**Vejen til En god start på jobbet**

**Formål**

”Vejen til en god start på jobbet” er tiltænkt som et refleksionsark til brug i en fælles drøftelse i ledergrupper og/eller teams. Refleksionsarket har til formål at synliggøre, hvilke områder I har succes med, og hvor I kan udvikle jeres onboarding-forløb. Derudover lægger arket op til, at I i fællesskab kan videreudvikle og forbedre jeres onboarding-forløb, så jeres nyansatte får en god første tid i deres nye job.

## **Vedledning**

”Vejen til en god start på jobbet” er delt op i to dele: En illustration af forløbet (side 1) og et skema (side 2+3). Refleksionsarket kan benyttes efter præference og kan både printes eller anvendes digitalt.

Sådan kan I arbejde med materialet:

1. Marker elementerne grønne, gule og røde alt efter, om I oplever succes eller mangler elementerne i jeres nuværende onboarding-forløb.
	1. Marker elementerne i illustrationen af ”Vejen til en god start på jobbet” med rød, gul og grøn (side 1)

*eller*

* 1. Marker de farvede prikker i skemaet med rød, gul og grøn (side 2+3).

**Grøn** = Dette har vi succes med i vores onboarding-forløb.

**Gul** = Dette er en del af vores onboarding-forløb men med plads til forbedring.

**Rød** = Dette er en mangelfuld procedure i vores onboarding-forløb.

1. Skriv jeres drøftelser ned omkring jeres nuværende onboarding-situation (side 2+3).
2. Find og nedskriv relevante udviklingspunkter til netop jeres onboarding-forløb (side 2+3).
* Fokuser på både faglige og sociale aspekter.
* Fokuser på punkter som afdelingen selv kan varetage.

**God fornøjelse.**

**Vejen til En god start på jobbet**

Inden opstart



Ved opstart

1 ud af

Side **1** af **3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Nuværende situation**Hvad gør vi nu? | **Udviklingspunkter**Hvad kan vi gøre? |
| **Inden opstart** | 1. Oprettelse i systemer og autorisationer | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 2. Bestilling af relevant udstyr | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 3. Velkomstpakke (forberedelse og fremsendelse) | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 4. Planlægning af introprogram | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 5. Besøg af ny medarbejder | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |

2 ud af

Side **2** af **3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Nuværende situation**Hvad gør vi nu? | **Udviklingspunkter**Hvad kan vi gøre? |
| **Ved opstart** | 6. Planlagt velkomst | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 7. Udlevering af relevant udstyr | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 8. Introduktion til afdelingen  | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 9. Introduktion til opgaver | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 10. Introduktion til systemer og introkurser | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |
| 11. Opfølgning på introforløb * Opfølgningssamtale
 | [ ] [ ]  [ ]  |  |  |

33ud af

Side **3** af **3**