## Onboardingforløb for (Navn)

Tiltrædelsesdato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tidspunkt** | **Aktivitet** | **Ansvarlig/deltagere** |
| **Den første uge** |
| Første arbejdsdag kl. xx | Modtagelse på arbejdspladsen*det kan her beskrives nærmere hvad der skal ske, fx præsentation/morgenkaffe med personale, rundvisning på arbejdspladsen, møde med direktør eller lign.* |  |
|  | Opgaver og samarbejde i ledelsesteamet (hvis relevant) | Ledelsesteam /øvrige ledere på arbejdspladsen |
|  | Introduktion og relationsdannelse til medarbejdere | Ledelsesteam, medarbejdere og ny leder |
|  | Generel introduktion til organisationen, direktionen, ledelses- og organisationsgrundlag m.v.  | Direktør/nærmeste leder |
|  | Introduktion/drøftelse af de væsentligste opgaver i den første tid | Direktør/nærmeste leder i samarbejde med evt. ledere af medarbejdere  |
|  | Introduktion til fagområdet | Direktør/nærmeste leder i samarbejde med evt. ledere af medarbejdere og Ledelse & Udvikling |
|  | Introduktion til opgaven i forhold til politisk udvalg (hvis relevant) | Direktør i samarbejde med Ledelse & Udvikling |
|  | Introduktion til administrative systemer | Administrativt fællesskab på området |
| **Første måned**  |
|  | Introduktion til løn- og økonomi opgaven som leder (økonomistyring, tildelingsmodeller, økonomiopfølgning og rollebaseret indgang) | Løn & Økonomi |
|  | Introduktion til informationssikkerhed  | Digitalisering & Indkøb |
|  | GDPR-kursus for ledere | E-læring – udsendes fra Databeskyttelsesrådgiver |
|  | Kursus i krisestyring | Ledelse & Udvikling sikrer tilmelding |
|  | Introduktion til personalejuridiske opgaver og støttefunktioner | Ledelse & Udvikling, HR teamet |
|  | Introduktion til arbejdsmiljø og MED-arbejdet | Ledelse & Udvikling, HR teamet |
|  | Introduktion til arbejdet med lederaftaler, ledernetværk, lederfora m.v. | Ledelse & Udvikling, HR teamet i samarbejde med direktør |
|  | Introduktion til IT, indkøbspolitik, forsikring m.m. | Digitalisering & Indkøb |
|  | Introduktion til kommunikationsplatforme og kommunikationspolitik | Ledelse & Udvikling, Kommunikationsteamet |
|  | Introduktion til faglige og tværorganisatoriske ledergrupper (i takt med at der er møder i de enkelte fora) |  |
|  | Samarbejde med Fælles Drift & Service | Fælles Drift & Service |
| Efter ca. 1½ måned | Opfølgningssamtale med Direktør/nærmeste leder | Direktør/nærmeste leder |
| **De første tre måneder** |
|  | Introduktion til eksterne netværk / samarbejdspartnere |  |
| Efter ca. 3 måneder | Udarbejdelse/drøftelse af lederaftale, virksomhedsdel*tilpasses konkret i forhold til, om der eksisterer en lederaftale for virksomheden, som der skal tages afsæt i. Det aftales konkret hvornår der udarbejdes aftale for lederudviklingsdel.* | Direktør/nærmeste leder |
|  | Evt. lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse | Ledelse & Udvikling, HR teamet sikrer tilmelding |
|  | Opfølgningssamtale – samarbejde og opgavefordeling i ledelsesteamet (hvis relevant) | Ledelsesteam inkl. ny leder |
| **Efter ca. 6 måneder** |
| Efter 6 måneder | Opfølgning på første halvår – herunder også opfølgning på lederaftale | Direktør/nærmeste leder |
|  | Opfølgningssamtale – samarbejde og opgavefordeling i ledelsesteamet (hvis relevant) | Ledelsesteam inkl. ny leder |
|  | Evaluering af onboardingforløb som helhed | Nærmeste leder i samarbejde med Ledelse & Udvikling, HR teamet og ny leder |
| **Efter ca. et år** |
|  | Opfølgning på lederaftale – virksomhedsdel og lederudviklingsdel | Direktør/nærmeste leder og ny leder |

|  |
| --- |
| **Oversigt over diverse mødefora og mødefrekvens** |
| **Mødefora** | **Mødefrekvens** | **Mødebooker** |
| Evt. politisk udvalg | Ordinært møde hver måned | Heidi Grynderup Andersen |
| Evt. eksterne leder/netværksgrupper |  |  |
| Strategisk Lederforum | 5 ordinære møder om året + seminar | Ulla Salling |
| Evt. lokalt MED-udvalg | x ordinære møder om året  |  |
| Evt. Områdeudvalg for xx | X ordinære møder om året |  |
| Evt. Ledergruppe  |  |  |