5 min. 10,877

Tjekliste til modtagelse af din nye medarbejder

Oplever din nye medarbejder en god og velstruktureret velkomst til sin nye arbejdsplads, er der 70 pct. større sandsynlighed for, at hun fortsat er på arbejdspladsen efter tre år. Få her en guide til, hvordan du fastholder din nye medarbejder og en tjekliste til den gode modtagelse.

Din nye medarbejder kommer til sit nye job med glæde og interesse for, hvad det bringer af muligheder og udfordringer. De første tre måneder i ansættelsen er afgørende for, om din nye medarbejder finder sig til rette på arbejdspladsen. Det er nemlig i de første tre måneder, at din nye medarbejders tilhørsforhold til arbejdspladsen etableres og formes.

Din nye medarbejder skal opleve at kunne få støtte af dig som leder. Du skal kunne indfri de forventninger, som er skabt i stillingsannoncen og ved ansættelsessamtalerne. Hvis du ikke indfrier forventningerne i løbet af de første tre måneder, kan det bevirke, at medarbejderen aldrig knytter sig til arbejdspladsen.

Her får du en guide til, hvordan du tilrettelægger den gode modtagelse af din nye medarbejder – og gerne sammen med dine nuværende medarbejdere. Til sidst i artiklen er en tjekliste, der er inddelt i de fire forskellige faser i et introduktionsforløb; forberedelsen, den første uge, de første tre måneder og det første år.

Hyppig udskiftning af medarbejdere skader arbejdsmiljø og økonomi
Hyppig udskiftning i medarbejdergruppen har dårlig indvirkning på både arbejdsmiljø og økonomi. Med en god introduktion til nye medarbejdere holder du ikke bare længere på dem, du oplever også markante gevinster på en række forhold til gavn for alle på arbejdspladsen:

- Bedre trivsel
- Større kvalitet i opgaveløsningen
- Bedre fastholdelse
- Færre arbejdsskader
- Færre sygedage
- Stærkere fællesskab på arbejdspladsen
- Den nye medarbejder bliver hurtigere produktiv og kan aflaste sine kolleger

God introduktion fastholder. Undersøgelser viser, at medarbejdere, som får et velstruktureret introduktionsprogram, har 70 pct. større sandsynlighed for fortsat at være på arbejdspladsen efter tre år.

Fire faktorer der fremmer faglig integration

Din nye medarbejder skal i løbet af kort tid kunne håndtere både de faglige krav på arbejdspladsen og de mere uformelle og sociale krav, som er en forudsætning for at blive en del af holdet.

For at din nye medarbejder kan integreres fagligt og opbygge sin faglige identitet, skal hun introduceres for og oplæres i arbejdsindholdet, de faglige standarder og metoder. Din nye medarbejder skal føle sig som en del af gruppen. Derfor skal hun opleve tryghed, tillid og anerkendelse fra dig og kollegerne.

Der er især fire faktorer, som fremmer god integration af din nye medarbejder:

- **Klare forventninger til løsningen af opgaverne:** Hvad vil det sige at gøre sit arbejde godt på denne arbejdsplads?
- **Tydelige tilbagemeldinger:** Din nye medarbejder har brug for respons fra kollegerne og dig for at forstå, om forventningerne til løsningen af opgaverne og det faglige samarbejde er opfyldt.
- **Et passende ansvar:** Din nye medarbejder har brug for ansvar og autonomi, men for meget ansvar for tidligt kan opleves som at være overladt for meget til sig selv.
- **Adgang til information:** Hvor kan din nye medarbejder spørge og bede om hjælp uden at gå i vejen eller tabe ansigt? Det kan fx være via en faglig kontaktperson og regelmæssige opfølgningssamtaler.

Glem ikke den sociale integration

Din nye medarbejder skal ikke blot opleve at passe til jobbet men også at passe ind på arbejdspladsen. Den sociale integration handler om at sikre, at den nyansatte føler sig accepteret og anerkendt som en del af arbejdspladsens fællesskab og bidrage til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø fra starten. Det sker fx ved frokosten og sociale arrangementer, hvor den nyansatte får sat ansigt på sine nye kolleger og får lejlighed til at opleve omgangsformen og arbejdspladsens kultur.

At blive hilst på om morgenen og blive spurgt til, hvordan det går, opleves af mange nyansatte som vigtige tegn på at blive accepteret og anerkendt. En god relation til teamet og lederen har stor betydning for den nyansattes identifikation med arbejdspladsen.

Planlæg den gode modtagelse i fællesskab

I bliver bedre rustet til at modtage nye kolleger, hvis I diskuterer mål og indhold af introduktionsforløbet i fællesskab fx på et personalemøde:

• Hvad forstår I ved den gode modtagelse?
• Hvad har den nye medarbejder især brug for?
• Hvad er vigtigt at få sagt til den nye medarbejder om arbejdsmiljøet?
• Hvilke faktorer i arbejdsmiljøet skal den nye medarbejder være særligt forberedt på?
• Hvad forventer I af den nye medarbejder? Og hvad kan hun forvente af jer?
• Hvordan kan kollegerne støtte en evt. kontaktperson til den nye medarbejder?
• Hvad er den rigtige balance mellem den faglige og sociale introduktion?
• Hvad er læringsmålet for introduktionsforløbet?
• Hvordan kan I på en god måde introducere den nye kollega til arbejdspladsens kultur og uformelle værdier?

Tjekliste til den gode modtagelse

Tjeklisten er inddelt i de fire forskellige faser i et introduktionsforløb; forberedelsen, den første uge, de første tre måneder og det første år.

Brug tjeklisten til dels at huske alle punkter i et introduktionsforløb, dels at uddelegere opgaver og roller i forbindelse med modtagelsen af en ny medarbejder. I kan tilpasse skabelonen både efter egen organisation og den nye medarbejder.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført (x)

Udpeg kontaktperson		
Udpeg eventuelt mentor		
Mail til afdelingen om ny medarbejder		
Ryd kontorplads (Personaleskab, reoler mv.)		
Opret mailadresse, telefonnummer, logins, præsentation på hjemmeside		
Klargøring af PC samt programmer m.v. hertil		
Aftaler med interne videnspersoner om oplæring		
Aftale møder med interne og eksterne samarbejdspartnere		
Udarbejd endeligt introduktionsprogram		
Ca. 1 uge inden start sendes velkomstbrev med introduktionsprogram		
Mail til receptionen om ny medarbejder for god modtagelse 1. dag		
Sørge for, at dokumenter, herunder velkomstbrev fra intern IT, velkomstbrev med diverse oplys ninger, kontaktpersoner på løn- og praksisområdet, ligger på skrivebordet		
Den første arbejdsdag		
Blomster og fælles morgenkaffe		
Præsentation for ledere og nærmeste kolleger		

Hilse-på-møde med chef(er) i afdelingen		
Introduktionsmøde med kontaktperson		
Rundvisning på arbejdspladsen		
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning		
Udlevering af nøgler, koder, telefon, personaleskab, passwords osv.		
Udlevering af bærbar computer, mobil, Ipad		
Den første arbejdsuge		
Præsentation af arbejdsopgaver på kort og længere sigt		
Præsentation for arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant, intro til arbejdsmiljøorganisationen, MED-systemet eller samarbejdssystemet		
Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter		
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering		
Introduktion til generelle it-systemer		
Introduktion til specielle programmer, når behov opstår		
Hilse-på-møde med chef i direktionen		
Den første måned		
Gennemgang af personalepolitik, arbejdsmiljøpolitikker, arbejdstidsregler mm		

Introduktionsforløb, følordning, sidemandsoplæring eller sparring		
Møder med interne og eksterne samarbejdspartnere		
Netværk med andre nyansatte og tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant		
De første tre måneder		
Opfølgningssamtale med leder, fx 2-månederssamtale med evaluering af forløbet til dato		
Mulig mentorordning startes op		
Det første år		
Evaluering af introduktionsforløb med leder, mentor og kontaktperson		
Fortsat kompetenceudvikling		
MUS		

Kilde: Arbejdsmiljøweb
Hent også skemaet i en Word-udgave her: www.arbejdsmiljoweb.dk/godmodtagelse (http://www.arbejdsmiljoweb.dk/godmodtagelse)

I BrancheFællesskab for Arbejdsmiljø for Velfærd & Offentlig Administrations hæfter kan du læse mere om, hvordan du tilrettelægger modtagelsen af nye medarbejdere, og hvorfor du skal have særligt fokus på nyuddannede. Der er seks forskellige udgaver tilpasset hver sit område. Du finder dem alle her (http://www.arbejdsmiljoweb.dk/godmodtagelse) .

Læs også:

Undgå at din nyansatte smutter igen

5 ting du skal gøre for at fastholde dine topscorere

Undgå at miste din bedste medarbejder

Skribentinfo

Mads Kristoffer Lund

Udviklingskonsulent

BrancheFællesskab for Arbejdsmiljø for Velfærd & Offentlig Administration

Rasmus Monnerup Jensen

Udviklingskonsulent

BrancheFællesskab for Arbejdsmiljø for Velfærd & Offentlig Administration