

## TIPS VID INTRODUKTION

En genomtänkt och förberedd introduktion har stor betydelse för det första intrycket av arbetsplatsen, hur arbetsmiljön upplevs och det arbete som ska göras.

### DEN SOM FÅR EN BRA INTRODUKTION:

- Känner sig välkommen och uppskattad.
- Kommer snabbare in i jobbet och känner sig behövd.
- Får tidigt veta vilka förväntningar som finns och vilka krav som ställs.
- Får stöd att bygga relationer i arbetsgruppen.
- Får grundläggande kunskaper för att göra ett bra jobb.
- Löper mindre risk att göra fel eller råka ut för olycksfall eller ohälsa.

### VILKA KAN BEHÖVA INTRODUKTION?

- Nyanställda
- Omplacerade
- Personer med lång frånvaro
- Personer med ny roll eller nya arbetsuppgifter
- Vikarier och timanställda
- Praktikanter, feriearbetare och prao-elever

### ATT TÄNKA PÅ INNAN

- Skicka ett välkomstmejl som talar om när och var personen ska vara första dagen och vem som kommer ta emot.
- Förbered ett introduktionsschema. Kom ihåg att planera in luft i introduktionsschemat så personen inte är uppbokad i möten hela tiden. Ingen människa kan ta in hur mycket ny information som helst.

- Utse en fadder som kan vara behjälplig med praktiska saker och en hjälp in i den sociala gemenskapen på arbetsplatsen.
- Ställ i ordning arbetsplatsen.
- Ordna med praktiska saker som nycklar, passerkort, dator, telefon, förvaringsskåp mm.

#### FÖRSTA OCH ANDRA DAGEN PÅ ARBETSPLATSEN

- Hälsa välkommen. En gemensam fika är alltid trevligt.
- Ta med personen på lunch.
- Avsätt tid för den nya personen och se till att vara extra tillgänglig under den första tiden.
- Presentera personen för de närmsta arbetskamraterna och visa runt i lokalerna.
- Gå igenom praktiska saker som arbetstider, intranät, nycklar, larm, personalutrymmen arbetskläder mm.
- Låt personen installera sig vid sin arbetsplats om sådan finns.
- Gå igenom rutiner som är viktiga att känna till.
- Introducera de första arbetsuppgifterna.

#### FÖRSTA VECKAN PÅ ARBETSPLATSEN

- Informera om arbetsplatsen/verksamheten.
- Informera om verksamhetens mål och visioner.
- Information om vem eller vilka man kan vända sig till i olika frågor.
- Information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, eventuella risker, säkerhet, sekretess mm.
- Ordna möten med chefer, skyddsombud och andra fackliga företrädare som får berätta om sin roll på arbetsplatsen.

## FÖRSTA MÅNADEN PÅ ARBETSPLATSEN

- Fortsätt introduktion av arbetsuppgifter.
- Låt personen presentera sig på en arbetsplatsträff eller personalmöte.
- Ha regelbundna avstämningsmöten.
- Informera om policyer och frågor som rör arbetsmiljö.

## EFTER TRE TILL SEX MÅNADER PÅ ARBETSPLATSEN.

- Genomför medarbetarsamtal som innefattar uppföljning av introduktionen.