

SÅ FÅR DU TILL EN BRA START

**Fem tips från arbetsgivare
till arbetsgivare inför
nyanställning eller praktik**

**DU KAN ALLTID FÅ STÖD FRÅN OSS
PÅ ARBETSFÖRMEDLINGEN!**

Gå in på arbetsformedlingen.se/arbetsgivare
eller ring oss på 0771-416416

INFÖR START

1. FÖRBEREDELSE
"Du tjänar igen tiden sen"

VID INTRODUKTIONEN

2. PRAKTIKALITETER
"Var tydlig, övertydlig!"

UNDER UPPSTARTSFASEN

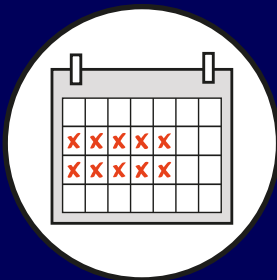
3. DELAT ANSVAR
"Det krävs en grupp för att inkludera"

UNDER PRAKTIKPERIOD / PROVANSTÄLLNING

4. FEEDBACKDIALOG
"Prata är bästa sättet att reda ut onödiga missförstånd"

VID URVAL

5. NYANSERADE SPRÅKKRAV
"Det är en kompetens som utvecklas"



”Det kändes oproffsigt att inte ha genomtänkta svar på praktikantens frågor, första gången vi tog emot en praktikant.”

”De där luckorna, som man tänker ska uppstå, då man ska hinna reda ut detaljerna, de kommer ju aldrig riktigt. Det är bättre att verkligen avsätta tid i förväg.”

Arbetsgivare om värdet av förberedelser innan den nya personen är på plats.

INFÖR START

1. FÖRBEREDELSE

”Du tjänar igen tiden sen”

För att både du och den nya personen ska få en så smidig start som möjligt är det bra att ha tänkt ut en plan för den första tiden.

Förbered schema

Ett exempel på förberedelse kan vara ett schema med upplägg för tider, raster, luncher och aktiviteter första dagarna. Den nya personen kan känna sig mer trygg genom att ha koll på vad som kommer hända, vem de ska gå med och kan snabbare komma in i arbetet.

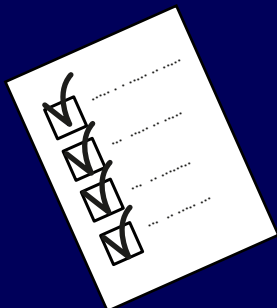
Tänk dig in i den nya personens situation

Vad hade varit bra att få visat första gången på en ny arbetsplats? Fråga gärna befintliga medarbetare om de tyckte att någonting var otydligt i början.

Ge översikt och struktur

Gör en plan för hur resterande provanställning eller praktikperiod kommer att fungera. Planera till exempel in utvärderingssamtal långt i förväg, för att säkerställa att det blir av. Det ger trygghet för den nya personen och en struktur för dig.

5 TIPS FRÅN ARBETSGIVARE:
SÅ FÅR DU TILL EN BRA START



"Vi hade fixat tårta som avtackning, men stackarn trodde att vi firade att han skulle sluta..."

"Vi trodde ju att det var självklart, att höra av sig varje dag om man blivit sjuk, men om man bara gått i skolan så vet man kanske inte att det funkar så på en arbetsplats"

Arbetsgivare om värdet av att inte ta förkunskap för given, vare sig kring seder eller praktikaliteter.

VID INTRODUKTIONEN

2. PRAKTIKALITETER

"Var tydlig, övertydlig!"

Det är viktigt att reda ut vad som gäller på arbetsplatsen, till exempel om arbetsuppgifter, praktikaliteter och kultur. För den som är van är det lätt att se vissa saker som självklara, medan de sällan är lika självklara för den som är ny. Några saker som är nyttiga att vara extra tydlig om är:

Arbetstiden – innebär starttiden till exempel att vara på plats vid klockslaget eller att vara ombytt och klar?

Arbetskläder – vad är konkreta exempel på lämplig klädsel och vad är exempel på olämplig klädsel?

Beteende – vad är konkreta exempel på ageranden som ni uppskattar? När är det till exempel positivt att ta egna initiativ och när är det inte? Vad förväntas när en arbetsuppgift är avklarad?

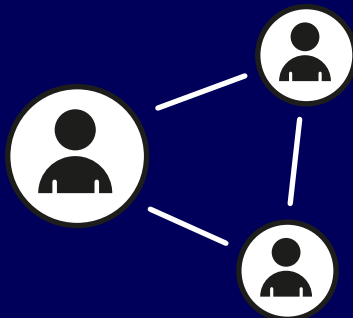
Frånvaro – hur och när ska den nya personen meddela ifall hen behöver frånvara? Vad är exempel på giltiga skäl till frånvaro? Räcker det att meddela dag ett eller hur gör man dag två, tre?

Stöd – vad kan den nya personen förvänta sig för stöd för introduktion, utbildning och feedback på arbetsplatsen? Vem ska hen vända sig till med frågor eller oklarheter?

Lunch och fika – Hur gör andra på arbetsplatsen, brukar de ha lunchlådor eller gå iväg och äta? Samlar ni pengar till fika? Får alla använda alla kaffekoppar? Hur fungerar det med disk?

Övrigt – Kan det finnas någonting annat som är bra att känna till, till exempel att det finns pälsdjur eller något allergiframkallande ämne på arbetsplatsen, är det hög ljudvolym osv? Är det något ni bör känna till om personen, så som dyslexi?

5 TIPS FRÅN ARBETSGIVARE:
SÅ FÅR DU TILL EN BRA START



"Du som chef är ju ändå inte den som kommer vara närmast den nya personen i vardagen, kollegorna måste hjälpa till"

"Mina medarbetare tycker det är roligt att få nya ansvar, hålla i utvecklingssamtal till exempel. Det avlastar mig och ger personen en relation med fler här hos oss..."

Arbetsgivare om värdet av att låta medarbetare ta ansvar för att inkludera nya kollegor.

UNDER UPPSTARTSFASEN

3. DELAT ANSVAR

"Det krävs en grupp för att inkludera"

En ny person som kommer väl in i gruppen och ser medarbetare som ett naturligt stöd vid frågor, trivs bättre, presterar bättre och samarbetet kommer flyta på smidigare. Delegera ansvar och ge utrymme för informella möten så att inte du som chef blir enda kontaktperson.

Uppmuntra nyfikenhet

Förbered övriga medarbetare, uppmuntra att ställa frågor och visa öppenhet. Ge också ansvar till exempel att prata med den nya personen under första lunchen eller vara mentor första veckorna. Olika medarbetare kan även introducera olika arbetsuppgifter. På så sätt blir det både en social och praktisk introduktion till arbetsplatsen.

Tillsätt mentorskap

Många medarbetare uppskattar att få ta ett extra ansvar och kompetensutveckling i form av att agera mentor eller hålla en introduktion.

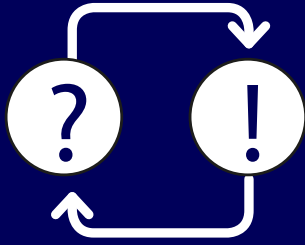
Kollega-avstämningar

Att utvärderingssamtal kan vara ett bra tillfälle att ge feedback, men även följa upp hur personen trivs, om det är någonting hen undrar över eller som fungerar mindre bra. En medarbetare som arbetat nära personen kan ofta ge feedback ur ett ytterligare perspektiv. Det kan även ibland vara enklare att ta upp saker som inte fungerar med en medarbetare än med chefen.

Gamla lär nya

Genom att låta praktikperioder gå omlott kan gamla praktikanter bli faddrar för nya.

5 TIPS FRÅN ARBETSGIVARE:
SÅ FÅR DU TILL EN BRA START



”Han passade inte riktigt in, tyckte vi först. Sen förstod vi att det var hans sätt att vara artig, att inte ta egna initiativ eller så!”

”Jag hade tagit för givet att hon ville vara kvar efter praktiken, men jag hade ju egentligen aldrig frågat hur hon trivdes....”

Arbetsgivare om värdet av löpande dialog och ömsesidig feedback.

UNDER PRAKTIKPERIOD / PROVANSTÄLLNING

4. FEEDBACKDIALOG

”Prata är bästa sättet att reda ut onödiga missförstånd”

Trots tydlig information kan missförstånd alltid uppstå. Arbetsgivares tips för att undvika missförstånd är att:

Adressera problem direkt

En framgångsfaktor för att bemöta problem är att direkt adressera problemet med den nya personen. Ta denne avsidet och försök sätta ord på vad det är som inte fungerar. Den nya har då en chans att tidigt förändra sitt beteende innan det leder till större missförstånd.

Bli medveten om kulturella skillnader

I vissa kulturer är det till exempel ett respektfullt beteende att inte titta någon i ögonen, att inte ta egna initiativ utan invänta direktiv, att ha ett löst handslag eller att inte ta kontakt med någon av motsatt kön.

Konstruktiv feedback uppskattas

Många arbetsgivare berättar att nya personer blivit mycket tacksamma för feedback, då de själva inte haft insikt i hur de uppfattades.

Att få möjlighet till fortsatt feedback löpande under en praktikperiod eller provanställning anses mycket värdeskapande och utvecklande.

Givetvis handlar det i många fall om att mötas halvvägs och utvärdera om beteendet fungerar på arbetsplatsen eller om det hindrar att personen fortsätter.

Om det känns svårt kan du alltid kontakta Arbetsförmedlingen för att få hjälp att ge feedback eller att ta ett trepartssamtal!



"Språket var inte där, men engagemanget kändes bra, så jag bad henne återkomma om ett par månader och nu är hon en av mina bästa medarbetare!"

"Sedan han kom hit har vi en massa kunder som uppskattar att kunna få service på sitt hemspråk. Det hade jag inte reflekterat över innan".

Arbetsgivare om värdet av att inte avfärda potentiella medarbetare på grund av lägre språkkunskaper.

5 TIPS FRÅN ARBETSGIVARE:
SÅ FÅR DU TILL EN BRA START

VID URVAL

5. NYANSERADE SPRÅKKRAV

"Det är en kompetens som utvecklas"

Många arbetsgivare anger slentrianmässigt höga krav på språkkunskaper i svenska eller facktermer. Men språkkunskap består av många bitar, så som vardagstal, skrift och fackspråk, vilka sällan är lika nödvändiga för en viss arbetsuppgift. Språk är också en kompetens som utvecklas med rätt förutsättningar. Med mer nyanserade språkkrav är chanserna större att hitta en framtida god medarbetare.

Språkövning som kompetensutveckling

Språknivå är någonting som utvecklas när en individ får vara i en svensktalande kontext eller kan öva på specifika branschtermer. Kan ni som arbetsplats bidra till denna utveckling och därmed investera i kompetensutvecklingen av en framtida kollega?

Konkretisera behov

Vilka språkegenskaper är verkligen prioriterade utifrån arbetsuppgifterna? Kan kollegor komplettera en språksvag medarbetare i början, eller finns det andra egenskaper som kan komplettera bristande språkkunskap? Lyft fram det i beskrivningen av jobbet, så undviker du att sålla bort potentiella goda medarbetare.

Diskussionsunderlag

