

ONBOARDING AF NYE MEDARBEJDERE I NYBORG KOMMUNE

Onboardingoverblik til dig som ansættende leder

INTRODUKTION

Denne guide giver dig som ansættende leder et indblik i vigtigheden af en professionel onboarding og et overblik over din opgaver i forbindelse med onboarding af din nye medarbejder.

Vi anbefaler, at du til en start orienterer dig i den samlede onboardingguide.

Herefter er guiden tænkt som et opslagsværk, der fører dig gennem alle faser af en god onboardingproces – ligesom den indeholder tjeklister, relevante dokumenter og hjælpeværktøjer, så du er sikker på at få din nye medarbejder godt ombord.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Side 3-4: Onboarding er vigtigt

Introduktion til, hvorfor onboarding er vigtig og hvad onboarding betyder i Nyborg Kommune

Side 5: Onboardingprocessen

Overblik over onboardingprocessen

Side 6-11: Onboardingprocessens faser i detaljer

Beskrivelser af onboardingfaserne, de praktiske opgaver, relevante dokumenter m.m.

Side 12: Buddy

Anbefaling og beskrivelse af buddy for din nye medarbejder

Side 13: Overblik over onboardingforløbet

Et samlet overblik over dine opgaver og ansvarsområder i onboardingforløbet

Side 14: Politikker og retningslinjer

Overblik over centrale politikker og retningslinjer i Nyborg Kommune

Side 15: IT-systemer og programmer

Overblik over fælles IT-systemer og programmer

Side 16: IT-systemer og programmer

Overblik over områdespecifikke IT-systemer og programmer



ONBOARDING ER VIGTIGT

Vidste du, at undersøgelser viser, at 25% af alle nyansatte forlader deres job inden for et år?

Onboarding er vigtigere, end de fleste tror, og et godt onboardingforløb både fastholder din nye medarbejder øger engagementet, forkorter tiden inden fuld performance, øger tilfredsheden og trivsel.

HVAD ER ET GODT ONBOARDINGFORLØB?

Et godt onboardingforløb medvirker til, at din nye medarbejder føler sig velkommen, godt klædt på og tryk i sit nye job. Derfor starter et godt onboardingforløb allerede den dag, du ansætter din nye medarbejder.

Det er vigtigt, at du planlægger, hvad din nye medarbejder skal introduceres til ud fra jobbeskrivelsen og vedkommendes kvalifikationer.

Derudover er det vigtigt at holde kontakt, at skabe et tilhørsforhold og bibehold motivation i perioden fra ansættelse til tiltrædelse. Planlægning indebærer derfor også, at du kommunikerer relevant materiale, mødetid, introduktionsprogrammer m.m. til din nye medarbejder inden første arbejdsdag.

Den gode forberedelse og det veltilrettelagte onboardingforløb giver oplevelsen af, at vi er professionelle – og at vi ser frem til at byde den nye medarbejder velkommen.



ONBOARDING ER VIGTIGT

DE FIRE ONBOARDINGDIMENSIONER

Din nye medarbejder skal gennem sit onboardingforløb introduceres til onboardingaktiviteter inden for fire forskellige dimensioner:

- **Samarbejde:** Medarbejderen præsenteres for centrale relationer og kommer til at kende sine samarbejdspartnere og kollegaer
- **Kompetencer og resultater:** Din nye medarbejder får mulighed for at tilegne sig nødvendige færdigheder, så vedkommende trives, udvikler sig og hurtigt føler sig tryk og kompetent
- **Kultur:** Medarbejderen skal kende og forstå organisationen, kultur og værdier for sin nye arbejdsplads
- **Retningslinjer og regler:** Din nye medarbejder skal informeres om og have kendskab til de regler og retningslinjer, der er en del af det at være ansat i det offentlige

DE FIRE DIMENSIONER

Introduktionen til de fire onboardingdimensioner skal samlet set give din nye medarbejder den nødvendige viden samt rette kompetencer og relationer.

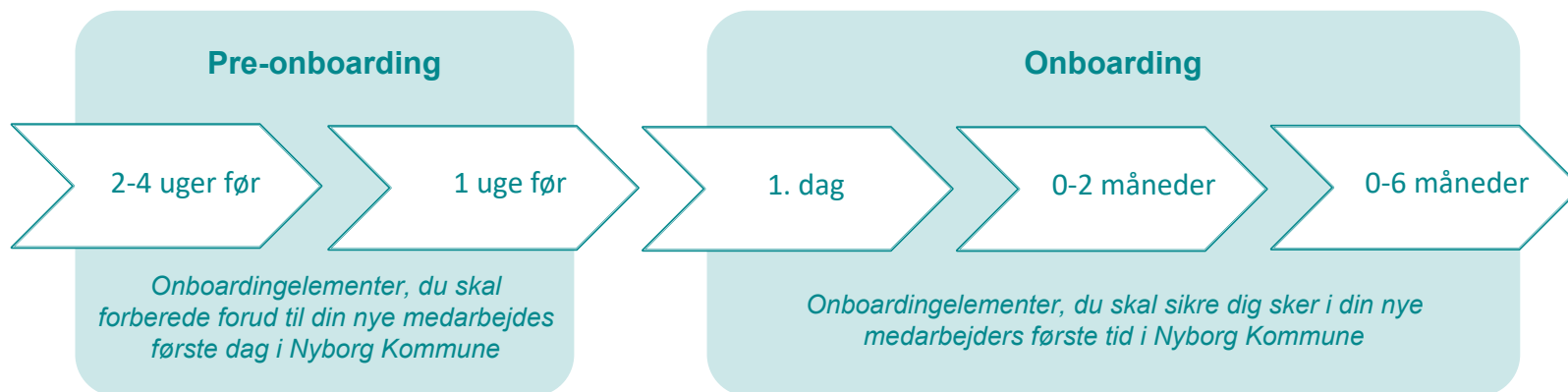
Vedkommende skal hurtigt føler sig som en integreret del af sin nye arbejdsplads, og bliver i stand til at løse kerneopgaven og levere effektfulde resultater.



ONBOARDINGPROCESSEN

Onboardingforløbet skal tænkes i to dele: Pre-onboarding og onboarding.

Det er vigtigt, at du som ansættende leder overvejer, hvordan introduktioner og onboardingaktiviteter kan uddeles over hele perioden. Din nye medarbejder skal have mulighed for at være tilstede på arbejdspladsen og hverken blive overvældet eller miste fokus undervejs.



INDIVIDUELT AFSÆT FOR ONBOARDINGFORLØBET

Du skal overveje hvilke introduktioner og onboardingaktiviteter, der er relevante for din nye medarbejder. Dette afhænger af vedkommendes kompetencer og tidligere erfaringer.

Målet er at designe et forløb, som er tilpasset den enkelte, og som både tilgodeser deres behov og organisationens interesser.



2-4 UGER INDEN FØRSTE DAG - PLANLÆGNING

Inden første dag er det vigtigt, at du har styr på det formelle og praktiske omkring ansættelsesforholdet. Forhold dig derfor gerne til de praktiske opgaver i skemaet til højre.

Informér og drøft opstarten med dine eksisterende medarbejdere

Husk at informere relevante kolleger om, at der starter en ny og hvad det kommer til at betyde. Det påvirker ofte kollegerne meget, når teamet udvides eller der sker udskiftninger. De eksisterende medarbejdere kan være præcis ligeså utrygge som den nye. Mulige overvejelser kan være:

- Hvad det betyder for deres arbejdsbyrde og rolle?
- Er den ny medarbejder dygtigere end dem?
- Det kan virke uoverskueligt, hvis der er hyppig personaleudskiftning eller -tilkomst.

Det er vigtigt at tale åbent om disse ting – få det frem i lyset i stedet for at lade snak og bekymringer leve skjult.

Afhold gerne teammøder forud for opstarten, hvor I drøfter hvem der er ansvarlig for oplæring, om vedkommendes opgaver skal skubbes eller flyttes i en periode, hvilke forventninger der er til hele teamet osv.

PRAKTISKE OPGAVER

- ☐ Skriv og send en velkomstmail med *Din nye medarbejders onboardingforløb*. Det er vigtigt, at din nye medarbejder føler sig ventet og godt klædt på til sin første arbejdsdag.
- ☐ Bestil arbejdsredskaber, f.eks. computer, iPad, telefon, nøgle, IT-bruger, arbejdstøj
- ☐ Bestil rettigheder til relevante systemer
- ☐ Informer afdelingen om den nye medarbejder, og herunder deres rolle og opgave i forbindelse med opstart. Inviter dem evt. til morgenmad første dag
- ☐ Udpeg evt. en buddy til medarbejderen første tid (*Læs mere side 12*)
- ☐ Book møder i kollegaers og den nye medarbejders kalender til individuelle introduktionsmøder. Beskriv formålet i kalenderinvitationen.
- ☐ Book en prøvetidssamtale med din nye medarbejder (*Læs mere på side 9*)
- ☐ Bestil evt. blomster til medarbejderens første dag

[Din nye medarbejders onboardingforløb](#)

1 UGE INDEN FØRSTE DAG

Nu er der ikke længe til, at din nye medarbejder starter. Som opfølgning på den første mere overordnede mail, kan du med fordel sende materiale, som specifikt omhandler medarbejderens start (se *introduktionsprogram nedenfor*). Programmet kan sendes sammen med evt. afdelingsspecifikke dokumenter.

Ved på forhånd at sende disse til din nye medarbejder, får vedkommende et overordnet kendskab til jeres afdeling og sin første tid på deres nye arbejdsplads. Det gør den nye medarbejder mere klar og motiveret for at begynde hos jer.

Forberedelserne inden første dag lægger grundstenene til et godt og produktivt samarbejde.

RELEVANT DOKUMENT

[Introduktionsprogram](#)

Afdelingsspecifikke dokumenter

PRAKTISKE OPGAVER

- ☐ Send en velkomstmil med:
 - ☐ Mødested og –tid
 - ☐ Introduktionsprogrammet med en oversigt over de første dage og ugers aktiviteter og opgaver
- ☐ Klargør dokumenter for nøglebrik til underskrift
- ☐ Tjek op på om der er styr på IT, arbejdsredskaber og brugerrettigheder
- ☐ Tjek op på om der er et skab/omklædningsplads ledig
- ☐ Klargør arbejdstøj
- ☐ Overvej, hvordan du bedst inkluderer din nye medarbejder i medarbejdergruppen

FØRSTE ARBEJDS DAG

Det vigtigste den første dag er, at din nye medarbejder føler sig velkommen og derfor skal modtagelsen være i fokus:

- Vær klar til at tage imod den første dag
- Giv et god førstehåndsindtryk af arbejdspladsen og kollegaerne
- Afsæt tid til et introduktionsmøde med din nye medarbejder, hvor I sammen kan gennemgå introduktionsprogrammet
- Undgå så vidt muligt alt for mange informationer. Din nye medarbejder skal have pauser til at bearbejde nye indtryk og informationen

SUCCESKRITERIE

Din nye medarbejder skal opleve, at alt var gennemtænkt og tilrettelagt – og have et indtryk af, hvad der skal ske den første tid.

Første dag skal ubetinget være en god oplevelse.

PRAKTISKE OPGAVER

- ☐ Hent morgenmad eller andet, hvis I spiser sammen med afdelingen
- ☐ Sørg evt. for, at blomster eller lignende står klar på din nye medarbejders plads
- ☐ Vis rundt på den nye arbejdsplads og introducer til kollegaer, samarbejdspartnere osv.
- ☐ Sørg for at udlevere computer, nøgler, arbejdstøj, iPad, IT-koder o.lign.
- ☐ Tildel evt. garderobeplads
- ☐ Opsæt arbejdsstationen. Sikre dig, at din nye medarbejder får den hjælp, der er nødvendig
- ☐ Gennemgå introduktionsprogrammet

ONBOARDING 0-2 MÅNEDER

Den første tid handler om, at din nye medarbejder skal have viden om arbejdspladsen, afdelingen, samarbejdspartnere, kerneopgaven, regler, retningslinjer og kulturen.

Derfor skal du som ansættende leder, sikre dig, at din nye medarbejder bl.a. introduceres til:

- Rolle, ansvar og dine forventninger til dem som medarbejder
- Politikker, regler, retningslinjer m.m.
- Kollegagruppen og samarbejde heri
- Kulturen på arbejdspladsen

Husk at være nysgerrig på din nye medarbejders observationer og overvejelser:

Når du får en ny medarbejder, der ikke tidligere har været en del af arbejdspladsen eller organisationen, vil de måske undre sig over arbejdsgange, samarbejdsformer osv.

Lyt til og drøft disse perspektiver, da den nye medarbejders friske øjne tydeligere kan se små uhensigtsmæssigheder i hverdagen eller nye måder at udføre arbejdet på.

AKTIVITETER

LØBENDE DIALOG

Det er en god ide at holde løbende 1:1-møder med din nye medarbejder. Det behøver ikke være lange eller formelle møde, men det vil give dig en fornemmelse af, om din nye medarbejder falder godt på plads hos jer.

PRØVETIDSSAMTALE

Vær opmærksom på, at du også skal afholde en prøvetidssamtale, i løbet af de første ca. 2 måneders ansættelse. Kontakt din personalekonsulent for nærmere vejledning om prøvetiden.

WEBKURSUS I GDPR – PERSONDATAFORODNINGEN

Som ansættende leder har du ansvaret for, at din nye medarbejder tager webkurset i GDPR. Sikre dig, at din nye medarbejder modtager linket, hvor webkurset kan tilgås.

Derudover kan der være andre kurser, det også er relevant for din nye leder at deltage i. Du finder det [samlede overblik i Plan2Learn](#).

ONBOARDING 0-2 MÅNEDER

- TEAMSAMARBEJDET

Reaktioner i teamet

Når en ny person kommer ind, bliver hele teamet sat i svingninger. Det er normalt, at alle roller skifter i større eller mindre grad. Det sker både, hvis teamet er stærkt og velfungerende, og hvis der i forvejen er konflikter og dårligt samarbejde.

Forskellige medarbejdere reagerer forskelligt på nye kolleger. Det kan spænde lige fra utvetydig accept og varm velkomst til aktiv modstand og kolde skuldre.

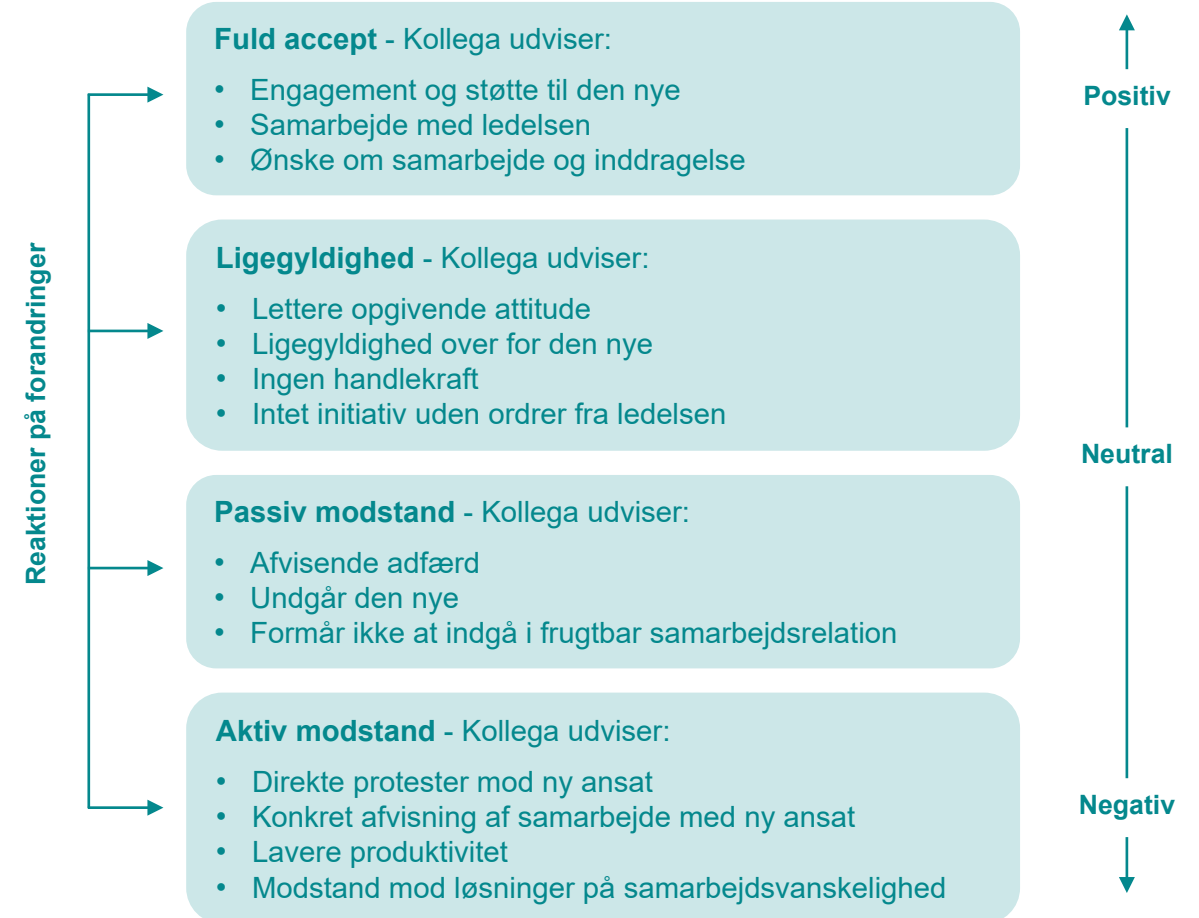
Lederens opgave er at være skarp og nærværende, så eventuelt negative reaktioner opdages og håndteres, så det ikke ødelægger arbejdet med kerneopgaven, arbejdsmiljøet og trivslen.

Det kan være svært at få en ny kollega

Interesser dig for, hvorfor dine eksisterende medarbejdere reagerer negativt på den nye kollega. Er der en dårlig struktur i onboardingforløbet? Har de for mange opgaver til at kunne overskue introduktionen? Er de dårligt introduceret til den nye medarbejders rolle og opgave kontra deres?

Tag hurtigst muligt hånd om eventuelle udfordringer, så de eksisterende eller den nye medarbejders trivsel og motivation ikke påvirkes negativt.

Fire reaktioner på en ny kollega



ONBOARDING 0-6 MÅNEDER

Det er vigtigt, at du i løbet af de første 0-6 måneder introducerer til de stor linjer i Nyborg Kommune, såsom arbejdsopgaver, fagområdernes sammenhæng og samarbejde på tværs.

Relevante områder kan være:

- Introducér og drøft: politiker på personaleområdet og afdelingens tiltag og fokusområder
- Dyk ned i kerneopgaven, vision og værdier
- Drøft relevante tværfaglige samarbejder
- Overvej og aftal med din nye medarbejder, om vedkommende har behov for kompetenceudvikling
- Nyborg Kommune tilbyder adgang til Ordlabs programmer for alle ansatte. Hvis din nye medarbejder oplever nogen grad af læse- og skrivevanskeligheder, skal de derfor tilbydes adgang til programmerne.

FØR - UNDER - EFTER

Det er vigtigt, at du er i dialog med din nye medarbejder – både før, under og efter en kompetenceudviklingsaktivitet (f.eks. et kursus).

Sammen skal I have fokus på: forventninger til medarbejderen, aktiviteten, udbyttet og den efterfølgende brug i praksis.

SKAB RESULTATER

Det er vigtigt, at du sikrer, at der er plads til, at din medarbejder tidligt har mulighed for at skabe resultater, de dette skaber stolthed, engagement og grundlag for fastholdelse, trivsel og produktivitet.



BUDDY-ORDNING

OM BUDDY-ORDNINGEN

Et godt onboardingforløb indebærer ikke kun, at din nye medarbejder bliver rigtigt introduceret til arbejdsopgaver og rutiner. Det er lige så vigtigt, at vedkommende bliver en del af kulturen og det sociale fællesskab på arbejdspladsen.

Derfor er det en god idé, at du allerede inden medarbejderens første dag har udpeget en buddy. Buddyen bliver den person medarbejderen kan henvende sig til med spørgsmål i forbindelse med rutiner og procedurer, men også viser hvor der spises frokost og inkluderer det i det sociale miljø.

Ordningen varer typisk 1-3 måneder. En buddy skal ikke forveksles med en mentor, og det er derfor vigtigt, at det ikke er den fagligt ansvarlige, som påtager sig denne rolle.

Herved skaber du et trygt udgangspunkt for din nye medarbejder, fordi en buddy netop er til rådighed, så den nye medarbejder ikke føler sig som et forstyrrende element.

VALG AF BUDDY

Når der skal findes den rette buddy, er det vigtigt at finde en medarbejder der:

- er motiveret til rollen
- har en høj grad af empati og kan sætte sig i den nye medarbejders sted
- har gode kommunikative evner

Det er vigtigt, at der afsættes de nødvendige ressourcer til at skabe en god relation, og ordningen bør være præget af en høj grad af frivillighed.

OVERBLIK OVER FORLØBET OG DIN OPGAVER

2-4 uger før

- ☐ Send mail med relevante materialer som din nye medarbejder kan forberede sig på
- ☐ Afhold møder med dit eksisterende team om deres rolle, dine og deres forventninger osv.
- ☐ Bestil arbejdsredskaber og IT-systemadgang
- ☐ Book aftaler i din og medarbejdernes kalendere til introduktionsmøder og evt. morgenmad første dag
- ☐ Aftal evt. hvem der er buddy

1 uge før

- ☐ Send velkomstmail med introprogram og materialer om jeres afdeling og arbejdssted
- ☐ Klargør eventuelle dokumenter til underskrift eks. nøglebrik
- ☐ Tjek op på IT-udstyr og adgang til IT-systemer
- ☐ Overvej og planlæg, hvordan du bedst får inkluderet din nye medarbejder til medarbejdergruppen

1. dag

- ☐ Velkomst og evt. fælles morgenmad
- ☐ Sørg evt. for, at blomster står klar på din nye medarbejdersplads
- ☐ Vis rundt på den nye arbejdsplads
- ☐ Introducer til kollegaer, samarbejdspartnere osv.
- ☐ Udlever og opsæt arbejdsredskaber
- ☐ Gennemgå introduktionsprogrammet

0-2 måneder

- ☐ Sikre dig, at din nye medarbejder modtager linket med GDPR-webkurset
- ☐ Introducér din nye medarbejder til roller og ansvar
- ☐ Afhold prøvetidssamtale
- ☐ Introducér til relevante IT-systemer og programmer (se side 15)

0-6 måneder

- ☐ Drøft kerneopgaven, mission, vision og værdier
- ☐ Drøft interne og tværfaglige samarbejder
- ☐ Følg op på og drøft eventuelle onboardingaktiviteter eller kompetenceudviklingstiltag

OVERSIGT – POLITIKKER & RETNINGSLINJER

Her finder du en oversigt over de generelle politikker og retningslinjer, der er vigtige for ny medarbejder at kende til for at få et samlet billede af Nyborg Kommune som arbejdsplads. Herudover kan du tilføje afdelingsspecifikt eller andet materiale, du finder relevant.

POLITIKKER & RETNINGSLINJER	BESKRIVELSE
Det personalepolitiske univers	Personalepolitikker og retningslinjer. Du finder det samlede overblik på kommunens intranet. Brugernavn: nyborgintra Kodeord: nyborgintra
God adfærd i det offentlige	God adfærd i det offentlige er en vejledning med grundlæggende regler og principper, der gælder i det offentlige og for offentligt ansatte. Vejledningen skal hjælpe med til at undgå, at der opstår sager, hvor der rejses tvivl om offentligt ansattes adfærd.

OVERSIGT – FÆLLES IT-SYSTEMER

I det følgende finder du en beskrivelse af de væsentlige IT-systemer, din nye medarbejder skal kende til for at kunne varetage den daglige drift.

IT-SYSTEMER & PROGRAMMER	BESKRIVELSE	ANBEFALING TIL INTRODUKTION
Outlook	Nyborg Kommunes mail og mødebookingssystem	Din nye medarbejder undersøger selv
Silkeborg Data og Personaleweb	Løn- og vagtplansystemer til registrering af bl.a. ferie og fravær	Sidemandoplæring
KMD Nova	Journaliseringssystem til elektronisk sags- og dokumenthåndtering og personalesager	Undervisning af Digitalisering og I-sikkerhed
Nyborg Intranet	Intranet med information, nyheder, værktøjer og selvbetjeningsløsninger	Din nye medarbejder undersøger selv
Plan2Learn	System til booking af kurser og arrangementer	Sidemandoplæring

OVERSIGT – OMRÅDESPECIFIKKE IT-SYSTEMER

I det følgende finder kan du selv lave en oversigt over væsentlige områdespecifikke IT-systemer, som din nye medarbejder skal kende til for at udføre sit arbejde.

IT-SYSTEMER & PROGRAMMER	BESKRIVELSE	INTRODUKTIONSFORM