



# Automatisiert Onboarding

Die umfassendste strategische Anleitung



# Inhaltsverzeichnis

- 01** Was bedeutet digitales Onboarding in einem Unternehmen?
- 02** Daten über einen automatisierten HR-Onboarding-Prozess
- 03** Wie kann ein effektiver Onboarding-Prozess für neue Mitarbeiter sichergestellt werden: "Der Onboarding-Plan"?
- 04** Tipps für ein erfolgreiches digitales Onboarding
- 05** Digitale Onboarding-Software

# 1. Was macht digitales Onboarding gemeint in einer Firma?

Wir können Mitarbeiter-Onboarding als den **automatisierten Prozess** definieren, den Unternehmen implementieren, um neuen Mitarbeitern **zu helfen, ihr Unternehmen, ihren Arbeitsplatz, ihre Richtlinien und Prozesse, ihre eigenen Rollen, ihre Verantwortlichkeiten und individuellen Erwartungen kennenzulernen**. Es ist das, was neuen Mitarbeitern hilft, **sich an das Umfeld und die Kultur des Unternehmens anzupassen**.





# 2. Daten über automatisiertes Onboarding prozesse in der Personalabteilung (HR)

- Effektives Mitarbeiter-Onboarding kann die Beibehaltung um **82 %**  
*der Brandon Hall Group verbessern*
- **88 %** der Unternehmen haben keine guten Onboarding-Prozesse  
*Gallup*
- **58 %** geben an, dass sich ihr Onboarding-Prozess auf Papierkram und Verfahren konzentriert  
*Gallup*
- **1 von 5** Neueinstellungen wird wahrscheinlich keinen Arbeitgeber empfehlen  
*Digitate*

**82%** Talent Beibehaltung

**88%** Keine guten Onboardings

**58%** Onboardings fokussiert auf Papierkram

**1/5** Empfehlen ein Arbeitgeber



- Die Produktivität neuer Teammitglieder schwankt in **25 %** ersten 30 Tagen um

*Gallup*

- Die Entwicklung während des Onboardings zu adressieren, erhöht die Zufriedenheit um bis **zu 3,5x**

*Gallup*

- Das Einholen von Feedback von neuen Mitarbeitern verbessert ihre Beziehung zum Unternehmen um **91 %**

*TalentBoard*

- **70 %** der Teammitglieder, die außergewöhnliche Onboarding-Erfahrungen gemacht haben, sagen, dass sie „den bestmöglichen Job“ haben

*Gallup*

**25%**

**Produktivität während  
Ersten Tage**

**x3,5**

**Zufriedenheit  
erhöhen**

**91%**

**Verbessert persönliche  
Beziehungen**

**70%**

**„der bestmögliche  
job“**

# 3. Onboarding Plan

Um einen effektiven Onboarding-Prozess zu gewährleisten, benötigen wir einen soliden Onboarding-Plan. Wir können bis zu **drei Phasen des digitalen Onboarding-Prozesses** entsprechend dem Status des Kandidaten identifizieren.

Im Gegensatz zu dem, was viele vielleicht denken, beginnt **der Willkommensplan für neue Mitarbeiter** nicht am ersten Tag, sondern ab dem Moment, an dem die Einstellung angekündigt wird. Es endet auch nicht am ersten Tag; es kann Monate dauern.



### 3.1. Pre-Onboarding

- Willkommens-E-Mail und kurze Videos des Teams
- Versenden eines Unternehmens Willkommens-Handbuch
- Unterschreiben Sie den Vertrag und andere Dokumente

### 3.2. Begrüßungssitzung

- Vorstellung eines Kumpels
- Rundgang durchs Büro
- Allgemeine Einführung mit einer Teambuilding-Aktivität
- Erläuterung zum Organigramm des Unternehmens
- Bereitstellung der notwendigen Arbeitsmittel

#### Onboarding

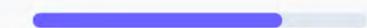
Name	Anfangsdatum	Checkliste
 Belén Martínez Marketing	Montag, 3. Februar Heute	<a href="#">Checkliste erstellen</a>
 Paula Romero Marketing	Dienstag, 4. Februar Morgen	1/3 
 Sofía Gabriel Leiterin Kunst	Dienstag, 4. Februar Morgen	2/3 
	Donnerstag, 7. Februar	1/3 
	Freitag, 8. Februar	2/3 

#### Onboarding



**Sofía**  
Gabriel Leiterin Kunst  
Startdatum | 02.04.22

Checkliste 2/3



Einführung beenden

### 3.3. Follow-up Meetings

- **Erste Woche:**

- Ziele, Werte, Unternehmensrichtlinien kommunizieren...
- Detaillierte Leistungsüberprüfung und KPIs
- Verantwortlichkeiten, Erwartungen und Ergebnisse kommunizieren
- Team-Mittagessen mit ihrem Vorgesetzten
- Weisen Sie die erste einfache Aufgabe zu, um die Motivation aufrechtzuerhalten
- Schulungsbeginn

- **Erster Monat:**

- Treffen mit dem Manager, um Feedback zu erhalten
- HR prüft, ob eine erfolgreiche Integration stattgefunden hat

- **Erstes Trimester:**

- Feedback zu KPIs
- Überprüfung der erforderlichen Schulungen
- Förderung der funktionsübergreifenden Beteiligung

- **Erstes Jahr:**

- Mitarbeiterbemühungen und -beiträge anerkennen
- Abstimmung der Unternehmens- und Mitarbeiterinteressen besprechen
- Erforderliche Schulungen durchführen
- Jährliche Leistungsbeurteilung

# 4. Tipps für ein erfolgreiches digitales Onboarding

## 1 Humanisieren Sie den Prozess

Berücksichtigen Sie die Bedürfnisse der Kandidaten proaktiv und geben Sie ihnen das Gefühl, Teil des Unternehmens zu sein.

## 2 Das gesamte Team in den Onboarding-Prozess einbeziehen

Jeder sollte zusammenarbeiten, um Kandidaten in ihren ersten Tagen willkommen zu heißen und zu unterstützen. Tatsächlich sind 76 % der Neueinstellungen der Ansicht, dass das Sozialisieren das wichtigste Element des Prozesses ist.

## 3 Verifizierungs-Checklisten

Kontrolllisten haben, um sicherzustellen, dass kein Schritt vergessen wird.

## 4 Nutzen Sie die Technologie in vollem Umfang

Nutzen Sie die Vorteile der Technologie, die das Onboarding von Software bietet, um Routineaufgaben zu standardisieren.

## 5 Seien Sie originell

Begrüßungsgeschenke, Unternehmensprodukte, eine Teambuilding-Sitzung am ersten Tag oder ein Mittagessen mit dem Management sind eine gute Möglichkeit, eine Arbeitsbeziehung zu beginnen. Gamification und audiovisuelle Medien machen das Onboarding auch einfacher.

## 6 Nutzen Sie die Kumpelfigur

Erfüllen Sie proaktiv die Bedürfnisse der Kandidaten und geben Sie ihnen das Gefühl, Teil des Unternehmens zu sein.



# 5. Digitale Onboarding-Software

**Was sollte jedes Onboarding-Tool haben?** Grundsätzlich sollten wir nach einem praktischen und funktionalen Onboarding-Tool für Mitarbeiter suchen, mit dem wir die Arbeitsbelastung des HR-Teams reduzieren können und das die folgenden Schlüsselfunktionalitäten umfasst:

## **Onboarding- und Offboarding-Checkliste**

Es ist notwendig, eine Liste aller zu berücksichtigenden Elemente zu erstellen, von der Zusendung des Willkommenshandbuchs des Unternehmens bis zu den verschiedenen Folgegesprächen, einschließlich der Übergabe von Dokumenten und der Unterzeichnung des Vertrags.

## **Organizational Chart**

Es ist genauso wichtig zu wissen, wer der CEO ist, wie zu wissen, wer für ein Projekt verantwortlich ist. Aus diesem Grund sollte der digitale Onboarding-Prozess ein Unternehmensorganigramm enthalten, in dem die Personen hervorgehoben werden, mit denen der neue Mitarbeiter zusammenarbeitet.

## **Dokumentenverwaltung**

Die An- und Abreise eines Mitarbeiters generiert einen erheblichen Papierkram, den das Unternehmen verwalten und speichern muss. Ein Dokumentenmanager wie Sesame spart Zeit im Vergleich zu anderen Managementsystemen und erleichtert die Dokumentenspeicherung.

## **Interne Kommunikation**

- Mitarbeiter-Dashboard
- Firmenchat
- Nachbereitung von Einzelgesprächen

# Entdecken Sie Sesame HR

Verabschieden Sie sich vom traditionellen Personalmanagement (HR)

Haben Sie es satt, Tabellenkalkulationen zu verwenden, um alle Ihre Personalabläufe zu koordinieren? Das kann jetzt anders gehen! Sesame HR ist die Multidevice-Software, mit der Sie alle Ihre Prozesse digitalisieren und vereinfachen können, damit Sie wertvolle Zeit in Ihrem Alltag sparen können. Konzentrieren Sie Ihre Bemühungen auf eines der wichtigsten Vermögenswerte Ihres Unternehmens, die Menschen, und verschwenden Sie keine Zeit für Handlungen, die, jetzt mit Sesame HR, viel agiler sein können. Kostenlos registrieren.

**Kostenlos registrieren**

Quelle:

HR.com

