

## CHECKLISTA

# Crossboarding checklista för befordran och sidoförflyttning



# Introduktion

## Vad är crossboarding?

Kort beskrivet är crossboarding en process i två steg:

**Steg 1** innebär att identifiera befintliga medarbetare inom din organisation som kan vara lämpliga för en ledig tjänst.

**Steg 2** är att leda den anställde genom en integrationsresa, liknande onboarding, som ger hen den bästa möjligheten att lyckas i sin nya roll.

När en befintlig anställd flyttar någon annanstans inom din organisation – oavsett om det är uppåt (en befordran) eller i sidled (till en ny avdelning) – kan en solid crossboardingprocess vara skillnaden mellan att blomstra och glänsa.

## Men varför crossboarding?





## Varför crossboarding?

### **Bra för slutresultatet**

Att anställa en ny person kostar en arbetsgivare cirka 40 000 kronor och 24 dagar i anskaffningskostnader. Genom att byta fokus till intern gränsöverskridande anställning istället för externa anställningar kan du ge anställda möjlighet att överföra sin kompetens från en roll (eller avdelning) till en annan, vilket sparar pengar och bibehåller organisationens kunskap inom processen.

### **Bra för produktiviteten**

Det kan ta en nyanställd upp till 12 månader att vara fullt produktiv i en ny roll. Genom att använda ett crossboarding tillvägagångssätt för att fylla lediga platser kan du luta dig mot din befintliga företagskunskap och halvera produktivitetskurvan (minst).

### **Bra för långvariga anställningar**

Enligt en CareerAddict-studie från 2020 skulle 82 % av de anställda överväga att sluta sitt jobb om det saknas utvecklingsmöjligheter. Genom att utveckla en stark crossboardingstrategi som möjliggör flexibel tillväxt kan du se till att dina medarbetare stannar hos dig under en lång tid.

---

För att hjälpa dig att skapa en egen 10/10 crossboardingprocess har vi sammanställt denna tredelade checklista som beskriver hur du identifierar crossboardingkandidater, utforskar crossboardingaktiviteter på en generell nivå och hjälper dig att anpassa processen för de två huvudsakliga typerna av crossboarding – kampanjer och sidorörelser (byte från ett område till ett annat, till exempel övergång från finans till marknadsföring).

**Låt oss börja med crossboarding!**



# IDENTIFIERA crossboarding-kandidater



## IDENTIFIERA crossboarding-kandidater

**Steg 1 i din crossboarding-process innebär att sätta upp ett internt ramverk som gör det möjligt för HR att identifiera potentiella kandidater inom organisationen som skulle kunna passa bra för en av dina lediga tjänster.**

Din största utmaning här är att skapa ett tankesätt för anställda. Du måste göra det klart att intern anställning är en prioritet för ditt företag. Det innebär att bygga starka kommunikationskanaler, prioritera intern utveckling och skapa möjligheter för de anställda att ta sig bortom sin nuvarande position.

Här är 4 aktiviteter du kan använda för att effektivt identifiera anställda som passar bra för en crossboarding:

- Kommunicera internt först**  
När du har en ny ledig tjänst, skicka rollbeskrivningen till dina chefer först och se om de har någon de skulle vilja föra fram. Skicka sedan den lediga tjänsten ut till organisationen brett, till alla anställda. Att behandla denna process som en marknadsföringskampanj, där du kanske skriver ut affischer och designar ett färgstarkt, iögonfallande e-postmeddelande, kommer att bidra till att skapa ett internt surr.
- Sätt upp en kvartalsvis (valfri) kompetens- och tillväxtundersökning**  
En digital kompetens- och tillväxtundersökning som frågar befintliga medarbetare var de skulle vilja höja sin kompetens inom och hur de ser sig växa inom din organisation, kommer att ge HR en träfflista som de kan referera till när nya lediga tjänster dyker upp.
- Kör regelbundna öppna utbildningspass**  
Om du vet att du har en kompetensklyfta inom din organisation (eller förutser en i framtiden) kan du överväga att genomföra utbildningar som är öppna för alla anställda som vill utöka sin kompetens. Detta kommer att göra det möjligt för HR att identifiera anställda med en fallenhet för ett visst arbete och förbereda potentiella kandidater för en framtida befordran eller sidoflyttning.
- Fråga anställda vem DE skulle rekommendera**  
Dina anställda kommer sannolikt att veta vem som skulle passa bra för en befordran eller ett karriärskifte, så använd den kunskapen! Sätt upp en inkorg där anställda kan rekommendera sina kollegor för roller inom organisationen – du kan till och med stimulera detta genom att erbjuda en "bonus" om deras rekommendation förflyttas till en ny roll.

# ALLMÄN crossboarding



**Oavsett om dina anställda gör ett internt karriärhopp eller byter färdigheter helt, är vissa crossboardaktiviteter universellt viktiga.**

När du introducerar en medarbetare in i sin nya roll måste du tänka på vilken inverkan flytten kommer att ha på din medarbetare, dennes chef och HR – eftersom varje intressent har lite olika roller (men lika viktiga) att spela i processen.

Om du är bekant med medarbetarintroduktion kommer du att känna igen många av dessa uppgifter!

## ARBETSUPPGIFTER

- Förbered ett "how to be me"-dokument**  
Låt din medarbetare skapa ett överlåtelsedokument för sin ersättningsplats.
- Bli nyfiken**  
Be din medarbetare att skriva en lista med frågor hen har om sin nya roll för diskussion med sin chef dag 1.
- Dela nyheterna långt och brett**  
Bjud in din medarbetare att skapa ett LinkedIn-inlägg för att dela sin nya roll med världen. Extra poäng om du hjälper hen med en mall för bästa praxis!
- Introducera dig själv**  
Om din medarbetare är bekväm med det, be hen spela in en kort video för sitt team som visar deras förväntan inför den nya rollen.

## CHEFSUPPGIFTER

- Sätt ihop en 1-månaders crossboard-färdplan**  
Inkludera minst 2 aktiviteter per vecka som hjälper din medarbetare att anpassa sig till sin nya roll.
- Planera ett "välkommen till din nya roll"-firande**  
Middag, lunch, morgonkaffe – vad du än tror kommer att ge ett trevligt bemötande.
- Hör av dig veckovis till din medarbetare**  
Bara för att de känner till företaget betyder det inte att de inte kommer att uppskatta stödet!
- Boka ett målsättningsmöte med din medarbetare**  
Fundera tillsammans ut vad din medarbetare vill uppnå i sin nya position.

## HR-UPPGIFTER

- Tilldela en crossboardingkompis**  
Varje anställds övergångstillfälle är mer hanterbart med en kompis vid sin sida.
- Koppla ihop din medarbetare med en relevant mentor**  
Detta kommer att hjälpa din crossboarding-medarbetare att snabbare komma in i sin nya roll.
- Gå igenom förmånspaketet och all annan viktig företagsdokumentation**  
Det här är en bra tid för en repetition och för att förklara eventuella nya förmåner.
- Organisera en crossboarding-feedbacksession**  
Gör din nästa process ännu bättre genom att samla in värdefull feedback.

# PERSONLIG crossboarding



**Allmän support är jättebra – men olika typer av crossboarding-medarbetare har lite olika behov.**

Till exempel, någon som går igenom en crossboardingresa för en befordran, känner förmodligen redan sitt team väl, och behöver inte stöd för att integrera i en ny social miljö. Någon som gör en flytt i sidled kommer dock att få ett nytt team och nya arbetssätt som de kommer att behöva hjälp med att ta tag i.

För att hjälpa dig att bli specifik har vi beskrivit några specifika uppgifter för vart och ett av de två vanligaste crossboardingscenerierna:

## FÖR KAMPANJER



### Skapa en guide för bästa praxis för chefer

Om din medarbetare blir chef för första gången är ett dokument som detta till stor hjälp.



### Bygg senioritetsmatchade kontakter

Koppla din medarbetare ihop med andra med liknande tjänsteår som de kan bolla idéer med.



### Skriv ett personligt välkomnande

Ett kort brev som förklarar varför du är entusiastisk över att ha dem i rollen kan verkligen stärka din medarbetares självförtroende från dag 1.



### Informera dem om deras team

Om din medarbetare flyttar till en chefsposition, se till att informera dem om deras nya team, inklusive de senaste befodringarna, konflikter, anställningar eller förflyttningar.

## FÖR SIDO-FÖRFLYTTARE



### Gör kontaktmöjligheterna enkla

Tillhandahåll ett cheat-sheet med kontaktinformation till alla teammedlemmar och personal som är relevanta för din medarbetares nya roll.



### Bryta isen

Organisera ett "bryta isen"-möte med din medarbetare och hans nya team så att de kan lära känna varandra lite bättre.



### Avsätt tid för lärande

Att byta yrke är en stor förändring, så se till att schemalägga gott om tid för din medarbetare att bekanta sig med hans nya tillvaro.



### Stärk genom teambuilding

Samla ditt team för en teambuildingsession (eller två) för att få dina medarbetare att känna sig mer sammankopplade.

# Är du redo att utöka dina crossboardinginsatser? **Talentech kan hjälpa dig!**

Vår integrerade, framtidsvänliga lösning kan hantera alla dina anställdas övergångar från preboarding, till onboarding, crossboarding och mer.

Boka din demo idag!

[BOKA DEMO](#)

 Talentech