**Eksempel: et konkret onboarding-program**

*Tilpas nedenstående til din egen organisation eller benyt dokumentet som inspiration*

|  |
| --- |
| **Onboarding program** |
| **Navn:**  | **Aktivitet:**  | **Hvem:**  | **Dato:**  |
| **Preboarding:**  | * Udarbejde/underskrive ansættelseskontrakt
 |  |  |
| * Udfylde øvrige HR-formularer/medarbejderdata
 |  |  |
| * Bestille udstyr (tøj, IT-udstyr, adgangskort, systemadgange mv.)
 |  |  |
| * Udarbejde/tilpasse onboarding-plan
 |  |  |
| * Bestille/forberede velkomstpakke
 |  |  |
| * Kommunikation til relevante interessenter
 |  |  |
| * Velkomstmail til nyansatte med onboarding-plan mv.
 |  |  |
| * Mail til nyansatte med personalehåndbog, general info, e-læring mv.
 |  |  |
| * Onlinemøde med den nyansatte og det øvrige team
 |  |  |
| * Andet
 |  |  |
|  |  |  |
| **Første dag:**  | * Morgenbrød med teamet
 |  |  |
| * Introduktion til kolleger
 |  |  |
| * Rundvisning på arbejdspladsen
 |  |  |
| * Udlevering af diverse udstyr
 |  |  |
| * Gennemgå onboarding-programmet
 |  |  |
| * Introduktion til arbejdsopgaver og virksomheden
 |  |  |
| * Møde med buddy/mentor
 |  |  |
| * Check-in med leder (status på første dag)
 |  |  |
| * Andet
 |  |  |
|  |  |  |
| **Første** **to uger:**  | * Fastlægge mål og forventninger for opstarten
 |  |  |
| * Dybere introduktion til team og nøglepersoner
 |  |  |
| * Træning i arbejdsopgaver, systemer og processer
 |  |  |
| * Dybere introduktion til virksomheden (strategi, mål, kultur, historie mv.)
 |  |  |
| * Styrke relationer (frokost, møder, samarbejde mv.)
 |  |  |
| * Eventuel teambuilding-aktivitet
 |  |  |
| * Daglig check-in med buddy
 |  |  |
| * Løbende møder med leder (opfølgning og feedback)
 |  |  |
| * Andet
 |  |  |
|  |  |  |
| **Første tre** **måneder:**  | * Fortsat træning i arbejdsopgaver, systemer og processer
 |  |  |
| * Fortsat styrke relationer (frokost, møder, samarbejde mv.)
 |  |  |
| * Eventuelt socialt teamevent
 |  |  |
| * Løbende check in med buddy (opfølgning og sparring)
 |  |  |
| * Ugentlig opfølgning med leder (opfølgning og feedback)
 |  |  |
| * Løbende justering af mål og planer for den nye medarbejder
 |  |  |
| * Andet
 |  |  |
|  |  |  |