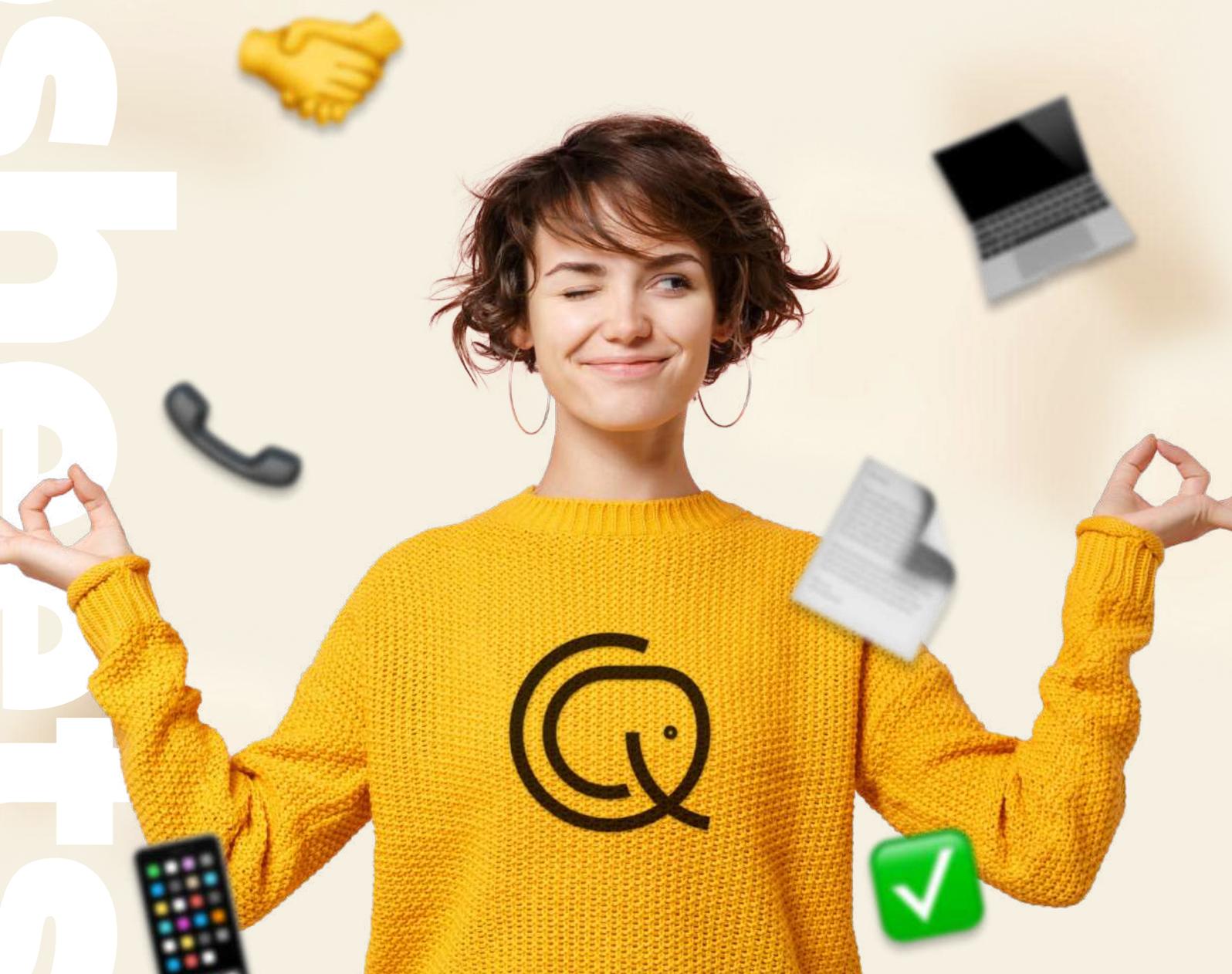


La guida definitiva al ciclo dei dipendenti

Le migliori **pratiche e liste** di controllo per il pre-onboarding, l'onboarding e l'offboarding.



L'onboarding é un argomento ricorrente, oltre ad essere uno di cui non se ne é ancora parlato in dettaglio. Nel passato, abbiamo creato una "checklist" per te, adesso, invece, l'abbiamo migliorata creando la prima versione del e-book. In questa guida, troverai consigli, suggerimenti, esempi specifici, istruzioni e le checklist definitive, a partire dal pre-onboarding fino all'offboarding.

Questo e-book é ricco del meglio che abbiamo potuto apprendere dalla pratica, tutto ciò che ci ha aiutato e speriamo che possa essere di aiuto anche per te. Saremmo lieti se potessi condividere con noi i tuoi feedback, in modo da poter creare qualcosa di ancora migliore.

Míša

Milan

Cosa troverai in questo e-book?

- Ti spiegheremo perché fare il pre-onboarding e come.
- Ti consiglieremo la migliori pratiche di pre-onboarding.
- Insieme alle nostre checklist, ti sveleremo anche 5 passaggi aggiuntivi da seguire per raggiungere il "paradiso dell'onboarding".
- Spiegheremo cosa é un piano di onboarding "30/60/90" e ti consiglieremo come crearne uno.
- Daremo anche un'occhiata al costo di un impiegato che "non funziona" dopo un paio di mesi in azienda.
- E vi spiegheremo 3 buone ragioni per non dimenticare l'offboarding.
- Alla fine di questo e-book, troverai la guida definitiva per il pre-onboarding, onboarding e offboarding.

Vai avanti! ↘

Pre-onboarding

Non vi é nessun dubbio riguardo al fatto che il 99% dei professionisti delle Risorse Umane conoscono il termine on-boarding. Ma in tutta onestà, quando é stata la prima volta che l'hai incontrata? E quanti di voi prestano attenzione al concetto? Non ti preoccupare se la tua risposta é che non hai mai avuto questo approccio verso il pre-onboarding. Non abbiamo intenzione di mandarvi all'inferno delle risorse umane. Non siete certamente soli. Quindi cominciamo spiegando brevemente perché dovremmo occuparcene in primo luogo, senza dimenticare un paio di trucchi per gestire tutto ciò.

Perché fare il pre-onboarding?

Non tutti i professionisti delle risorse umane vorranno condividere il numero di persone che non iniziano a lavorare nell'azienda, anche dopo aver accettato l'offerta per farlo. Tuttavia, il numero non è da trascurare. Puoi immaginarlo da solo. Hai riflettuto per tanto tempo se accettare l'offerta o meno, perché magari il tuo lavoro attuale non è così male. Forse ti hanno persino offerto più soldi. Ma, in breve, hai preso la difficile decisione di cambiare lavoro. Presenti le dimissioni. E, sfortunatamente, non puoi lasciare "di comune accordo" in una data che ti conviene. Hai un periodo di preavviso di due mesi da rispettare, e basta. Fondamentalmente, quasi tre se hai presentato le dimissioni all'inizio del mese. Come reagiresti se hai preso una decisione così difficile e qualcun altro ti contatta, magari su LinkedIn? Saresti aperto a ciò? Potresti anche ascoltare un'altra offerta, giusto? E il professionista delle risorse umane che ha lavorato così duramente per convincerti a fare il cambiamento finisce in lacrime perché alla fine accetti qualcosa di completamente diverso.

Prova un semplice esercizio



Per capire quando tempo e denaro il tuo esempio ti costerebbe. Forse questa é la migliore risposta alla domanda di perché fare attenzione al pre-onboarding.

Che attività si possono fare durante un pre-onboarding?

La comunicazione é molto più di una frase. La comunicazione é la base di tutto. Probabilmente, hai letto questo ovunque e alcuni di voi staranno già sbuffando. E allora perché ancora non gli prestiamo la dovuta attenzione? E perché, nonostante sia il miglior consiglio di tutti i manuali, la comunicazione da parte del capo non é ancora abbastanza? Non possiamo rispondere per voi, perché non lo capiamo nemmeno noi. Ma ci pensiamo. Comunque, andiamo al nocciolo della questione: come possiamo comunicare con i futuri impiegati durante il periodo di pre-onboarding?

Dopo che la vostra offerta é stata accettata, comunicare al nuovo arrivato la loro situazione

Quando un candidato accetta la tua offerta ma la data di inizio é incerta, a causa delle negoziazioni con il loro attuale datore di lavoro, supportalo e mantieniti in contatto. Assicura al nuovo arrivato che sei disponibile per aiutarli e consigliarli, se dovessero sorgere alcuni problemi. Riconosci il loro stress riguardo il vostro continuo interesse, nonostante l'inizio posticipato e rimani disponibile durante tutto il processo. Ciò aumenterà un senso di sicurezza e collaborazione fin dall'inizio, rendendo la relazione più forte e evitando che si cerchino alternative.

Preparate il nuovo arrivato su cosa si possono aspettare nel futuro prossimo

Informare un nuovo arrivato su cosa aspettarsi prima di assumere le proprie mansioni e, quando lo si fa, dovrebbe davvero essere un tuo obbligo o un tuo KPI. Il nuovo arrivato dovrebbe sapere cosa gli comunicherai nel periodo successivo e in che modo, di quali documenti avrai bisogno per la loro assunzione, e molte altre aree e informazioni specifiche.

Portate il nuovo arriva nella squadra e nella cultura aziendale ancora prima che inizi

Nonostante raccomandiamo di parlare della cultura aziendale durante le stesse fasi di reclutamento, ciò é anche indispensabile per un pre-onboarding ben fatto. Mostra i vostri valori, il DNA della tua azienda e tutto ciò che ne fa parte, il più che puoi. Fidati di noi, anche se pensi che tutti conoscano i vostri valori perché ne parlate spesso, il vostro interlocutore é riuscito solo a ricordate o a memorizzare una minima parte.

SUGGERIMENTO: Come presentare la cultura e la squadra al nuovo arrivato online?



Utilizza piattaforme come Happenee per mostrare l'atmosfera della vostra azienda in 3D e chiedi ai team di creare dei video. I nuovi arrivati possono esplorare valori, codici dell'azienda e la formazione per velocizzare l'onboarding. Ciò rende il processo di onboarding più efficiente.

Utilizza un sistema di affiancamento (buddy-system) durante il pre-onboarding

Massimizza il coinvolgimento, assegnando un collega di affiancamento (buddy) che continuerà a supportare il nuovo arrivato durante l'onboarding. Ciò favorisce un senso di allineamento e fornirà al nuovo collega un compagno fin dal primo momento. Potrai incentivare il compagno di onboarding con punti in classifica, gadget aziendali o premi legati alla cultura aziendale.

Invita il nuovo arrivato ad un evento che stai pianificando e fagli sapere quale collega parlerà alle conferenze, per esempio

Tu ed il tuo team andate a correre spesso insieme, a prendere una birra o da qualche altra parte? Scrivi al tuo futuro collega, dicendogli che state pensando di fare qualcosa e chiedetegli di venire con voi. Questo é un grande modo per smorzare lo stress, che può essere abbastanza vincolante nei primi giorni.

Se puoi aggiungere al meno una di queste attività durante il pre-onboarding, fidati che il rischio di dover cercare qualcun altro per riempire la posizione vacante si ridurrà notevolmente 🤗

Onboarding

Perché fare un onboarding in condizione?

Se avrai prestato attenzione al pre-onboarding, l'onboarding dovrebbe essere una passeggiata e un grande sollievo per il nuovo arrivato. Rimane comunque vero, ciò nonostante, che un onboarding ottimale è cruciale affinché il nuovo arrivato si adatti al nuovo ambiente lavorativo correttamente e velocemente.

Se non gestisci il processo di onboarding, aumenti la probabilità che il nuovo arrivato si senta escluso e frustrato fin dall'inizio. E questo è l'ultimo problema di cui hai bisogno.

Prestare l'attenzione e dedicare il tempo necessario all'onboarding può avere impatti a lungo termine positivi sull'intera azienda.

Aumenta la produttività

- Grazie ad un ottimo onboarding, i nuovi colleghi imparano più velocemente e sono in grado di contribuire al lavoro del team più rapidamente. Quando sanno cosa ci si aspetta da loro e quali sono le loro mansioni, possono davvero iniziare ad essere produttivi velocemente.

Riduce la fidelizzazione

- Quando i nuovi colleghi hanno una buona sensazione nei primi giorni e vedono che qualcuno si interessa attivamente a loro, aumenta la probabilità che rimangano nell'organizzazione a lungo termine. Al contrario, se si sentono poco benvenuti o non capiscono cosa devono fare, cercheranno presto un altro lavoro. Potrebbero farlo in modo molto silenzioso, senza che tu ne abbia alcuna idea ("quitting silenzioso").

Aumenta la soddisfazione e il coinvolgimento

- Quando i nuovi arrivati vedono che il loro team sta cercando di farli sentire benvenuti e quando hanno tutto quello di cui hanno bisogno, la loro soddisfazione e coinvolgimento aumenterà velocemente. Un buon inizio semplice e veloce su tutti i fronti.

Aumenta la performance del team

- I nuovi arrivati con un ottimo onboarding possono contribuire al lavoro della squadra velocemente e aumentare le loro performance. E ciò si vede nell'atmosfera del team.



I 5 passi per il paradiso dell'onboarding

Quindi, come creare un onboarding ottimale per i nuovi colleghi? Abbiamo 5 consigli extra per te che accompagnano l'intera check-list:

Fortis fortuna adiuvate - la fortuna aiuta i coraggiosi

- 01** Prima di aprire le porte della tua azienda al nuovo arrivato, devi essere preparato al loro arrivo. Nessuna confusione, nessuna sorpresa. La testa non ce la può fare con tutto. Per rendere il tuo lavoro più semplice, prepara l'intero onboarding come un modello con cui potrai lavorare una ed un'altra volta e chiaramente. Magari esattamente qui con noi a Sloneek.

Chiarisci cosa vi aspettate l'un dall'altro

- 02** Tutte le parti (il nuovo arrivato, risorse umane, il capo, il team) devono avere la stessa chiara idea di cosa c'è da aspettarsi dal nuovo collega per le prime settimane e mesi. Crea un piano 30/60/90, contenente una lista di progetti, mansioni, scadenze e priorità. Il piano dovrebbe essere flessibile a sufficienza per permettere al nuovo collega di adattarsi al nuovo ambiente e acquisire le conoscenze e le abilità richieste.

Il feedback è fondamentale

- 03** Può succedere che, nonostante tutti gli sforzi, vi sia ancora incertezza o confusione dopo i primi giorni di lavoro. Crea uno spazio in cui si possano fare domande e dare feedback. Includi le riunioni a 3, con un superior, mentore o compagno nel piano di onboarding (30/60/90), in modo che il nuovo arrivato possa chiedere o ricevere feedback sulle sue performance. Ricorda però che non c'è sostituto per una persona in carne e ossa! Significa che gestire questa situazione utilizzando un manuale per dipendenti non è una buona idea.

Soprattutto, non isolare

- 04** Lascia che il team digerisca il nuovo arrivato, letteralmente. Più la posizione che stai occupando è individuale, più è importante assegnare un mentore interno o buddy. Il nuovo arrivato non può essere lasciato da solo durante i primi mesi. Questa è la fase più critica nel ciclo di vita di un nuovo collega. E il loro licenziamento significa una grande perdita finanziaria.

Apprezza

- 05** Riconosci e apprezza il nuovo impiegato che si è adattato velocemente e ha portato dei risultati. È specialmente fondamentale per la generazione Z, dato che li motiva, aumenta un senso di appartenenza e aumenta il coinvolgimento e la lealtà. Ciò nonostante, fai in modo che la riconoscenza sia giusta e trasparente, basata sulle performance anziché su connessioni personali. Riconoscenza consistente e continua è la chiave per supportare la crescita del personale e il suo sviluppo.

Cosa è il piano di onboarding “30/60/90”?

Un piano di onboarding aiuta un nuovo arrivato ad integrarsi e mettersi nei panni del ruolo che deve svolgere nell'azienda. Rende più facile l'integrazione del nuovo arrivato nell'ambiente lavorativo e aiuta loro a acquisire le abilità richieste e le conoscere a gran velocità. Gli obiettivi sono divisi nei primi **30, 60 e 90** giorni di lavoro e dovrebbe essere preparato prima come un modello. Potrebbe essere abbastanza utile per le risorse umane e i team leader per rivedere velocemente e aggiungere al modello, ciò che viene richiesto, prima che un nuovo collega entri.

Come mettere insieme un piano?

Metti insieme tutti gli obiettivi per un ruolo specifico

- Pensa agli obiettivi e alle aspettative per una persona in un ruolo particolare. Fondamentalmente, dovrebbe essere lo stesso di ciò che dovrebbe essere scritto nella descrizione del ruolo. Idealmente, questi obiettivi dovrebbero essere stati comunicati ai candidati durante l'ultimo round del processo di selezione.

Trova obiettivi chiave

- Identifica gli obiettivi chiave per avanzare nel ruolo, come competenze/abilità necessarie.

Consulta il team

- Chiedi feedback al team di cui farà parte il nuovo arrivato. Potrebbero fornirti idee e feedback interessanti su come aiutare i nuovi impiegati ad integrarsi più velocemente nel team e svolgere le loro mansioni nella maniera più veloce ed effettiva possibile.

Prepara un piano

- Ognuno ha le sue preferenze, ovviamente, ma noi raccomandiamo usare il metodo OKR (Objective, Key Results). Decidere i target (Obiettivi) e assegnare compiti specifici (Key result) per arrivare al compimento dell'obiettivo principale. Chiaramente e con trasparenza, questo aiuta il leader e il nuovo arrivato a sapere precisamente il fine di tutto, cosa sta mancando e dove potrebbero essere rimasti bloccati.

Definisci gli obiettivi per i primi 30 giorni

- I primi 30 giorni dovrebbero concentrarsi su azienda, team e processi. Il nuovo impiegato deve completare la formazione base, conoscere colleghi e superiori, e padroneggiare le aree fondamentali del suo ruolo.

Definisci degli obiettivi per i primi 60 giorni

- Dopo i primi 30 giorni, il nuovo collega dovrebbe continuare ad imparare nuove abilità e padroneggiare quelle già acquisite. Dovrebbe iniziare a contribuire ai progetti e agli obiettivi del team, fornendo il proprio apporto al gruppo in modo più approfondito, con meno assistenza richiesta da parte di un manager o di un collega-buddy.

Definisci gli obiettivi per i primi 90 giorni



Dopo i primi 60 giorni, il nuovo dipendente dovrebbe essere ormai ben familiarizzato con l'azienda, il team e i processi di lavoro. Durante gli ultimi 30 giorni dei 90, il nuovo impiegato dovrebbe iniziare a programmare i suoi propri progetti e iniziative da solo e presentare anche consigli per miglioramenti.

La fase di onboarding nel ciclo di vita di un impiegato può durare facilmente 6 mesi, dipendendo dalla complessità della posizione. Non si limita strettamente ai 90 giorni. Tuttavia, tre mesi è generalmente il tempo concesso agli aspetti legali della protezione del datore di lavoro, se il nuovo collega semplicemente non convince nel posto di lavoro.

Tenere sott'occhio il progresso del nuovo impiegato è fondamentale per capire come stanno apprendendo e inserendosi. Una discussione costante con il nuovo collega e il controllo delle mansioni portate a termine possono aiutare a determinare se seguono il piano e stanno continuando sul cammino giusto. È importante ricordarsi che il piano 30/60/90 non è un manuale rigorosamente passo-passo, ma piuttosto un quadro direzionale per il nuovo dipendente. Il nuovo dipendente deve adattare il piano alle esigenze del team e dell'azienda per ottenere i migliori risultati.

Quali sono i vantaggi di usare un piano per l'onboarding?

Meno stress e ansia



Un nuovo impiegato può sentirsi stressato e incerto in un nuovo ambiente di lavoro. Un piano di onboarding li aiuterà a trovare la loro strada nella nuova azienda, abituarsi alla nuova cultura e ai colleghi e, di conseguenza, ridurre il livello di ansia e stress.

Un miglioramento della produttività



Se il nuovo dipendente ha un'idea chiara di cosa ci si aspetta da lui e di come possono contribuire al successo del team e dell'azienda, sentiranno un maggior senso di motivazione e saranno in grado di lavorare più efficientemente.

Miglior etica



Un piano di onboarding ben gestito potrebbe avere un impatto positivo sull'etica dei dipendenti.

Riduzione della fluttuazione dei dipendenti



Se il nuovo dipendente sente che ha il tuo supporto e ha un'idea chiara dei loro compiti di lavoro e delle possibilità per la loro crescita nell'azienda, vi è una maggior possibilità che rimarranno con voi più a lungo.

Qual è il costo di qualcuno che “non ha funzionato”?

Qualcosa a cui non si è soliti prestare molta attenzione è il costo di portare un nuovo membro nel team. E quanto costa all'azienda quando il capo del team lascia andare la nuova persona, dopo la fase di onboarding. Lo stesso vale per il responsabile del reclutamento, che deve essere consapevole che un candidato scarsamente selezionato che arriva fino alle fasi avanzate dell'onboarding costa all'azienda una somma considerevole se alla fine non funziona.

Solitamente, un nuovo arrivato genera più costi che guadagni prima di iniziare a creare del valore aggiunto genuinamente. Prendiamo ad esempio un nuovo arrivato con uno stipendio mensile di €2500:

Totale per i 5 mesi all'azienda

- 5x€2,500 - Salario
- 1x €400 - annunci per il reclutamento
- 40 hore di lavoro in Risorse Umane per la preparazione e la scelta della posizione (a 14€ all'ora, per un totale di €560)
- 20 ore di lavoro di Risorse Umane durante l'onboarding (€196)
- 20 ore di lavoro per il manager/buddy di onboarding (a 20€ all'ora, per un totale di €400)

Conto per 5 mesi: €12,656

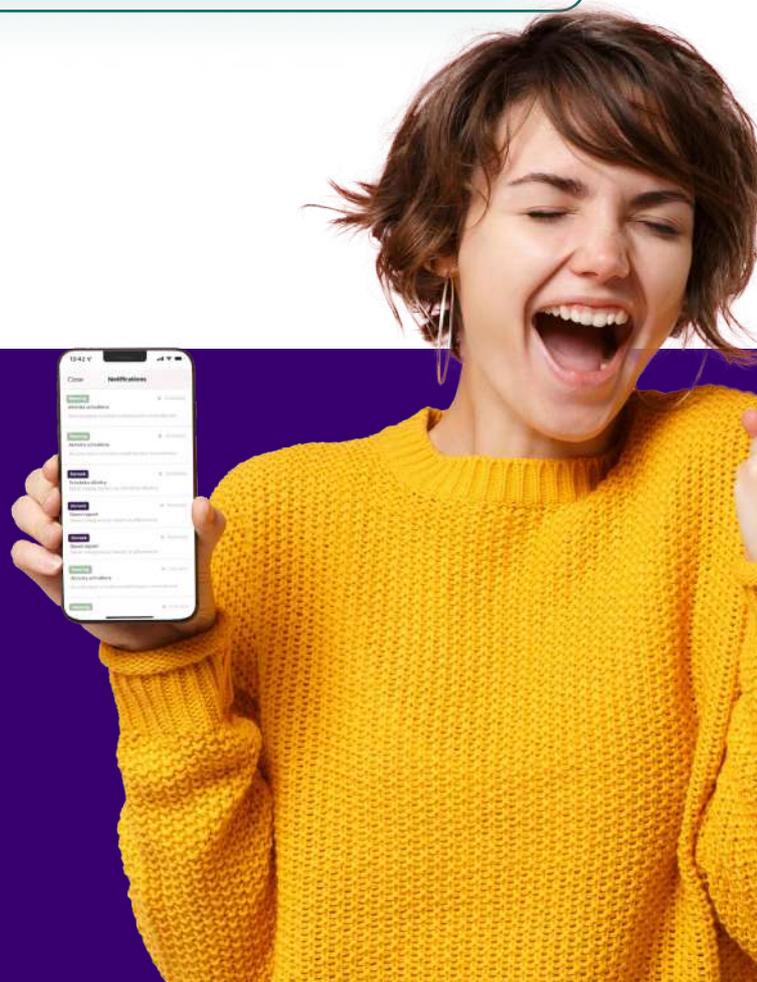
Ciò è quando l'azienda perde (e deve poi guadagnare) per qualcuno che “non funziona”.

**Risparmia 20 ore a settimana
sui processi e operazioni HR
con Sloneek 🦋**

Sloneek

[Prova gratuita](#)

[Prenota una demo](#)



Offboarding

L'offboarding è un processo importante per l'azienda perché influenza le relazioni coi colleghi che se ne vanno e anche l'umore tra gli altri dipendenti, oltre ad avere un impatto sulla reputazione generale dell'organizzazione. Si tratta, quindi, di un processo che l'azienda deve gestire correttamente. Ci sono anche altre ragioni, ovviamente.

Mantenere relazioni positive con i dipendenti in uscita

→ L'offboarding consente all'azienda di mantenere relazioni positive con un dipendente in uscita, indipendentemente dal "dramma" che potrebbe verificarsi nel momento del congedo dall'azienda. In un modo o nell'altro, una separazione costruttiva e rispettosa aumenta la probabilità che i dipendenti in uscita consiglieranno l'azienda ad altri, e forse, che tornino come cliente o dipendenti nel futuro. Non ha senso mentire, naturalmente: a volte semplicemente non succede, anche con la migliore volontà del mondo.

Garantire la sicurezza dei dati

→ L'organizzazione deve garantire che tutti i dati e le informazioni importanti siano gestite correttamente durante il processo di offboarding del dipendente. Ciò può includere rimuovere i diritti di accesso alle informazioni e dati del dipendente uscente. Questo aiuta a prevenire perdite di dati e garantisce che le informazioni siano protette all'interno dell'organizzazione.

Garantire una continuità del lavoro

→ Le informazioni importanti di cui il dipendente uscente ne è a conoscenza devono essere gestite correttamente e passate agli altri impiegati, così da minimizzare ogni disturbo del lavoro.

In considerazione di questo, è importante che l'organizzazione abbia un solido processo di offboarding per ogni dipendente che lascia l'azienda. Questo aiuta a mantenere relazioni positive con il dipendente in uscita, preserva la reputazione dell'organizzazione e garantisce la protezione delle informazioni e la continuità del lavoro.



#nocontacts

Checklist definitiva per lavorare con i dipendenti in entrata e in uscita

Pre-onboarding

- Lettera di benvenuto del direttore generale o del management dell'azienda, e se consono, del capo del team HR Capo del team
- Inviare il manuale per gli impiegati HR
- Panoramica dell'azienda e della cultura HR
- (Se non esiste il manuale) Lista di contatti HR
- Informazioni sul codice di abbigliamento, comportamento, orari lavorativi e cultura aziendale HR
- (Se non esiste il manuale) Dettagli del processo dell'onboarding HR
- Richiesta dei documenti necessari per la firma del contratto (se non si sono ottenuti durante il processo di reclutamento) HR Nuovo arrivato
- Invio del contratto di lavoro per la consultazione prima della firma (insieme alla descrizione del lavoro e alla dichiarazione di salario) HR
- Preparazione del contratto per la firma / firma della persona responsabile presso l'azienda HR
- Preparazione dell'indirizzo email, accesso alle applicazioni:
 - Preparazione di una scrivania, sedia, presa elettrica
 - Computer, tastiera, mouse e monitor
 - Accesso a una stampante e a uno scanner
 - Telefono con un numero interno associato
 - Materiali di cancelleria necessari (penne, fogli, raccoglitori)HR IT
- Preparare un pacchetto di benvenuto HR
- Visita medica Nuovo arrivato
- Preparando un file per il nuovo collega HR

Onboarding - il giorno dell'assunzione delle mansioni

- Benvenuto personale HR Capo del team
- Formazione introduttiva e presentazione della cultura aziendale, valori e struttura organizzativa HR Capo del team
- Firma del contratto HR
- Familiarizzazione con le politiche aziendali, canali di comunicazione e processi (per esempio, frequenza, periodi di vacanze, reclami) HR
- Attivazione dell'email del lavoro IT
- Attivazione del software richiesto IT
- Attivazione dell'account in HRIS (Sloneek) HR
- Conferma della ricezione dell'attrezzatura HR Nuovo arrivato IT
- Conferma della visita medica Nuovo arrivato
- Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro Nuovo arrivato
- Discussione delle aspettative, ruoli e responsabilità del nuovo collega Capo del team
- Incontro con il team / pranzo con il team Capo del team
- Annuncio dell'arrivo del nuovo impiegato nel sistema interno di comunicazione HR Capo del team
- Preparazione della documentazione legale e di lavoro nel fascicolo del nuovo collega HR
- Presentazione di un mentore o di un buddy HR

Onboarding

- Familiarizzazione con il piano onboarding 30/60/90 Capo del team
- Familiarizzazione con i sistemi interni e il software usato Capo del team Buddy
- Pianificazione di incontri regolari con il leader Capo del team
- Pianificazione del lavoro e della comunicazione con il mentore / buddy Buddy
- Un "tour" dell'azienda (specificare / dettagliare a seconda della complessità dell'azienda e della natura della posizione) Buddy
- Formazione e familiarizzazione con gli strumenti e le procedure usate all'interno del team Buddy
- Formazione e sviluppo delle abilità
 - Una spiegazione delle procedure delle attività di sviluppo
 - Assegnazione di un modello di competenze "skillset"HR
- Coinvolgere il nuovo impiegato negli eventi dell'azienda e nelle attività sociali HR Buddy
- Valutazione e feedback dopo i 30 giorni Capo del team Nuovo arrivato Buddy
- Valutazione e feedback dopo i 60 giorni Capo del team Nuovo arrivato Buddy
- Valutazione e feedback dopo i 90 giorni Capo del team Nuovo arrivato Buddy
- Identificare gli obiettivi per la prossima valutazione e per il piano di sviluppo futuro Capo del team Nuovo arrivato
- Identificare e pianificare lo sviluppo professionale futuro e la formazione secondo le necessità e dipendendo dalla valutazione delle competenze Capo del team Nuovo arrivato

Offboarding

- Accordarsi sulla data di partenza HR Capo del team Dipendente
- Informare il team e i dipartimenti rilevanti HR Capo del team Dipendente
- Consegna del lavoro e dei documenti:** HR Capo del team Dipendente
 - Inventario dei progetti in sviluppo
 - Consegna delle responsabilità e mansioni
 - Consegna di documenti, file e informazioni importanti
- Apprezzamento e ringraziamenti:** HR Capo del team
 - Organizzazione di una festa di arrivederci o un incontro con il team
 - Ringraziamento personale e espressione di apprezzamento dal superiore
- Cancellazione dei diritti di accesso e controllo della sicurezza:** HR IT
 - Rimuovere l'accesso dai sistemi, applicazioni ed email
 - Chiusura e disattivazione degli account in HRIS (Sloneek)
 - Revoca di badge di accesso, chiavi e tutte le altre autorizzazioni
 - Rimozione password e accessi per tutti gli account e piattaforma aziendale
 - Verifica sicurezza dati post uscita
- Step amministrativi finali:** HR Dipendente
 - Preparazione dei documenti di uscita
 - Gestione dei regolamenti finali, includendo salario, bonus e vacanze
 - Cancellazione di benefit e assicurazione
 - Firma e riconsegna dei documenti richiesti, come il contratto di impiego, conferma di impiego e registro di fine della relazione lavorativa
- Consegna dell'attrezzatura di lavoro di tutto il materiale dell'azienda** HR Dipendente
- Colloquio di uscita:** HR
 - Pianificazione e conduzione di un'intervista di uscita con il dipendente che sta lasciando l'azienda
 - Ottenere feedback sulle esperienze di lavoro, la soddisfazione, i miglioramenti e le proposte di cambiamento
 - Valutare le informazioni ottenute e utilizzarle per migliorare l'ambiente di lavoro e i processi
- Rimanere in contatto:** HR
 - L'offerta di rimanere in contatto tramite il programma "alumni" dell'azienda o attraverso i social network
 - L'offerta di rimanere in contatto



Su gli autori:

Senza i professionisti, questo e-book non sarebbe nemmeno la metà di utile di quanto lo é. La loro prospettiva arricchisce il contenuto con esperienze dirette, idee e suggerimenti. E gli Sloneec li ringraziano molto per questo. ❤️



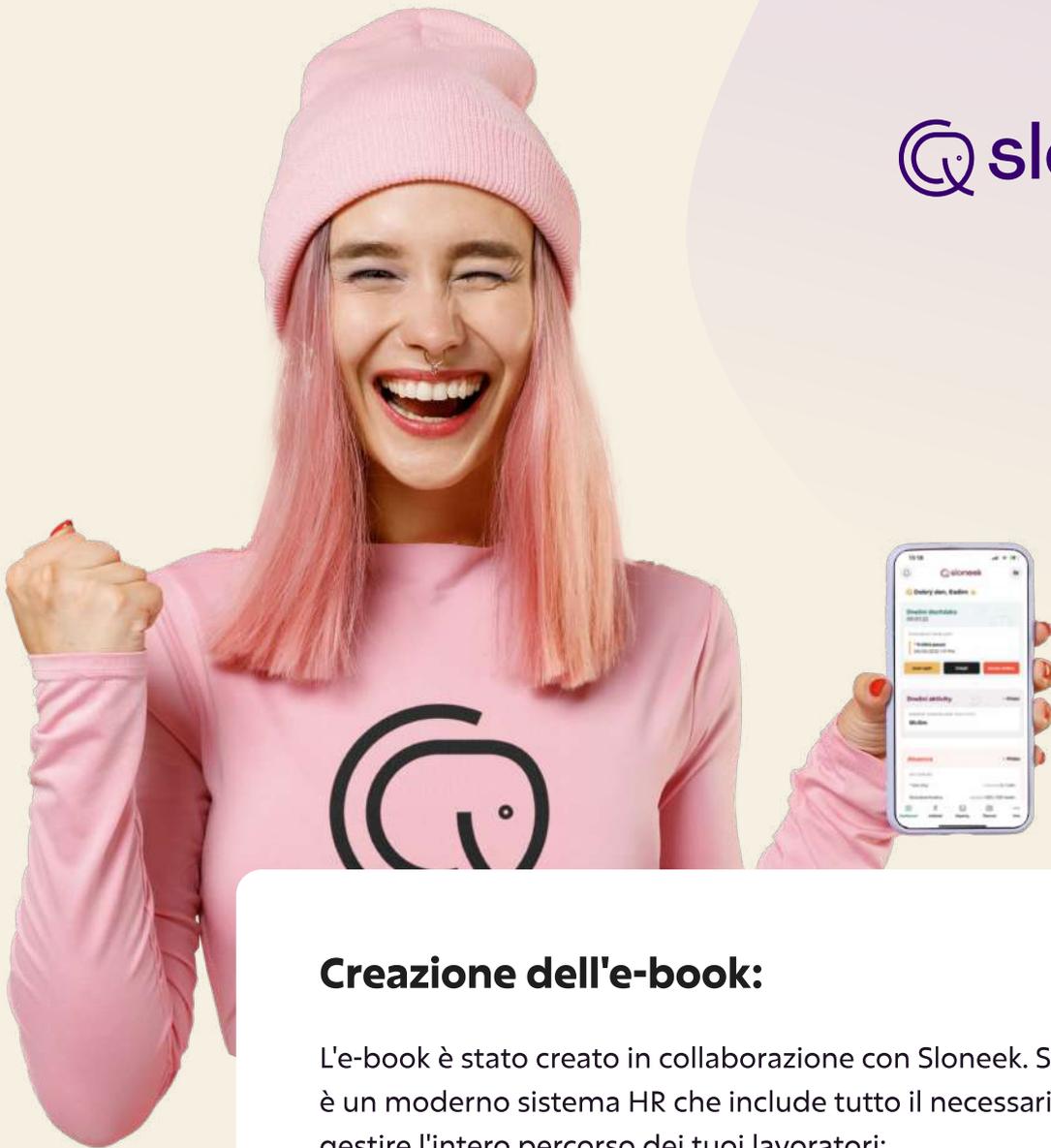
Michaela Sekaninová | fondatrice del podcast FAE | Hroviny podcast

Miša é la People & Culture Officer, principalmente in molte start-up. Oltre a questo, gestisce il suo progetto - FAE (First Aid for Employees) - ha il suo podcast - Hroviny - e organizza gli eventi HR F*ck Ups -It's OK to Make Mistake. È nel campo delle risorse umane da 7 anni, con una particolare predilezione per le organizzazioni teal. Si diverte ad essere coinvolta in progetti in cui ha la possibilità di migliorare un po' di più le sue pratiche di HR, perché ha il suo "Sogno di un HR Migliore". La sua principale esperienza è nella creazione del dipartimento HR in aziende dove non esisteva prima del suo arrivo, ed è quindi molto vicina a definire cosa significhi effettivamente HR per un'azienda.



Milan Rataj | Responsabile della Customer Happiness presso | Sloneek

Milan è stratega HR, consulente e co-fondatore della start-up HR Sloneek. È stato presente alla nascita dell'applicazione iDovolenka, una App per la gestione delle vacanze, e per molti anni ha lavorato su importanti cambiamenti organizzativi e consulenze strategiche HR per la direzione. In Sloneek, si occupa del servizio clienti ed è attivamente coinvolto nell'"evangelizzazione" di un modello di sviluppo dei dipendenti basato sulle competenze. Ha studiato educazione degli adulti e marketing, e ha un dottorato in entrambi i campi. Attualmente insegna presso la Facoltà di Educazione dell'Università Carlo di Praga.



Creazione dell'e-book:

L'e-book è stato creato in collaborazione con Sloneek. Sloneek è un moderno sistema HR che include tutto il necessario per gestire l'intero percorso dei tuoi lavoratori:

- Registrazione dei lavoratori
- Sistema di presenze
- Gestione delle assenze
- Attività e tracciamento del tempo
- Documenti e firma
- Strumenti di lavoro
- Liste di cose da fare

[Prenota una demo](#)