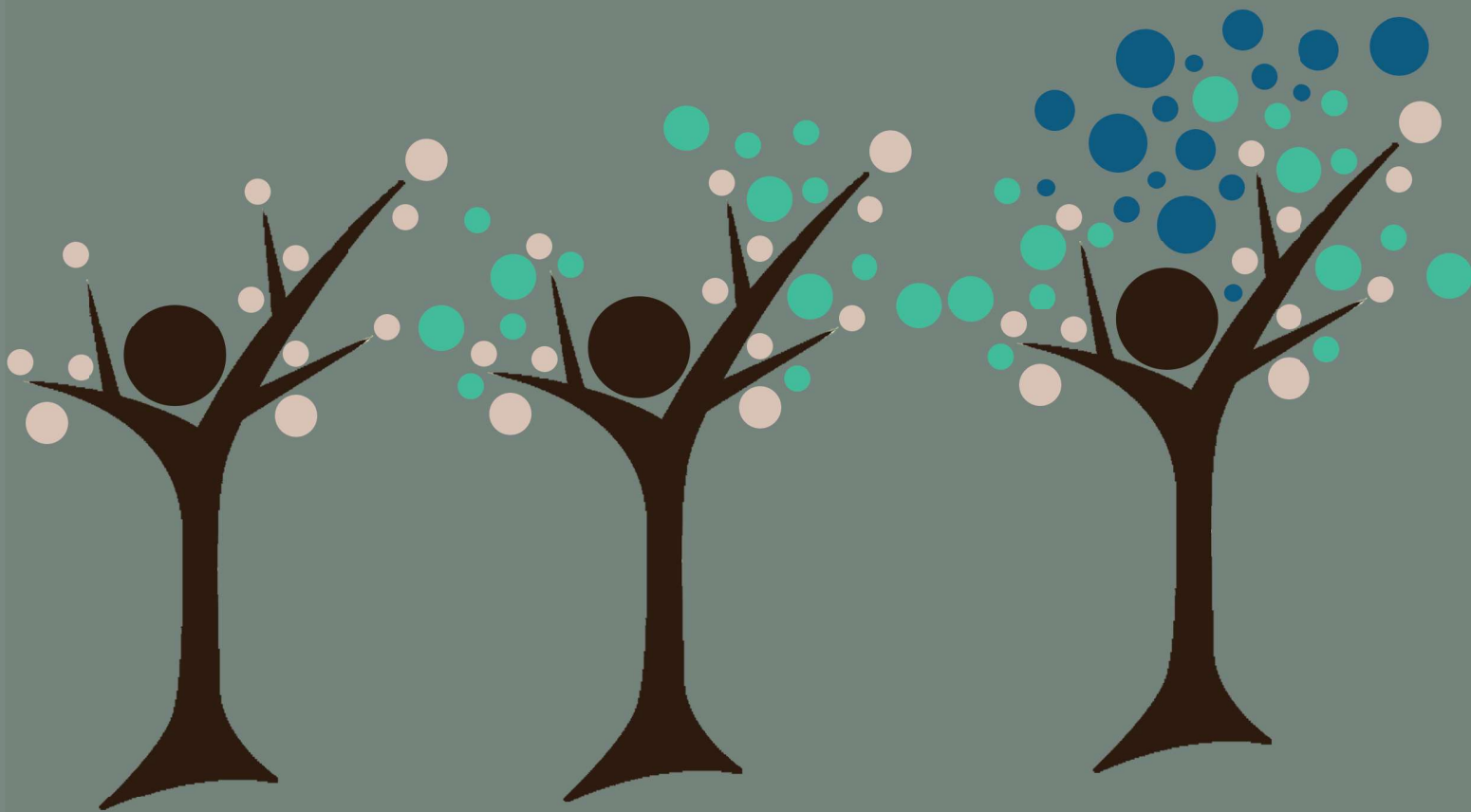


Modtagelse af ny medarbejder i BUF - guiden



Indledning

En god modtagelse øger motivationen og engagementet i arbejdet og har betydning i forhold til fastholdelse. Modtagelse begynder allerede når medarbejderen takker ja til stillingen og fortsætter i op til et år efter ansættelsesstart.

Her kan du få inspiration og hjælp til planlægningen af modtagelse af en ny medarbejder.

Find alle skabelonerne og læs mere på: www.buf.kkintra.kk.dk/modtagelse
Læs også: Modtagelse af ny medarbejder i BUF - skabeloner.
God fornøjelse!

Overblik

Kandidat har takket ja til stillingen	Et par uger inden første dag	De første 6 uger	Det første år
 Send velkomstmail	 Planlæg velkomst og introforløb	 Byd velkommen og begynd introplan	 Afhold statusmøder
 Informer medarbejdere	 Send introplan og informationsmaterialer	 Afstem forventninger	 Gennemfør introforløb
 Vælg sparringsmakker	 Inviter til rundvisning	 Afhold statusmøder	 Evaluer introforløbet

Indhold

FØR FØRSTE DAG	side 4
Kontakt til den nye medarbejder.....	side 5
Opgaver inden medarbejderens start.....	side 5
DE FØRSTE 6 UGER	side 6
Medarbejderens første dag.....	side 7
DET FØRSTE ÅR	side 8
Sparring og feedback på opgaveløsningen.....	side 9
Introduktion til organisationen.....	side 9
Feedback på modtagelse.....	side 9

FØR FØRSTE DAG

De fleste, der starter i nyt job er engagerede og motiverede for at starte. Modtagelsen skal bygge videre på denne motivation. Det kan du gøre ved at få medarbejderen til at føle sig velkommen, skabe trygge rammer samtidig med, at du klæder medarbejderen på til de nye arbejdsopgaver.



Kontakt til den nye medarbejder

Efter den nye medarbejder har takket ja til stillingen og i tiden op til, at den nyansatte skal sige det nuværende job op og forlade de trygge rammer, kan vedkommende komme i tvivl og springe fra i sidste øjeblik. Kontakten i perioden før første arbejdsdag er derfor vigtig at have fokus på.

Velkomsthilsen

Det er vigtigt at gøre velkomsten personlig og så vidt muligt skabe en relation til den nye medarbejder - og ikke mindst at give et personligt indblik i den kommende arbejdsplads. Det skal være med til at fastholde motivationen.

Overvej, hvad der er relevant at informere om inden første arbejdsdag, som vil klæde medarbejderen bedst mulig på til arbejdet både i forhold til praktiske og faglige informationer.

Rundvisning

Det er en god ide at invitere den nye kollega forbi til en rundvisning og en kort snak om praktiske og faglige informationer inden første dag. Formålet er, at den nye medarbejder føler sig godt klædt på til at indgå i arbejdet med børnene eller eleverne fra første dag.

Introplan

En introplan over den første tid kan være med til at skabe tryghed og overblik over forventninger.

Det sikrer også, at medarbejderen får introduktion til alle de vigtige procedurer og arbejdsgange. Udover det faglige så tænk også det sociale ind i planen såsom pausekultur, sommerfesten eller fx hvis nogle spiller fodbold sammen efter arbejde, så medarbejderen hurtigt kan komme ind i den daglige gænge og føle sig som en del af arbejdspladsen.

Få inspiration til mails og introplan i 'Modtagelse af ny medarbejder i BUF - skabeloner'.

Opgaver inden medarbejderens start

Inddrag TRIO og de andre medarbejdere i modtagelsen af den nye kollega ved at fordele opgaverne. Det er en fælles opgave at inkludere en ny kollega i arbejdsfællesskabet.

Det er også vigtigt, at der er styr på de praktiske ting. Det sender et signal om, at I er klar og har glædet jer til den nye kollegas start. Samtidig bidrager det til, at medarbejderen hurtigt kan komme i gang med at passe sit nye arbejde.

Information til medarbejderne

Når en ny medarbejder ansættes, er det vigtigt at informere alle de nuværende medarbejdere om, at de får en ny kollega. Overvej om der er en medarbejdergruppe, der skal have flere informationer om den nye medarbejder end andre.

Vælg en sparringsmakker

Som led i den gode modtagelse er det en god ide at vælge en medarbejder til at være sparringsmakker. Det skal være en medarbejder, der kender arbejdspladsen godt og har tid og mod på opgaven.

Sparringsmakkeren kan bl.a. have til opgave at fortælle den nye kollega om, hvordan I arbejder og er sociale sammen, introducere

arbejdsformer og procedurer samt hjælpe vedkommende i gang med arbejdet. Sparringsmakkeren skal ikke være en erstatning for ledelsen og skal heller ikke stå til ansvar for kollegaens præstation.

Klargøring af arbejdsredskaber

Inden den nye medarbejder starter, skal du bestille og klargøre de arbejdsredskaber, som medarbejderen skal bruge, det kunne eksempelvis være:

- Oprettelse og adgang til systemer og programmer.
- Nøgler og adgangskoder.
- Garderobe og skabsplads.
- Arbejdsplads, stol og pc.

DE FØRSTE 6 UGER

I de første uger er det vigtigt, at I afsætter tid til at være nærværende og er tydelige i forhold til, hvad der forventes af den nye medarbejder. På den måde klæder I den nye kollega på i forhold til de faglige krav samt de uformelle og sociale forventninger. Formålet er, at medarbejderen i løbet af kort tid bliver en del af det daglige arbejde.



Medarbejderens første dag

Forventninger

Sæt ord på og vær tydelige omkring hvilke forventninger der er til adfærden. Eksempelvis hvis det forventes, at den nye medarbejder præsenterer sig selv overfor forældrene. Som ny kan det være rigtig svært at regne ud, hvad der vægtes højt.

Foto

Det er en god ide at lægge et foto på fx KbhBarn eller hænge et foto op af den nye medarbejder på en "fotovæg" eller lignende. Gerne med en kort tekst. Det er relevant for både kollegaer og forældre at få sat ansigt på den nye medarbejder. En fotovæg er også en god måde for den nye at danne sig et overblik over sine kollegaer.

Statussamtale mellem sparringsmakker og ny kollega

Sparringsmakkeren og den nye kollega kan lære meget ved at sætte sig sammen og tale om, hvordan starten for den nyansatte har været, og hvordan de gensidigt har oplevet det. Det kan skabe tryghed hos den nyansatte at have en nær kollega at dele sine erfaringer med og søge råd hos.

Det kan være en god ide, at sparringsmakkeren inden samtalen har forberedt konkrete eksempler på, hvor han eller hun synes, at den nye lykkes med arbejdsopgaverne, og hvor den nye skal gøre noget andet - eksempelvis have hjælp eller ændre praksis.

Statussamtale mellem den nyansatte og lederen

Dette er en dialog, hvor begge evaluerer og drøfter, hvordan den første tid er gået. Ofte higer medarbejderen efter at høre, hvordan

han eller hun har klaret sig, så det er vigtigt, at lederen også sætter ord på det.

I begge samtaler er løsningen af arbejdsopgaver også et vigtigt emne og ikke mindst, hvordan den nye medarbejder løser opgaverne. Konkrete eksempler på, hvordan den nye har løst og skal løse opgaverne, kan hjælpe den nye på vej.

Lederen har inden samtalen forberedt konkrete eksempler på, hvor han eller hun synes, at den nye lykkes med arbejdsopgaverne, og hvor den nye skal gøre noget andet - eksempelvis have hjælp eller ændre praksis.

Tip til lederen

- Genlæs jobprofilen som blev lavet under rekrutteringen.
- Genbesøg de faglige krav og kompetencer der blev opstillet.
- Send evt. jobprofilen eller stillingsopslaget til den nyansatte før et statusmøde, så vedkommende kan se, hvad der oprindeligt blev forventet.

Se værktøjer og inspiration til statussamtaler i 'Modtagelse af ny medarbejder i BUF-skabeloner'.

DET FØRSTE ÅR

Det tager typisk lidt over et halvt år, før medarbejderen kan mestre arbejdet fuldt ud. Jo større indsats man gør for at integrere medarbejderen på arbejdspladsen, desto hurtigere kan medarbejderen mestre sit arbejde. Desuden har et godt og længerevarende fokus på modtagelse betydning for medarbejderens trivsel, og hvor længe medarbejderen bliver i jobbet. Det anbefales derfor, at man arbejder med modtagelse i hele det første år.



Sparring og feedback på opgaveløsningen

Hvis en nyuddannet pædagog ikke har nok viden om 0-6 års området, eller en lærer mangler kompetencer til at undervise i matematik, er det vigtigt viden at få så hurtigt som muligt. Det er her en god ide at lægge en plan for, hvordan han eller hun får oparbejdet den viden, og hvordan du, som leder opnår viden om den nye medarbejders kompetencer.

Der er forskellige muligheder for at kompetenceudvikle på arbejdspladsen eksempelvis:

- Systematisk feedback på et bestemt felt hvor man ønsker at udvikle sig.
- Skyggesparring, aktionslæring eller co-teaching hvor man planlægger at få konkret feedback på et mål af en kollega eller leder.
- Mentorforløb hvor nye og erfarne medarbejdere hjælper hinanden med at opnå bestemte kompetencer og mål gennem tæt samarbejde.
- Oplæring i nye værktøjer og systemer fx via sidemandsoplæring fra kollegaer, der allerede har erfaring med anvendelse.

Introduktion til organisationen

Det anbefales, at nye medarbejdere både introduceres for organiseringen på skolen eller i institutionen og klyngen og for hele organisationen. Formålet er at skabe overblik og forståelse for den store organisation, som skolen eller institutionen er en del af, og de mange muligheder som Københavns Kommune kan tilbyde.

Introduktionen kan med fordel gives forholdsvis sent i modtagelsesforløbet, da der er mange nye informationer, når man starter i nyt job. Det er derfor en vurdering, hvornår introduktion til organisationen er relevant. Man kan med fordel samle flere nye til introduktionen, hvis det er muligt.

Feedback på modtagelse

På institutionerne og skolerne i København ansættes og modtages rigtig mange nye medarbejdere hvert år. Derfor er det vigtigt, at man hele tiden lærer og bliver bedre til at modtage nye. Det er en god ide at evaluere sit modtagelsesforløb. Overvej hvem der bedst løser denne opgave. Det kunne eksempelvis være TRIO, LokalMED, sparringsmakkeren eller ressourcecenteret. Overvej også om dette bedst gøres ved en samtale eller fx et spørgeskema.

Se værktøjer for inspiration til evaluering af modtagelsen i 'Modtagelse af ny medarbejder i BUF - skabeloner'. Der kan du også finde en tjekliste over de opgaver, vi anbefaler bliver gennemført, når I modtager en ny medarbejder.

Find alle skabelonerne og læs mere på: www.buf.kkintra.kk.dk/modtagelse

Læs også: Modtagelse af ny medarbejder i BUF - skabeloner