



# GUIDE

## CHECKLISTA OFFBOARDING

PASSIONEFFECT.SE



# VARSÅGOD!

Den här checklisten är till dig som är chef för någon som ska sluta. Vi har satt ihop en lista med tips för att hjälpa dig att ge personen ett bra avslut som gynnar alla parter - både personen som slutar, dig själv och företaget. Det viktigaste vi vill säga är att du ska göra allt du kan för att se till att personen lämnar med en positiv känsla och att du också kan få dem att bli en ambassadör för företaget.

Att ha nöjda ambassadörer är ett av de bästa och billigaste sätten att marknadsföra ditt företag. Det kan öppna dörrar för nya kunder och talanger som kan hjälpa ditt företag att växa.

Var kreativ och tänk utanför boxen för att göra det bästa intrycket!

Keep evolving!



*Michelle Dandenell*  
PUBLISHER, PASSIONEFFECT



# Checklista Offboarding

- **Kommunikation:** Informera den anställda om uppsägning eller att de har sagt upp sig själva, samt tydliggöra hur processen för offboarding kommer att se ut.
- **Tillgångar:** Samla in alla företagsrelaterade tillgångar som den anställda har i sin ägo, exempelvis dator, mobiltelefon, nycklar, kreditkort etc.
- **Data:** Se till att all företagsrelaterad data som den anställda har tillgång till, exempelvis e-post, dokument och mappar, blir arkiverade och säkrade på rätt sätt.
- **Återlämna tillgångar:** Överlämna alla tillgångar till företaget och bekräfta att den anställda inte längre har några tillgångar som tillhör företaget i sin ägo.
- **Avaktivera tillgångar:** Se till att alla tillgångar som den anställda har haft tillgång till blir avaktiverade, exempelvis e-postkonto, tillgång till system och programvaror.
- **Avsluta tillgångar:** Om det finns några tillgångar som behöver avslutas, exempelvis mobilabonnemang eller internetuppkoppling, se till att det blir gjort i tid.
- **Betalningar:** Se till att alla betalningar som ska göras till den anställda blir utbetalade i tid, exempelvis slutlön och semesterersättning.
- **Dokumentation:** Dokumentera alla steg som har tagits under processen för offboarding.
- **Feedback:** Ge möjlighet till feedback för den anställda för att förbättra och utveckla processen för offboarding i framtiden.
- **Avslutande samtal:** Ha ett avslutande samtal med den anställda för att tacka för tiden de har arbetat på företaget och för att önska dem lycka till i framtiden.

# Checklista Offboarding

- **Informera kunder och partners:** Se till att alla kunder, partners och andra intressenter informeras om att den anställde inte längre arbetar på företaget och vem som kommer att ta över hans eller hennes arbetsuppgifter.
- **Återkalla tillgångar:** Samla in alla företagsrelaterade tillgångar från den anställde, som nycklar, ID-kort, datorer, mobiltelefoner, kreditkort och andra tillgångar som tillhör företaget. Se till att alla tillgångar lämnas tillbaka innan den anställde lämnar företaget.
- **Avsluta eventuella avtal:** Kontrollera om den anställde har några bindande avtal med företaget som måste avslutas eller överförs till någon annan innan han eller hon lämnar. Se till att allt är klart innan den anställde går.
- **Avsluta förmåner:** Avsluta alla förmåner som den anställde har haft tillgång till genom företaget, såsom sjukvårdsförsäkring, pensionsplan, aktieoptioner eller andra förmåner som inte längre kommer att vara tillgängliga.
- **Avsluta anställningsavtal:** Avsluta formellt anställningsavtalet genom att se till att allt är undertecknat, inklusive avslutsdokumentet och eventuella överenskommelser om uppgörelse av lön, förmåner och liknande. Detta är ett viktigt steg för att undvika eventuella framtida tvister eller rättsliga problem.
- **Gör ett bra avslut** och säkerställ att den anställde känner sig uppskattad och respekterad. Tacka personen för deras tid och bidrag till företaget och önska dem lycka till i framtiden. Ge personen möjlighet att ge feedback och dela sina erfarenheter av anställningen. Gör allt det du behöver för att skapa en positiv upplevelse för personen - då har du en stor chans att få till den bästa ambassadören som med lätthet kommer att tala gott om dig och företaget. Den absolut bästa marknadsföringstricket!



# PASSIONEFFECT

ATTRAHERA, UTVECKLA OCH BEHÅLLA TALANGER

Om du vill få tillgång till fler guider, tips och strategier från oss är du välkommen att signa upp dig för vårt nyhetsbrev och följa oss i sociala media . Undrar du över något eller behöver hjälp så skicka iväg ett mail eller kontakta oss via vår hemsida.

Lycka till nu!

*Vi är den nya generationens kunskapshub för dig som har blicken i vindrutan och vill utveckla dig själv och människorna i din organisation i syfte att attrahera, leda, behålla och utveckla talangerna.*

*Med kunskap i fokus vill vi bidra till att stärka dig som har rollen chef, ledare eller hr genom att ständigt hålla dig uppdaterad med de viktiga frågorna.*

*Kontakta oss gärna om du vill dela med dig av tips eller kunskap till andra: [hello@passioneffect.se](mailto:hello@passioneffect.se)*

[passioneffect.se](https://passioneffect.se)

