

DEN DIGITALA REKRYTERINGSPROCESSEN ONBOARDING



Att börja ett nytt jobb helt på distans kan vara en utmaning, såväl för dig som ledare som för din nya medarbetare. Med rätt verktyg och struktur kan du ge din nya medarbetare bästa möjliga start oavsett var ni befinner er!

FÖRSTA DAGEN

Tydligt schema för första dagen

Se till att din nya medarbetare vet hur första dagen ser ut; vilka verktyg, kanaler, inloggningsuppgifter och kontaktpersoner som den nya medarbetaren behöver ha koll på. Förbered gärna detta genom ett mail eller telefonsamtal veckan innan start, så att medarbetaren har möjlighet att återkoppla om det finns några frågor innan start.

Starta dagen med digitalt möte

Inled dagen med ett videomöte med dig som chef.

- ✓ Gå igenom första veckan, lyft frågor och eventuella utmaningar. Berätta om era mötesrutiner, avstämningar, digitala dikor och andra fasta punkter som medarbetaren behöver känna till.
- ✓ Ge medarbetaren en tydlig uppgift som går att arbeta med på egen hand under första dagarna.
- ✓ Se till att medarbetaren har tillgång till intranät, relevanta system och dokument och uppmuntra till att bekanta sig med dessa under dagen.

Digital-heja på teamet

Bjud in till teammöte där ni får möjlighet att byta några välkomnande ord, få ett ansikte på varandra och låta medarbetarna berätta vad deras roll och ansvar är och vad de jobbar med just nu.

Fördela en mentor eller buddy

Ge din nya medarbetare en kontaktperson (det behöver inte vara någon i teamet) som är lämplig att vända sig till vid frågor och informella samtal. Se till att kontaktpersonen har ett ansvar i att ringa den nya medarbetaren ett par gånger under första veckan, finnas tillgänglig och vara allmänt hjälpsam.

FÖRSTA VECKAN

Första projektet

Tilldela medarbetaren sitt första projekt eller ansvarsområde och se till att förutsättningarna finns på plats. Vilka personer behöver medarbetaren interagera med, var finns material, vilka är förväntningarna och vilka system behövs?

Möte med HR

Sätt upp ett möte med HR för att se till att pappersarbetet är komplett, att medarbetaren har koll på förmåner, rutiner och policies.

Inspiration och utveckling

Uppmuntra till att medarbetaren håller sig uppdaterad, söker information och inspiration på egen hand och kontinuerligt strävar efter att utveckla sig själv! Genom att dela tips, länkar, portaler, kunskapsplattformar och omvärldshändelser lägger du grunden för nyfikenhet och vikten av att hålla sig uppdaterad.

Digital fika med teamet

Lägg in en digital fika med teamet i mitten av veckan för socialisering och småprat.

Första veckan-check

När första veckan börjar närma sig slut är det dags för en avstämning. Sätt av tid, boka videomöte och följ upp hur veckan har gått, utmaningar och hinder, spontana reflektioner och energigivare. Gå igenom kommande vecka och schema för måndagen.

FÖRSTA MÅNADEN

One-to-ones med teamet

Se till att medarbetaren blir inbokad på möten eller digitala fikor med teammedlemmar eller andra kollegor som är bra att bekanta sig med. På så sätt får medarbetaren möjlighet att lära känna teamet, utbyta erfarenheter och skapa sig en förståelse för ansvarsområden och processer.

Veckovisa avstämningar

Se till att du varje vecka har minst en längre avstämning med din nya medarbetare för att gå igenom förväntningar, framsteg, svårigheter och funderingar.

Långsiktiga mål

Under första månaden bör medarbetaren få en mer långsiktig bild av arbetet - vilka kommande projekt ligger framåt, vilka mål har företaget, avdelningen och medarbetaren, hur ser utvecklingsplanen ut? Se till att gå igenom detta strukturerat och låta medarbetaren själv komma med input och tankar.

