Onboardingplan

Planlæg en tryg opstart fra før første arbejdsdag til opfølgning efter tre måneder.

Oplysninger

Ny medarbejder

Stilling

Startdato

Leder

Kontaktperson

Før første dag

[ ] Send velkomst og program
[ ] Bestil udstyr og nødvendige adgange
[ ] Udpeg en kontaktperson
[ ] Orientér teamet

Første dag

[ ] Tag imod og præsentér kollegerne
[ ] Gennemgå lokaler, sikkerhed og nødudgange
[ ] Aftal de første opgaver og pauser

Første uge

[ ] Afstem rolle, mål og forventninger
[ ] Gennemgå relevante arbejdsmiljørisici og instruktion
[ ] Introducér arbejdsmiljørepræsentant og relevante kontaktveje
[ ] Følg op på udstyr og systemadgange

Første måned

[ ] Hold regelmæssige samtaler om opstarten
[ ] Aftal nødvendig oplæring

[ ] Tilpas opgaver og tempo

Opfølgning

Tidspunkt	Emne	Ansvarlig	Aftale