



Strategi, genomförande & utvärdering

Skapa en lyckad onboardingstruktur



Flera fördelar med en lyckad onboarding

Att tänka igenom och utveckla en effektiv strategi för onboarding av nya medarbetare är viktigt av flera anledningar. För det första säkrar du att nya medarbetare känner sig välkomna på arbetsplatsen. För det andra, att de känner sig trygga i den nya rollen redan från start. Men det stannar inte där. Forskning visar att en bra onboarding leder till flera andra positiva effekter.

Enligt en studie vid Karolinska Institutet, "Onboarding 2.0", har en lyckad onboarding stor betydelse för mer än att den nya medarbetaren bara ges en bra första dag på jobbet. Företag med välstrukturerade onboardingprocesser har till exempel lägre personalomsättning. Samtidigt visade det sig att nya medarbetare som fick en bra introduktion höjde sin inlärningskurva och ökade produktiviteten. En effektiv onboarding bidrar dessutom till att forma en positiv företagskultur där medarbetarna känner sig uppskattade. Och det i sin tur bidrar till engagemang för företagets gemensamma mål.

En positiv första upplevelse för en ny medarbetare ökar engagemanget för arbetsplatsen och företaget, vilket lägger grunden för en stark relation med organisationen. Det påverkar engagemang och lojalitet även på

lång sikt. På så sätt bidrar en genomtänkt onboarding till minskad risk att tappa värdefull kompetens på grund av att talanger lämnar organisationen.

Onboarding innebär att ge nya medarbetare de verktyg och kunskaper de behöver för att framgångsrikt kunna utföra sina arbetsuppgifter. Genom att tillhandahålla tydlig information och vägledning kan du hjälpa dem att snabbare förstå företagets mål, kultur och arbetsprocesser. Dessa aspekter leder till att minska den tid det normalt sett tar för nya medarbetare att bli produktiva.

I den här guiden finns allt du behöver veta och tänka på för en effektiv onboarding, från förberedelser inför att den nya medarbetaren knackar på, till utvärdering av processen.

”

En positiv första upplevelse för en ny medarbetare ökar engagemanget för arbetsplatsen och företaget.



Skapa & genomför en hållbar onboardingstrategi

Skapa och genomför en hållbar onboardingstrategi

För att onboardingprocessen ska fungera optimalt behöver strategin vara förankrad i hela organisationen. Det måste finnas en samsyn och gemensam insikt kring vikten av att stötta och hjälpa nya medarbetare att komma till rätta. En del av arbetet med strategin är att skapa förståelse för faktumet att det är utmanande att vara ny. En annan del är att integrera onboarding som en självklar del av organisationens rutiner som ligger till grund för rekrytering och bemanning.

Med andra ord är en genomtänkt onboardingstrategi avgörande då det kommer till att säkerställa en smidig integrering av nya medarbetare, och samtidigt skapa förutsättningar för deras prestation, samt bidra till en hållbar kompetensförsörjning för organisationen.

Noggranna förberedelser lägger grunden

När anställningsavtalet är underskrivet är det dags för nästa steg i processen: att introducera din nya medarbetare i verksamheten. Rätt förberedelser ligger alltid till grund för ett lyckat genomförande.

1

Informera om er nya medarbetare

Informera alla som kommer att ha kontakt med den nya medarbetaren om vem som har anställts och varför. Berätta om datum för första arbetsdag, ansvarsområden och arbetsuppgifter. Självklara mottagare för detta är de närmaste kollegorna. Tänk även in eventuella samarbetspartners på andra avdelningar, på företag som ni samarbetar med, samt HR och reception.

2

Boka introduktionsdagar

Boka in möten och introduktionsutbildningar som den nya medarbetaren kommer behöva.



3

Definiera vad er nya medarbetare behöver veta

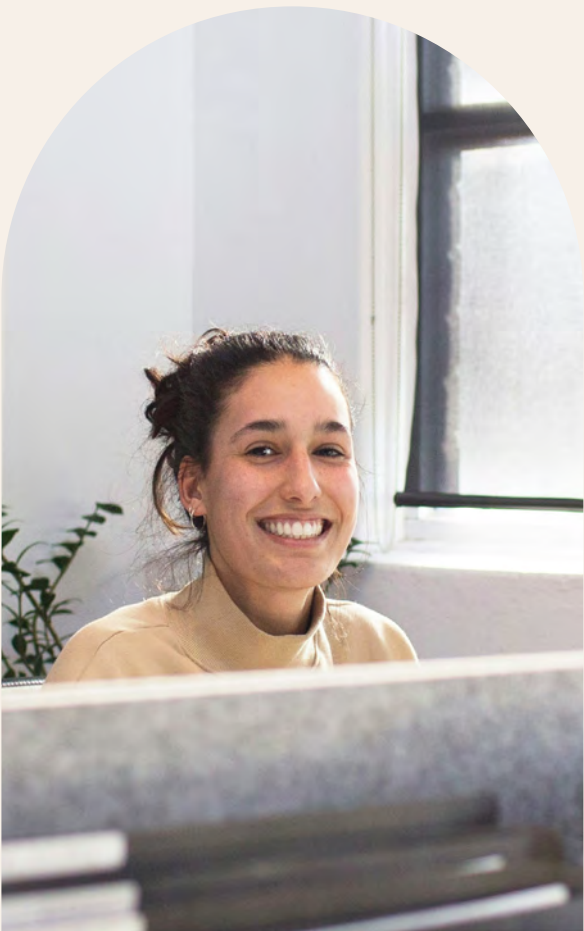
Tänk dig in i den nya medarbetarens situation, utifrån dennes specifika förutsättningar. Även för en senior person med mycket erfarenhet kan det bidra till ett extra stresspåslag att vara ny på jobbet. Det är mycket information att ta in och okända kollegor. Är det en nyutexaminerad person eller någon som ska gå in i en ny roll, finns ibland en viss osäkerhet kring detta, kanske

tvivel på om den egna kompetensen och förmågan räcker till för att klara jobbet.

Fundera också med ett utifrånperspektiv på vad som utmärker arbetsplatsen och tjänsten. Baserat på denna analys – definiera och skriv ner vad den nya medarbetaren kommer behöva höra och förstå för att komma in i jobbet.

”

Den nya medarbetaren ska ha en kontaktperson nära som är beredd att svara på frågor om arbetsplatsen, IT-system, fikatider eller annat som det kan uppstå frågor kring.



4

Gör en tydlig plan för de första dagarna

Gör en plan med detaljerat schema för de första dagarna och mer övergripande för veckorna därefter. Ta med alla inbokade möten och lägg till andra aktiviteter som medarbetaren bör vara med på.

5

Utse en mentor

Utse en mentor, som även ibland kallas fadder, handledare eller har annan benämning. Det är en av de enskilt viktigaste satsningarna för en lyckad onboarding, enligt studien från Karolinska Institutet. Oavsett titel innebär funktionen att den nya medarbetaren ska ha en kontaktperson nära som är beredd att svara på frågor om arbetsplatsen, IT-system, fikatider eller annat som det kan uppstå frågor kring. I uppdraget ingår även att känna lite extra ansvar att visa runt i lokalerna och se till att medarbetaren bjuds med på sociala aktiviteter.

6

Säkerställ att er nya medarbetare kommer trivas

Se över arbetsplatsen för den nya medarbetaren. Stäm av att den är städad och att endast rätt utrustning finns på plats. Säkerställ att behörigheter till alla nödvändiga system förbereds. Beställ det som saknas.



Den första tiden spelar roll

Det är nu det händer – det berömda första intrycket. Se till att det blir en positiv upplevelse som lägger grunden för framtida prestation, engagemang och effektiva samarbeten inom teamet.

Inför första arbetsdagen:

Hör av dig via mail eller telefon och stäm av exakt tid och plats för ankomsten, samt ge annan information som är viktigt att känna till. Dela gärna med dig av schemat för de första dagarna.

Var tydlig med dina förväntningar den första tiden:

Om det är möjligt, skapa utrymme för lärande. Du kan till exempel förklara att du inte förväntar dig hundra procentig leverans innan introduktionen är klar. Var också extra uppmärksam och erbjud stöd i att planera arbetet och prioritera arbetsuppgifter.

Förbered ett trevligt välkomnande:

det kan till exempel vara ett informellt möte eller lunch med teamet. Det kan också vara en blomma eller en hälsning vid arbetsplatsen.

Ge introduktion till arbetsplatsen, verksamheten och teamet:

Följande punkter kan vara bra att ta upp:

- organisationens vision, kultur och värderingar, samt dess historia;
- beskrivning av roll och arbetsuppgifter;
- ansvarsområden, mål och förväntningar;
- kommunikationsvägar och samarbete mellan chef och medarbetare;
- teamet och teamets uppbyggnad.

Tänk på att ta med den nya medarbetaren i den löpande verksamheten och presentera hen för lämpliga personer på arbetsplatsen. Se till att ge en rundvandring i lokalerna, visa utrymningsvägar och andra platser som hen behöver känna till.

Uppföljning & justeringar

Följ upp hur såväl befintliga medarbetare som den nya kollegan upplever den första tiden. Det bidrar till värdefull kunskap om vilka insatser som fungerar som de ska. Samtidigt ger det en bra grund för förbättringar kring hur ni eventuellt kan slipa på er onboarding-strategi framöver. På så sätt kan ni göra onboardingen ännu bättre för framtida rekryteringar och till introduktionen av kommande nya medarbetare.

1

Stäm kontinuerligt av hur onboardingen går. Var generös med feedback och be om återkoppling kring hur den nya medarbetaren upplever situationen.

2

Dokumentera de aktiviteter som genomförs och jämför gärna med planerna i schemat. Stäm av vad som fungerat som tänkt, och vilka förändringar som bör läggas till.

3

Utvärdera insatserna så att de på ett bra sätt svarar både mot de behov som nya medarbetare kan tänkas ha, och mot förväntningar och krav anknutna till verksamheten.

4

Gör vid behov förändringar i den övergripande strategin och i planen för hur ni arbetar med onboarding.

Vill du veta mer om att skapa lyckade rekryteringsprocesser och onboarding? Läs mer på lernia.se

Vill ni ha hjälp med inhyrning eller rekrytering av nya medarbetare?

Telefon: 0771-650 650

Kontakta oss





Lernia är en av Sveriges ledande aktörer inom kompetensförsörjning. I mer än 25 år har vi bemannat och rekryterat talanger till den svenska arbetsmarknaden. Vi har även tjänster för företag som behöver hjälp med utbildning, kartläggning och validering av medarbetares kompetenser. Läs om alla våra tjänster för företag på lernia.se