



FORBERDELSE TIL DEN GODE ONBOARDING

I Social og Arbejdsmarked har vi et mål om at alle medarbejdere får en veltilrettelagt onboarding, uanset hvor man bliver ansat. Arbejdet med onboarding skal ses som en investering da det kræver en indsats og et målrettet fokus at sikre et godt onboardingforløb for nye medarbejdere.

Den gode onboarding starter med dialog og en drøftelse af hvordan vi gør det i dag, hvad vi allerede gør godt og hvad vi skal gøre fremadrettet. Materialet her hjælper os godt på vej.

God arbejdslyst!

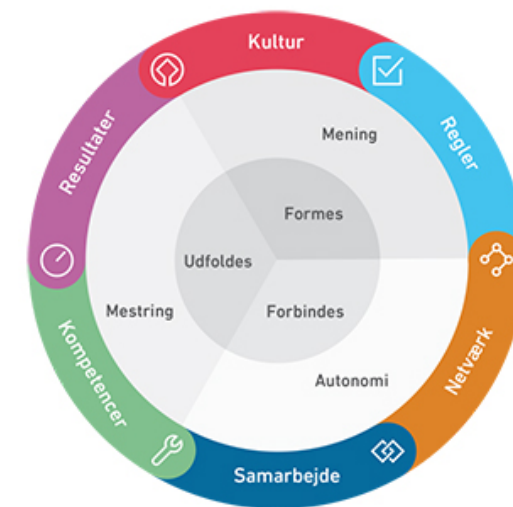
Onboardingmodellen

I Social og Arbejdsmarked har vi valgt at arbejde med onboardingmodellen* som den bærende tilgang til vores onboarding.

Onboardingmodellen rammesætter de 6 dimensioner der har størst effekt på den gode onboarding.

Hvis I har forholdt jer til og indarbejdet alle disse dimensioner i jeres tjekliste og introprogram, så er I godt på vej.

- **Kultur** - Blive integreret i organisationens kultur
- **Regler** - Forstå og bruge regler og rammer
- **Netværk** - Blive en del af faglige og sociale netværk
- **Samarbejde** - Etablere konstruktivt samarbejde
- **Kompetencer** - Bruge og udvikle kompetencer
- **Resultater** - Præstere og bidrage



Kilde:
Onboarding – flyvende fra start
af Christian Harpelund og Morten Højberg



- De 3 koordinater
Mening, Autonomi og Mestring

Det er bl.a. her motivationen skabes eller slukkes.

- De 3 indre spor
Formes, Forbindes og Udfoldes

Sporene beskriver forløb som medarbejderen skal igennem for at lykkes og skabe værdi.

Som udgangspunkt arbejder vi med de 6 dimensioner, da det alene kan give et rigtig godt onboardingforløb.

Har I lyst til at arbejde med hele onboardingmodellen, så kontakt gerne Team God Arbejdsplads som kan hjælpe jer i gang.

Modellen kan hjælpe os med:

- At få fokus på vigtige dimensioner i onboardingen – og forstå hvilken betydning de har for medarbejderen.
- At få defineret hvor vi allerede er stærke i vores onboarding og hvor der er plads til forbedringer.
- At blive klogere på hvem der har hvilke roller i onboardingforløbet.
- At få et andet blik på tjeklister og introprogrammer – husker vi at komme omkring det hele?
- At reflektere over hvordan vi arbejder med de 6 dimensioner i vores daglige arbejde.



Forberedelse

Når I har valgt den nye kandidat til jobbet, så skal I i gang med at forberede onboardingen. Forberedelsen bør tilgodese alle elementerne i onboardingmodellen, og bør foretages i et samarbejde mellem ansættende leder og nogle af de nærmeste medarbejdere eller kolleger. Det er vigtigt at inddrage relevante parter i forberedelsen for at skabe fælles ejerskab og fælles ansvar for den gode onboarding.

Relevante parter kunne fx være:

- Deltagere fra ansættelsesudvalget
- TR/AMR, TRIO eller Lokal MED
- Lederkollega eller nærmeste samarbejdspartner i afdelingen
- Evt. Team God Arbejdsplads

Proces

Dialogen gennemføres ved at:

- Indkalde de relevante parter som skal inddrages i forberedelsen til et møde.
 - Varighed ca. en time
- Send Onboardingmodellen og jeres nuværende tjeklister og introduktionsprogrammet til mødedeltagerne inden mødet.
 - Bed mødedeltagerne om at læse materialet igennem og evt. markere hvad der fungerer godt og ikke så godt ved det eksisterende materiale.
- På mødet drøftes de spørgsmål der er under hver af de 6 dimensioner (se næste side)
 - Vær nysgerrig på hinandens holdninger.
- Afslutningsvis samles der op på, om drøftelserne gav anledning til en tilpasning af tjeklisterne til introduktionsprogrammet.
 - Hvis ja, aftal hvem der gør hvad



Hvad kendetegner jeres kultur?

Hvordan kan I sikre, at jeres nye medarbejder tænker: "jeg forstår de uskrevne regler" og "jeg passer ind"?

Hvilke resultater er vigtige på jeres arbejdsplads?

Hvordan kan I understøtte, at jeres nye medarbejder lykkes?

Hvad er de vigtigste regler hos jer?

Hvordan kan I understøtte, at jeres nye medarbejder kender regler, retningslinjer og procedurer for jeres område?

Hvordan sikre I at medarbejderne oplever reglerne som meningsfyldte?

Hvilke kompetencer er vigtige på jeres arbejdsplads?

Hvordan kan I bringe den nye medarbejders viden og kompetencer i spil?

Hvad skal I sørge for at lære vedkommende og er der en plan for kompetenceudvikling?

Hvilke netværk er der på jeres arbejdsplads?

Hvordan kan I støtte, at jeres nye medarbejder ved, hvor de kan gå hen for at få hjælp og sparring?

Hvad er godt samarbejde på jeres arbejdsplads?

Hvordan vil I inddrage den nye medarbejder i samarbejdet?

