Onboarding af chefer

Tidsplan og rollefordeling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Dato** | **Ansvarlig** |
| **Forberedelse inden opstart – oprettelse/autorisationer** |
| Oprettelse og rolletildeling via [autorisationsblanket](https://randers-autorisation.signflow.dk/forms/GetForm?OrgName=randers.dk&FormName=autorisation) i tværgående systemer eks. SBSYS, SD, NEXUS samt basispakke med e-mail m.m.Se også [vejledning](https://broen.randers.dk/it/autorisation/) til autorisationsblanketten.  |  |  |
| Oprettelse i fag- og ledelsesspecifikke systemer eks. KMD-BI, OPUS, økonomi- og indkøbssystemer m.fl.  |  |  |
| Oprettelse i [”Find en medarbejder”](https://broen.randers.dk/organisation/organisation/rettelser/) på Broen. |  |  |
| **Forberedelse inden opstart – IT og telefoni** |
| Bestilling af relevant IT-udstyr og telefoni via [indkøbsportal](http://dk-prod-rapor/sites/DynamicsAx/Enterprise%20Portal/RoleCenterPrismeUser.aspx?WCMP=RAN) samt udfyldelse af beskatningserklæring vedr. telefon på personalesagen. |  |  |
| Teknisk og fysisk opsætning af IT-udstyr og telefoni. |  |  |
| **Forberedelse inden opstart – fysisk indretning** |
| Bestilling og opsætning af relevante møbler til kontor. |  |  |
| **Forberedelse inden opstart – intro- og velkomstprogram** |
| Udpegning af faglig og social buddy. |  |  |
| Planlægning af praktisk introduktion og intro-program – den forvaltningsspecifikke del. |  |  |
| Planlægning og booking af relevante chefer og direktører – generel introduktion til Randers Kommune. |  |  |
| Booking af tid til afhentning af nøgle og nøglekort. |  |  |
| Forberedelse og fremsendelse af velkomstpakke indeholdende informationer om kommunen inkl. geografi, information om forvaltningen, Randersmodel, værdigrundlag, Personale- og ledelsespolitik, relevante politikker, retningslinjer, introprogram m.m. |  |  |
| Booking af relevante kurser eller sidemandsoplæring i ex. SBSYS. |  |  |
| Besøg af den nye chef inden opstart og/eller telefonopkald fra direktøren. |  |  |
| **Ved opstart – praktisk introduktion** |
| Velkomst – morgenmad eller anden form for velkomst. |  |  |
| Praktisk introduktion til arbejdsplads – hvem, hvad, hvor og hvordan.  |  |  |
| Introduktion til arbejdsmiljø, AMR, TR og MED. |  |  |
| Introduktion til arbejdsopgaver, borgergrupper, systemer/apps, politikker, visioner, lokale uformelle regler og GDPR. Ved direktør og [faglig ”buddy”.](https://broen.randers.dk/media/58071/buddy-ordning.pdf) |  |  |
| Udlevering af nøgler og nøglekort. |  |  |
| **Ved opstart – introduktion til systemer** |
| Introduktion til tværgående systemer herunder relevante systemkurser. |  |  |
| Introduktion til fag- og ledelsesspecifikke systemer. |  |  |
| **Ved opstart – introduktion til forvaltningsområdet** |  |  |
| Introduktion til chefkollegers områder |  |  |
| Introduktion til afdelinger indenfor eget chefområde |  |  |
| Introduktion til forvaltningen |  |  |
| Introduktion til politisk udvalg, arbejdsgange mm. |  |  |
| **Efter opstart – opfølgning på introforløb** |
| Intro-/sparringsmøder med direktøren. |  |  |
| Modtagelse af onboarding-undersøgelse efter ca. 1 måned ansættelse. |  |  |
| Trivselssamtaler mellem chef og direktør hver 2. måned de første 6 måneder. |  |  |
| 3. måneders samtale mellem chef og direktør. |  |  |
| Opfølgningssamtale mellem chef og direktør efter 6-12 måneder. |  |  |