Tjekliste til onboarding

Onboarding hjælper medarbejdere med at finde sig til rette i opgaver, relationer og forventninger. Onboardingforløbet kombinerer tydelige rammer, meningsfulde opgaver, feedback, læring og adgang til fællesskabet.

Sådan bruger I tjeklisten
Tilpas aktiviteterne til jobbet, arbejdspladsen og den enkelte medarbejder. Angiv en ansvarlig for hver aktivitet, og brug statusfeltet løbende.

Aktivitet	Ansvarlig	Status
Første dag		
Sørg for, at receptionen og relevante kolleger ved, at den nye medarbejder kommer, og tag personligt imod ved ankomsten.		
Sørg for, at leder, evt. en buddy eller en anden tæt kollega er tilgængelig resten af dagen, så den nye medarbejder ikke overlades til sig selv.		
Præsentér den nye medarbejder for teamet og evt. buddyen, og skab en uformel anledning (f.eks. fælles morgenmad eller frokost) til at lære kollegerne at kende.		
Vis arbejdsstationen, udlever adgangskort, nøgler og udstyr, og kontrollér, at IT og systemadgange fungerer.		
Gennemfør en praktisk rundvisning med relevante faciliteter og arbejdsområder, som f.eks. toiletter, kaffemaskine, pauserum, kantine, møderum m.v.		
Afhold 1:1-møde med nærmeste leder: Gennemgå programmet for den første tid, rollen, de første opgaver, succeskriterier og mål for de første 30, 60 og 90 dage.		
Giv en oversigt over, hvem den nye medarbejder kan gå til med spørgsmål om opgaver, IT, HR, løn, arbejdstid, trivsel og praktiske forhold.		

Tjekliste til onboarding

Fortæl, at det er okay at stille spørgsmål og begå fejl, hvordan fejl håndteres, og hvornår medarbejderen skal bede om hjælp.		
Første uge		
Giv den nye medarbejder minimum én reel og overskuelig arbejdsopgave med tydeligt formål, ansvar, deadline, kvalitetskrav og adgang til hjælp.		
Introducér arbejdspladsens værdier, kultur og uskrevne regler med konkrete eksempler på mødekultur, omgangstone, ansvar, feedback og beslutninger.		
Gennemgå virksomhedens kommunikationskanaler: Hvad bruges mail, chat, telefon og møder til, og hvor hurtigt forventes der svar?		
Introducér eventuelt retningslinjer for brug af AI og andre digitale værktøjer, herunder datasikkerhed, kvalitetssikring og egen faglig vurdering.		
Planlæg arbejdsdagene, så der både er introduktion, meningsfulde opgaver og tid til pauser.		
Gennemfør sikkerheds- og arbejdsmiljøintroduktion.		
Sørg for, at den nye medarbejder har adgang til faglige og sociale fællesskaber ved at informere og invitere. Gør det samtidig klart, at det også er okay at tage en pause fra det sociale og ikke at deltage i sociale arrangementer uden for arbejdstid.		
Afstem forventninger til arbejdstid, pauser, tilgængelighed, overarbejde og kontakt uden for arbejdstiden.		

Tjekliste til onboarding

Hold korte tjek ind-møder i løbet af ugen: hvad er klart, hvad er uklart, og hvilken støtte mangler medarbejderen?		
Første måned		
Aftal en individuel feedbackrytme og form: løbende feedback i hverdagen, faste 1:1-samtaler eller en kombination.		
Hold 1:1-samtaler så ofte, som I har aftalt, om trivsel, opgaver, relationer, faglig udvikling og behov for justering af mål eller støtte.		
Følg op på, om den nye medarbejder har tilstrækkelig arbejdsro, tid til at lære og mulighed for at løse opgaverne ordentligt.		
Giv gradvist mere ansvar inden for tydelige rammer, og gør det klart, hvor medarbejderen selv kan træffe beslutninger.		
Tal om de første udviklingsmuligheder: kompetencer, kommende opgaver, projekter og mulige næste skridt i rollen.		
Fortsat opfølgning		
Gennemfør en struktureret samtale efter cirka tre måneder om resultater, trivsel, samarbejde, udvikling og fortsatte forventninger.		
Planlæg relevante opfølgningssamtaler om resultater, trivsel, samarbejde og udvikling senere i det første år.		
Følg op på buddyordningen, hvis I har sådan en, og aftal, om den skal fortsættes, ændres eller afsluttes.		

Tjekliste til onboarding

Evaluér onboardingforløbet med medarbejderen: Var informationen passende, var det tydeligt, hvem der kunne hjælpe? Fik medarbejderen meningsfulde opgaver, feedback, relationer og mulighed for at lære?		
Brug medarbejderens erfaringer til at forbedre forløbet for den næste nye medarbejder.		

Husk: Tilpas forløbet til jobbet og den enkelte medarbejder. Fast struktur skaber tryghed, men behovet for feedback, støtte og tempo kan variere.