



Medarbejders navn : _____

DEN FØRSTE TID

- Hils på kontaktperson
- Tildel skrivebord
- Log ind på pc, mail, HR-plattformen og øvrige relevante platforme
- Tildel adgangskort/nøgle
- Rundvisning i virksomheden samt introduktion til nye kolleger
- Introduktion til teamet
- Introduktion til virksomhedens produkter, aktiviteter, mission, vision og strategi
- Få taget portrætfoto til hjemmeside og visitkort
- Rundvisning og oplæring i relevante programmer og platforme
- Giv medarbejderen indledende opgaver
- Hold opfølgningssamtale en måned efter opstart

Det er også muligt at lægge opgaverne ind i **HR-ON Staff** med værktøjet **Processer** og lave onboarding tjekliste.

Her kan du tildele de forskellige opgaver til dine kolleger, som kan tilgå dem direkte via deres eget personlige **dashboard i HR-ON Staff**.