

Pre- og onboarding af nye medarbejdere ...

Onboarding handler især om at få skabt gode og positive oplevelser for den nye medarbejder. Det er afgørende for, om den nye medarbejder kan se sig selv i jobbet på længere sigt.

En succesfuld onboarding og et varigt sundt ansættelsesforhold kræver gode overvejelser fra både ledere og kolleger. Onboarding er en struktureret og planlagt proces.

VIGTIGST: Hvem er ansvarlig for nedenstående punkter? Opgaver skal uddelegeres og der skal være en ansvarlig for hvert enkelt punkt. Tidsplanen og planlagte møder mv. SKAL overholdes.

Pre-boarding:

I perioden mellem underskrivelse af kontrakt og jobstart bør I introducere den nye medarbejder til de øvrige kollegaer og afstemme forventninger.

Den nye medarbejder er på dette tidspunkt ekstra modtagelig overfor information. Brug denne periode til at sende velkomstmateriale og information så han/hun føler sig velkommen og som en del af arbejdspladsen allerede inden første arbejdsdag.

Velkomstbrev/mail – bør indeholde:

Aktivitet	Ansvarlig
Mødetidspunkt og sted	
Hvem er kontaktperson når den nye medarbejder møder op	
Program for første arbejdsdag	
Frokostordning	
Parkering	
Dresscode	
Personalehåndbogen/link til personalehåndbogen	
Orienter om evt. planlagte sociale arrangementer	
Introduktion til evt. Buddy/GO-to person	
Husk at skrive hvor meget I glæder jer!	

Onboarding:

Program for første arbejdsdag kan indeholde følgende:

Aktivitet	Ansvarlig
Rundvisning og introduktion til nye kollegaer	
Informere internt om at den nye medarbejder starter	
Opsætning af PC og telefon	
Portrætfoto til hjemmeside	
Fælles frokost	
Introduktion til en Buddy eller Go-to person.	
Introduktion til interne systemer, primære kunder og leverandører	
Introduktion/forventning til konkret faglig opgave den/de første dage	
Planlæg hvem der er de vigtigste kollegaer at møde den første dag	

Interne opgaver inden medarbejderen starter:

Aktivitet	Ansvarlig
Indhent information om bankoplysninger I	
Indhent information kontaktperson ved ulykke	
Opret medarbejderen i jeres systemer	
Bestil nøgle/adgangskort	
Klargør arbejdsplads – skrivebord, stol, lys, navneskilt mv.	
Bestilling af visitkort mv.	
Opsætning af PC og telefon	
Opret en e-mailadresse	
Bestil evt. en velkomstgave	
Orienter intern om opstart af ny medarbejder	
Firmataske pakkes med skjorte/t-shirt og andre gimmicks	
Præsenter jeres nye medarbejder på hjemmeside og SOME	
Tilmeld jeres nye medarbejder til mailinglister mv.	
Planlæg medarbejderens første par uger	

Intern koordinering inden medarbejderen starter:

Aktivitet	Ansvarlig
Hvem modtager den nye medarbejder?	
Er der fælles morgenmad? Hvem bestiller og informere de øvrige medarbejdere?	
Udarbejd en plan for medarbejderen for den første uge	
Sørg for at informere de medarbejdere som indgår i planen	

De første uger og måneder:

Giv små og overskuelige opgaver fra starten. Nye medarbejdere vil gerne vise deres værd og små og overskuelige opgaver skaber tryghed og styrker selvtilliden og giver en oplevelse af at han/hun hurtigt bidrager.

Det vil også give ledelsen en mulighed for at vurdere, hvor hurtigt I kan skrue op for mængden af opgaver og sværhedsgraden.

Det er vigtigt, at I de første uger og måneder løbende tjekker op på, hvordan det går med den nye medarbejder. Både i forhold til medarbejderens trivsel og faglige udvikling.

Vær lyttende og nysgerrig og spørg ind. På denne måde mindsker I risikoen for at medarbejderen kommer skævt fra start fordi I løbende justere på opgaverne og forventningerne.

Sørg for fra starten at planlægge og booke 1:1 møder ind i kalenderne med nye medarbejdere. Så der er en plan for 1:1 møder de første 3 måneder.

Fortæl medarbejderen at hans/hendes viden er vigtig og at I ser det som en styrke, når ansætte stiller spørgsmål og giver sin mening til kende. Det giver en større psykologisk tryghed at give den nye medarbejder mulighed for at dele undren og holdninger.

Brug de første par måneder på at få glæde af medarbejderens friske øjne på jer og jeres processer.

En Buddy/Go-to person

En sådan ordning handler først og fremmest om at skabe tryghed for den nye medarbejder. Det er et frirum, hvor den nyansatte kan mødes og tale uformelt med en mere erfarne kollega om løst og fast, herunder også de uskrevne regler.

Buddyen har en både en social og faglig rolle. Den sociale del handler om at introducere den nye medarbejder til kulturen og hjælpe med at blive en del af det sociale fællesskab. Den faglige rolle sikrer, at den nyansatte har en at sparre med.

Det er vigtigt, at Buddyen er velinformeret om virksomheden og opgaverne og har empatiske evner, et positivt syn på virksomheden og har lyst til at påtage sig rollen (og at der bliver frigivet noget tid til at udfylde denne rolle).