

ON BOARD ING



Pracowniku, zostań z nami!

CZYLI O SILE ONBOARDINGU.



ROZDZIAŁ 1

Onboarding. Co to jest?

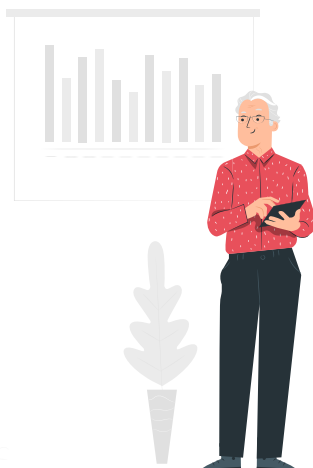
Według Glassdoor,
odpowiedni
onboarding zwiększa
poziom retencji w
zespole do 82%.

Onboarding to szereg działań wspierających adaptację nowo zatrudnionej osoby.

Z pewnością kojarzysz uczucie towarzyszące Ci podczas pierwszych dni pracy. Stres, zagubienie, zawstydzenie. Mnóstwo nowych twarzy, zadań, procedur. To realia każdego świeżo upieczonego pracownika.

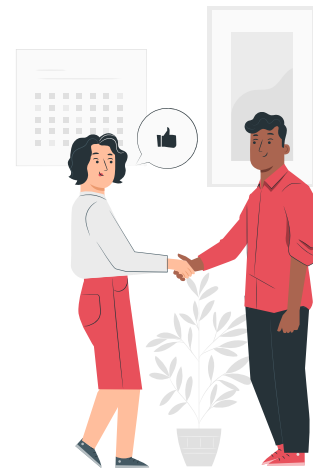
Aby zminimalizować wszystkie te dolegliwości i sprawić, by nowy członek załogi czuł się komfortowo oraz chciał kontynuować z nami współpracę, należy wdrożyć go nie tylko w zakres zadań, ale też w “życie” organizacji.

W czasie
onboardingu
nowy
pracownik
powinien
poznać:



Strategię firmy

W tym miejscu opisz, czym kieruje się Twoja organizacja, jakie są jej wartości i cele.



Strukturę organizacyjną

Pomóc może opracowana na potrzeby onboardingu mapa biura z opisem wszystkich stanowisk.



Procedury komunikacyjne

Przedstaw nowej osobie, w jaki sposób może zgłosić urlop, jak są rozliczane nadgodziny, jak wygląda obieg dokumentów.



Zakres obowiązków i możliwości rozwoju

Jeżeli Twoja firma wspiera rozwój pracowników np. poprzez dofinansowanie do nauki, poinformuj o tym.



Obsługę sprzętu i niezbędnych narzędzi



ROZDZIAŁ 2

Specjalista HR vs. członek zespołu

Zgodnie z analizą Aberdeen Group, firmy, które wprowadziły programy onboardingowe, zanotowały zwiększoną produktywność pracowników.

Kto odpowiada za onboarding? Wszystko zależy od wielkości organizacji oraz jej specyfiki. W przypadku bardzo dużych firm onboarding leży po stronie zespołu HR. Jeśli go nie ma, zadanie to przypada bezpośredniemu przełożonemu lub tzw. buddy'emu.

Idealny onboarding to jednak taki, w którym **uczestniczy kilka osób**. Wówczas specjalista HR wprowadza nową osobę w kwestie socjalne i przedstawia strukturę firmy, a buddy - opisuje zadania w obrębie stanowiska i uczy obsługi narzędzi.

Double win!



ROZDZIAŁ 3

Program onboardingowy

Przeciętny pracownik
potrzebuje nawet
8 miesięcy do pełnego
wdrożenia.

Aby nowy pracownik przyswoił jak najwięcej, zadbaj o ciekawą formę onboardingu.

Przedkładanie stosu dokumentów do przejrzania wymaga sporego zaangażowania i jest nudne. Dlatego miksuj wszystkie znane formy onboardingu i spraw, by stał się dobrą zabawą - zarówno dla Ciebie, jak i nowego pracownika!





ROZDZIAŁ 4

Korzyści z onboardingu

Jak wynika z raportu Kronos i HCI, dla 62% pracowników jednym z najważniejszych elementów onboardingu jest aklimatyzacja w kulturze firmy.

Jeśli sądzisz, że głównym celem onboardingu jest zaznajomienie nowego pracownika z firmą, mylisz się!

Według danych z analizy Wynhurst Group, rotacja pracowników w ciągu pierwszych 45 dni zatrudnienia utrzymuje się na poziomie 22%. Co więcej, aż 50% z nich odchodzi do 4 miesięcy od podjęcia pracy. To realny problem, z którym poradzi sobie przemysłany onboarding.

Dobrze przeprowadzony onboarding to szereg korzyści:

Zwiększone
zaangażowanie
i motywacja

Szybsza adaptacja
mająca przełożenie
na efektywność
i samodzielność nowych
pracowników

Poprawa
relacji
w zespole



Identyfikacja
z marką pracodawcy

Poprawa opinii
o firmie w sieci

Wzrost
wskaźnika
retencji
pracowników



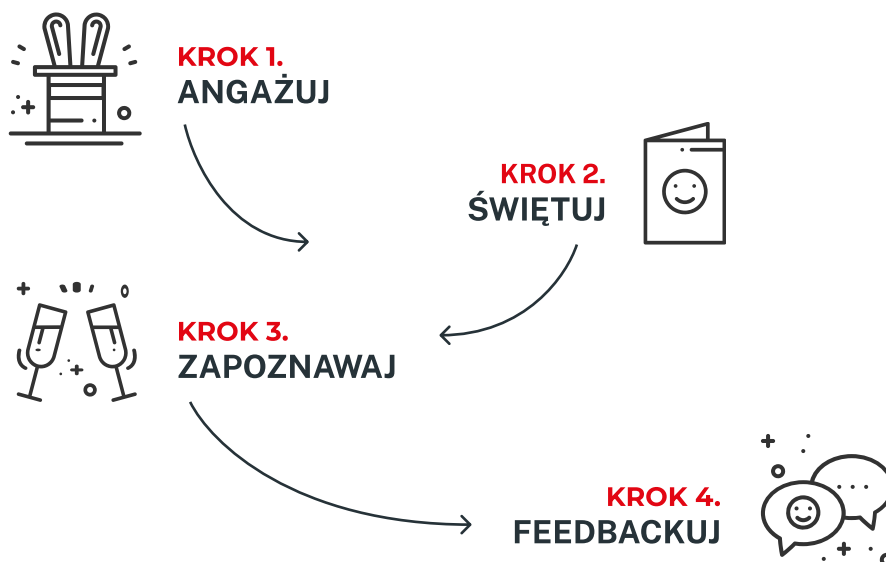
ROZDZIAŁ 5

Onboarding krok po kroku

Aż 69% pracowników, którzy przeszli program onboardingowy, chętniej podejmuje się dłuższej współpracy z firmą.

Aby wrażenia i skuteczność onboardingu były jak najlepsze, dobrze jest go wcześniej opracować.

W tym celu podziel cały proces na etapy, a następnie realizuj każdy z nich osobno, w odpowiednio długim czasie.



KROK 1. ANGAŻUJ, STALE ANGAŻUJ

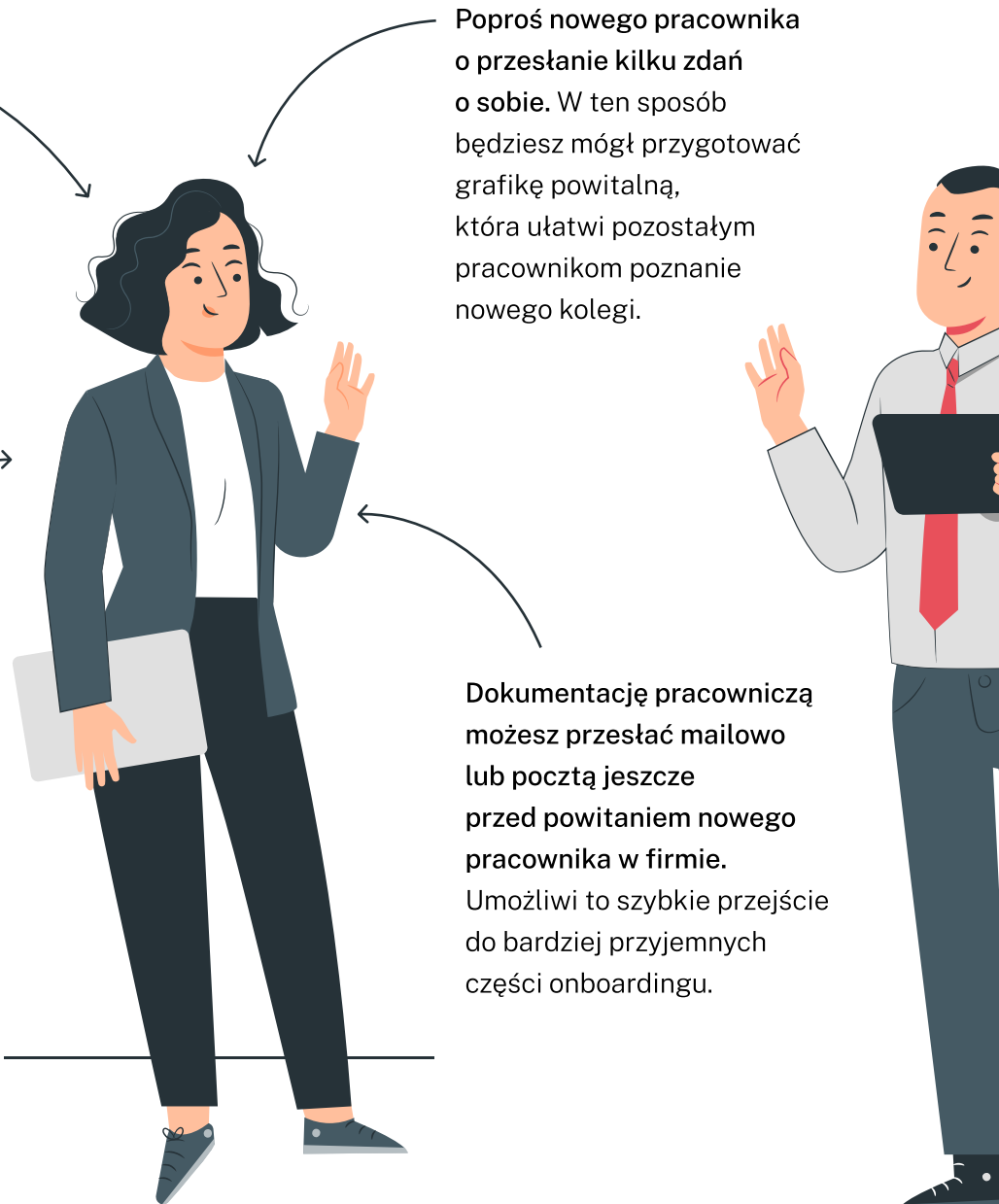
Pamiętasz o uczuciu zagubienia, o którym pisaliśmy na początku? Towarzyszy ono nowym pracownikom nie tylko po stawieniu się do pracy, ale także na długo zanim w ogóle się w niej pojawią. Wykorzystaj tę wiedzę i zacznij działać od samego początku.

Możesz wysłać maila z informacjami, co czeka nową osobę w pierwszym dniu pracy. Dzięki temu będzie wiedziała, jak się przygotować.

Poproś nowego pracownika o przesłanie kilku zdań o sobie. W ten sposób będziesz mógł przygotować grafikę powitalną, która ułatwi pozostałym pracownikom poznanie nowego kolegi.

Prześlij nowej osobie cenne wskazówki, np. dotyczące dojazdu do firmy lub organizacji posiłków. Jeśli firma korzysta z cateringu, warto o tym wspomnieć.

Dokumentację pracowniczą możesz przesłać mailowo lub pocztą jeszcze przed powitaniem nowego pracownika w firmie. Umożliwi to szybkie przejście do bardziej przyjemnych części onboarding.





KROK 2. ŚWIĘTUJ PIERWSZY DZIEŃ

Dobre pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko raz, dlatego nie zepsuj tego. Postaraj się, aby pierwszy dzień Twojego nowego pracownika był wyjątkowy. Pamiętaj, że to właśnie on może zaważyć na Waszej dalszej współpracy.



Zorganizuj komitet powitalny

Będzie szczególnie pomocny, jeśli dotarcie do biura w Twojej firmie jest zawiłe i skomplikowane.



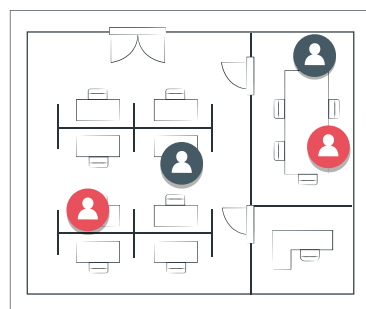
Wręcz welcome pack

Czyli zestaw powitalny z firmowymi gadżetami. Więcej o pomysłach na welcome pack pisaliśmy [tutaj](#).



Udekoruj stanowisko pracy

Kolorowy balonik, butelka wina, kartka z życzeniami. Wysil się na miły gest!



Oprowadź nową osobę po biurze.

Postaraj się przy tym zainicjować rozmowę z innymi pracownikami, aby nieco ośmielić “nowicjusza”.

KROK 3. CZAS NA ZAPOZNANIE

Ze współpracownikami, obowiązkami, procedurami w firmie.

Na tym etapie wdramy nowego pracownika w pierwsze zadania, pokazujemy, jak korzystać z niezbędnych narzędzi, ustalamy cele.

W tej fazie niezwykle ważne jest, aby komunikować nowej osobie, jak jej obecność wpływa na przyszłość poszczególnych projektów, a nawet całej firmy. Chwal ją za każdy mały sukces i rób, co w Twojej mocy, by czuła się pełnoprawnym członkiem grupy.

Wprowadź **spotkania ewaluacyjne**. Przeprowadzane na początku co miesiąc, a potem rzadziej np. co pół roku, pozwolą być na bieżąco z tym, co myśli pracownik.

Wytypuj buddy'ego, czyli **mentora nowego pracownika**. Wcześniej jednak zadбай o jego przeszkolenie. Buddy powinien móc odpowiedzieć na każde pytanie nowego pracownika, a także biegle obsługiwać narzędzia, z których ten będzie korzystać.





KROK 4. SIŁA FEEDBACKU

Nowy pracownik początkowo może się wykazywać brakiem śmiałości, dlatego nie zapomnij zapytać go o **informację zwrotną** na temat procesów w firmie. Jego opinia może pomóc Ci je poprawić w przyszłości.

Pytania powinny dotyczyć przede wszystkim:

- ☒ pytań rekrutacyjnych
- ☒ ogłoszenia o pracę
- ☒ składowych onboardingu
- ☒ szkoleń i materiałów edukacyjnych
- ☒ roli buddy'ego
- ☒ przygotowania do nowego stanowiska
- ☒ relacji w zespole i atmosfery pracy



ROZDZIAŁ 6

Ile trwa onboarding?

Jak podaje Aberdeen Group, jedynie 37% pracodawców stosuje onboarding trwający ponad miesiąc.

Onboarding rozpoczyna się już podczas pierwszej rozmowy rekrutacyjnej.

W jej trakcie specjalista HR lub przyszły przełożony przekazuje w skrócie zakres obowiązków, opis struktury organizacyjnej, podstawowe cele i wartości firmy.

Pełne wdrożenie pracownika zależy od firmy oraz stanowiska. Bywa, że onboarding trwa nie dłużej, niż miesiąc, ale czasem **może się wydłużyć do trzech, czterech, a nawet sześciu miesięcy.**



ROZDZIAŁ 7

Narzędzia w onboardingu

Wiesz, że poziom stresu towarzyszący nowym pracownikom w pierwszych dniach pracy może być wyższy niż podczas żałoby po śmierci przyjaciela?

Aby usprawnić proces onboardingu, możesz skorzystać z kilku sprawdzonych narzędzi:

Baza wiedzy zawiera kluczowe informacje i dokumenty np. wzory umów i regulaminy, prezentacje wdrożeniowe, informacje HR.

Struktura firmy to mapa biura, w której możesz zaznaczyć wszystkie pomieszczenia wraz z przypisanymi do nich osobami.

Grupy dyskusyjne pozwalają na szybką wymianę informacji między pracownikami z poszczególnych zespołów lub projektów.

Ankiety po okresie próbnym dostarczają informacji na temat jakości procesu onboardingu w Twojej firmie.

Testy wiedzy wykonywane co miesiąc lub po okresie próbnym, pozwalają zweryfikować jakość merytoryczną onboardingu.

Culture book opisuje cele i wartości firmy, przybliża kulturę organizacyjną obowiązującą wewnątrz zakładu.



ROZDZIAŁ 8

Zdalny onboarding

Wprowadzenie onboardingu sprawia, że nawet 91% pracowników postanawia zostać w danej firmie dłużej.

W przypadku pracowników zdalnych proces adaptacyjny jest tym ważniejszy, jako że brak niezbędnych dostępuów lub innych informacji może uniemożliwiać wykonywanie pracy.

Odtworzenie pierwszego dnia pracy online jest niezwykle trudne. Nowy pracownik nie doświadczy specyficznej atmosfery, jaka panuje w biurze. Mimo to nie należy się poddawać.

- 1 Rozwiąż kwestie logistyczne związane z **dostarczeniem dokumentów**, takich jak umowa o pracę czy skierowanie na badania. Możesz to zrobić w formie elektronicznej lub za pośrednictwem poczty.
- 2 Zorganizuj **spotkanie online**, w trakcie którego nowy pracownik pozna zespół, a specjalista IT zdalnie skonfiguruje jego sprzęt do pracy.
- 3 Zrób **wspólne zdjęcia online** z nowym pracownikiem i resztą zespołu, a następnie udostępnij je na grupowym czacie. W ten sposób nowa osoba poczuje się ważną częścią grupy.
- 4 Nie rezygnuj z **paczek powitalnych i upominków**. Nawet jeśli Twojego nowego pracownika nie ma w biurze, chętnie odbierze przesyłkę z firmowymi gadżetami.
- 5 **Monitoruj samopoczucie nowego pracownika**. Stwórz ankiety, z których dowiesz się, co sądzi o pracy dla Ciebie, jakie ma problemy.



Na koniec

Jeżeli dotarłeś aż tutaj, to znaczy, że wiesz już, jak prawidłowo przeprowadzić onboarding. Mamy nadzieję, że z naszymi wskazówkami uda Ci się zbudować dobrą relację ze swoimi nowymi pracownikami oraz zwiększyć retencję w firmie.

A portrait of Patrycja Czerwińska, a woman with shoulder-length brown hair, wearing a mustard yellow sleeveless top. She is resting her chin on her hands and looking directly at the camera with a slight smile.

W przypadku dodatkowych pytań, skontaktuj się z nami. Razem stworzymy program onboardingowy, jakiego pragną Twoi kandydaci!

Patrycja Czerwińska

EB EXPERT & TEAM MANAGER



 +48 608 575 527

 p.czerwinska@thepive.com

www.lovejob.pl

