

→ Talentech

[Tjekliste] til at øge
fastholdelsen af nyansatte



Introduktion

Vi skifter job oftere end nogensinde før. Hvor tidligere generationer kunne tilbringe et helt arbejdsliv inden for samme organisation, er det moderne arbejdsmarked kendetegnet ved hyppige jobskift – eller såkaldt 'job hopping'.

Det har omkostninger for arbejdsgivere. Rekruttering er dyrt og tidskrævende, og derfor er det vigtigt, at de medarbejdere, man ansætter, også bliver i virksomheden i længere tid. Målet med rekruttering bliver dermed ikke kun at få nødvendig arbejdskraft ind, men også at ansætte med et langsigtet mål om at opbygge en stabil og pålidelig medarbejderstab.

Den opgave starter lang tid før selve rekrutteringen. Og da der er mange faktorer at tage højde for, har vi sammensat denne tjekliste, som giver et overblik og gør det nemmere.

God læselyst.



FØRSTE TRIN: KANDIDATILTRÆKNING



Du står og mangler arbejdskraft og er på udkig efter en ny medarbejder. Men hvis du skal ansætte nye ansigter med målet om langvarig fastholdelse, skal du finde de rigtige kandidater til at begynde med. Her er der en del forberedende arbejde, du selv kan gøre på forhånd.

- ☐ **Prioritér employer branding**
Find jeres kerneværdier og handl derefter. Går I for at være en god arbejdsplads, der leverer høj kvalitet og tilbyder karrieremuligheder, vil kandidater være opmærksomme på jer.
- ☐ **Målret jeres jobopslag**
Jo mere specifikke, I kan være ved at præcisere arbejdsopgaver, kommunikere jeres forventninger og gøre brug af nøjagtige søgeord og nøglebegreber, jo bedre.
- ☐ **Vær til stede på de rigtige kanaler**
Om det er jeres egen hjemmeside, sociale medier, LinkedIn, karrieresider eller jobportaler: vær til stede, hvor det er relevant. Kommunikér jeres arbejde og giv jævnlige opdateringer. Giv folk mulighed for at se jeres fremskridt.

ANDET TRIN: REKRUTTERING



Du har fundet en række kandidater, som du vil kigge nærmere på og invitere til samtale. Her er der flere ting, du kan gøre for at finde ud af, hvem der er den rette til jobbet.

- ☐ **Test og match**
Der findes adskillige værktøjer og tests, man kan gøre brug af i screeningen af sine kandidater. De vil kunne gøre dig klogere på de enkeltes motivation, engagement, styrker og svagheder.
- ☐ **Lav grundige referencetjek**
Brug tid på at indsamle og tjekke op på referencer. Oftest ligger tidligere arbejdsgivere inde med værdifuld viden om kandidaterne.
- ☐ **Tilbyd gode forhold – og lidt mere**
Vil man holde på sin medarbejder i det lange løb, er det vigtigt at tilbyde gunstige vilkår i forhold til branchestandarden, om det er i form af løn, arbejdsforhold eller andet. Ellers risikerer man, at medarbejderen søger mod konkurrenterne.

TREDJE TRIN: PREBOARDING

Tiden, der går mellem ansættelseskontrakten underskrives og ansættelsen påbegyndes, kan bruges konstruktivt. Her kan du forberede din nyansatte på sin nye rolle, ligesom du kan få tjek på de praktiske foranstaltninger.

- ☐ **Giv plads til ærlig kommunikation**
Før ansættelsen starter, er det essentielt at afstemme forventninger. Vær konkret og ærlig. Sådan får du sat rammer for din nye medarbejder, som også undgår at blive overrasket.
- ☐ **Få styr på det administrative og praktiske**
Ingen ønsker at starte sin første arbejdsdag med en række tunge praktiske opgaver. Sørg derfor for at få givet adgang, bestilt udstyr og indhentet relevante oplysninger og data, så alt er klar på forhånd.
- ☐ **Styrk relationen inden første arbejdsdag**
Tilsend en virksomhedspakke og introducér vedkommende for sit nye team. Det kan være online eller som en social sammenkomst over eksempelvis frokost.
- ☐ **Del viden**
Tilsend strategier, planer, håndbøger og e-læringsmateriale i forvejen, så den nyansatte har tid til at orientere og forberede sig på egen hånd.



FJERDE TRIN: ONBOARDING



Din nyansatte har første arbejdsdag og er nu klar til at blive en integreret del af virksomheden. Det tager tid, men der er en række ting, du kan gøre for at gøre det nemt og overkommeligt.

- ☐ **Sørg for en god modtagelse på første dag**
Det kan være ved en personaliseret velkomst eller ved at klargøre din nye medarbejders skrivebord med blomster og snacks. Få din nyansatte til at føle sig taget godt imod.
- ☐ **Skab en mentor- eller buddyordning**
En ny medarbejder vil altid have spørgsmål. Giv vedkommende en mentor, der både kan hjælpe med svar og med at introducere den nyansatte til arbejdspladsens kultur og sociale liv.
- ☐ **Spred informationsdelingen ud**
Onboarding tager tid, og det varierer fra person til person, hvordan man finder sin rutine. Spred informationsdelingen ud, så der ikke er for meget nyt at forholde sig til på én gang.
- ☐ **Tjek op**
Husk at tjekke op på din nyansatte. Måske er der tvivlsspørgsmål, som du kan hjælpe med at afklare, og måske er der forslag til forbedringer i jeres onboardingproces.

Er I klar til at forbedre fastholdelsen af jeres nyansatte?

Talentech kan hjælpe dig!

Vores integrerede og fremtidssikrede software kan administrere alle HR processer fra tiltrækning til offboarding.

Book din uforpligtende demo i dag!

BOOK EN DEMO

 Talentech