



# Lederens guide til introduktion af nye medarbejdere

---

Juni 2016

**Indhold**

<b>Indledning .....</b>	<b>3</b>
Målgruppe .....	3
Ansvar .....	3
Mentorrollen .....	3
<b>Introduktionens faser.....</b>	<b>3</b>
Før tiltrædelse .....	3
Første arbejdsdag .....	4
De første par uger.....	4
De første måneder.....	5
I løbet af det første år.....	5
<b>Prøvetidssamtaler .....</b>	<b>5</b>
<b>Specielt for nye undervisere .....</b>	<b>6</b>
<b>Lederens checkliste .....</b>	<b>7</b>

## Indledning

Det første møde med Mercantec er vigtigt, og de første indtryk siger meget om virksomhedens kultur. Et dårligt første indtryk kan være meget vanskeligt at ændre igen.

En god introduktion handler derfor om at få den nye medarbejder godt integreret, lige som det handler om vores kultur, værdier og image.

## Målgruppe

Alle medarbejdere, der er nye på Mercantec, eller som har fået en ny funktion (efter behov).

## Ansvar

I hele introduktionsforløbet er det den nærmeste leder, som er ansvarlig for forløbet. Det er lederen, som har ansvaret, men alle kolleger skal involveres. Introduktionen tager udgangspunkt i vores fælles værdisæt og skal dække både faglig og social introduktion.

## Mentorrollen

Der skal tilknyttes en mentor som kontaktperson for den nye medarbejder. Mentor fungerer som rådgiver og sparringspartner i det første års tid af ansættelsen, og rollen kræver derfor, at mentor er en person, som har gjort sig sine egne erfaringer, og som gerne vil dele dem med den nyansatte kollega.

Specielt ved ansættelse af nye undervisere er mentorrollen vigtig. Læs mere herom på side 6.

## Introduktionens faser

De første måneder har stort indvirkning på, hvor godt den nye medarbejder falder til i sin nye stilling. En god start handler om at få tillid til arbejdspladsen og overblik over arbejdsområderne. Introduktionen kan opdeles i følgende faser:

1. før tiltrædelse
2. den første arbejdsdag
3. de første par uger
4. de første måneder
5. det første år

Introduktionen går fra finplanlægning time for time af de første dage til grovplanlægning på ugebasis. Det er op til lederen at afgøre i den enkelte situation, hvor mange "faser" der er behov for, og hvor længe der er behov for fin-planlægning. Det afhænger af den nyansattes erfaringsgrundlag og kompleksiteten i stillingen.

## Før tiltrædelse

Den kommende medarbejder står i en usikker situation i tidsrummet fra tilbud om ansættelse og til første arbejdsdag. Det er derfor vigtigt at holde kontakten med den nye medarbejder i denne periode, så opstarten bliver så positiv som muligt.

Før første arbejdsdag skal alle de praktiske detaljer gerne være på plads og introduktionsplanen fremsendes enten på forhånd eller udleveres den første dag.

Generelle ting, som skal være på plads før tiltrædelsen:

- Information til afdelingen/hele Mercantec om ny kollega
  - HR hjælper gerne med information på fx intranettet, men lederen har ansvaret
- Udpegning af mentor
- IT adgange og IT udstyr
  - HR giver besked til IT om initialer og generelt log-in til systemerne.
  - Lederen aftaler nærmere med IT afdelingen omkring særlige adgange og nødvendigt udstyr
- Evt. mobiltelefon
  - Lederen bestiller hos IT. Husk besked til Løn omkring beskatning
- Midlertidigt adgangskort og/eller nøgler (aftales med Flemming L. Andersen), kontorplads (hvis relevant), arbejdstøj mv.
- Udarbejdelse af introduktionsplan
- Liste over mest nødvendige kontaktpersoner med telefonnumre

Lederen skal kontakte den nye medarbejder en uges tid inden tiltrædelsen for at aftale detaljerne for første arbejdsdag.

## Første arbejdsdag

Man kan evt. starte den første dag med fælles morgenkaffe og præsentationsrunde. Så er alle samlet og den nye kollega behøver kun præsentere sig selv én gang. Chefen for afdelingen bør være til stede eller komme og hilse på i løbet af dagen. Introduktionsprogrammet gennemgås med leder/mentor, så der er klarhed over programmet for de første par uger. Den nye medarbejder skal så vidt muligt ikke overlades til sig selv de første par dage.

Punkter til inspiration på første dag:

- Modtagelse og velkomst – nærmeste leder tager imod (alternativt mentor)
- Præsentation af kolleger og nærmeste samarbejdspartnere
- Præsentation for elever (hvis relevant)
- Udlevering af introduktionsprogram
- Rundvisning i afdelingen og på adressen
- Udlevering af liste med vigtige kontaktpersoner /-numre
- Sikkerhedsinstrukser (hvis relevant)
- Overordnet orientering om afdelingens "regler" fx for sygemelding, gavekasse, pauser, kantine, mødetider mv.

## De første par uger

Der skal tales om hvilke opgaver, der prioriteres lige nu, og hvilke opgaver den nyansatte skal løse på længere sigt. Hvilke deadlines arbejdes der med – og hvilke faste møder/aftaler skal lægges i kalenderen? Hvis der er tale om en stilling som underviser, vil den nyansatte i de første par uger sandsynligvis gå følj

mentor eller en anden erfaren underviser for at få en fornemmelse for pædagogikken, niveauet og eleverne.

De første par uger handler om:

- Orientering om egne og afdelingens opgaver
- Orientering om informationssystemer, fildelingsværktøjer (fællesdrev, "skyen", intranet eller hvor nu afdelingen deler information)
- Indføring i de administrative systemer
- Afdelingens procedurer ved sygemelding/barn syg, muligheder for fleksibilitet, ferieplanlægning mv
- Møde med relevante nøglepersoner (internt + eksternt), TR, sikkerhedsrepræsentant m.fl.
- Overordnet indføring i pædagogisk strategi og retning

I løbet af den første måneds ansættelse arrangerer HR, at der bliver taget et billede af medarbejderen. Billedet bruges på vores hjemmeside samt på medarbejderkortet. Medarbejderkortet afløser det midlertidige adgangskort.

## De første måneder

- Orientering om afdelingens strategiplan, Mercantecs værdier og overordnede strategiplan
- Personalepolitik
- Personaleforening, idrætsforening, sociale arrangementer generelt

## I løbet af det første år

Lederen bør jævnligt følge op via korte møder med den nyansatte. Dette for at sikre, at forventningsafstemningen er på plads fra begge sider, og for at få eventuelle uklarheder frem i lyset. Det giver stor trykthed for en nyansat at vide, at der er interesse fra ledelsens side for, hvordan man trives både fagligt og socialt.

Derudover har der eventuelt vist sig, at der er behov for faglig opkvalificering indenfor nogle områder, og den kortsigtede uddannelsesplanlægning kan derfor også begynde.

Ca. 2 gange om året inviterer HR afdelingen på vegne af direktionen til introduktionsarrangement for alle nye medarbejdere. Fokus denne aften er på Mercantecs vision, mission, værdier og pædagogiske strategi, ligesom der orienteres kort om de forskellige uddannelsesafdelinger.

## Prøvetidssamtaler

Prøvetidssamtalen skal ses som en mulighed for at følge op på, hvordan medarbejderen trives både fagligt og socialt. Det er dog ikke nok at vente til prøvetidssamtalen med at tage stilling til, om medarbejderen passer ind i organisationen. Såfremt der er noget "galt", skal det nemlig adresseres, så medarbejderen får mulighed for at rette op.

Overenskomstansatte har en prøvetid på 3 måneder, og prøvetidssamtalen afholdes derfor ganske kort tid efter, at medarbejderen er startet i jobbet. Prøvetidssamtalen skal afholdes inden udløbet af 2,5 mdrs. ansættelse, da der er et opsigelsesvarsel på 2 uger, såfremt en opsigelse i prøvetiden bliver aktuel.

Tjenestemandslignende ansatte har en prøvetid på 2 år, og i den periode skal der planlægges 3 prøvetidssamtaler. Den første ved ca. 4 mdrs. ansættelse, den næste ved knap 1 år, og den sidste ved ca. 17 mdrs. ansættelse.

HR sender påmindelser ud, men læg gerne møderne i kalenderen helt fra starten.

## Specielt for nye undervisere

Ved ansættelse af nye undervisere har mentors rolle meget stor betydning for den nye undervisers succes i jobbet. Underviseren skal støttes i arbejdet med at planlægge, gennemføre og evaluere undervisning, herunder at udarbejde lektionsplaner til brug i den konkrete undervisning. Med mentor som sparringspartner skal underviseren lære at reflektere over og ændre egen praksis. Sparringen fra mentor skal endvidere give den nyansatte en indføring i den pædagogiske terminologi - herunder bekendtgørelser, uddannelsesordninger, vejledninger m.v. samt naturligvis Mercantecs pædagogiske strategi.

Mentor skal give den nye underviser faglig og personlig støtte i første år af ansættelsen.

Introduktionsforløbet for nye undervisere indeholder, ud over det generelle introduktionsprogram ovenfor, også følgende aktiviteter:

- Den nye underviser observerer mentors undervisning med efterfølgende refleksionssamtale mindst 2 gange indenfor de første 2 måneder.
- Mentor observerer den nyansattes undervisning med efterfølgende refleksionssamtale 2 gange indenfor de første 2 måneder
- Nærmeste leder observerer den nyansattes undervisning mindst 1 gang det første år med efterfølgende refleksionssamtale.

Herefter observerer nærmeste leder undervisningen minimum 1 gang hvert andet år i forbindelse med MUS samtalen jf. MUS processen. Her diskuteres også resultatet af den løbende evaluering, elevtilfredshedsmålinger og fokusgruppeinterviews jf. skolens kvalitetsprocedure.

Relationen mellem leder og underviser skal forstærkes ved hjælp af løbende samtaler – herunder 6 ugers samtalerne – hvor opgaver, elevevalueringer, undervisningsformer og ressourceforbrug blandt andet drøftes.

## Lederens checkliste

Startdato:	Navn:		
Stilling:	Leder:		
	Mentor:		
Dato	Opgave / indhold	Ansvar	Udført
	Invitationsbrev/-mail til nyansat med oplysninger om første arbejdsdag		
	Mail til afdelingen + evt. et skriv på intra om ansættelsen		
	Udpege mentor		
	Invitation til afdelingen til fælles morgenkaffe		
	Bestille IT udstyr hos IT afdelingen		
	Indretning af arbejdsplads (hvis relevant)		
	Bestille arbejdstøj mv.		
	Udarbejde introduktionsplan + indkalde til møder med interne + eksterne samarbejdsparter		
	Modtagelse på første dag – hvem gør hvad?		
	Rundvisning i afdelingen og på adressen		
	Booke opfølgings- og prøvetidssamtaler i kalenderen		
	Orientering om afdelingens regler, procedure mv (fx sygdom, arbejdstid...)		
	Sikkerhedsinstruks		