

Ge din nyanställda en bra start

Att tänka på vid introduktion av nyanställda

Den första tiden efter anställning av en ny medarbetare är kritisk. En nyrekrytering är en investering, både i pengar och tid, men även en risk för företaget och för individen.

En lyckosam start ökar möjligheterna för den nyanställde att snabbt etablera sig i företaget och börja skapa värde. En dålig eller utdragen integrationsprocess å andra sidan kostar pengar och skapar onödig frustration.

Ge en så realistisk bild som möjligt av företaget och det aktuella jobbet redan under rekryteringsprocessen.

Skapa trygghet och tydlighet genom att ha en ärlig, rak och öppen dialog om den nyanställdes uppgifter och vad som förväntas.

Var tydlig med hur företaget ser på sin verksamhet, och ta även upp företagskultur och värderingar t ex relationer med kunder och andra externa kontakter och det interna samarbetet och kollegiala relationer.

Sätt dig regelbundet en stund med den nyanställda för att stämma av hur det går. Ta hellre korta möten ofta än långa möten sällan

Tänk på att ingen människa kan ta in hur mycket ny information som helst. Och tänk på att det inte bara är fakta och sina nya arbetsuppgifter den nyanställde behöver lära sig, utan även processer, system, människorna i organisationen, kunder etc.

Innan första dagen

- Ställ i ordning arbetsplatsen och ordna praktiska saker som nycklar, passerkort, telefon och dator.
- Informera internt om att en ny kollega är anställd och presentera hans/hennes bakgrund och kompetens.
- Överväg att utse en kollega eller fadder som får speciellt ansvar att ta hand om den nya, vid sidan av dig som chef.

Första dagen

- Ta emot den nyanställde, hälsa välkommen och gå igenom introduktionsprogrammet.
- Presentera den nya medarbetaren för de närmaste arbetskamraterna och visa runt i lokalerna.
- Gå igenom praktiska frågor som till exempel arbetstider, nycklar och larm.
- Låt den nyanställde få komma igång med e-post, intranät och andra system.

Första veckan

- Låt den nyanställde komma igång med arbetsuppgifter så att han/hon känner sig produktiv.
- Låt den nyanställde få träffa kollegor, chefer och andra nyckelpersoner. Boka in möten med de viktigaste intressenterna.
- Ge utrymme för den nyanställdes egna frågor och funderingar – ta vara på det perspektiv som den nyanställde har på verksamheten
- Ta med den nyanställde på interna och externa möten, för att lära känna verksamheten, arbetssätt och kollegor.
- Visa på vilka interna kommunikationskanaler ni använder i bolaget.

Första månaden

- Ge fortsatt introduktion i arbetsuppgifterna.
- Presentera den nyanställde för andra delar av företaget.
- Informera om policyer, arbetsmiljö, jämställdhet, mångfald etcetera.