

LinkedIn Talent Solutions

La guida completa all'onboarding virtuale

Una checklist per i primi 45 giorni



Getta le basi del successo

I primi mesi di chi è nuovo in azienda fanno la differenza: quando vanno per il meglio, possono migliorare la soddisfazione a lungo termine, il rendimento e la retention.

Come manager, giochi un ruolo fondamentale nel successo di tutti i nuovi assunti. In questa guida troverai checklist e consigli per creare un programma di onboarding efficace e scalabile.

Che ne dici, cominciamo?



Tutto quello che ti serve per l'onboarding virtuale dei nuovi assunti, incluse 6 utili checklist

Introduzione

L'onboarding getta le basi dell'intera
esperienza del dipendente 04

Le sei fasi di un onboarding efficace 05

Checklist di onboarding

Fase 1: Prima del primo giorno 06

Fase 2: Primo giorno 08

Fase 3: Secondo giorno 10

Fase 4: Prima settimana 12

Fase 5: Primo mese 14

Fase 6: Secondo mese e oltre 16

Punti chiave 18

Contenuti bonus

I 5 motivi principali per cui i neoassunti
lasciano il lavoro, e come prevenirli 19

Riflessioni conclusive 20

Informazioni relative a
LinkedIn Talent Solutions

L'onboarding getta le basi dell'intera esperienza del dipendente

Su cinque nuovi assunti, uno abbandona il lavoro entro i primi 45 giorni.¹ È un'eventualità che può costare cara, ma puoi evitarla predisponendo il piano giusto. Infatti, dopo un programma di onboarding efficace:

- i dipendenti sono 2,8 volte più propensi a dirsi felici del proprio lavoro²
- è il 58% più probabile che i dipendenti restino per oltre tre anni³

Un programma di onboarding ben strutturato può aiutare i nuovi assunti a partire col piede giusto, perché permette di chiarire le aspettative e di definire la cultura aziendale, e in più aumenta il senso di appartenenza.

1 SHRM, [Reducing New Employee Turnover Among Emerging Adults](#), giugno 2016.

2 Gallup, [Gallup's Perspective on Creating an Exceptional Onboarding Journey for New Employees](#), 2019.

3 SHRM, [Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding](#), agosto 2017.



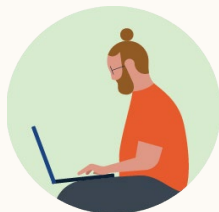
Le sei fasi di un onboarding efficace

Nelle prossime pagine, troverai una serie di pratiche checklist che ti aiuteranno a gestire ogni fase del processo di onboarding.



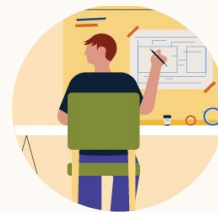
Fase 1: Prima del primo giorno

Prepara tutto per l'arrivo del nuovo assunto, prima ancora che metta piede in ufficio.



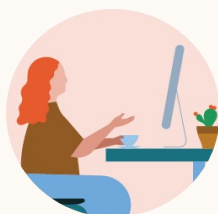
Fase 2: Primo giorno

Accogli il nuovo arrivato facendolo sentire a casa.



Fase 3: Secondo giorno

Offri una panoramica sulle mansioni per aiutare il neoassunto ad acquisire sicurezza.



Fase 4: Prima settimana

Definisci i primi compiti e fornisci tutto il necessario per raggiungere gli obiettivi.



Fase 5: Primo mese

Stimola la crescita, valuta i progressi e incoraggia.



Fase 6: Secondo mese e oltre

Valorizza i punti di forza del nuovo assunto e raccogli feedback sulla sua esperienza.



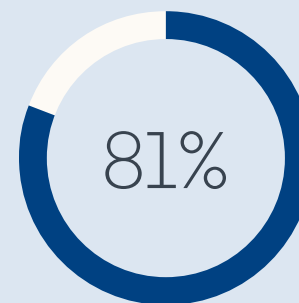
Onboarding - Fase 1

Prima del primo giorno

Il primo giorno di lavoro può essere molto stressante, perciò l'obiettivo è fare in modo che vada tutto liscio. Fin dal primo istante in ufficio, il nuovo arrivato dovrà sentirsi sicuro di aver fatto la scelta giusta.

Il processo dovrebbe cominciare circa 15 giorni prima:

- Rispondi a tutte le domande del neoassunto
- Conferma la data, l'ora e le informazioni per partecipare ai meeting del primo giorno
- Spiega le linee guida aziendali per i meeting virtuali
- Assicurati che gli venga inviato un laptop e che possa accedere ai sistemi aziendali
- Organizza un meeting di "benvenuto nel team"



Percentuale di dipendenti che restano oltre il primo anno quando l'azienda inizia l'onboarding prima del primo giorno di lavoro.⁴

⁴ Aberdeen, [Perfecting the Onboarding Funnel](#), settembre 2016.

Checklist - Prima del primo giorno



Preparazione

- ☐ Verifica la data e l'ora di inizio, e i dettagli per partecipare alle videoconferenze (link e dati di collegamento)
- ☐ Sbriga la parte burocratica che si può completare in anticipo
- ☐ Definisci esigenze e requisiti a livello informatico
- ☐ Imposta l'indirizzo email del nuovo assunto e aggiungilo alla directory aziendale
- ☐ Aggiungi il nuovo assunto alle dovute mailing list e piattaforme di messaggistica



Configurazione

- ☐ Invia al neoassunto un laptop e qualsiasi altro dispositivo accessorio per far sì che possa lavorare al meglio (ad es. monitor, mouse, tastiera e alimentatori)
- ☐ Fornisci le informazioni relative all'accesso da remoto e alla sicurezza, se necessario
- ☐ Crea un pacchetto di benvenuto con le istruzioni per l'accesso



Comunicazione

- ☐ Chiedi al nuovo assunto di scrivere una breve biografia, di massimo cinque frasi, da condividere con il team
- ☐ Definisci il programma della prima settimana e condividilo con il nuovo assunto
- ☐ Assicurati che il neoassunto possa accedere ai sistemi di videoconferenza



Pianificazione

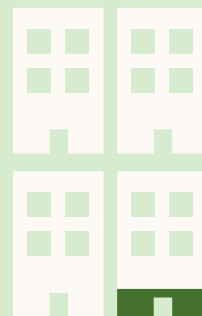
- ☐ Predisponi l'accesso ad account, dischi, sistemi, strumenti e piattaforme
- ☐ Pianifica sessioni individuali ricorrenti da aggiungere alle riunioni periodiche già previste
- ☐ Pianifica le dovute sessioni di training
- ☐ Programma il primo compito del nuovo assunto



Onboarding - Fase 2

Primo giorno

Non sovraccaricare il nuovo assunto: questo giorno deve servire da panoramica su quello che verrà. Presenta il neoassunto al team, fornisci le informazioni di base e spiega come si svolgerà la settimana. A fine giornata dovrà sentirsi ben accolto e apprezzato, pronto a lanciarsi nel suo nuovo lavoro.



Il 15% delle aziende dedica un solo giorno all'onboarding.⁵

⁵ Aberdeen, [Perfecting the Onboarding Funnel](#), settembre 2016.

Checklist - Primo giorno



Elementi base

- ☐ Indaga sul suo stile di lavoro virtuale (ad es. se preferisce comunicare via email, chat o telefono)
- ☐ Parla con i colleghi HR per verificare che tutta la parte burocratica sia in ordine
- ☐ Spiega le varie procedure (es. come creare note spese e timesheet)



Sistemi

- ☐ Mostra al neoassunto come usare e accedere ai sistemi aziendali, ad esempio il sito interno per trovare risorse o software per il monitoraggio del tempo e la valutazione delle prestazioni
- ☐ Garantisci l'accesso ai file, alle cartelle e ai drive condivisi di cui avrà bisogno



Presentazioni

- ☐ Presenta il nuovo assunto ai team appropriati, condividendone biografia e qualifica
- ☐ Organizza delle sessioni di presentazione ai colleghi e ad altri partner chiave (consiglio: i meeting a catena possono essere estenuanti, quindi cerca di distanziarli e [concedi delle mini pause al neoassunto](#))
- ☐ Mostra al nuovo assunto come richiedere assistenza IT e HR



Benvenuto

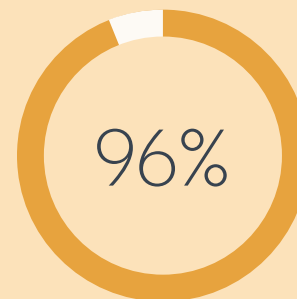
- ☐ Presenta il nuovo assunto con entusiasmo perché si senta fin da subito parte del team
- ☐ Invitalo a pranzi virtuali, canali di chat, mailing list, happy hour o altri eventi di gruppo
- ☐ Organizza un pranzo virtuale con l'intero team per presentare il nuovo assunto



Onboarding - Fase 3

Secondo giorno

È ora di presentarti al nuovo assunto nel tuo ruolo di manager. Programma delle chiacchierate a tu per tu. Illustra in dettaglio il tuo stile di gestione e le aspettative, e rispondi a tutte le domande del nuovo assunto. Puoi anche cogliere l'occasione per parlare delle mansioni previste dal lavoro e rivedere il piano di formazione.



Percentuale di dipendenti che ritengono utile avere un incontro individuale con il proprio responsabile diretto durante l'onboarding.⁶

⁶ LinkedIn Talent Blog, [5 Things New Hires Want During Onboarding](#), settembre 2017.

Checklist - Secondo giorno



Panoramica sul lavoro e sul team

- ☐ Fornisci informazioni sulle mansioni quotidiane
- ☐ Chiarisci il programma per la prima settimana e conferma il training necessario
- ☐ Organizza delle pause caffè virtuali con singoli membri del team principale (consiglio: fai in modo che non si parli di lavoro affinché si instaurino relazioni più forti)



Descrizione del lavoro, mansioni e aspettative

- ☐ Che cosa farà il nuovo assunto?
- ☐ Quali sono le responsabilità specifiche del ruolo?
- ☐ Quali sono i tuoi obiettivi per il nuovo assunto?
- ☐ Quali sono gli obiettivi e le aspettative del neoassunto?
- ☐ Cosa ci si aspetta che faccia in 30 giorni? In 60 giorni? In 90 giorni?



Panoramica sul manager

- ☐ Definisci il tuo stile di gestione
 - Qual è il modo migliore di lavorare insieme?
 - Quali sono le tue preferenze e aspettative?
- ☐ Rivedi i processi interni e il flusso di lavoro
- ☐ Spiega il processo di valutazione annuale delle prestazioni e di definizione degli obiettivi
- ☐ Lascia del tempo per le domande

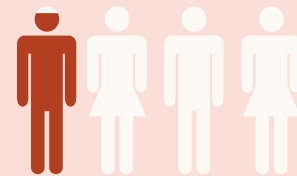


Onboarding - Fase 4

Prima settimana

Fai in modo che il nuovo assunto inizi subito a svolgere il lavoro tipico di ogni giorno. Assegna un primo compito stimolante ma fattibile che dia un senso alla settimana, così non sembrerà solo una lunga introduzione.

In questo momento è anche utile assegnare un compagno di lavoro, scegliendo una persona con mansioni simili in modo che possa chiarire eventuali dubbi. Così, il nuovo assunto potrà anche fare amicizia e iniziare a sentirsi parte del team.



Il 23% dei nuovi assunti è più soddisfatto della propria esperienza di onboarding se nella prima settimana viene assegnato un compagno di lavoro.⁷

⁷ Harvard Business Review, [Every New Employee Needs an Onboarding “Buddy”](#), giugno 2019.

Checklist - Prima settimana



Risorse essenziali

- ☐ Fornisci informazioni sui prodotti, ricerche di settore, analisi competitive, materiali sul brand, documenti sulle procedure interne e link ai training sui sistemi
- ☐ Chiarisci come ed entro quanto tempo il nuovo assunto dovrà imparare queste informazioni



Mission aziendale

- ☐ Ripassa la mission aziendale, i valori del brand, la struttura organizzativa e gli obiettivi
- ☐ Organizza un meeting, idealmente durante il primo mese, con i dirigenti aziendali e il neoassunto, affinché siano tutti allineati su mission e obiettivi



Guardando avanti

- ☐ Organizza le eventuali sessioni di training necessarie
- ☐ Pianifica incontri per verificare i progressi fatti con il materiale di onboarding e rispondere alle eventuali domande
- ☐ Assegna al nuovo assunto un compagno di lavoro



Primo compito

- ☐ Assegna un primo compito stimolante ma fattibile
- ☐ Stabilisci una tempistica per il primo compito e fissa le date delle telefonate

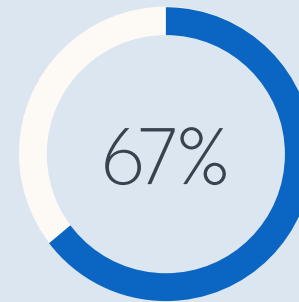


Onboarding - Fase 5

Primo mese

A questo punto, il nuovo assunto dovrebbe avere ben chiare le aspettative e come soddisfarle. Organizza sessioni a cadenza regolare per fornire feedback e aiutarlo a crescere e migliorare, e ricorda di fissare gli obiettivi di rendimento che verranno verificati in fase di valutazione annuale.

Questo periodo è anche perfetto per assegnare formalmente un mentor, cioè una persona più anziana che possa aiutare il nuovo assunto a conoscere altre persone in azienda e guidarlo verso il successo.



Il 67% dei nuovi assunti ritiene utile che il manager definisca gli obiettivi di rendimento durante l'onboarding.⁸

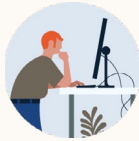
8 LinkedIn Talent Blog, [5 Things New Hires Want During Onboarding](#), settembre 2017

Checklist - Primo mese



Favorisci il successo

- ☐ Organizza un pranzo, un aperitivo o un'attività ludica virtuale con l'intero team
- ☐ Aiuta il nuovo assunto a farsi conoscere e ad acquisire visibilità
- ☐ Programma un po' di tempo per valutare il vostro rapporto di lavoro, incoraggiando uno scambio onesto e trasparente
 - Ci sono attriti?
 - In che modo tu e il nuovo assunto potete lavorare meglio insieme?
 - Il nuovo assunto ha domande o dubbi?



Valuta il lavoro

- ☐ Fissa un incontro per fare il punto e parlare dei primi compiti del nuovo assunto
 - Cosa ha fatto bene?
 - Cosa potrebbe fare meglio in futuro?
- ☐ Modifica l'approccio come necessario e definisci obiettivi chiari per una valutazione fra sei mesi



Favorisci la crescita

- ☐ Discuti dei compiti aggiuntivi e presenta un quadro più completo delle iniziative principali
- ☐ Assegna un mentor e presentalo al nuovo assunto
- ☐ Definisci le aspettative in termini di prestazioni, e impegnati a fornire un feedback mensile sulle performance oltre a una valutazione annuale più formale
- ☐ Assegna eventuali altre letture richieste, ad es. libri importanti per il settore o per il ruolo

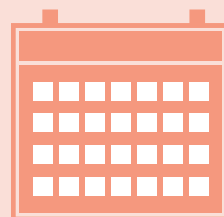


Onboarding - Fase 6

Secondo mese e oltre

Non esistono regole sulla durata dell'onboarding: molti esperti ritengono che possano volerci da sei a dodici mesi prima che un dipendente sia davvero operativo.⁹ Nei primi sei mesi ti farai un'idea dello stile di lavoro del nuovo assunto. Sottolinea dove sta andando bene, così potrà continuare a fare sempre meglio.

Questo è anche un buon momento per raccogliere i suoi commenti sull'esperienza di onboarding: sapere cosa ha funzionato e cosa no ti sarà utile per migliorare il processo.



Nel 37% delle aziende, il processo di onboarding dura più di un mese.¹⁰

⁹ Harvard Business Review, [How to Get a New Employee Up to Speed](#), maggio 2015.

¹⁰ Aberdeen, [Perfecting the Onboarding Funnel](#), settembre 2016.

Checklist - Secondo mese e oltre



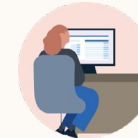
Misura la soddisfazione

- ☐ Assicurati che il nuovo assunto abbia un carico di lavoro gestibile, per evitare il rischio di burnout
- ☐ Prendi nota dei task e dei progetti che apprezza di più e tienine conto nell'assegnare nuovi compiti



Preparalo per il successo

- ☐ Valorizza i punti di forza del nuovo assunto anziché concentrarti sulle sue debolezze
- ☐ Offri opportunità di formazione per aiutarlo ad acquisire nuove competenze



Misura e perfeziona

- ☐ Raccogli i commenti del nuovo assunto per poter migliorare il processo di onboarding
- ☐ Fornisci feedback pertinenti a HR e al team di selezione, ad es.: la parte burocratica virtuale è stata sbrigata senza intoppi?
- ☐ Fornisci un feedback pertinente al reparto IT, ad es.: è stato problematico configurare i sistemi informatici?

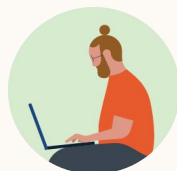
Segui questi passaggi per un onboarding vincente



Fase 1: Prima del primo giorno

Obiettivo: avviare l'onboarding ben prima del primo giorno del nuovo assunto.

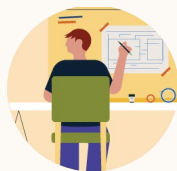
Piano d'azione: preparati a mostrarti entusiasta di averlo nel tuo team.



Fase 2: Primo giorno

Obiettivo: definire un programma chiaro.

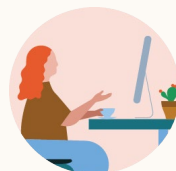
Piano d'azione: aiuta il nuovo assunto a capire le aspettative in modo che possa affrontare con sicurezza la prima settimana.



Fase 3: Secondo giorno

Obiettivo: dare piena disponibilità.

Piano d'azione: pianifica sessioni a quattr'occhi durante l'intero processo di onboarding per dimostrare il tuo sostegno.



Fase 4: Prima settimana

Obiettivo: avviare l'affiancamento.

Piano d'azione: assegna al nuovo assunto un collega del team che lo affiancherà durante l'onboarding per guidarlo nei primi mesi di lavoro.



Fase 5: Primo mese

Obiettivo: proseguire con l'orientamento.

Piano d'azione: organizza sessioni di training, incontri individuali ed eventi in team per assicurarti che il nuovo assunto diventi presto operativo.



Fase 6: Secondo mese e oltre

Obiettivo: raccogliere il feedback e ripetere.

Piano d'azione: chiedi al nuovo assunto di commentare la sua esperienza di onboarding, così potrai migliorare il processo.



Sezione bonus

I 5 motivi principali per cui i neoassunti lasciano il lavoro,¹¹ e come evitarli

Anche le assunzioni migliori possono ripensarci. Qui trovi le ragioni più comuni che spingono i nuovi dipendenti a lasciare il lavoro (e come prevenirle).

1 Il lavoro non è come se lo aspettavano

Soluzione: durante l'intero processo di selezione, assicurati di spiegare chiaramente cosa comporta il lavoro, fornendo esempi pratici delle mansioni richieste. Devi aiutare i candidati a immaginarsi nel ruolo.

2 Ci sono problemi con i manager

Soluzione: gioca d'anticipo incontrando i candidati in fase di colloquio e aiutandoli a capire il tuo stile di gestione.

3 La formazione è insufficiente

Soluzione: negli incontri individuali con i nuovi assunti, chiedi se ci sono aspetti su cui vorrebbero un po' più di formazione. Se sentono di avere lacune, organizza il training al più presto.

4 Il lavoro non è piacevole

Soluzione: se a un nuovo assunto non piace il suo lavoro, dagli l'opportunità di provare compiti diversi con altri team. Magari è solo questione di trovare la sua dimensione.

5 Non si sentono apprezzati

Soluzione: fornisci regolarmente un feedback sui traguardi raggiunti per dimostrare che li stai seguendo e che apprezzi il loro impegno.

¹¹ BambooHR, [What People Really Want from Onboarding](#) Infografica, 2014.

Riflessioni conclusive

L'onboarding è davvero importante

Un'esperienza di onboarding efficace porta vantaggi a te, al nuovo assunto e all'intera azienda. Perciò pianifica in anticipo e chiarisci le aspettative già quando fai la tua offerta. È il modo migliore per assicurarti che il nuovo arrivato diventi presto operativo, e che resti a lungo con voi.

Preparati per il prossimo nuovo assunto con queste checklist. Sono strumenti preziosi per continuare a perfezionare il tuo programma di onboarding.

Buona fortuna!



Metti al lavoro LinkedIn.

L'onboarding è solo l'inizio. Segui LinkedIn Talent Solutions sui tuoi social media preferiti per scoprire altre informazioni e best practice.

Fondata nel 2003, LinkedIn collega i professionisti di tutto il mondo per aiutarli a essere più produttivi e a raggiungere i loro obiettivi professionali. Con oltre 690 milioni di utenti in ogni angolo del globo, LinkedIn è la più grande rete professionale al mondo.

[Richiedi una demo](#)

[Iscriviti al nostro blog](#) 

[Collegati con noi su LinkedIn](#) 

[Seguici su Facebook](#) 

[Seguici su Twitter](#) 

Prova i prodotti di LinkedIn per monitorare e assumere i talenti



Pianifica

Usa i dati per prendere decisioni più consapevoli in fatto di selezione e assunzione.

[Talent Insights](#)



Assumi

Cerca, contatta e gestisci candidati di qualità in un unico posto.

[LinkedIn Recruiter](#)

[LinkedIn Scheduler](#)



Pubblica

Pubblica offerte di lavoro per raggiungere candidati che non troverai da nessun'altra parte.

[LinkedIn Lavoro](#)

[Scopri tutto su LinkedIn Lavoro](#)



Attrai

Dai risalto alla cultura dell'azienda e promuovi le offerte di lavoro con annunci mirati.

[Pagine Carriera](#)

[Recruitment Ads](#)

[Pipeline Builder](#)