

Modtager(e): KommuneMED
cc: -

Kom godt i gang -Onboarding af medarbejdere

Dato: 18.02.2022
Sags nr.: 81.05.00-A00-2-19
Sagsbehandler: jbn / bpf

Onboarding er navnet på den proces, det er at integrere nye medarbejdere i en virksomhed. Den starter allerede, når rekrutteringen er færdig og kontrakten underskrevet. Og det gør den altid. Som i ALTID. Du kan ikke ikke-onboard. Du kan gøre det på en god og givtig måde, eller du kan gøre det på en skidt måde, men uanset dit engagement, så finder onboardingen sted, når en ny kollega begynder.

Citat Karen Minke, bro blog

Onboarding bygger ovenpå rekrutteringsprocessen. Efter at ansættelsen er aftalt skal den nye medarbejder integreres og socialiseres i job, rolle, organisation, kultur og kollegagruppen. Det kræver understøttelse og nærvær.

God onboarding handler om at styre den proces, den nye medarbejder går igennem, fra kontrakten er indgået til den første arbejdsdag og igennem den første tid.

Processen handler om at

- præge den måde, medarbejderen oplever og forstår organisationens kultur
- understøtte og bidrage til at skabe de rigtige relationer
- stille de krav til indsats, ansvar og resultater, der gør, at medarbejderen leverer på sit højeste niveau hurtigst muligt
- sikre de lavpraktiske ting som blomster eller chokolade, en telefon, computer/anden device, adgangskoder og kollegaer/netværk at snakke med

Onboarding-processen indledes med en preboarding-proces, som er perioden efter rekrutteringsprocessen og frem til den første arbejdsdag, altså i den periode hvor man ikke er tilstede på arbejdspladsen. Næste fase af processen er dermed fra første arbejdsdag og op til et år ud i fremtiden. Se figur på s. 3.

Preboarding handler om at skabe en tilknytning mellem arbejdspladsen og medarbejderen så hurtigt som muligt efter indgåelse af aftale om ansættelse.

Formålet med at have kontakt til medarbejderen imellem to jobs er dels at spare tid på det nødvendige papirarbejde omkring ansættelsen, men også at skabe tryghed hos den nye medarbejder i forhold til den store beslutning, som er truffet i forbindelse med et jobskifte.

ØKONOMI & STAB

HR & Jura
HR

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund

okonomiogstab@albertslund.dk
T 43 68 68 68

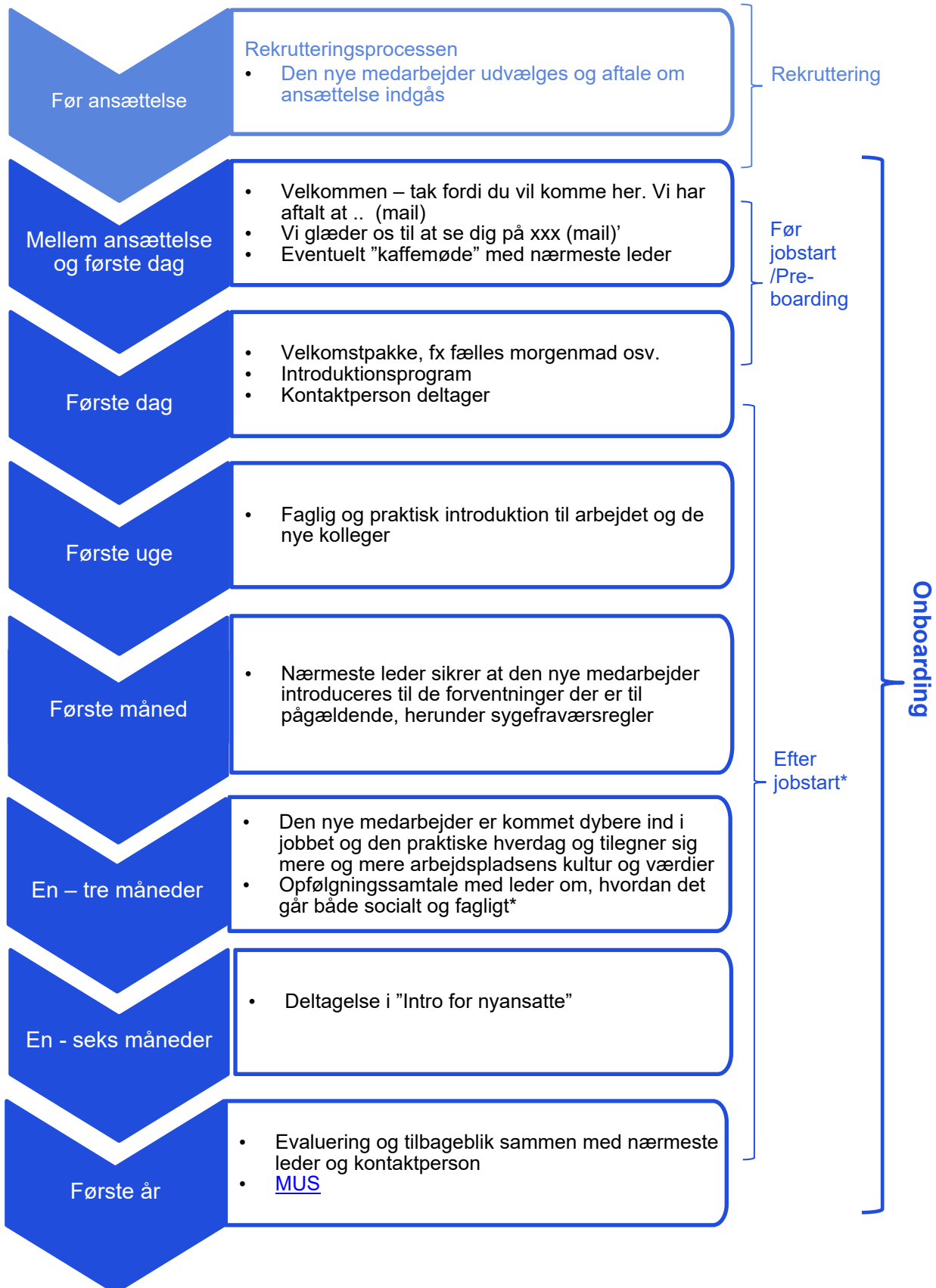


Medarbejderen kan i perioden mellem opsigelse og første dag i Albertslund Kommune opleve en bekymring for, hvad han/hun nu har sagt ja til og måske fortryde opsigelsen lidt, fordi man pludselig ser den gamle arbejdsplads og kollegerne i et andet lys end det der fik en til at søge væk. Derfor er det vigtigt, at vi som ny arbejdsplads er på banen og sikrer, at den nye medarbejder føler sig velkommen og taget godt imod straks.

Preboarding er f.eks., at give de rette og nødvendige informationer i en velkomstmil før den første dag

- Umiddelbart efter ansættelsessamtalen sendes mail med tak for den fælles ansættelsesproces og byd velkommen endnu en gang
- Følg op en uge efter med ny info – fx et link til Medarbejdersiden, et videoklip hvor arbejdspladsen præsenteres eller noget andet relevant. Plus "Vi glæder os til at møde dig" og eventuelt invitation til "kaffemøde" med nærmeste leder før første arbejdsdag
- Ugen efter sendes mail om den første arbejdsdag, hvilket tidspunkt og hvor medarbejderen skal møde op. Hvis der er noget, som skal medbringes, kan dette også oplyses her
- Et par dage før den første arbejdsdag kan du sende en mail, hvor du bekræfter dato, tid og sted og understrege, hvor meget I glæder jer til at medarbejderen starter

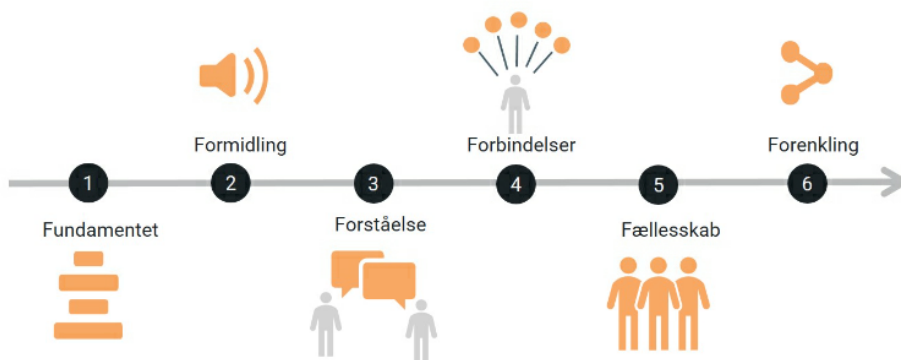
Antallet af mails/henvendelser i denne periode vil afhænge af, hvor lang perioden er. Typisk vil der være lidt over en måned.



* Der kan holdes flere samtaler indenfor perioden, men vær opmærksom på, at der skal være en formel prøvetidssamtale før prøveperiodens udløb. Hvis en leder forventer, at der kan være ansættelsesretlige konsekvenser, skal lederen tage kontakt til personalekonsulenten i HR & Jura, så tidligt som muligt – og senest i slutningen af 2. måned. Opfølgningssamtalen kan være alt fra en samtale, der følger op på, hvordan det har været at starte og spørgsmål om forventninger, til en samtale med ansættelsesretlige konsekvenser. Dette afhænger af den konkrete ansættelse.

Hvor lang tid tager en god onboarding proces?

En god onboarding indeholder, ud over preboardingen før jobstart, nedenstående 6 fokuspunkter.



Perioden, hvor man taler om onboarding, varer fra ansættelsen og op til et år.

1. Fundamentet

De helt basale ting som anvisning af arbejdssted/steder, udlevering af PC/device, oprettelse i diverse it-systemer, adgangskort, m.m.

2. Formidling

Kommunikér til de væsentligste interessenter om medarbejderens tiltrædelse, dennes rolle og opgaver samt forventninger til interessenternes bidrag til en succesfuld integration.

3. Forståelse

Giv tid til forståelse af det nye job, opgaver, ansvar og ikke mindst forventninger fra nærmeste leder og omgivelser. Skab også forståelse for jobbet set i forhold til kommunens strategi på fagområdet.

4. Forbindelser

Hjælp med at skabe relationer og informationsnetværk. Planlæg møder med relevante personer og hjælp medarbejderen med at skabe sig overblik over jobbet.

5. Fællesskab

Fællesskab eller social integration er vigtigt. Det omfatter bl.a. at give medarbejderen en fornemmelse af både de formelle og uformelle organisatoriske normer.

6. Forenkling

Gør det nemt for medarbejderen at nå de første succeser. Overvej hvad der er mest relevant i den første periode af jobbet og inkluder dette i onboarding programmet.



Hvad vil vi opnå?

Målet er at sørge for, at medarbejderen kommer til at føle sig som "en af os". Som en spiller, der er vellidt og bidrager til holdets samlede indsats.

Kan vi opnå den oplevelse, kan onboarding-perioden medvirke til at øge engagementet, forkorte "time-to-performance", reducere stress og øge fastholdelse.

Gevinsten ved at investere i pre- og onboarding kan hurtigt overstige den udgift der er ved at miste en medarbejder eller ved at have uengagerede ansatte.

Hvad gør vi allerede?

Der er mange gode takter i forhold til at onboarde nyansatte medarbejdere i kommunen. For eksempel bliver der anvendt en række gode initiativer, så som:
Fundament:

- Huskelister:
 - en [huskeliste](#) på Medarbejdersiden til ansættelse af ledere og medarbejdere
 - [Tjekliste](#) til ansættelse fra www.lederweb.dk

Preboarding:

- Den nye medarbejder inviteres til relevante arrangementer og evt. "kaffemøde" med nærmeste leder
- Løn & Sekretariat, ØS sender ansættelseskontrakt
- Nærmeste leder orienterer relevante i organisationen og evt. samarbejdspartnere om, at en ny medarbejder er ansat

Onboarding

- Der udarbejdes individuelt introduktionsprogram
- Der inviteres til [tværgående introduktionsprogram for nye medarbejdere](#) i AK

Ud over de informationer der ligger på Medarbejdersiden, har de fleste administrative medarbejdere og sekretariater, der har været med til at ansætte nye medarbejdere og ledere, rutiner og skabeloner for onboardingprocesser.

Der er ikke besluttet nogen fælles retningslinje for, hvordan vi onboarder nye medarbejdere, bortset fra introduktionen for nyansatte. Den enkelte medarbejders onboarding er derfor dels afhængig af den tid og viden, der er til rådighed i de enkelte processer og af de individuelle rutiner, der er hos den medarbejder, der står for processen.

For at skabe den bedst mulige onboarding, kan der med fordel skabes ensartethed samt mere struktur og sammenhæng i det, der eksisterer i dag. Det bør være obligatorisk at anvende den samlede proces ved samtlige ansættelser af nye medarbejdere. Den ensartede proces kan bakes op af en beskrivelse de arbejdsgange, der er i forbindelse med ansættelse, systemoprettelser m.v. mellem den ansættende leder / stedfortrædende administrative medarbejder og Økonomi & Stab. Økonomi & Stab er ved at beskrive disse processer, som en del af Forenklingsprogrammets spor Enklere arbejdsprocesser.