

TJEKLISTE

Crossboardingtjekliste

til forfremmelser og interne
jobskifte på samme niveau



Introduktion

Hvad er crossboarding?

Kort sagt så er crossboarding en proces, der består af to trin:

Trin 1 omhandler at identificere ansatte i virksomheden, som er potentielle kandidater til et ledigt job.

Trin 2 handler om at guide den pågældende medarbejder igennem en integrationsproces, der er meget lig onboarding. Dette giver medarbejderen den bedste chance for at være en succes i det nye job.

Når en ansat skifter stilling internt i virksomheden, kan en solid crossboardingproces gøre en forskel og på den måde afgøre, om medarbejderen trives eller mistrives. Dette gælder, uanset om der er tale om en stilling på et højere niveau (en forfremmelse) eller en stilling på samme niveau (jobskifte til en anden afdeling).

Men hvorfor crossboarder?





Hvorfor crossboarding?

Godt for bundlinjen

At ansætte en ny medarbejder tager i gennemsnit 47 dage og afføder omkostninger forbundet med rekruttering. Ved at skifte fokuset fra at hyre ekstern arbejdskraft til crossboarding af medarbejdere, der allerede arbejder i dit firma, kan du give dine medarbejdere midlerne til at omforme deres kompetencer fra én rolle (eller afdeling) til en anden. Dette sparer penge, og det værner samtidig om den viden, der er i virksomheden.

Godt for produktiviteten

Det kan tage op til **12 måneder** for en ny medarbejder at blive fuldstændig produktiv i et nyt job. Når du først kigger på crossboarding i forbindelse med besættelse af ledige jobs, kan du drage nytte af eksisterende medarbejders viden om virksomheden og dermed som minimum halvere den tid det tager for medarbejderen at blive fuldt ud produktiv.

Godt for fastholdelsen på lang sigt

Ifølge et studie fra 2020, der blev udført af CareerAddict, ville **82 % af de adspurgte medarbejdere** overveje at opsige deres job, hvis der ikke er nogen fremskridt. Ved at udvikle en stærk crossboarding-strategi, der giver plads til fleksibel vækst, kan du sikre, at dine medarbejdere bliver i firmaet på lang sigt.

For at hjælpe dig med at stable din egen formidable crossboardingproces på benene har vi sammensat denne tredelte tjekliste, der guider dig angående identificering af crossboardingkandidater, som udforsker crossboardingaktiviteter på et overordnet niveau, og som hjælper dig med at personliggøre processen for de to primære typer af crossboarding, nemlig forfremmelser og interne jobskifte på samme niveau. Jobskifte på samme niveau er at skifte fra et arbejdsområde til et andet. Et eksempel herpå er, at man skifter fra salgsafdelingen til marketingafdelingen.

Lad os se nærmere på crossboarding!

IDENTIFICÉR crossboardingkandidater



Trin 1 i din din crossboardingproces involverer at lave et internt framework, som gør det muligt for HR-afdelingen at identificere potentielle interne kandidater, som kunne være et godt match til en af virksomhedens ledige stillinger.

Her er din største udfordring at skifte din medarbejders mindset. Du er nødt til at gøre det tydeligt, at ansættelse af interne kandidater er en prioritet for din virksomhed og ikke bare en gulerod. Det betyder, at du skal opbygge stærke kommunikationsveje, prioritere intern udvikling og skabe muligheder for de ansatte, så de kan avancere eller foretage jobskifte og ikke føle sig fanget i deres nuværende job.

Her er fire aktiviteter, som du kan anvende til effektivt at finde ud af, hvilke medarbejdere der er oplagte til crossboarding:

- ☐ **Kommunikér internt først**
Når der opstår en ledig stilling, så send jobbeskrivelsen til afdelingslederne og se, om der er nogen medarbejdere, som de vil anbefale. Udsend derefter info om stillingen til virksomheden generelt, så alle medarbejdere i firmaet kan søge den. Hvis du griber den ledige stilling an på samme måde som en marketingkampagne, hvor du måske laver plakater og designer en iøjefaldende e-mail, vil det hjælpe med at skabe spænding og interesse internt.
- ☐ **Lav en kvartalsvis (valgfri) undersøgelse, der klarlægger færdigheder og vækst**
En digital undersøgelse, der klarlægger færdigheder og vækst, hvor medarbejderne bliver spurgt om, hvad de gerne vil forbedre deres færdigheder indenfor, og hvordan de ser sig selv vokse fagligt i din virksomhed, vil give din HR-afdeling en værdifuld liste, som de kan lave krydsreferencer ud fra, når der dukker ledige stillinger op.
- ☐ **Afhold åbne læringssessioner med jævne mellemrum**
Hvis du ved, der er et hul i de interne kompetencer i virksomheden, bør du overveje at afholde læringssessioner, der er åbne for en hvilken som helst medarbejder, der gerne vil forbedre sig. Dette vil gøre det muligt for HR-afdelingen at finde medarbejdere, med gode evner inden for et område, og de kandidater kan blive crossboardet.
- ☐ **Spørg dine ansatte om, hvem DE ville anbefale**
Dine ansatte vil sandsynligvis vide, hvem der ville være et godt match til en forfremmelse eller et jobskifte, så benyt den viden! Lav en digital postkasse, som de ansatte kan bruge til at anbefale deres kolleger til jobs internt i virksomheden. Du kan endda give incitament til at gøre det ved at tilbyde en henvisningsbonus, hvis en medarbejders anbefaling bliver udvalgt til et bestemt job.

GENERELT OM crossboarding



Uanset om din medarbejder laver et internt karrierespring eller får helt nye kompetencer, er nogle crossboardingaktiviteter vigtige på et generelt plan.

Når du integrerer en eksisterende medarbejder i sit nye job, er du nødt til at overveje den effekt, som flytningen vil have på medarbejderen såvel som på lederen og HR-afdelingen. Det er, fordi hver interessent spiller en lidt anderledes (om end lige vigtig) rolle i processen.

Hvis du er bekendt med onboarding af nyansatte, vil du genkende mange af disse opgaver!

MEDARBEJDEROPGAVER

- ☐ **Lav et 'hvordan er det at være mig'-dokument**
Lav et dokument, som gives til medarbejderen, der skal overtage en andens stilling.
- ☐ **Vær nysgerrig**
Bed medarbejderen om at lave en liste med spørgsmål angående den nye stilling, så de er afklaret inden start.
- ☐ **Del nyheden i øst og vest**
Opfordr medarbejderen i jobskifte til at lave et opslag på LinkedIn, hvori han/hun deler nyheden om sit nye job med sit netværk.
- ☐ **Introducer dig selv**
Hvis medarbejderen i jobskifte har det fint med det, så bed ham eller hende om at lave en kort video til teamet, hvori medarbejderen viser sin glæde over det nye job.

LEDEROPGAVER

- ☐ **Sammensæt et roadmap, der gælder en måned frem**
Inkludér mindst to aktiviteter per uge, som vil hjælpe medarbejderen i sin nye rolle.
- ☐ **Planlæg en 'velkommen til din nye rolle'-fejring**
Aftensmad, drinks eller kage. Hvad som helst kan være en god velkomst.
- ☐ **Følg op på, hvordan det går en gang om ugen**
Blot fordi medarbejderen kender virksomheden i forvejen, så betyder det ikke, at støtte ikke er nødvendigt.
- ☐ **Lav målsætninger med medarbejderen i jobskifte**
Du og medarbejderen skal finde ud af, hvad I ønsker at opnå med den nye stilling.

HR-OPGAVER

- ☐ **Tildel medarbejderen en crossboardingbuddy**
Enhver transition er mere håndterbar, hvis man har en buddy ved sin side.
- ☐ **Tildel medarbejderen en mentor**
Dette vil hjælpe din medarbejder med at falde hurtigere til i sin nye rolle.
- ☐ **Guide medarbejderen i jobskifte gennem nye goder**
Dette er et oplagt tidspunkt til at forklare om eventuelle nye goder og fordele i den nye stilling.
- ☐ **Planlæg feedback for crossboarding**
Optimer din crossboarding ved at indsamle feedback fra medarbejdere der har foretaget internt jobskifte.

PERSONALISERET crossboarding



Generel støtte er fantastisk, men forskellige typer af medarbejdere har lidt forskellige behov.

Eksempel: En person, der er i gang med en crossboarding i forhold til en forfremmelse, kender sandsynligvis allerede sit team ret godt, og vedkommende har derfor ikke behov for støtte angående dét at falde godt til i en ny social kontekst. Derimod vil en person, der skifter stilling til en anden afdeling, men på samme niveau, få et nyt team og nye måder at arbejde på, og det vil kræve noget hjælp, så medarbejderen kan håndtere de nye ting.

For at hjælpe dig med at blive konkret har vi opridset nogle specifikke opgaver for hver af de to mest almindelige crossboardingscenarier:

TIL FORFREMMELSER



Lav en guide for best practices til ledere

Hvis medarbejderen skal være leder for første gang, vil en guide være stor hjælp.



Opbyg interne medarbejderforbindelser

Sæt den medarbejder i jobskifte i forbindelse med andre, der har lignende roller, som de kan sparre med.



Skriv en personlig velkomsthilsen

En kort hilsen, der forklarer, hvorfor du er glad for, at medarbejderen har lavet jobskifte internt, kan virkelig give en masse selvtillid.



Informér medarbejderen om det nye team

Hvis medarbejderen skifter til en lederstilling, bør du sikre dig, at medarbejderen bliver informeret om sit nye team. Det kan f.eks. være om nylige forfremmelser, konflikter, ansættelser eller afskedigelser/opsigelser.

TIL JOBSKIFTE TIL ANDRE AFDELINGER



Gør det nemt at skabe forbindelser

Giv medarbejderen et "cheat sheet" med kontakthinformationer på alle teammedlemmerne, som er relevante for medarbejderens nye stilling.



Bryd isen

Planlæg et event med medarbejderen og det nye team, så teamet og den nye medarbejder kan lære hinanden lidt bedre at kende.



Afsæt tid til læring

At skifte team er en stor omvæltning. Så afsæt god tid, så medarbejderen kan blive bekendt med sit nye arbejdsmiljø og de nye opgaver.



Styrk medarbejderen med teambuilding

Saml dit team, så de kan deltage i en session (eller to) for at få medarbejderen til at føle sig tættere på de andre i teamet.

Er du klar til at sætte gang i dine crossboardingtiltag?

Talentech kan hjælpe dig!

Vores integrerede og fremtidssikrede software kan administrere alle dine medarbejdertransitioner fra preboarding til offboarding.

Book din uforpligtende demo i dag!

BOOK EN DEMO

 Talentech