



Onboarding

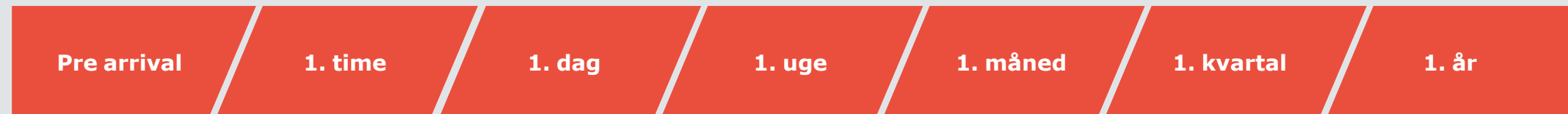
– tjekliste

Medarbejder

Onboarding-tjekliste

Kan udvikles og tilpasses den enkelte virksomhed, afdeling og stilling – ligesom programmet bør kombineres med eventuelle centrale introduktionsprogrammer via HR.

Onboarding-processen



Pre arrival

Pre arrival

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

1. kvartal

1. år

- ☐ Udarbejd et introduktionsprogram for den første uge – få booket kollegaer i afdelingen og eventuelt andre afdelinger. Det skal sikres, at den nye medarbejder har nogle "frirum" med læsning, konkrete opgaver etc. som en del af introduktionsprogrammet.
- ☐ Aftal en buddy/mentor og dennes rolle.
- ☐ Udfyld/informer om administrative rutiner.
- ☐ Send introduktionsprogrammet for den første uge hjem til den nye medarbejder – eventuelt sammen med navn på buddy/mentor og dennes rolle.
- ☐ Information til organisationen om den nyansatte (fx via mail, intranettet eller en kombination heraf). Kopi af denne information sendes til den nyansatte.
- ☐ Eventuel ekstern information.

Praktiske forhold – bestil og følg op på:

- ☐ Nøgle, sikkerhedskort mv.
- ☐ Pc
- ☐ Systemadgange
- ☐ Arbejdsplads
- ☐ Arbejdsplads og oprydning – bestil nødvendige ting
- ☐ Parkering
- ☐ Navneskilt
- ☐ Visitkort
- ☐ Hjemmeopkobling
- ☐ Telefon

Pre arrival

Pre arrival

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

1. kvartal

1. år

Udarbejd en velkomstpakke og send den til den nyansatte, fx:

- ☐ Jobbeskrivelse
- ☐ Medarbejderhåndbog
- ☐ Kontaktnavne
- ☐ Organisationsdiagram
- ☐ Medarbejder- og kundeblade
- ☐ Firmaprofil
- ☐ Materiale fra de seneste medarbejdermøder
- ☐ Ring til den nyansatte og byd velkommen endnu engang. Bekræft det endelige starttidspunkt etc. Den nyansatte er ofte i tvivl om påklædning – fortæl om påklædningsnormen.

- ☐ Sørg for at der er udarbejdet en plan for overdragelse af opgaver, rutiner, jobleverancer mv. Afhængig af jobindholdet kan der endvidere indgå en plan for faglig opfølgning på leverancerne de første gange, efter at den nye medarbejder selv har overtaget opgaverne.
- ☐ Inviter nærmeste kollegaer til fx fælles morgenmad.
- ☐ Buddy/mentor ringer til medarbejderen, byder velkommen og fortæller om sin rolle.
- ☐ Velkomstgave, fx blomster, firma-gimmicks el. lign.
- ☐ Oprydning ved/omkring den nye medarbejders plads.
- ☐ _____
- ☐ _____

1. time



- ☐ Kontakt receptionen, så de ved, at der kommer en ny medarbejder, de skal byde velkommen. Det bedste vil være, at den nye chef er der til at byde velkommen.
- ☐ Hent medarbejderen og følg direkte til fx morgenmad.
- ☐ Chefen gennemgår program for dagen og den kommende uge – eventuelt sammen med buddy'en/mentoren. Brug den nødvendige tid.
- ☐ _____

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Succeskriterium for den første time:
Den nyansatte skal opleve, at alt var forberedt, og at vedkommende var ventet.

1. dag

Pre arrival

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

1. kvartal

1. år

- ☐ Rundvisning i huset.
- ☐ Udlever materiale som id-kort, mobil, nøgle, adgangskort mv.
- ☐ Introduktion til praktiske ting, fx kantine, firmapolitikker for sygdom, ferie, arbejdstider, overtid, sikkerhed, ferie, fraværsregistrering m.fl.
- ☐ Møde medarbejdere/kollegaer. Hav forståelse for, at det er vanskeligt at huske mange nye navne. Print derfor et organisationsdiagram, som den nye medarbejder kan gøre notater på.
- ☐ Udlever pc med introduktion til pc, net, printer, e-mail m.v. Det skal sikres, at it fungerer, og at den nye medarbejder får den nødvendige support.
- ☐ Sikr, at der er nogle, som tager den nye medarbejder med til frokost den første og kommende dage.

☐ _____

☐ _____

Succeskriterium for den første dag:

Den nyansatte skal opleve, at alt var tilrettelagt – og have et klart indtryk af, hvad der skal ske de følgende dage. Første dag skal ubetinget være en god oplevelse.

1. uge

Pre arrival

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

1. kvartal

1. år

- ☐ Gennemgå stillingsbeskrivelse, ansvar, beføjelser og forventninger.

Præsenter virksomhedens:

- ☐ Mission
- ☐ Strategi
- ☐ Værdier
- ☐ Funktioner
- ☐ Politikker og processer

Præsenter afdelingens/funktionens:

- ☐ Mission
- ☐ Strategi
- ☐ Værdier
- ☐ Forskellige funktionsområder i afdelingen
- ☐ Konkrete planer – og konkrete projekter

- ☐ Stakeholders og forventninger

- ☐ Succeskriterier

- ☐ Funktionens årshjul

- ☐ Fastsæt ugentlige eller månedlige møder for at sikre feedback etc. fra den nyansatte.

- ☐ Spørg medarbejderen om indtryk fra den første uge, måske har han/hun nogle brugbare iagttagelser.

- ☐ Få planlagt ferie for den nye medarbejder på lige fod med afdelingens øvrige medarbejdere.

- ☐ Kontakt til HR om praktiske forhold såsom pension etc.



Succeskriterium for den første uge:

Den nyansatte har en oplevelse af en introduktion til nogle rammer, der gør det muligt at levere i tråd med intentionerne, ligesom medarbejderen efter den første uge skal kunne se muligheden for at begynde at arbejde selvstændigt.

1. måned

Pre arrival

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

1. kvartal

1. år

- ☐ Samtale hvor der følges op på introduktions-programmet – samt status og feedback.
- ☐ Buddy/mentor eller supervisor skal gøre status og tydeliggøre forventningerne for den kommende periode.
- ☐ Sikr, at den nye medarbejder kommer med "ud i marken", ser kunder, og hvad virksomheden "lever af".
- ☐ Ugentlige eller fjortendagsmøder med den nye medarbejder (én-til-én). Book og afhold dem.
- ☐ _____

Succeskriterium for den første måned:

Den nyansatte skal have en oplevelse af, at der er en rød tråd fra de indledende samtaler til den hverdag, vedkommende oplever nu. Den nyansatte skal i et vist omfang nu have sine daglige opgaver etc. Der sikres feedback fra medarbejderen – både til introduktionen, men i ligeså høj grad til forbedringspotentialer etc.

1. kvartal



- ☐ Samtale hvor der følges op på introduktionsprogrammet – samt status og feedback.
- ☐ Buddy/mentor eller supervisor skal gøre status og tydeliggøre forventningerne for den kommende periode.
- ☐ Fortsat ugentlige eller fjortendagsmøder med den nye medarbejder (én-til-én). Book og afhold dem. Der skal tales præstation, mål etc. Få medarbejderens input.

Den nye medarbejder skal have gennemgået og afsluttet træningsprogrammer:

- ☐ Træning 1, Træning 2 etc. E-learning kan være en del af dette.

Repetér del(e) af tidligere introduktion efter behov.

- ☐ Bekræft, at prøvetiden er overstået!

☐ _____

☐ _____

Succeskriterium for den første kvartal:

Den nyansatte kender virksomheden og sine kollegaer/medarbejdere godt. Den ansatte skal grundlæggende være i stand til at levere på opgaver på nuværende tidspunkt etc.

1. år

Pre arrival

1. time

1. dag

1. uge

1. måned

1. kvartal

1. år

- ☐ Evaluering af jobbet i forhold til forventninger.
- ☐ Evaluering af introduktionsforløbet – dialog om hvad der gik godt, og hvad der kan gøres bedre.
- ☐ Årlig præstations gennemgang på lige fod med øvrige medarbejdere.
- ☐ Aftal mål for det kommende år.
- ☐ Uddannelses-/træningsønsker og aftaler.
- ☐ Generel opfølgning på det første år i forhold til forventningerne et år tidligere etc.

☐ _____

☐ _____

Succeskriterium for den første år:

Den nyansatte skal kunne gøre status over en god introduktion og et år, hvor jobindhold matchede den oprindelige stillingsbeskrivelse og dialog ved ansættelsen. Medarbejderen skal kunne se tilbage på et år, hvor han/hun oplevede relativt hurtigt at kunne levere.

Egne noter

Nøglepersoner

Ansvarlig:

Buddy / mentor:

BASICO

Philip Heymans Allé 3, 5.
DK-2900 Hellerup

Kalkværksvej 5, 8.
DK-8000 Aarhus C

702 703 71
info@basico.dk

