



ATT TÄNKA PÅ VID INTRODUKTION

En genomtänkt och välplanerad introduktion ökar sannolikheten för hög kvalitet i det arbete som sedan utförs.

Den som får en bra introduktion...

- ... känner sig välkommen och uppskattad
- ... kommer snabbare in i jobbet och känner sig behövd
- ... får tidigt veta vilka förväntningar som finns och vilka krav som ställs
- ... får stöd att börja bygga relationer i arbetsgruppen och i organisationen i stort
- ... får baskunskaper för att kunna göra ett bra jobb
- ... ges en positiv bild av verksamheten som förhoppningsvis gör att medarbetaren stannar länge på sin arbetsplats och är engagerad i sitt arbete
- ... märker att utveckling och lärande är viktigt i arbetet
- ... löper mindre risk att göra fel eller råka ut för olycksfall

Vilka behöver introduktion?

- Nyrekryterade
- De som varit borta länge på g a föräldraledighet, sjukdom, studier m m
- De som omplacerats från andra verksamheter i kommunen
- De som fått en ny roll eller nya arbetsuppgifter
- Vikarier och timanställda
- Praktikanter, feriearbetare och prao-elever

Underskatta inte behovet av introduktion för dem som kommer från liknande verksamheter inom eller utanför kommunen

För chefen/arbetsledaren att tänka på inför att den nyanställda tillträder

- Skicka ett välkommbrev till den nyanställde där det framgår när och var hon/han ska infinna sig första dagen, vem som kommer att ta emot och om den nyanställde ska ta med sig någonting.
- Utse vid behov en handledare/fadder till den nyanställde.
- Avsätt tid under första dagen för att träffa den nya medarbetaren. Se till att vara extra tillgänglig under den första tiden.
- Ställ i ordning medarbetarens arbetsplats
- Informera medarbetarna om vad den nya personen heter och dennes ansvarsområden och arbetsuppgifter

- Se till att någon håller den nyanställdes sällskap vid luncher och raster.
 - Gör en introduktionsplan. Låt introduktionen sträcka sig över tid, så att den nyanställda hinner bearbeta information. Gå igenom planen tillsammans med den nyanställda och fånga upp om det finns några ytterligare förväntningar.
 - Se till att den nyanställda har några arbetsuppgifter att ta tag i ganska omgående. Det kan vara alltifrån uppgifter som ingår i det dagliga arbetet till att besöka olika personer i organisationen eller förbereda en presentation.
 - Var uppmärksam på hur gruppen tar emot den nyanställda. När det kommer en ny i en grupp påverkas dynamiken i gruppen på olika sätt.
-

Övergripande information som bör delges den nyanställda på något sätt

- Hur kommunen är organiserad
 - Hur förvaltningarna fungerar
 - Vilka som är förvaltningschefer
 - Vad det innebär att arbeta i en politiskt styrd organisation
 - Ärendehantering
 - Vilken/vilka man kan vända sig till i olika typer av frågor
 - Rättigheter och skyldigheter som anställd
 - Lön och ersättningar
 - Semester
 - Friskvårdsverksamhet
 - Företagshälsovård
 - Vart man vänder sig vid frågor kring arbetsmiljön samt säkerhetsrutiner och systematiskt arbetsmiljöarbete
-

Förslag på aktiviteter i introduktionen

- Studiebesök på arbetsplatsen före anställningens början
- Hur man får tag i redskap och arbetskläder
- Gå igenom rutiner som är viktiga att känna till
- Delta som observatör vid sammanträde och liknande
- Ett ordentligt personligt samtal med nyckelpersoner
- Äta lunch med en högre chef
- Förbereda en presentation av sig själv på en arbetsplatsträff
- Hjälpa med att fylla i olika blanketter
- Intranätet
- Arbetsmiljöintroduktion t ex säkra lyft, systematiskt arbetsmiljöarbete
- Studiebesök i andra delar av organisationen
- En rundvandring och visning av arbetsplatsen och personalutrymmen, nödutgångar, omklädningsrum, köksutrymmen med mera

Uppföljning av introduktionen

Planera redan från början av anställningen in uppföljningsmöten med den nyanställde. Lägg dessa möten tätare i början och glesa ut dem efterhand. Uppföljningen är till både för den nyanställde och för dig som chef/arbetsledare. Båda parter får möjlighet att ställa frågor och du kan kontrollera att allt fungerar som det ska med introduktionen. Om något inte fungerar enligt förväntningarna, så ta upp det snabbt. Då får både du och den nyanställde möjlighet att rätta till eventuella problem.

