

Tjekliste til ny medarbejder

1. Forberedelse

	Ansvarlig	Udført
Udvælg en kontaktperson, mentor eller Buddy		
Klargør kontorplads/arbejdsplads		
Opret telefonnummer og e-mail		
Klargør computer, login, programmer mv.		
Opret adgangskort, Id-kort, nøgler, sikkerhedskort mv.		
Bestilt kontorartikler, visitkort, navneskilt, blyant, papir		
Meddel intern i virksomheden at personen starter		
Udarbejd introprogram for første arbejdsuge		

2. Første arbejdsdag

Afsæt tid for kontaktpersonen den første uge		
Arrangere fælles morgenmad med nærmeste kollegaer		
Køb blomster eller en anden lille gave		
Rundvisning og mød alle/nærmeste kollegaer		
Gennemgang af introprogram, personalehåndbog, personalepolitikker		
Introduktion af praktiske ting, kantine, sikkerhed mv.		
Udlevering af nøgler, adgangskort, telefon, PC mv.		

3. Opfølgning efter 3 måneder

Status for de første 3 måneder		
Evaluering		
Feedback/forventninger		

4. Opfølgning efter 6 måneder

Status for de første 6 måneder		
Evaluering		
Feedback/forventninger		