

On-boarding – för nyanställning av personal

Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för att alla punkter i checklistan utförs men kan med fördel delegera delar av introduktionen till andra på arbetsplatsen/i styrelsen/den kommunala gruppen.

Introduktion för: _____

Arbetsplats: _____

Tjänst: _____

Första arbetsdag: _____

Chef/arbetsledare: _____

INNAN FÖRSTA ARBETSDAGEN

När själva rekryteringsprocessen är klar, referenser är tagna och ni kommit överens om lön och startdatum samt skrivit kontrakt är det dags att börja förbereda för den nyanställda. Det kan vara bra att be personerna att avvakta med att t.ex. skriva om sitt nya jobb i sociala medier eller liknande tills 1. alla andra kandidater informerats och 2. informationen har delats internt och det är ”officiellt” vem som fått jobbet.

Att göra	Vem	Klart
Informera internt på arbetsplatsen/i organisationen om att tjänsten är tillsatt, vem som fått den och när personen jobbar sin första dag		
Informera Distriktet/Stadshuset/Regionen		
Skicka anställningsavtal /liknandeuppgifter till distriktet om distriktet är formell arbetsgivare		
Förbered den fysiska arbetsplatsen (rum, bord, stol, blomma osv.)		
Hårdvara: Beställ/ordna dator		
Hårdvara: Beställ/ordna telefon och telefonnummer		
Beställ/ordna ev. passerkort/nycklar		
Mjukvara: Ordna mailadress, användarkonton, inloggningar och behörigheter som behövs		
Mjukvara: Se till att den anställde får de program som den är i behov av för tjänsten		
Kontakta medarbetaren med information om första arbetsdagen och en introduktionsplan för de första veckorna. Ta även med info om lunch första dagen (äta ute/ta med matlåda?)		
Boka in medarbetaren på alla återkommande möten (kan också göras under första veckan)		
Boka in datum för uppföljning av introduktionen (kan också göras under första veckan)		

FÖRSTA VECKAN/VECKORNA

* Detta ska göras under första arbetsdagen

Att göra	Vem	När
Hälsa välkommen och visa runt på arbetsplatsen		*
Gå igenom hur den första veckan/veckorna kommer se ut		*
Gå igenom återkommande möten och kontorsrutiner. När är det kontorsmöte, fika, lunchtider och så vidare		*

Informera om semester, friskvård, skyddsombud och facklig representant		
Uppdatera telefonlistor, webbsida, mailgrupper, postfack och interna listor		
Ytterligare rundvisning av huset och andra ev. möteslokaler		
Gå igenom årscykeln på arbetsplatsen, utgå från årshjul för tjänst/arbetsplats om sådant finns		
IT-basintro. Gå igenom gemensamma dokumentbibliotek, mail, mailsignatur, tidrapport, ev. intranät med mera		
Ge foldern för nyanställda och berätta kort om partiföreningens arbete samt Stadshuset/Regionen/Distriktet		
Gå igenom arbetsgången för politiska beslut i kommunen/partiföreningen		
Färdigställ befattningsbeskrivning och mål för tjänsten, använd mall från distriktet.		
Ge medarbetaren en läslista med policys och andra viktiga dokument som hen bör läsa igenom under den/de första veckorna. (Kan med fördel spridas ut under veckan/veckorna) <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3.... 		
Introduktion i olika program. Lista alla program som medarbetaren behöver lära sig och vem som lär upp i respektive program: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3.... 		
Brand och utrymningsintro		
Följ upp första veckan/veckorna (gärna löpande) och fråga hur det fungerat överlag, fånga upp frågetecken kring policys, rutiner med mera. Passa på att även fråga om några idéer dykt upp som arbetsplatsen kan ta tillvara på! Som nyanställd är det lättare att se objektivt på verksamheten.		

SCHEMA OCH UPPGIFTER FÖR FÖRSTA VECKORNA

Måndag 9 augusti - på plats

9.30 - Ankomst till 84:an

10 – Gemensam kansliträff

11 – Rundvandring med xx och xx , kort presentera de olika delarna av verksamheten

12 – Lunch xx och xx

13 – Eget arbete

14 - Träffa xx digitalt

15 – Fika

15.15 - Genomgång xx med xx

16 – Dagen är slut

Tisdag 10 augusti - på plats

9 – Eget arbete

10.15 - Gemensam fika och kort möte

10:45 - Genomgång om DS, beslutsuppföljning och Teams med xx

12 – Lunch, ta med matlåda eller handla mat ute

13-17 – Sitta med xx, få dator och telefon

Onsdag 11 augusti - på plats

9 - Eget arbete

13-17 - Sitta med xx

Torsdag 12 augusti - hemifrån om önskar

10.15 - Gemensam fika och kort möte

Fredag 13 augusti - hemifrån om önskar

10:30 - Uppsamlande samtal med xx och xx - digitalt

Andra veckan**Måndag 16 augusti - på plats**

9 - Eget arbete

10 - Veckoupptart

11 - Genomgång med xx och xx om partiföreningarna i Stockholm stad och länet, fokus på ekonomihantering. Även prata om större arrangemang 1 maj och Pride, främst utifrån ekonomistöd.

13 - Eget arbete

Tisdag 17 augusti - på plats

9 - Eget arbete

10.15 - Gemensam fika och kort möte

11 - Genomgång med xx och xx prata om organisationsstrukturen inom distriktet med Stockholm stad med Repskap och Regionen med regiongruppen, utgå ifrån foldern "ny på jobbet"

13-17 - Sitta med xx

Onsdag 18 augusti

13-15 - Personalmöte

Torsdag 19 augusti

13-17 - Sitta med xx

Fredag 20 augusti

9 - Eget arbete

10:30 - Uppsamlande samtal med xx

13 - Eget arbete

PRIO FÖR FÖRSTA MÅNADEN:

- X
- X
- X
- X

FLER MÖTEN SOM KOMMER UNDER FÖRSTA OCH ANDRA MÅNADEN:

- X
- X
- X

- X

UNDER TREDJE OCH FJÄRDE MÅNADEN:

- X
- X
- X

INTRO PÅ ARBETSPLATSEN: Uppgifter/uppdrag för första veckorna, för att du ska ha något konkret framför dig när du ska börja ta till dig allt nytt (kan göras när fått outlook-konto förutom första):

Exempel från distriktet

- Hitta "kontakta oss" på distriktets hemsida, skriv en kort presentation i stil med de andra och mejla den tillsammans med ett foto på dig till Ninel så lägger hon upp på hemsidan.
- Ladda ner appen för Teams, logga in, hitta Teamet Storstockholm Vänsterpartiet och skriv ett inlägg i "Expens gemensamma kanal": Nu är jag här!
- I kanalen "teknisk info" finns i listan höst upp "wikin" - där finns ett avsnitt om Teams, OneDrive, Outlook och Kalendern. Kolla på de länkade filmerna och testa olika funktioner.
- I OneDrive, hitta Shared with me - Distriktsexpen delade dokument - HR och personalfrågor och läs igenom de dokument som finns där (de flesta är för kännedom, men läs noga Foldern Ny på jobbet som ligger i en egen mapp samt kollektivavtalet).
- I OneDrive, hitta Shared with me - Distriktsexpen delade dokument - Personalmöten, för att läsa "mötesrutiner" - dokumentet och se mappar för tidigare möten.

FÖRSTA MÅNADERNA - För längre anställningar

Det kan vara bra att komma ihåg att det kan ta lite tid att bli helt introducerad på en arbetsplats eftersom en del av arbetet sker i årscykler. Vid behov kan man utse en fadder som kan utgöra ett extra stöd under några månader upp till ett helt år. Det är också bra att ta introduktionen stegvis under veckor och månader för att medarbetaren ska ha en chans att komma ihåg och lära sig allt som är nytt.

Att göra	Vem	Klart
Möte med andra samarbetspartners?		
Besök med rundvandring och presentation på: <ul style="list-style-type: none"> • Distriktet • Stadshuset • Regionen 		

UPPFÖLJNING

Att göra	Vem	När
Uppföljningssamtal av introduktionen, efter ca 1 månad för korta och långa anställningar		
Boka in löpande avstämningar, gärna varannan vecka där det finns möjlighet att följa upp målen i befattningsbeskrivningen och utrymme att reflektera och prata om utmaningar och lösningar.		