



Tjeklisten til god onboarding

En guide til effektiv
introduktion og fastholdelse

Indholdsfortegnelse

Hvad er onboarding, og hvorfor betyder det noget?	03
--	-----------

Onboardingfaser	05
------------------------	-----------

Onboardingtjekliste	07
----------------------------	-----------

- Preboarding
- Første arbejdsdag
- Første uge
- Første måned
- Første 3 måneder
- Det første år

Konklusion	12
-------------------	-----------



Hvad er onboarding, og hvorfor betyder det noget?

En medarbejderrejse starter længe før første arbejdsdag – og fortsætter længe efter. Onboarding handler derfor ikke kun om at vise en ny medarbejder rundt på kontoret og udlevere en computer og nøgle. En gennemtænkt onboardingproces er et strategisk redskab til at skabe trivsel, fastholde talent og styrke virksomhedens kultur. Det er et afgørende vindue, hvor nye medarbejdere danner deres indtryk af organisationen, rollen og kulturen.

At investere i onboarding er ikke kun et spørgsmål om trivsel – det er en strategisk indsats, der kan ses direkte i fastholdelse og performance:

Struktureret onboarding øger markant nye medarbejders rolleforståelse, opgavemestring og sociale integration.¹

Omkring  **20%** af nyansatte forlader deres job inden for de første 45 dage, hvis onboardingprocessen er utilstrækkelig.²

Organisationer med en stærk onboardingproces oplever op til



54% højere produktivitet blandt nye medarbejdere.³

Kun  **12%** af medarbejdere globalt mener, at deres organisation er god til onboarding – hvilket viser et stort forbedringspotentiale.⁴

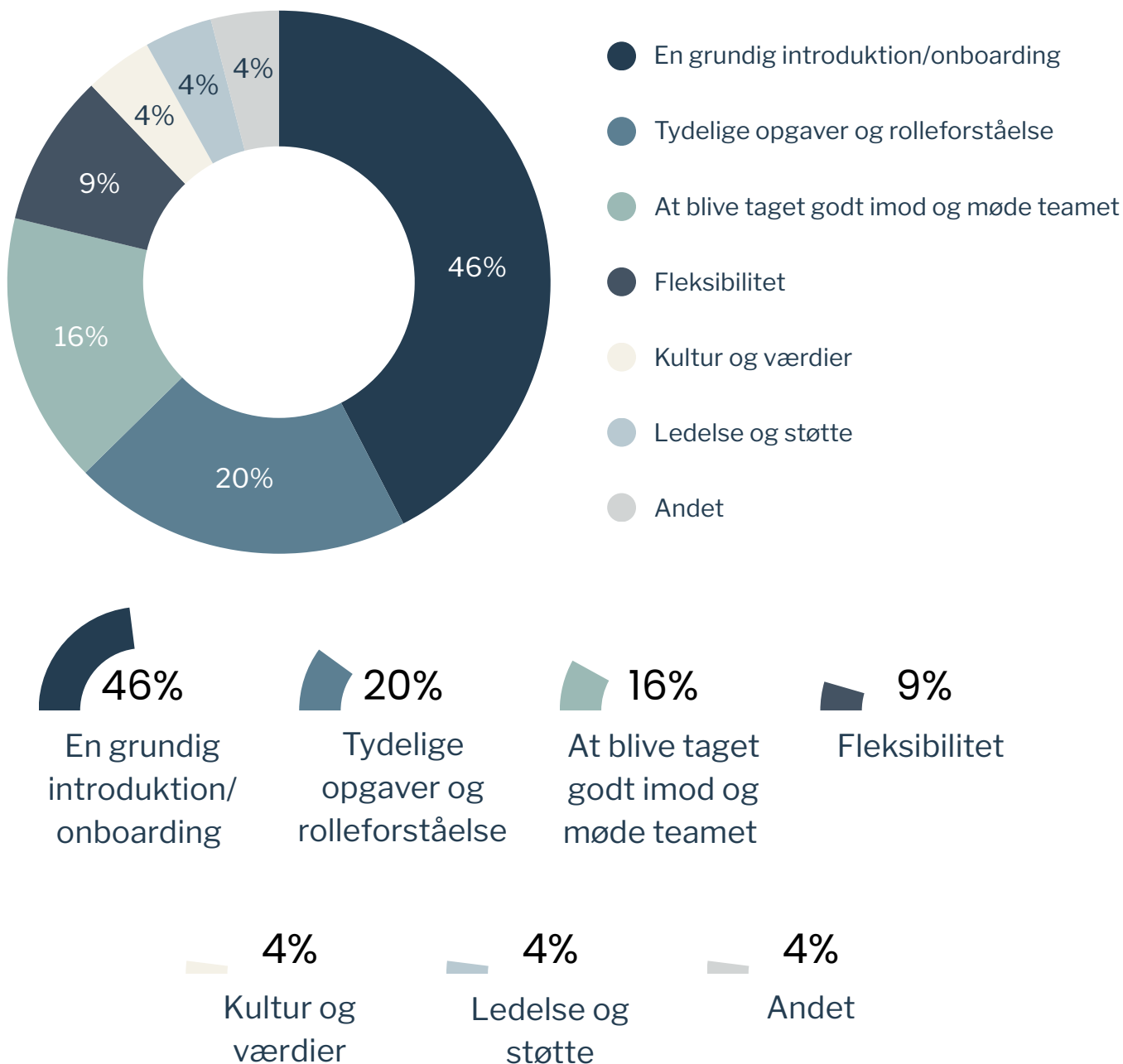
¹Frögéli, A., Rudman, A., Gustavsson, P., & Sverke, M. (2023). Formal onboarding practices and outcomes: A systematic review. PLOS ONE, 18(2), e0281823. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0281823>

²Userlane & Go1. (2022). State of Employee Onboarding in the US: 2022 Report. [Survey report].

³Brandon Hall Group. (2023). Onboarding Research Highlights: Improving the New Hire Experience. [Industry study].

⁴Gallup. (2023). State of the Global Workplace: 2023 Report. Gallup, Inc. <https://www.gallup.com/workplace>

Også i Danmark ser vi det samme mønster. Temp-Team Danmarks egen undersøgelse med over 300 respondenter i 2025 viser, at medarbejdere især efterspørger:



En veludført onboardingproces kan med andre ord gøre forskellen mellem en medarbejder, der trives og bidrager, og én, der hurtigt mister engagement eller forlader virksomheden.

Konklusionen er klar: onboarding er ikke blot en formalitet – det er en afgørende indsats, der styrker både medarbejdernes engagement og virksomhedens resultater.

Onboardingfaser

Onboardingforløbet kan med fordel opdeles i faser, hvor hver fase har sit eget formål og særlige fokusområde. På den måde sikres en kontinuerlig proces, der både understøtter den nye medarbejders integration og styrker virksomhedens langsigtede fastholdelse.

Fase	Tidshorisont	Formål/ fokus	Nøgleaktiviteter
Preboarding	Fra underskrevet kontrakt til første arbejdsdag	Forberedelse og forventnings-afstemning	• Velkomstpakke og introduktion • Forberedelse af it og arbejdsstation • Udpegning af buddy
Velkomst	Første arbejdsdag	Skabe tryghed og tilhørsforhold	• Personlig modtagelse og rundvisning • Præsentation af team • Opsætning af systemer
Indkøring & relationer	Uge 1	Social og faglig støtte	• System- og procestræning • Små opgaver • Buddy checkins
Klargøring & tydelighed	2.-4. uge	Rolleafklaring og forventnings-afstemning	• Mål- og KPI-afstemning • Projektdeltagelse • Sociale aktiviteter
Evaluering & udvikling	30-90 første dage	Refleksion, justering og vækst	• 30-/60-/90-dages samtaler • Justering af mål • Pulsundersøgelse*
Integration & fastholdelse	4. måned-1. år	Langsigtet engagement	• Løbende opfølgning • Karriereplanlægning • Re-onboarding ved rolleændring

*En pulsundersøgelse er et kort spørgeskema, som bruges til løbende at indsamle medarbejderfeedback. Det giver virksomheden mulighed for hurtigt at justere processer, fx i et onboardingforløb.

Forstærkende elementer, som bør være gennemgående

- Buddy/mentorsystem: En kollega (ikke leder), som hjælper med introduktion til kultur, uformelle normer og spørgsmål i hverdagen.
- Blended læring: Kombination af formelle kurser, mikrolæring, learning by doing og peer-to-peer-træning.
- Social integration: Frokost, kaffemøder, teamaktiviteter, on-the-job-samarbejde – relationer støtter trivsel.
- Feedback og justering: Hurtige checkins i starten, formaliserede dialoger ved 30/60/90 dage, måling af onboardingoplevelse.
- Tydelige forventninger: Fra begyndelsen – rollebeskrivelser, KPI'er, milepæle og succeskriterier.
- Teknologi og automatisering: Automatisering af papirarbejde, onboardingmoduler på HR-plattform, digital vidensbase.
- Inklusion/tilpasning: Hvis medarbejderen er fra en anden kultur, sproglig baggrund eller remote – tilpas onboarding til behov.



Onboardingtjekliste

Her får du den detaljerede tjekliste, som kan anvendes som operationelt værktøj.

Preboarding

Preboarding starter, så snart ansættelseskontrakten er underskrevet. De første indtryk skabes længe før første arbejdsdag – og alt fra kommunikation til praktiske forberedelser har betydning. En gennemtænkt preboardingproces skaber tryghed, forventningsafstemning og engagement.

Fase	☒	Opgave	Ansvarlig
Preboarding		Send velkomstmail med praktisk info (tid, adresse, kontaktperson)	HR
		Del medarbejderhåndbog, virksomhedsvision og værdier	HR
		Udsend en kort introduktionsvideo eller præsentation af virksomheden	HR
		Indsaml/del vigtig dokumentation (kontrakt, NDA, pension, compliance)	HR
		Forbered arbejdsstation (computer, skærm, telefon, kontorudstyr)	It
		Installér software, adgangskoder og systemer	It
		Udpeg buddy/mentor	HR/leder
		Udpeg en ansvarlig for onboardingforløbet	HR/leder
		Planlæg varighed og milepæle for onboardingperioden	HR/leder

Fase	✓	Opgave	Ansvarlig
Preboarding		Informér teamet og organisationen om startdato og rolle	HR/kommunikation/leder
		Bestil velkomstgave, blomster eller personlig hilsen	HR/leder

Første arbejdsdag

Den første dag handler det om at føle sig velkommen. Førstehåndsindtrykket sætter tonen for hele ansættelsen. En veltilrettelagt dag med varme velkomster, tydelig struktur og enkle opgaver skaber ro og ejerskab.

Fase	✓	Opgave	Ansvarlig
Dag 1		Modtagelse og personlig velkomst	HR/leder
		Rundvisning på kontoret og introduktion til praktiske forhold	HR/kommunikation
		Introduktion til ledere, nærmeste kolleger og nøglepersoner	Leder
		Introduktion til buddy/mentor	HR/leder
		Gennemgang af dagsprogram og forventninger	Leder
		Opsætning af computer, logins og adgang til systemer	It
		Introduktion til kultur, mission og værdier	HR/leder
		Giv en let, men meningsfuld opgave for at skabe ejerskab	Leder
		Fælles frokost eller kaffe med teamet	Leder/team

Første uge

Her skabes de første relationer og rutiner. Systemtræning, teamaktiviteter og klare rammer hjælper medarbejderen med både rolle og kultur.

Fase	☒	Opgave	Ansvarlig
Dag 2-7		Træning i vitale systemer og processer	It/team
		Møder med interne samarbejdspartnere	Leder/HR
		Buddy checkins og opfølgning	Buddy/HR
		Mindre opgaver med støtte	Leder/buddy
		Introduktion til tillids-repræsentant/ arbejdsmiljø-repræsentant og relevante interessefællesskaber	HR
		Sociale aktiviteter (frokost, kaffe, walk & talk)	Team

Første måned

Fokus er på læring, mål og ejerskab. Medarbejderen skal introduceres til større projekter, have klare KPI'er og opleve løbende støtte.

Fase	☒	Opgave	Ansvarlig
Uge 2-4		Workshop/møde om KPI'er og leverancer	Leder
		Involvering i projekter og faglige møder	Leder/ projektleder
		Løbende feedback fra leder	Leder
		Teamaktivitet eller socialt arrangement	HR/team
		Del overordnet onboarding-plan og næste milepæle	HR/leder

Første 3 måneder

En effektiv onboarding stopper ikke efter en måned. De første 90 dage er kritiske for fastholdelse. Samtaler og evalueringer sikrer, at både trivsel, mål og udvikling følges tæt.

Fase	✓	Opgave	Ansvarlig
Måned 2-3		30-, 60-, 90-dages samtaler	Leder/HR
		Evaluering og justering af mål	Leder/team
		Identificér kompetencehuller og tilbyd træning	Leder/L&D (Læring og udvikling)
		Pulsundersøgelse: oplevelse af onboarding	HR
		Justering af onboarding baseret på feedback	HR/leder

Det første år

Onboarding er en lang rejse. De første 4-12 måneder er afgørende for at skabe tilhørsforhold, udvikling og fastholdelse.

Fase	✓	Opgave	Ansvarlig
Måned 4-12		Løbende udviklingsdialoger og karriereplanlægning	Leder/HR
		Overdrag mere ansvar og større opgaver gradvist	Leder
		Planlæg karriereforløb og næste skridt	Leder
		Evaluering af onboardingprogrammet (effekt og oplevelse)	HR
		Re-onboarding ved skift i rolle/funktion	HR/leder

Understøttende punkter og anbefalinger

- Lederengagement: Sørg for, at lederrollen er aktiv i onboarding – når lederen engagerer sig, øger det tilhørsfølelsen betragteligt.
- Timing er kritisk: Overbelast ikke den nye medarbejder de første dage med for meget information. Spred læring over tid.
- Feedback & tilpasning: Brug data og input fra medarbejderne til at forbedre onboardingprogrammet.
- Balance mellem struktur og fleksibilitet: Struktureret onboarding er vigtig, men der skal også være plads til fleksibilitet og individuelle behov.
- Kultur & diversitet: Vær opmærksom på, at nye internationale medarbejdere kan opleve danske arbejdskulturer anderledes – tag det eksplicit op.
- Langsigtet tilgang: Onboarding er ikke slut efter 30 dage – de første 6-12 måneder er afgørende for fastholdelse og integration på arbejdspladsen.



Konklusion

En stærk onboardingproces er ikke en luksus – det er en investering i både medarbejderens engagement og virksomhedens succes. Når onboarding tilrettelægges strategisk og struktureret, skaber det loyale medarbejdere, lavere turnover og en kultur, der tiltrækker og fastholder talent.

Kort sagt: god onboarding betaler sig – både menneskeligt og forretningsmæssigt.

Temp-Team kan hjælpe dig!

Hos Temp-Team har vi mere end 45 års erfaring med rekruttering og bemanning. Vi ved, hvor vigtig fastholdelse er for din virksomhed, når du har fået ansat den rigtige medarbejder. Derfor tilbyder vi onboarding som et effektivt must have i naturlig forlængelse af en rekruttering. Via et samarbejde med Temp-Team har du overblik over, hvad der skal ske og hvornår. Det skaber tryghed hos både dig og den nyansatte.

Udover onboarding af medarbejdere tilbyder vi også en skræddersyet proces for onboarding af ledere.



Kontakt os



70 10 09 44



info@temp-team.dk



temp-team.dk



Aalborg, Aarhus, Allerød,
Esbjerg, Herning, Kolding,
København & Odense