

Eksempel på opstartsmail til den nyansatte unge

Vi anbefaler at der sendes en velkomstmil, så snart formalia omkring ansættelsen er på plads, og så en mail med mere praktisk information ca. 1 uge inden første dag. Nedenstående er et eksempel på velkomstmilen.

Kære [ny medarbejder]

Velkommen til [arbejdspladsens navn]! Du kan tro, at vi glæder os til at du starter og bliver en del af arbejdspladsen.

Jeg vil være [onboardingambassdør/leder/mentor] for dig og det vil sige, at det er mig, du skal tage fat, hvis du har spørgsmål, når du starter. Jeg skriver først og fremmest til dig for at byde dig **varmt** velkommen – og for at give dig lidt informationer, så du kan få den bedst mulige opstart.

Det betyder meget for os i [arbejdspladsens navn], at vores medarbejdere får en god og grundig onboarding i et passende tempo og du er derfor meget velkommen til at kontakte mig, hvis der er ubesvarede spørgsmål inden første dag.

Praktisk information

1-2 uger før du starter, sender jeg en plan for dine første 14 dage samt vores personalehåndbog, som du kan kigge lidt i. Der står en masse hjælpsom information, som f.eks. hvad man gør, når man er syg, hvordan man lægger ferie ind og meget mere. Du vil også få information omkring dresscode, frokostordning og lignende.

Din første arbejdsdag

[Navn på person] vil hente dig i receptionen på din første arbejdsdag. Du skal være her kl. [klokkeslæt].

På første dag vil du blive introduceret for dine nye kollegaer samt for en plan for din opstart.

[I kan inkludere et tilbud om socialt møde inden første dag, hvis I har det]

Vi glæder os rigtig meget, til du starter 😊

Mange hilsner fra [navn]