





# Preboarding af ny medarbejder

Planlægningen af medarbejderens første tid bør ske, inden medarbejderen tiltræder. Det er vigtigt for en god start, at medarbejderen føler sig taget godt imod, og at den første tid er planlagt og internt koordineret.

-  Chef eller kollega sørger for at klargøre kontorplads med IT-pakke udleveret af Ministersekretariatet og eventuelt skriveudskaber.
-  Chef eller kollega udarbejder et introduktionsprogram, der sendes til den nye medarbejders arbejdsmail, så planen ligger klar til medarbejderens første arbejdsdag (se skabelon på intranettet).
-  Chef og kollegaer indkalder til relevante møder, fælles morgenmad mv.
-  Kontoret udpeger en kollega, som koordinerer faglig og social introduktion.

*Overvej...*

At tilføje den nye medarbejder på LinkedIn, når ansættelsen er officiel.

At invitere den nye medarbejder til kaffe/kage i kontoret, hvis der er længe til opstart.

## Organisationsudvikling og Jura

- Informerer Ministersekretariatet og Service med henblik på bestilling af IT-udstyr og afklaring af kontorplads.
- Sender en velkomstmail til medarbejderens @digmin-mail med link til DIGMINS retningslinjer for informationssikkerhed, intranettets side til nye medarbejdere og obligatoriske e-læringskurser.
- Udleverer et brev med medarbejderens B-nummer og adgangskoder til chef.
- Indkalder medarbejderen til fotografering til personligt adgangskort.



# Onboarding af ny medarbejder

Indeholder de primære aktiviteter, som I skal tænke med i planlægningen af medarbejderens første tid. I opfordres til at supplere planen med aktiviteter, der er særligt vigtige for en god introduktion i jeres kontor.

## Første arbejdsdag

- Medarbejderen modtages af chef eller kollega efterfulgt af fælles morgenmad og velkomst med kontoret.
- Medarbejderen vises rundt i huset af kollega eller chef, herunder udlevering af midlertidigt adgangskort i receptionen.
- Møde med nærmeste chef om opgaver, forventninger og værdier.
- Opkobling til computer og telefon ved kollega, herunder basal oplæring i IT-systemer.
- Uformel debrief med chef som afslutning på dagen.

## Første uge

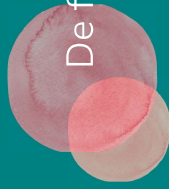
- Afsæt tid til, at medarbejderen kan gennemføre de obligatoriske e-læringskurser.
- Introduktion til IT-systemer af relevante kollegaer fx F2, intranettet mv.
- Introduktion til arbejdsopgaver ved relevante kollegaer i kontoret.
- Møde med afdelingschefen for introduktion til afdelingens opgaver.
- Hiise på Ministersekretariatet og Sophus (samt ministeren).
- Introduktion til sagsforelæggelse, journalisering, tidsfrister mv. ved relevant kollega.
- Organisationsudvikling og Jura bookes til en introduktion af mTIME (ca. 15 min).

## Ministersekretariatet

- Indkalder til møde med ministeren.



# Onboarding af ny medarbejder



## De første tre måneder

- Deltage på obligatoriske videnscaféer.
- Afhold prøvetidssamtale efter ca. 6-7 ugers ansættelse.
- Tillidsrepræsentanter indkalder til introduktionsmøde.

*Overvej...*

## Kontakt på tværs af afdelinger

Den nye medarbejder kan kobles til en kollega med tilsvarende anciennitet i en anden afdeling i departementet med henblik på at opbygge et netværk på tværs. Det kan give mulighed for generel støtte og sparring om stort og småt - gerne over en kop kaffe, når det passer, i løbet af de første tre måneder.

- Chef kan forud for opstart høre en chef fra en anden afdeling om, en kollega i den pågældende afdeling kan være behjælpelig.

## Organisationsudvikling og Jura

- Inviterer medarbejderen til velkomstmøde med Organisationsudvikling og Jura og videnscaféer.
- Sender mail til chef om afholdelse af prøvetidssamtale..

