

# Onboarding Checklist



SİZE YENİ İŞE ALINANLAR İÇİN EKSİKSİZ BİR İŞE ALIM DÖNGÜSÜ OLUŞTURMAYA YARDIMCI OLACAK 10 ADIMLIK BİR İŞE UYUM KONTROL LİSTESİ (ONBOARDING CHECKLIST) HAZIRLADIK.

YENİ GELENE, EKİBİN PARÇASI OLDUĞUNU HİSSETTİRECEK KALİTELİ BİR ADAPTASYON SÜRECİ YAŞATMAZSANIZ ONU KAYBETME RİSKİNİZ YÜKSEKTİR.

YERLEŞTİRME SÜREÇLERİNİZİ ANALİZ ETMEK VE ŞİRKETİNİZDE ÇALIŞMANIN YENİ ÇALIŞANLAR İÇİN STRES VE KAFA KARIŞIKLIĞI ORTADAN KALDIRMAK, HANGİ ADIMLARIN EKSİK OLDUĞUNU VE NELERİN İYİLEŞTİRİLEBİLECEĞİNİ BELİRLEMELİK İÇİN BU LİSTEYİ KULLANABİLİRSİNİZ:

01



TEKLİFİ KABUL EDEN YENİ ÇALIŞANINIZ İLE İŞE BAŞLAMADAN ÖNCE İLETİŞİM KURMAYA BAŞLAYIN

Yeni çalışanınız teklifi kabul ettikten sonra ona ilgi ve alaka gösterebilirsiniz. Örneğin, bilgi içeren faydalı materyaller gönderin, şirket hakkında bilgilendirin. İlk iş gününden önce, yeni geleni arayıp yarın iş başı yapacağından emin olun, yanına getirmesi gereken belgeleri ve ofise ulaşım şeklini hatırlatın. Kişinin evden çalışması durumunda gerekli linklerin/bilgilerin önden kendisine ulaştığından emin olun, şirket kurallarının doğru anlaşılıp anlaşılmadığını sorun. İlk günden önce kurumdan ilgi görmesi yeni çalışanı rahatlatır.

02



EVRAK İŞLERİNİN NASIL VE NE ZAMAN YAPILACAĞINI NET BİR ŞEKİLDE AÇIKLAYIN

Tüm bürokratik nüanslar basit terimlerle açıklanmalı. İş teklifinizi kabul eden kişi anlıyormuş gibi yapsa da bazı kavramların ve zaman hassasiyetinin farkında olmayabilir.

03



### YENİ GELENE GÜN BOYUNCA EŞLİK ETMEYE ÇALIŞIN

Oryantasyondan sorumlu kişi aniden hastalansa veya geç kalsa bile yeni gelenle ilk gün tanıştığınızdan emin olun.

Hiçbir durumda bir çalışanı resepsiyonda bırakmayın ve ekranın diğer tarafında oturan uzaktan çalışanlara da zaman ayırın, onların da ilk iş günü endişeleri var. Yöneticisi veya İK karşılamasa bile, çalışacağı ekipten birinin yeni geleni karşılaması için yönlendirmek pozitif bir ilk izlenim yaratır.

04



### İLK GÜNE HOŞ SÜRPRİZLERLE BAŞLAYIN

Hoş geldin kiti veya hediye çeki ile hoş bir karşılama yapabilirsiniz. Yeni ekibi ile tanışmak için öğle yemeği daveti veya dergi/müzik platform aboneliği yeni çalışanı mutlu edebilir.

Bu jest yeni gelenin kendisini hemen takımın bir parçası gibi hissetmesine yardımcı olacak ve ilk iş gününü arkadaşça bir atmosferle hatırlatacak.

05



### TÜM TEKNOLOJİK ALETLERİ VE YETKİLERİ ÖZELLEŞTİRİP ÇALIŞMA ALANINI DÜZENLEYİN

Hangi ofis programlarının gerekli olacağını önceden belirleyip çalışanın bilgisayarına yükleyin. Ayrıca yeni gelen kişinin çalışma alanına yakından bakın - rahat bir sandalye, adaptörler ve diğer herkesin sahip olduğu araçlarda eksik var mı? Uzaktan çalışana gerekli yazılımın nasıl edinileceğine dair ayrıntılı talimatlar gönderin ve sorularının olması durumunda teknik uzmanların iletişim bilgilerini bırakın.

06



### YENİ GELEN KİŞİYİ ŞİRKETİN MİSYONU, KURUM KÜLTÜRÜ VE İÇ KURALLARI HAKKINDA BİLGİLENDİRİN

Güzel bir PDF hazırlayıp, ilk gün iletebilirsiniz. Böylece yeni gelen önemli bir şey unuturum diye endişelenmez. Trendlere uyan şirketler bu bilgileri aktarmak için onboarding uygulamaları kullanarak bilgilerin ulaştığından ve okunduğundan emin oluyor.

07



#### ÇALIŞANLARA SUNULAN TÜM FIRSATLARIN LİSTESİNİ HAZIRLAYIN

Yeni geleni kurum çalışanlarına sunulan indirim, eğitim ve kulüp katılım fırsatları hakkında ilk günden haberdar edip, sonrasında çalışanın şans eseri bunları öğrenmesini ve fırsatları kaçırmalarını engelleyin.

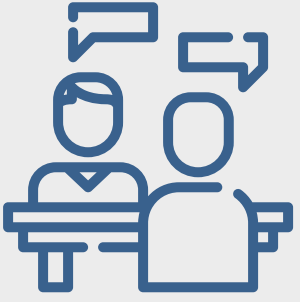
08



#### DENEME SÜRESİ İÇİN NET VE ULAŞILABİLİR HEDEFLER VE PERFORMANS KRİTERLERİ KOYUN

Yeni gelenin kendisinden beklenenleri ilk günden anlamasını sağlayın. Takıma alışmasına, uyum sağlamasına ve hedeflere ulaşmasına destek olabilecek ekip arkadaşını belirleyin.

09



#### DENEME SÜRESİ BOYUNCA ARA TOPLANTILAR YAPIN VE ANKETLER UYGULAYIN

Planlanan ekip ve tanıtım toplantılarının takvimlerini oluşturun, böylece yeni gelen kişi onu bekleyen süreç ile ilgili daha bilgili olacak, soruları varsa hazırlama fırsatı olacaktır. Yeni gelenle 1: 1 formatında son bir toplantı yapmayı unutmayın. Her şeyi akışa bıraktığınız zaman istifa dilekçesi alma ihtimaliniz artar.

10



#### ONBOARDING ETKİNLİĞİNİ DEĞERLENDİRİN VE HER AŞAMADA BİLGİLERİ KAYDEDİN

Yeni başlayanlardan geribildirim almak hem oryantasyon sürecinizi iyileştirir, hem de işveren marka çalışmalarınız için ışık tutar. Bu bilgi, boş pozisyonları tanımlama aşamasında seçimin kalitesini artırmak için faydalı olacaktır. Veri toplama ve saklama süreçlerini dijital bir platform üzerinden kolayca yürütebilirsiniz.

Şirketiniz için işe alım sürecini ayarlamanıza yardımcı olmamızı ister misiniz?

[Tanışma Toplantısı Ayarlayın!](#)