

VELKOMMEN OG PÆNT FARVEL



Introduktion

Fratrædelsessamtale

OPGAVER PÅ JOBBET



**LØSE KONKRETE
OPGAVER**



**DELTAGE I
ARBEJDSFÆLLESSKABET**

INTRODUKTION TIL ARBEJDSPLADSEN

Oplæring og instruktion er lovpligtig

Arbejdspladsen har i henhold til Arbejdsmiljøloven pligt til at sikre, at arbejdet er sikkert og sundt.

I Arbejdstilsynets vejledning om oplæring og tilsyn med arbejdet hedder det bl.a.:

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Arbejdsgiveren skal herudover sørge for at føre effektivt tilsyn med, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt og følger instruktionerne. (...)

I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation er det en af arbejdsmiljøorganisationens opgaver at opstille principper for oplæring og instruktion af de ansatte. Principperne skal være tilpasset arbejdsforholdene i virksomheden og de ansattes behov.

INTRODUKTION

Det er arbejdsmiljøorganisationens/TRIO'ens opgave at opstille principper for oplæring og instruktion. Disse principper skal tage hensyn til både arbejdsforhold og de ansattes behov:

"Arbejdsmiljøgruppen er en vigtig aktør i den gode modtagelse, fordi modtagelsen har en stor betydning for, hvordan den nye medarbejder kommer til at trives og passe ind på jeres arbejdsplads. Arbejdsmiljøet er også en central brik i den gode modtagelse, fordi der kan være nogle særlige risici ved arbejdet, som det er nødvendigt at få instrueret den nyansatte i at håndtere. Modtagelsen af den nyansatte skal være koordineret og hænge sammen – uanset hvem der spiller hvilken rolle undervejs."

Kilde: <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/god-modtagekultur/modtagelse-introduktion>

Når den primære opgave er relationsarbejde

Hvor lang tid tager det typisk for en erfaren nyansat at være ”fuldt flyvefærdig” på jeres arbejdsplads?

Og en nyuddannet?

Lige så lang tid, som det tager – lige så lang tid varer introduktionsplanen.

Særlige forhold i jeres arbejde:

- Nyansatte er særligt sårbare i forhold til høje følelsesmæssige krav:
- Den overvejende arbejdsopgave er relationel – og alle relationerne er nye. Mange relationer er krævende, fordi de indeholder høje følelsesmæssige krav.
- Kræver en særlig oplæring, instruktion, tilsyn, støtte, sparring og supervision.

INTRODUKTIONSPLAN

Vend dig mod sidemanden:

Fortæl i 1 minut hver om jeres første dag på arbejdspladsen.

Hvad lagde I mærke til?



Indhold i introduktion

Forberedelse

- Ansvarlig KP + leder drøfter læringsmål, metoder og inddrager relevante kolleger
- De udfylder introduktionsplan: Hvornår, hvad, hvem
- Introduktionsplan for første tid fremsendes



Opstart

- Møde med nyansatte og KP – introduktionsplanen gennemgås, forventningsafstemning
- Introduktion til formelle og uformelle forhold på arbejdspladsen



Læring

- Gennem fx 3 mdr. lærer den nyansatte via erfaring og tilrettelagte aktiviteter opgaver og arbejdsplads at kende



Afslutning

- Nyansatte, KP og leder følger op på læringsmål og evaluerer introduktionsperioden.

Eksempler – CRECEAs planer

Velkommen i huset

Dato/ansvarlig: _____

Kaffe og brød i kantinen

Mød dine nye kollegaer

Dit nye kontor

Gennemgang af introplanen

Koder og adgange

▲ Introduktion til CRECEA

Dato/ansvarlig: _____

CRECEA Fonden

Organisering i CRECEA

Lokal organisering

Opgavekoordinering

Dato/ansvarlig: _____

Visitering/deling af opgaver

Opgaveplanlægning – hvordan?

Formål med tidsregistrering og ugekort

Videndelingsgrupper

Faglig mentor

Personalemøder

Tjekliste til ansættelse

Ved ansættelse af vikarer, praktikanter, studentermedhjælpere mm. - afklares hvilke punkter der skal gennemføres og hvilke der IKKE er relevante – Skriv "IKKE RELEVANT".

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført (x)
Kontrakt • Udarbejd kontrakt • Få underskrevet kontrakt • Arkivere underskrevet kontrakt på Leder drev • Send til økonomichef	Ansætter	OK
Udpeg kontaktperson – Daglig leder	Ansætter	OK
Udpeg mentor	Ansætter	OK
Info til organisationen om ny medarbejder • Opslag på Intra – Mail info om dette se mere på <u>intra...</u>	Ansætter	OK
Afklar ønsker til: • IT-udstyr (særligt udstyr) • Mobil – (Android eller iPhone) • Andet kontorudstyr (fx særlig stol etc.)	Ansætter	OK
Afklare digitale adgang • Hvad skal vedkommende have adgang til, fx særlige mapper på v-drevet, særlige mails – krisemail, faktura etc.	Ansætter	OK
Lavpraktisk		
Klargør kontorplads - Møbler, opbevaring, mv. - Navneskilt	Medarbejder NN	
IT Udstyr • Indkøb ny bærbar, skærm, keyboard, mus, evt. <u>dockingstation</u>. (Send udstyr til afdeling, PC/telefon sendes altid til Aarhus) • Indkøb ny mobil (iPhone eller Android ønske afklares af ansætter) • <u>Indkøbsramme afklares med teknik-ansvarlige</u>	Medarbejder XX	OK

Instruktion

Følorder (nyansatte observerer)

Sidemandsoplæring (kollega observerer)

Sparring før

Selvstændig udførelse – og efterfølgende sparring med erfaren kollega (a la supervision)

Typiske spørgsmål fra nyansatte:

- Gør jeg mit arbejde godt nok?
- Hvor meget kan jeg tillade mig at bede om hjælp?
- Hvordan passer jeg på mig selv?
- Hvordan håndterer jeg arbejds-mængden?
- Hvordan bliver jeg en del af det kollegiale fællesskab?
- Hvor meget kan jeg sætte spørgsmålstejn ved?

Gode svar fra introduktionsplanen

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.

A close-up photograph of two hands shaking in a firm grip. The hand on the left is fair-skinned and has a silver ring on the ring finger. The hand on the right is darker-skinned. The background is a soft, out-of-focus light blue. A semi-transparent white rectangular box is centered over the image, containing the title and subtitle text.

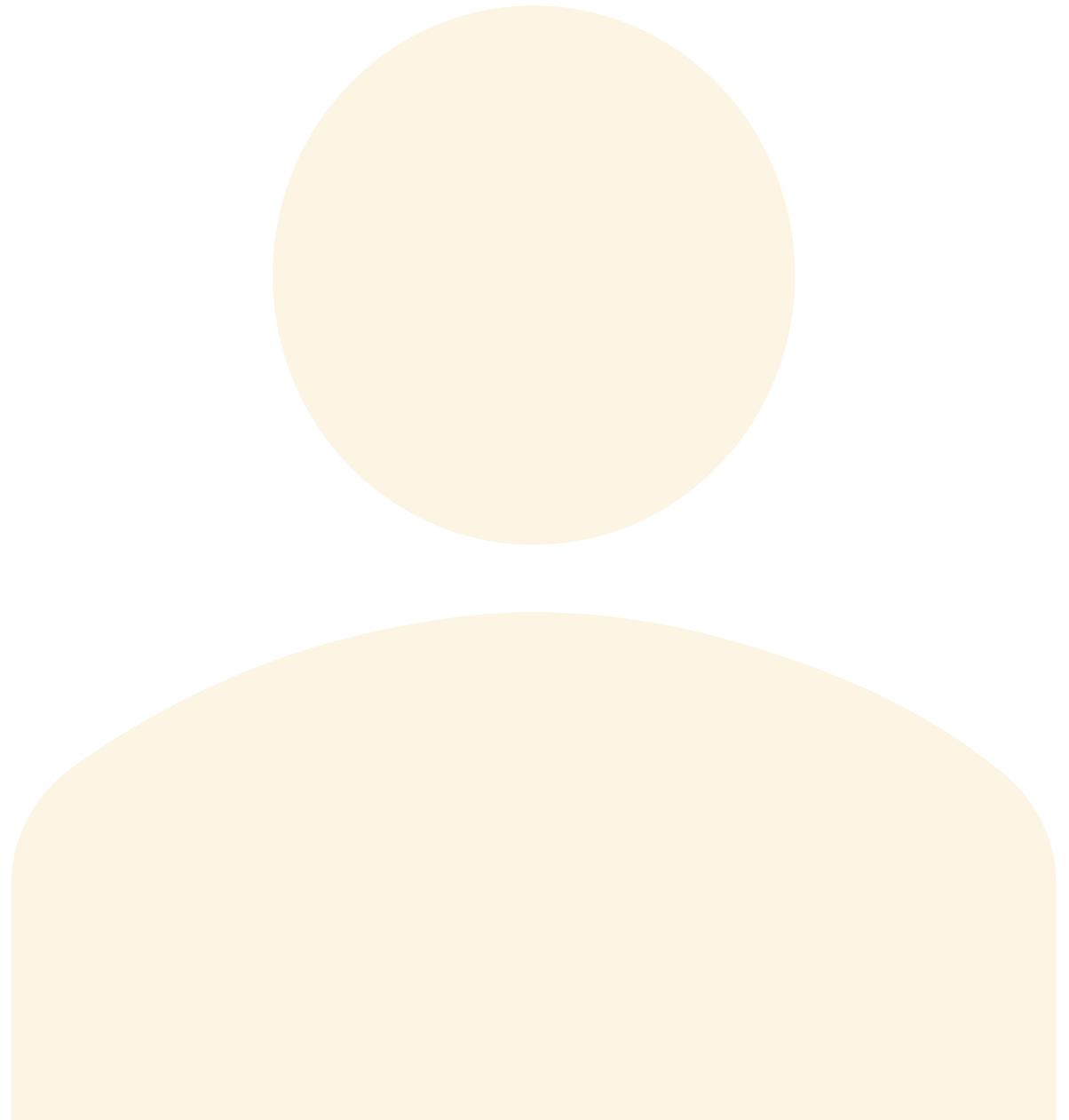
FRATRÆDELSESSAMTALEN

Et godt og udviklende farvel

Tænk tilbage

Hvem af jeres kolleger har I sagt farvel til?

Hvad kunne I have gjort for at få dem til at blive?



Formål

Sikre god og relevant feedback til organisationen mhp. at sikre

- Forventningsafstemning ift. nye ansatte (opgaver, udfordringer, mm.)
- Arbejdsmiljø

FRATRÆDELSESSAMTALEN

Forberedelse



Skal medarbejderen tilbydes
fratrædelsessamtale?

Hvem skal afholde samtalen?

Selve samtalen



Er i udgangspunktet mellem den
fratrædende og én repræsentant
fra arbejdsstedet.

Varer max 1 time

Efter samtalen

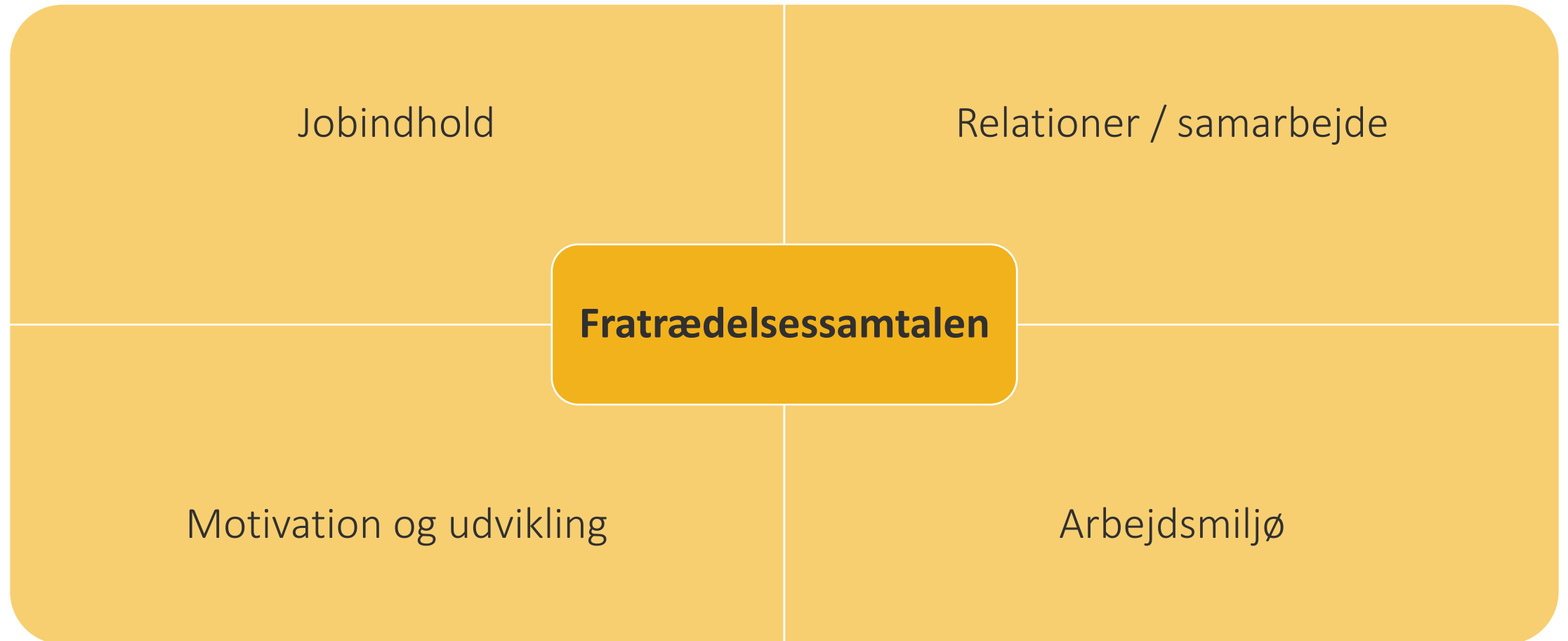


Hvilke data med relevans for
arbejdspladsen kom frem i
samtalen?

Hvordan bør de finde
anvendelse?

*OBS PÅ "FREMDRIFT" OG
ANONYMITET*

INDHOLD I FRATRÆDELSSESAMTALEN



Eksempler på spørgsmål - fratrædelsessamtalen

Jobindhold:

- Hvilke opgaver har du løst for os?
- Hvordan stemte jobindholdet overens med de forventninger du havde til jobbet?
- Har du lavet ting der ikke var en del af jobbeskrivelsen? Hvis ja, hvordan har du haft det med det?

Motivation og udvikling:

- Hvad fik dig til at søge et andet job / sige op?
- Hvordan har du gennem dette job udviklet dig fagligt og personligt?
- Hvad har motiveret dig i jobbet?
- Hvad har været de-motiverende?
- Er der en måde på hvilken man kunne gøre din stilling mere attraktiv?

Næste skridt:

Mange tak for dine gode bidrag til at forbedre vores arbejdsplads. Det sætter vi pris på. Jeg vil nu gå videre med til

Ønsker du at tilbagemeldingen er anonym?

Tak for din arbejdsindsats her på stedet – og held og lykke fremadrettet.

Relationer / samarbejde

- Hvordan har samarbejdet været i teamet og afdelingen?
- Hvordan har samarbejdet været mellem afdelinger?
- Hvordan har samarbejdet været med din leder?
- Hvordan har kommunikationen været fra ledelsens side?

Arbejds miljøet:

- Hvordan har du oplevet de fysiske arbejdsforhold?
- Hvordan vil du med få stikord beskrive kulturen i virksomheden?
- Hvad kunne have fået dig til at blive i stillingen? Hvad skulle have været anderledes?
- Ville du anbefale andre at søge din stilling i virksomheden? Hvis ja, hvorfor? Hvis nej, hvorfor?
- Andet?

