

## Overvejelser i forbindelse med god onboarding

### GRUNDIG FORBEREDELSE

Udover at sende en velkomstmil til den nyansatte medarbejder, er det god ide at forberede sig grundigt ift. at modtage den nye kollega. En god start er vigtig – og hvis der ikke er taget hånd om flere ting i opstarten, kan det få den nye medarbejder til at blive utilfreds og måske sige sit job op hurtigt igen. Og en ansættelsesproces er bestemt ikke gratis – og der kommer til at gå endnu længere tid, inden endnu en ny reelt får sin opstart og kan tage fra på opgaver i afdelingen.

### En fælles opgave

Sørg for det første for, at det er en fælles opgave i hele organisationen, når der kommer nye medarbejdere. Det handler om signalværdien i, at I som virksomhed er klar og har tid til at modtage en ny medarbejder. Dernæst skal alt det praktiske være på plads:

### Etablering af fast plads

Der skal være et skrivebord – som ikke kun er ledigt den første dag – men bliver den nye medarbejders skrivebord. Der skal også være computer, evt. mobil og adgangskort. Sørg for, at computeren er "kørende" fra dag 1 med ny mailadresse mm., så den nye kollega kan komme i gang. Husk at den nye medarbejder også gerne vil hurtigt i gang med at bidrage til opgaverne.

### God velkomst

Det er også god skik rigtig mange steder, at der står en buket blomster, chokolade eller lign. på skrivebordet den første dag – igen handler det om, at virksomheden sender signalet, at "vi godt ved, at du kommer i dag".

### Onboarding plan

Hav lavet en god onboarding plan til den nye kollega med møder, der skal holdes, folk der skal hilse på og opgaver, vedkommende kan starte ud med – eller være med på.

### Hilst på interessenter

Få booket møder med fx en afdelingsleder, som kan give en introduktion til virksomhedens vision, mission, værdier, strategi eller lign. Og gerne en gennemgang af de vigtigste interessenter også. Det er vigtigt, at den nye medarbejder relativt tidligt i forløbet også får hilst på disse interessenter – er der eksterne konsulenter, de skal præsenteres for, er der interne samarbejdspartnere, som man skal hilse på ret hurtigt osv.

### Feedback

Det er en god ide at lægge 1:1 møder ind i leders og ny medarbejders kalender, så de får samlet op, når ugen er gået og gerne med korte intervaller den første tid. Det kan være en halv time hver gang ift. feedback, hvordan er det gået, hvad har den nye syntes om det, er der noget, der skal justeres på osv. Der er som regel prøvetid på de fleste ansættelser, så vær her opmærksom på, at der skal samles op inden for de første 2½ måned, så fristen for opsigelse i prøvetiden kan overholdes – hvis det mod forventning skulle gå sådan.

### Det sociale aspekt

Udover den faglige del, så tag gerne initiativ til, at der kan arrangeres noget socialt, som fx at spise pizza efter arbejde, spise frokost sammen i kantinen en dag osv. Det kan også være individuelle møder med hver kollega, der fortæller lidt om, hvad de laver – og på den måde kan alle lære hinanden bedre at kende. Her kan der også tilknyttes en "buddy" eller en kontaktperson, som kan svare på de mest enkle ting (hvor ligger kantinen, hvor kan jeg finde post-it osv.) – men som man skal huske, at den nye endnu ikke ved noget om.

Her er der også god værdi i, at kolleger fortæller lidt om, om det er en nyoprettet stilling, om man overtager opgaver fra en tidligere kollega, hvordan samarbejdet var med den gamle kollega osv. Det er med til at fortælle noget om afdelingens historie, som man nu er en del af.