

Onboardingstips til modtagende leder



Formål: At hjælpe modtagende leder til at planlægge og gennemføre en god onboarding for medarbejderen ved længerevarende udlån.

Onboarding

Der kan være et lige så stort behov for onboarding ved praktik/udlån/jobbytte, som hvis medarbejderen havde været nyansat.

Overvej hvordan du kan skabe den bedst mulige onboarding, f.eks.:

- Arbejdsstation, PC, telefon, adgangskort mm.
- Hvem skal personen sidde sammen med? Nærmeste kollegaer? Undgå isolation ift. resten af enheden.
- Er der samarbejdspartnere andre steder i organisationen, som medarbejderen skal introduceres til?
- Velkomst på dagen. Morgenmad eller lign.
- Rundvisning i bygningen.
- Onboardingpakke. Vigtige papirer, organisationsdiagram og lign.
- Opstartsmøde mellem dig som leder og medarbejderen.
- Vil det give mening med en buddy-ordning, så der er en medarbejder i enheden, der særligt hjælper med social og faglig integration?
- Opfordre medarbejderen til at bruge læringsloggen og huske vigtige pointer til afslutningssamtalen.