



ONBOARDING

Onboarding

I den gode onboarding føler medarbejderen sig set og velkommen, og kan relativt hurtigt begynde at knytte faglige bånd til nye kolleger, tage ansvar for sine nye opgaver og få en følelse af at bidrage til virksomhedens overordnede mål.

Onboarding i Norisol

Onboarding er en proces, og ikke en begivenhed, som er overstået, når en ny medarbejder er blevet budt velkommen med morgenmad i afdelingen. Det er et forløb, som begynder, før den nye medarbejder tiltræder og fortsætter gennem det første år af ansættelsen.

Processen involverer mange kolleger, og den nyansatte har også selv et medansvar for, at introduktionen bliver en succes. Det er et vigtigt signal fra chefen at kommunikere, at der forventes fuld support til den ansatte i alle dele af introduktionen.

Medarbejderen skal opleve at have valgt det rigtige job i den rigtige virksomhed, og man skal sikre sig et udbytte af den erfaring og entusiasme, som en ny medarbejder kommer med.

En nyansat er mest åben for at komme med input før han/hun bliver en del af virksomheden og de etablerede processer.

- Det er vigtigt, at den nye medarbejder får kendskab til virksomhedens værdier, kultur, strategi, stillingens stakeholders, forventninger etc.
- Det er vigtigt, at de eksisterende medarbejdere bliver informeret om tiltrædelsen, og at den nyansatte får en kopi af denne information til orientering.

Onboardingprogram

Dette onboardingprogram giver en anvisning på, hvad der skal ske, før og efter den ansatte tiltræder. Alle, der er involveret i processen, skal have defineret deres roller – lederen, kollegerne m.fl.

Lederen kan uddelegere dele af sin rolle til en buddy, men det er vigtigt, at den nærmeste leder er synlig og har en løbende dialog med den nyansatte i form af møder. Som en del af onboardingprogrammet bør disse møder bookes fra begyndelsen.

Elementer i Onboardingprogrammet

Virksomheden

Introduktion til virksomhedens strategi, organisation, kultur/værdier, fælles processer etc. Kendskab til produkter, marked, kunder og nye kollegaer. Evt. besøg i andre afdelinger/regioner.

Afdelingen

Den nye medarbejder skal grundigt introduceres til sin afdeling: De nye kollegers roller og ansvar, afdelingens plan/strategi, afdelingens key stakeholders, hvad afdelingen måles på og den formelle og den uformelle kultur.

Jobbet

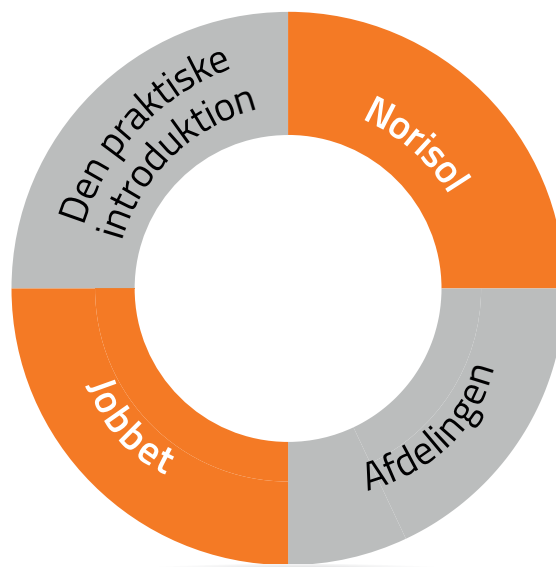
Den nye medarbejder skal kende sin stillingsbeskrivel-

se og succeskriterierne i sit nye job samt hvilke forventninger, der er til konkrete opgaver.

Der skal være klarhed om forventninger, udfordringer, mål og planer. Faglige certificeringer, e-learning m.m. kan være en del af onboarding.

Den praktiske introduktion

Der er mange praktiske forhold – pc, mobil, bestilling af blomster, introduktionshilsen, gennemgang af personalepolitik m.m. Der skal også laves en introplan for de første par uger.



Preboarding

- Udarbejd et introduktionsprogram for den første uge. Book kolleger i afdelingen og evt. andre afdelinger.
- Det skal sikres, at den nye medarbejder har nogle frirum med læsning, konkrete opgaver etc. som en del af introduktionen.
- Send introduktionsprogram for den første uge sammen med navn på evt. buddy og dennes rolle.
- Information til organisationen om den nyansatte med en kort beskrivelse af den nye medarbejders uddannelse/kompetencer sendes via Norisol Go.
- Evt. ekstern information om ansættelsen via en presmeddelelse, på Licitationen.dk eller andet.

Praktiske forhold - bestil og følg op på:

- Nøgler
- PC og mobiltelefon
- Systemadgange
- Arbejdsplads og oprydning - bestil nødvendige ting
- Visitkort
- Bil

Preboarding

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

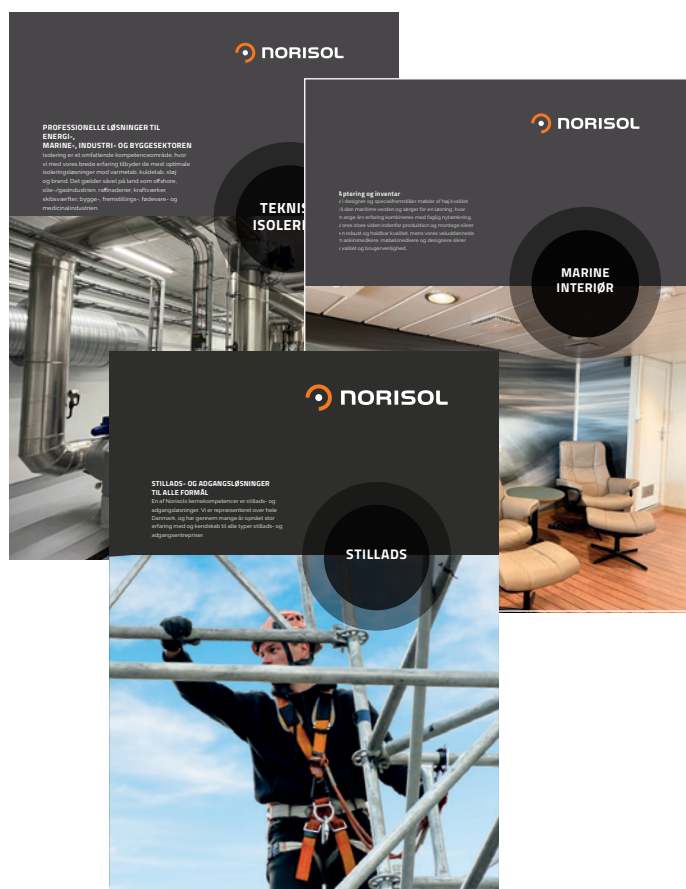
1. kvartal

Preboarding

- Jobbeskrivelse
- Personalehåndbog
- Medarbejderoversigt
- HSEQ håndbog
- Kontaktnavne
- Organisationsdiagram
- Produktblade
- Firmaprofil og strategi
- Korte velkomsthilsner fra leder/teamet på LinkedIn eller e-mail.
- Materiale fra de seneste afdelingsmøder
- Plan for overdragelse af opgaver, rutiner, jobleverancer m.v. Afhængig af jobindholdet kan der endvidere indgå en plan for faglig opfølgning på jobleverancerne de første gange efter, at den nye medarbejder har overtaget opgaverne.
- Inviter nærmeste kollegaer til fælles morgenmad
- Ring til den nyansatte og byd velkommen. Bekræft det endelige starttidspunkt.
- Blomster og kort til skrivebord den første dag.
- Oprydning ved/omkring den nye medarbejders plads

Succeskriterium for preboarding

Den nyansatte skal opleve, at alt er veltilrettelagt og, at han/hun er godt klædt på til opstart.



1. time

- Informer alle i afdelingen via fællesmorgenmad, at der kommer en ny medarbejder. Nærmeste leder skal helst være tilstede for at byde velkommen.
- Leder gennemgår program for dagen og den efterfølgende uge, evt. sammen med buddy'en. Brug den nødvendige tid.

Succeskriterium for den 1. time

Den nyansatte skal opleve, at alt var forberedt, og at vedkommende var ventet.



1. dag

- Rundvisning i huset
- Udlever nøgler, adgangskort, P-kort m.v.
- Introduktion til praktiske ting, fx frokostordning, politikker, regler for sygdom, ferie, arbejdstider, sikkerhed, tidsregistrering m.v.
- Præsenter den nye medarbejder for kolleger. Hav forståelse for, at det er vanskeligt at huske mange nye navne. Henvis til medarbejderoversigt.
- Udlever PC med introduktion til password, net, printer og email. Vær sikker på, at it fungerer, og at den nye medarbejder får den nødvendige tekniske support.
- Sørg for, at kolleger tager den nye medarbejder med til frokost den første og kommende dage.

Succeskriterium for 1. dag

Den nyansatte skal opleve, at alt var tilrettelagt og have et klart indtryk af, hvad der skal ske de følgende dage. 1. dag skal ubetinget være en god oplevelse.



1. uge

Gennemgå stillingsbeskrivelse, ansvar, beføjelser og forventninger

Præsenter Norisols:

- Mission
- Strategi
- Værdier
- Funktioner
- Politikker og processer

Præsenter afdelingens/funktionens:

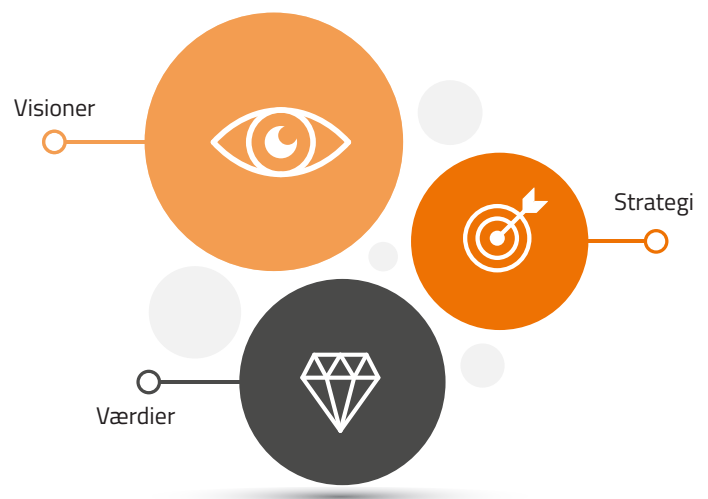
- Forskellige funktionsområder i afdelingen
- Konkrete planer og projekter
- Succeskriterier
- Stakeholders og forventninger
- Funktionens årshjul

Indlæg ugentlige eller månedlige møder i Outlook sammen med den nyansatte for at sikre feedback.

Spørg medarbejderen, om hans/hendes indtryk/oplevelse af den første uge. Måske har han/hun nogle brugbare iagttagelser. Planlæg ferie sammen med den nye medarbejder.

Succeskriterium for 1. uge

Den nyansatte har en oplevelse af en introduktion til nogle rammer, der gør det muligt at levere i tråd med jobopslag og jobbeskrivelse. Efter den første uge skal medarbejderen kunne se muligheden for at begynde at arbejde selvstændigt.



1. måned

- Hold møde, hvor der følges op på introduktionsprogrammet. Status og feedback.
- Gør status og tydeliggør forventningerne for den kommende periode.
- Sørg for, at den nye medarbejder kommer med ud i marken, besøger andre Norisol-afdelinger og evt. møder kunder og leverandører.
- Hold de aftalte møder med den nye medarbejder 1 til 1.

Succeskriterium for den første måned

Den nyansatte skal have en oplevelse af, at der er en rød tråd fra de indledende samtaler til den hverdag, vedkommende oplever aktuelt.

Den nyansatte skal i et vist omfang nu have sine daglige opgaver etc. Der sikres feedback fra medarbejderen – både til introduktionen, men i ligeså høj grad til forbedringspotentialer etc.



1. kvartal

- Hold møde, hvor der følges op på introduktionsprogrammet. Status og feedback.
- Gør status og tydeliggør forventningerne for den kommende periode.
- Hold fortsat møder 1 til 1. Der skal tales præstation, mål osv. Få medarbejderens input.
- Evaluering af introduktionsforløbet. Dialog om, hvad gik godt og hvad kan gøres bedre.
- Gentag evt. dele af tidligere introduktion.
- Bekræft, at prøvetiden er overstået, og medarbejderen skal fortsætte som ansat i firmaet.

Succeskriterium for 1. kvartal

Den nyansatte kender virksomheden og sine kollegaer/medarbejdere godt. Den ansatte skal grundlæggende være i stand til at levere på opgaver på nuværende tidspunkt.





Øget trivsel

Nye medarbejdere er 58% mere tilbøjelige til at blive i organisationen i mere end tre år, hvis de har haft **et struktureret onboardingforløb** – og det gør en forskel.



Giv små opgaver fra starten

Det kan blive en **frustrerende oplevelse**, hvis den første tid udelukkende går med introsamtaler og bunker af papirer.

De fleste vil gerne **bidrage og vise deres værd** fra starten.

Derfor er det en god idé at give medarbejderen nogle **små, overskuelige opgaver allerede den første arbejdsdag**.



Vær nysgerrig ..

og spørg ind til **medarbejderens hverdag og observationer**. På den måde viser du, at du er opmærksom, interesseret og klar til at lytte.

Det skaber tryghed og bidrager til at skabe et fortroligt rum, hvor I kan tale bredt både personligt og fagligt.



Smedeland 11
2600 Glostrup
tlf. 70 11 77 44