



d.vinci Onboarding: Mitarbeiter-Portal

Preboarding: Schon vor dem 1. Arbeitstag ankommen

Auf einen neuen Mitarbeiter prasseln beim Start in einem neuen Unternehmen sehr viele Eindrücke ein. Gerade der erste Arbeitstag ist oft geprägt von Reizüberflutung: Viele Namen und Gesichter, andere Regelungen, neue Aufgaben. Häufig haben neue Mitarbeiter auch schon einen längeren Zeitraum zwischen Vertragsunterschrift und erstem Arbeitstag überbrückt. Das sorgt dafür, dass die Erwartungen und die Neugier steigen. Arbeitgeber können sich dies zu Nutze machen.

Mit dem neuen d.vinci Onboarding Mitarbeiter-Portal können Arbeitgeber Informationen für die neuen Mitarbeiter schon vor dem ersten Arbeitstag, in der Preboarding-Phase, bereitstellen. Den neuen Kollegen wird das den Start deutlich erleichtern: Sie wissen schon früh, worauf sie sich einstellen können und die Vorbereitung fällt leichter. Erste Fragen werden schon vor dem Start beantwortet und der Aufwand für Mitarbeiter und Personalabteilung wird reduziert.

Ein durchdachtes und gepflegtes Mitarbeiter-Portal kann sogar auf lange Sicht Ihr Employer Branding stärken: neue Mitarbeiter sprechen schon vor dem 1. Arbeitstag über Sie, zeigen erhaltene Informationen Freunden und Bekannten und machen so Werbung für Sie als modernen Arbeitgeber.

Funktionen des d.vinci Onboarding Mitarbeiter-Portals

Verwaltung durch den Betreuer

Die Verwaltung des Mitarbeiter-Portals erfolgt über den Onboarding-Administrator im d.vinci Onboarding über einen eigenen Menüpunkt „Mitarbeiter-Portal“. Der Administrator kann entscheiden, zu welchem Zeitpunkt der neue Mitarbeiter das Portal betreten und welche Informationen er dort vorfinden soll. Dazu verschickt er einfach einen Link mit Zugangsdaten an den neuen Kollegen. Dieser kann sich in Ruhe die bereitgestellten Informationen ansehen.

Anpassung des Portals an die eigene Corporate Identity

Das Unternehmen kann einige Merkmale des d.vinci Onboarding Mitarbeiter-Portals an die eigene Corporate Identity anpassen. Zum Beispiel können ein Logo hinterlegt und Farben angepasst werden. Der neue Mitarbeiter soll seinen neuen Arbeitgeber im Portal wiedererkennen können.

Bereitstellung von allgemeinen Informationen

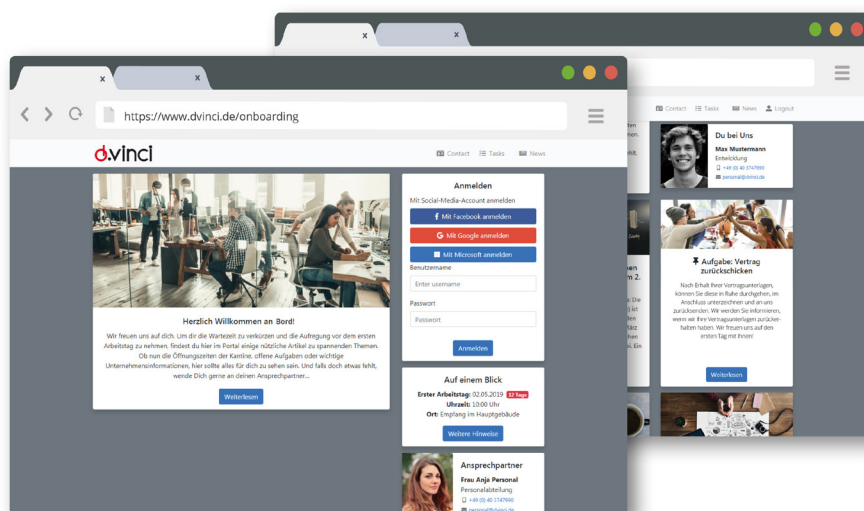
Im d.vinci Onboarding Mitarbeiter-Portal können allgemeine Informationen zum Unternehmen bereitgestellt werden, damit der neue Mitarbeiter schon vor dem ersten Arbeitstag über seinen Arbeitgeber, die Gepflogenheiten und Unternehmenskultur informiert ist. Es können beispielsweise Informationen zur Arbeits- und Mittagszeitenregelung eingestellt werden. Der neue Kollege kann sich schon vorab darauf einstellen und wird früh integriert.

Informationen zum ersten Arbeitstag

Für einen reibungslosen Start in den neuen Job, sind für den neuen Mitarbeiter vor allem Informationen zum ersten Arbeitstag wichtig. Uhrzeit, Ort, Ansprechpartner: All diese Informationen können im Portal strukturiert, gesammelt und prominent zur Verfügung gestellt werden.

Unterlagen einreichen

Zum Start in einem neuen Unternehmen benötigt die Personalabteilung immer viele Unterlagen vom neuen Mitarbeiter. Meist ist der erste Tag dadurch geprägt, Informationen weiterzugeben und Unterlagen einzureichen. Im d.vinci Onboarding Mitarbeiter-Portal, können diese Unterlagen vorab zentral hochgeladen werden, was somit dem Mitarbeiter und der Personalabteilung organisatorischen Aufwand am ersten Tag erspart. Der neue Mitarbeiter erhält eine Erfolgsmeldung, wenn er eine Datei im Portal hochlädt. Diese wird an den Administrator sicher und verschlüsselt übermittelt und er erhält darüber eine Info per E-Mail und im d.vinci Onboarding.



Sie haben noch Fragen? Wir freuen uns auf ein Gespräch mit Ihnen!