

# Tjekliste til mentor og ledelse



I vores virksomhed har vi en række faste onboarding-aktiviteter, vi sætter i gang i forbindelse med opstart af en ny medarbejder. Aktiviteterne fremgår af onboarding-rejsen og af nedenstående tjekliste, som er delt op i henholdsvis mentorens og ledelsens ansvarsområder. Aktiviteterne er ligeledes opdelt efter, om aktiviteten udføres før første dag, i første uge, i første måned eller i første kvartal. Tjeklisterne kan printes ud, så der kan løbende sættes flueben i kasserne i takt med, at opgaverne løses.

## Mentors tjekliste

## Ledelsens tjekliste

Før første dag

- Deltag i før-opstartsmøde
- Afstem opstartsplanen med kolleger, som skal samarbejde med den nye medarbejder på den nye medarbejders første arbejdsdage
- Tag imod den nye medarbejder på første dag
- Introducér den nye medarbejder til kolleger, der er på arbejde på første dag

- Deltag i før-opstartsmøde
- Afstem opstartsplanen med kolleger, som skal samarbejde med den nye medarbejder på den nye medarbejders første arbejdsdage
- Tag imod den nye medarbejder på første dag
- Introducér den nye medarbejder til kolleger, der er på arbejde på første dag

Første uge

- Lav overlevering til den, som skal sideoplære den nye medarbejder på første dag (hvis ikke det er mentor selv)
- Afhold mentormøde 1 med den nye medarbejder ved afslutning af første arbejdsdag
- Invitér og køb ind til sodavand/øl ved afslutning af den nye medarbejders første uge
- Afhold feedbackmøde 1 i starten af uge 2
- Afhold mentormøde 2 i starten af uge 3

- Lav overlevering til den, som skal sideoplære den nye medarbejder på første dag (hvis ikke det er mentor selv)
- Afhold mentormøde 1 med den nye medarbejder ved afslutning af første arbejdsdag
- Invitér og køb ind til sodavand/øl ved afslutning af den nye medarbejders første uge
- Afhold feedbackmøde 1 i starten af uge 2

Første måned

- Afhold mentormøde 3 i starten af uge 4
- Afhold feedbackmøde 2 i starten af uge 5

- Afhold mentormøde 2 i starten af uge 3
- Afhold mentormøde 3 i starten af uge 4
- Afhold feedbackmøde 2 i starten af uge 5

Første kvartal

- Afhold mentormøde 4 i løbet af den nye medarbejders 2. måned i virksomheden

- Afhold mentormøde 4 i løbet af den nye medarbejders 2. måned i virksomheden