# Före

14
PLANERING
Version 2.0

En noggrann förberedelse är avgörande för hela introduktionen. Här är en checklista som stödjer ditt arbete.

| **ARBETSGIVAREN** | Klart? |
|---|---|
| Utse handledare | |
| Utse backup vid frånvaro | |
| Definiera handledarens tid, arbetsuppgifter och befogenhet | |
| Anställningsavtal eller praktiköverenskommelse | |
| Eventuellt anställningsstöd, exempelvis yrkesintroduktion | |
| Övriga avtal, förmåner och försäkringar | |
| Informera om att en ny person kommer | |
| Speciella förutsättningar t ex minderårig eller allergi | |
| Se över tillgänglighet och ergonomi | |
| Beställ: | |
| - ID/Passerkort | |
| - Nycklar | |
| - Behörigheter/inloggning | |
| - E-post | |
| - Telefon | |
| - Dator | |
| - Andra arbetsredskap | |
| - Skyddsutrustning | |
| - Arbetskläder | |
| - Arbetsskor | |
| - Visitkort | |
| Förbered: | |
| - Skåp | |
| - Skrivbord/arbetsplats | |
| Skicka välkomstbrev till den nya medarbetaren | |
| Informera skyddsombud och lokala fackliga parter | |
| Nya medarbetarens kontaktuppgifter och bankkonto | |
| | |
| | |
| | |

| **HANDLEDAREN** | Klart? |
|---|---|
| Gå handledarutbildning | |
| Genomgång av befattningsbeskrivning/kompetensprofil | |
| Kartläggning av relevanta arbetsuppgifter | |
| Riskbedömning | |
| Schema för första dagen | |
| Två första veckorna: | |
| - Introduktion | |
| - Arbetsuppgifter | |
| Plan för första sex månaderna: | |
| - Arbetsuppgifter | |
| - Utbildning | |
| - Språkutveckling | |
| Lista med kontaktuppgifter till nyckelpersoner | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **NYA MEDARBETAREN** | Klart? |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |