

SJEKKLISTE

Sjekkliste for crossboarding ved forfremmelser og nye roller



Introduksjon

Hva er crossboarding?

Enkelt forklart er crossboarding en prosess i to trinn:

Trinn 1 handler om å finne ansatte i organisasjonen din som kan være en god match med en ledig stilling.

Trinn 2 er å ta med den ansatte gjennom en integrasjonsreise, som ligner på onboarding, og som gir best mulig sjanse til å lykkes i en ny rolle.

Hver gang en ansatt beveger seg til et annet sted internt i organisasjonen – uansett om det er oppover (en forfremmelse) eller sideveis (en ny avdeling) – vil en robust prosess for crossboarding kunne være forskjellen mellom å vokse og å stagnere.

Men hvorfor driver vi med crossboarding?





Hvorfor crossboarding?

Bra for bunnlinja

Å hente inn en ny ansatt kan koste en arbeidsgiver 70.000–250.000 kroner og ta 69 dager. Ved å endre fokus til intern crossboarding istedenfor ekstern rekruttering, kan du løfte dine ansatte slik at de kan ta med seg ferdighetene sine fra en rolle (eller avdeling) til en annen. Du sparer penger og bevarer samtidig kunnskap i organisasjonen.

Bra for produktiviteten

Det kan ta en ansatt opptil **12 måneder** å bli fullt ut produktiv i en ny rolle. Ved å bruke en 'crossboarding first'-tilnærming når du har en ledig rolle, kan du dra nytte av den ansattes eksisterende kunnskap om selskapet. Tiden til full produktivitet vil halveres (eller reduseres enda mer).

Bra for langsiktige relasjoner

I henhold til en CareerAddict-studie fra 2020, vil **82 % av ansatte** vurdere å slutte hvis de ikke opplever progresjon. Ved å utvikle en robust strategi for crossboarding, som legger til rette for fleksibel utvikling, vil du sørge for at menneskene i organisasjonen blir hos deg lengre.

Vi har satt sammen denne sjekklisten i tre deler for å hjelpe deg med å lage en utmerket prosess for crossboarding i din egen organisasjon. Sjekklisten beskriver hvordan du identifiserer kandidater, utforsker crossboarding-aktiviteter på et generelt nivå, og hjelper deg med å skreddersy prosessen til de to hovedsakelige typene crossboarding – forfremmelser og nye roller (å gå fra et fagfelt til et annet, for eksempel fra finans til markedsføring).

La oss komme i gang med crossboarding!

FINN crossboarding-kandidater



Trinn 1 i din prosess for crossboarding handler om å skape et internt rammeverk som lar HR finne potensielle kandidater i organisasjonen, kandidater som kan være en god match med dine ledige roller.

I denne fasen er den største utfordringen å få ansatte til å tenke nytt. Du må gjøre det tydelig at interne ansettelser er noe som er viktig for organisasjonen, ikke bare et vagt mål eller bestilling. Det betyr at du må bygge robuste kommunikasjonslinjer, prioritere intern utvikling og legge til rette for at ansatte kan bevege seg utenfor rollene de har i dag.

Dette er fire aktiviteter du kan bruke når du på en effektiv måte vil finne ansatte som er gode kandidater for crossboarding:

- Kommuniser in-house først**
Når du har en ny ledig stilling, send først rollebeskrivelsen til dine ledere for å se om de har noen de vil foreslå. Etter det kan du sende stillingen til hele organisasjonen, og åpne opp for alle ansatte. Se på denne prosessen som en markedsføringskampanje, der du kanskje skriver ut plakater og lager en fargerik og fengende e-post, slik at du skaper intern oppmerksomhet.
- Planlegg en kvartalsvis (frivillig) undersøkelse om ferdigheter og utvikling**
En digital undersøkelse om ferdigheter og vekst kan avdekke områder der eksisterende ansatte vil styrke kompetansen sin, og hvordan de ser for seg at de kan vokse i organisasjonen. Undersøkelsen gir HR en liste som kan benyttes når det dukker opp en ny ledig stilling.
- Gjennomfør jevnlig åpne kompetanseøkter**
Hvis du vet at du har mangel på spesifikk kompetanse i organisasjonen (eller forventer at det vil oppstå en mangel i fremtiden), kan du vurdere å gjennomføre kompetanseøkter som er åpne for alle ansatte som vil styrke kompetansen sin. HR får mulighet til å finne ansatte som har et talent for fagområdet, og forberede potensielle kandidater for fremtidig forfremmelse eller ny rolle.
- Spør ansatte om hvem DE vil anbefale**
Dine ansatte har sannsynligvis en mening om hvem som kan være en god match for forfremmelse eller karrierebytte, så bruk den kunnskapen! Lag en innboks dit ansatte kan anbefale en kollega til roller i organisasjonen, du kan til og med oppmuntre til dette ved å tilby en «tipsbonus» hvis anbefalingen resulterer i at noen blir valgt ut til en ny rolle.

GENERELL crossboarding



Uansett om den ansatte gjør et internt karrierehopp eller begynner med oppgaver innenfor et nytt fagområde, er det noen crossboarding-aktiviteter som er universelt viktige

Når du integrerer en ansatt i sin nye rolle, trenger du å huske på hvilke følger denne overgangen vil få for både den ansatte, den ansattes leder og HR. De ulike interessentene har forskjellige (men like viktige) roller å spille i prosessen.

Hvis du er kjent med [onboarding av ansatte](#), vil du gjenkjenne mange av disse oppgavene!

OPPGAVER FOR DEN ANSATTE

- Lag et «hvordan være meg»-dokument**
Be den ansatte om å lage et overleveringsdokument til den som overtar.
- Vær nysgjerrig**
Be den ansatte lage en liste med spørsmål om den nye rollen, som grunnlag for samtale med leder første dag.
- Del nyheten med alle**
Oppmuntre den ansatte til å lage et innlegg på LinkedIn, for å dele den nye rollen med verden. Ekstrapoeng hvis du hjelper dem med en beste praksis-mal!
- Introduser deg selv**
Hvis den ansatte er komfortabel med det, spør om å få en kort video til det nye teamet – en glimrende mulighet for å fortelle om hvor spennende det er med en ny rolle.

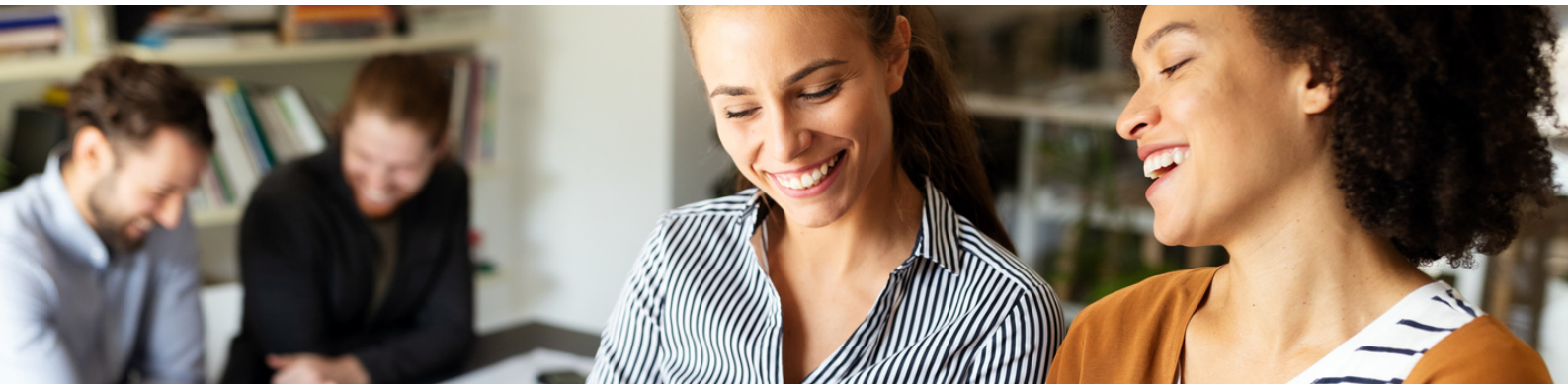
OPPGAVER FOR LEDEREN

- Lag en 1-måneders crossboarding roadmap**
Ta med minst to aktiviteter per uke som hjelper den ansatte med å tilpasse seg rollen.
- Planlegg en «velkommen til din nye rolle»-feiring**
Middag, lunsj, frokost eller bare en kopp kaffe – det du tror vil være en hyggelig velkomst.
- Ha ukentlig kontakt med den ansatte**
Bare fordi den ansatte allerede er godt kjent i selskapet, betyr det ikke at støtte ikke vil bli satt pris på!
- Avtal et møte om mål med den ansatte**
Finn ut av hva den ansatte vil oppnå i sin nye rolle, sett opp mål sammen.

OPPGAVER FOR HR

- Finn en crossboarding-fadder**
Alle overganger er enklere for en ansatt med en fadder som hjelp og støtte.
- Sett den ansatte i kontakt med en relevant mentor**
Det vil hjelpe den ansatte med å komme seg raskere på plass i rollen.
- Gå over ansattfordeler og andre nøkkeltemaer med den ansatte**
Overgangen er en flott anledning for en oppfriskning, og gjennomgang av nye goder.
- Sett av tid til en samtale med tilbakemeldinger om crossboarding**
Sørg for at din neste prosess blir enda bedre, ved å innhente verdifulle tilbakemeldinger.

SKREDDERSYDD crossboarding



Generell støtte er flott – men ansatte i ulike typer crossboarding har også noe ulike behov.

For eksempel vil den som går igjennom en crossboardingsreise i form av en forfremmelse, sannsynligvis allerede kjenne teamet sitt godt. Det fører til mindre behov for støtte i en ny sosial situasjon. En ansatt som går over til en ny rolle i et nytt team med andre arbeidsmetoder, vil trenge hjelp med å tilpasse seg den nye situasjonen.

For å hjelpe deg med å bli mer spesifikk, har vi beskrevet noen konkrete oppgaver for hver av de to mest vanlige crossboarding-senarioene:

VED FORFREMMELSER



Lag en «ny som leder»-guide

Hvis den ansatte får lederansvar for første gang, vil et slikt dokument være til stor hjelp.



Bygg nettverk på samme nivå

Sett den ansatte i kontakt med andre på samme nivå, som kan være en god støtte.



Skriv en personlig velkomsthilsen

En kort melding, som beskriver hvorfor du er glad for å ha den ansatte på plass i rollen, vil gi et skikkelig selvtillitsløft fra dag én.



Gi overblikk over teamet

Hvis den ansatte får lederansvar, sørg for å gi et godt overblikk over det nye teamet, inkludert nylige forfremmelser, konflikter, nyansettelser eller oppsigelser.

FOR NYE ROLLER



Gjør det enkelt å ta kontakt

Lag en oppsummering med kontaktopplysninger til alle teammedlemmer, sammen med andre viktige personer som er relevante i den nye rollen.



Lær hverandre å kjenne

Sett av tid til at den ansatte skal lære å kjenne det nye teamet, slik at de vet litt mer om hverandre.



Sett av tid til læring

Å begynne i en ny rolle er en stor endring, pass på å sette av mye tid til at den ansatte kan gjøre seg kjent med det nye miljøet.



Støtt opp med teambuilding

Samle teamet ditt for én eller et par økter med teambuilding, for å legge til rette for at den ansatte føler seg mer på plass.

Er du klar for å ta crossboarding
til et nytt nivå?

Talentech kan hjelpe deg!

Vår integrerte og fremtidssikre programvare kan styre alle dine ansattes overganger, fra preboarding til onboarding, reboarding og mye mer.

Avtal en demo i dag!

BESTILL EN DEMO

 Talentech