

Sådan byder vi nye kolleger velkommen i AGRO



Før ansættelse

- Begynd så snart kontrakt/aftale er indgået

1. dag

- Keep it simple
- Giv det tid

Den første ansættelsesperiode

- Opbyg netværk
- Styrk integrationen



Drejebog for modtagelse af nye kollegaer i AGRO

Yes – sådan tænker den nye medarbejder når aftalen om gæsteophold eller ansættelseskontrakten om et job er i hus. Kunsten for os er så at fastholde denne følelse både før den nye medarbejder kommer og efter.

Onboarding processen hjælper med til at opbygge et godt forhold mellem den nye kollega og de øvrige kolleger i instituttet. Hovedelementerne i onboarding er:

- Få medarbejderen til at føle sig velkommen og taget godt imod
- Hjælpe den nye kollega med at falde til i instituttet, sektionen og i jobbet
- Give ham/hende en forståelse af, hvilken rolle vedkommende spiller i instituttets fremtid
- Lære den nye kollega om virksomhedens kultur
- Forstærke følelsen af at han/hun har valgt rigtigt
- Øge trivslen og dermed produktiviteten
- Gøre den nye kollega bekendt med vedkommendes betydning i forhold til instituttets strategi, mission, vision og værdier

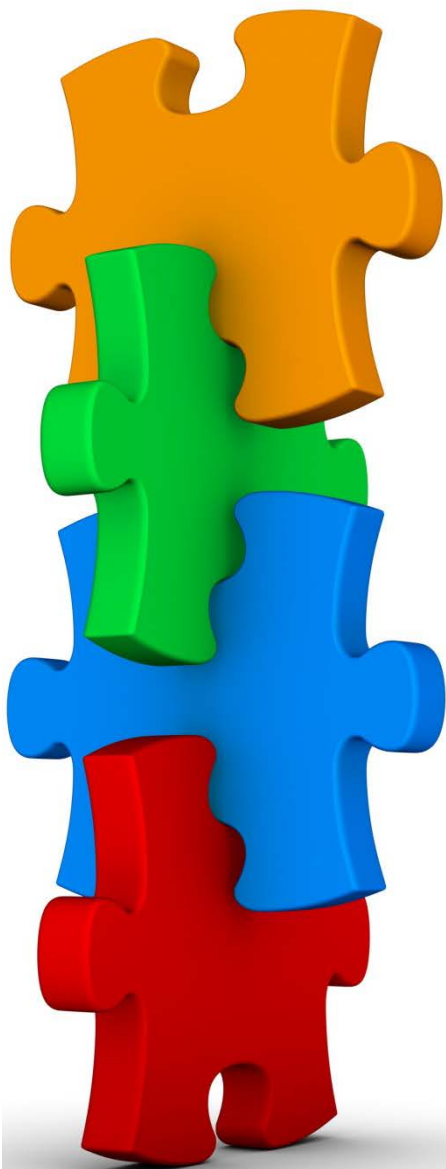
Denne drejebog skal ses som en huskeseddel og som inspiration til at gøre den næste nye medarbejders første tid på jobbet til en speciel god oplevelse.



Opgaver før ansættelse							
	Opgaver	HR- sekretær	Sektions- sekretær	Buddy	Projektleder Vejleder	Sektions- leder	✓
Rollefordeling	Hvem tager imod				X		
	Hvem sørger for den faglige introduktion				X		
	Hvem sørger for den sociale introduktion			X	(X)		
	Udpegning af buddy og TAP-vejleder				X		
Nyansættelses- skema	Udfyldelse af nyans.skema med/uden løn		X				
Velkomstbrev, pakke og intromøde	Sende mail vedr. visum	X					
	Sende velkomstmail		X				
	Bestille velkomstpakke + medarbejderoversigt (tlf.liste)		X				
	Indret arbejdspladsen	Bord, kontorstol, belysning		X			
	Navneskilt til kontor		X				
	Bestilling af fastnettelefon og/eller mobil telefon		X				
	Velkomstpakke, kontorartikler (kuglepen, blok m.m.)		X				
	Etabler posthylde/dueslag		X				
Kommunikation	Orientering til relevante kolleger 1 uge før ankomst		X				
IT	Bestille PC og evt. udstyr hertil (fx pc, skærm, bærbar pc, tablet, tastatur, mousetrapper, mus)		X				
	Oprettelse i IDM + AU mailadresse + maillister + Netværksadgang	X					
Planlægning af Intro-program	Planlægning af første dag og udfærdigelse af program for dagen		X	X	X		
	Udarbejdelse af program for den første ansættelsesperiode (IKKE FAGLIGT)		X	X	X		
Kalender- reservationer	Indkald til afdelingsmøder m.m.		X				
	Book møde med projekt- og sektionsleder første dag, løbende samt ca. 2½ måned efter ansættelsesstart.		X				



Opgaver 1. dag						
	Opgaver	Sektions- sekretær	Buddy	Projektleder Vejleder	Sektions- leder	v
Modtagelse	Modtage medarbejder			X		
	Fælles morgenkaffe i afdeling/enhed (med kort præsentationsrunde)			X		
Rundvisning/ Fysiske rammer	Hvilke dele og medarbejdere af instituttet/afdelingen er relevante for den nye medarbejder at møde? (post, køkkenfaciliteter, kaffe/the, kantine, toiletter, parkering, omklædning, laboratorier m.m.)		X			
Social introduktion	Introduktion til buddy, nærmeste team/kolleger			X		
	Introduktion til brøddordning, kaffepauser, frokostpauser og frugtordning		X			
Faglig introduktion	Møde med projektleder om opgaver, forventninger m.m. Dette bør holdes meget kort, men en god idé med en konkret faglig opgave. Derudover skal den nye lave en kort præsentation af sig selv			X		
	Formelt intromøde med sektionsleder	X			X	
Introduktion til danske myndigheder	Borgerservice, SKAT, bank, læge, tandlæge, hospital mm. I Foulum introduktion til Foulum Helpdesk.	X				
Kontor og arbejdsplads	Hjælp til at komme på systemerne: Outlook/netværksdrev/intranet www.au.dk/ www.medarbejdere.au.dk/nymedarbejder	X				
	Adgangskort, tage billede, som hænges op i kaffehjørne (Foulum) og ved kanten (Flakkebjerg). Rundsænd mail med introduktion til sektionen.	X				



Den første ansættelsesperiode						
	Opgaver	Sekretær	Buddy	Projektleder Vejleder	Sektions- leder	✓
IT	Introduktion til IT-systemer Promark, AURUS, Bibliotek, Outlook, PURE	X	X			
	Printer opsætning		X			
Rejser	Bestilling af forsikringskort	X				
	Bestilling af kreditkort	X				
	Oprettelse i AURUS/CWT	X				
	Introduktion til indkøb, rejsebestilling etc.	X				
Tjenestebiler	Introduktion til regler for brug af tjenestebiler, booking, kørekort, tilladelser etc.	X	X			
Arbejds miljø	Håndtering af tekniske redskaber og sikkerhedsmæssige regler i laboratorier	TAP- super- visor				
	Evakueringsregler	(Sikker- hedsre- præsen- tant)	X			
Faglig introduktion	Indføring i arbejdsopgaverne (etablering af introduktionsmøder til opgaver/områder)					
	Udfyldelse af den gode plan i samarbejde med TAP-supervisor			X		
	Tilmelding til relevante interne nyhedsbreve	X	X			
	Introduktion til Intra- og internet	X	X			
	Introduktion til strategi, mission, vision og værdier					X
Social introduktion	Introduktion til sektionens øvrige medarbejdere			X		
	Introduktion til personaleforening, sommerhuse, sociale tiltag		X			
Introduktion til Danmark	Helligdage, sommer-/vintertid etc.		X			
Personalepolitikker	Sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstid, ferie, hjemmearbejde m.m.	X				
Løbende opfølgning	Leder og buddy opfølgingsmøder		X	X		