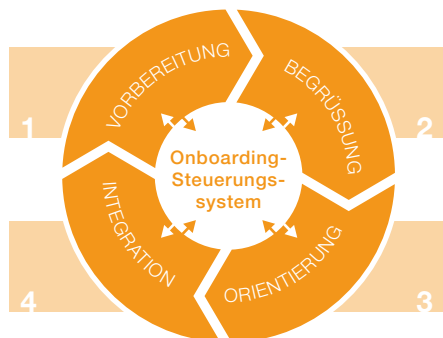


ONBOARDING MIT SYSTEM – GROSSE CHANCEN FÜR KLEINE UND MITTLERE UNTERNEHMEN

Kleine und mittlere Unternehmen unterschätzen oft ihre Chance, sich durch professionelles Onboarding im Kampf um die besten Fachkräfte gegenüber Großunternehmen zu behaupten. Häufig überwiegt die Meinung, dass die Einarbeitung neuer Mitarbeiter intuitiv und basierend auf den vorhandenen Fachkenntnissen erfolgen kann. Standardisierte Onboardingprozesse mit Hilfe moderner Technologien werden als zu teuer, zu zeitaufwendig und zu unflexibel eingestuft. Studien belegen, dass automatisierte Prozesse die Einarbeitung erfolgreicher machen und neue Mitarbeiter besser an das Unternehmen binden. Der Mittelstand kann damit eventuelle Wettbewerbsnachteile gegenüber Großunternehmen verringern. Mit der richtigen Software reduziert man Kosten und kann einen reinen Verwaltungsakt in eine zielführende Kommunikation wandeln.

ONBOARDINGPROZESS – WORKFLOW



ONBOARDING IST HR-AUFGABE

Die Personalabteilung ist der Dreh- und Angelpunkt des professionellen Onboardings. Sie steuert den gesamten Ablauf, indem sie Aufgaben, Termine und Informationen zeitbezogen an Führungskräfte und Fachabteilungen verteilt und die Erledigung der Schritte kontrolliert. Damit sie das, auch bei hoher Auslastung, leisten kann, muss eine IT-Lösung eingesetzt werden, die Prozesse automatisiert und gleichzeitig flexibel auf individuelle Situationen zugeschnitten werden kann. Im Folgenden wird der optimale Funktionsumfang einer Softwarelösung für das Onboarding beschrieben, an dem sich alle Produkte messen lassen müssen.

1. AUTOMATISIERTER WORKFLOW

Als Workflow bezeichnet man die strukturierte Steuerung von Prozessen. Die einzelnen Vorgänge eines Workflows stehen in einem logischen Zusammenhang und einer zeitlichen Abfolge zueinander. Ein neuer Arbeitsabschnitt beginnt also erst nach der Erledigung aller vorgelagerten. Eine intelligente Workflowmanagement-Lösung organisiert diesen Ablauf, indem sie die korrekte Reihenfolge der Schritte überwacht, automatisch Erinnerungs- und Status-E-Mails versendet und benötigte Unterlagen aufruft. Sie koordiniert aufeinanderfolgende aber auch gleichzeitig laufende Aktivitäten in den involvierten Abteilungen. Alle Maßnahmen der Einarbeitung sind mit den Verantwortlichkeiten und Terminierungen in der Software hinterlegt. Die Fachabteilungen werden so mit minimalem Organisationsaufwand rechtzeitig eingebunden und die Personalabteilung behält stets den Überblick über den Stand des Onboardingprozesses.

2. CHECKLISTEN-SYSTEME

Über Checklisten werden die Arbeitsvorgänge in Einzelschritte unterteilt und deren Abarbeitung kontrolliert. Je Workflow können beliebig viele Listen generiert und den zuständigen Mitarbeitern zugewiesen werden. Die Verantwortlichen kennzeichnen

ihre einzelnen Aufgaben nach deren Erfüllung als erledigt. Damit ist jederzeit nachvollziehbar, wer die Aufgabe wann bearbeitet hat, und die vollständige Durchführung aller Teilschritte ist sichergestellt. Checklisten dienen einer strukturierten Arbeitsweise im gesamten Prozess. Das beginnt bei der Vorbereitung des Arbeitsplatzes, über Informationen an den Betriebsrat, bis zur Planung von Schulungen und Mitarbeitergesprächen. Einmal entwickelt können sie für jede Neueinstellung wieder verwendet und angepasst werden.

3. DIGITALE PERSONALAKTE

Die Überführung des Bewerberaktes in einen Mitarbeiterstammsatz erfolgt mühelos in der digitalen Personalakte. Die Bewerberdaten werden zu Personalstammdaten vervollständigt und auf ihre Richtigkeit überprüft. Arbeitsvertrag, Lebenslauf und Zeugnisse werden digital in zuvor definierten Dokumentenkategorien archiviert. Über integrierte Schnittstellen können Daten und Dokumente für nachgelagerte Systeme wie zum Beispiel Payroll oder Active Directory bereit gestellt werden. Ein Rechte- und Rollenkonzept der Software ermöglicht den beteiligten Fach- und Führungskräften den temporären Zugriff auf die Daten des neuen Mitarbeiters.

4. ABBILDUNG DER QUALIFIKATIONEN

Im System werden sämtliche Qualifikationen des Arbeitnehmers hinterlegt: von der Schulausbildung, der beruflichen Weiterbildung bis zu speziellen Branchenkenntnissen. Idealerweise werden diese Daten bereits im Recruitingprozess durch ein Softwaremodul automatisch erfasst. Wichtig ist, dass alle für die Einarbeitung Verantwortlichen über den Status des neuen Mitarbeiters informiert sind, um einen passgenauen Einarbeitungsplan erstellen zu können. Sein Profil wird mit der in der Probezeit stattfindenden Weiterentwicklung ergänzt und bildet die Grundlage für ein anschließendes Talentmanagement.

5. ORGANISATION VON MITARBEITERGESPRÄCHEN

Gesprächstermine zur Abstimmung über gegenseitige Erwartungen und für Feedback können sowohl in festen Zyklen als auch in variierenden Zeitspannen erfolgen. Für eine zielgerichtete Gesprächsführung ist es wichtig, Gesprächstypen, Fragebögen und Zielvereinbarungen weitestgehend frei definieren zu können. Nur so können sie an die Inhalte des Einarbeitungsplans und die Situation des neuen Mitarbeiters angepasst werden. Für die Gesprächsvorbereitung relevante Unterlagen können per Klick aus dem System abgerufen und in Papierform den Führungskräften zur Verfügung gestellt werden.

FAZIT

Professionelles Onboarding ist ein entscheidendes Schlüsselement im Employer Branding. Unternehmen, die automatisiertes Onboarding praktizieren, können bis zu 90% der neu Eingestellten an sich binden, versus 30% bei Betrieben, die Onboarding nur als eine von selbst funktionierende Phase betrachten. Gerade für kleine und mittlere Unternehmen ist eine schnelle Anpassung der Qualifikationen ihrer Mitarbeiter an die sich ändernden Anforderungen überlebenswichtig. Wenn sich deshalb nach der Einarbeitungszeit ein ebenso professionelles Talentmanagement anschließt, kann die Leistungsfähigkeit aller Mitarbeiter optimal genutzt werden.



Digitales Onboarding hilft bei der Steuerung der Einzelprozesse: von der Vorbereitung, über die Begrüßung und Orientierung bis hin zur Integration in das Unternehmen. Die Prozesse können vorbereitet und pünktlich im Vorfeld gestartet werden. Über verschiedene Workflows wird die Erledigung und qualitative Kontrolle vereinfacht. Das HR Softwaresystem steuert in diesen Fällen automatisiert den nächsten Prozessschritt an.

Quelle: Aberdeen Group, „Strategic Onboarding 2013: A New Look at New Hires“