# Onboarding – Tjekliste

## Tjekliste for første arbejdsdag

## Modtagelsen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første arbejdsdag** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Modtagelse af den nye medarbejder på første arbejdsdag på det aftalte sted. |  |  |
| Velkomst ved leder fx med morgenmad i teamet/nærmeste kollegaer. |  |  |

## Praktisk introduktion

| **Den første arbejdsdag** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| Introduktion til egen arbejdsplads og hjælp til at komme i gang med relevante IT-systemer fx Outlook, Broen, den Lokale Bro, fagsystemer mf. |  |  |
| Udlevering af telefon og hjælp til opsætning og anvendelse. |  |  |
| Udlevering af nøgler, nøglekort, arbejdstøj, telefonliste m.m. |  |  |
| Rundvisning af arbejdspladsen.   * Hvilke steder og faciliteter er relevante for den nye medarbejder at kende til? F.eks. køleskab, cykelskur, kaffemaskine, kopirum, lederens kontor, p-plads m.m. |  |  |
| Udlevering af et kort over arbejdsstedet (er bl.a. relevant ved ansættelse på større arbejdspladser fx Laksetorvet og Kasernen) |  |  |
| Introduktion til alarm og information om hvornår den aktiveres og hvordan den slås fra.  [Læs mere om det her](https://broen.randers.dk/lokale-broer/arbejdsmarked/praktisk-info/alarm-overfaldsalarm/) |  |  |

## Social introduktion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første arbejdsdag** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Introduktion af social buddy. |  |  |
| Introduktion til afdelingens medarbejdere. |  |  |

## Tjekliste for den første uge

## Faglig introduktion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første uge** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Introduktion til faglig buddy  Introduktion til og gennemgang af introprogrammet.  Introduktion til følgevagter, herunder hvilke forventninger der er til den nye medarbejder ved følgevagter. | Leder/buddy |  |
| Introduktion til borgerne:   * Hvilke særlige hensyn skal der tages? * Er der risikovurderingerne som den nye medarbejder skal introdukseres til? | Leder og kollegaer |  |
| Introduktion til nærmeste kollegaer i arbejdsfællesskabet – herunder også introduktion til opgaver. |  |  |

## Introduktion til afdelingen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første uge** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| * Introduktion til organisationen, arbejdspladsen og samarbejdspartnere * Introduktion til MED-systemet eller samarbejdssystemet * Introduktion til p-møder/Teammøder * Introduktion til temadage * Hvor/hvordan melder man sig syg? | Leder |  |
| Introduktion og udfyldelse af ambulancebrev og evt. bekymringsbrev  [Hent](https://broen.randers.dk/media/62747/ambulancebrev.docx) ambulancebrev | Leder/buddy |  |
| Introduktion til TR |  |  |

## Social introduktion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første uge** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Introduktion til kageklub, gavekasse, idrætsklubben KIF, kunstforeningen, feriefonden, faste sociale personalearrangementer osv. | Buddy |  |
| Frokostaftaler - hvem tager den nye medarbejder med til frokost | Buddy/kollega |  |
| Planlæg intro og følgevagter ved relevante kollegaer, så arbejdsopgaver bliver introdukseret | Leder/buddy |  |
| * Introduktion til organisationen, arbejdspladsen og samarbejdspartnere * Introduktion til p-møder/Teammøder * Introduktion til temadage | Leder |  |

## Introduktion til tekniske hjælpemidler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første uge** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Introduktion til overfaldsalarm, flugtveje m.m. | Leder/kollega/AMR |  |

## Introduktion til afdelingens kultur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første uge** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Introduktion til afdeling:   * Hvordan siger vi goddag/farvel * Introduktion til personalemøder * Teammøder og mødekultur * Pausekultur, frokost m.m. * Feedback kultur * Sikkerhedskultur – at gøre arbejdet godt, er også at gøre det sikkert   Kultur kan opleves med forskellige perspektiver, så overvej om det ikke giver mening at både leder og en medarbejder fx AMR/ social buddy fortæller om kulturen på arbejdspladsen. | Leder  AMR eller social buddy |  |
| Introduktion til arbejdsplan:   * Gennemgang af arbejdsplaner * Information om frister, koder etc. * Information om arbejdstidsregler, registrering m.m. * Introduktion til MinLøn app/MedarbejderNet * <https://www.medarbejdernet.dk/medarbejdernet/html/protected/portalHome.html> | Leder/sekretær/ kollega |  |

## Introduktion til ledelsesgrundlag og tilgængelighed

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første arbejdsdag** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| En introduktion af dig som leder, bør bl.a. indeholde:     * Hvad er væsentligt for den nye medarbejder at vide om dig som leder og dit ledelsesgrundlag * Hvordan er din tilgængelighed?   + Er du primært på kontoret? Ofte optaget af møder? For det meste kun tilgængelig ved personalemøder eller? * Hvordan får medarbejderen bedst fat i dig?   Via telefon, mail, sms eller ved bookning i kalenderen | Leder |  |

## Onboardingsamtale med leder – den første uge

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første uge** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Første uge afsluttes med et møde med leder hvor man bl.a. drøfter gensidig forventningsafstemning ift. onboardingsamtaler, feedback, sparring m.m.  Mange nyansatte oplever en anden virkelighed end det de havde forventet, og det kan være overvældende – særligt for nyuddannede. Det er derfor vigtigt at fortælle den nye medarbejder at drift, sygdom og travlhed m.m. også er en del af arbejdet, og kan give anledning til ændringer i onboardingforløbet. Vær tydelig i at det IKKE er et udtryk for at den nye medarbejder er uønsket.   * Overvej hvordan I kan klæde den nye medarbejder på jeres virkelighed. Hvad kan være særligt udfordrende hos jer? Noget særligt I er optaget af lige nu, nogle borgere med helt særlige hensyn eller?   Er det noget som tidligere har udfordret jeres onboardingforløb som I kan have en opmærksomhed på? Hvad kan den nye medarbejder hjælpe med på de dage hvor travlhed udfordre det oprindelige introprogram?  Derudover bør samtalen også omhandle den generelle trivsel med fokus på hvordan den første uge gået, hvordan medarbejderen føler sig taget imod, om der er spørgsmål etc. | Leder |  |

## Tjekliste den første måned

## Arbejdsmiljøet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første måned** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Introduktion til arbejdsmiljørepræsentant (AMR)   * Hvad kan du bruge din AMR til? * Introduktion til arbejdsmiljøgruppen * Hvad er det vigtigste at få sagt til nyansatte om arbejdsmiljøet hos os * Hvor findes seneste APV og handleplaner | AMR |  |
| Orientering om hvordan der arbejdes med det psykisk arbejdsmiljø:   * Høje følelsesmæssige krav * Risiko for vold, trusler og chikane * Forebyggelse af stress og håndtering af stress   Hvor findes retningslinjer om:   * Forebyggelse af arbejdsbetinget stress * Forebyggelse af vold, trusler og chikane * Forebyggelse af sygefravær   Introduktion til skemaer:   * Indberette vold og trusler * Indberette ulykker | AMR |  |
| Introduktion til det fysiske arbejdsmiljø fx   * Hvilke hjælpemidler der er til rådighed som understøtter det gode fysiske arbejdsmiljø. * Specielle forhold ved det fysiske arbejdsmiljø, fx. brug af værnemidler   Nødudgange, brandsikring og brandberedskab | AMR |  |
| Arbejdsskader   * Håndtering af arbejdsulykker * Arbejdsbetingede lidelser * Hvem anmelder og hvorfor? * Analyse af arbejdsulykker   Ulykkesforebyggelse | AMR |  |
| Førstehjælp, brand, overfald, hjertestarter m.m. | AMR |  |
| Introduktion til overfaldsalarm, flugtveje m.m. | AMR |  |

## Faglig introduktion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første måned** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Løbende faglig sparring  Husk at booke det i kalenderen og skrive det ind i introprogrammet | Kollegaer/leder/ buddy |  |
| Introduktion til opgaver med kollegaer og netværk på tværs  Husk at booke det i kalenderen og skrive det ind i introprogrammet | Kollegaer/leder/ buddy |  |
| Introduktion til Beskæftigelsesområdet |  |  |
| Fagspecifik introduktion fx:   * ASP * Beskæftigelsespolitik * Kodeks for det gode borgersamarbejde * …. | Kollegaer/leder/ buddy |  |

## Faglige kurser/uddannelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Den første måned** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| Hvilke kompetencer medarbejdere skal have for at løfte sine arbejdsopgaver? Overvej om medarbejderen skal på kursus eller uddannelse |  |  |

## Relevante politikker og retningslinjer

| **Den første måned** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| * Regler, retningslinjer og personalepolitikker * Tavshedspligt, [ytringsfrihed](https://www.au.dk/ytringsfrihed), sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, ferie mm. * Mål og værdier for arbejdspladsen * Ledelsesgrundlag   [Politikker og retningslinjer](https://broen.randers.dk/personale/politikker-og-aftaler/) | Leder |  |

## Onboardingsamtaler

### Onboardingsamtale med leder – inden 3 måneder (obs på prøvetid)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hjælpespørgsmål** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| * Hvad er dine indtryk fra *preboarding*? (altså perioden før du blev ansat) * Er der noget viden eller introduktion, der mangler – eller som med fordel kunne have været placeret anderledes i forløbet? * Har du andre overvejelser vedr. din onboarding? * Er der spørgsmål og usikkerheder som vi skal have afklaret? * Er der nogle særlige opmærksomhedspunkter? * Har du nogle faglige og undrende refleksioner du gerne vil dele? * Hvad er dine forventninger til de kommende tre måneder? * Skal der laves konkrete aftaler om noget? |  |  |

### Onboardingsamtale med leder – efter 6 måneder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hjælpespørgsmål** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| * Opfølgning i forhold til drøftelsen om forventninger fra forrige statusmøde. Er der noget vi skal have afstemt? * Opfølgning på spørgsmål og usikkerheder. Er der noget vi skal have talt om? * Opfølgning på aftaler fra sidste onboardingsamtale. * Du er halvvejs i dit onboardingforløb, er der noget du mangler fra mig? * Har du nogle faglige og undrende refleksioner du gerne vil dele? * Er der noget fagligt vi skal drøfte eller have en opmærksomhed på? |  |  |

### Onboardingsamtale med leder – efter 12 måneder

| **Hjælpespørgsmål** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| * Opfølgning i forhold til drøftelsen om forventninger fra forrige onboardingsamtale. Er der noget vi skal have afstemt? * Opfølgning på spørgsmål og usikkerheder. Er der noget vi skal have talt om? * Har du nogle faglige og undrende refleksioner du gerne vil dele? * Opfølgning på aftaler fra sidste onboardingsamtale. * Hvilke forventninger har du til jobbet, hvis vi kigger frem? * Afrunding af introprogrammet. * Forventningsafstemning af fremtidige statusmøder |  |  |

| **Spørgsmål til overvejelse i forbindelse med onboarding** |
| --- |
| * Hvilke kollegaer er relevante for den nye medarbejder at møde på første dag? Og den første uge? * Oplever nyansatte, at de får en god …. hos os? Hvad er vi dygtige til og hvor kan vi forbedre os? * Er der opgaver, der er præget af risici, og som kræver en særlig introduktion? Hvordan klæder vi den nyansatte på til at håndtere dem? * Hvordan sikre vi, at der også bliver taget hånd om de kollegaer der skal afsætte tid og ressourcer til at lære en ny kollega op? * Hvordan sikrer vi, at vores nye kollega får mulighed for at lære vores kultur, værdier og normer at kende? * Hvordan kan vi være nysgerrige om de nyansattes faglige og undrende refleksioner * Hvad vil det kræve at være en god buddy hos os? * Har vi været omkring alle punkterne i tjeklisten? * Har vi tilpasset introduktionsprogrammet så det passer til enten en erfaren nyansat, en nyuddannede eller? Hvad med vikarer og studentermedhjælpere? |

| **Buddy ordning** |
| --- |
| [Læs mere om buddyordningen](https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/team-god-arbejdsplads/onboarding/buddy-ordning/) |