# Eksempel på introplan (sendes med velkomstbrevet)

**Kære Claus**

**Velkommen til xxx**

*Nedenfor er lidt om hvad der sker de første par uger, så du forhåbentligt kommer godt i gang hos os. Vi har glædet os til du starter!*

*Venlig hilsen*

*Chef og kollegaer i xxx*

|  |
| --- |
| **Møder og aktiviteter i kalenderen** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | **Tidspunkt** | **Aktivitet** | **Deltager/ansvarlig** |
| 1/9 | 9.00 | Velkommen med morgenbrød og herefter afdelingsmøde | Alle |
| 1/9 | 10.00 | I gang på arbejdspladsen – IT, telefon og adgangskort | Elisabeth |
| 1/9 | 11.00 | Velkommen til og introduktionsplan | Charlotte |
| 1/9 | 11.30 | Arbejdsopgaver | Charlotte |
| 1/9 | 12.30 | Møde med TR og AMR – hvad kan vi gøre for dig? | Elisabeth |
| 2/9 | 9.00 | Overblik over igangværende opgaver | Charlotte |
| 2/9 | 10.00 | Afdelingens brug af IT | Charlotte |
| 2/9 | 11.00 | Rundvisning | Charlotte |
| 3/9 | 8.15 | Informationsmøde, Rådhuskælderen | Alle |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 10/9 | 12.30 | Opfølgning på den første uge | Morten |
| 2/10 | 8.30-15.00 | XXX kursus |  |
| Torsdage kl. 8:30-10:00 | Fast teammøde | Leder |
| 20.12 | Julefrokost |  |

**Dine første opgaver**

xxx