

Onboarding-checklista för ny personal

En välfungerande onboardingprocess är avgörande för att nya medarbetare ska känna sig välkomna, snabbt komma in i sina arbetsuppgifter och stanna kvar i organisationen på lång sikt. Använd denna checklista för att säkerställa att ni inte missar några viktiga moment.

Nyanställd: _____

Startdatum: _____

Närmaste chef: _____

Fadder/Mentor: _____

1. Preboarding (Innan första dagen)

- ☐ Kontakta den nyanställda via e-post eller SMS 1–2 veckor innan första arbetsdagen.
- ☐ Beskriv tydligt när och var första dagen äger rum samt vilka tider som gäller.
- ☐ Inkludera närmaste chefs kontaktuppgifter i välkomstinformationen.
- ☐ Beställ arbetsmaterial i god tid (dator, telefon, passerkort, eventuella arbetskläder).
- ☐ Sätt upp IT-konton, e-postadress, behörigheter och programlicenser i god tid.
- ☐ Påminn om viktiga dokument som behöver tas med, till exempel ID-kort för registrering.
- ☐ Skicka ut företagspolicyer och en agenda över den första veckan.
- ☐ Informera det befintliga teamet och organisationen om den nya kollegan (namn, roll, startdatum och en kort presentation).

2. Första dagen (Välkomnande och introduktion)

- ☐ Ge en rundvandring på kontoret. Introducera kollegor och visa viktiga platser (kaffemaskin, toalett, lunchrum).
- ☐ Gå igenom praktiska detaljer som larm, passerkort och kontorets öppettider.
- ☐ Bjud på en gemensam lunch med närmaste chef och kollegor (informera om detta i förväg).
- ☐ Håll en företagspresentation (vision, värderingar, kundlöfte och organisation).
- ☐ Sätt upp arbetsdatorn och förklara syftet med företagets olika system och mjukvaror.
- ☐ Bjud in och lägg till den nyanställde i relevanta digitala kommunikationskanaler (t.ex. Slack, Teams, gemensamma mejllistor).
- ☐ Gå igenom medarbetarhandboken, sekretessregler och relevanta lagkrav.
- ☐ Samla in kontaktuppgifter till närmast anhörig (ICE - In Case of Emergency).
- ☐ Introducera den nyanställde för sin fadder eller mentor.

3. Första veckan (Dag 2–5)

- ☐ Boka in möten med nyckelpersoner i olika team så att den nyanställde lär sig företagets funktioner.
- ☐ Gå igenom HR- och löneadministration (kontouppgifter för utbetalning, skattsedel samt registrering av förmåner som friskvårdsbidrag).
- ☐ Håll en säkerhetsgenomgång, visa utrymningsvägar, återsamlingsplats samt eventuella säkerhetsrutiner/filmer.
- ☐ Genomför en ergonomisk genomgång och justera arbetsplatsen (skrivbord, stol, skärmar).
- ☐ Dela ut ett onboardingprojekt (t.ex. en konkurrentanalys) för att mjukt introducera arbetsflödena.
- ☐ Klargör mål, ansvar och förväntningar för de kommande veckorna.
- ☐ Gör dagliga avstämningar för att fånga upp eventuella frågor eller problem tidigt.
- ☐ Ordna en fika med teamet för att bygga relationer och underlätta den sociala integrationen.

4. Långsiktig uppföljning & Utvärdering

- ☐ Håll veckovisa uppföljningar den första tiden för att diskutera hur starten har gått.
- ☐ Informera om tillgängliga utbildningar och möjligheter till kompetensutveckling.
- ☐ Planera in formella avstämningar för eventuell provanställning (t.ex. halvtidsavstämning vid månad 3 och beslutsmöte vid månad 5).
- ☐ Boka ett möte efter den första månaden för att diskutera långsiktiga mål och utvecklingsplaner.
- ☐ Be den nyanställda att utvärdera själva onboardingprocessen efter 1–2 månader för att kunna förbättra och vässa checklistan framöver.

Vill du förenkla processen och slippa kaoset?

Använd **Preboarda** istället – appen som hjälper er att strukturera och automatisera hela er onboarding!