

HUSKELISTE TIL INTRODUKTION TIL ARBEJDSPLADSEN

Her er nogle gode råd til, hvad der kan være vigtigt at huske, når en ny medarbejder starter.

Sørg for at så mange praktiske ting som muligt er på plads, inden den nye medarbejder møder på første arbejdsdag. For at den nye medarbejder skal føle sig velkommen, er det vigtigt, at hans eller hendes plads er klar allerede første dag.

Det kan være, at den nye medarbejder skal bruge:

- Skrivebord
- Stol
- Computer
- Telefon
- Bordlampe
- Navneskilt (på bord eller ved dør)
- Skab

Der kan også være en lang række ting, den nye medarbejder skal have udleveret den første dag. Det kan fx være:

- Nøgler og adgangskort
- Password til fx computer
- Arbejdstøj
- Visitkort
- Relevante e-mailadresser (egen og andres)
- Relevante telefonnumre (egen og andres)
- Mobiltelefon
- Kode til alarmsystem
- Sikkerhedsudstyr
- Personalehåndbog

Start gerne den første dag med morgenmad og præsentationsrunde. På den måde viser I interesse for den nye medarbejder og signalerer, at I er glade for, at han eller hun er startet i virksomheden. Sørg for, at den nærmeste chef er til stede, og at alle øvrige medarbejdere er samlet. Så behøver den nye medarbejder kun at præsentere sig selv én gang. En god start kan have stor betydning for, hvordan den kommende tid former sig.

I løbet af de første par dage vil den ny medarbejder have behov for:

- At blive vist rundt på virksomheden
- At høre om virksomhedens:
 - o Historie
 - o Udvikling
 - o Værdier
 - o Kultur
 - o Forretningsopgaver
 - o Mål og visionerKort sagt: Hvordan arbejder vi her, hvad er vigtigt for os, hvad arbejder vi med og hvor er vi på vej hen?

- At få en introduktion til virksomhedens eller afdelingens uskrevne regler og omgangstone
- At få at vide:
 - o Hvilke opgaver han/hun skal løse nu og på sigt
 - o Hvordan opgaverne er prioriteret
 - o Hvilke deadlines der er
 - o Hvornår og hvordan der afholdes kontor- og personalemøder
 - o Hvilken kompetence han/hun har
 - o Hvad ledelsen forventer af ham/hende
 - o Hvem han/hun skal samarbejde med både internt og eksternt
 - o Hvilke kvalitetskrav der er
 - o Hvornår han/hun skal deltage i møder, kurser m.v.
 - o Hvordan den videre introduktion kommer til at forløbe

- At blive sat ind i forskellige ordninger og arrangementer, herunder
 - o Kaffe- og madordninger
 - o Hvorledes gives melding om sygdom, lægebesøg m.v.
 - o Hvorledes afholdes ferie og evt. fridage
 - o Fællesarrangementer (fx sport, fredagsøl, personalefester)
 - o Frokost- og rygepauser
 - o Kørselsordninger

- At få en introduktion til virksomhedens IT-systemer:
 - o Tidsregistrering
 - o Kalender
 - o Kørselsregnskab
 - o Kvalitetssikring
 - o Viden-/kompetencedatabase m.v.

- At få information om virksomhedens
 - o Telefonsystemer mv.
 - o Udlevering af arbejdsmaterialer, fx værktøj, kuglepenne og papir
 - o Traditioner, fx fejring af jul, mærkedag, omgangstone m.v.
 - o Regler, fx om sikkerhed, arbejdstider, afspadsning, påklædning m.v.
 - o ForretningsgangeKort sagt: Hvad gør vi, hvad gør vi ikke, hvordan gør vi det?

- At få information om
 - o Forsikringer
 - o Pension
 - o Tillidsrepræsentant
 - o Medarbejdergoder m.v.

Fordel oplysningerne over tid, så den nye medarbejder ikke drukner i informationer de første dage, hvor alting er nyt og forvirrende.

Den ny medarbejder må ikke blive overladt til sig selv de første dage. Det er vigtigt, at den ny medarbejder oplever, at han/hun er prioriteret.

DEN FØRSTE SAMTALE

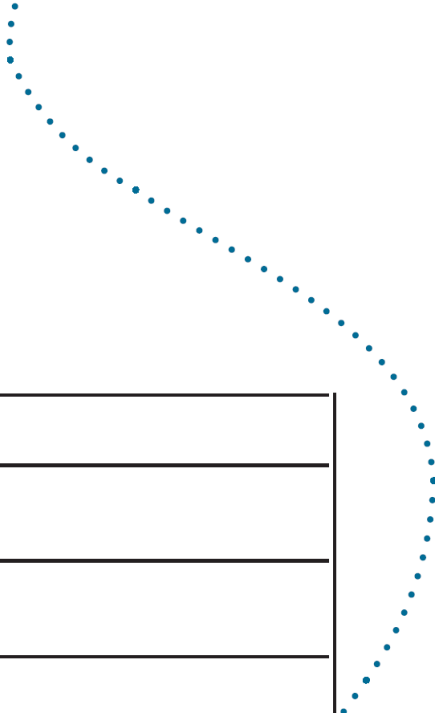
1. Overvej hvad det er vigtigt at få talt om til den første samtale
2. Overvej hvordan du indleder samtalen på en positiv og imødekommende måde
3. Fortæl hvad formålet med samtalen er
4. Brug et klart og tydeligt sprog
5. Brug spørgsmål der fremmer en god dialog (hv-spørgsmål)
6. Vær konkret og præcis, så der ikke opstår misforståelser
7. Vis interesse for den anden og lyt opmærksomt
8. Vær åben over for forslag og andre vinkler på tingene
9. Opsummér hvad I har aftalt i løbet af samtalen
10. Aftal hvornår I skal have næste samtale
11. Skab en positiv afslutning på samtalen

Dine notater:

SPILLEREGLER FOR MENTORFORHOLD

NOTER REGLER FOR...	
Hvor ofte mødes vi?	
Hvor længe varer møderne?	
På hvilke tidspunkter kan vi mødes?	
Hvor mødes vi?	
Gyldige grunde til at aflyse møder	
Hvilke emner taler vi om/ taler vi ikke om?	
Hvem indkalder til møderne?	
Hvordan evaluerer vi møderne og hvor ofte?	
Hvornår mødes vi første gang?	
Mentorforløb start den:	
Mentorforløb slut den:	

HANDLINGSPLAN



DEN NYE MEDARBEJDER	
Mål 1:	
Trin 1:	
Trin 2:	
Trin 3:	
Mål 2:	
Trin 1:	
Trin 2:	
Trin 3:	
Mål 3:	
Trin 1:	
Trin 2:	
Trin 3:	

MENTORSKABSKONTRAKT

UDGANGSPUNKT OG FORVENTNINGER	DEN NYE MEDARBEJDER
Hvad vil jeg gerne have hjælp/støtte til?	
Hvad vil jeg gerne opnå?	
Hvor meget tid kan jeg investere?	
Hvad forventer jeg af min mentor?	

UDGANGSPUNKT OG FORVENTNINGER	MENTOR
Hvad kan jeg bidrage med?	
Hvad vil jeg gerne opnå?	
Hvor meget tid kan jeg investere?	
Hvad forventer jeg af den nye medarbejder?	