

## Kom-ihåg-checklista vid introduktion

*Lägg till egna punkter vid behov*

### **Efter beslut om anställning**

- Informera egna avdelningen om nyanställningen

### **2-4 veckor innan anställningens början**

- Informera receptionen som ordnar eventuell anknytning och postfack
- Beställ utrustning och programvara från IT
- Beställa övrig utrustning (t ex namnskylt, arbetskläder)
- Iordningställa arbetsplats och möbler
- Utforma en skriftlig besöksplan och boka in berörda personer
- Kontakta den anställde för att bestämma starttid för första dagen

### **Första arbetsveckan**

- Introducera för kollegor och eventuell fadder
- Hälsningsrunda för övriga relevanta på avdelningen & företaget
- Genomgång av introduktionsplanen
- Genomgång av anställningsavtal
- Genomgång av arbetstider och policy för distansarbete
- Genomgång av telefon, dator, skrivare, e-postadress)
- Guida i datorn (inloggningar, olika system, gemensamt bibliotek)
- Genomgång av tidredovisning
- Genomgång av postrutiner och postfack

- Genomgång av lokalerna (byggnader, matsal, toaletter, parkering)
- Genomgång av skyddsutrustning, utrymningsplan och nödutgångar
- Genomgång av in- & utpassage, larm etc
- Genomgång av befattningsbeskrivning
- Beställa övrig utrustning (visitkort, företagskort, mobiltelefon etc)
- Information om avdelningens interna möten
- Introduktion i arbetsuppgifterna samt överlämning av arbetsuppgifter
- Skicka mail till övriga organisationen om den nyanställdes rum, telefonnummer och e-postadress
- Informera eventuella externa kontakter

#### **Efter avslutad introduktion**

- Uppföljning av introduktionen för att säkerställa om något saknas