Tjekliste til preboarding

Preboarding begynder, når kontrakten er underskrevet, og fortsætter frem til første arbejdsdag. Formålet er at skabe klarhed, tryghed og tilknytning forud for den første dag, så medarbejderen ved, hvad der skal ske, og møder forberedt ind på den første arbejdsdag.

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
Planlægning og ansvar		
Afklar, hvem der er ansvarlig for, at alle preboarding-aktiviteter gennemføres.		
Afklar, hvem der er ansvarlig for onboarding-aktiviteter for den nye medarbejder, f.eks. HR, nærmeste leder, buddy og øvrige kolleger.		
Lav en tidslinje fra underskrevet kontrakt til første arbejdsdag, og planlæg kontaktpunkter med den nye medarbejder undervejs.		
Udarbejd en plan for de første uger med introduktion til konkrete opgaver, kolleger, systemer, arbejdsmiljø og arbejdspladsens kultur.		
Reservér tid i lederens og evt. buddyens kalender på første arbejdsdag og til opfølgning i den første tid.		
Kontakt og forventningsafstemning		
Aftal med den nye medarbejder, hvilken kanal der bruges til praktisk information og spørgsmål før opstart, og hvem medarbejderen kan kontakte.		
Send en kort velkomst med mødetid, mødested, kontaktperson, eventuelt arbejdstøj samt programmet for den første arbejdsdag.		

Tjekliste til preboarding

Fortæl den nye medarbejder, hvordan den første tid ser ud, hvilke opgaver vedkommende skal begynde med, og hvad medarbejderens rolle og ansvar er.		
Gør det tydeligt, at den nye medarbejder ikke forventes at kunne alt fra første dag, og at spørgsmål og fejl er en naturlig del af oplæringen.		
Relationer og tilknytning		
Udpeg gerne en buddy, og afklar buddyens rolle, ansvar og tidsforbrug i de første uger.		
Informér teamet og relevante samarbejdspartnere om medarbejderens start, rolle og første arbejdsdag.		
Planlæg en uformel velkomst, f.eks. morgenmad eller frokost, og sørg for, at den nye medarbejder har nogen at følges med den første dag.		
Praktisk klargøring		
Opret den nye medarbejder i HR-, løn- og øvrige relevante systemer.		
Forbered den nye medarbejders adgang til mailsystemet, IT-systemer, telefon, udstyr og eventuel IT-support.		
Gør arbejdsstationen klar, f.eks. pc, mobil, bord, stol, værnemidler, sikkerhedsudstyr og arbejdstøj.		
Sørg for, at adgangskort, nøgler og/eller ID-kort er klar.		

Tjekliste til preboarding

Tilmeld den nye medarbejder til relevante introduktions-, sikkerheds- og fagkurser.		
Invitér den nye medarbejder til relevante faste møder og planlagte introduktioner.		

Husk: Preboarding skal hænge sammen med onboarding; information, forventninger og aftaler fra perioden før opstart skal følges op efter første arbejdsdag.