

Tjekliste til onboarding af ny medarbejder

ANSKAFFELSER:

- ☐ Computer – husk at tjekke, at det er med de rigtige programmer
- ☐ Ny arbejdsmail
- ☐ Adgangskoder til programmer og systemer
- ☐ Evt. arbejdsmobil – husk også evt. adgang til mail mm. herfra
- ☐ Adgangskort
- ☐ Evt. Visitkort/elektronisk visitkort
- ☐ Kontorudstyr: skrivebord, stol, mus, musemåtte mm.

INTRODUKTION:

- ☐ Introduktion til kollegaer, både i plenum og at der afsættes tid til 1-1 møder med kollega
- ☐ Hjælp til printere, kaffemaskine og alt andet praktisk
- ☐ Intromøde med leder om virksomheden, værdier, holdninger mm.
- ☐ Intromøde med relevant kollega om kunder, leverandører, arbejdsprocesser
- ☐ Introduktion til systemer, hvor gemmes på drevet, er der formularer, der skal bruges osv.

FØRSTE DAGE PÅ ARBEJDET:

- ☐ Ritualer omkring opstart – flag, morgenmad, etc.
- ☐ Detaljeret tidsplan for første 14/100/xx dage, og hvem tager sig af den nyansatte
- ☐ Aftale arbejdstid (mødetider m.v.)

PLAN FOR OVERDRAGELSE AF ANSVAR:

- ☐ Tidsplan for introduktion til kunder, leverandører, interessenter – evt. møder ude hos kontaktpersoner
- ☐ Overdragelse af opgaver fra kollegaer – eller med på opgaver i starten

EVT. TILKNYTNING AF KOLLEGA/"BUDDY":

- ☐ Kollega, man kan stille alle "dumme" spørgsmål til

LØBENDE GENSIDIG FEEDBACK I STARTEN:

- ☐ Opfølgningsmøder ift. hvordan det går - er den nye modtaget godt, er vedkommende ved at falde til, er der udfordringer ift. opgaver eller andet?