

TARKASTUSLISTA

Uuteen tehtävään perehdytys Ylennykset ja muut sisäiset siirtymät



Johdanto

Mitä on uuteen tehtävään perehdytys eli Crossboarding?

Pähkinänkuoressa uuteen tehtävään perehdytys on kaksivaiheinen prosessi:

Vaihe 1 sisältää nykyisten työntekijöiden osaamisen tunnistamisen uutta avointa tehtävää tai roolia varten.

Vaihe 2 on olemassa olevan työntekijän perehdytys uuteen rooliin, joka on samankaltainen prosessi kuin aivan uuden työntekijän perehdyttäminen ja menestymisen avainten antaminen työntekijälle.

Aina kun olemassa oleva työntekijä siirretään uusiin tehtäviin organisaatiossasi, Crossboarding auttaa työntekijää onnistumaan, oli kyseessä sitten ylennys tai siirto toiselle osastolle.

Mutta miksi perehdytämme uusiin tehtäviin?





Miksi ristiin perehdytys?

Hyvä asia lopputuloksen kannalta

Uuden työntekijän rekrytoiminen maksaa työnantajalle noin 4000 euroa ja 24 päivää hankintakuluina. Siirtämällä painopisteesi sisäiseen perehdytykseen ulkoisen palkkauksen sijaan annat työntekijöillesi mahdollisuuden siirtää osaamistaan roolista (tai osastolta) toiseen, mikä säästää rahaa ja suojaa organisaation osaamista prosessin aikana.

Hyvä asia tuottavuuden kannalta

Rekrytoitavalta voi kestää jopa 12 kuukautta ollakseen täysin tuottava uudessa roolissaan. Palkkaamalla ensisijaisesti organisaation sisältä ristiin perehdytyksen avulla, voit luottaa siihen, että työntekijällä on jo tarpeeksi tietoa yrityksestä, mikä **puolittaa tuottavuuteen tarvittavan ajan**.

Hyvä pitkän ajan sitoutuminen

Vuoden 2020 CareerAddict-tutkimuksen mukaan 82 prosenttia työntekijöistä harkitsee työpaikan vaihtoa jos yrityksessä ei ole mahdollisuuksia edetä ja kehittyä. Kehittämällä vahvan crossboarding-prosessin, joka mahdollistaa joustavan kasvun, voit varmistaa, että työntekijäsi pysyvät mukana pitkään.

Auttaaksemme sinua luomaan oman viiden tähden crossboarding-prosessin, olemme koonneet tämän 3-osaisen tarkistuslistan, joka auttaa sinua tunnistamaan potentiaaliset ehdokkaat, tutkii crossboarding-aktiviteetteja yleisellä tasolla ja auttaa sinua räätälöimään prosessin kaksi päätavoitetta: ylennykset ja osaston väliset muutokset (vaihtaminen alalta toiselle, esimerkiksi siirtyminen rahoituksesta markkinointiin).

Aloitetaan perehdyttämään!

TUNNISTA potentiaaliset uuteen tehtävään perehdytettävät



Vaihe 1 Crossboarding-prosessisasi sisältää sisäisen viitekehityksen luomisen, jonka avulla HR voi tunnistaa ehdokkaat organisaation sisällä kyseiseen avoimeen tehtävään.

Suurin haasteesi tässä on muuttaa työntekijöiden tapaa ajatella. Sinun on tehtävä selväksi, että sisäinen palkkaaminen on yrityksen prioriteetti, eikä pelkkä porkkana. Tämä tarkoittaa vahvojen viestintälinjojen rakentamista, sisäisen kehityksen priorisoimista ja uusien mahdollisuuksien luomista työntekijöille nykyisten työtehtävien ulkopuolella.

Tässä on 4 aktiviteettia joiden avulla voit tehokkaasti tunnistaa työntekijät, jotka ovat sopivia ehdokkaita uuteen tehtävään:

- Kommunikoi ensin talon sisällä**
Kun sinulla on uusi avoin paikka, lähetä roolikuvaus ensin esihenkilöille ja kysy onko heillä ketään ehdokasta täyttämään avointa paikkaa. Lähetä sitten avoin työpaikka koko organisaatiolle ja anna puheenvuoro kaikille työntekijöille. Käsittele tätä prosessia markkinointikampanjana, jossa esimerkiksi tulostat värikkäitä julisteita tai suunnittelet huomiota herättävän sähköpostin, joka saa aikaan kohinaa talon sisällä positiivisessa mielessä.
- Tee neljännesvuosittainen (vapaaehtoinen) osaamis- ja kasvututkimus**
Digitaalisten taitojen ja kasvun kysely, jossa olemassa olevilta työntekijöiltä kysytään missä osa-alueissa he haluaisivat laajentaa osaamistaan ja miten he näkevät omat kasvun mahdollisuutensa organisaatiossasi. Tämä antaa henkilöstövastaaville listan, johon verrata avoimia työpaikkoja silloin kuin niitä ilmaantuu.
- Suorita säännöllisiä avoimia harjoituksia**
Jos tiedät, että organisaatiossasi on taitovaje (tai odotat sellaista tulevaisuudessa), harkitse koulutustilaisuuksien järjestämistä kaikille työntekijöille, jotka haluavat laajentaa taitojaan. Tämän avulla henkilöstövastaavat voivat tunnistaa ne työntekijät, joilla on työhön sopivat edellytykset ja valmistella heitä ylennyksiin tai siirtoihin toisiin tehtäviin.
- Kysy työntekijöiltäsi ketä HE suosittelisivat**
Työntekijäsi tietävät todennäköisesti, kuka sopisi ylennyksiin tai siirtoon, joten hyödynnä tätä tietoa. Luo postilaatikko, jossa työntekijät voivat suositella työkavereitaan organisaation rooleihin. Voit jopa kannustaa heitä tähän ”suositusbonus” avulla, jos heidän ehdotuksensa hyväksytään.

YLEISTÄ Crossboardingista



Riippumatta siitä, onko työntekijäsi tekemässä sisäistä urahyppyä ylöspäin tai vaihtamassa kokonaan toisiin tehtäviin, jotkin ristiin perehdytyksen toiminnot ovat yleisesti tärkeitä.

Kun integroit siirtyjän uuteen rooliinsa, sinun on otettava huomioon muuton vaikutus tähän työntekijään, siirtyjän esihenkilöön ja HR:ään – koska jokaisella sidosryhmällä on hieman erilainen (mutta yhtä tärkeä rooli) prosessissa.

Jos olet perehtynyt työntekijän perehdyttämiseen, tunnistat monet näistä tehtävistä!

TYÖNTEKIJÄN TEHTÄVÄT

- Valmistele "miten olla minä" -asiakirja**
Pyydä muuttajaasi luomaan perehdytysasiakirja heidän seuraajalleen, josta käy ilmi, kuinka työtä tulisi tehdä.
- Ole utelias**
Pyydä siirtyjääsi kirjoittamaan luettelo kysymyksistä, joita heillä on uudesta roolistaan ja käymään ne läpi esihenkilön kanssa ensimmäisenä päivänä.
- Jaa uutinen laajalti**
Kannusta siirtyjääsi luomaan LinkedIn-postaus, jossa hän jakaa uuden rooliinsa koko maailman kanssa. Saat lisäpisteitä, jos autat heitä luomaan julkaisun parhailla opeilla.
- Esitle itsesi**
Jos se sopii siirtyjällesi, pyydä häntä nauhoittamaan lyhyt video itsestään tiimilleen, jossa hän näyttää innostuksensa uudesta roolista.

ESIHENKILÖN TEHTÄVÄT

- Kokoa yhden kuukauden ristiin perehdytyksen suunnitelma**
Sisällytä vähintään kaksi toimintoa viikossa, jotka auttavat siirtyjääsi sopeutumaan uuteen rooliinsa.
- Suunnittele "tervetuloa uuteen rooliisi" -juhla**
Illallinen, lounas, juomat, aamutee – mitä tahansa minkä luulet hänen kokevan mukavaksi ja tervetulleeksi.
- Kysy kuulumiset viikoittain siirtyjältäsi**
Se, että he tuntevat yrityksen, ei tarkoita, etteivätkö he arvostaisi tukea!
- Varaa tavoitteiden asettamisistunto siirtyjäsi kanssa**
Miettikää yhdessä, että mitä hän haluaa saavuttaa uudessa tehtävässään.

HR:N TEHTÄVÄT

- Nimeä ristiin perhedytys -kaveri**
Jokainen työntekijän siirtymähetki on helpommin hallittavissa kaverin kanssa.
- Tutustuta siirtyjäsi sopivaan mentoriin**
Tämä auttaa siirtyjää tottumaan nopeammin uuteen rooliinsa.
- Käy läpi etupaketti ja muut yrityksen keskeiset asiakirjat siirtyjäsi kanssa**
Nyt on hyvä hetki virkistää muistia ja kertoa mahdollisista uusista eduista.
- Järjestä crossboarding-palautteistunto**
Tee seuraavista siirtymäprosessistasi entistäkin parempi keräämällä arvokasta palautetta siirtyjältä.

HENKILÖKOHTAINEN perehdytys



Yleinen tuki on hienoa, mutta eri siirtyjillä on erilaiset tarpeet ristiin perehdytykselle.

Esimerkiksi joku, joka on juuri saanut ylennyksen, tuntee tiiminsä todennäköisesti jo erittäin hyvin, joten hän ei tarvitse integroitumista sosiaaliseen ympäristöönsä. Sen sijaan uusiin tehtäviin siirtyvä työntekijä saa kokonaan uuden tiimin ja työskentelytavat, joihin hänen on totuttava ja tarvitsee siinä todennäköisesti tukea.

Auttaaksemme sinua tarkemmin, olemme hahmotelleet joitain erityistehtäviä näihin kahteen yleisimpään Crossboarding-prosessiin:

YLENNYKSIIN



Luo "Hyvä johtaja" -opas

Jos siirtyjästäsi tulee johtaja ensimmäistä kertaa, tällainen asiakirja on suuri apu.



Luo rooliin sopivia yhteyksiä

Tutustuta siirtyjäsi muihin samalla tasolla oleviin työntekijöihin, jotta he voivat pallorella ideoita.



Kirjoita henkilökohtainen tervetuloivotus

Lyhyt kirje, jossa selitetään, miksi olet innoissasi saadessasi heidät rooliin voi todella vaikuttaa positiivisesti siirtyjäsi itsetuntoon.



Kerro heille heidän tiimistään

Jos työntekijäsi on siirtymässä johtoasemaan, muista kertoa hänelle heidän uudesta tiimistään, mukaan lukien viimeaikaiset ylennykset konfliktit, palkkaukset tai erot.

UUSIIN TEHTÄVIIN SIIRTYJILLE



Riko jää

Järjestä aktiviteetti siirtyjälle ja hänen uudelle tiimilleen, joka rikkoo jään ja auttaa heitä ymmärtämään toisiaan paremmin.



Varaa aikaa oppimiseen

Ammatinvaihto on iso muutos, joten muista varata riittävästi aikaa siirtyjällesi uuteen toimintaympäristöön tottumiseen.



Vahvista tiimiä nostattamalla ryhmähenkeä

Kokoa tiimisi tiiminrakennusistuntoon (tai kahteen), jotta siirtyjäsi voi tuntea itsensä osaksi ryhmää.



Tee yhteydenpidosta helppoa

Anna siirtyjän yhteystiedot kaikille tiimin jäsenille ja siirtyjäsi uuteen rooliin liittyville muille henkilöille, jotka tarvitsevat ne tiedot.

Oletko valmis panostamaan sisäisiin rekrytointeihin?

Talentech voi auttaa!

Meidän integroitu, tulevaisuuden kestävä ohjelmistomme auttaa sinua hallitsemaan kaikkia työntekijöitäsi koskevia siirtymiä, kuten esiperehdytystä, perehdytystä, uudelleen perehdytystä ja työsuhteen päättymistä.

Varaa esittelysi jo tänään!

[TUTUSTU TÄSTÄ](#)

→ Talentech