





## 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

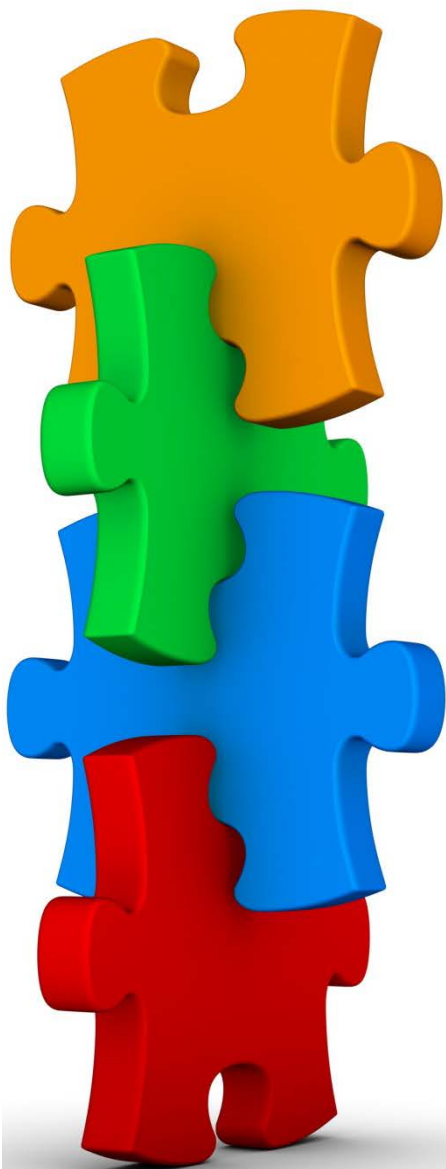
Denne drejebog skal ses som en huskeseddel og som inspiration til at gøre den næste nye medarbejders første tid på jobbet til en speciel god oplevelse.



| Opgaver før ansættelse                  |   |              |                    |       |                       |                 |   |
|---|---|--------------|--------------------|-------|-----------------------|-----------------|---|
|   | Opgaver   | HR- sekretær | Sektions- sekretær | Buddy | Projektleder Vejleder | Sektions- leder | ✓ |
| <b>Rollefordeling</b>                   | 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                     |                 |   |
| <b>Nyansættelses- skema</b>             | Udfyldelse af nyans.skema med/uden løn  |              | X                  |       |                       |                 |   |
| <b>Velkomstbrev, pakke og intromøde</b> | Sende mail vedr. visum  | X            |                    |       |                       |                 |   |
|   | Sende velkomstmail  |              | X                  |       |                       |                 |   |
|   | Bestille velkomstpakke + medarbejderoversigt (tlf.liste)  |              | X                  |       |                       |                 |   |
|   |   |              |                    |       |                       |                 |   |
| <b>Indret arbejdspladsen</b>            | 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                  |       |                       |                 |   |
| <b>Kommunikation</b>                    | Orientering til relevante kolleger 1 uge før ankomst  |              | X                  |       |                       |                 |   |
| <b>IT</b>                               | Bestille PC og evt. udstyr hertil (fx pc, skærm, bærbar pc, tablet, tastatur, mousetrapper, mus)      |              | X                  |       |                       |                 |   |
|   | Oprettelse i IDM + AU mailadresse + maillister + Netværksadgang                                       | X            |                    |       |                       |                 |   |
| <b>Planlægning af Intro-program</b>     | 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                     |                 |   |
| <b>Kalender- reservationer</b>          | 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 |
| <b>Modtagelse</b>                          | Modtage medarbejder   |                    |       | X                     |                 |   |
|  | Fælles morgenkaffe i afdeling/enhed (med kort præsentationsrunde)   |                    |       | X                     |                 |   |
| <b>Rundvisning/<br/>Fysiske rammer</b>     | 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     |                       |                 |   |
| <b>Social introduktion</b>                 | Introduktion til buddy, nærmeste team/kolleger  |                    |       | X                     |                 |   |
|  | Introduktion til brøddordning, kaffepauser, frokostpauser og frugtordning   |                    | X     |                       |                 |   |
| <b>Faglig introduktion</b>                 | 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               |   |
| <b>Introduktion til danske myndigheder</b> | Borgerservice, SKAT, bank, læge, tandlæge, hospital mm. I Foulum introduktion til Foulum Helpdesk.  | X                  |       |                       |                 |   |
| <b>Kontor og arbejdsplads</b>              | Hjælp til at komme på systemerne: Outlook/netværksdrev/intranet <a href="http://www.au.dk/">www.au.dk/</a> <a href="http://www.medarbejdere.au.dk/nymedarbejder">www.medarbejdere.au.dk/nymedarbejder</a> | 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<br>Vejleder | Sektions-<br>leder | ✓ |
| <b>IT</b>                       | Introduktion til IT-systemer<br>Promark, AURUS, Bibliotek, Outlook, PURE                  | X                                       | X     |                          |                    |   |
|                                 | Printer opsætning   |   | X     |                          |                    |   |
| <b>Rejser</b>                   | Bestilling af forsikringskort   | X                                       |       |                          |                    |   |
|                                 | Bestilling af kreditkort  | X                                       |       |                          |                    |   |
|                                 | Oprettelse i AURUS/CWT  | X                                       |       |                          |                    |   |
|                                 | Introduktion til indkøb, rejsebestilling etc.   | X                                       |       |                          |                    |   |
| <b>Tjenestebiler</b>            | Introduktion til regler for brug af tjenestebiler,<br>booking, kørekort, tilladelser etc. | X                                       | X     |                          |                    |   |
| <b>Arbejds miljø</b>            | Håndtering af tekniske redskaber og<br>sikkerhedsmæssige regler i laboratorier            | TAP-<br>super-<br>visor                 |       |                          |                    |   |
|                                 | Evakueringsregler   | (Sikker-<br>hedsre-<br>præsen-<br>tant) | X     |                          |                    |   |
| <b>Faglig introduktion</b>      | Indføring i arbejdsopgaverne (etablering af<br>introduktionsmøder til opgaver/områder)    |   |       |                          |                    |   |
|                                 | Udfyldelse af den gode plan i samarbejde med<br>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 |
| <b>Social introduktion</b>      | Introduktion til sektionens øvrige medarbejdere   |   |       |                          | X                  |   |
|                                 | Introduktion til personaleforening, sommerhuse,<br>sociale tiltag                         |   | X     |                          |                    |   |
| <b>Introduktion til Danmark</b> | Helligdage, sommer-/vintertid etc.  |   | X     |                          |                    |   |
| <b>Personalepolitikker</b>      | Sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstid, ferie,<br>hjemmearbejde m.m.               | X                                       |       |                          |                    |   |
| <b>Løbende opfølgning</b>       | Leder og buddy opfølgningsmøder   |   | X     | X                        |                    |   |