



HUMANOSTICS

PI TIL ONBOARDING AF NYE MEDARBEJDERE

Giv jeres nye medarbejder den bedste start ved at imødekomme deres behov, så I sikrer, at de bliver



Hvad er onboarding?

Onboarding drejer sig om at få jeres nye medarbejder godt ind i organisationen. Formålet med onboarding er gøre alt for, at den nye kollega føler sig velkommen og kan udføre det nye arbejde. Onboarding er en proces, der tager tid; det kan ikke klares på den første dag og tager ofte uger eller endda måneder. Nogle af de vigtigste elementer i onboarding-processen er:

- Kommunikation med nye medarbejdere før den første dag, så de er godt forberedt
- At lære jeres organisation og de nye kollegaer at kende
- Klare forventninger ift. arbejdsansvar og opgaver
- Grundig oplæring
- At give dem alle de ressourcer, de har brug for, såsom en computer, kontorartikler, kontaktpersoner, som de kan henvende sig til, hvis de har spørgsmål etc.

Alle, der møder den nyansatte, spiller en vigtig rolle ift. at få til at vedkommende til at trives. For at sikre, at intet bliver overset eller glemmt, er det vigtigt, at ansvaret for planlægning af og opfølgning på hver ny medarbejders onboarding ligger hos én bestemt person.

Hvorfor er onboarding vigtigt?

Det amerikanske firma BambooHR har foretaget en undersøgelse med over 1000 personer, hvor effektive og mindre effektive onboarding-oplevelser sammenlignes. Forskellene er slående: Medarbejdere, der fik en grundig onboarding, viste sig at være:

- 18 gange mere tilbøjelige til at føle sig meget engagerede i deres organisation
- 30 % mere tilbøjelige til at føle sig stærkt integreret i deres arbejdskultur
- 30 gange mere tilbøjelige til at have høj jobtilfredshed

Desuden havde organisationer med effektiv onboarding:

- 38 % flere medarbejdere, der følte sig sikre på deres evne til at udføre deres arbejde
- 69 % flere medarbejdere, der vurderede deres organisation som en stærk performer
- 33 % flere medarbejdere, der følte sig engagerede

Så der er al mulig grund til at investere i jeres onboarding-proces!



Kilde: <https://www.predictiveindex.com/blog/the-close-ties-between-onboarding-and-employee-engagement/>

Brug PI i jeres onboarding-proces

En vigtig del af onboarding-processen er at lære jeres nye kollega at kende, og at vedkommende lærer deres nye leder og team at kende. PI kan tilføje enorm værdi til denne proces. PI-profilen gør det nemt at forstå, hvad der motiverer personen, hvad deres behov er på arbejdspladsen, og hvordan man arbejder godt sammen med dem. Det gør det også nemmere for den nye kollega at forstå det nye team, de skal arbejde sammen med. Vi foreslår, at I udleverer nogle PI-rapporter til den nye medarbejder og dennes leder første dag – fx PI BA-rapporten, personrapporten og rapporten personlig udvikling – og at lederen og den nyansatte diskuterer deres behov og arbejdsstil i det første møde. Det er også en god idé at tale om profiler i teamet, når et medlem tiltræder, enten

ved at afholde en teamsession, hvor alle taler om deres forskelle og ligheder, eller ved at inddrage lidt information om den nye kollegas arbejdsstil og behov i en mundtlig eller skriftlig introduktion til resten af teamet. I kan også opfordre alle på teamet til at hænge deres plakette-rapport op på deres arbejdsbord eller inkludere deres referenceprofil i deres e-mailsignatur for at skabe opmærksomhed om forskellige profiler og præferencer.

Software-tip:

Du kan sende flere rapporter fra PI-systemet på én gang via Knappen "Opret et rapportsæt" på personsiden.

Tilpas onboarding-planen til den enkelte person

PI Behavioral Assessment viser klart, at folk har forskellige drivkræfter og behov på arbejdspladsen, så hvorfor ikke bruge denne information aktivt, når I planlægger onboarding-forløbet for en ny kollega? En ny kollega med højt B vil sikkert elske at møde en masse nye mennesker og begynde at opbygge sit netværk fra starten, mens en person med lavt B kan føle sig overvældet, hvis I introducerer dem til 20 nye kollegaer den første dag. På de næste sider har vi skitseret nogle råd til, hvordan I tilpasser jeres onboarding-plan til den nye kollegas PI-profil for at give dem den bedste oplevelse.

Behov for samarbejde

Teamorienteret, hjælpsom, opbyggende

Behov for at tænke sig om

Eftertænksom, analytisk, reflekterende

Behøver variation

Intens, rastløs, drivende

Behøver fleksibilitet

Uformel, fleksibel, afslappet

DOMINANS

UDADVENDTHED

TÅLMODIGHED

FORMALITET

Behov for indflydelse

Selvstændig, udfordrende, dominerende

Behov for tale om tingene

Social, udadvendt, overbevisende

Behøver stabilitet

Rolig, stabil, tålmodig

Behøver struktur

Formel, præcis, disciplineret

ONBOARDING-TIPS

LAVT A | TEAMORIENTERET



ONBOARDING-TIPS

- Sørg for, at lederen eller en anden relevant kollega er tilgængelig til at besvare spørgsmål og give personen støtte og tryk.
- Giv opgaver, hvor personen kan samarbejde med andre.
- Giv personen mulighed for at hjælpe eller rådgive andre.
- Fortæl personen, hvordan de kan tilføje værdi til teamet og deres kollegaer.
- Hjælp personen med at håndtere situationer med gnidninger eller konflikter.

HØJT A | SELVSTÆNDIG



ONBOARDING-TIPS

- Giv personen udfordringer ved at sætte mål inden for deres eksisterende ekspertise.
- Giv personen ansvar og uafhængighed.
- Giv personen mulighed for at levere resultater, så vedkommende kan præstere med det samme.
- Forklar, hvordan personen passer ind i virksomhedens strategi og mål.
- Hjælp personen med at forstå værdien af andres meninger/input.

LAVT B | EFTERTÆNKSOM



ONBOARDING-TIPS

- Introducer personen til nye kollegaer én ad gangen og over tid.
- Giv personen tid for sig selv mellem møder.
- Giv personen faktuelle og analytiske opgaver.
- Giv personen tid til at tænke, før vedkommende skal give input.
- Hjælp personen med at sige til, når de har meninger eller idéer.

HØJT B | SOCIAL



ONBOARDING-TIPS

- Giv personen mulighed for at interagere og dele idéer med andre.
- Introducer personen til en masse mennesker, så de kan begynde at opbygge et netværk.
- Giv personen mulighed for at lære kollegaerne at kende i sociale situationer.
- Giv personen mulighed for at brainstorme og tale tingene igennem med andre.
- Hjælp personen med at arbejde effektivt, når vedkommende er alene.

Husk at mennesker er komplekse! Disse tips vil være nyttige i varierende grad afhængigt af den specifikke PI-profil, mønsterets spredning og faktorkombinationer. I kan bruge disse tips som udgangspunkt og tage en dialog med den nye medarbejder om, hvordan I gør vedkommendes onboarding til den bedst mulige oplevelse.

ONBOARDING-TIPS

LAVT C | UTÅLMODIG



ONBOARDING-TIPS

- Giv personen mange forskellige informationer og opgaver.
- Sørg for, at onboarding-planen indeholder en blanding af forskellige elementer.
- Giv personen korte deadlines på vedkommendes læringsmål.
- Giv personen mulighed for at tage initiativ.
- Hjælp personen med at holde fokus, når der er langsigtede mål eller gentagne opgaver.

HØJT C | STABIL



ONBOARDING-TIPS

- Lav en klar tidsplan for alle dage, og hold jer til planen.
- Giv personen opgaver, der er inden for veletablerede systemer og rutiner.
- Lad personen lære i vedkommendes eget tempo uden stramme deadlines.
- Giv personen mulighed for at arbejde i et stabilt og metodisk tempo.
- Hjælp personen med at tilpasse sig forandringer eller uventede prioriteter.

LAVT D | FLEKSIBEL



ONBOARDING-TIPS

- Gør onboarding-processen uformel og fleksibel.
- Giv personen opgaver med fokus på de store linjer og det overordnede mål.
- Sørg for, at der er plads til spontanitet i onboarding-planen.
- Giv personen mulighed for at være innovativ og tænke ud af boksen.
- Specificer, hvilke regler/ting, der ikke er til forhandling.

HØJT D | PRÆCIS



ONBOARDING-TIPS

- Giv personen masser af detaljerede oplysninger om deres nye rolle.
- Forklar alle regler, retningslinjer og processer, der er relevante for personens job.
- Sæt klare, detaljerede forventninger til opgaver.
- Giv personen mulighed for at levere præcist arbejde af høj kvalitet.
- Forklar, at I ikke forventer, at personen er ekspert i alt fra starten.

Husk at mennesker er komplekse! Disse tips vil være nyttige i varierende grad afhængigt af den specifikke PI-profil, mønsterets spredning og faktorkombinationer. I kan bruge disse tips som udgangspunkt og tage en dialog med den nye medarbejder om, hvordan I gør vedkommendes onboarding til den bedst mulige oplevelse.