

Checklista Preboarding och Onboarding

Preboarding

- Gör en plan för preboarding och onboarding.
- Skicka planen till den nyanställde i förväg.
- Se till att det finns kontaktuppgifter till närmaste kollegor.
- Skicka välkomstpaket (om tillgängligt) i god tid.
- Bjud in till sociala aktiviteter innan den nya kollegan börjar.
- Bjud in till era sociala medier och kontakta den nyanställde på LinkedIn.
- Meddela andra anställda om den nya kollegan och onboardingsplanen.

Onboarding

- Sätt en plan för den första dagen, veckan och månaden.
- Se till att all hårdvara finns på plats (dator, telefon, inloggningsuppgifter, nycklar).
- Planera korta möten mellan den nya kollegan och alla i teamet.
- Förbered arbetsuppgifter för den nya kollegan att utföra mellan onboarding-aktiviteter.
- Bjud in den nya kollegan till era digitala plattformar och förse hen med relevant information.
- Utse en mentor som kan hjälpa den nya kollegan att bli bekant med arbetsplatsen.

Kommande veckor och månader

- Ge utbildning i de verktyg som den nya kollegan kommer att använda.
- Planera regelbundna avstämningar med den nyanställde för feedback och uppföljning. Kan det finnas fler utbildningar som är aktuella när personen blivit varm i kläderna?
- Skapa tillfällen för den nyanställda att träffa andra från organisationen

Lycka till med din onboarding, och vill du ha stöd eller fler tips så är du välkommen att kontakta oss på Prodiem.