

→ Talentech

**[Checklista]** för att behålla  
nyanställda



# Introduktion

Vi byter jobb oftare än någonsin tidigare. Där tidigare generationer kunde tillbringa ett helt yrkesliv inom samma organisation kännetecknas den moderna arbetsmarknaden av frekventa jobbbyten – eller så kallad "job hopping".

Detta bär med sig kostnader för arbetsgivarna. Rekrytering är dyrt och tidskrävande och därför är det viktigt att de anställda du anställer stannar kvar på företaget under en längre tid. Målet med rekryteringen är alltså inte bara att få in nödvändig arbetskraft, utan också att anställa med det långsiktiga målet att bygga en stabil och pålitlig arbetskraft.

Den uppgiften börjar långt innan själva rekryteringen. Och eftersom det finns många faktorer att ta hänsyn till har vi satt ihop denna checklista som ger en överblick och underlättar för dig.

God läsning.





# FÖRSTA STEGET: KANDIDATATTRAKTION



**Du har ont om arbetskraft och söker en ny medarbetare. Men om du ska anställa nya ansikten med målet att behålla långsiktigt, måste du hitta rätt kandidater till att börja med. Här finns mycket förarbete som du kan göra själv i förväg.**



### **Prioritera employer branding**

Hitta dina kärnvärden och agera därefter. Om du strävar efter att vara en bra arbetsplats som levererar hög kvalitet och erbjuder karriärmöjligheter, kommer kandidaterna att uppmärksamma dig.



### **Rikta dina jobbannonser**

Ju mer specifik du kan vara när det gäller att klargöra arbetsuppgifter, dina förväntningar och hur du använder exakta nyckelord och nyckeltermen, desto bättre.



### **Var närvarande på rätt kanaler**

Oavsett om det är din egen webbplats, sociala medier, LinkedIn, karriärsidor eller jobbportaler: var närvarande där det är relevant. Kommuniera ditt arbete och ge regelbundna uppdateringar. Låt andra se dina framsteg.

# ANDRA STEGET: REKRYTERING



**Du har hittat ett antal kandidater som du vill titta närmare på och bjuda in till intervju. Här är flera saker du kan göra för att ta reda på vem som är rätt för jobbet.**

- Testa och matcha**  
Det finns flera verktyg och tester som du kan använda för att screena dina kandidater. De kommer att kunna göra dig mer medveten om individens motivation, engagemang, styrkor och svagheter.
- Gör noggranna referenskontroller**  
Ta dig tid till att samla in och kolla upp referenser. Oftast har tidigare arbetsgivare värdefull kunskap om kandidaterna.
- Erbjud bra villkor – och lite till**  
Vill du behålla din medarbetare på sikt är det viktigt att erbjuda förmånliga villkor i förhållande till branschstandarden, vare sig det är i form av lön, arbetsvillkor eller annat. Annars finns det risk att den anställde söker sig till konkurrenterna.



# TREDJE STEGET: PREBOARDING

Tiden som går mellan att anställningsavtalet tecknas och att anställningen börjar kan användas konstruktivt. Här kan du förbereda din nya medarbetare på hans nya roll, samt kontrollera de praktiska åtgärderna.

- Ge plats för ärlig kommunikation**  
Innan anställningen startar är det viktigt att anpassa förväntningarna. Var specifik och ärlig, så sätter du ramarna för din nya medarbetare, som därmed också slipper bli överraskad.
- Få grepp om de administrativa och praktiska aspekterna**  
Ingen vill börja sin första dag på jobbet med en rad tunga praktiska uppgifter. Se därför till att tillträde beviljas, utrustning är beställd och relevant information och data inhämtad, så att allt är klart i förväg.
- Stärk relationen inför första arbetsdagen**  
Skicka ett företagspaket och presentera dem för deras nya team. Det kan vara online eller som en social samvaro över till exempel lunch.
- Dela kunskap**  
Skicka strategier, planer, manualer och e-lärande material i förväg så att den nyanställde har tid att orientera sig och förbereda sig på egen hand.



# FJÄRDE STEGET: ONBOARDING



**Din nya medarbetare har sin första arbetsdag och är nu redo att bli en integrerad del av företaget. Det tar tid, men det finns ett antal saker du kan göra för att göra det enkelt och kostnadseffektivt.**

- Säkerställ ett bra mottagande första dagen**  
Detta kan vara genom ett personligt välkomnande eller genom att förbereda din nya medarbetares skrivbord med blommor och snacks. Få din nyanställd att känna sig välkommen.
- Skapa ett mentor- eller kompischema**  
En nyanställd kommer alltid att ha frågor. Ge personen i fråga en mentor som både kan hjälpa till med svar och introducera den nyanställde i arbetsplatsens kultur och sociala liv.
- Sprid informationsdelningen**  
Onboarding/introduktion tar tid och det varierar från person till person hur de hittar sina rutiner. Sprid ut informationsutbytet så att det inte blir allt för mycket nytt att ta itu med på en gång.
- Kolla upp**  
Kom ihåg att kolla upp din nya medarbetare. Kanske finns det frågetecken som du kan hjälpa till att klargöra, och kanske finns det förslag på förbättringar i din onboardingprocess.

Är du redo att förbättra möjligheterna till att få dina anställda att stanna kvar?

**Så kan Talentech hjälpa dig!**

[BOKA EN DEMO](#)

 Talentech