# Introduktionsprogram for opstart i afdeling xx

## Kære XXX

Vi har set frem til at byde dig velkommen i afdelingsnavn. Du får her dit introduktionsprogram, som vil føre dig igennem din introduktion i løbet af de første XX uger. Introprogrammet er en del af dit samlede onboardingforløb og indeholder også en oversigt over kommende kurser, planlagte møder og lidt info om vores arbejdsplads som kan være godt at vide som ny.
Din vagtplan for de efterfølgende XX uger er også vedlagt, så du kender din mødeplan.

I løbet af dine første XX uger vil du indgå i følgevagter med forskellige kollegaer. På den måde blive klædt godt på til de forskellige arbejdsopgaver, møder borgere, pårørende og vores samarbejdspartnere. Du vil også blive introdukseret til relevante hjælpemidler.

Vi er interesseret i, at du får netop den information og viden, du har brug for så du føler dig velkommen og klædt godt på i dit nye job. Derfor kan vi løbende justere i planen og tilpasse den, så du får det bedst mulige onboardingforløb og introduktion til din nye arbejdsopgaver.

Onboardingsamtaler og statussamtaler
Der er planlagt i alt 3 onboardingsamtaler med leder XX, så vi sammen sikrer at du kommer godt ombord. Derudover vil du løbende blive inviteret til statussamtaler.

## Rart at vide om arbejdspladsen

* Afdelingen samles hver torsdag til torsdagskage i tidsrummet kl. 14.00 -14.15 i lokale xx
* Vi spiser så vidt muligt frokost sammen i tidsrummet kl. 12.30 – 13.00.
* Der er et stykke gratis frugt pr. medarbejder om dagen, der står til fri afbenyttelse i lokale XX.

### Faglige og sociale arrangementer

(Dato for eventuelle personaledage, foredrag, julefrokost m.m., så jeres nye kollega kan sætte kryds i kalenderen).

Uge 1- Arbejdstiden er …..

| **Mandag** | **Tirsdag** | **Onsdag** | **Torsdag** | **Fredag** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Kl. 8.30 – 9.00***Velkomst og morgenmad med leder og kollegaer.***Kl. 9.00 – 10:00***Introduktion og hjælp til at komme i gang med diverse IT-udstyrKollega:***Kl.10.30 – 11.00***Introduktion til social buddy og faglig buddy XX.***Kl. 11.00 – 11.30*** Rundvisning på arbejdspladsen sammen med leder XX.***Kl. 11.30 – 12.00***Nøgle, nøglekort m.m. afhentes Kollega:***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***KL. 13.00 – 14.00***Introduktion og gennemgang af introprogram med leder XX.***KL. 15.24***Tak for i dag | ***Kl. 8.00 – 12:00***Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 12.30 –15.00*** Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 15.24***Tak for i dag | ***Kl. 8.00 – 12.00***Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 12.30 – 13.30*** Introduktion til afdelingen og kultur ved social buddy***Kl. 13.30 – 14.30***Orientering om sikkerhed, sundhed m.m. ved AMR.***KL. 15.24***Tak for i dag | ***Kl. 8.00 – 08.30***Egen tid ved arbejdspladsen***Kl. 8.30 – 9.30***Faglig sparring med kollega XX eller faglig buddy***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 13.00 –*** Egen tid til evt. obligatoriske e-learning***KL. 15.24***Tak for i dag | ***Kl. 8.00 – 08.30***Tjek-ind tid med de kollegaer der er på kontoret.***Kl. 8.30 – 10.00***Egen tid til orientering i materialer, systemer, borgere m.m.***Kl. 10.00 – 11.00***Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***KL. 12.30 – 14.00***Følgevagt sammen med kollega XX***Kl.14.00 – 15.00*** Statussamtale med leder – opsamling på den første uge***KL. 15.24***Tak for i dag |

## Uge 2 – Arbejdstiden er…..

| **Mandag** | **Tirsdag** | **Onsdag** | **Torsdag** | **Fredag** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Kl. 8.00 – 12:00***Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 12.30 –15.00*** Følgevagt sammen med kollega XX | ***Kl. 9.00 – 10.30***E-læringskursus …***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 12.30 –15.00*** Følgevagt sammen med kollega XX | ***Kl. 8.00 – 12:00***Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 12.30 –15.00*** Følgevagt sammen med kollega XX | ***Kl. 8.30 – 9.30***Teammøde i lokale XX.***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 12.30 –13.30***Faglig sparring med kollega XX eller faglig buddy***Kl. 14.00 – 14.15***Torsdagskage i lokale xx | ***Kl. 8.00 – 08.30***Tjek-ind tid med de kollegaer der er på kontoret.***Kl. 8.30 – 12:00***Følgevagt sammen med kollega XX***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer  |

Uge 3 – Arbejdstiden er…..

| **Mandag** | **Tirsdag** | **Onsdag** | **Torsdag** | **Fredag** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Kl. 9.00 – 10.30***Opsamling fra indtryk i sidste uge ved mentor***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer | ***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer | ***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer | ***Kl. 8.30 – 9.30***Teammøde i lokale XX.***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***Kl. 14.00 – 14.15***Torsdagskage i lokale xx | ***Kl. 8.30 – 9.00*** Fælles morgenbrød i afdelingen. ***KL. 12.00 – 12.30***Frokost med kollegaer***13.00 – 13.30***Status efter de første par uger sammen med leder XX.  |

# For at du kan komme godt fra start, og føle dig kompetent til dine opgaver, er du tilmeldt en række kurser i løbet af dit onboardingforløb.Nedenfor er en oversigt over de kurser du skal på:

## Planlagte kurser indenfor de første 2 uger

* Kursus i xx.xx.20xx fra kl. 9.00 - 12.00.

Info om lokale m.m. fremgår af tilmelding, der er sendt til din arbejdsmail.

* Kursus i xx.xx.20xx 2020 fra kl. 13.00 – 15.00.

Info om lokale m.m. fremgår af tilmelding, der er sendt til din arbejdsmail.

## Planlagte kurser indenfor de første 3 måneder

* Kursus i xx.xx.20xx 2020 fra kl. 13.00 – 15.00.

Info om lokale m.m. fremgår af tilmelding, der er sendt til din arbejdsmail.

* Kursus i xx.xx.20xx 2020 fra kl. 13.00 – 15.00.

Info om lokale m.m. fremgår af tilmelding, der er sendt til din arbejdsmail.

## Planlagte kurser indenfor de første 6 måneder:

* Kursus i xx.xx.20xx 2020 fra kl. 13.00 – 15.00.

Info om lokale m.m. fremgår af tilmelding, der er sendt til din arbejdsmail.

* Kursus i xx.xx.20xx 2020 fra kl. 13.00 – 15.00.

Info om lokale m.m. fremgår af tilmelding, der er sendt til din arbejdsmail.

## Fastlagte møder

### Vi holder fælles teammøde hver anden torsdag i tidsrummet kl. xx - xx.

* Der afholdes fælles personalemøde med MED-status for hele arbejdspladsen hver 3. måned.

Det er booket i din kalender.