**Onboarding - program**

**Institut for Sociologi, Miljø- og Erhvervsøkonomi**

Dette notat beskriver de opgaver, der ligger når Instituttet får en ny medarbejder. Det beskriver hvem der er ansvarlig og hvilke aftaler der skal træffes inden den nye medarbejder tiltræder. Programmet findes i blank form, der skal udfyldes og sendes til den nye medarbejder inden ansættelsen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tidspunkt** | **Overskrift** | **Opgaver** | **Ansvarlig** |
| Før tiltrædelse | Praktiske forhold | Blå Blanket, bestille skilt, dueslag, whiteboard, | JP |
|  |  | Bestille PC og evt. Lync udstyr blomster | UHO |
|  |  | Rundvisning på Instituttet og til køkken, intro kollegaer m.m. – basal introduktion også til Campus (bibliotek/IT) | JP |
|  |  | Ved internationale kollegaer ved ansættelse over 1 år så skal Carolin Lemke have besked ift. dansk kursus – vær obs på spouses. |  |
|  | Fastlægge 1. reelle mødedag | Hvornår kommer kollegaen 1. gang ? og fastlægge mødetidspunkt | JP og RGL. |
|  | Vælge Buddy | RGL vælger en buddy til den nye medarbejder blandt forskningsgruppen. Buddy opgaven er at få den nye medarbejder til at føle sig velkommen, sørge for at vedkommende kommer med til frokost og bliver inddraget i instituttets liv. | JP og RGL |
| Efter tiltrædelse |  |  |  |
| 1. mødedag |  |  |  |
|  |  | Almen introduktion til Instituttet, nøgle og IDkort m.m. | JP |
|  |  | Velkommen af RG leder  Introduktion til forskningsgruppe, arbejdsform, primære forskningsområder, forskningsseminarer, væsentlige aktiviteter |  |
|  |  | Frokost med relevante kollegaer – intro til kantine samt frokostrummet – sikre sig at nogen går med vedkommende | Buddy |
|  | (udlændinge) | Introducere Anette Møller og det internationale kontor | JP |
| 2.mødedag | Formiddag | Møde med Torben (institutleder) – Instituttets organisatoriske opbygning, sammenhæng til SDU, Campusstruktur- overblik over organisationen. Værdier, visioner for Instituttet, tilstedeværelse Kommunikation (Formel/uformel) åben dør - kaffemøder  Forventninger/krav, MUS | Torben |
|  | Aftale tidspunkt | Kommunikation – hjemmesider, intranet, nyheder, billeder Colourbox m.m.  PDS, billede, at lægge forskning på. Være obs på en god historie | Camilla |
|  | Over middag | Introduktion til de administrative værktøjer - bil, rejseafregning, melde sygdom, melde ferie etc. | UHO |
| 3. mødedag | Aftale tidspunkt | Møde med RGL - fundraising og proces, konferencedeltagelse – forventninger/krav  Kompetenceudvikling  Bevilling af bøger, faglige medlemskab  Samarbejde i forskningsgruppen, på tværs af forskningsgrupper, ansvar m.m.  Undervisning og pædagogik  Intro til staffchart |  |
|  | Aftale tidspunkt | Møde med Studie- og uddannelsesleder  Hvordan er organiseringen, samspil, udvikling, pædagogik, uddannelser | Klaus levinsen |
| Øvrige faste elementer i plan | Forskningsstøtte | Møde med Irene og repræsentant for forskningsstøtte | IN |
|  | Intro PURE | Sagsgange – intro, overflytning  Orcid, Teaching Portfolio | JP |
|  | Ph.d. | For nye ph.d. studerende møde med instituttets ph.d.koordinator | Oliver |
|  | Staffchart | For undervisere/VIP møde omkring personalekort | Steen Thielsen |
|  | Intro SDU Erhverv | Møde Lars Vad |  |
|  | Intro Studieservice | Møde Birgit Jahn |  |
|  | Intro Bibliotek | Med instituttets kontaktbibliotekar | Tobias Albrecht |
|  | Intro til GDPR | Introduktion til vigtigheden af GDPR, interne processer og kontaktpersoner | VIP  Ulla for TAP |
|  | Juniornetværk | Sørge for at en person fra eksisterende juniornetværk får besked, og sørger for at indkalde nye yngre forskere. |  |
| Efter 3 mdr. |  | Opfølgende møde med RGL og NV  - status, udfordringer, noget der mangler - |  |
| Efter 6 mdr. |  | Afsluttende møde med NV OG RGL |  |