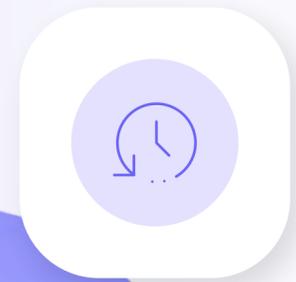




Automatizzato onboarding



sesamehr.it

Indice dei contenuti

In questa guida troverete tutte le informazioni su automatizzato onboarding.



- 1 |** Cosa significa onboarding digitale in un'azienda?
- 2 |** Dati su un processo automatizzato di onboarding delle risorse umane
- 3 |** Come garantire un processo di onboarding efficace per i nuovi assunti: "Il piano di onboarding"?
- 4 |** Suggerimenti per un onboarding digitale di successo
- 5 |** Software di onboarding digitale

1.

Cosa significa onboarding digitale in un'azienda?

Possiamo definire l'onboarding dei dipendenti come:



//

Il processo automatizzato che le aziende implementano per aiutare i nuovi dipendenti a conoscere la loro azienda, il loro posto di lavoro, le loro politiche e processi, i loro ruoli, le loro responsabilità e le aspettative individuali.

È ciò che aiuta i nuovi dipendenti ad adattarsi all'ambiente e alla cultura dell'azienda.

2.

Dati sull' onboarding automatizzato processi in HR



L'onboarding efficace dei dipendenti può migliorare la conservazione dell' **82%**

Brandon Hall Group



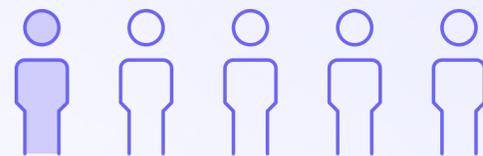
Il **58%** afferma che il loro processo di onboarding si concentra su documenti e procedure

Gallup



L'**88%** delle aziende non ha buoni processi di onboarding

Gallup



1 neoassunto su 5 difficilmente raccomanderà il proprio datore di lavoro

Digitate



2.

Dati sull' onboarding automatizzato processi in HR



25%

La produttività dei nuovi membri del team si aggira intorno al **25%** durante i primi 30 giorni

Gallup

Affrontare lo sviluppo durante l'onboarding aumenta la soddisfazione fino a

3,5 volte

Gallup

91%

Richiedere feedback ai nuovi dipendenti migliora il loro rapporto con l'azienda del **91%**

TalentBoard

70%

Il **70%** dei membri del team che ha avuto esperienze di onboarding eccezionali afferma di avere "il miglior lavoro possibile"

Gallup

3.

Onboarding piano

Per garantire un processo di onboarding efficace, abbiamo bisogno di un solido piano di onboarding.

Possiamo identificare fino a tre fasi del processo di onboarding digitale in base allo status del candidato.

Piano di benvenuto

Contrariamente a quanto molti potrebbero pensare, il piano di benvenuto per i nuovi dipendenti non inizia il primo giorno, ma dal momento in cui viene annunciata l'assunzione. Né finisce il primo giorno; può durare per mesi.



Pre-onboarding



Sessione di benvenuto



Riunioni di follow-up

3.

Onboarding piano

1. Pre-onboarding



E-mail di benvenuto e brevi video del team



Invio di un manuale di benvenuto aziendale



Firma del contratto e altri documenti



Presentazione di un compagno



Spiegazione dell'organigramma aziendale



Giro dell'ufficio



Fornire le attrezzature di lavoro necessarie



Introduzione generale con un'attività di team building

3.

Onboarding piano

3. Riunioni di follow-up

Prima settimana

- Comunicare obiettivi, valori, politiche aziendali...
- Revisione dettagliata delle prestazioni e indicatori KPI
- Comunicare responsabilità, aspettative e risultati
- Pranzo di gruppo con il proprio manager
- Assegnare la prima attività semplice per mantenere la motivazione
- Inizio della formazione

Primo mese

- Incontro con il manager per ottenere feedback
- HR controlla se c'è stata un'integrazione di successo

Primo trimestre

- Feedback sui KPI
- Revisione della formazione richiesta
- Incoraggiare la partecipazione interfunzionale

Primo anno

- Riconoscere gli sforzi e i contributi dei dipendenti
- Discutere l'allineamento degli interessi aziendali e dei dipendenti
- Fornire la formazione necessaria
- Revisione annuale delle prestazioni



4.

Suggerimenti per un onboarding digitale di successo

1

Umanizzare il processo

Affrontare le esigenze dei candidati in modo proattivo e farli sentire parte dell'azienda.

2

Coinvolgere l'intero team nel processo di onboarding

Tutti dovrebbero collaborare nell'accogliere e sostenere i candidati nei loro primi giorni. Infatti, il 76% dei nuovi assunti ritiene che la socializzazione sia l'elemento più importante del processo.

3

Lista di controllo di verifica

Avere liste di controllo per assicurarsi che nessun passaggio venga dimenticato.

4

Sfruttare al massimo la tecnologia

Sfruttare al massimo la tecnologia offerta dai software di onboarding per standardizzare le attività di routine.

5

Siate originali

Regali di benvenuto, prodotti aziendali, una sessione di team building il primo giorno o un pranzo con la direzione sono un buon modo per iniziare un rapporto di lavoro. La gamification e gli audiovisivi rendono anche l'onboarding più facile e divertente.

6

Utilizzare la figura del compagno

Soddisfare in modo proattivo le esigenze dei candidati e farli sentire parte dell'azienda.

5.

Software di onboarding digitale

Cosa dovrebbe avere ogni strumento di onboarding?

In sostanza, dovremmo cercare uno strumento di onboarding dei dipendenti pratico e funzionale che ci consenta di ridurre il carico di lavoro del team HR e che incorpori le seguenti funzionalità chiave:



Checklist di onboarding e offboarding

È necessario preparare un elenco di tutti gli elementi da prendere in considerazione, dall'invio del manuale di benvenuto dell'azienda alle varie riunioni di follow-up, compresa la consegna dei documenti e la firma del contratto. Lo stesso vale per l'offboarding.



Gestione dei documenti

L'arrivo e la partenza di un dipendente generano una quantità significativa di pratiche burocratiche che l'azienda deve gestire e salvare. Avere un document manager come Sesame fa risparmiare tempo rispetto ad altri sistemi di gestione, facilitando l'archiviazione dei documenti.



5.

Software di onboarding digitale



Organigramma

È altrettanto importante sapere chi è l'amministratore delegato come lo è sapere chi è responsabile di un progetto. Per questo motivo, il processo di onboarding digitale dovrebbe includere un organigramma aziendale, evidenziando le persone con cui il neoassunto lavorerà.



Comunicazione interna

- Dashboard dipendenti
- Chat aziendale
- Riunioni individuali di follow-up



Scoprite Sesame HR

Reinventate l'esperienza lavorativa del vostro team.

