# Eksempel på tjekliste ved intro

(Tilpas til din arbejdsplads)

|  |
| --- |
| **Før opstart (mentorens eller lederens ansvar)** |

* Opsætning af arbejdspladsen fysisk: stol, bord, lampe, tlf. PC mv.
* Adgang til IT-systemer, id-kort, parkering mv.
* Aftal hvem der er mentor for den nye (føl-ordning)
* Tjekke at arbejdsplads og IT virker.
* Generelt materiale om kommunen og arbejdspladsen samles og lægges på arbejdspladsen; f.eks. personalepolitikken, retningslinjer og arbejdsmiljøpolitik
* Tilmelding til relevante kurser (interne / eksterne).
* Bestil blomst
* Arranger morgenbord med kollegerne
* Send midlertidig ansættelsesbrev og velkomstbrev med angivelse af mødetid, sted, tlf. nr. og navn på mentor.
* Sørg for at TR får ansættelsesbrevet og lønindplaceringen
* Introduktionsplanen udarbejdes (se nedenfor) (mentor koordinerer)

|  |
| --- |
| **Første dag (mentorens eller lederens ansvar)** |

* Stå ved indgangen og tag imod medarbejderen.
* Velkomst – Morgenmad.
* Introduktion af arbejdspladsens øvrige medarbejdere.
* Rundvisning på arbejdspladsen
* Udlevering af adgangskort samt information om koder og alarmer.
* Orientering om arbejdstider og syge/raskmeldinge
* Orientering om tavshedspligt
* Udlevering af relevant information/læsestof
* Møde med TR og AMR + materiale om hvad TR og AMR kan hjælpe med
* Aftale dagen i morgen
* Udlevering af afdelingens interne navne/telefonliste

|  |
| --- |
| **Mentorens opgaver** |

* Være tilstede for den nye kollega
* Hjælpe kollegaen med at komme ind i arbejdspladsens fællesskab
* Introducere til traditioner, vaner, ’alt det usagte’ etc.
* Snakke om alt det praktiske og kollegiale.
* Orienterer om møder og traditioner mv. i afdelingen.
* Introducerer til adgang til it-systemer, dør alarmer, id-kort, parkering mv.
* Lave en introduktionsplan og sikre at alle møder er arrangeret på forhånd
* Adresselister mv.