

Introduktionsprogram for nyansatte på AAU Business School (vejledning til ledere)

Tjekliste for alle nyansatte:

Inden ankomst		
Opgaver	Ansvarlig	X
Oprettelse i IDM	HR-teamet	
Sende velkomstbrev med oplysninger om: <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderkort / AAU-ID • E-mail adresse • PC • Telefoni • Links til diverse personalepolitikker/intranet • Feriepolitik, sygemelding • Link og forklaring til AAU's online IT sikkerhedskursus og GDPR lovgivning 	HR-teamet	
Afhentning af nøgle og bestilling af medarbejderkort	Den nyansatte	
Bord, kontorstol, bordlampe mv.	Serviceteamet	
Navneskilt til kontor	Serviceteamet	
Evt. bestilling af mobiltelefon / internetopkobling	HR-teamet	
Bestilling af blomster til første arbejdsdag? (anvendt ved TAP)	Serviceteamet	
Tilføjelse til institut Outlook mailinglister	HR-teamet	
Oprettelse på medarbejderliste www.business.aau.dk	HR-teamet	
Bestille PC, headset og resterende IT udstyr	Serviceteamet	
Bede medarbejderen om at lave præsentationsvideo	Søren Vaagholt	
Kontakte medarbejder mhb. på aftale om første arbejdsdag	Personalelederen	
Hvilke IT systemer skal vedkommende oprettes i/til?	Personalelederen	
Kalenderindkaldelse til relevante gruppemøder/møderækker	Personalelederen	
Kalenderindkaldelse til møde med personaleleder på 1. arbejdsdag	Personalelederen	
Kalenderindkaldelse til 'medarbejderkaffe'	Personalelederen	
Hvem planlægger introprogram?	Personalelederen	
Give Økonomiteamet besked om oprettelse i CWT Amadeus	Personalelederen	
Tilmelding til HR-afdelingens intromøde for nyansatte	Den nyansatte	
Bestille morgenbrød til 1. arbejdsdag	Personalelederen	
Information om den nyansatte på førstkommende 'medarbejderkaffe'	HR-teamet	
For internationale medarbejdere, skal der arrangeres transport fra lufthavn?		
For nye ansatte: hvem er 'buddy' for vedkommende? (der er gode erfaringer med at udpege en kollega, som 'buddy' for de nyansatte, som tager sig lidt af vedkommende de første 2-3 uger)	Personalelederen	

Nyansatte VIP: (ikke tiltænkt anvendt ved overgang til anden stilling/i forvejen ansatte)

Program for den første arbejdsuge/nærmeste fremtid:

Dag 1-2	Dag 3-4	Dag 5/Nærmeste fremtid
<p>Morgenkaffe (valgfrit ift. kutyme i den enkelte forsk gruppe): morgenkaffe med de nærmeste kolleger, hvor personalelederen præsenterer vedkommende.</p> <p>Personaleleder ansvarlig for indkaldelse af kolleger</p>	<p>Gennemgå online IT sikkerhedskursus og GDPR lovgivning (på egen hånd)</p> <p>"Buddy" ansvarlig</p>	<p>Introduktion til relevante emner fra arbejdsmiljørepræsentanten, herunder samarbejdsudvalgsstruktur.</p> <p>Arbejdsmiljørep. Indkalder</p>
<p>Kort introduktion/se kontor: Se kontor og få en rundvisning på instituttet (kantine, kopirum mv.).</p> <p>Forskningsgruppeleder introducerer de nærmeste kolleger.</p> <p>Forskningsgruppeleder indkalder</p>	<p>Campus tour: "Buddy" viser rundt på campus, så man ved hvor ITS bor, kantinen, biblioteket, boghandel mv.)</p> <p>"Buddy" ansvarlig</p>	<p>Deltagelse i HR-afdelingens introduktionsmøde for nyansatte (afhængig af hvornår disse afholdes)</p> <p>Medarbejder tilmelder selv</p>
<p>Praktisk: Medarbejderkort og nøgle: personaleleder tager den nyansatte med i Campusservice og få dette lavet.</p> <p>Multifaktorvalidering opsættes hos ITS inden ibrugtagning af PC Hjælp til at komme på systemer, Outlook, installere printere, intranet mv.</p> <p>Personaleleder ansvarlig for dette</p>	<p>Møde relevant TAP personale: studiesekretærer, institutsekretær mv.</p> <p>Forskningsgruppeleder eller kollega introducerer</p>	<p>For internationale medarbejdere: 2. møde med ISU – registrering på borgerservice, SKAT mv.</p> <p>ISU indkaldelser</p>
<p>Møde med personaleleder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af forskningsgruppen • Præsentation af instituttet • Forventningsafstemning <p>Personaleleder indkalder</p>	<p>For internationale medarbejdere: Møde med ISU</p> <p>Søren Vaagholt kontakter ISU for at aftale møde</p>	<p>Møde i forskningsgruppen: netværksdannelse med andre medlemmer.</p> <p>Personaleleder ansvarlig for indkaldelse</p>
<p>Introduktion til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsopgaver • Projekter og forskning • Andet 	<p>Spise middag med forskningsgruppeleder og/eller sektionsleder (valgfrit, kun på lektor- og professorniveau)</p>	<p>PBL kursus: den nyansatte tilmeldes PBL kursus (afhængig af hvornår disse holdes)</p>

FG-leder eller personaleleder indkalder	Forskningsgruppeleder eller sektionsleder arrangerer	Personaleleder ansvarlig
Introducere den nyansatte for sin "Buddy" Sektionsleder ansvarlig for at finde en "Buddy" iblandt VIP kollegerne.		3 ugers evaluering En tidlig snak med den nyansatte om status efter de første 3 uger Sektionsleder indkalder
Vigtige dokumenter: den nyansatte læser disse dokumenter National code of conduct: https://ufm.dk/en/publications/2014/the-danish-code-of-conduct-for-research-integrity SAMF-retningslinjer: https://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/513/513149_retningslinjer-til-fremme-af-ansvarlig-forskningspraksis-e18_.pdf Om bibeskæftigelse: http://www.handbook.aau.dk/digitalAssets/344/344782_sideline_occupation_rules_1_april_2015.pdf Den ansatte er selv ansvarlig for dette		2 måneders samtale med sektionsleder Sektionsleder indkalder

Nyansatte TAP:		
Program for den første arbejdsuge/nærmeste fremtid:		
Dag 1-2	Dag 3-4	Dag 5/Nærmeste fremtid
<p>Morgenbrød; morgenbrød med TAP kolleger, hvor sekretariatschefen præsenterer vedkommende.</p> <p>Personaleleder ansvarlig for indkaldelse af TAP gruppen og for morgenbrød</p>	<p>Gennemgå online IT sikkerhedskursus og GDPR lovgivning (på egen hånd)</p> <p>HR-team informerer</p>	<p>Introduktion til relevante emner fra arbejdsmiljørepræsentanten, herunder samarbejdsudvalgsstruktur.</p> <p>Arbejdsmiljørep. Indkalder</p>
<p>Praktisk I: Møde personaleleder, se kontor og få en rundvisning på instituttet (kantine, kopirum mv.).</p> <p>personaleleder introducerer den nyansatte for de nærmeste kolleger.</p> <p>Personaleleder ansvarlig</p>	<p>Campus tour: Nærmeste kollega viser rundt på campus, så man ved hvor Fib 15 kantinen er, biblioteket, boghandel mv.</p> <p>Personaleleder arrangerer</p>	<p>Deltagelse i HR-afdelingens introduktionsmøde for nyansatte (afhængig af hvornår disse afholdes)</p> <p>Medarbejder tilmelder selv kurset</p>
<p>Praktisk II: Medarbejderkort og nøgle: personaleleder tager den nyansatte med i Campusservice og få dette lavet.</p> <p>Multifaktorvalidering opsættes hos ITS inden ibrugtagning af PC Hjælp til at komme på systemer, Outlook, installere printere, intranet mv.</p> <p>Personaleleder ansvarlig for dette</p>	<p>Møde relevant VIP personale. Herunder relevante VIP ledere, SN-formænd mv.</p> <p>Personaleleder introducerer</p>	<p>1-3 måneders status samtale med personaleleder</p> <p>Personaleleder afholder uformelle møder med de nye medarbejder hver måned de første 3 måneder.</p> <p>Personaleleder ansvarlig</p>
<p>Møde med personaleleder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsopgaver • Forventningsafstemning 	<p>Sidemandsoplæring Der afholdes en række sidemandsoplærings seancer med relevante kolleger/personaleleder</p>	<p>Møde i teamet: Første teammøde.</p>

Personaleleder indkalder	Personaleleder arrangerer disse i samarbejde med teamet	Personaleleder ansvarlig for indkaldelse
Møde med sekretariatschef: <ul style="list-style-type: none"> • Instituttet • Præsentation af Business School mv. • Forventningsafstemning 		
Sekretariatschef indkalder		

Nyansatte Ph.d. stipendiater:		
Program for den første arbejdsuge/nærmeste fremtid:		
Dag 1-2	Dag 3-4	Dag 5/Nærmeste fremtid
Morgenkaffe (valgfrit ift. kutyme i den enkelte forsk gruppe): morgenkaffe med de nærmeste kolleger, hvor personalelederen præsenterer vedkommende. Personaleleder ansvarlig for indkaldelse af kolleger	Gennemgå online IT sikkerhedskursus og GDPR lovgivning (på egen hånd) HR-team informerer	Introduktion til relevante emner fra arbejdsmiljørepræsentanten, herunder samarbejdsudvalgsstruktur. Arbejdsmiljørep. Indkalder
Møde personaleleder og Buddy: Personaleleder introducerer den nyansatte for de nærmeste kolleger og den udvalgte buddy (en adjunkt). Personaleleder ansvarlig	Campus tour: Buddy viser rundt på campus, så man ved hvor ITS bor, kantinen, biblioteket, boghandel mv. Buddy ansvarlig for dette	Deltagelse i HR-afdelingens introduktionsmøde for nyansatte (afhængig af hvornår disse afholdes) Medarbejder tilmelder selv kurset
Praktisk: Medarbejderkort og nøgle: Buddy tager den nyansatte med i Campusservice og få dette lavet. Multifaktorvalidering opsættes hos ITS inden ibrugtagning af PC Hjælp til at komme på systemer, Outlook, installere printere, intranet mv. Buddy ansvarlig for dette	Møde relevant TAP personale: studiesekretærer, institutsekretær mv. Buddy introducerer	For internationale medarbejdere: 2. møde med ISU – registrering på borgerservice, SKAT mv. ISU indkaldeler
Møde med personaleleder: <ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af forskningsgruppen • Præsentation af instituttet 	For internationale medarbejdere: Kontakt til ISU om ankomst af international medarbejder	Møde i forskningsgruppen: netværksdannelse med andre medlemmer.

<ul style="list-style-type: none"> • Indledende snak om undervisning 	(HR-team kontakter ISU)	(Personaleleder ansvarlig for indkaldelse)
Personaleleder ansvarlig		
Møde med ph.d. vejleder: <ul style="list-style-type: none"> • Projektplan • Forventningsafstemning • Præsentation • Evt. om undervisning 	Frokost med andre Ph.d. studerende	PBL kursus: den nyansatte tilmeldes PBL kursus (afhængig af hvornår disse holdes)
Ph.d. vejleder ansvarlig for indkaldelse	Buddy indkalder	Personaleleder ansvarlig
Den nyansatte gennemgår dokumenterne på Ph.d. skolens web https://www.phd.samf.aau.dk/		Korte individuelle møder med: forskningsgruppeleder, viceinstitutedere, institutleder og Ph.d. programleder.
Buddy hjælper, men den nyansatte er selv ansvarlig for at sætte sig ind i stoffet		Personaleleder indkalder
		3 ugers evaluering En tidlig snak med den nyansatte om status efter de første 3 uger
		Sektionsleder indkalder