|  |
| --- |
|  |

Eksempel på onboarding – til inspiration

Onboarding konceptet defineres på et væld af forskellige måder, men handler overordnet set om, hvordan man hurtigst muligt får den nye medarbejder i gang og dermed får vedkommende til at skabe værdi for arbejdspladsen så hurtigt som muligt.

Derfor er der bl.a. fokus på, at indslusningen til en nye arbejdsplads skal foregå allerede umiddelbart efter kontraktindgåelse / offentliggørelsen – ikke vente til den første arbejdsdag. Og derfor er der særlig opmærksomhed på det tidsforløb, som ligger her imellem, også kaldet Limbofasen.

Et onboardingforløb vil typisk indeholde disse faser / milepæle:

***Ansættelsesforløbet:*** Den proces,der foregår, når kandidaterne er udpegede og går til samtaler

***Kontraktindgåelse:*** Forgårnår den endelige kandidat er valgt (for direktører efter godkendelsen i Kommunalbestyrelsen; for afdelingschefer efter godkendelsen i Økonomiudvalget)

***Limbofase:*** Tiden fra kontraktindgåelse/godkendelsen/offentliggørelsen til første arbejdsdag

***Jobstartsfase:*** Tiden fra første arbejdsdag og ca. 6 måneder frem

Gode råd til onboarding:

1. **Under ansættelsesforløbet: præparere til onboarding koncept**
* Jobsøgeren skal, på et tidspunkt i ansættelsesforløbet, orienteres om, at arbejdspladsen gerne vil ”onboarde” inden den formelle jobstart. Det kan fx siges højt, at det forventes, at vedkommende prioriterer minimum en arbejdsdag til onboardingforløbet – evt. spredt på forskellige møder / aktiviteter – inden den formelle jobstart.
1. **Udnyttelse af limbofasen**

*Hvad går Limbofasen ud på:*

Limbofasen indebærer, at både arbejdspladsen og den kommende nye medarbejder meget hurtigt engagerer sig i hinanden:

For arbejdspladsen betyder det bl.a., at aktiviteter, der indsluser den nye medarbejder til arbejdspladsen, skal kunne igangsættes med det samme efter, at kadidaten er blevet endeligt godkendt. Planlægningen af et onboardingforløb vil dermed skulle starte tidligere, end det er tilfældet med et mere traditionelt introduktionsforløb, hvor aktiviteterne først for alvor går i gang, når den nye medarbejder møder første dag på sit nye job.

Alt efter hvad det er for en type medarbejder, man ansætter, kan man med fordel fortælle medarbejderen, hvilke forventninger der er til, at han eller hun kan begynde at engagere sig i den nye arbejdsplads fra det øjeblik, formalia er faldet på plads. Det betyder fx, at der skal afsættes tid til introduktionsbesøg på den nye arbejdsplads, evt. mens vedkommende stadig er i sit gamle job. Der kan også være vigtige møder, som lægger spor for fremtiden i den pågældende chefs/direktørs område, hvor den kommende medarbejder forventes at deltage.

Endelig kan der være materialer at sætte sig ind i eller sociale arrangementer, som man opfordres til at deltage i.

*Aktiviteter og gode råd til Limbofasen:*

* Gå i gang med at planlægge limbofasen i god tid (før den endelige kandidat er fundet).
* Etablér hurtigt en første kontakt mellem den nye medarbejder og en nøglemedarbejder i organisationen fx sekretær eller konsulent.
* Husk den følelsesmæssig krog*:* Det betyder noget at føle sig velkommen allerede inden første arbejdsdag. Det kan fx bare være i en mail fra en leder eller en kollega, som skriver ”Hej, jeg hedder…jeg glæder mig til at lære dig at kende…”
* Den nye medarbejder skal hurtigt inviteres til et første møde, hvor det foreløbige program for Limbofasen introduceres. Den nye medarbejder skal have mulighed for selv at give input til Limbofasen, herunder hvor meget tid der kan afsættes til aktiviteter på den nye arbejdsplads inden jobstarten.
* Om muligt ser den nye medarbejder sit kontor/ sin arbejdsplads.
* Arbejdspladsen sørger for, at tiltrædelse af den nye medarbdjer kommunikeres internt og ved nogle stillinger også eksternt
* Der er styr på al IT, så det hele står klart til brug, når den nye medarbejder starter.
* Der er, så vidt muligt, styr på alt andet praktik, herunder fx kantinekort, nøglebrik, arbejdstøj etc.
* Introduktionsprogrammet for de første 3 måneder er sendt til den nye medarbejder, og der er booket morgenmad/ eller inviteret til en kort morgensamling for vedkommende sammen med relevante kollegaer på den første arbejdsdag.
* Hvis det er relevant, får dem nye medarbejder en materialepakke med de substantielle materialer for området/afdelingen, enheden herunder fx politikker, strategier, virksomhedsplaner mv. Materialepakken kan være fysisk, såvel som elektronisk.
1. **Særlige fokuspunkter i jobstartsfase (fra 1. arbejdsdag og ca. 3 måneder frem)**

*Hvad går jobstartsfasen ud på?*

Jobstartsfasen svarer til de seks første måneder, der ligger efter første arbejdsdag. Det er her det typiske introduktionsprogram plejer at begynde.

Ethvert jobstartsfase vil være individuel og skal designes i forhold til den specifikke medarbejder, det handler om: Hvem skal der holdes hilse-på-møder med? Hvad er relevant i forhold til introduktionskurser? Hvordan sikrer vi at den nye medarbejder kommer til at trives.

Dette notat indeholder ikke en komplet liste over aktiviteter for jobstartsfasen – her må der hentes inspiration i tidligere introduktionsforløb, blandt afdelingens medarbejdere, samarbejdspartnere etc.

Nedenstående rummer nogle udvalgte opmærksomhedspunkter, som det kan være gavnligt at medtænke, når man planlægger et program for jobstarten:

* *Kulturen og ”den særlige Albertslundånd*”: Som ny ansat i Albertslund Kommune kommer man med stor sandsynlighed til at høre om ”Albertslundånden” og/eller ”den særlige kultur i Albertslund Kommune”. Der vil være mange bud på, hvad det går ud på. Men temaet kan sættes på dagsordenen via oplevelser eller aktiviteter, der viser eksempler på, hvad ”albertslunderne” er stolte af eller taler om med stolthed.
* *Introduktion til diverse regelsæt:* Der findes ikke pt. en skabelon for dette i Albertslund Kommune, men der ligger en række retningslinjer og formalia på Medarbejdersiden, som den nye medarbejder skal læse igennem.
* *Relationer*: En væsentlig del af introduktionsprogrammet i jobstartsfasen handler om relationer. I programmet skal der skabes mulighed for at den nye medarbejder kan begynde på at opbygge sit netværk, mødes med de relevante samarbejdspartnere etc.
* *Resultater og evaluering*: I stillingsopslaget vil der muligvis være formuleret nogle konkrete mål og resultater, som vedkommende vil blive målt/evalueret på efter de første tre, seks og tolv måneder. I Jobstartsfasen kan man indlede en første dialog om denne målopfølgning.
* *Refleksionssamtaler undervejs:* Det er vigtigt for den nye medarbejder at vide, hvad det er, man går ind til, og få et rum til at drøfte; hvordan går det så. Refleksionssamtaler med leder både før, under og efter jobstartsfasen – kan bidrage til, at den nye medarbejder bedre kan indstille sig mentalt på de opgaver og nye udfordringer, der venter.
* *Frokosten:* Det er en god idé at programsætte frokosten den første uge, så det ikke er overladt til den nytiltrådte selv at forholde sig til dette. Der kan evt. udpeges en frokostmakker; møder kan kombineres med en frokost etc.
* *En hvidbog for afdelingen* Den nye medarbejder skal gerne have et første overblik over sin afdeling/område så hurtigt som muligt. Det kan fx være i form af at deltage på et afdelingsmøde, hvor organisationsdiagrammet gennemgås eller via en liste over de 10 vigtigste sager/opgaver, der venter forude indenfor de første tre måneder.
1. **Evaluering efter de første 3 måneder**
* Det anbefales, at onboardingprocessen evalueres efter ca. måneder i en samtale mellem den nytiltrådte, leder og de ansvarlige for onboaringforløbet. På dette møde lægges der også en plan for de næste tre måneder. Hvis der er opgaver, organisering, relationer der trænger til mere introduktion aftales dette. Hvis den nye medarbejder føler sig godt integrerer og leder er enig, aftales som minimum en månedlig samtale med leder, hvor der holdes fokus på den nye medarbejders trivsel, arbejdsopgaver og mulighed for at lykkes.