

→ Talentech

**[Sjekkliste]** for å holde  
på nyansatte



# Introduksjon

Vi skifter jobb oftere enn noensinne. Der hvor tidligere generasjoner kunne bli et helt arbeidsliv i den samme organisasjonen, er det moderne arbeidsmarkedet preget av hyppige jobbskift – eller såkalt «job hopping».

Denne trenden er kostbar for arbeidsgivere. Rekruttering er dyrt og tidkrevende, derfor er det viktig at de medarbeiderne man ansetter også blir i virksomheten over tid. Målet med rekruttering blir derfor ikke bare å hente inn nødvendig arbeidskraft, men også å ansette med en langsiktig mål om å bygge stabilitet og pålitelighet.

Oppgaven begynner lenge før selve rekrutteringen. Det er mange faktorer som må tas høyde for, derfor har vi laget denne sjekklisten. Den gir deg et overblikk og gjør arbeidet enklere.

God lesning.



# FØRSTE TRINN: TILTREKNING AV KANDIDATER



**Du er i en situasjon der du mangler arbeidskraft, og er på utkikk etter en ny medarbeider. Hvis du skal ansette med mål om et langsiktig arbeidsforhold, må du til å begynne med finne de riktige kandidatene. Det finnes noen forberedelser som du selv kan ta deg av.**

- Prioriter employer branding**  
FTA utgangspunkt i kjerneverdiene deres og lev etter de. Hvis dere er kjent som en god arbeidsplass, som leverer høy kvalitet og tilbyr karrieremuligheter, vil du få oppmerksomhet fra kandidater.
- Målrett jobbannonsene dine**  
Jo mer spesifikk du kan være når det gjelder å beskrive arbeidsoppgaver, å kommunisere tydelige forventninger og å bruke riktige søkeord og nøkkelbegreper, desto bedre.
- Vær til stede i de riktige kanalene**  
Uansatt om det på egen hjemmeside, sosiale medier, LinkedIn, karrieresider eller jobbportaler: vær til stede der det er relevant. Kommuniser om hva dere gjør, og publiser jevnlige oppdateringer. Gi kandidater et innblikk i suksesser.

# ANDRE TRINN: REKRUTTERING



**Du har funnet en rekke kandidater, som du vil se nærmere på og invitere til en samtale. I denne prosessen er det flere ting du kan gjøre for å avdekke hvem som er den rette til jobben.**

- Test og match**  
Det finnes en mengde verktøy og tester som kan brukes til screening av kandidater. De kan gi deg mer innsikt i den enkeltes motivasjon, engasjement, styrker og svakheter.
- Lag en grundig referansesjekk**  
Bruk tid på å innhente og kontakte referanser. I mange tilfeller har tidligere arbeidsgivere verdifull kunnskap om kandidatene.
- Tilby gode betingelser – og litt mer**  
Hvis man vil holde på medarbeidere over tid, er det viktig å tilby vilkår som er gunstige sett opp mot bransjestandarden, uansett om det gjelder lønn, arbeidsmiljø eller annet. Hvis ikke, risikerer man at medarbeiderne heller velger konkurrentene.

# TREDJE TRINN: PREBOARDING

Perioden mellom at kontrakten signeres og første arbeidsdag kan brukes konstruktivt. I denne tiden kan du forberede den nyansatte på rollen sin, samtidig som du får på plass alt det praktiske.

- Gi rom for ærlig kommunikasjon**  
Det er avgjørende å avstemme forventninger før arbeidsforholdet begynner. Vær konkret og ærlig. Da får du satt tydelige rammer for den nye medarbeideren, som ikke trenger å være urolig for overraskelser senere.
- Få orden på det administrative og praktiske**  
Det er ingen som har lyst til å bruke sin første arbeidsdag på en rekke kjedelige administrative oppgaver. Sørg for å ha tilganger i orden, utstyr bestilt og relevante opplysninger innhentet, slik at alt er klart på forhånd.
- Styrk relasjonen allerede før første arbeidsdag**  
Send over en pakke med presentasjon av organisasjonen, og introduser den nye medarbeideren til teamet sitt. Det kan være på nett eller i form av en sosial samling som en felles lunsj.
- Del kunnskap**  
Del strategier, planer, manualer og e-læringsmateriale i god tid, slik at den nyansatte har anledning til å orientere seg og forberede seg på egen hånd.



# FJERDE TRINN: ONBOARDING



**Den nyansatte har sin første arbeidsdag, og er nå klar for å bli en integrert del av organisasjonene. Det vil ta tid, men det er en rekke ting du kan gjøre for at det skal bli mer overkommelig.**

- Sørg for en god mottakelse første dag**  
Det kan være i form av en personlig velkomst, eller ved å gjøre klar pulten til den nye medarbeideren med blomster og snacks. Pass på at den nyansatte føler seg velkommen.
- Legg til rette for en mentor- eller buddy-ordning**  
En ny medarbeider har alltid spørsmål. Gi vedkommende tilgang til en mentor, som kan bistå med både svar på spørsmål og en introduksjon til arbeidsplassens kultur og sosiale liv.
- Fordel kunnskapsdeling over tid**  
Onboarding tar tid, hvor lang tid det tar før man finner rutinen sin er helt avhengig av person. Fordel kunnskapsdelingen over tid, slik at det ikke blir for mye å forholde seg til samtidig.
- Følg opp**  
Husk på å følge opp dine nyansatte. Kanskje er det noe de er usikre på, som du kan hjelpe de med, eller så har de kanskje forslag til forbedringer i onboardingprosessen.

Er du klar for å styrke arbeidet med å beholde ansatte?

**Da kan Talentech hjelpe deg!**

**BESTILL EN DEMO**

 **Talentech**