INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE OG LEDERE

Praktiske forhold (forberedelse):

- Lav præsentation af den nye medarbejder på intranet
- Udsend mail til afdelingen om den nye medarbejder samt invitation til reception
- Udpeg kontaktperson og mentor
- Udarbejd introduktionsprogram
- Lav aftaler om møder med interne og eksterne nøglepersoner og samarbejdspartnere
- Forbered mailadresse, telefonnummer og logins
- Sørg for kontor, skrivebord, skab, velkomst-blomst
- Klargøring af computer, programmer, telefon, adgang til intranet mv.
- Klargør materialesamling til introduktion
- Klargør nøgler, nøglekort, koder o.l.

Velkomst og introduktion (de første dage):

- Velkomst, reception og introduktion
- Rundvisning på arbejdspladsen
- Hilse-på-møder – nærmeste leder, ledere, kolleger og sekretariat
- Intromøde med kontaktperson og gennemgang af introduktionsforløb i de kommende uger
- Introduktion til garderobe, computer, intranet, printer mv.
- Udlevering af nøgler, nøglekort, koder, passwords mv.

Opgaver (de første uger):

- Introduktion til organisationens målgruppe og kerneopgaver
- Introduktion til faglige tilgange, metoder, it-systemer mv.
- Udarbejdelse af stillings-/opgavebeskrivelse
- Orientering om kollegers opgaver og samarbejdsflader

Samarbejde (de første uger/måneder):

- Månedlige møder med nærmeste leder – introduktion, status og opfølgning
- Møder med team og kolleger (medarbejder)
- Møder med lederkolleger og lederteam (leder)
- Møder med medarbejdere og medarbejderteams (leder)
- Besøg på og introduktion til sekretariatet
- Møde og forløb med mentor
- Præsentation af interne nøglepersoner og samarbejdspartnere
- Præsentation af eksterne nøglepersoner og samarbejdspartnere
- Besøg hos nøglepersoner vedr. HR og økonomi (leder)

Organisation og kultur (de første uger/måneder):

- Introduktion til organisation, ledelsesgrundlag, struktur og kultur
- Introduktion til arbejdsmiljøorganisation, AMR, tillidsrepræsentant og MED/samarbejdsstruktur
- Introduktion til beredskabsplaner og særlige sikkerhedsforanstaltninger
- Introduktion af årshjul, særlige begivenheder og sociale arrangementer
- Introduktion til personalehåndbog (arbejdstid, flex, sygdom, ferie, indberetninger mv.)
- Introduktion til support, sparring og støttefunktioner