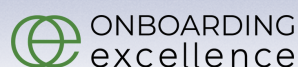


Onboarding tjekliste



Denne tjekliste er designet til at sikre en effektiv og struktureret onboardingproces i din organisation. Gennemgå hvert nøglepunkt og markér, om du har styr på det, med ✓ (Ja), ✗ (Nej), eller ? (Delvis/tvivel).

Nr.	Nøglepunkt	Har du styr på det? (✓ / ✗ / ?)
1	Tydeligt ansvar: Det er klart, hvem der har ejerskabet for onboarding både strategisk og operationelt.	
2	Fast struktur: Vi har en skabelon eller model, der sikrer, at onboarding altid følger et gennemprøvet forløb.	
3	Mål og opfølgning: Vi følger op på onboardingforløb og bruger feedback til forbedringer.	
4	Tidlig forankring: Onboarding starter allerede inden første arbejdsdag og involverer de rigtige aktører.	
5	Tværgående samarbejde: HR, ledere og evt. IT/Kommunikation samarbejder om at gøre starten god.	
6	Værktøjer og ressourcer: Vi bruger digitale løsninger eller guides, der sparer tid og sikrer kvalitet.	
7	Business case: Vi har argumenter og tal, der viser, hvorfor onboarding er en investering og ikke bare en udgift.	

Sådan bruger du tjeklisten

1. **Gennemgå hvert punkt:** Tag dig tid til at evaluere jeres nuværende onboardingproces i forhold til hvert nøglepunkt.

2. **Marker status:** Notér om du har styr på det pågældende område med en ✓ (Ja), ✗ (Nej), eller ? (Delvis/I tvivl).
3. **Identificer forbedringsområder:** For de punkter, hvor du har markeret ✗ eller ?, overvej hvilke tiltag, du kan iværksætte for at forbedre processen.
4. **Opfølgning:** Planlæg regelmæssige opfølgninger for at sikre, at forbedringer implementeres og forankres i organisationen.