

ONBOARDING KÉZIKÖNYV

A sikeres munkatársi beillesztés
titka



Fejezetek

Röviden Rólam

Mit jelent pontosan az onboarding?

Az onboarding célja és előnyei

Beillesztés lépéseinek megtétele

Mentorálás

Nyomonkövetés

Beillesztési program minta

Kérdés esetén

Röviden Rólam

Posta Nikolett vagyok, üzleti folyamatfejlesztő.

De mielőtt belekezek. Köszönöm, hogy letöltötted az anyagot! Bízom benne sok hasznos tudást szerzel, amit át fogsz tudni ültetni a gyakorlatba is!

2012 óta foglalkozom operatív és vezetői szinten különböző szervezetek folyamatainak optimalizálásával, azok dokumentálásával, kontrollpontok és statisztikai mutatók megállapításával és az ezekkel járó változások bevezetésének támogatásával.



Számtalan munkatárs toborzásában, kiválasztásában és beillesztésében vettem részt.

Mindig meg kellett bizonyosodnom arról, hogyha egy új munkatárs érkeztetése nem megfelelő, akkor bizony kezdődhet előlről az egész.

A beillesztéssel, illetve a mai divatos kifejezéssel az onboardinggal kapcsolatos tapasztalataimat és gyakorlati tippeimet olvashatod ebben a kézikönyvben.

Posta Nikolett



Mit jelent pontosan az onboarding?

Kezdjük a legelején! Mit is jelent az, hogy onboarding?

Az **onboarding egy angol szó**, aminek jelentése: **beszállás**.

Aki utazott repülővel, annak ismerős lehet a kifejezés. Ezt a szót használják, amikor az utasok beszállnak a gépre. Magyarul is kapcsolódik ehhez szó, a **beszálló kártya**.

HR területen az onboarding kifejezést arra használják, amikor **egy új munkavállalót illesztenek be a szervezetbe**.

A kifejezés tulajdonképpen egy folyamatot ölel fel, ami magában foglalja a(z)

- új munkatárs gyors és sikeres beillesztését
- a munkakör, és az azzal járó feladatok megismerését, megtanulását és a gyakorlatban való alkalmazását
- céges kultúra és szokások megismerését
- kialakuló bizalom növelését.

Még egy hasznos infó a beillesztésről.

Beillesztés jelentése: valamit, valakit a helyére tesz, mert illik oda.

Ilik jelentése: (illesztés főnév igei alakja) Megfelel a célnak, mert oda helyezhető, ott alkalmazható.

Így kerek a megértés. :)

Onboarding folyamat legfontosabb állomásai

Vannak olyan nézetek, hogy a beillesztés már a toborzásnál elkezdődik, de nekem elvállik a kettő, ezért én nem onnan indítom a folyamatot.

Ennek egyszerű oka van. Más a célja a két tevékenységnek.

Míg a toborzásnak a megfelelő jelölt sikeres és gyors kiválasztása a célja.

Addig a beillesztésnek (ahogy a nevében is benne van) a sikeres és gyors beillesztés a célja.

A 3 fő állomás:

- Beillesztés lépéseinek megtétele
- Mentorálás
- Nyomonkövetés

Beillesztés lépéseinek megtétele

Az új munkatárs végigmegy azokon a sztenderd (de munkakörönként egyénre/személyre szabható) lépések során, ami szükséges ahhoz, hogy el tudjon kezdeni dolgozni. Ide értve az eszközök átvételét, a munkakör és környezet, valamint a céges kultúra és szokások megismerését.

Mentorálás

A mentor egy "atyai jóbarát" aki céges és szakmai tapasztalataival segíti és támogatja az új munkatársat.

Nyomonkövetés

Az a fontos tevékenység, ahol valaki folyamatos figyelemmel kíséri a beillesztési úton a haladást. Nem kell feltétlenül a Mentornak lennie.

Az onboarding célja és előnyei

Az onboarding folyamat célja

Az onboarding folyamat célja, hogy az új munkatárs a képességeinek megfelelően a lehető leggyorsabban és legpontosabban megismerje és alkalmazni tudja a tőle elvárt feladatok elvégzését.

Emellett célja, hogy

- megismerje az üzleti folyamatokat,
- szevezetet, annak kultúráját,
- munkatársakat,
- partnereket,
- ellezdjen a lojalitás kialakulni.

Milyen előnyei vannak az onboarding folyamatnak a munkavállaló számára?

- magabiztosságot ad
- jelentősen csökken a bizonytalanság érzés
- csökkenti a kezdeti stresszt
- rövidíti a betanulási időt, mert minden egy helyen elérhető, nem kell információkat vadászni
- növeli a teljesítményt
- már megérkezéskor elkezd a munkavállaló munkahelyi kapcsolatokat kialakítani
- növeli a lojalitást
- segít növelni a motivációt
- segít azonosulni a vállalati misszióval

Milyen előnyei vannak az onboarding folyamatnak a munkáltató számára?

- hamarabb el tudja látni a rábízott feladatokat az új munkatársat
- kevesebbet kell korrigálni az új munkatársat, hiszen a megfelelő minőségben kezd el megtanulni a feladatait
- kezdetektől fogva kompetensen áll a megoldandó helyzetekhez az új munkatárs
- az új munkatárs értékes tagjává válik a csapatnak, növeli az összetartást



Beillesztés lépéseinek megtétele

Mit NE tegyél beillesztés előtt?

- ✗ Semmiképp se várd meg a program összerakásával az új munkatárs első munkanapját.
- ✗ Ne kezdj el fel-alá rohangálni, mert az zavarodottságot kelt!
- ✗ Ne akkor keress neki ülőhelyet, munkaállomást!
- ✗ Ne zavard meg az érintetteket, hogy "Figyu, itt egy új ember. Foglalkoznál ma vele?"
- ✗ Ne improvizálj, mert valami elfelejtődik!
- ✗ Soha, semmilyen körülmények között ne hagyd magára az új munkatársat!

Mit TEGYÉL beillesztés előtt (lehetőség szerint legalább 1 héttel)?

- ✓ legyen kijelölt felelős, aki az új munkatárs beillesztéséért felel
- ✓ legyen kész a beillesztési program (pontos lépések sora)
- ✓ legyen értesítve és tájékoztatva a mentor, hogy mikor és mit várunk tőle
- ✓ legyenek értesítve és tájékoztatva a társosztályak, érintettek, hogy új munkatárs fog érkezni
- ✓ készülj fel technikailag (eszközök, email cím, rendszer belépések, notebook, számítógép, telefon, autó stb.)
- ✓ legyen fogadóképes a munkaállomás
- ✓ legyen kész a munkaszerződés, munkaköri leírás

- ✓ legyen meg az új munkatárs orvosi alkalmasságija
- ✓ mentor legyen felkészült
- ✓ érintettek legyenek tájékoztatva
- ✓ szükséges időpontok, már legyenek befoglalva az illetékes munkatársaknál
- ✓ legyen meg, hogy mik a mérési pontok, amiket vissza lehet ellenőrizni a haladás során (KPI-ok meghatározása)

KPI:

azaz kulcs teljesítménymutató (Key Performance Indicator) egy olyan mérőszám vagy mutató, amely egy szervezet teljesítményének értékelésére szolgál egy adott cél elérésének szempontjából. **A KPI-ok segítenek a szervezeteknek egyéneknek mérni a céljaikhoz való előrehaladást** és azonosítani azokat a területeket, ahol korrekcióra van szükség.



Mentorálás

A Mentor szó jelentése a Magyar Értelmező kéziszótár szerint:

„ a mentor atyai barát, pártfogó, nevelő”

- a mentor a mentorálnál tapasztaltabb, nagyobb tudással rendelkező személy
- az, aki a mentorált fejlődésének elősegítését szem előtt tartva nyújt segítséget, iránymutatást
- mentoráltjához kötődik bizalmi kapcsolat keretében, és azt el tudja érni, hogy ez visszafele is igaz legyen



Mi a Mentor képzés célja?

- Legyenek olyan személyek, akik folyamatos törődésükkel elérjék azt, hogy az új munkatársak hosszútávon, minőségben, magas lojalitással végezzék munkájukat
- Ez azért fontos, mert ezzel tudjuk fenntartani a magas színvonalú szolgáltatást, értékesítést, gyártást, termelést stb.
- Hosszú távra jól képzett, emberileg is alkalmas kollegákat tudunk beállítani a cégbe
- Szakmailag megfeleljenek a cég elvárásainak
- A lehető legkisebbre csökkenjen a fluktuáció



Mit várunk egy Mentortól?

Azt, hogy az új munkatárs

- az ütemtervnek megfelelően betanuljon
- elsajátítsa azt a tudást, amivel magabiztosan végzi a feladatait
- minőségi munkát végezzen
- a megrendelők, partnerek, munkatársak elégedett legyenek vele
- hosszútávon a szervezetnél maradjon
- a cég iránt elkötelezett legyen

A Mentor lehet a közvetlen felettes, de akár egy csoportvezető, de egy "régimotoros" is. Bárki, akire igazak a fent leírt mentori jellemzők.

Beillesztés nyomonkövetése

Annak érdekében, hogy a beillesztés sikeres legyen, azt bizonyos időközönként vissza kell ellenőrizni, figyelni kell a korábban meghatározott lépéseket és mérőszámokat/célokat/kvótákat stb. , hogy megvalósultak-e.

A beillesztési programban érdemes időszakokra lebontani a haladást.

Az időszakok végén

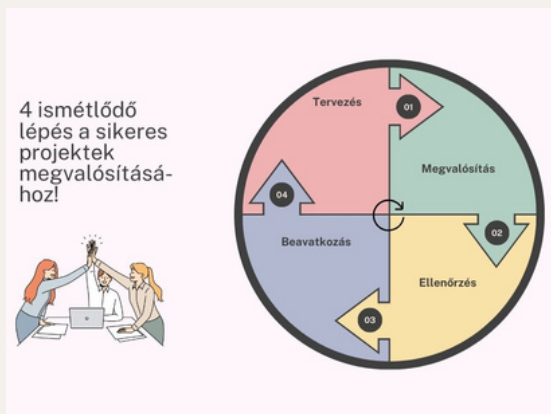
- le kell ülni a munkatárssal,
- ki kell értékelni eredményeket,
- el kell ismerni az elért eredményeket
- szükség szerint korrigálni kell az eltéréseket,
- és át kell beszélni a következő időszak céljait.

A nyomonkövetési folyamatot, és magát a **beillesztést érdemes 4 egyszerű lépés köré csoportosítani**, ami segít abban, hogy sikeresen megvalósuljon a feladat.

Ez a 4 lépés:

- Tervezés: A célok és teendők részletes meghatározása
- Megvalósítás: A tervek megvalósítása
- Ellenőrzés: Az eredmények ellenőrzése, visszamérése
- Beavatkozás: Az eltérések korrigálása

Ezt a 4 lépést bármilyen volumenű projektnél, folyamatnál alkalmazni lehet.



Minta beillesztési program

1.nap

Üdvözlés és bevezetés

- Üdvözlő e-mail küldése
- Belépési dokumentumok aláírása
- Munkahely és felszerelések átadása (laptop, telefon, stb.)
- IT rendszerekhez való hozzáférés biztosítása
- Ismerkedés a csapattal és a munkahellyel, munkaterülettel
- Üdvözlő megbeszélés a csapattal
- Közvetlen vezetővel és Mentorral történő találkozás
- Munkahelyi kommunikációs csoportkba való bevitel

Cégbevezetés

- Cég történetének, értékeinek és kultúrájának bemutatása
- Cég szervezeti struktúrájának ismertetése

Munkahelyi bevezetés

- Munkahelyi szabályzatok és eljárások áttekintése (szabadság, helyiségek használata, parkolás, helyi szokások)
- Munkahelyi biztonsági előírások ismertetése

1.hét

Képzés és fejlesztés

- Beillesztési program ismertetése
- IT rendszerek és szoftverek használatának bemutatása és tanulása
- Kezdeti képzési anyagok tanulásának megkezdése

Kapcsolatépítés

- 1/1-es megbeszélések szervezése kulcsfontosságú kollégákkal: kikkel fog együtt dolgozni, azok a személyek milyen poszton vannak, miben lesznek segítségére az új munkatársnak, milyen kommunikációs csatornákon és milyen gyakran egyeztessen velük.
- Részvétel az első csapatértekezleten

Feladat kiosztás

- Első feladatok kiosztása és elvárások ismertetése, folyamatos ellenőrzés mellett

Visszajelzés

- A munkatársaktól és az új belépőtől is kérjük visszajelzést a betanulást és a beilleszkedést illetően

Minta beillesztési program

1.hónap

Képzés és fejlesztés

- További képzések és workshopok, melyek szükségesek a betanuláshoz
- Rendszeres mentori programok, hogy a szakmai képességek folyamatosan fejlődjenek

Feladatkiosztás

- Vonjuk be egyre több részfeladatba és feladatba folyamatos ellenőrzés mellett

Teljesítményértékelés

- Első hónap végén értékelő beszélgetés a közvetlen vezetővel, mentorral és HR vezetővel
- Jó teljesítmény elismerése
- Esetleges korrekciós intézkedések megbeszélése
- A munkatársaktól és az új belépőtől is kérjünk visszajelzést a betanulást és a beilleszkedést illetően

2–3.hónap

Feladatkiosztás

- Vonjuk be egyre több feladatba és projektbe folyamatos ellenőrzés mellett

Teljesítmény és visszajelzés

- Rendszeres visszajelzések a közvetlen vezetőtől
- Részvétel további szakmai fejlődési lehetőségekben
- A munkatársaktól és az új belépőtől is kérjünk visszajelzést a betanulást és a beilleszkedést illetően
- Kérj visszajelzést a munkafolyamatokról, hiszen egy külsős szem még tisztábban lát (segít a folyamatfejlesztésben)

Célkitűzés

- Egyéni fejlődési tervek meghatározása
- Rövid- és hosszú távú célok kitűzése

Próbaidő

- Egyeztetés a próbaidő utáni maradásról
- Véglegesítés

Minta beillesztési program

4–6.hónap

Képzés és fejlesztés

- További képzések és workshopok, melyek szükségesek magasabb szakmai szint eléréséhez
- Újabb, hosszabb távú fejlesztési, képzési terv készítése

Feladat kiosztás

- Adjunk önálló feladatokat, projektet, melyben kontroll szintjén támogatjuk és segítjük
- Munkakörből/eredeti megállapodástól függően több Home Office lehetőség egyeztetése

Teljesítményértékelés

- A 6. hónap végén értékelő beszélgetés a közvetlen vezetővel, mentorral és HR vezetővel
- Jó teljesítmény elismerése
- Esetleges korrekciós intézkedések megbeszélése
- Mentori időszak lezárása

Minta beillesztési program

Készítettem táblázatos mintát kiindulásnak, amit a fentiek megértésével könnyedén ki lehet tölteni.
Természetesen, ha valaki feladatkezelő rendszert használ, oda is felvihetők ezek a lépések.

SARKISZ ANNA, HR ADMINISTRÁTOR BELEPÉSI PROGRAM A program célja (mit): új munkatárs beismertetése beillesztő és beillesztés A program elvárt eredménye (mit): A megújult szellemi, lelki, tudásbeli, képességbeli munkai kör megteremtése A program felelőse: KISS MÁRTA, HR VEZETŐ Megjegyzés: 100% kiadás, HR AKTIVITÁS A program kezdete: 2024.08.01					
A program vége: 2025.02.28	Lépések/Felelős (megjelenés)	Feladat	Indítás	Előzetes ismeretek, dokumentumok	Megjegyzés: Megjegyzés: Készen áll-e a feladat, vagy szorult másnak. Készen áll-e a feladat, vagy szorult másnak. Készen áll-e a feladat, vagy szorult másnak.
BELEPÉS ELŐTTI TEENDŐK					
BELEPÉS KÖVETŐ TEENDŐK					

Heti célkitűzés	1. heti célkitűzés				2. heti célkitűzés				3. heti célkitűzés			
Heti feladatok												
Heti feladatok, amelyek megvalósulnak a célkitűzés érdekében	1. hét	2. hét	3. hét	4. hét	5. hét	6. hét	7. hét	8. hét	9. hét	10. hét	11. hét	12. hét
Visszajelzés, értékelés, megvalósítás	1. hét	2. hét	3. hét	4. hét	5. hét	6. hét	7. hét	8. hét	9. hét	10. hét	11. hét	12. hét

Kérdés esetén

Amennyiben bármi kérdésed, elakadásod van, vagy tanácsra, konzultációra, segítségre van szükséged, keress bizalommal!



+36 20 946 41 25



info@postanikolett.hu

További érdekes, és hasznos tartalmakért kövess Tiktokon, Facebookon, és Pinteresten.



facebook



Posta Nikolett

ÜZLETI FOLYAMATFEJLESZTŐ