

Förberedelser och introduktion av nya medarbetare skapar förutsättningar för långsiktiga och hållbara rekryteringar.

Checklista för handledarskap vid introduktion av nyanställda

Att tänka på vid förberedelse och förankring

- ☐ Utse den eller de medarbetare som ska ansvara för handledningen med att introducera en ny medarbetare. Se till att det finns en back-up om någon är frånvarande.
- ☐ Se till att ansvarig handledare har tillräcklig information om den nya medarbetarens styrkor och svagheter. Handledaren och den nya medarbetaren har ett inledande möte för att skapa relation och trygghet och för att besluta vilken information övriga medarbetare behöver ha.
- ☐ Informera övrig personal om den nya medarbetaren för att skapa delaktighet och stärka gruppkänsla.
- ☐ Se till att handledaren får stöd från närmaste chef om oklarheter eller funderingar uppstår, och för att tydliggöra vem som ansvarar för vad.
- ☐ Förbered arbetskläder, arbetsplats och liknande.

Att tänka på vid introduktion av ny medarbetare

- ☐ Planera introduktionen tillsammans – ansvarig chef, handledare och den nya medarbetaren.
- ☐ Prata om de förväntningar som finns rörande arbetet.
- ☐ Gå igenom alla rutiner – glöm inte de outtalade rutiner som finns på arbetsplatsen. Ex. var ses vi i början och slutet av dagen?
- ☐ Prata om de sociala koder som finns på arbetsplatsen – hur uppför vi oss mot varandra, hur klär vi oss, finns särskilda platser i matsalen, finns andra viktiga sociala koder att tänka på?
- ☐ Visa den nye medarbetaren sin arbetsplats.
- ☐ Lämna ut eventuella arbetskläder och annan utrustning.
- ☐ Ge relevant information till alla medarbetare

Att tänka på vid mottagande

- ☐ Introduktion – presentera företagets/arbetsplatsens organisation. Hur verksamheten är organiserad och hur styrningen av organisationen ser ut
- ☐ Genomgång av de policys, styrdokument och värdegrund som finns på arbetsplatsen.
- ☐ Rutiner – vilka arbetstider gäller, hur fungerar raster, hur ser rutiner ut gällande lunchen - var ni äter, meddela viktiga kontaktuppgifter för exempelvis rapportering av sjukdom eller annan frånvaro.
- ☐ Rundvandring och presentation av alla medarbetare.
- ☐ Avstämning – se till att datum alltid finns planerat för nästa avstämning mellan medarbetaren och handledaren.

Planering och struktur i det dagliga arbetet

- ☐ Planera tillsammans med den nya medarbetaren hur uppföljning och feedback ska ske.
- ☐ Ta in information från övriga medarbetare om feedback.
- ☐ Boka in ett möte med den nya medarbetaren med väl tilltagen tid.
- ☐ Gör gärna en planering för hur medarbetaren kan kompetensutvecklas.
- ☐ Dokumentera alltid det ni kommit överens om.