

9. Introduktion

Inledning

Huvudansvaret för introduktionen har den utsedde arbetsledaren men även arbetskamrater och förbundets utvecklingskonsulent har viktiga uppgifter. Arbetsgivaren ansvarar för att den anställde snabbt och bra kommer in i arbetet. Dock är det viktigt att arbetstagaren också funderar på hur introduktionen sker och lämnar ifrån sig synpunkter som kan förbättra inträdet på den nya arbetsplatsen.

Målsättning

Introduktionen skall

- Syfta till att underlätta inträdet i arbetsgemenskapen.
- Ge den anställde en allmän överblick över verksamheten.
- Skapa trygghet i anställningen.
- Främja arbetstrivsel och arbetsmotivation.
- Ge kännedom om den nya arbetsmiljön.
- På bästa sätt tillvarata den anställdes kapacitet så tidigt som möjligt.

När den nyanställde kommer till sin nya arbetsplats ska arbetsgivaren ha rensat, så det bara finns relevant material kvar. Arbetsplatsen ska vara arbetsmiljöriktigt utformad och miljön ägnad att skapa arbetstrivsel. Utrymme måste också finnas för att den nyanställde ska kunna få sätta sin prägel på arbetsplatsen.

Hur välkomnas en anställd

Den nyanställde har några viktiga behov.

- Känna sig välkommen.
- Komma in i arbetsgruppen.
- Få klart för sig förväntningar och krav.
- Stilla sin nyfikenhet.
- Vara nyttig.

Oavsett om det är annan anställd som genomför introduktionen är det viktigt att arbetsledaren finns med vid den första introduktionen. En blomma på arbetsbordet är enkelt att ordna men betyder mycket. Presentera introduktionsprogrammet som ni tillsammans ändrar i och fastställer. Utgå ifrån att ovanstående målsättning ska uppfyllas.

Förslag till

Introduktionsprogram för nya medarbetare hos IOGT-NTO

Namn: Nnnnn Nnnnnnnnnnnn
Ansvarig arbetsledare: Nnnnn Nnnnnnnnnn
Tidsperiod: Två månader (ange datum)

Första dagen

- Välkomnande – arbetsledaren (eller annan i styrelsen).
- Presentation av arbetskamrater.
- Genomgång av introduktionsprogrammet, dagsprogram två veckor.
- Genomgång av första dagens upplägg.
- Introduktion till arbetsuppgifterna.
- Egen tid för iordningsställande av arbetsplatsen.
- Arrangera gemensam lunch.
- Namnskylt på dörren och välkomstblomma på arbetsbordet.

Första veckan

- Praktisk introduktion med arbetsledaren enligt förslag nedan.
- Presentation för "rörelseanställda" på expeditionen.
- Fortsatt genomgång av arbetsuppgifter.
- Fortsatt iordningsställande av arbetsplatsen.
- Inläsning av styrdokument.
- Introduktion av utvecklingskonsulenten.
- Börja boka in möten enligt introduktionsprogrammet.
- Introduktion från tidigare tjänsteperson som arbetat med uppgifterna.

Under första månaden

Den nyanställda bör möta distriktsstyrelsen i ett introduktionsmöte.
Introduktion till viktiga kontaktpersoner i distriktets arbete.

Efter två månader

Uppföljning av introduktionen genom samtal med ansvarig arbetsledare enligt bilaga 2.

Efter fem månader

Om anställningen är en sex månaders provtjänstgöring ska uppföljning och beslut om fortsatt anställning ske i rimlig tid före de sex månaderna har gått.

Under första året

Besök och lära känna

- Förbundskansliet.
- Kollegor i närliggande distrikt.
- NBV-avdelningen.
- Länsnykterhetsförbundet.
- Andra nykterhetsorganisationer i distriktet.
- Miljonlotteriet, IOGT-NTO:s folkhögskolor Wendelsberg, Mölnlycke och Tollare, Saltsjö-Boo.
- Dagöholm, IOGT-NTO:s behandlingshem i Valla i Sörmland.

Specifik kompetensutveckling

- IOGT-NTO:s historia.
- Alkokoll.
- Narkokoll.

Praktisk information

(fyll på med eget specifikt)

IOGT-NTO-rörelsens organisation

Vilka arbetar här

Vilka sitter i styrelsen

Nycklar/Entrétagg

Larm

Brandlarm, brandsläckare och utrymningsvägar

Tider (in/ut/mat/fika)

Arbetet på arbetsfri dag

Ledighet, ansökning

Kontonummer lämnas till distriktskassören

Anhöriga, uppgift till arbetsledaren

Posthantering

Kontorsmöbler

Kontorsmaterial

Kopiering/fax/scanning

SoberNet och E-post

Visitkort

Personalmöten i distriktet

Konsulentsamlingar

Motionsbidrag och friskvårdstimme

Mötesrum rutiner

Resor i tjänsten

Övernattning vid tjänsteresa

Rutiner vid inköp

Fakturahantering

Telefon och/mobiltelefon

Dator och skrivare

Lunchmöjligheter

Parkeringsmöjligheter

Rundvandring

Utbildningsbehov

Material för inläsning

Uppföljning av introduktion

Förslag på frågor att använda

1. Jobbar du med det du anställdes för?
Positiva känslor?
Besvikelser?
2. Vad är du bra på, tycker du? Vad behärskar du redan?
3. Vad behöver du förbättra? Vad är du mindre bra på? Behöver du hjälp på något sätt?
Någon att fråga? Utbildning? Annan support?
4. Din utbildning och annan erfarenhet du kom hit med, har du användning för den?
5. Känner du osäkerhet i några situationer och kan vi göra något åt det?
6. Hur är jobbet? Graden av självständighet? Graden av Ansvar? Befogenheter?
7. Hur fungerar rummet? Utrustningen?
8. Hur fungerar arbetsledningen?
9. Hur har introduktionen fungerat?
(Pricka av upplägget enligt introduktionsprogrammet.)
10. Hur fungerar din arbetsplats socialt?
11. Hur ska fortsättningen se ut?

Ur Personalpolicyn:

”Alla medarbetare ska väl känna till IOGT-NTO-rörelsens och det egna förbundets mål och arbete såsom de kommer till uttryck i grundsatsen, program och andra demokratiskt fattade beslut.”

Det låter självklart att det ska vara på det viset men det är också viktigt att vi som arbetsgivare ser till att en nyanställd får chansen att lära sig detta, trots att det finns många arbetsuppgifter som behöver göras. Det är en bra punkt att stämma av vid uppföljningen av introduktionen men kanske också i kommande utvecklingssamtal. Givetvis är det olika omfattande beroende på om den vi anställer har erfarenhet från vår organisation tidigare eller inte. Men även den som ”bara” varit medlem eller kanske kommer från något av våra ungdomsförbund behöver sätta sig in i dokumenten på ett djupare plan. Som anställd företräder man alltid IOGT-NTO utåt. Det finns många medlemmar som kan dela med sig av sina kunskaper till en nyanställd – det är arbetsledarens uppgift att skapa kontakterna.