

Pragmatischer Mitarbeiter Onboarding-Prozesses mit Microsoft Inhalt

Inhaltsverzeichnis

1. Zusammenfassung
2. Der Schwerpunkt dieses Whitepapers
3. Die Definition von Onboarding
 - 3.1 Was ist das Onboarding von Mitarbeitern?
 - 3.2 Warum ist der Onboarding-Prozess so schwierig?
4. Was sind die Vorteile eines gestrafften Onboarding-Prozesses?
5. Die Rahmenwerke zur Bewältigung der Herausforderungen beim Onboarding
6. Schlüsselaufgaben im Rahmen des Onboarding-Prozesses für Mitarbeiter
7. Welche Aspekte des Onboarding können digitalisiert und automatisiert werden?
8. Sollte ich in Onboarding-Automatisierung investieren?
9. Referenzen

Zusammenfassung

Als Personalleiter, IT-Manager oder Betriebsleiter wissen Sie, wie wichtig es ist, neuen Mitarbeitern das Gefühl zu geben, willkommen zu sein, geschätzt zu werden und während des Onboarding-Prozesses vorbereitet zu sein. Das Onboarding stellt nicht nur sicher, dass alle wichtigen Unterlagen korrekt ausgefüllt werden, sondern hilft den Mitarbeitern auch, mehr über die Unternehmenskultur, die Werte und die Erwartungen an sie zu erfahren.

Unternehmen wenden natürlich viel Zeit und Geld auf, um die bestmöglichen Mitarbeiter zu rekrutieren. Lebensläufe, Telefoninterviews, Kompetenztests, Persönlichkeitstests und persönliche Gespräche werden eingesetzt, um die qualifiziertesten Kandidaten zu finden, die gut zum Unternehmen passen. Sind die Kandidaten jedoch erst einmal eingestellt und beginnt das eigentliche Onboarding, kann der komplexe, langwierige und arbeitsintensive Prozess dazu führen, dass sich neue Mitarbeiter weniger gut vorbereitet fühlen.

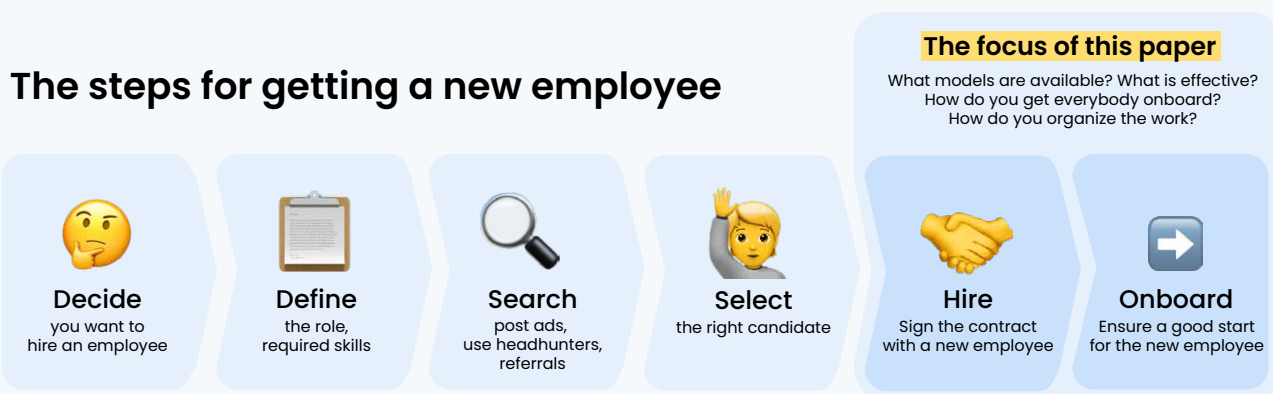
In diesem Whitepaper gehen wir auf die Komplexität der Einstellungs- und Einarbeitungsprozesse ein und zeigen auf, wie diese Probleme überwunden werden können, um die Arbeitszufriedenheit, Produktivität und Mitarbeiterbindung durch verschiedene Rahmenbedingungen und die Digitalisierung zu verbessern.

Der Schwerpunkt dieses Whitepapers

Das Whitepaper befasst sich mit der Komplexität des wichtigen Prozesses der Einstellung und Eingliederung neuer Mitarbeiter und zeigt, wie ein reibungsloser, effizienter und konsistenter Prozess geschaffen werden kann, der darauf abzielt, Ihre neuen Mitarbeiter willkommen zu heißen und zu halten. Wie Sie in Abbildung 1 unten sehen können, sind viele Schritte erforderlich, von der Entscheidung, dass ein neuer Mitarbeiter benötigt wird, über die Definition der Rolle bis hin zur Suche nach Kandidaten, der Einstellung und schließlich dem Onboarding.

Onboarding ist oft zeitaufwändig und komplex, aber durch einen strukturierten Prozess mit minimalen manuellen Eingaben ist es möglich, Zeit zu sparen, einen großartigen ersten Eindruck zu vermitteln und die Verwirrung zu beseitigen, die oft mit den abteilungsübergreifenden Prozessen einhergeht. Es gibt viele Frameworks, die das Onboarding unterstützen. Dieses Whitepaper stellt Ihnen die Optionen vor, berät Sie bei der Auswahl und führt Sie zu einem effizienteren Einstellungs- und Onboarding-Prozess durch Digitalisierung und Onboarding.

Abbildung 1: Von der Entscheidung, einen neuen Mitarbeiter zu finden, bis zum Onboarding ist es ein langer Prozess, aber es ist wichtig, die richtige Person zu finden, und es ist ebenso wichtig, sicherzustellen, dass die Person bleibt und effektiv wird, ein Prozess, der oft alles andere als einfach ist.



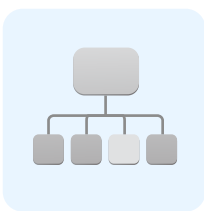
Die Definition von Onboarding

3.1 Was ist das Onboarding von Mitarbeitern?

Onboarding ist der Prozess, der sicherstellt, dass Ihre neuen Mitarbeiter auf die Arbeit in Ihrem Unternehmen vorbereitet sind, und er beginnt lange vor ihrem ersten Arbeitstag. Das Ausfüllen von Papieren ist zwar ein wesentlicher Bestandteil der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, aber nicht der einzige Schritt. Ein effektives Onboarding soll neuen Mitarbeitern helfen, sich in ihr Team und die gesamte Unternehmenskultur zu integrieren. Das Onboarding beginnt, wenn die Rolle definiert ist, und endet, wenn der neue Mitarbeiter in das Team integriert ist. Abteilungen wie die Personalabteilung, die IT-Abteilung, die Finanzabteilung und das Vorgesetzten-Team sind dafür verantwortlich, neue Mitarbeiter von den Vorstellungsgesprächen an zu begleiten, damit sie sich in ihrer Rolle sicher und wohl fühlen. Ein guter Onboarding-Prozess ist der Schlüssel dazu, dass sich neue Mitarbeiter produktiv und wohl fühlen.

3.2 Warum ist der Onboarding-Prozess so schwierig?

Obwohl es sich um einen wesentlichen Schritt für jedes Unternehmen handelt, ist das Onboarding oft ein schwieriger Prozess, da es keine Einheitslösung gibt, die für jeden neuen Mitarbeiter geeignet ist. Viele Unternehmen arbeiten mit manuellen, dokumentenlastigen Prozessen, an denen mehrere Abteilungen beteiligt sind, was zu Fehlern führen kann, insbesondere wenn es keine spezielle Abteilung gibt, die den Prozess überwacht. Die folgenden Punkte sind nur einige Beispiele dafür, warum sich die manuelle Einarbeitung als schwierig erweisen kann:



Mehrere Abteilungen involviert – Am Onboarding-Prozess sind die Personalabteilung, die Finanzabteilung, die IT-Abteilung, der Vorgesetzte des Mitarbeiters und sein neues Team beteiligt, was zu Komplexität und zahlreichen Interaktionen führt. Dies kann es schwierig machen, den Überblick über abgeschlossene Prozesse zu behalten, und es gibt möglicherweise keine einzige Person, die einen klaren Überblick über den gesamten Prozess hat, was zu verpassten Fristen und mangelnder Verantwortlichkeit führt.



Genauigkeit und Konsistenz – Jeder neue Mitarbeiter sollte sich wertgeschätzt und vorbereitet fühlen. Bei so vielen Schritten ist es jedoch schwierig, sicherzustellen, dass jeder Prozess genau und korrekt ausgeführt wird. Es gibt unweigerlich Prozesse, die durch die Maschen fallen, und das kann dem gesamten Onboarding-Erlebnis schaden.



Zeitaufwändig – Der Papierkram beim Onboarding ist zeitaufwändig, da zahlreiche Dokumente und E-Mails zwischen verschiedenen Abteilungen verschickt werden. Diese manuellen Arbeitsabläufe sind ineffizient und frustrierend für alle Beteiligten. Außerdem sind sie fehleranfällig, was bei Problemen mit der Einhaltung von Vorschriften schwerwiegende Folgen haben kann.



Eine unpersönliche Erfahrung – Wenn man zu viel Zeit mit der Datenerfassung und dem Ausfüllen von Formularen verbringt, bleibt weniger Zeit für den neuen Mitarbeiter, der sich mehr wertgeschätzt fühlen würde, wenn er in Gespräche mit seinem neuen Team eingebunden wäre. Das Onboarding sollte auf die spezifischen Bedürfnisse des Mitarbeiters zugeschnitten sein, mit einem konsistenten und dennoch persönlichen Ansatz, um ein herzliches Willkommen zu schaffen, das den individuellen Lernstilen, Bedürfnissen und Erwartungen entspricht.

Letztlich stellen viele Unternehmen fest, dass manuelle Onboarding-Prozesse nicht funktionieren. Da Automatisierungslösungen in Abteilungen wie Finanzen und Kundenservice immer beliebter werden, ist es jetzt an der Zeit, sich auf die Rationalisierung und Verbesserung des Onboarding zu konzentrieren.

Was sind die Vorteile eines gestrafften Onboarding-Prozesses?

Mittelständische Unternehmen übersehen häufig das Onboarding von Mitarbeitern, wobei manuelle Einstellungs- und Onboarding-Prozesse mit zunehmendem Wachstum des Unternehmens immer zeitaufwändiger und komplexer werden. Investitionen in den Onboarding-Prozess sind jedoch eine Investition in die Mitarbeiter Ihres Unternehmens und tragen, wie von [McKinsey](#) hervorgehoben, dazu bei, ihren langfristigen Erfolg und ihre Bindung an das Unternehmen sicherzustellen.

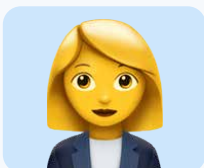
Laut einer Studie von [BambooHR](#) aus dem Jahr 2018 verlässt fast ein Drittel der neuen Mitarbeiter ihre Stelle innerhalb der ersten Monate, wobei Gründe wie das Gefühl der Vernachlässigung, der Unzufriedenheit und der Überforderung genannt werden. Viele dieser Probleme könnten von Anfang an durch ein rationalisiertes und umfassendes Onboarding angegangen werden.

Untersuchungen der [Society for Human Resource Management \(SHRM\)](#) haben ergeben, dass Unternehmen, die in ihre Einarbeitungsprozesse investiert haben, eine um 50 % höhere Mitarbeiterbindung aufweisen. Ähnliche Studien der [Aberdeen Group](#) haben eine um 60 % höhere Mitarbeiterbindung ergeben.

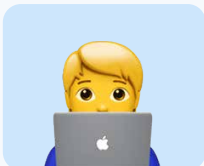
Die Rahmenwerke zur Bewältigung der Herausforderungen beim Onboarding

Ihr Onboarding-Prozess sollte dazu führen, dass die Mitarbeiter informiert, vorbereitet und willkommen sind und sich darauf freuen, ihre neue Aufgabe zu übernehmen. Obwohl sich die einzelnen Schritte von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden, gibt es verschiedene Rahmenbedingungen, die das Onboarding effizienter gestalten. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele:

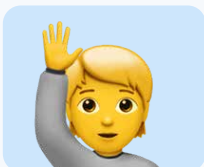
Das RACI-Modell – ist ein Rahmenwerk, das die Rollen und Verantwortlichkeiten im Onboarding-Prozess definiert. Das Akronym steht für Responsible (Verantwortlich), Accountable (Verantwortlich), Consulted (Konsultiert) und Informed (Informiert). Durch die Verwendung dieses Modells wird der Prozess rechenschaftspflichtiger, da eine einzige Person für die Abzeichnung der erledigten Aufgaben verantwortlich ist. Die Beteiligten stimmen sich regelmäßig ab, was für starke Beziehungen innerhalb der Onboarding-Gruppe sorgt, und jeder bleibt auf dem Laufenden. Nachfolgend einige Beispiele zur Veranschaulichung.



Der direkte Vorgesetzte des Mitarbeiters könnte für die Einführung des Mitarbeiters in das Team und die Zuweisung von Aufgaben "verantwortlich" sein, während die Personalabteilung für den gesamten Prozess "rechenschaftspflichtig" ist. Der Vorgesetzte würde sich mit dem IT-Team abstimmen, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter über den erforderlichen Systemzugang verfügt und über die Richtlinien und Verfahren des Unternehmens informiert ist.



Das IT-Team könnte für die Einrichtung der Konten des Mitarbeiters und den Zugang zu den Unternehmenssystemen "verantwortlich" sein, während das HR-Team für den Einführungsprozess "verantwortlich" ist. Das IT-Team würde sich mit dem Vorgesetzten des Mitarbeiters "beraten", um sicherzustellen, dass er über die notwendigen Informationen für die Einrichtung der Konten des Mitarbeiters verfügt, und ihn über den Stand des Prozesses "auf dem Laufenden halten".



Das Team des Mitarbeiters könnte dafür "verantwortlich" sein, den Mitarbeiter durch den Arbeitsplatz zu führen und ihn den Kollegen vorzustellen, während das HR-Team für den gesamten Prozess "verantwortlich" ist. Das Team würde sich mit dem Lohnbuchhaltungsteam abstimmen, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter in das Lohnbuchhaltungssystem eingegeben und über die Leistungen und Vergütungsrichtlinien des Unternehmens informiert wird.

NUDGEIT

Der 70:20:10-Rahmen – Dieses Modell zielt auf die Verbesserung der Kenntnisse und der Leistung der Mitarbeiter ab, wobei der Rahmen vorschlägt, dass 70 % der Mitarbeiterschulung durch Erfahrungen am Arbeitsplatz, 20 % durch Kollegen und 10 % durch formelle Schulungen erfolgen sollten. Die Prozentsätze sind als Richtwert gedacht, wobei das Modell auf der Idee basiert, dass Mitarbeiter am meisten lernen, wenn sie tatsächlich Aufgaben erledigen, Probleme lösen, üben und aus Fehlern lernen.

Das ADDIE-Modell – Dieses Modell konzentriert sich auf fünf Schlüsselbereiche: Analyse, Design, Entwicklung, Umsetzung und Bewertung. Es wird verwendet, um Schulungen zu organisieren und zu rationalisieren, und kann daher auch bei der Einarbeitung von Mitarbeitern nützlich sein. Die verschiedenen Aspekte des Onboarding werden in Aufgaben unterteilt, die in einer bestimmten Reihenfolge erledigt werden müssen, wobei zwischen den einzelnen Aufgaben Zeit zur Reflexion bleibt. Dieser zielgerichtete Ansatz soll eine leicht zu befolgende Struktur bieten, wobei die kontinuierliche Verbesserung dazu dient, das Verständnis der Mitarbeiter zu verbessern.

Das Kirkpatrick-Modell – Das Modell von Donald Kirkpatrick umfasst die vier Bewertungsebenen Reaktion, Lernen, Verhalten und Ergebnisse, mit denen die Wirksamkeit von Schulungsprogrammen beurteilt werden soll. Seit 1959 wird es als Standardmodell für die Messung der Wirksamkeit von Onboarding-Programmen verwendet. Dabei werden Faktoren wie die Qualität der durchgeführten Schulungen, die Aufnahme der Informationen, die Anwendung der Schulungsinhalte durch die Mitarbeiter und die Ergebnisse im Vergleich zur Leistung vor dem Schulungsprogramm berücksichtigt.

Das Onboarding Maturity Model – Mit diesem Modell werden die Onboarding-Fähigkeiten eines Unternehmens bewertet und kategorisiert, wobei diejenigen, die am unteren Ende der Reifeskala operieren, nur den einfachsten Onboarding-Prozess anwenden. Diejenigen, die über einen formellen Prozess mit effektiver Technologie, Mitarbeiter-Feedback und klaren Zielen verfügen, werden als an der Spitze der Reifeskala stehend betrachtet. Durch die Bewertung der Leistung eines Unternehmens können Bereiche ermittelt werden, die innerhalb eines Onboarding-Prozesses verbessert werden können.

Das Tuckman-Modell – Dieses Onboarding-Modell folgt den Prinzipien von Forming, Storming, Norming, Performing und Adjourning, wobei jede Phase eine Veränderung in der schrittweisen Entwicklung eines Teams darstellt. Bei Neueinsteigern kann es dazu dienen, den Einzelnen dabei zu unterstützen, seinen Platz in bestehenden Teams zu finden, während er sich auf neue Kollegen und neue Prozesse einstellt. Das Modell ist kein einseitiger Prozess, sondern ein neuer Mitarbeiter kann die Richtung wechseln, wenn der Fortschritt aufhört oder wenn eine neue Richtung im Unternehmen die Ziele des Teams verändert.

Obwohl jedes der oben genannten Modelle über gute Praktiken und Prinzipien verfügt, die während des Onboardings effektiv sein können, kann es anfangs schwierig sein, sie abteilungsübergreifend zu implementieren. Wir bei NudgeIT sind der Meinung, dass Onboarding einfach, pragmatisch und sinnvoll sein sollte, wobei der Ansatz der vier Cs ein ideales Modell für den Anfang darstellt. Das Vier-C-Modell basiert auf den Prinzipien Compliance, Clarity, Culture und Connection, die zusammen eine hervorragende Grundlage für einen neuen Mitarbeiter bilden.

NUDGEIT



Einhaltung der Vorschriften – Dieser Aspekt ist die unterste Ebene, die während des Onboardings abgedeckt wird. Er soll sicherstellen, dass neue Mitarbeiter die verschiedenen Regeln und Vorschriften kennen und verstehen, sowohl die gesetzlichen als auch die, die sich auf die Unternehmensrichtlinien und -verfahren beziehen. Dazu gehört auch das Ausfüllen wichtiger Papiere, z. B. Dokumente zum Recht auf Arbeit, zur Lohnabrechnung und zu den Sozialleistungen für Mitarbeiter.



Kultur – Wenn man sicherstellt, dass die Mitarbeiter mit der Kultur und den Werten des Unternehmens vertraut sind, und zwar sowohl informell als auch formell, wird dies dazu beitragen, dass sich die Mitarbeiter mit dem Unternehmen, dem Team und dem allgemeinen Auftrag verbunden fühlen. Dies kann durch Führungen durch das Gebäude erreicht werden, bei denen die täglichen Aktivitäten beschrieben werden und erläutert wird, wie sie sich in ihr unmittelbares Team und das gesamte Unternehmen einfügen.



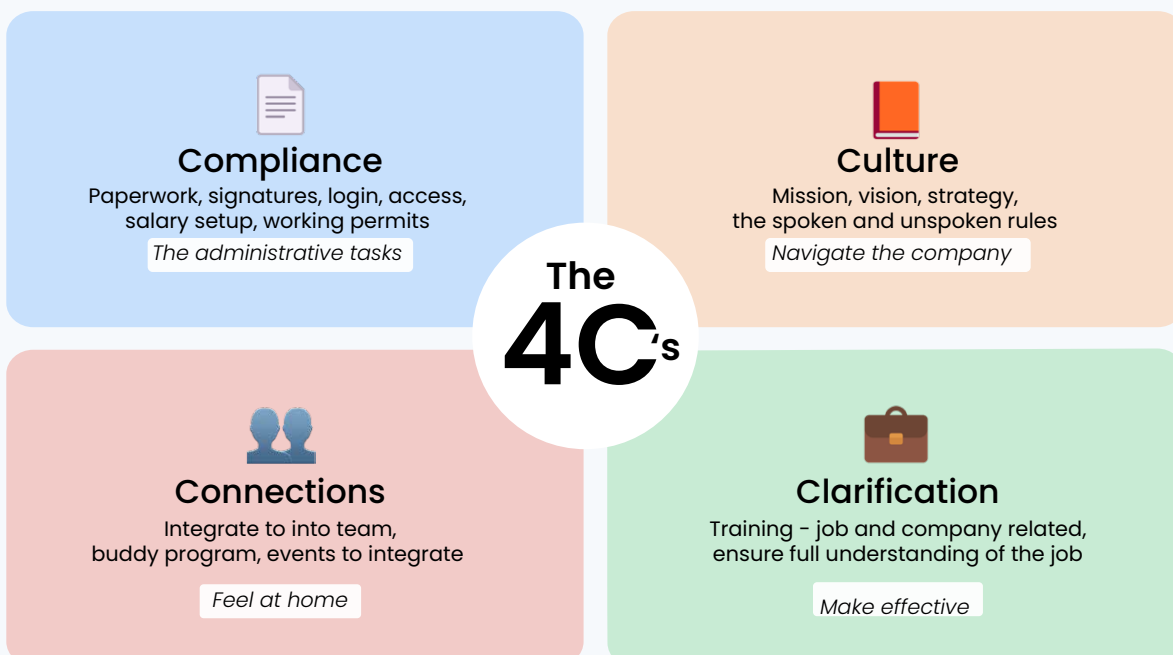
Klärung – Wenn man sicherstellt, dass die Mitarbeiter ihre Rolle verstehen und wissen, was von ihnen erwartet wird, kann man ihnen helfen, in ihrer neuen Position schnell produktiv zu werden. Dabei geht es oft um Projekte, an denen sie teilnehmen sollen, und darum, wie sie zum bestehenden Team beitragen sollen.



Verbindung – Dies ist die höchste Stufe innerhalb des 4C-Onboarding-Modells und konzentriert sich darauf, den Mitarbeitern zu helfen, neue Beziehungen zu ihren Kollegen und Vorgesetzten aufzubauen, die zu einem schnelleren und angenehmeren Integrationsprozess führen werden. Idealerweise werden neue Mitarbeiter so vielen ihrer Teammitglieder wie möglich durch informelle Aktivitäten und Mittagspausen vorgestellt, damit sie sich als Teil des Teams fühlen.

Der ganzheitliche Onboarding-Ansatz des 4C-Modells berücksichtigt alle wichtigen Komponenten, die zum Erfolg eines Mitarbeiters beitragen, ist jedoch flexibel genug, um auf die individuellen Bedürfnisse des Einzelnen zugeschnitten zu werden. Abbildung 2 zeigt eine einfache grafische Darstellung des 4C-Ansatzes für das Onboarding, aus der deutlich hervorgeht, wie jeder der wichtigen Aspekte des Onboarding von Mitarbeitern in den flexiblen Rahmen integriert werden kann.

Abbildung 2: Das 4C-Modell ermöglicht es einem Unternehmen, eine ausgewogene Sichtweise auf das Onboarding aufrechtzuerhalten - die Effektivität und Produktivität neuer Mitarbeiter zu steigern und sicherzustellen, dass sie bleiben.



Schlüsselaufgaben im Rahmen des Onboarding-Prozesses für Mitarbeiter

Das Onboarding ist kein schneller oder einfacher Prozess, aber wenn man sich an das Vier-C-Modell hält und sicherstellt, dass die wichtigsten Aufgaben abgedeckt sind, kann man einen rationalisierten, effektiven Prozess schaffen. Die Zeit, die für das Onboarding eines Mitarbeiters benötigt wird, kann variieren, der Prozess lässt sich jedoch in vier Phasen unterteilen. Die erste Phase ist die Zeit, bevor ein Mitarbeiter seine Stelle antritt, Phase zwei ist die erste Woche in der neuen Rolle, die nächste ist der Zeitraum nach der ersten Woche und die letzte Phase vier beginnt, wenn sich der Mitarbeiter in der Rolle eingelebt hat, was in der Regel nach 4-8 Wochen der Fall ist. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für wichtige Aufgaben, die in jeder Phase erledigt werden müssen:

Phase 1

- Unterzeichnung des Vertrags und anderer formeller Dokumente
- Gewährung von Zugangsrechten zum Gebäude
- Bestellung der gewünschten Uniform
- Angaben zu Arbeitszeiten und -tagen
- Bereitstellung von Geräten wie Computer, Telefon, Schreibtisch, Stuhl und Büromaterial
- Bereitstellung von Software mit genauen Angaben wie Vor- und Nachname
- Vergabe von IT-Zugangsrechten je nach Rolle, Abteilung und Standort
- Einrichtung einer E-Mail-Adresse mit der Möglichkeit für den Mitarbeiter, das Passwort zurückzusetzen
- Organisation eines Begrüßungspakets, das dem Vorgesetzten am ersten Tag zur Verfügung stehen sollte

Phase 2

- Vergewissern Sie sich, dass die Rezeption den neuen Mitarbeiter kennt und weiß, wohin er gebracht werden soll.
- Sicherstellen, dass wichtige Teammitglieder verfügbar sind
- Vorstellung bei den Kollegen
- Ein informelles Treffen oder Mittagessen
- Eine Übersicht über die Aufgaben und Erwartungen
- Firmenbesichtigung
- Präsentation von Produkten und Dienstleistungen

Phase 3

- Sammeln von Feedback aus der ersten Woche
- Bereitstellung der ersten Aufgaben und Festlegung der Ziele
- Einführung in die Unternehmenskultur

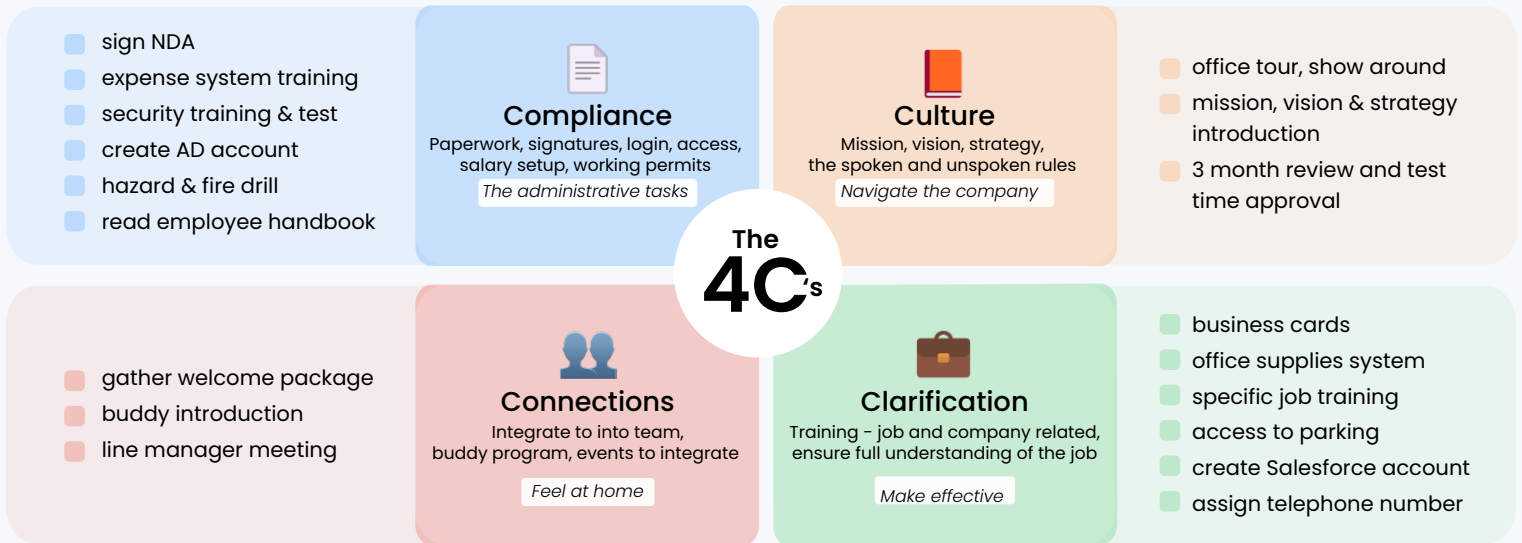
Phase 4

- Weiteres Sammeln von Feedback über die Erfahrungen der Mitarbeiter
- Förderung der abteilungsübergreifenden Vernetzung

Wie Sie aus der umfangreichen Liste der oben genannten Aufgaben ersehen können, beinhalten viele dieser Prozesse abteilungsübergreifende Kommunikation, und mit strengen Fristen und manuellen Eingaben können die Schritte schnell kompliziert werden. Abbildung 3 unten ist ein Beispiel dafür, wie viele Onboarding-Aufgaben in einem kleinen Unternehmen anfallen. Ohne klare Rollen, regelmäßiges Feedback und Optimierung der Technologie, wo immer dies möglich ist, kann der Onboarding-Prozess schnell zu einem Engpass werden, der Verwirrung stiftet.

NUDGEIT

Abbildung 3: Die 4C-Aufgaben für ein kleines Unternehmen umfassen eine Mischung aus automatisierten und manuellen Aufgaben, die von der Personalabteilung, der IT-Abteilung, dem Vorgesetzten, der Einrichtung und der Marketingabteilung verwaltet werden - viel Spaß!



Dieser Engpass an Komplexität kann wie folgt kategorisiert werden:



Koordination und Kommunikation – Die effektive Zusammenarbeit der Abteilungen kann eine Herausforderung sein, insbesondere bei so vielen Aufgaben, Terminen und Zielen.



Datenintegrität und -konsistenz – Wenn mehrere Abteilungen und Aufgaben Daten in verschiedene Systeme eingeben müssen, besteht die Gefahr von Fehlern.



Prozesseffizienz und -effektivität – Es kann schwierig sein, ein Gleichgewicht zwischen diesen manuellen Prozessen und der Rationalisierung von Aufgaben durch Automatisierung zu finden.



Schulung und Unterstützung – Bei so vielen beteiligten Prozessen, Systemen und Teammitgliedern kann es schwierig sein, die Konsistenz von Schulungs- und Unterstützungsprogrammen zu wahren.



Einhaltung von Fristen – Neben den Koordinierungsschwierigkeiten zwischen den Abteilungen kann auch die Einhaltung von Fristen bei Aufgaben und Tätigkeiten komplex sein.



Verwaltung von Ausnahmen – Jeder neue Mitarbeiter hat seine eigenen individuellen Anforderungen, so dass es vorkommen kann, dass neue Mitarbeiter nicht den vordefinierten Onboarding-Prozessen und -Standards entsprechen, insbesondere in Unternehmen mit mehreren Abteilungen.



Mit Änderungen Schritt halten – Es gibt immer wieder Änderungen in Bezug auf Technologie, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien, und es kann schwierig sein, sicherzustellen, dass die verschiedenen Abteilungen über diese Änderungen informiert sind.



Aufrechterhaltung der Transparenz – Bei einer Vielzahl von Systemen, Aufgaben und Abteilungen ist es wichtig, dass jeder Beteiligte die wichtigsten Prozesse versteht, und es kann schwierig sein, vollständige Transparenz zu gewährleisten.

Welche Aspekte des Onboarding können digitalisiert und automatisiert werden?

Bei so vielen Problemen und Hindernissen, die es zu überwinden gilt, gibt es keine einfache Lösung für das Onboarding, aber es ist möglich, viele dieser Schwierigkeiten durch Digitalisierung und Automatisierung zu entschärfen. Im Folgenden sind nur einige Beispiele für Prozesse aufgeführt, die effektiv digitalisiert werden können:



Automatisches Ausfüllen von Dokumenten – Viele Aspekte des Onboarding lassen sich durch die Automatisierung von Aspekten des Papierkrams beschleunigen, die für alle neuen Mitarbeiter gelten, z. B. die Genehmigung von Dokumenten, der Austausch von Verträgen, Informationen zur Gehaltsabrechnung und die Sicherheitsüberprüfung. Robotic Process Automation-Software eignet sich hervorragend, um Informationen aus Formularen zu extrahieren und sie schnell an die richtigen Kanäle weiterzuleiten, ohne das Risiko menschlicher Fehler oder abteilungsübergreifender Irrtümer.



Verbindungen aufbauen – Neue Mitarbeiter fühlen sich willkommen und als Teil des Teams, wenn die Technologie zum Aufbau von Verbindungen eingesetzt wird. Digitale Teambesprechungen sind zum Beispiel eine gute Möglichkeit, neue Mitarbeiter in ein Team einzuführen, das an verschiedenen Standorten tätig ist. Auf diese Weise fühlen sich die Mitarbeiter willkommen und wertgeschätzt und schaffen gleichzeitig die Voraussetzungen für erfolgreiche Arbeitsbeziehungen.



Erstellung von Konten – Damit neue Mitarbeiter schnell loslegen können, benötigen sie Zugang zu ihren verschiedenen Konten. Es ist möglich, Konten automatisch zu synchronisieren und Zugriffsrechte zu erteilen, ohne dass manuelle, fehleranfällige Dateneingaben erforderlich sind.



Schulungsprogramme – Ein wichtiger Teil der Einarbeitung von Mitarbeitern ist die Schulung, die zeitaufwändig und ineffizient sein kann. Wahrscheinlich gibt es viele Aspekte, die in Form von Schulungsvideos aufgezeichnet werden können, die neue Mitarbeiter in ihrem eigenen Tempo durcharbeiten können.



Erinnerungen und Nachverfolgung – Das Onboarding von Mitarbeitern ist natürlich ein zeitaufwändiger Prozess. Daher ist es wichtig, sicherzustellen, dass die Aufgaben effektiv erledigt werden, indem der Onboarding-Fortschritt nachverfolgt und regelmäßige Erinnerungen festgelegt werden. Diese können bereits vor dem ersten Arbeitstag des Mitarbeiters beginnen, wobei sich Aufgaben wie die Bestellung von Geräten und die Sicherstellung ihrer Installation ideal für die Aufnahme in eine automatische Checkliste eignen.

Sollte ich in Onboarding-Automatisierung investieren?

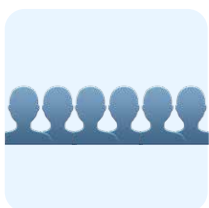
Digitalisierung und Automatisierung sind keine neuen Konzepte. Viele Manager sind bereits mit nützlichen Tools wie Chatbots und automatischen Erinnerungen vertraut. Es ist jedoch möglich, auf diesen vertrauten Konzepten mit intuitiven Onboarding-Lösungen aufzubauen, die mit Rahmenwerken wie dem Vier-K-Ansatz im Hinterkopf entwickelt wurden.

Das NudgeIT-Team kann mit Ihrem Unternehmen zusammenarbeiten, um die mühsamen und sich wiederholenden Aufgaben zu automatisieren und zu rationalisieren, die den Onboarding-Fluss oft unterbrechen. Durch die Schaffung eines standardisierten, konsistenten Ansatzes für das Onboarding, der mit dem 4C-Framework übereinstimmt, werden wir die Erfahrung für Ihre Mitarbeiter verbessern und personalisieren. Ganz gleich, ob Sie Informationen automatisch erfassen, Dokumente weiterleiten, die Genauigkeit erhöhen oder die Verbindungen zwischen den Abteilungen verbessern möchten, wir schaffen einen effizienten und optimierten Arbeitsablauf, der die Mitarbeiterzufriedenheit erhöht.

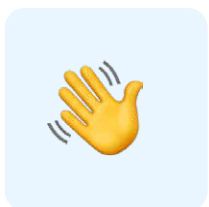
NUDGEIT

Wir bei Nudget sind davon überzeugt, dass greifbare, pragmatische Verbesserungen von Prozessen immer von Vorteil sind, und die Vorteile beginnen bereits mit dem Onboarding-Prozess. Der Satz "Rom wurde nicht an einem Tag erbaut" trifft oft auf die Automatisierung zu, und wir streben immer danach, einfache Automatisierungen zu erstellen, die das Team leicht verstehen kann. Dies beginnt damit, dass wir uns mit den wichtigsten zu automatisierenden Bereichen befassen. Durch gemeinsame Anstrengungen und kontinuierliches Feedback können wir dazu beitragen, weitere Lösungen zu entwickeln, die den Onboarding-Prozess verändern.

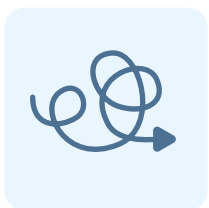
Es gibt 3 Schlüsselfaktoren, die unseren Kunden oft helfen zu entscheiden, ob es an der Zeit ist, den Onboarding-Prozess zu automatisieren:



Anzahl der Neueinstellungen – Wenn Sie nur ein oder zwei neue Mitarbeiter pro Jahr einstellen, lohnt es sich möglicherweise nicht, Zeit und Geld in die Digitalisierung und Automatisierung des Onboarding-Prozesses zu investieren. Wenn Ihr Unternehmen jedoch in eine Phase schnellen Wachstums eintritt oder jeden Monat neue Mitarbeiter eingestellt werden, kann es an der Zeit sein, sogar eine teilweise Automatisierung des Prozesses in Betracht zu ziehen. Je mehr neue Mitarbeiter eingestellt werden, desto mehr spricht für eine Automatisierung.



Geringe Mitarbeiterbindung – Obwohl Branchen wie das Gastgewerbe und der Einzelhandel dafür bekannt sind, dass sie eine höhere Personalfuktuation aufweisen, könnte ein hoher Prozentsatz Ihrer neuen Mitarbeiter, die innerhalb der ersten drei Monate das Unternehmen verlassen, auf den Onboarding-Prozess zurückzuführen sein. Wenn mehr als 15 % der neu eingestellten Mitarbeiter innerhalb der ersten 6 Monate das Unternehmen verlassen, sollten Sie auf jeden Fall prüfen, ob es Aspekte des Onboarding-Prozesses gibt, die verbessert werden müssen.



Mangelnde Organisation – Wenn Sie den perfekten Kandidaten für eine Stelle gefunden haben, ist es wichtig, ihm einen guten Eindruck vom Unternehmen zu vermitteln. Wenn aber mangelnde Organisation dazu führt, dass das HR-Team, die IT-Abteilung und die Vorgesetzten am ersten Tag um das Nötigste rangeln, wird dies Ihrem neuen Mitarbeiter keinen guten Start ermöglichen.

Wenn Ihnen einer der oben genannten Punkte in Ihrem Unternehmen bekannt vorkommt, ist es an der Zeit, sich mit den Spezialisten von Nudget in Verbindung zu setzen, um Ihre Möglichkeiten zu erörtern - Erkunden Sie die Onboarding-Digitalisierung und -Automatisierung". Wenn Sie sich noch nicht bereit fühlen, mit dem digitalen Onboarding-Prozess zu beginnen, gibt es einfache Tools, die Verbesserungen für Ihr Unternehmen bieten können, und dieser kurze Leitfaden hilft Ihnen dabei: [Wie Sie alle Onboarding-Aufgaben erfassen und mit Microsoft-Listen den Überblick behalten.](#)

References

Hirsch, A.S. (2017). *Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding*. [online] SHRM. Verfügbar unter: <https://www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/talent-acquisition/pages/dont-underestimate-the-importance-of-effective-onboarding.aspx>.

Keller, S. (2017). *Attracting and retaining the right talent | McKinsey*. [online] www.mckinsey.com. Verfügbar unter: <https://www.mckinsey.com/capabilities/people-and-organizational-performance/our-insights/attracting-and-retaining-the-right-talent>.

Pugh, M.-R. (n.d.). *These 10+ Onboarding Statistics Reveal What New Employees Really Want in 2023*. [online] www.bamboohr.com. Verfügbar unter: <https://www.bamboohr.com/blog/onboarding-informational-graphics#point-two>

studylib.net. (n.d.). *Onboarding Benchmark Report, Aberdeen Group*. [online] Verfügbar unter: <https://studylib.net/doc/8092200/onboarding-benchmark-report--aberdeen-group>