# Preboarding – Tjekliste

## Rollefordeling

| **Forberedelse *inden* opstart** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| Udmelding til kollegaer og evt. relevante samarbejdspartnere om opstart af ny medarbejder.  Præsentation af den nye medarbejder til borgere og pårørende, fx med en lille skriv og billede. |  |  |
| Udpegning af social og faglig buddy på arbejdspladsen.  [Læs mere om buddyordningen](https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/team-god-arbejdsplads/onboarding/buddy-ordning/) |  |  |

Intro- og velkomst

| **Forberedelse *inden* opstart** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| Planlægning   * Den praktisk introduktion * Følgevagter – hvem skal den nye medarbejde følge? * Hvem der udarbejder introprogram?   [Brug gerne skabelonen Introprogram](https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/team-god-arbejdsplads/onboarding/introduktionsprogram/) |  |  |
| Kalenderreservationer når der er tildelt adgang til Outlook.  Relevante møder er fx:   * Personalemøder * Introduktion til AMR * Sparringsmøder med kollegaer og mentor * Teammøder * Løbende statusmøder med mentor * Relevante e-learnings kurser * Velkomstmøde med leder en af de første dage * Onboardingsamtale med leder inden 3 mdr. (Obs på prøvetid) * Onboardingsamtale med leder efter 6 mdr. og 12 mdr. |  |  |
| Velkomstpakke  Forberedelse og fremsendelse af velkomstmail og velkomstpakke til den nye medarbejder.  [Find inspiration her](https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/team-god-arbejdsplads/onboarding/inspiration-til-velkomstmail/)  En velkomstpakke bør indeholde følgende:   * [Introprogrammet](https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/team-god-arbejdsplads/onboarding/introduktionsprogram/) * Personalehåndbog, ledelsesgrundlaget, information om arbejdspladsen og andet som er relevant for en ny medarbejder at vide om jer. * Generel information om kommunen fx, værdigrundlag, personalepolitik, relevante politikker og retningslinjer m.m.   <https://broen.randers.dk/personale/politikker-og-aftaler/> |  |  |
| Hvis det er muligt, så aftal et hilse-på- besøg inden opstarten.  Alternativt skal den nye medarbejder have et telefonopkald fra nærmeste leder.  Her kan leder bl.a. være nysgerrig på, om den nye medarbejder har spørgsmål ift. første arbejdsdag:   * Mødetidspunkt, praktiske forhold (parkering, beklædning, kantine m.m.)   Hvis I har mod på det, så lave en lille velkomst video. Det kan fx være det team som den nye medarbejder skal være en del af. |  |  |

Oprettelse i diverse fagsystemer samt bestilling af autorisationer

| **Forberedelse *inden* opstart** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| Oprettelse og rolletildeling via [autorisationsblanket](https://randers-autorisation.signflow.dk/forms/GetForm?OrgName=randers.dk&FormName=autorisation) i tværgående systemer fx SBSYS, SD Løn, samt basispakke med e-mail m.m.  Se også [vejledning](https://broen.randers.dk/it/autorisation/) til autorisationsblanketten. |  |  |
| Oprettelse i fagspecifikke systemer fx OPUS, KY, KSD, FASIT, Rakat m.fl. |  |  |

IT, telefoni og adgange

| **Forberedelse *inden* opstart** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| Bestilling af nøgler, nøglekort, brik til kopimaskine m.m. |  |  |

Kurser i onboardingforløbet

| **Forberedelse *inden* opstart** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| Drøft hvilke kompetencer den nye medarbejder skal have for at kunne udføre sin arbejdsopgaver, og tilmeld den nye medarbejder til de relevante kurser.  Vær opmærksom på hvilken fagprofil den nye medarbejder har. Nedenstående er eksempler på fagrelateret kurser:  SBSYS, Officepakken, OPUS, Indkøb Rakat, Silkeborg Data, Økonomikurser, Økonomistyring, Excel, projektmodellen for Randers Kommune.  Oversigt over kurser og tilmelding findes på KompetenceBroen:  <https://randers.plan2learn.dk/>  HUSK at skrive kurserne ind i introprogrammet, så medarbejderen ved hvor kurset finder sted. |  |  |

Fysisk indretning

| **Forberedelse *inden* opstart** | **Ansvarlig** | **Udført** |
| --- | --- | --- |
| Hvis den nye medarbejder skal have en fysisk arbejdsstation.  Bestilling af møbler og udstyr til en kontor/arbejdsplads.  Gør jer tanker om hvad en god arbejdsstation skal indeholde ud over det tekniske udstyr fx skrivebordslampe, skriveunderlag, en notesbog, opslagstavle m.m.  Undersøg inden opstarten om jeres nye kollega fortrækker mus, mousetrapper, trådløst headset m.m., så det kan være klar til brug den første arbejdsdag.  Supplere gerne med en blomst, plante, krus eller hvad der er kutyme for hos jer.  Hvis den nye medarbejder IKKE skal have en fysisk arbejdsstation, kan I stadig gøre første arbejdsdag til en festdag. Pynt dueslaget, garderobeskabet eller personalerummet med et velkommen skilt, sæt flag på døren eller hvad der nu er kutyme for hos jer. |  |  |
| Opsætning og klargøring af kontor/arbejdsplads.  Aftale hvem der har ansvaret for at klargøre arbejdsstationen. |  |  |

| **Spørgsmål til overvejelse i forbindelse med preboarding** |
| --- |
| * Er vi godt forberedte til at modtage en nye kollega? * Er der noget vores nyansatte typisk efterspørger eller savner? Er det indeholdt i vores introduktionsprogram? * Skal der være flere faglige buddyer? * Er alle klar over deres rolle i den gode modtagelse? * Har vi været omkring alle punkterne i tjeklisten |