

Tjekliste til første dag

Brug nedenstående tjekliste til at få klarhed over, hvad I skal huske den/de første dage, den unge nyansatte er på jeres arbejdsplads.

Det kan både være dig som onboardingambassadør, en i teamet eller en helt tredje, der kan stå for opgaverne. Print tjeklisten ud og fordel ansvaret på forskellige personer. Jeres arbejdsplads er også velkommen til at tilpasse værktøjskassen til jeres behov.

| | Ansvarlig | Udført |
|--|-----------|--------|
| Aftal på forhånd, hvem der har ansvaret for at tage imod den unge nyansatte. Dette kan med fordel være onboardingambassadøren. | | |
| Præsenter hurtigst muligt de forskellige roller på arbejdspladsen samt hvem den unge nyansatte kan bruge til hvad. Hvem er leder, onboardingambassadør, eventuel mentor eller lignende. | | |
| Arranger en rundvisning i de fysiske rammer. Husk at vis hvor kaffemaskinen er, kopirummet, pausested, andet som du føler er relevant eller som du sætter pris på i din arbejdsdag. | | |
| Præsenter opgaver som den unge nyansatte skal lave i løbet af ugen og konkrete steder, den unge nyansatte skal være. | | |
| Præsenter de materialer, den unge nyansatte har tilgængelig. | | |
| Tildel den nyuddannede det der skal bruges for at løse opgaven: <ul style="list-style-type: none">- Sæt deres IT-system op, og giv passwords- Giv teknologiske virkemidler- Tildel plads- Tildel nøgle/koder- Andet relevant | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Fortæl om rammerne for arbejdet, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er frokostpausen betalt? - Hvilke events skal jeg deltage i? - Forventes der at blive svaret på mails uden for arbejdstid? - Er det okay at arbejde hjemmefra og i hvilket omfang? - Kan jeg regne arbejdet ind, når jeg transporterer mig? | | |
| <p>Fortæl om virksomheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad laver I? Hvilke opgaver har I? • Hvordan arbejder I? | | |
| <p>Husk at spørg ind til den unge nyansattes erfaringer og præferencer – vær åben og realistisk omkring hvad der kan forventes.</p> | | |
| <p>Informér om nøglepersoner ift. forskellig information.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem skal kontaktes ved eks. akutte situationer? - Hvor er hjertestartere? <p>Understreg endnu en gang, hvem den unge skal kontakte, hvis de er i tvivl om noget.</p> | | |
| <p>Giv en person ansvaret for at få den nye med til frokost</p> | | |
| <p>Udlever personalehåndbog mm</p> | | |
| <p>Vær åben for spørgsmål og orienter om 14-dages samtalen -> fordel at skrive spg ned.</p> | | |