
DEN GODE MODTAGELSE



HVAD SKAL DER TIL?

Følg "best practice" for modtagelse af nye medarbejdere og sørg for bl.a.:

Struktureret introduktionsforløb

- Lav en plan for, hvad medarbejderen skal introduceres til og lære i de første dage og uger.
- Introducer tidligt den nyansatte for jeres kultur, værdier og sikkerhedsregler.
- Tilknyt den nyansatte en erfaren medarbejder, der kan fungere som støtte og vejleder.

Grundig oplæring og instruktion

- Sørg for at introducere den nyansatte til relevante sikkerhedsprocedurer, nøddudgange og risici på arbejdspladsen.
- Lav et uddannelsesprogram, som er tilpasset de opgaver, den nyansatte skal udføre.
- Afse tid og mulighed for praktisk træning under sikre forhold.

Kommunikation og værdier

- Følg mundtlig instruktion op med skriftligt materiale og visuel kommunikation, fx plakater eller videoer.
- Gør det trygt at stille spørgsmål og tale om sikkerhed.
- Hav klare procedurer for, hvordan I griber sikkerhed an, fx rapportering af forhold, der kan være til fare for medarbejderne.
- Sørg for at være et godt eksempel selv.

Gradvis introduktion af arbejdsopgaver

- Lav en plan for, hvornår den nyansatte må lave hvad.
- Start med simple opgaver og øg kompleksiteten gradvist.
- Undgå at nyansatte løser nye opgaver under tidspres.





1. INDEN START

Den gode modtagelse skal tilrettelægges i god tid, og begynder derfor typisk længe inden, den nyansatte starter hos jer. Her er nogle af de vigtigste ting, I skal gøre inden start:

Orientering af arbejdspladsen

Sørg for at orientere om den nye kollega, som starter hos jer. Tag stilling til, hvad det kan være vigtigt at orientere om. Det kan fx handle om den nyansattes erfaringer eller særlige behov.

Kontaktperson

Udpeg til modtagelsen en kontaktperson, som ved, hvad der skal ske, og som kan tage sig af rundvisning og introduktion til kolleger.

Orientering af den nyansatte

Sørg for at give den nyansatte besked om, hvad der skal ske første dag – ikke mindst helt elementære forhold som mødetid, sted og eventuelt tøjkodeks.

Klargør alt det praktiske

Det er også vigtigt at klargøre alt det praktiske på forhånd, som fx

- arbejdsområde, personligt skab/reol,
- pc, telefon, udstyr, arbejdstøj/uniform,
- mail, telefonnummer og login.

Introduktion til virksomheden

Planlæg hvordan I vil introducere den nyansatte til virksomheden, fx til kultur, mission, værdier, roller og ansvar.

Forbered oplæring og instruktion

- Få kortlagt, hvad den nyansatte vil have behov for at blive oplært og/eller instrueret i.
- Lav eventuelt en uddannelsesplan.
- Tag stilling til, hvordan den nyansatte skal læres op.
- Udpeg en ansvarlig – eller flere, hvis der er behov for det.





2. FØRSTE ARBEJDS DAG

Den første dag er en stor dag for en nyansat, og modtagelsen kan ofte være afgørende for, hvilket forhold den nyansatte får til sin arbejdsplads.

Her er en række ting, I kan gøre for at skabe en vellykket første arbejdsdag:

Introduktion til kolleger

Få introduceret den nyansatte for sine nye kolleger på en god måde. At få brudt isen og sat ansigt på hinanden er en god start.

Nøgler og telefon mv.

Sørg for, at den nyansatte får, hvad han eller hun skal bruge af nøgler, adgangskort, pc, telefon, udstyr, arbejdstøj mv.

Rundvisning i virksomheden

Giv en rundvisning i virksomheden. Det kan være en stor eller lille rundvisning, alt efter behov. Sørg for at få det hele med: Toilet, depot, kaffemaskine, nøddudgange osv.

Afstemning af opgaver

Få afstemt arbejdsopgaver med den nyansatte.

- Vær opmærksom på kun at sætte den nyansatte til arbejdsopgaver, som han eller hun kan udføre sikkert og fuldt forsvarligt.
- Få afklaret, hvad der er behov for af oplæring og instruktion til de planlagte arbejdsopgaver.
- Vær opmærksom på, at mange nyansatte af frygt for at efterlade et dårligt indtryk, ikke vil spørge, hvis de bliver usikre på, hvad de skal gøre.

Tildeling af mentor / buddy

Det kan være en god idé at tildele den nyansatte en mentor / buddy, der står for oplæring og instruktion. Det er vigtigt, at det er en medarbejder, som kender virksomheden og opgaverne godt, som kan være et godt forbillede, når det kommer til god sikkerhedskultur, og som den nyansatte kan føle sig tryk ved.

IT-systemer og sikkerhed

Gør den nyansatte bekendt med jeres it-systemer og sikkerhed, fx dørsystemer, nødkald, alarmer og brandalarmer mv.

Introduktion til samarbejde og virksomhedskultur

Lav en overordnet gennemgang af de vigtigste forhold, som den nyansatte skal kende til, for at kunne fungere godt i virksomheden til dagligt, som fx:

- Personalehåndbog
- Hvordan man melder sig syg
- Kerneropgave og værdier
- Gensidige forventninger
- Hilsekultur
- Tøjkodeks
- Politikker og retningslinjer
- Ledelsesansvar
- Samarbejdssystemer
- Fokusområder eller værdier såsom:
"Her udviser vi venlighed, professionalisme, vi har ret til at sige fra og har en god og saglig tone"
- Sociale arrangementer





3. DEN FØRSTE TID

Det tager tid at blive fortrolig med forholdene på en arbejdsplads. En god modtagelse er derfor noget, I skal tage hånd om under hele opstartsforløbet, og ikke kun den første arbejdsdag.

Her er nogle af de ting, I kan gøre i den første tid:

Opfølgning 1:1

Nærmeste leder bør løbende være i kontakt med den nyansatte og følge op på, hvad der måtte være af usikkerheder eller spørgsmål. Det kan ske ved et struktureret opfølgningsmøde 1:1 eller mere uformelt.

Oplæring og instruktion

Efterhånden som den nyansatte får flere opgaver og mere ansvar, er der også behov for mere instruktion og oplæring.

Introduktion til arbejdsmiljøet

Introducér den nyansatte for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen, så den nyansatte ved, hvem han eller hun skal henvende sig til.

Gennemgå relevante arbejdsforhold

Det kan være:

- APV-handlingsplanen og hvor jeg finder den
- Hvordan arbejder vi med arbejdsmiljøet (sikkerhedskultur)?
- Hvilke risici, herunder ulykkesrisici, er der på arbejdspladsen, og hvordan håndterer vi:
 - Vold og trusler
 - Krænkende handlinger / seksuel chikane
 - Kemi / vådt arbejde
 - Ergonomi / tunge løft
 - Natarbejde
- Andre arbejdsmiljørelaterede tiltag på arbejdspladsen såsom
 - Sundhedsordning
 - Massageordninger eller lignende
 - Træningsfaciliteter, evt. idrætsklub / fællesskaber

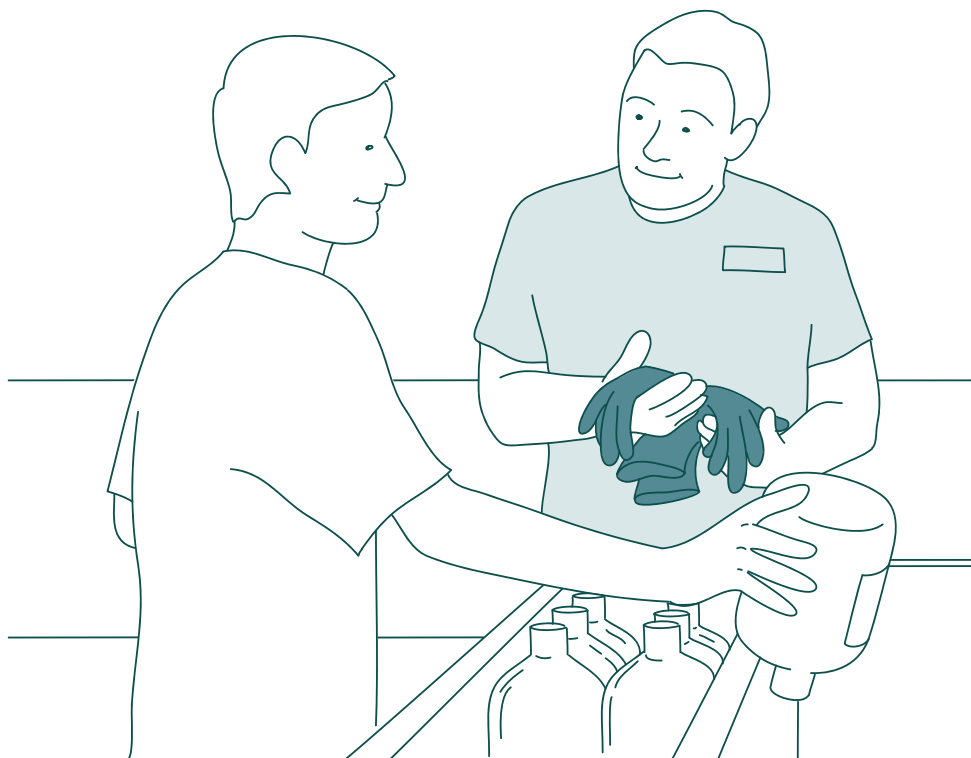
Samarbejdspartnere

Sørg for, at den nyansatte kommer til at møde eventuelle samarbejdspartnere, interne som eksterne.

Særlige forhold

Sørg for omhyggelig gennemgang af de forhold og tiltag, som har betydning for den ansattes sikkerhed. Det kan fx være:

- Særlige sikkerhedsforskrifter, fx for brand og evakuering
- Særlige retningslinjer vedrørende vold og trusler / overfald
- Særlige arbejdsmetoder
- Tekniske hjælpemidler eller maskiner, der kræver særlig oplæring
- Biler, køretøjer, redskaber og andet teknisk udstyr





4. OPFØLGNING

Gør status

Evaluér introduktionsforløbet efter et stykke tid. Hold eventuelt et statusmøde med dem, der har været involveret i introduktionsforløbet. I kan fx diskutere:

- Er der udeståender, som der skal følges op på?
- Hvordan kan vi gøre det bedre næste gang?

Oplæring og instruktion

Følg op på den oplæring og instruktion, som I har givet den nyansatte.

- Er den rigtigt forstået?
- Er den tilstrækkelig?
- Er der noget, vi skal gentage?

DEN GODE MODTAGELSE

Nyansatte er ofte i større risiko for at komme til skade på jobbet end andre medarbejdere, har undersøgelser vist. Det kan for eksempel skyldes, at nyansatte i højere grad:

- bliver sat til opgaver, de ikke er tilstrækkeligt instruerede i,
- ikke kan lide at spørge, hvis de bliver i tvivl,
- ikke har fået opbygget sikre rutiner eller
- har for mange nye ting at forholde sig til på én gang.

Det er derfor vigtigt, at I som virksomhed sikrer, at jeres nyansatte føler sig velkomne og får den oplæring og instruktion, de har brug for.

I pjecen her har vi samlet vores bedste råd til, hvordan I kan skabe en god modtagelse for nyansatte. Sammen med pjecen har vi lavet:

- en speeddrawingfilm, der fører jer ind i de vigtigste principper for den gode modtagelse, og
- en tjekliste, som samler de ting, I skal have styr på inden start, på første arbejdsdag, i den første tid og efterfølgende.



Find film, pjeces og tjekliste her:
bfaportalen.dk/den-gode-modtagelse

