ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 8 - number 314 Wednesday 04 december 2024

Come creare un onboarding aziendale online?

Questo articolo fornisce suggerimenti e consigli per sviluppare un processo di onboarding aziendale online.

L'onboarding è un processo in cui i nuovi dipendenti vengono inseriti all'interno di un'azienda. I dipendenti sono solitamente sottoposti a due tipi di informazioni: quelle relative alla cultura aziendale e le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro in una nuova realtà. In altre parole, il processo di onboarding modella la percezione che un nuovo dipendente ha dell'azienda. Un programma di onboarding ben progettato aiuta i dipendenti a sentirsi accolti, a comprendere il proprio ruolo e ad allinearsi con la cultura aziendale, con conseguenti tassi di fidelizzazione e soddisfazione lavorativa più elevati.

Con l'aumento del lavoro a distanza, l'eLearning è diventato uno strumento potente per offrire esperienze di onboarding online efficaci. Questo articolo fornisce una guida su come creare un programma di onboarding online utilizzando l'eLearning.

Che cos'è l'onboarding online e perchè è importante

L'onboarding online è il processo di **integrazione dei nuovi dipendenti tramite strumenti, piattaforme e risorse digitali**. Grazie all'eLearning, alla comunicazione virtuale e alla documentazione digitale, offre un'esperienza coinvolgente che aiuta i nuovi assunti a comprendere la cultura aziendale e a diventare membri produttivi del team. Questo approccio è particolarmente utile per team remoti o ibridi, garantendo scalabilità, con la possibilità di adattare i contenuti alle sensibilità culturali e assicurando a tutti i dipendenti lo stesso punto di partenza. Altri vantaggi includono **flessibilità** nell'accesso ai materiali, maggiore **coinvolgimento** grazie a contenuti interattivi ed economicità, **riducendo i costi** rispetto all'onboarding tradizionale.

Come creare un percorso di onboarding online?

1. Definire obiettivi e risultati

Prima di progettare il programma di onboarding, definite **obiettivi chiari**: educare i dipendenti sulla missione, i valori e la cultura aziendale; fornire strumenti e conoscenze per eccellere nel ruolo; chiarire aspettative, flussi di lavoro e requisiti di conformità. Solo obiettivi ben definiti permettono un onboarding efficace.

2. Utilizzare un approccio graduale

Suddividete l'onboarding in fasi per evitare sovraccarichi:

- **Pre-boarding**: inviate documenti e policy prima del primo giorno.
- **Orientamento**: introdurre virtualmente la cultura aziendale e gli strumenti di base.
- **Formazione sul ruolo**: focalizzatevi su competenze specifiche nelle prime settimane.
- **Apprendimento continuo**: fornite risorse e mentorship per sostenere la crescita.
  Una tabella di marcia aiuta i dipendenti a sapere cosa aspettarsi.

3. Sfruttare un sistema di gestione dell'apprendimento (LMS)

Un **LMS** permette onboarding strutturato e tracciabile, con contenuti organizzati per moduli e quiz, monitoraggio dei progressi e compatibilità mobile. Integrare l'LMS con strumenti HR o di comunicazione migliora la gestione e l'esperienza formativa.

4. Creare contenuti coinvolgenti

Usate contenuti multimediali (video, infografiche, testi) e interattivi (quiz, simulazioni) per coinvolgere i dipendenti. Il

microapprendimento, con moduli brevi e fruibili da qualsiasi dispositivo, consente un apprendimento rapido e flessibile.

5. Personalizzare l'esperienza

Adattate il programma a ruolo, sede e lingua. Offrite moduli personalizzati e percorsi di apprendimento flessibili che rispondano alle esigenze individuali, garantendo maggiore rilevanza e apprezzamento da parte dei dipendenti.

6. Incorporare la cultura aziendale

Integrare la cultura aziendale nell'onboarding rafforza il senso di appartenenza. Messaggi di benvenuto, storie aziendali e incontri virtuali aiutano i nuovi assunti a connettersi con l'azienda, anche in ambienti remoti.

7. Sostenere l'apprendimento continuo

L'onboarding non termina dopo le prime settimane. Offrite risorse sempre accessibili, moduli di **microapprendimento** e certificazioni per mantenere i dipendenti aggiornati e motivati nel lungo termine.

8. Incorporare cicli di feedback

Raccogliete **feedback** dai dipendenti tramite sondaggi, check-in con i manager e analisi LMS per individuare aree di miglioramento. Un programma aggiornato regolarmente garantisce efficacia e pertinenza.

9. Monitoraggio e misurazione del successo

Definite metriche chiave: tassi di completamento dei moduli, tempo necessario per raggiungere piena produttività, tasso di ritenzione e soddisfazione dei dipendenti. Questi dati aiutano a ottimizzare il programma.

10. Garantire l'accessibilità e la conformità

Assicuratevi che i materiali siano accessibili a tutti, includendo didascalie e moduli compatibili con tecnologie assistive. Rispettate i requisiti legali e specifici del settore per un programma inclusivo ed efficace.

Creare un programma di onboarding online con l'eLearning è un modo scalabile ed efficiente per far integrare i nuovi assunti nella vostra azienda. Dando priorità al coinvolgimento, alla personalizzazione, all'accessibilità e al miglioramento continuo, è possibile creare un programma che non solo istruisca, ma anche ispiri e trattenga i talenti. Con l'approccio e gli strumenti giusti, l'onboarding online si trasforma in un'esperienza perfetta e gratificante sia per il dipendente che per l'organizzazione.