**Tjekliste til inspiration:** God modtagelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inden den nye medarbejder starter** | **Ansvarlig** | **Udført (x)** |
| Udpeg kontaktperson |  |  |
| Udpeg eventuelt mentor |  |  |
| Mail til afdelingen om ny medarbejder |  |  |
| Ryd kontorplads (Personaleskab, reoler mv.) |  |  |
| Opret mailadresse, telefonnummer, logins, præsentation på hjemmeside |  |  |
| Klargøring af PC samt programmer m.v. hertil |  |  |
| Aftaler med interne videnspersoner om oplæring |  |  |
| Aftale møder med interne og eksterne samarbejdspartnere |  |  |
| Udarbejd endeligt introduktionsprogram |  |  |
| Ca. 1 uge inden start sendes velkomstbrev med introduktionsprogram |  |  |
| Mail til receptionen om ny medarbejder for god modtagelse 1. dag |  |  |
| Sørge for, at dokumenter, herunder velkomstbrev fra intern IT, velkomstbrev med diverse oplys­ninger, kontaktpersoner på løn- og praksisområdet, ligger på skrivebordet |  |  |
| **Den første arbejdsdag** |  |  |
| Blomster og fælles morgenkaffe |  |  |
| Præsentation for ledere og nærmeste kolleger |  |  |
| Hilse-på-møde med chef(er) i afdelingen |  |  |
| Introduktionsmøde med kontaktperson |  |  |
| Rundvisning på arbejdspladsen |  |  |
| Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning |  |  |
| Udlevering af nøgler, koder, telefon, personaleskab, passwords osv. |  |  |
| Udlevering af bærbar computer, mobil, Ipad |  |  |
| **Den første arbejdsuge** |  |  |
| Præsentation af arbejdsopgaver på kort og længere sigt |  |  |
| Præsentation for arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant, intro til arbejdsmiljøorganisationen, MED-systemet eller samarbejdssystemet |  |  |
| Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter |  |  |
| Introduktion til procedurer ved brand og evakuering |  |  |
| Introduktion til generelle it-systemer |  |  |
| Introduktion til specielle programmer, når behov opstår |  |  |
| Hilse-på-møde med chef i direktionen |  |  |
| **Den første måned** |  |  |
| Gennemgang af personalepolitik, arbejdsmiljøpolitikker, arbejdstidsregler mm |  |  |
| Introduktionsforløb, følordning, sidemandsoplæring eller sparring |  |  |
| Møder med interne og eksterne samarbejdspartnere |  |  |
| Netværk med andre nyansatte og tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant |  |  |
| **De første tre måneder** |  |  |
| Opfølgningssamtale med leder, fx 2-månederssamtale med evaluering af forløbet til dato |  |  |
| Mulig mentorordning startes op |  |  |
| **Det første år** |  |  |
| Evaluering af introduktionsforløb med leder, mentor og kontaktperson |  |  |
| Fortsat kompetenceudvikling |  |  |
| MUS |  |  |