



Medarbejder navn:



ONBOARDING CHECKLIST

FORBEREDELSE

- Oprette den nye medarbejder med data i HR-ON Staff.
- Tildele en leder (og buddy) til den nye medarbejder.
- Intern kommunikation om den nye medarbejder.
- Opsætning /klargøring af arbejdsplads (skrivebord, computer, tlf., logins, etc.).
- Planlægning af den nye medarbejders første dage og uger. Vi anbefaler at oprette en digital onboardingproces i HR-ON Staff.

PREBOARDING

- Sende en velkomstmail og anden information via Engagement Builder i HR-ON Staff.
- Introducer det nye team og arbejdspladsen med billeder og videohilsen.
- Inkluder praktiske information om den første arbejdsdag (mødetider, dresscode, parkering, frokostordning, etc.).
- Spørg om yderligere informationer (adresse, kontaktperson ved ulykke, bankoplysninger, etc.).

FØRSTE DAGE OG UGER

- Byd den nye medarbejder velkommen. Introducer teamet, leder og deres buddy.
- Lav en rundvisning på arbejdspladsen, inkl. brand og sikkerhedsintroduktion.
- Præsenter virksomhedens produkter og aktiviteter, samt mission, vision og strategi.
- Tildel opgaver og projekter til den nye medarbejder.
- Sørg for at inkludere medarbejderen socialt, og giv mulighed for at lære teamet at kende.

FEEDBACK

- Bed om feedback på den første måned. Design en relevant survey via HR-ON Staff Engagement Builder.
- Inviter til et opfølgingsmøde og sæt nye mål for fremtiden sammen.

