

Introduktionsprogram for nyansatte på Institut for Økonomi og Ledelse (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 • Feriepolitik, sygemelding • Intranet • Link og forklaring til AAU's online GDPR kursus 	HR-teamet	
Bestilling af nøgle	Den nyansatte	
Bord, kontorstol, bordlampe mv.	HR-teamet	
Navneskilt til kontor	HR-teamet	
Evt. bestilling af mobiltelefon / internetopkobling	HR-teamet	
Bestilling af blomster til første arbejdsdag? (anvendt ved TAP)	HR-teamet	
Tilføjelse til institut Outlook mailinglister	HR-teamet	
Oprettelse på medarbejderliste www.business.aau.dk	HR-teamet	
Bestille PC, headset og resterende IT udstyr	HR-teamet	
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	
Tilmelding til HR-afdelingens intromøde for nyansatte	Den nyansatte	
Aftale om mødested og tidspunkt med den nyansatte	Personalelederen	
Bestille morgenbrød til 1. arbejdsdag	Personalelederen	
Præsentation af den nyansatte på førstkommende 'medarbejderkaffe'	HR-teamet	
For internationale medarbejdere, skal der arrangeres transport fra lufthavn?		
For nye ph.d. ansatte: hvem er 'buddy' for vedkommende? (der er gode erfaringer med at udpege en adjunkt, som 'buddy' for de nyansatte, som tager sig lidt af vedkommende de første 2-3 uger)		

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
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 GDPR kursus (på egen hånd)	Introduktion til relevante emner fra arbejdsmiljørepræsentanten, herunder samarbejdsudvalgsstruktur. Arbejdsmiljørep. Indkalder
Møde sektionsleder: Se kontor og få en rundvisning på instituttet (kantine, kopirum mv.). Forskningsgruppeleder introducerer de nærmeste kolleger. Forskningsgruppeleder indkalder	Campus tour: Sektionsleder eller kollega viser rundt på campus, så man ved hvor ITS bor, kantinen, biblioteket, boghandel mv.) Sektionslederleder eller kollega ansvarlig	Deltagelse i HR-afdelingens introduktionsmøde for nyansatte (afhængig af hvornår disse afholdes) Medarbejder tilmelder selv
Praktisk: Medarbejderkort: personaleleder tager den nyansatte med i Campusservice og få dette lavet. Log på PC. Hjælp til at komme på systemer, Outlook, installere printere, intranet mv. Personaleleder ansvarlig for dette	Møde relevant TAP personale: studiesekretærer, institutsekretær mv. Forskningsgruppeleder eller kollega introducerer	For internationale medarbejdere: 2. møde med ISU – registrering på borgerservice, SKAT mv. ISU indkaldelser
Møde med personaleleder: <ul style="list-style-type: none">• Præsentation af forskningsgruppen• Præsentation af instituttet• Forventningsafstemning Personaleleder indkalder	For internationale medarbejdere: Møde med ISU HR-team kontakter ISU for at aftale møde	Møde i forskningsgruppen: netværksdannelse med andre medlemmer. Personaleleder ansvarlig for indkaldelse
Introduktion til: <ul style="list-style-type: none">• Arbejdsopgaver• Forskningsgruppe• Projekter og forskning FG-leder eller personaleleder indkalder	Spise middag med forskningsgruppeleder og/eller sektionsleder (valgfrit, kun på lektor- og professorniveau) Forskningsgruppeleder eller sektionsleder arrangerer	PBL kursus: den nyansatte tilmeldes PBL kursus (afhængig af hvornår disse holdes) HR-team tilmelder

<p>Vigtige dokumenter: den nyansatte læser disse dokumenter</p> <p>National code of conduct: https://ufm.dk/en/publications/2014/the-danish-code-of-conduct-for-research-integrity</p> <p>SAMF-retningslinjer: https://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/513/513149_retningslinjer-til-fremme-af-ansvarlig-forskningspraksis-e18_.pdf</p> <p>Om bibeskæftigelse: http://www.handbook.aau.dk/digitalAssets/344/344782_sideline_occupation_-_rules_1_april_2015.pdf</p> <p>Den ansatte er selv ansvarlig for dette</p>		<p>2 måneders samtale med sektionsleder</p> <p>Sektionsleder indkalder</p>
---	--	--

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 GDPR kursus (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 kantine 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: personaleleder eller nærmeste kollega tager den nyansatte med i Campusservice og få dette lavet.</p> <p>Besøg ved ITS i forhold til hjælp til at komme på systemer, Outlook, installere printere, intranet mv</p> <p>Personaleleder arrangerer</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>Personaleleder indkalder</p>	<p>Sidemandsoplæring Der afholdes en række sidemandsoplærings seancer med relevante kolleger/personaleleder</p> <p>Personaleleder arrangerer disse i samarbejde med teamet</p>	<p>Møde i teamet: Første teammøde.</p> <p>Personaleleder ansvarlig for indkaldelse</p>
<p>Møde med sekretariatschef:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituttet Præsentation af Business School mv. Forventningsafstemning <p>Sekretariatschef indkalder</p>		

Nyansatte Ph.d. stipendiater:		
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 GDPR kursus (på egen hånd)</p> <p>HR-team informerer</p>	<p>Introduktion til relevante emner fra arbejdsmiljørepræsentanten, herunder samarbejdsudvalgsstruktur.</p> <p>Arbejdsmiljørep. Indkalder</p>
<p>Møde personaleleder:</p> <p>Personaleleder introducerer den nyansatte for de nærmeste kolleger og den udvalgte buddy (en adjunkt).</p> <p>Personaleleder ansvarlig</p>	<p>Campus tour: Buddy viser rundt på campus, så man ved hvor ITS bor, kantinen, biblioteket, boghandel mv.</p> <p>Buddy ansvarlig for dette</p>	<p>Deltagelse i HR-afdelingens introduktionsmøde for nyansatte (afhængig af hvornår disse afholdes)</p> <p>Medarbejder tilmelder selv kurset</p>
<p>Praktisk: Buddy tager den nyansatte med i Campusservice og får medarbejderkort lavet.</p> <p>Buddy giver en rundvisning på instituttet (kantine, kopirum mv.).</p> <p>Buddy hjælper med at komme på systemer, Outlook, installere printere, intranet mv.</p> <p>Buddy ansvarlig for dette</p>	<p>Møde relevant TAP personale: studiesekretærer, institutsekretær mv.</p> <p>Buddy introducerer</p>	<p>For internationale medarbejdere: 2. møde med ISU – registrering på borgerservice, SKAT mv.</p> <p>ISU indkaldeler</p>
<p>Møde med personaleleder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af forskningsgruppen • Præsentation af instituttet • Indledende snak om undervisning <p>Personaleleder ansvarlig</p>	<p>For internationale medarbejdere: Møde med ISU</p> <p>(HR-team kontakter ISU for at aftale møde)</p>	<p>Møde i forskningsgruppen: netværksdannelse med andre medlemmer.</p> <p>(Personaleleder ansvarlig for indkaldelse)</p>
<p>Møde med ph.d. vejleder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektplan • Forventningsafstemning • Præsentation • Evt. om undervisning <p>Ph.d. vejleder ansvarlig for indkaldelse</p>	<p>Frokost med andre Ph.d. studerende</p> <p>Buddy indkalder</p>	<p>PBL kursus: den nyansatte tilmeldes PBL kursus (afhængig af hvornår disse holdes)</p> <p>HR-team tilmelder</p>

<p>Den nyansatte gennemgår dokumenterne på Ph.d. skolens web</p> <p>https://www.phd.samf.aau.dk/</p> <p>Buddy hjælper, men den nyansatte er selv ansvarlig for at sætte sig ind i stoffet</p>		<p>Korte individuelle møder med: forskningsgruppeleder, viceinstitutedere, institutleder og Ph.d. programleder.</p> <p>Personaleleder indkalder</p>
--	--	---