

Onboarding Checklist

Bu checklist(kontrol listesi) onboarding(işe alım ve alıştırma) sürecinizi en iyi biçimde yürütebilmeniz adına ve örnek işlemler sunarak kendi sürecinizi tasarlamanızı kolaylaştırmak için bir kılavuz olarak hazırlandı.

Onboarding süreçlerini tasarlamaya hazırlanırken akışta yer alacak işlemleri üç temel başlıkta toplayabiliriz:

1 - Yasal Zorunluluklar ve Özlük Bilgisi İşlemleri

2- Çalışan Bağlılığı ve Motivasyon Sağlayıcı İşlemler

3- Şirket Kültürüne Uyum Hızlandırıcı İşlemler

İyi bir onboarding süreci için bu üç başlığı da göz önünde bulundurmak, çalışan deneyimini ve uyumunu en üst düzeyde tutmak için bahsi geçen her bir alanda çalışmalar yapmak çok faydalı olacaktır.

Bu kontrol listesini kullanarak onboarding akışındaki kritik zamanları da planlayabilir ve İşe Başlangıç Öncesi(pre-boarding), İlk Gün, Birinci Hafta ve Deneme Süresi Sonu gibi kritik dönüm noktalarında neler olması gerektiğini tasarlayabilirsiniz.

Hazırsanız başlayalım...

Örnek Onboarding Planlaması

Pre-boarding

● ÖZLÜK İŞLERİ

EN AZ 30 GÜN ÖNCE (-30.GÜN)

İşe Alım Evrakları Kontrolü

EN AZ 7 GÜN ÖNCE (- 7.GÜN)

İdari İşler- Servis Organizasyonu

İdari İşler- Kart İşlemleri

İdari İşler- Cihaz Talep Formları

EN AZ 4 GÜN ÖNCE (-4.GÜN)

IT Sistem Yetki Tanımı

● MOTİVASYON VE BAĞLILIK

EN AZ 30 GÜN ÖNCE (-30.GÜN)

Hoş geldin Mektubu

EN AZ 14 GÜN ÖNCE (-14.GÜN)

Onboarder'in Tanıtılması

EN AZ 7 GÜN ÖNCE (-7.GÜN)

Şirket Genel İşleyiş Bilgilendirmesi

EN AZ 4 GÜN ÖNCE (-4.GÜN)

HRBP-Buddy Eşleştirmesi

● ŞİRKET KÜLTÜRÜNE UYUM

EN AZ 14 GÜN ÖNCE (-14.GÜN)

Tanıtım Materyalleri

EN AZ 7 GÜN ÖNCE (-7.GÜN)

Şirket Kuralları Bildirimi

İlk Gün

● ÖZLÜK İŞLERİ

İşe Giriş Belgeleri Teslimi ve

Sözleşme İmzalanması

Ofis Masasının Hazırlanması ve

Teknik Gereklilikler

İş Yeri Hekimi- Doktor Kontrolü

● MOTİVASYON VE BAĞLILIK

Buddy'nin Onboarder'i Kapıda

Karşılması ve Ofis Turu

HRBP İletişim Grupları

● ŞİRKET KÜLTÜRÜNE UYUM

Ekiple Yemek

Hoşgeldin Kiti

İlk Hafta

● MOTİVASYON VE BAĞLILIK

Yönetici Hoş geldin Araması

İlk Gün Anketi

● ŞİRKET KÜLTÜRÜNE UYUM

Buddy ile Takım Aktivitesi

Eğitimler

Deneme Süresi Sonu

● MOTİVASYON VE BAĞLILIK

Yönetici ile Performans Görüşmesi

Süreç ile İlgili Geri Bildirim Anketi

Onboarding Checklist

ÖZLÜK İŞLERİ

Pre-boarding

-30.GÜN

- Submitting the list of documents required for employment to onboarder
- Directing the received documents to personal affairs

-7.gün

- Servis güzergahlarının onboarder'e iletilmesi
- Varsa servis sorumlusunun iletişim adresinin paylaşılması
- Çalışana verilecek tüm demirbaşların listesinin oluşturulması
- Kart çıkarılması için çalışanın bilgilerinin idari işlere iletilmesi
- Kart basım siparişlerinin oluşturulması

-4.gün

- Kullanılan tüm sistemlerde kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme yapma

İlk Gün

- Onboarder'in ilk gününde belge teslimi için özlük işleri ile randevu ayarlanması
- Masasında bulunması gereken bilgisayar ve telefonun hazırlanması, gerekli programların yüklenmesi ve erişimlerinin sağlanması
- Sağlık evraklarının kontrolü ve genel muayene için doktor randevusu ayarlanması

Onboarding Checklist

MOTİVASYON VE BAĞLILIK

Pre-boarding

-30.gün

- Onboarder'e tüm sistemi ve şirketi anlatan açıklayıcı bir mektup gönderilmesi

-14.gün

- Onboarder'den kendini anlatan bir yazı ve/veya video talep edilmesi
- Çıktıların ekiple ve ilgili kişilerle paylaşılması

-7.gün

- Onboarder'in aklındaki soru işaretlerini giderebilecek HRBP, yönetici ya da buddynin iletişim bilgilerinin paylaşılması

-4.gün

- Onboarder'in Buddy havuzundan uygun kişiyle eşleştirilmesi ve her iki tarafa duyurunun gerçekleştirilmesi

İlk Gün

- Onboarder'in ilk gün kapıda karşılanması ve onboarder'e ofis tanıtımının sağlanması
- Onboarder'in ilgili olduğu tüm iletişim kanallarına eklenmesi WhatsApp, teams, mail vb.
- Yönetici ile toplantı ayarlanması
- İlk gününün nasıl geçtiğini anlamak için telefon veya anket gönderilmesi
- Karşılama paketi sunulması
- Ekip ile yemek

Onboarding Checklist

MOTİVASYON VE BAĞLILIK

İlk Hafta

- Yönetici ile 1-1 Beklentiler ve Hedefler görüşmesi
- Ekip ile kaynaşmanın sağlanması için bir aktivite organize edilmesi
- Oryantasyon eğitimi
- Kritik bölümlerle tanışma
- Sistem kullanıcı eğitimlerinin tamamlanması
- Hafta sonu anketi ile yüksek performansı engelleyen, aksayan konu olup olmadığı tespiti

Deneme Süresi Sonu

- Yönetici ön performans görüşmesi ile ilk iki ayın değerlendirilmesi
- Gözlemlenen konular ile ilgili Erken Gelişim Planı hazırlanması
- Onboarding süreci ve şirket hakkında onboardee görüşlerinin alınması

Onboarding Checklist

ŞİRKET KÜLTÜRÜNE UYUM

Pre-boarding

-14.gün

- Şirketi tanıtan tüm video ve dokümanların iletilmesi
- Şirketin vizyon ve misyonunu ve değerlerini açıkça belirten video ya da doküman iletilmesi

-7.gün

- Çalışma saatleri ve vardiyalar hakkında bilgilendirme yapılması
- Şirkette uygulanan yazılı ve yazısız tüm kuralların bildirilmesi
- İK El Kitabı iletilmesi

İlk Gün

- İlk gün ekiple birlikte yemek organize edilmesi
- Onboarder masasına geldiğinde hazır olacak şekilde hoşgeldin kitinin hazır olması
- HRBP ile gün sonu durum kontrolü ve soru/cevap için fırsat yaratma
- Buddy ile etkileşim şirket turu, tanıştırmalar

İlk Hafta

- Alınması gereken eğitimlerin onboarder'e atanması. Örn; KVKK, İş Güvenliği, Bilgi Güvenliği vb.
- Farklı bölümlerde kısa rotasyon fırsatları yaratma
- İki üst yöneticiye takdim ve tanışma fırsatı
- Şirket Değerleri

Deneme Süresi Sonu

- Çalışan değerlendirme anketi ile görüşleri alma

Bize Ulařın

Peoplise ile İK Süreçlerinizi Dijitalleştirin!

Türkiye'nin en değerli markalarının işe alım süreçlerini dijitale taşımak için seçtiği, 1 milyondan fazla adayın değerlendirildiği Peoplise ürünlerimizle siz de verimliliğinizi artırın, çok daha iyi bir aday deneyimi sunarken markanıza değer katın ve İK süreçlerinizi en verimli şekilde uygulayın.

Harmonise dijital onboarding süreçleriyle çalışanlarınızın işe başlama deneyimlerini iyileştirin, bağlılıklarını artırın ve şirket kültürüne hızla adapte olmalarını sağlayın.

İletişim:

www.peoplise.com

customersupport@peoplise.com