



Preboarding

Checkliste

Warum ist Preboarding wichtig?

Die Preboarding-Phase ist der erste Kontaktpunkt zwischen deinem Unternehmen und deinem neu eingestellten Talent - den richtigen Ton zu treffen, die Motivation zu nutzen und den Übergang in dein Unternehmen zu unterstützen, sind für den langfristigen Erfolg entscheidend. Zeit, die hier verschwendet wird, unterbricht deinen gesamten Onboarding-Prozess, daher sind sorgfältige Planung und effiziente Organisation der Schlüssel.

Wie kann ich diese Checkliste verwenden?

Die Experten von Factful haben diese Checkliste konzipiert, um Unternehmen bei der Gestaltung und Umsetzung ihres eigenen Preboarding-Prozesses zu unterstützen. Um eine breite Zielgruppe zu helfen, ist die Checkliste nicht spezifisch für eine bestimmte Branche, Unternehmensstruktur oder Größe. Sie sollte als Sprungbrett für die Entwicklung deiner eigenen, organisationsspezifischen Preboarding-Checkliste dienen.

Wann	Wer	Was	Erledigt
Alle sechs Monate	Senior Management, HR-Manager, Onboarding Manager	Führe eine umfassende Überprüfung deines aktuellen Onboarding-Prozesses durch, indem du Leistungskennzahlen und Mitarbeiterfeedback analysierst	<input type="checkbox"/>
	HR-Manager & Onboarding Manager	Implementiere die empfohlenen Änderungen, die sich aus der Überprüfung des Onboarding-Prozesses ergeben. Kontaktaufnahme mit wichtigen Stakeholdern, um die Verantwortlichkeiten zu verteilen	<input type="checkbox"/>
Job accepted	HR-Manager & Onboarding Manager	Onboarding Manager wird über die Jobannahme informiert und leitet das Onboarding-Programm ein	<input type="checkbox"/>
Woche 1	Onboarding Manager	Checkliste überprüfen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager	E-Mail an den neuen Mitarbeiter, in der der gesamte Onboarding-Prozess beschrieben wird	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager	Benachrichtige den Line Manager über die Ernennung mit Angabe des Anfangsdatums und der Stellenbeschreibung. Anleitung zum Kommunikationsprotokoll für Kollegen geben	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager	Wähle einen Onboarding-Mentor aus, indem du das Profil und die Interviewnotizen des neuen Mitarbeiters überprüfst. Benachrichtige den Mentor und vereinbare ein Treffen.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager & Onboarding Mentor	Treffen zur Besprechung des Mentoring-Plans mit Schwerpunkt auf Techniken zum Beziehungsaufbau in der Preboarding-Phase	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager & Linienmanager	Meeting zur Besprechung des Vorarbeitsplans, um die Konsistenz zwischen den neuen Mitarbeitern zu gewährleisten, eine Informationsüberlastung zu verhindern und die Ausrichtung auf die Unternehmensziele sicherzustellen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager	Terminierung des ersten Treffens zwischen dem Onboarding Mentor und dem neuen Mitarbeiter, um das Mentoring-Programm zu beginnen	<input type="checkbox"/>

Woche 2	Onboarding Manager	Checkliste überprüfen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Mentor & Ankommender Mitarbeiter	Laufende Mentoring	<input type="checkbox"/>
	Linien Manager & Ankommender Mitarbeiter	Treffen mit dem neuen Mitarbeiter, um Stellenbeschreibung, Teamprojekte, Vorarbeiten und persönliche Ziele zu besprechen	<input type="checkbox"/>
	Ankommender Mitarbeiter	Erledigung der Vorarbeiten, Berichterstattung an den Vorgesetzten mit abgeschlossenen Aufgaben und ggf. Fragen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager & Ankommender Mitarbeiter	Ausfüllen von HR-Formularen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager	Termin für ein Meeting zwischen dem neuen Mitarbeiter und seinem direkten Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>
Letzter Tag	Onboarding Manager	Checkliste überprüfen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Mentor & Ankommender Mitarbeiter	Laufende Mentoring	<input type="checkbox"/>
	Ankommender Mitarbeiter	Fortgesetzte Fertigstellung der Vorarbeiten mit dem Linien Manager als Verbindungsperson. Letzter Termin vor dem geplanten Ende der Woche	<input type="checkbox"/>
1 Woche post-Austritt	Onboarding Manager	Checkliste überprüfen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Mentor & Ankommender Mitarbeiter	Laufende Mentoring	<input type="checkbox"/>
	Linienmanager	Überprüfung der abgeschlossenen Vorarbeiten mit Feedback an den neuen Mitarbeiter. Weiterleitung des Feedbacks an den Onboarding Manager zur Verwendung in der Schulungsphase	<input type="checkbox"/>

Die Preboarding-Phase ist eine wichtige Grundlage für die neuen Mitarbeiter und ihre Arbeitgeberorganisationen. Diese erste Phase endet mit dem ersten vertraglichen Arbeitstag des Mitarbeiters. Die Experten von Factful haben hier über die effektive Strukturierung des ersten Tages geschrieben.

Key takeaways

1. Entwickle wichtige Unterstützungsnetzwerke zwischen neuen Mitarbeitern und bestehenden Mitarbeitern
2. Zeige neuen Mitarbeitern, dass sie ein wertvolles Gut für die Organisation sind
3. Identifiziere die nächste Generation von talentierten Führungskräften und Innovatoren in deinem Unternehmen

Impressum

Wir erstellen und prüfen alle auf unserer Seite veröffentlichten Informationen mit größter Genauigkeit. Jedoch kann Factful BLN GmbH nicht für die Richtigkeit garantieren, da Verordnungen, Anpassungen / Änderungen von Gesetzen oder Regelungen laufend stattfinden. Daher raten wir immer dazu einen entsprechenden Experten zu kontaktieren. Factful BLN GmbH übernimmt keinerlei Haftung für durch Fehler in den Texten entstandene Schäden.

Die in dieser Präsentation vorgestellten Konzepte, grafischen Gestaltungen, Fotografien und Texte sind geistiges Eigentum der Factful BLN. Alle Rechte liegen bei der Factful BLN. Die Wiedergabe in gedruckter oder elektronischer Form sowie die Verwendung von Inhalten, Ideen, textlichen und visuellen Darstellungen auch in abgeänderter Form bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

© Factful BLN GmbH

