# Tjekliste til onboarding af ny medarbejder på SDU

Onboardingen bør være en struktureret proces. Formålet er at fastholde nye medarbejdere, understøtte deres opgaveløsning og engagement samt at facilitere deres udvikling, både socialt og fagligt. Onboardingprocessen handler om at få den nye medarbejder til at føle sig godt tilpas i den nye sociale, faglige og kulturelle kontekst.

Denne tjekliste indeholder forslag til de opgaver der skal udføres i perioden før medarbejderen starter, den første dag, samt den første tid.

For at tjeklisten virker bedst, bør du overveje hvilke punkter på tjeklisten, der matcher de behov den nye medarbejder forventes at have. Det kan være en god ide at sikre, at de ansvarlige personer kender til deres opgaver og ved, hvornår de skal løses. Derudover kan det være en god ide at sende tjeklisten til den nye medarbejder, så han/hun har mulighed for at gennemgå den først, og dermed ved hvad der skal ske.

Ved ansættelse af en international medarbejder henvises yderligere til International Staff i SDU HR, hvor der er udførlig information og hjælp til opholdstilladelse, forsikring, bolig, information om Danmark med mere.

**Opgaver inden ankomst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aftal rollefordeling** | **Opgaver** | **Ansvarlige:**  |
| * Hvem klarer de praktiske ting?
* Hvem tager imod den nye medarbejder på den første arbejdsdag?
* Hvem sørger for den faglige introduktion?
* Hvem er kontaktperson/buddy?
 |  |
| **Praktik omkring ansættelse, IT og introduktioner** | * Velkomstbrev, digital velkomst og introseminarfor nyansatte.
* Nøgler / oprettelse af medarbejderkort.
* Oprettelse i systemet
* Bestilling af PC og andet udstyr
 |  |
| **Arbejdspladsen**  | * Bord, kontorstol, belysning
* Navneskilt til kontor
* Bestilling af telefon
* Kontorartikler (kuglepen, blok, kalender, bakke m.m.)
 |  |
| **Kommunikation** | * Orientering til relevante kolleger
* Præsentation af ny medarbejder i nyhedsbrev/hjemmeside
* Tilføje den nye medarbejder til mailinglister og hjemmeside
* præsentation af enheden
 |  |
| **Planlægning af introprogram de første par dage**  | * Planlægning af første dag (hvad skal være klart og hvem er ansvarlig for det)
* Udarbejdelse af program for dagen
* Udarbejdelse af program for de første 30 dage
 |  |
| **Kalenderreservationer** | * Afdelingsmøder
* Møder med nærmeste leder bookes frem i tiden.
 |  |

**Første arbejdsdag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modtagelse første dag**  | **Opgaver** | **Ansvarlige** |
| * Modtage den nye medarbejder
* Fælles morgenkaffe i afdeling/enhed
* Præsentationsrunde af medarbejdere
* Rundvisning
* Hvilke medarbejdere fra instituttet/afdelingen er relevante for den nye medarbejder at møde på første dag?
* Hvilke steder og faciliteter er relevante for den nye medarbejder at kende til? (Fx post, kontorartikelrum, køkkenfaciliteter, kaffe/the, kantine, toiletter, parkering, omklædning, laboratorier m.m.)
 |  |
| **Social og faglig introduktion** | **Social:*** Introduktion til buddy, nærmeste team
* Introduktion til afdelingens medarbejdere
* Introduktion til brødordning, gavekasse, SDU fitness, flexskema, Feriefonden m.m.

**Faglig:*** Møde med nærmeste leder om opgaver, forventninger m.m.
* Introduktion til konkret faglig opgave, der løses den første dag
 |  |
| **Kontor og arbejdsstation** | * Indretning af kontorplads og evt. intro til øvrige arbejdsstationer fx laboratorier
* Hjælp til at komme i gang med IT-systemerne.
* Henvise til vigtige hjemmesider fx SDU’s egen serviceside
* Adgangskort, nøgle, tage billede
 |  |

# De første 30 dage

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IT** | **Opgaver** | **Ansvarlig** |
| * Introduktion til relevante IT-systemer
 |  |
| **Rejser** | * Bestilling af kreditkort
 |  |
| **Økonomi** | * Introduktion til økonomimodel og information om procedurer.
* Vigtige numre (EAN, enhed, stednummer)
 |  |
| **Arbejdsmiljø** | * Instruktion i indretning af arbejdspladsen
* Introduktion til håndtering af tekniske hjælpemidler
* Introduktion til sikkerhedsmæssige regler i laboratorier
 |  |

# De første 90 dage

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Social introduktion**  | **Opgaver** | **Ansvarlig** |
| * Buddy følger op og spørger ind til de sociale og kollegiale oplevelser
 |  |
| **Faglig introduktion** | * Sikre at den nye medarbejder introduceres til faglige netværk
* Nærmeste leder afholder 3 måneders samtale, hvor den generelle trivsel, arbejdsopgaverne men også kompetence og karriereperspektiv drøftes
 |  |
| **Løbende opfølgning**  | * Leder og kontaktperson/buddy opfølgningsmøder, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver og organisationens kultur.
 |  |