

GUIDE:

INTRODUKTION TIL NYE MEDARBEJDERE



Onboarding – en god start på jobbet

Nogle taler om onboarding, mens andre kalder det introduktion. I bund og grund handler det om det samme - at give din nye medarbejder en god start på jobbet. Når de sidste samtaler er afholdt, og I har valgt den medarbejder, I ønsker at ansætte i den ledige stilling, er det nærliggende at betragte rekrutteringsprocessen som afsluttet. Men det er den langt fra, og det kan derfor være en god idé at se rekrutteringsforløbet som en længere proces, som først afsluttes, når en eventuel prøvetid er overstået – måske endda endnu senere.

Fra I har valgt jeres kandidat, og kandidaten har sagt ja, går der som regel mindst en måned, før den nye medarbejder starter i jobbet. I den mellemliggende periode er det vigtigt at fortsætte en løbende dialog med medarbejderen, f.eks. i form af informationer om arbejdspladsen og om den første dag og uger, så vedkommende ikke føler sig glemt. Mindst ligeså vigtigt er det at planlægge den første tid grundigt, så medarbejderen får den bedst mulige start på arbejdspladsen.



Ansættelseskontrakten

I tiden op til første arbejdsdag skal I udarbejde den formelle ansættelseskontrakt, som skal underskrives af jer som virksomhed og jeres nye medarbejder. Løn og øvrige ansættelsesvilkår skal principielt være på plads tidligere og gerne fremgå af en kort skriftlig bekræftelse, så ansættelsesbetingelserne er kendte for jeres nye medarbejder, inden et evt. gammelt job siges op.

Hvad skal ansættelseskontrakten indeholde?

Ansættelseskontrakten har til formål at beskrive, hvad der er aftalt om ansættelsesforholdet og skal som minimum indeholde nedenstående 10 punkter samt eventuelle andre væsentlige forhold.

- Arbejdsgiverens og medarbejderens navn og adresse
- Arbejdsstedets beliggenhed eller hvor arbejdet primært skal udføres
- Beskrivelse af arbejdet og/eller angivelse af medarbejderens titel eller stillingsbetegnelse
- Starttidspunkt for ansættelsen
- Ansættelsesforholdets forventede varighed, såfremt der er tale om tidsbegrænset ansættelse
- Medarbejderens ferierettigheder
- Medarbejderens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler
- Oplysninger om løn, tillæg, andre løndelev og udbetalingstidspunkt
- Den normale daglige, ugentlige eller månedlige arbejdstid
- Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet

Øvrige væsentlige forhold for ansættelsen

En ansættelseskontrakt kan indeholde flere punkter. I kan i princippet aftale alt, så længe det ikke strider mod nogen gældende lovgivning. Det kunne f.eks. være regler for opsigelsesfrister indenfor prøvetiden, regler for overarbejde, konkurrence og kundeklausuler, regler om barnets første sygedag eller indbetalinger til personaleforening.

Du kan finde skabeloner til standard ansættelseskontrakter på Ofir videncenter, der kan bruges som udgangspunkt og tilpasses jeres virksomhed.

Find kontrakterne her:

[Standard ansættelseskontrakt til funktionærer](#)

[Standard ansættelseskontrakt til timelønnede](#)



Stillingsbeskrivelsen

I tillæg til og som uddybelse af ansættelseskontrakten bør I udarbejde en decideret stillingsbeskrivelse. Der er ikke faste regler for udarbejdelse af stillingsbeskrivelser, og indholdet bør da bl.a. også afhænge af, hvilken personalegruppe jeres nye medarbejder tilhører, og hvilken konkret stilling der er tale om.

Der er flere gode grunde til, at det er nyttigt både for jer som virksomhed og for jeres medarbejdere at have stillingsbeskrivelser. For det første er stillingsbeskrivelser en god måde at synliggøre fordelingen af ansvar og kompetencer i jeres virksomhed. Alle ved, hvem de skal gå til med hvilke sager, og hvem der kan træffe beslutninger om konkrete projekter.

Samtidig er det for jer som arbejdsgiver vigtigt at tydeliggøre, hvilke opgaver I har tænkt jer, at medarbejderen skal udføre, hvilke resurser der er til rådighed og hvilket ansvar, der følger med opgaven. Ud fra medarbejdernes synsvinkel gør det samme sig gældende: de har brug for at vide, hvad I som arbejdsgiver forventer, hvilke ansvarsområder der knytter sig til arbejdsopgaverne, samt hvilke mål der skal nås. I forbindelse med medarbejdersamtaler og organisationsændringer er det vigtigt at huske, at stillingsbeskrivelserne løbende opdateres, således at de hele tiden afspejler stillingens reelle indhold.

En stillingsbeskrivelse behøver ikke være videre avanceret. Nedenfor kan du downloade en helt enkel skabelon til stillingsbeskrivelser, som I kan anvende og videreudvikle til jeres virksomheds behov.

[Stillingsbeskrivelse – skabelon](#)



Læs også

Du kan med fordel lave stillingsbeskrivelsen tidligt i rekrutteringsprocessen, så den danner grundlag for udarbejdelse af jobannoncen. På den måde sikrer du, at annoncen afspejler stillingen, og hele processen bliver nemmere. Læs vores guide til hvordan du skriver en god jobannonce, så du tiltrækker relevante og kvalificerede kandidater til jeres ledige stillinger.

[Guide til Den gode jobannonce](#)

Introduktion af den nye medarbejder

Den første tid og særligt den første dag på arbejdspladsen er utrolig vigtig, og der er mange forventninger til, hvordan denne dag skal forløbe. Nye kolleger og nye arbejdsopgaver venter. En god oplevelse med en velkomst, der signalerer, at jeres nye medarbejder er ventet og velkommen er meget vigtig for følelsen af at være 'havnet' det helt rigtige sted. Selvom det kan synes lidt banalt, så er det faktisk ofte de små ting, folk husker fra deres første dag – en hjertelig velkomst i receptionen, en buket på skrivebordet, eller en særligt imødekommende kollega.

Herunder får du nogle idéer til, hvilke rent praktiske ting der skal være på plads for at give jeres nye medarbejdere den bedst mulige start i deres nye job.

Velkomstbrev/mail

Inden den nye medarbejder starter, er det en god idé at sende et velkomstbrev med informationer om, hvad der venter den første arbejdsdag samt eventuelle detaljer omkring mødetid o. lign.:

- Mødedato
- Mødetidspunkt
- Mødested
- Kontaktperson
- Introduktionsplan
- Evt. medarbejderhåndbog

Praktiske forhold

Start planlægning af de praktiske forhold i god tid, så alt er klar til medarbejderens første dag. Afhængig af arbejdspladsen og den aktuelle stilling kan det bl.a. være:

- Bord + stol
- Computer inkl. klargøring af programmer + login/password
- Telefon/mobil
- ID-kort
- Nøgler/nøglekort
- Visitkort
- Kontorartikler
- Garderobe
- Beklædning
- Navneskilt
- Blomster
- Morgenbrød





Introduktionsforløb

Det er en god idé at lave et introduktionsforløb for jeres nye medarbejdere, så de bliver klædt på til deres fremtidige job i virksomheden. Afsæt derfor tid til at give medarbejderne en god indføring i såvel firmaets historie som i de mere forretningsmæssige aspekter og dermed en god grundviden at bygge videre på i deres arbejde.

Start med at lave en decideret introduktionsplan i form af et skema over de første par dage og uger, hvor der sættes tid af til, at medarbejderen møder de nye kolleger og får en god introduktion til de forskellige arbejdsområder. Sørg desuden for at der også ligger konkrete opgaver klar, som medarbejderen kan tage fat på i de første dage. Det skaber en god balance til den megen information og viden, som medarbejderen får i starten.

Planen kan suppleres med en introduktionsmappe, som samler alle de relevante dokumenter, som medarbejderen skal læse, bl.a. personalepolitik, retningslinjer, medarbejderhåndbog, telefonliste og organisationsdiagram.

TIP!

Det er en god ide at udpege en kollega til buddy for den nye medarbejder. Kollegaen har til opgave at følge og støtte den nye kollega de første par uger, herunder besvare spørgsmål af mere praktisk karakter, instruere i alarmsystem og spise frokost med vedkommende.

Den sociale integration er vigtig

Når en ny medarbejder starter, er der naturligt ofte fokus på at få indhentet de opgaver, som den nye medarbejder er ansat til, og som måske har været nedprioriteret i en periode. Men selv i pressede arbejdssituationer er det vigtigt at huske på, at en god onboardingproces er utrolig vigtig for, at medarbejderen kommer godt 'om bord' og føler sig velkommen og professionelt introduceret. Sørg desuden for, at den nye medarbejder bliver inkluderet i sociale aktiviteter og derved får mulighed for at danne relationer til sine nye kolleger. Det kan være svært selv at tage initiativet, når man lige er startet i et nyt job.

En god onboarding har en positiv effekt på nye medarbejdere i form af bedre performance, større tilfredshed i jobbet og en hurtigere indlæring, fordi de præcis ved, hvad der forventes af dem i det nye job. En meget væsentlig gevinst ved at prioritere onboarding er desuden, at det kan være med til at mindske personaleudskiftningen. Det betyder færre rekrutteringer og dermed både tid og penge sparet.

” Min ansættelse hos Ofir.dk fik en rigtig god start med et veltilrettelagt onboarding forløb, som betød, at jeg meget hurtigt følte mig som en del af virksomheden og kunne bringe mine kompetencer i spil til at løfte nogle af de opgaver, som jeg er blevet ansat til. Introduktionsperioden var et godt mix af møder med mine nye kolleger, tid til egne opgaver samt tid til at sætte mig ind i virksomhedens forretning og historie. Som en del af forløbet fik jeg tilknyttet en buddy, som hjalp mig med alt det praktiske og gav mig en god introduktion til virksomheden”.

Line Holtum Schouw, handelselev, MatchWork A/S

Tjekliste – når du skal byde en ny medarbejder velkommen

En god start har stor betydning for, om en rekruttering lykkes på den lidt længere bane. Investér derfor noget tid og nogle ressourcer på at få jeres nye kollega godt landet i virksomheden ved hjælp af denne tjekliste.

- Ansættelseskontrakt**
Ansættelseskontrakten skal udarbejdes og underskrives af både jer som virksomhed og jeres nye medarbejder inden første arbejdsdag.
- Stillingsbeskrivelse**
Stillingsbeskrivelsen bør også ligge klar til første dag, og I kan med fordel lave den tidligt i processen, så den kan danne grundlag for jobannoncen.
- Velkomstbrev/mail**
Send den nye medarbejder et velkomstbrev eller en mail med informationer om den første dag, f.eks. om mødetid, kontaktperson o. lign.
- Praktiske forhold – klargøring til start**
Sørg for at alle praktiske forhold er klar til første dag – skrivebord, computer, nøgler, telefon, kontorartikler osv.
- Intern information**
Informér alle i virksomheden om den nye medarbejders ansættelse og startdato. Husk også receptionen, så de kan tage godt imod.
- Introduktionsprogram**
Introduktionsprogrammet kan fremsendes med velkomstbrevet eller udleveres og gennemgås sammen med medarbejderen på første dag.
- Introduktionsmappe**
Mappen kan samle alle relevante dokumenter til den nye medarbejder, f.eks. personalepolitik, retningslinjer og diverse brochurer.
- Udpeg en buddy**
En buddy har til opgave at hjælpe den nye kollega godt i gang, f.eks. vise rundt i virksomheden, besvare spørgsmål og spise frokost sammen i starten.
- Sociale aktiviteter og relationer**
Sørg for at den nye medarbejder inkluderes i sociale aktiviteter og får mulighed for at danne relationer til sine nye kolleger – det er et godt udgangspunkt for en succesfuld rekruttering.