

Onboarding Checkliste

Modtagelse af nyansatte - en praktisk skabelon fra TechParken

Navn på nyansat: _____ Startdato: _____

Ansvarlig leder: _____ Mentor: _____

Når kontrakten er underskrevet

- ☐ Information sendt til Personaleafdelingen
- ☐ Information sendt til lokal afdeling / team
- ☐ Information sendt til lønansvarlige
- ☐ Information sendt til IT afdelingen
- ☐ Stilling oprettet i HR-system og lønsystem

Forud for opstart

- ☐ Visitkort og navneskilt bestilt
- ☐ E-mail, kalender og telefonnummer oprettet
- ☐ Adgang til alle relevante CRM- og IT-systemer oprettet
- ☐ Hardware klar: bærbar, mus, headset, telefon, skærm
- ☐ Nøgle / adgangskort / parkeringsbevis klar
- ☐ Tid bestilt hos fotograf i første uge
- ☐ Velkomstkort eller mail sendt med praktisk info om dag 1
- ☐ Leder og nærmeste kollegaer bekræftet til stede dag 1
- ☐ Frokost / kage bestilt til dagen
- ☐ Nærmeste kollegaer opfordret til at hilse via LinkedIn før start

Dagen for opstart

- ☐ Skrivebord klargjort med udstyr, blomster og give-aways
- ☐ Mentor briefet og klar til at tage imod
- ☐ Dagens program og opgaver uddelegeret
- ☐ Medarbejderhåndbog / 100-dages plan lagt frem
- ☐ Kort intro-møde planlagt med teamet

Første dag

- Rundvisning af mentor (kontor, køkken, mødelokaler, toilet)
- Præsentation af nærmeste kollegaer og samarbejdspartnere
- Gennemgang af IT-login, e-mail signatur og kalender-opsætning
- Gennemgang af medarbejderhåndbog og politikker
- Frokost sammen med mentor / team
- Kort 1:1 med leder: forventninger og indkøringsforløb
- Kortere arbejdsdag - undgå at overvælde med information

Første uge

- Foto taget til intranet / LinkedIn / hjemmeside
- Introduktion til øvrige afdelinger og nøglepersoner
- Gennemgang af løbende opgaver og deadlines
- Sikkerheds- og GDPR-introduktion
- Adgang til relevante chat-kanaler og fildrev verificeret
- Tjek-ind med mentor i slutningen af ugen

Første måned

- 1:1 med leder uge 2 og uge 4
- Feedback fra mentor og team indsamlet
- Gennemgang af 100-dages plan / mål
- Deltagelse i kommende sociale arrangement
- Evaluering af onboarding-forløbet med den nyansatte

Tips til en EKSTRA god velkomst

- Velkomstkort underskrevet af hele afdelingen
- Pakke med firma-merchandise sendt hjem inden start
- Balloner / pyntet skrivebord dag 1
- Lille personlig gave fra firmaet

Skabelon udarbejdet af TechParken ApS - mail@techparken.dk - www.techparken.dk

Husk: alle ansatte er omvandrende reklamesøjler for virksomheden - både fysisk og digitalt.