

Tjekliste til planlægning af onboarding

Opgaver inden første arbejdsdag			
"Område"	Opgaver	Ansvarlig	Deadline
Formaliteter	<ul style="list-style-type: none"> ● Underskrivning af ansættelseskontrakt ● Opdatering af evt. pensionsordning, sundhedsforsikring osv. ● Er der virksomhedspolitikker, den nyansatte skal kende til? 		
Aftal intern rollefordeling	<ul style="list-style-type: none"> ● Hvem klarer de praktiske ting? ● Hvem tager imod den nye medarbejder på den første arbejdsdag? ● Hvem er kontaktperson/buddy? Skal der måske være to? ● Hvem står for oplæring? 		
Information	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientering til relevante kolleger og afdelinger ● Præsentation af ny medarbejder i nyhedsbrev/hjemmeside 		
Adgang	<ul style="list-style-type: none"> ● Skal der bestilles adgangskort/nøglekort/nøgler? 		
IT og "digital" arbejdsplads	<ul style="list-style-type: none"> ● Bestille PC og evt. udstyr (skærm, tastatur, mus, dockingstation m.m.) ● Oprettelse i relevante systemer og logins ● Netværksadgang ● Skal der bestilles telefon (og tlf. nr.), betalingskort osv.? ● Klargøring af PC samt relevante programmer 		
Fysisk arbejdsplads	<ul style="list-style-type: none"> ● Bord, kontorstol, belysning ● Skal der være navneskilt? ● Kontorartikler (blok, kuglepen, kalender osv.) ● Gøre plads i personaleskab, reol m.m.? 		
Planlægning af onboardingforløb	<ul style="list-style-type: none"> ● Planlægning af første arbejdsdag (hvad skal være klar, og hvem er ansvarlig?) ● Hvis virksomheden ikke har et "fast" onboardingforløb: program for de første hhv. 7, 30 og 90 dage ● Hvilke indsigter og viden om kandidaten fra rekrutteringsforløbet skal vi tage højde for? 		
Kalenderreservationer	<ul style="list-style-type: none"> ● Indkald den nye medarbejder til afdelingsmøder og andre relevante møder ● Book møder med nærmeste leder og andre relevante personer for/i onboardingforløbet ● Indkald nærmeste kolleger/team/afdeling til fælles morgenmad og frokost på vedkommendes første arbejdsdag 		
Preboarding	<ul style="list-style-type: none"> ● Inviter den nye kollega til at møde sin kommende leder og team f.eks. ved en uformel frokost ● Er der sociale events/fredagsbarer inden, den nye kollega kan inviteres med til? ● Introducer evt. buddy/kontaktperson (møde, e-mail) ● Fremsend velkomstbrev, forberedelsesmaterialer, evt. læsestof, onboarding materialer og plan for kommende onboardingforløb og opstart ● Afklar om der er opgaver/aktiviteter, vedkommende skal løse inden første arbejdsdag, f.eks. gennem e-learning ● Orientering om "særlige" forhold (f.eks. om der er frokostordning, dresscode osv.) 		

Den første arbejdsdag			
"Område"	Opgaver	Ansvarlig	Deadline
Modtagelse	<ul style="list-style-type: none"> Hvem tager imod den nye medarbejder? Fælles morgenmad i afdeling/teamet 		
Rundvisning	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke medarbejdere er relevante for den nyansatte at møde første dag? Introduktion til de fysiske rammer Hvilke steder og faciliteter skal den nye medarbejder kende til? (Kantine, parkering, omklædning, køkkenfaciliteter osv.) 		
Social introduktion	<ul style="list-style-type: none"> Introduktion til buddy/kontaktperson Introduktion til nærmeste team Introduktion til onboardingforløb 		
Faglig introduktion	<ul style="list-style-type: none"> Møde med nærmeste leder om opgaver, forventninger osv. Introduktion til konkret faglig opgave, der skal løses første dag/uge Introduktion til onboardingforløbets faglige dimension 		
Kontor og arbejdsplads	<ul style="list-style-type: none"> Indretning af kontorplads Udlevering af PC, telefon, adgangskort, nøgler osv. Introduktion og hjælp til PC og IT Underskrivelse af dokumenter og erklæringer (f.eks. GDPR-, IT- og fortrolighedserklæringer) 		
De første 30 dage			
"Område"	Opgaver	Ansvarlig	Deadline
IT	<ul style="list-style-type: none"> Introduktion til relevante IT-systemer Introduktion til programmer, når behov opstår Hvem skal medarbejderen kontakte ved problemer? 		
Arbejds miljø og sikkerhed	<ul style="list-style-type: none"> Præsentation for arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter Introduktion til procedurer ved brand og evakuering, evt. hjertestarter og førstehjælpere Gennemgang af personalepolitik, arbejdsmiljøpolitikker, arbejdstidsregler m.m. Deltage på kurser, der er nødvendige for at varetage funktionen. F.eks. sikkerheds- eller certificeringskurser 		
Faglig introduktion	<ul style="list-style-type: none"> Møde med nærmeste leder og øvrige relevante ledere Møde med nærmeste team/kolleger Indføring i arbejdsopgaverne på kort og længere sigt (etablering af introduktionsmøder til opgaver/områder) Tilmelding til relevante interne nyhedsbreve Introduktion til relevante faglige netværk 		
Organisatorisk introduktion	<ul style="list-style-type: none"> Introduktion til organisationen og dens vision, mål og strategi 		
Social introduktion	<ul style="list-style-type: none"> Introduktion til relevante sociale netværk - formelle og uformelle 		
Løbende opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> Leder og kontaktperson/buddy holder løbende opfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur 		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Forventningsafstemning om og drøftelse af roller, opgaver, krav og ansvar ● Opfølgning på onboardingprocessen – fungerer den, som den skal? ● Afklaring af og opfølgning på succesmål for de første 30, 60 og 90 dage 		
De første 90 dage			
"Område"	Opgaver	Ansvarlig	Deadline
Social introduktion	<ul style="list-style-type: none"> ● Buddy/kontaktperson følger op og spørger ind til de sociale og kollegiale oplevelser hos den nye medarbejder 		
Faglig introduktion	<ul style="list-style-type: none"> ● Sikre at den nye medarbejder introduceres til faglige netværk ● Nærmeste leder afholder 3 måneders samtale, hvor den generelle trivsel og arbejdsopgaverne drøftes ● Forventningsafstemning af opgaver: f.eks. kompleksitet, volumen, kvalitet, selvstændighed, samarbejde osv. ● Drøftelse af kompetenceudvikling og evt. karrierespæktiv 		
Løbende opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> ● Leder og kontaktperson/buddy holder løbende opfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur. ● Forventningsafstemning om og drøftelse af roller, opgaver, krav og ansvar ● Opfølgning på onboardingprocessen – fungerer den, som den skal? ● Afklaring af og opfølgning på succesmål for de første 30, 60 og 90 dage 		
Efter 90 dage			
"Område"	Opgaver	Ansvarlig	Deadline
Onboardingforløb	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluering af onboardingforløb med leder og buddy/kontaktperson ● Fokus på fastholdelse på den lange bane 		
Faglig introduktion	<ul style="list-style-type: none"> ● Hvordan sikres det, at medarbejderen trives fagligt? ● Hvordan sikres det, at medarbejderen motiveres løbende? ● Hvordan sikres det, at medarbejderen udfordres løbende? ● Hvordan sikres det, at medarbejderen har de bedste forudsætninger for at nå sine mål? ● Drøftelse af kompetenceudvikling og evt. karrierespæktiv 		
Social introduktion	<ul style="list-style-type: none"> ● Hvordan sikres det, at medarbejderen trives socialt? 		
Opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> ● Leder og kontaktperson/buddy holder løbende opfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur. ● Forventningsafstemning om og drøftelse af roller, opgaver, krav og ansvar ● Opfølgning på onboardingprocessen – fungerer den, som den skal? ● Afklaring af og opfølgning på succesmål for de første 30, 60 og 90 dage 		
Uddannelse/udvikling	<ul style="list-style-type: none"> ● Skal medarbejderen tilbydes uddannelse og/eller mulighed for specialfaglig udvikling? ● Udviklingsplan 		