**Kære [Fornavn Efternavn]**

Velkommen som nyansat til [Virksomhedsnavnet]! Vi glæder os til at se dig [klokkeslet, ugedag, dato].   
Her er alt du skal vide om din første dag hos os.

**VIRKSOMHEDSNAVN**

[Virksomhedens adresse og afdelingen, som personen skal møde ind på]

[Google Map link]

Spørg efter [ansvarlige for personen]

**1. arbejdsdag hos os**

Kl. 08:30 – 10:00 Velkommen I afdelingen – introduktionsrunde

Kl. 10:05 – 11:30 Tour rundt i alle afdelingerne med [ansvarlige person]

Kl. 11:30 – 12:00 Frokost

Kl. 12:05 – 13:30 Tid for dig selv, opsætning af mail, kalender osv.

Kl. 14:00 – 14:30/15:00 Møde med kommende leder [ansvarlige person].

Herefter – tak for i dag, vi ved at der er mange indtryk der skal bearbejdes og nydes – vi ses igen i morgen.

**Hvad skal jeg medbringe?**

Konto nummer og bank navn til lønafdelingen.

[Hvis i giver pension, så pensionsinfo].

Et stort smil og et åbent sind  :D

**Netværk!**

Få svar på spørgsmål og find/bliv forbundet med dine nye kollegaer.

**Følg os på vores sociale medier – og fortæl alle at du skal starte hos os:**

* LinkedIn gruppe her [link til LinkedIn Virksomhedsgruppe].
* Instagram gruppe her [link til LinkedIn Virksomhedsgruppe]. #
* Twitter/Google+/Pinterest gruppe her [link].

Tillykke med dit nye job, vi har glade for at have fået dig med på holdet og glæder os alle til at møde dig på din første arbejdsdag.

- Kærlig hilsen [teamnavn]

|  |
| --- |
| (Indsæt foto af dit team) |