**introduktionsplan for opstart i afdeling xx**

## Kære nye elev

Vi har set frem til at byde dig velkommen i afdelingsnavn. Du får her din introduktionsplan, som i løbet af dine første uger vil føre dig igennem din introduktion til afdelingsnavn, dine kommende arbejdsopgaver samt Randers Kommune som organisation. Vi er interesseret i, at du får netop den information og viden, du har brug for at komme godt i gang med din ansættelse og uddannelse her hos os.

I løbet af de første uger vil du få en overordnet introduktion til området og opgaverne af din elevansvarlige og din leder samt hilse på dine kollegaer. Desuden vil din arbejdsmiljørepræsentant (AMR) introducere dig til arbejdsmiljøområdet.

Bemærkning til afdelingen:   
Husk på ikke at lave programmet for tæt, da der skal være tid til, at den nye elev kan bearbejde indtryk, informationer og arbejde med konkrete opgaver. Nedenfor er vist en skabelon til et introduktionsprogram, kursusoversigt og følgetekst, som du/I kan lade jer inspirere af og tilpasse i forhold til jeres arbejdsplads.

## **Uge 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandag** | **Tirsdag** | **Onsdag** | **Torsdag** | **Fredag** |
| ***Kl. 8.30 – 9.00***  Velkomst og morgenmad med kollegaer.  ***Kl. 9.30 – 10.00***  Rundtur i huset/bygningen sammen med elevansvarlig XX.  ***Kl. 10.00 – 11.00***  Nøgle, nøglekort, arbejdstøj m.m. afhentes sammen med kollega XX. Evt. opsætning af telefon og PC. | ***Kl. 8.30 – 9.30***  En generel intro til afdelingen samt forventnings-afstemning og intro til opgaver med leder XX.  ***Kl. 10.00 – 12.00***  Intro og følgevagt vedkollega XX.  ***Kl. 13.00 – 14.00***  Egen tid til orientering i materialer, systemer, borgere m.m. | ***Kl. 8.30 – 9.00***  Orientering om sikkerhed, sundhed m.m. ved AMR.  ***Kl. 10.00 – 11.30***  Intro til arbejdsområde 1 ved kollega XX. | ***Kl. 8.30 – 9.30***  Faglig sparring med kollega XX (evt. faglig buddy)  ***Kl. 13.00 –***  Egen tid til evt. obligatorisk IT sikkerhedskursus. | ***Kl. 10.00 – 11.00***  Intro til arbejdsområde 2 ved kollega XX. |

## **Uge 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandag** | **Tirsdag** | **Onsdag** | **Torsdag** | **Fredag** |
|  | ***Kl. 9.00 – 10.30***  E-læringskursus i GDPR. |  | ***Kl. 8.30 – 9.30***  Teammøde i lokale XX. | ***Kl. 8.30 – 9.00***  ***13.00 – 14.00*** Status efter de første par uger sammen med leder og elevansvarlig XX. |

## **Planlagte kurser inden for de første 2 uger**

For at du kan komme godt fra start, er du tilmeldt følgende kurser:

* Kursus i A-sag. Den 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 CMS (kommunens hjemmesidekursus). Den xx.xx.20xx fra kl. 8.30 – 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.

## **Rart at vide om arbejdspladsen**

Afdelingen samles hver fredag morgen i tidsrummet kl. 8.30-9.00 til morgenbrød.

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.

I Randers Kommune har vi stort fokus på den gode modtagelse. Du vil derfor modtage et spørgeskema til vores onboarding-undersøgelse i e-Boks indenfor den første måned, som du meget gerne må besvare.

### **Møder** Vi holder fælles teammøde hver anden torsdag i tidsrummet kl. 8.30-9.30.

Der afholdes fælles personalemøde med MED-status for hele arbejdspladsen hver 2. måned.

### **Faglige og sociale arrangementer**

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

**Nyttige links**

* Elevhåndbogen, som findes på kommunens intranet Broen
* Osv.
* Osv.