

CHECKLISTA

Checklista för reboarding för anställda som återvänder från föräldraledighet



Introduktion

Att låta en anställd ta ledigt för att bli förälder är något som varje arbetsplats, stor som liten, har (eller kommer) att uppleva. Tyvärr, även år 2023, är många organisationer fortfarande bedrövligt oförberedda på att återaktivera dessa anställda när deras föräldraledighet har tagit slut.

Oavsett hur länge den anställde varit iväg på föräldraledighet, kan processen att återaktiveras till arbetsplatsen efter att ha fött ett barn till världen vara svår och ibland skrämmande. Det är därför det är avgörande att ha en solid reboardingprocess på plats för att göra övergången så smidig och så välkomnande som möjligt.

Tänk på det som att onboarda en nyanställd. Nuförtiden har de flesta organisationer en formell process där nyanställda växer in i sin nya roll, med mycket stöd och en tydlig plan för deras första veckor och månader på jobbet. Att få tillbaka en tidigare föräldraledig till din organisation kräver samma typ av välkomnande, en som prioriterar social anknytning och erfarenhet framför allt.

Med alla nya processer kan det vara svårt att veta var man ska börja, och det är därför vi har sammanställt den här praktiska checklisten för att hjälpa dig bygga en framgångsrik reboardingprocess för anställda som återvänder från sin föräldraledighet.

Låt oss sätta igång!



INNAN de kommer tillbaka



Precis som onboarding, startar en bra onboardingprocess INNAN din medarbetare landar på dag 1. Aktiviteter i före-återgångs-fasen är utformade för att lindra dina återvändande anställdas oro över sin första dag tillbaka och tillåta dem att förbereda sig, mentalt och praktiskt, för att komma tillbaka till kontoret.

- Tilldela en reboarding-kamrat**
Koppla din återvändande medarbetare ihop med en annan arbetskamrat vilka de kan vända sig till med alla sina frågor.
- Skicka förstadagsplanerna**
Dela dina planer för dag 1 med din återvändande medarbetare och be om feedback.
- Skapa ett nyhetsbrev "medan du var borta".**
Skapa ett kort nyhetsbrev som sammanfattar allt större din medarbetare har missat.
- Koordinera viktig admin**
Se till att all viktig utrustning är redo och inloggningar finns redo före dag 1.
- Utse ett tyst, privat utrymme för nyblivna mammor att pumpa.**
Gör inte detta till din återvändande medarbetares problem utan se till att hitta ett utrymme som är skyddat från insyn, fritt från intrång och som INTE är i ett badrum.

Vad man INTE ska göra innan de kommer tillbaka:

Inkräkta inte.

Kom ihåg att även om de snart kommer tillbaka till jobbet, är den här tiden fortfarande deras egen med sin nya bebis, så överdriv inte kommunikationen här.

FÖRSTA dagen tillbaka



Första dagen tillbaka handlar om att rulla ut den röda mattan med ett stort välkomnande. Stå tillbaka med formaliteterna och planera istället några trevliga, sociala stunder där din återkommande medarbetare kan återknyta kontakten med sina gamla kollegor (och träffa alla nyanställda som har anställts under deras frånvaro).

- Dekorera skrivbordet**
Gör ett varmt välkomnande med ett fint kort och kanske en liten present eller godis!
- Sätt upp en kontorsrundtur**
Har ditt kontor fått en uppgradering? Ta en snabb rundtur för att visa din återvändande medarbetare eventuella förändringar.
- Schemalägg en chefsträff**
Detta är det enda icke förhandlingsbara mötet för dag 1. Få de två på samma sida ASAP
- Ordna en "välkommen tillbaka"-lunch**
Det här är en enkel aktivitetsvinst – men se till att ta reda på din återvändande medarbetares kostbehov.
- Diskutera hur de vill arbeta**
Distans? Hybridlösning? Heltid på kontoret? Nu är det dags att diskutera hur din medarbetare vill utforma sin arbetsvecka.

Vad man INTE ska göra den första dagen tillbaka:

Överboka inte.

Ingen gillar ett fullspäckat schema under första dagen. Ge din återvändande medarbetare tid för att komma tillbaka till arbetets utmaningar och planera ett schema med gott om andrum.

FÖRSTA veckan tillbaka



Vecka 1 handlar om att få din medarbetare uppdaterad om vad de har missat, ta reda på vad medarbetaren behöver av dig medan de återintegrerar och förbered dem på en stark omstart. Aktiviteter här bör fokuseras på feedback och kontaktbyggande.

- Kommunicera kring förväntningar**
Boka en session för att diskutera vad din återvändande medarbetare behöver av dig för att återintegrera framgångsrikt.
- Boka tid för teambuilding**
Hjälp din återvändande medarbetare att återknyta kontakten med sitt team genom att boka några teambuildingssessioner.
- Knyt ihop lösa admin trådar**
Pappersarbetet undertecknat, personliga profiler upprättade, behörigheter beviljade. Allt det där väsentliga ska vara klart.
- Möjliggör kontaktskapande**
Försök att koppla din medarbetare till andra föräldrar som nyligen har återvänt till jobbet.
- Checka in**
Ge din återvändande medarbetare olika sätt att checka in. En digital pulskontroll, ett telefonsamtal, ett personligt möte, vad de än behöver för att känna sig stöttade.

Vad man INTE ska göra den första veckan tillbaka:

Förvänta dig inte perfektion.

Föräldrar slutar inte vara föräldrar när de är på jobbet – särskilt inte nyblivna föräldrar. Så förvänta dig inte nivåer av produktivitet och perfektion, som de hade innan barnet, när de sedan återkommer igen.

FÖRSTA månaden tillbaka



Den första månaden är då du kan fokusera på att öka din återvändande medarbetarens entusiasm, självförtroende och produktivitet. Vi vill fokusera på aktiviteter som stärker din medarbetare och påminner dem om varför de gör som de gör och varför de är en värdefull del av din arbetsplats. Efter det handlar det om att bygga vidare på det ramverk du har skapat och att finna sätt för att förbättra din process till nästa gång!

- Återinför din organisations värderingar**
Påminn din medarbetare om alla fantastiska saker som din organisation står för.
- Organisera relevant utbildning**
Fråga din återvändande medarbetare ifall det finns någon utbildning de behöver för att komma igång igen i sin roll.
- Erbjud flexibilitet**
Bebisar håller sig inte till ett schema, så se till att aktivt kommunicera att du gärna är flexibel med din medarbetares arbetsschema.
- Boka en feedbacksession om reboardingprocessen**
Ta reda på hur din medarbetare upplevde sin reboardingprocess. Vad fungerade? Vad gjorde det inte? Och hur kan HR bättre stödja föräldrar att återvända till arbetsplatsen på ett bättre sätt i framtiden?

Vad man INTE ska göra under den första månaden sedan:

Sluta inte checka in.

Att få ett barn är en milstolpe i livet, så se till att fortsätta hålla nära dialog med din återvändande medarbetare för att se om de behöver något extra stöd – eller bara vill chatta!

Är du redo att reboarda din återvändande teammedlem med framgång? **Talentech kan hjälpa dig!**

Vår integrerade, framtidsvänliga lösning kan hantera alla dina anställdas övergångar från preboarding till onboarding, reboarding och så vidare.

Boka din demo idag!

[**BOKA EN DEMO**](#)

 Talentech