**Onboarding-Prozessvorlage **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VOR DEM START | ERSTER TAG | ERSTE WOCHE | ERSTER MONAT |
| * Anruf zur Bestätigung von Startdatum und -uhrzeit
* Umzug besprechen
* Besprechen Sie die Kleiderordnung
* Link zur Onboarding-Webseite des Unternehmens / der Abteilung bereitstellen
* Willkommenspaket erstellen
* Bestätigen Sie den Erhalt aller Rekrutierungsunterlagen und den Abschluss der Hintergrundprüfung
* Angebot bestätigen Briefeingang / Annahme
* Arbeitsplatz / Bereich vorbereiten
* Passkey und ID bestellen
* E-Mail- und Telefoneinrichtung bestellen
* Bestellen Sie Hardware, Software, Peripheriegeräte usw.
* Melden Sie neue Mitarbeiter für HR-Briefing, Orientierung usw. an.
* Planen Sie alle relevanten Schulungssitzungen
 | * Begrüßung bei der Ankunft und Führung zum Arbeitsplatz
* Willkommenspaket zustellen und überprüfen
* Besprechen Sie die Pausen- / Essensrichtlinien
* Stellen Sie eine ausgewiesene Mitarbeiterressource vor
* Empfang und Funktionalität von Passkeys bestätigen
* Setzen Sie sich mit der Personalabteilung in Verbindung, um weitere Unterlagen zu erledigen
* Bewertungsportal
* Angebotsschreiben unterschreiben
* Überprüfen Sie Software, Hardware, Technologie, Drucker usw.
* Bestätigen Sie die Einrichtung von E-Mail und Telefon
* Überprüfen der Richtlinien für die zulässige Nutzung von Technologien
* Unterstützung bei der Online-Verzeichniseinrichtung
* Machen Sie weitere Einführungen
* Führung oder Planung von Touren
 | * Fragen Sie, wie die erste Woche verlaufen ist
* Hilfe bei Fragen
* Überprüfen des Schulungsplans
* Überprüfen der Technologiefunktionalität
* Unternehmenskultur und Arbeitsstil diskutieren
* Aktuelle Projekte und zyklische Prozesse diskutieren
* Überprüfen Sie das Leitbild, die Vision und die Richtlinien des Unternehmens
 | * Beurteilung des Bedarfs an wöchentlichen oder zweiwöchentlichen Besprechungen
* Beantworten Sie alle Fragen
* Setzen Sie sich kurz- und langfristige Ziele
* Beantworten Sie alle Fragen
 |
| DIE ERSTEN DREI MONATE |
| * Leistungsbeurteilung
* Kurz- und langfristige Ziele überprüfen
* Beantworten Sie alle Fragen
 |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |