**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 |  |  |
|  |  |  |