


Preboarding af ny kollega

Planlægningen af den nye kollegas første tid bør ske, inden kollegaen tiltræder. Det er vigtigt for en god start, at den nye kollega 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 Administration og Økonomi, og eventuelt skriveredskaber.

 Chef eller kollega udarbejder et introduktionsprogram, der sendes til den nye kollegas arbejdsmail, så planen ligger klar til kollegaens 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 Administration og Økonomi, herunder Service med henblik på bestilling af IT-udstyr og afklaring af kontorplads.
- Sender en velkomstmil 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.

