

Introduktionsprogram

En god introduktion til nye medarbejdere betyder at de efter ganske kort tid kan være produktive og et aktiv for virksomheden.

Selve introduktionen har 2 formål:

1. Et firmamæssigt, der skal give medarbejderen et godt indtryk af virksomhedens forventninger og støtte til at indfri disse.
2. Et psykologisk, der skal give medarbejderen den bedst mulige personlige start og modvirke eventuelle "kulturchock".

Begge disse formål skal opfyldes for at få en god introduktion.

Ved introduktionen

Før den nye medarbejder ankommer til sin første arbejdsdag er det en god idé at arbejdspladsen er forberedt:

1. Ledere, kolleger og medarbejdere er orienterede om tiltrædelsen.
2. Medarbejderens arbejdsplads er klargjort (og der er eventuelt sat en velkomstbuket).
3. Der er planlagt et introduktionsforløb af minimum en uges varighed, der sikrer at den nye medarbejder bliver introduceret til sine arbejdsopgaver og til alle virksomhedens funktioner.
4. Der sendes materiale til den nye medarbejder vedr.:
 - a. Navn m.v. på nærmeste chef.
 - b. Informationsmateriale/brochure m.v. om virksomheden.
 - c. Ansættelsesaftalen i underskrevet stand.
 - d. Aftalen om hvor, hvornår og hvem den nye medarbejder skal møde på tiltrædelsesdagen.
 - e. introduktionsplan

Medarbejderen sikres bedst en god begyndelse i sit nye job, når følgende checkpunkter anvendes:

1. Nærmeste leder modtager den nye medarbejder i en afslappet atmosfære på det aftalte sted til den aftalte tid første arbejdsdag. Der afsættes god tid til en uforstyrret samtale om lederens forventninger til medarbejderen, samt en orientering om de vigtigste "sociale færdselsregler" på arbejdspladsen.



2. Derefter præsenteres den nye medarbejder for sine nærmeste kolleger, og en udvalgt kollega overtager rollen som vejleder.

Den ny medarbejder må ikke blive overladt til sig selv den første dag. Der skal være "mandsopdækning". Det er vigtigt, at den ny medarbejder oplever, at han/hun er højt prioriteret.

Leders opgave

At fortælle om virksomhedens historie, udvikling, værdier, kultur, forretningsopgaver, mål og visioner. Kort sagt: Hvordan arbejder vi her, hvad er vigtigt for os, hvad arbejder vi med og hvor er vi på vej hen.

At få at vide, hvilke opgaver han/hun skal løse nu og på sigt. Hvordan opgaverne er prioriteret. Hvilke deadlines der er. Hvilken kompetence han/hun har. Hvad ledelsen forventer af hende. Hvem han/hun skal samarbejde med både internt og eksternt. Hvilke kvalitetskrav der er. Hvornår han/hun skal deltage i møder, kurser m.v. Hvordan den videre introduktion kommer til at forløbe.

Forsikringer, pension, tillidsrepræsentant, medarbejdergoder m.v. kan også komme på tale.

Vejlederens opgave

Den kollega, der er givet ansvaret som vejleder, har til opgave i eksempelvis de første 2 uger af den nye medarbejders ansættelse, at være personlig ansvarlig for at den nye medarbejder får en positiv og fyldestgørende introduktion til arbejdspladsen.

Vejlederen viser den nye medarbejder i gang med arbejdsopgaverne i prioriteret rækkefølge og sikrer i den første tid at vedkommende "løftes" igennem de daglige rutiner og at medarbejderen integreres socialt på arbejdspladsen.

Introduktion til det faglige/tekniske

At få en introduktion til virksomhedens IT-systemer: Tidsregistrering, kalender, kørselsregnskab, kvalitetssikring, viden-/kompetencedatabase m.v. At få virksomhedens rutiner, traditioner, regler, forretningsgange og deadlines at vide. Kort sagt: Hvad gør vi, hvad gør vi ikke, hvordan gør vi det.



Introduktion til det sociale

Han/hun fortæller og viser i sine handlinger, hvordan virksomhedens værdier og holdninger kommer til udtryk, og han/hun introducerer til de sociale aktiviteter.

Opfølgning

Indenfor de første 1-3 måneders ansættelse anbefales at lave en opfølgning på introduktionsplanens enkelte punkter. Indkald den nyansatte til opfølgning på introduktionen og sæt fokus på om den ansatte har:

- Fået tilstrækkelig introduktion til de enkelte punkter i introduktionsplanen
- Er der behov for opfølgning på nogle af punkterne i introduktionsplanen
- Hvad mangler at blive introduceret og hvordan/hvornår sættes der ind på disse områder.

