Automatyzacja procesu onboardingowego pracowników

Automatyzacja procesu onboardingowego pracowników za pomocą PowerAutomate może znacznie ułatwić integrację nowych pracowników w organizacji, minimalizując jednocześnie obciążenie pracy działów HR i IT. Oto szczegółowe kroki, jak można zrealizować taki przepływ:

1. Rozpoczęcie procesu onboardingowego:

Krok 1: Proces rozpoczyna się, gdy dział HR wprowadza informacje o nowym pracowniku do systemu HR lub wypełnia specjalny formularz online.

Krok 2: PowerAutomate wyzwala automatyczny przepływ na podstawie wprowadzonych danych.

2. Wysyłanie e-maili powitalnych i informacyjnych:

Krok 3: Przepływ generuje i wysyła spersonalizowany e-mail powitalny do nowego pracownika, zawierający informacje na temat firmy, pierwszego dnia pracy, oraz co jest od nich oczekiwane.

Krok 4: Przepływ może również wysłać e-maile z instrukcjami dotyczącymi niezbędnych dokumentów do wypełnienia oraz informacji o polityce firmy.

3. Tworzenie kont użytkowników:

Krok 5: Automatycznie informuje dział IT o nowym zatrudnieniu, wyzwalając proces tworzenia kont użytkowników w firmowych systemach i aplikacjach (np. e-mail, system ERP, dostęp do sieci).

Krok 6: Generuje i wysyła tymczasowe dane logowania do nowego pracownika z instrukcjami, jak aktywować i zabezpieczyć ich konta.

4. Zapisywanie na szkolenia:

Krok 7: Przepływ identyfikuje wymagane szkolenia dla nowego pracownika, oparte na ich roli i dziale, a następnie automatycznie zapisuje ich na te szkolenia.

Krok 8: Wysyła informacje o szkoleniach do nowego pracownika, włączając w to harmonogram, lokalizacje i materiały potrzebne do przygotowania.

5. Informowanie odpowiednich działów:

Krok 9: Automatycznie powiadamia inne relewantne działy o nowym zatrudnieniu, np. o zabezpieczeniu miejsca pracy, przygotowaniu sprzętu, dostępie do budynku i innych niezbędnych zasobach.

Krok 10: Może również poinformować zespół o nowym członku, zachęcając do powitania ich i integracji w firmie.

6. Przypomnienia i śledzenie postępów:

Krok 11: Ustawia przypomnienia dla nowego pracownika, działu HR i menedżerów o nadchodzących zadaniach i terminach związanych z procesem onboardingowym.

Krok 12: Monitoruje postępy w realizacji zadań onboardingowych i informuje odpowiednie osoby, jeśli jakiekolwiek zadania są opóźnione lub wymagają dodatkowej uwagi.

7. Zebranie feedbacku:

Krok 13: Na zakończenie procesu onboardingowego, przepływ może wysłać ankietę do nowego pracownika, aby zebrać ich opinie na temat procesu, co umożliwia ciągłą optymalizację i poprawę procedur.

Taki zautomatyzowany proces onboardingowy nie tylko zapewnia płynne wprowadzenie nowych pracowników do firmy, ale także pozwala na zaoszczędzenie czasu i zasobów, zmniejszając ryzyko błędów i zapominania o ważnych zadaniach.

DIT DIRECT IT
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 273A,
60-406 Poznań
biuro@directit.pl
+48 61 646 08 70
www.directit.pl