

## Tips vid introduktion

Som ny på jobbet är det vanligt att känna sig osäker, ensam och belastad av all information och alla nya intryck. Allt detta leder lätt till stress, och det är en normal reaktion på en ny situation. En genomtänkt introduktion med olika insatser kan minska stressen och skapa en trygg situation, både för den nya och övriga.

### DEN SOM FÅR EN BRA INTRODUKTION

- Känner sig välkommen och uppskattad.
- Kommer snabbt in i jobbet och förstår sin roll.
- Kan tidigt använda sin kompetens på ett bra sätt.
- Blir trygg i arbetsgruppen och vet vem den kan fråga.
- Vågar ställa frågor.

### VILKA KAN BEHÖVA EN INTRODUKTION?

- Nyanställda
- Nya i yrket
- Omplacerade
- Personer som kommit tillbaka efter lång frånvaro
- Personer med ny roll eller nya arbetsuppgifter
- Vikarier och timanställda
- Praktikanter, feriearbetare och prao-elever
- Inhyrd personal eller liknande

### CHECKLISTOR

På följande sidor finns tips samlade i form av checklistor.



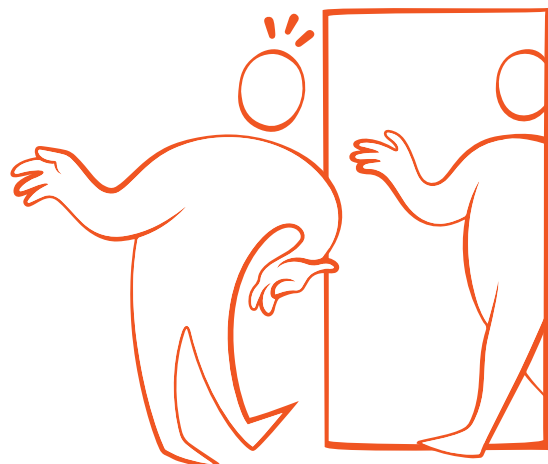
## Planera introduktionen

När personen fått veta att den fått jobbet börjar introduktionsprocessen. Fundera igenom om det är lämpligt att skicka lite information utan krav innan personen börjar sin anställning. Syftet är att ta vara på det engagemang som personen har och att hen ska känna sig välkommen.

ATT GÖRA	ANSVARIG
Tänk igenom introduktionen och gör en planering. Vem är det som kommer? Anpassa planeringen till den person som kommer.	
Tänk igenom hur lång introduktionsperioden behöver vara. Den kan med fördel sträcka sig över flera månader inklusive uppföljning.	
Finns informationsmaterial och utbildningsaktiviteter? Iordningställ och planera in dessa.	
Förbered ett schema för introduktionsperioden.  Ge tid för inläsning och genomgångar. Planera in luft i introduktionsschemat så att personen inte är uppbokad i möten hela tiden. Möjliggör tillfällen för sociala kontakter.  Om arbetet är komplext kan varje ny arbetsuppgift behöva en liten introduktion, och om personen ska introduceras i olika verksamheter behövs viss introduktion i varje ny verksamhet. Det är många olika rutiner, system, processer, uppgifter att lära sig. Planera även in tid och aktiviteter som främjar relationer i arbetsgruppen.	
Utse en person som kan vara behjälplig med praktiska saker och en hjälp in i den sociala gemenskapen på arbetsplatsen.	
Utse om möjligt en person som kan vara bollplank i olika arbetsuppgifter, bedömningar och beslut. Många yrken innebär ett stort ansvar och det är skönt att få dela det med en erfaren person i början.	
Tänk igenom första dagen och bestäm vem som ska ta emot. Tid och plats. Hur vill ni att första dagen ska kännas? Ska någon ta emot första dagarna?	
Skicka ett välkomstmejl som talar om när och var personen ska vara första dagen och vem som kommer att ta emot.	
Om personen ska ha en egen arbetsplats ställs den i ordning så att det är förberett och ger en välkomnande känsla.	
Ordna med praktiska saker (nycklar, passerkort, dator, inlogg, mobil, förvaringsskåp med mera).	
Finns det översikter av rutiner, system med mera så underlättar det om den nya får ta del av dessa.	
Avsätt tid för den nya personen och se till att närmsta chef eller annan ansvarig är extra tillgänglig under introduktionsperioden, tätare i början och sedan mer glest.	
Informerera andra på arbetsplatsen om att det ska komma en ny medarbetare, och berätta kort om introduktionsplanen.	
Finns forum för nya på jobbet i organisationen där personen kan utbyta tankar och reflektioner? Planera i så fall in tid till detta.	

## Första dagen på arbetsplatsen

ATT GÖRA	ANSVARIG
Hälsa välkommen.	
Ordna gärna en gemensam fika.	
Presentera personen för de närmsta arbetskamraterna och visa runt i lokalerna.	
Gå igenom praktiska saker som arbetstider, intranät, nycklar, larm, personalutrymmen, arbetskläder med mera.	
Säkerställ att personen har någon att äta lunch med, ta eventuellt med personen på lunch.	
Låt personen installera sig vid sin arbetsplats om sådan finns.	
Gå igenom rutiner som är viktiga att känna till.	
Introducera de första arbetsuppgifterna.	
Stäm gärna av lite kort hur den första dagen var, säg hej då och hälsa välkommen tillbaka.	



## Första veckan på arbetsplatsen

En del av nedan kanske du informerat om innan personens första dag. Då kan du bara stämma av kort och öppna upp för frågor. Kanske har ni en e-utbildning eller dylikt som tar hand om delar av nedan?

ATT GÖRA	ANSVARIG
Informera om arbetsplatsen och verksamheten.	
Informera om verksamhetens mål och visioner.	
Informera om vem eller vilka man kan vända sig till i olika frågor (frågor kopplade till konkreta arbetsuppgifter, systemstöd/IT, personalfrågor med mera).	
Informera om det systematiska arbetsmiljöarbetet, eventuella risker, säkerhet, sekretess med mera.	
Skapa tid för att lära känna kollegor.	
Ordna möten med relevanta personer (exempelvis experter, andra chefer, skyddsombud, andra fackliga företrädare) som får berätta om sin roll på arbetsplatsen.	
Ge återkoppling löpande och prata om hur det går. Uppmärksamma framförallt det som fungerar.	
Stäm gärna av lite kort varje dag första veckan. Öppna upp för frågor och var intresserad av utmaningar hos den nya. Var beredd på att korrigera introduktionsplanen. Är arbetsbelastningen lagom för den nya medarbetaren?	
Reflektera gärna över veckan som varit tillsammans med den nya medarbetaren.	



## Första månaden på arbetsplatsen

ATT GÖRA	ANSVARIG
Fortsätt introduktion av arbetsuppgifter. Detta är särskilt viktigt då personen kanske får nya arbetsuppgifter, byter miljö eller dylikt.	
Ge utrymme för lägre arbetsbelastning när nya uppgifter eller verksamheter ska introduceras.	
Låt den nya medarbetaren presentera sig på en arbetsplatsträff eller personalmöte.	
Fortsätt ha regelbundna avstämningsmöten. Öppna upp för frågor och var intresserad av utmaningar hos den nya. Var beredd på att korrigera i introduktionsplanen. Är arbetsbelastningen lagom?	
Fortsätt skapa tillfällen för att lära känna kollegor.	
Informera om policyer, rutiner och frågor som rör arbetsmiljö.	
Ge stöd i att planera och prioritera i vardagen vid behov.	
Erbjud om möjligt att den nya medarbetaren har en erfaren kollega att bolla med, och som den kan dela visst ansvar med.	



## Efter 3-6 månader på arbetsplatsen

De tre första månaderna betraktas ofta som en del av introduktionen. Därefter är den nya medarbetaren ofta en etablerad del av arbetsgemenskapen och förstår hur det mesta fungerar. Nya arbetsuppgifter kan förstås även fortsättningsvis kräva viss introduktion.

	ATT GÖRA	ANSVARIG
	Fortsätt ha regelbundna avstämningsmöten. Öppna upp för frågor och fånga upp eventuella utmaningar tidigt. Är arbetsbelastningen lagom?	
	Genomför medarbetarsamtal som innefattar uppföljning av introduktionen.	

