

# Tjekliste til planlægning af onboarding

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

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

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