



SOCIALAFDELINGENS GENERISK MODEL FOR INTRODUKTION AF NYANSATTE



Nyborg
KOMMUNE



Reflekterende spørgsmål

Hvad vil I gerne opnå med et introduktionsprogram?

Hvad skal der til for at skabe tryghed for de nyansatte og sikre, og at nyansatte, praktikanter og medarbejdere, der vender tilbage, efter orlov hurtigst muligt kommer til at bidrage fagligt til arbejdsfællesskabet?

Hvordan kan vi klæde vores medarbejdere på til at skabe tryghed for de nyansatte?



Generisk model for introduktion af 1) nyansatte, 2) praktikanter og 3) medarbejdere der vender tilbage fra orlov

Introduktionen fungerer bedst, hvis den er sat i system

Forankring - I arbejdsmiljøgruppen

Processen: drøftelse med leder, dernæst drøftelse i MED, på personalemøde!

Implementering – hvordan og hvem?

Evalueres, hvor, hvornår, hvordan?



Om introduktion af nye kollegaer

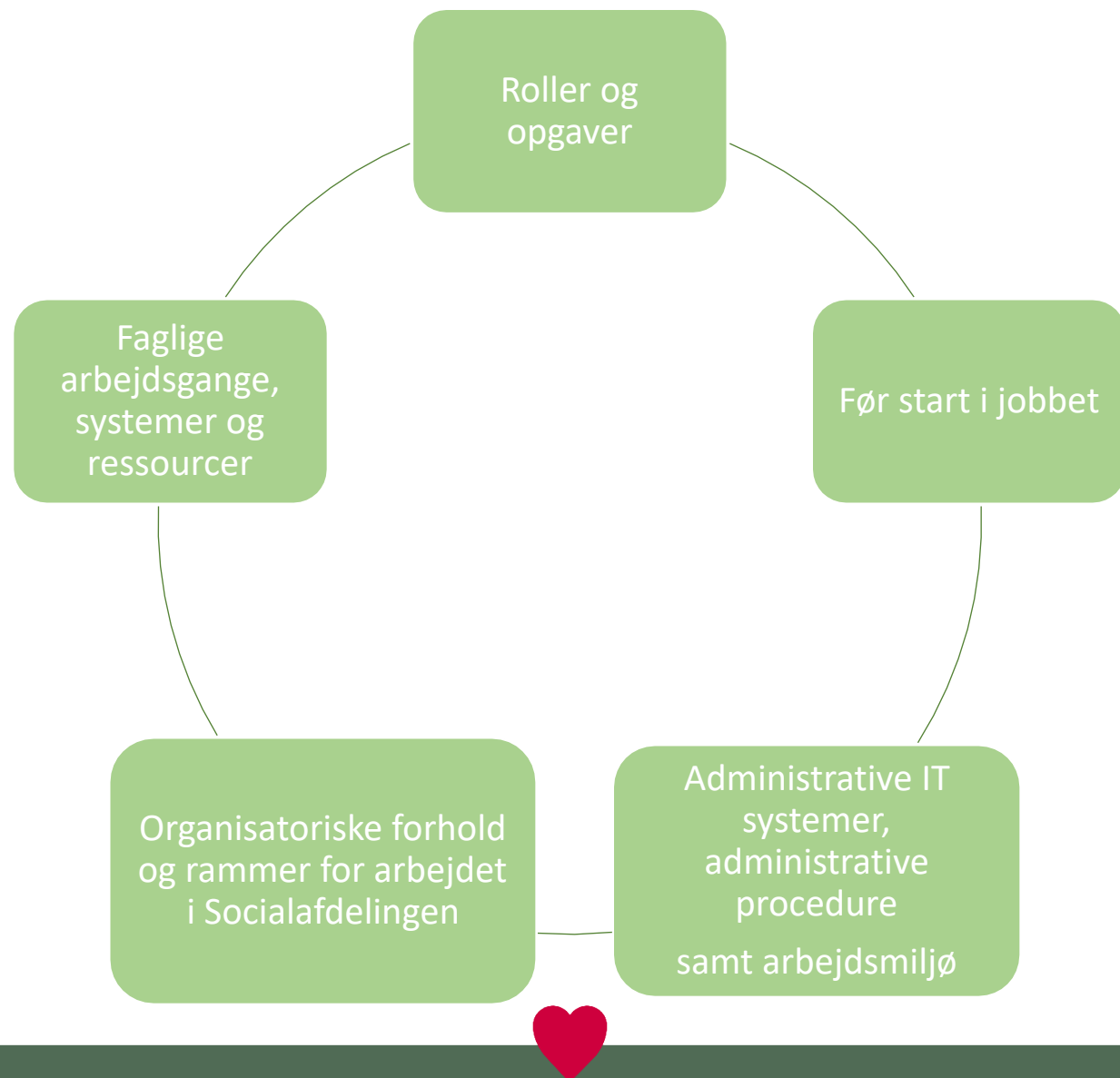
Den nye kollegas indtryk af arbejdspladsen formes af alle dele af introduktionen, hvilket har betydning for vedkommendes trivsel, samarbejde og faglige opgavevaretagelse fremadrettet.

Når man starter som ny på en arbejdsplads, hvad enten det er fra afsluttet uddannelse, anden arbejdsplads, tilbagevending efter orlov, så starter, der er et læringsforløb - fra perifer deltagelse i arbejdsfællesskabet til en mere central placering i arbejdsfællesskabet. De nye kan være med til at forny og udvikle praksissen – hvis de får lov.....kultur.

Orientering - instruktion - oplæring – til selvstændig udførelse af opgaven

Manualer, e-læring, webinarer kan ikke i sig selv gøre det ud for introduktion, derimod er de rigtig gode til at understøtte introduktionen.





Opgaver og rolleafklaring

Superbrugere
Faglige koordinatore
TR /AMR
Leder
Kollega
Mentor

Faglig mentor - kan være den erfarne kollega, som kan give svar og faglig udvikling, men som ganske ofte også en forhøjet status og der med magt, som kan vanskeliggøre visse emner, og den faglige mentor kan derfor kombineres med en social mentor.

Social mentor - en person, som også kan stille faglige, men i særdeleshed også alle andre 'små, pinlige spørgsmål' - betaler man til kaffeordningen, hvordan er det med den der massageordning, etc.. Den, der kan huske, hvordan det er at være ny.

Fra og inspireret af: Pernille Steen Petersen, Stress og Skam i arbejdslivet



Faser i introduktionen af nye medarbejdere

- Den første dag
- Den første uge
- Den første måned
- Samtale med leder efter 2/3 måneder
- Det første år



Forhold der skal være på plads før medarbejderen tiltræder stillingen

- Bookning af introduktion hos leder, kontaktperson, kollegaer etc.
- Introduktionsprogram sendes til den nyansatte/praktikanten/medarbejder en der vender tilbage efter orlov
- Orientering af kollegaer og samarbejdspartner om ny medarbejder

Derudover

- Straffeattest/attester
- Autorisationer
- Nøgle
- PC'er
- Telefon
- Kontor/Stol/bord
- Blomst



Administrative IT systemer, administrative procedure samt arbejdsmiljø

Ansættelsesforholdet

- ✓ Fleks
- ✓ Ferie
- ✓ Sygefravær
- ✓ Hjemmearbejde
- ✓ Kørsel – egen bil, cykel, rejsekort, benzinkort
- ✓ Medarbejdernet
- ✓ Telefonlister

IT udstyr og programmer

- ✓ Officepakken – samt e-læring herom
- ✓ IT sikkerhed
- ✓ VPN



Administrative IT systemer, administrative procedure samt arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø

- ✓ Brandalarm
- ✓ Overfaldsalarm
- ✓ Arbejdsskade
- ✓ Kriseberedskab
- ✓ Psykologordning

Personalegode og gaver

- ✓ Kantine
- ✓ Kaffeordning
- ✓ Massageordning
- ✓ Morgenbrød
- ✓ Gavekasse



Organisatoriske forhold og rammer for arbejdet i Socialafdelingen

- Politisk niveau
 - udvalg
 - politikker relevant for arbejdet i Socialafdelingen
- Forvaltninger
- Socialafdelingen
- Egen afdeling/område
- MED – Systemet – TR/AMR – TRIO



Faglige arbejdsgange, systemer og ressourcer

- Faglige IT systemer, f.eks. DUBU
- Faglige arbejdsgange – visitation, kompetenceplan
- Faglige metoder og værktøjer, f.eks. Nyborg Modellen

