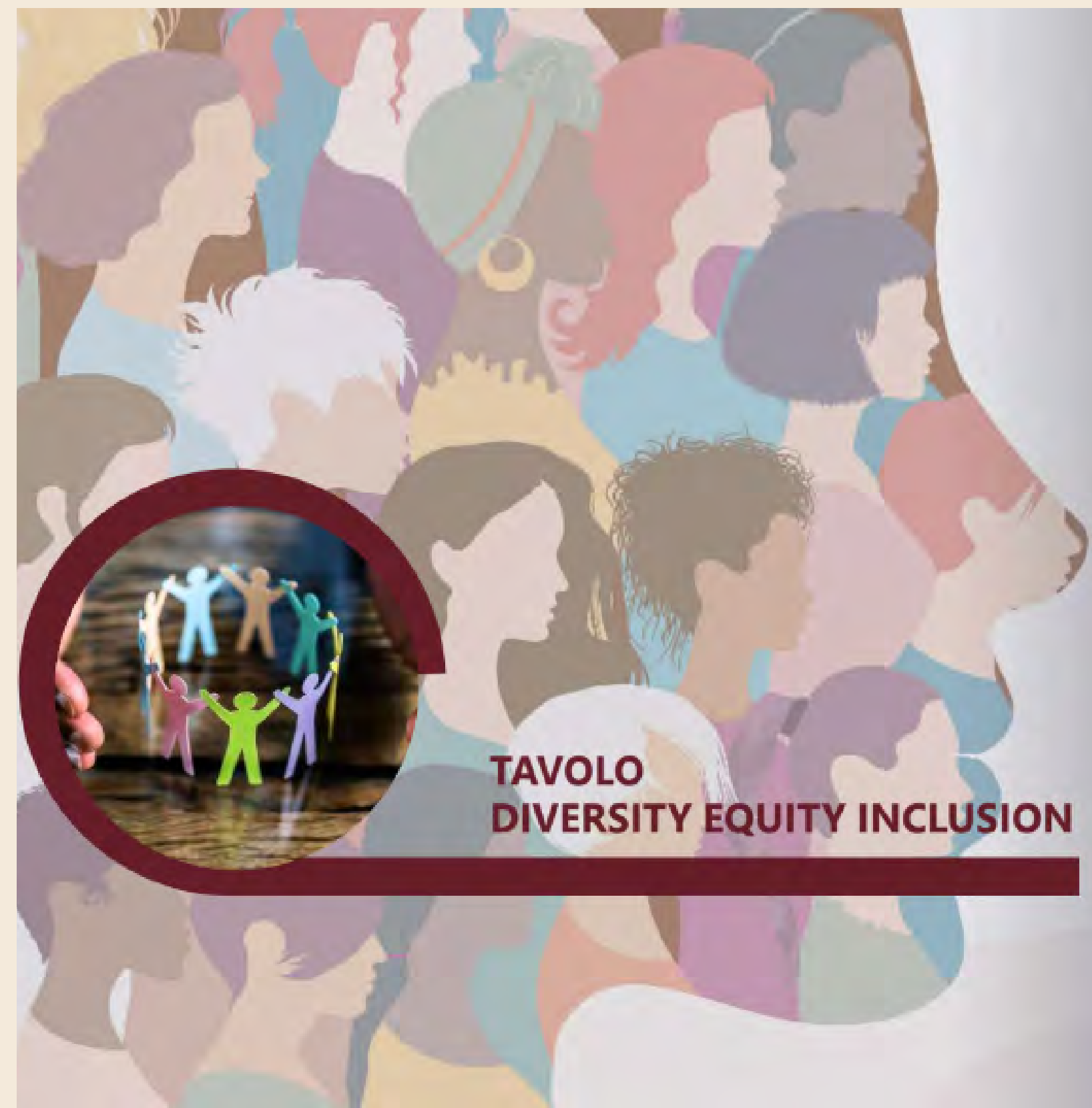




ONBOARDING PROCESS

PROPOSTA PRELIMINARE

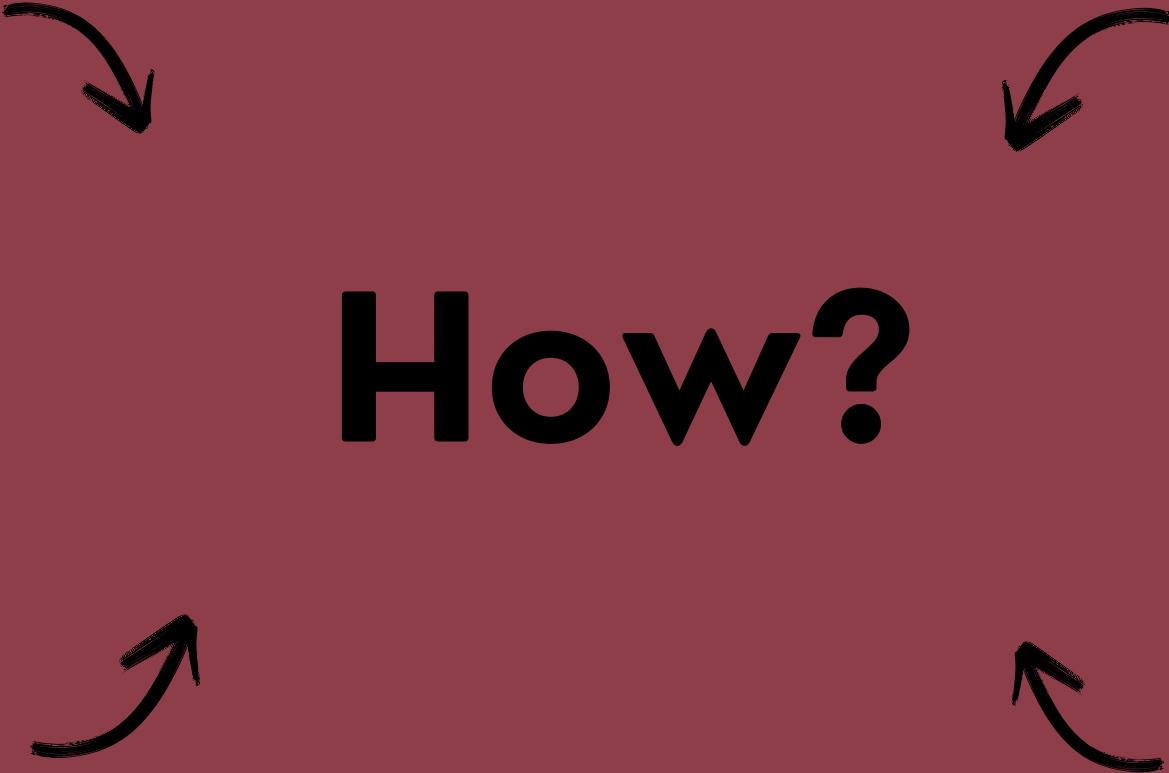


**TAVOLO
DIVERSITY EQUITY INCLUSION**



Why?

Un Onboarding efficace setta il tono del viaggio delle socie all'interno dell'associazione e migliora la loro soddisfazione e coinvolgimento.



How?

Creando un processo e un team che non veda l'ora di accogliere e conoscere nuove socie.

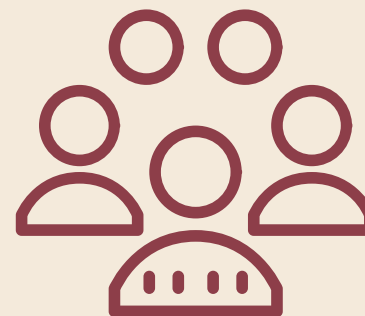
Team

**NEW MEMBERS
MANAGER/
DELEGATO**



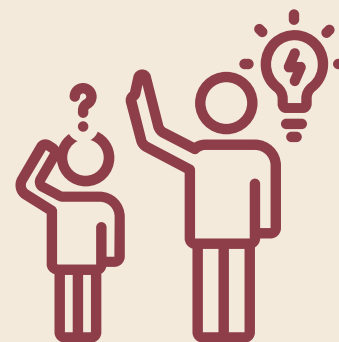
Persona responsabile/ di riferimento per
onboarding

**COMITATO DI
BENVENUTO**



Adesione volontaria delle socie.
In base alle affinità (città, professione,
interessi), Il NMM può richiedere ad una
socia di dare il benvenuto alla nuova

MENTORE



Che faccia da cicerone ai primi eventi,
magari solo per socie junior o nuove nel
mercato?

Cronoprogramma



Benvenuto

Rompere il ghiaccio è molto importante all'inizio. Sentirsi ben accolte e presenti, può ridurre i tempi di engagement e rafforzare la volontà di partecipazione attiva della nuova socia.

MESSAGGI ATTUALI

- Benvenuto della segreteria dopo la delibera



- Eventualmente da integrarsi con riferimenti nuovi

POSSIBILI INTEGRAZIONI

- Istituzionale Standardizzato della Presidenta
- Personalizzato della New Members Manager (con i next steps) e di una Socia del Comitato/Mentore
- Nella newsletter come Welcome corale e informazione al network interno

Prime attività

Conoscere una nuova realtà è più semplice quando si è guidate. Iniziare a prendere confidenza con strumenti ed informazioni nuove può essere più piacevole fatto in un gruppo di peers.

SESSIONE ZOOM DI ORIENTAMENTO

Presentazione AREL e organizzazione interna, i tavoli permanenti, sito e newsletter, eventi, e cosa la persona può fare all'interno

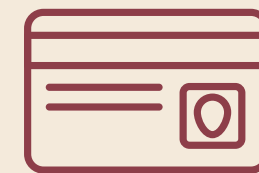


- Sessione di gruppo
- Una per quarter? Da capire in base a quante nuove iscritte in media
- Preferibilmente con una socia nuova e una socia storica (Una delle due è la NMM + da Comitato)
- è già una prima occasione per conoscere qualcuno in vista dei futuri eventi

Ulteriori integrazioni



Invio annuario Digitale



Richiesta di compilazione della
Directory



Invio miniguida sui tools
digitali



Invio presentazione dei tavoli
con i riferimenti dei presidenti

Appartenza & Feedback

Conosciuta meglio l'associazione e le sue dinamiche, una volta che si è state ben accolte, orientate, e le socie si sentono a proprio agio, è il momento di farsi conoscere e contribuire al miglioramento dei processi.

INTERVISTA

Dopo aver partecipato ad uno o più eventi, così che la persona si senta a suo agio, invio della intervista per la Newsletter

FEEDBACK

Dopo i primi 6/8 mesi per capire se contenta/ ha creato connessioni/ Vuole entrare in tavoli o gruppi, ci sono domande

Conclusione

Terminato il Primo anno, è il momento di fare il punto e concludere il processo di onboarding.

FORM DI FEEBACK

Si potrebbe valutare un breve form di feedback e, una eventuale, ove necessaria, conversazione successiva



L'anonimicità permetterebbe di esprimere una critica a chi non gradisce esporsi- ma le critiche possono essere molto preziose



Possiamo valutare eventuale proroga su richiesta per casi speciali

Azioni

Integrative Considerabili



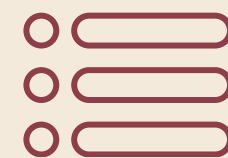
Aggiornamento messaggi e questionari



Creazione Mini Guide su tool digitali etc



Quando rifaremo il sito, si può considerare l'integrazione di una checklist automatizzata con dei micro video su come utilizzare il sito, iscriversi ad eventi etc.



Separare nel questionario esistente di ingresso, la richiesta riguardo alle aspettative – funzionale al feedback-rispetto al contributo



Organizzare un webinar su networking effectively/ digital networking/ how to create your net