

Introplan til nye medarbejdere

Medarbejder: _____ Første arbejdsdag: _____

Fase	Opgave	Ansvarlig	Deadline	✓
Før første dag	Send velkomstmail med mødetid, adresse og kontaktperson	Nærmeste leder	1 uge før	☐
Før første dag	Bestil computer, telefon, nøgler og arbejdstøj	Administrator	1 uge før	☐
Før første dag	Opret mail, login og adgange til systemer	Administrator	2 dage før	☐
Før første dag	Vælg en fast makker blandt kollegerne	Nærmeste leder	2 dage før	☐
Før første dag	Fortæl kollegerne, at der kommer en ny	Nærmeste leder	1 dag før	☐
Første dag	Tag imod ved døren og vis rundt	Makker	Første dag	☐
Første dag	Udlevér udstyr og nøgler	Administrator	Første dag	☐
Første dag	Gennemgå sikkerhed, brandveje og førstehjælp	Nærmeste leder	Første dag	☐
Første dag	Spis frokost sammen	Makker	Første dag	☐
Første uge	Gennemgå arbejdsopgaver og forventninger	Nærmeste leder	Dag 2-3	☐
Første uge	Introduktion til de vigtigste kolleger og samarbejdspartnere	Makker	Dag 2-5	☐
Første uge	Vis hvordan ferie søges og sygdom meldes	Nærmeste leder	Dag 5	☐
Første uge	Kort snak: hvordan er den første uge gået?	Nærmeste leder	Dag 5	☐
Første 3 måneder	Opfølgende samtale efter en måned	Nærmeste leder	Efter 1 måned	☐
Første 3 måneder	Aftal eventuelle kurser og certifikater	Nærmeste leder	Efter 6 uger	☐
Første 3 måneder	Samtale før prøvetiden udløber	Nærmeste leder	14 dage før prøvetidens udløb	☐