

Introduksjonsprogram for nyansatte i Stavanger bispedømme



I Den norske kirke ønsker vi at alle nyansatte får en god start. Målet er at nyansatte skal få bekreftet at vi er en trygg og profesjonell arbeidsgiver, gjennom en helhetlig introduksjon inn i Den norske kirke som arbeidsgiver.

Introduksjonsprogrammet er et verktøy for ledere for å introdusere og følge opp nyansatte. Tett oppfølging av nyansatte har mange fordeler:

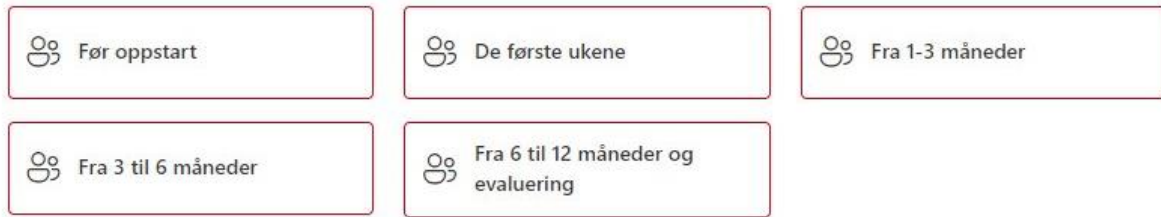
- Det er viktig for at den nyansatte skal komme raskt i produktivt arbeid, sikre god kvalitet på tjenestene, forhindre feil, og fremme samarbeid
- Som organisasjon og ledere får vi et bedre og riktigere bilde av den nyansatte
- Det er et viktig hjelpemiddel gjennom prøvetiden for å sikre at nyansatte får nødvendig opplæring og orientering om virksomhetens rutiner.
- Det gir også positive virkninger som økt trivsel og godt arbeidsmiljø.

En god oppstart for nyansatte i Den norske kirke vil bidra til å utvikle, rekruttere og beholde kompetente medarbeidere. Målene er at den nye medarbeideren:

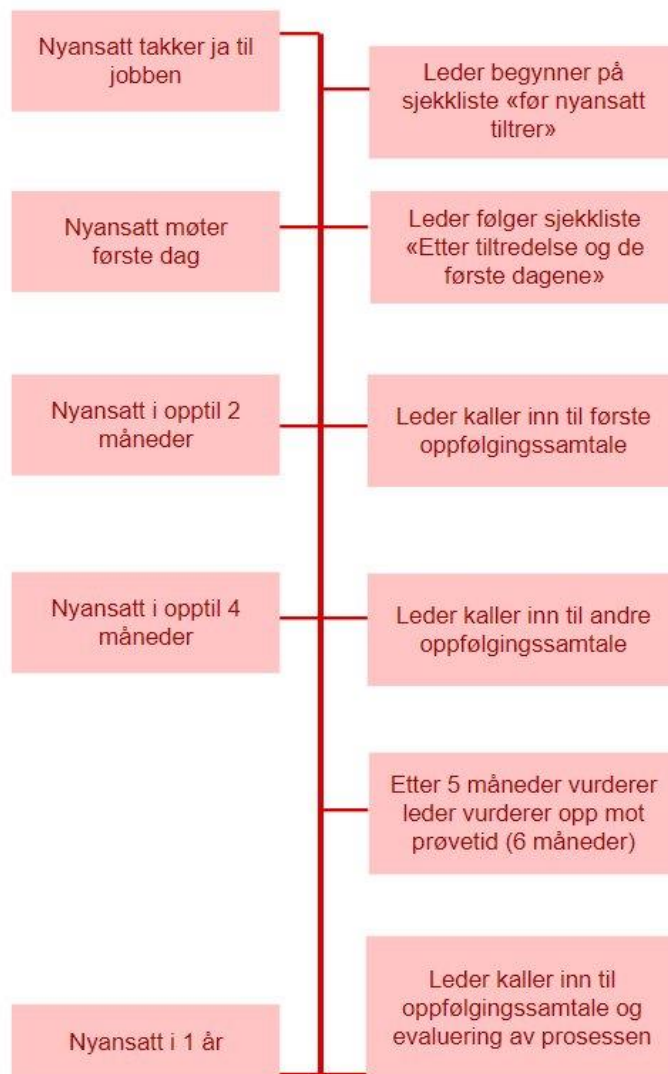
- Opplever seg ivaretatt
- Får nødvendig opplæring
- Kommer raskest mulig i gang
- Opplever trivsel og et godt arbeidsmiljø

Introduksjonsprogrammet skal gi et bidrag til å virkeliggjøre Den norske kirkes overordnede visjon "Mer himmel på jord".

Faser i introduksjonen av nyansatte



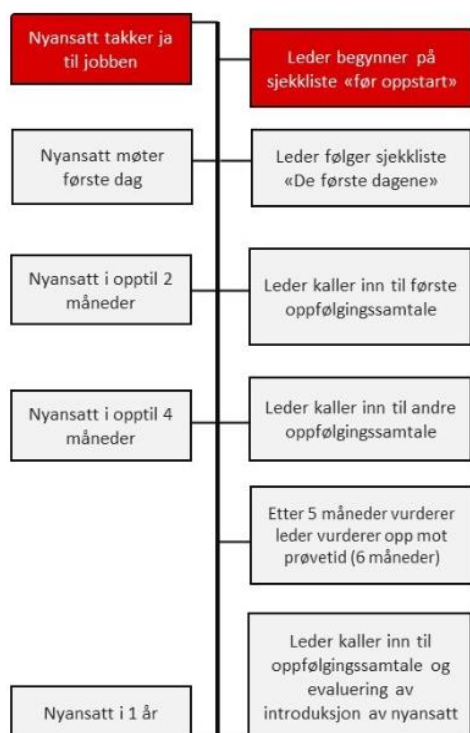
Introduksjonen av nyansatte er delt inn i fem faser. Til hver av de to første fasene er der en sjekkliste, og til hver av de tre siste fasene er der et skjema for oppfølgingssamtale.



Nærmeste leder har overordnet ansvar for at introduksjonsplanen iverksettes og følges opp. Med nærmeste leder menes den som skal gjennomføre medarbeidersamtaler med den nyansatte.

Dette introduksjonsprogrammet er likt for ansatte i kirkelige fellesråd og bispedømmeråd.

Før oppstart



I perioden mellom aksept av tilbud og første arbeidsdag begynner nyansatte å forestille seg sin nye arbeidsplass og sette seg selv inn i rollen de har takket ja til. Dersom vi er tause frem til tiltredelsesdagen skaper det potensielt mer stress på flere måter; både ved å måtte gå inn i det ukjente, men også opplevelsen av å få svært mye informasjon og inntrykk de første dagene.

Når ledere begynner introduksjonen av nye i organisasjonen tidlig, er det vist at det bedrer relasjonen til ny arbeidsgiver og organisasjon. Sjansen for en god start øker!

Leders sjekkliste før oppstart beskriver ulike aktiviteter og informasjon som skal formidles til den nyansatte. Det framgår av sjekklisten hvem som har ansvar for gjennomføring.

Sjekklisten bør ikke deles med den nyansatte.

Ikke alle aktiviteter og all informasjon er like relevant for alle typer stillinger. Det må gjøres en konkret vurdering av hva som er relevant.

BRUK:

«Sjekkliste før oppstart»

De første ukene



Denne fasen starter fra tiltredelsesdagen til den nyansatte. På dette tidspunktet er

det viktig at leder har gjort forberedelser ved hjelp av Leders sjekkliste før oppstart og følger punktene på sjekkliste de første dagene.

Tett oppfølging av den nyansatte i oppstartfasen er viktig for at den nyansatte skal komme raskt i produktivt arbeid, sikre god kvalitet på tjenestene, forhindre feil og fremme samarbeid. Det gir positive virkninger som økt trivsel og et positivt bidrag til et godt arbeidsmiljø.

Hjelpemidler

Lokale informasjonssider kan anvendes for å gi den nyansatte informasjon.

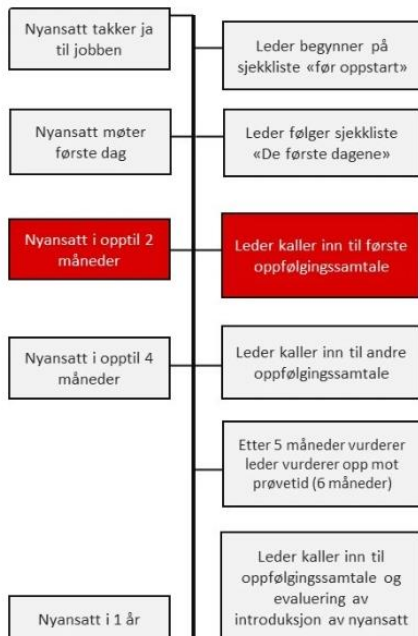
Merk av på leders sjekkliste når den nyansatte har fått det som står oppført. Sjekklisten skal være til hjelp med å huske viktige elementer av informasjon og tilganger, og dermed sikre at den nyansatte får informasjonen og utstyret de trenger i arbeidet i løpet av de første dagene og ukene.

Ikke alle aktiviteter/ all informasjon er like relevant for alle typer stillinger. Det må gjøres en konkret vurdering av hva som er relevant.

BRUK:

«Sjekkliste de første ukene»

Fra 1 til 3 måneder



I denne fasen må leder fortsette å følge opp medarbeider tett. Sett av tid til opplæringstimer for å ha dialog og sette nyansatt inn i organisasjonen, rollen og oppgavene. Bistå nyansatt i å opprette kontakt med samarbeidspartnere og kolleger. Målet er kontinuerlig dialog på introduksjonsprosessen og oppgavene som nyansatt har. Repeter informasjon for læringens skyld.

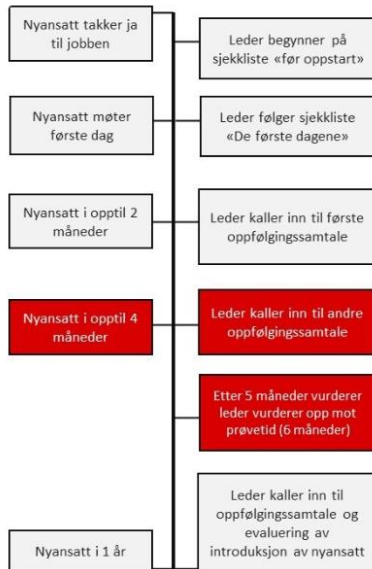
Oppfølgingssamtale skal gjennomføres etter 2 måneder.

Følg også opp med fadder, kollegaer og samarbeidspartnere. Er de fortsatt delaktige i mottakelsen av nyansatt? Hva kan de bidra med videre?

BRUK SKJEMA:

«Oppfølgingssamtale etter 2 måneder»

3 til 6 måneder



Leder fortsetter å sette av tid til møter for å få fortsette å ha kontinuerlig dialog på introduksjonsprosessen og oppgavene som nyansatt har. Minn gjerne nyansatt på at de er i en introduksjonsfase i ett år, og det er fremdeles lov til å stille spørsmål ved de måtte være usikker på. Fortsett å gi eller repetere viktig informasjon for læringens skyld.

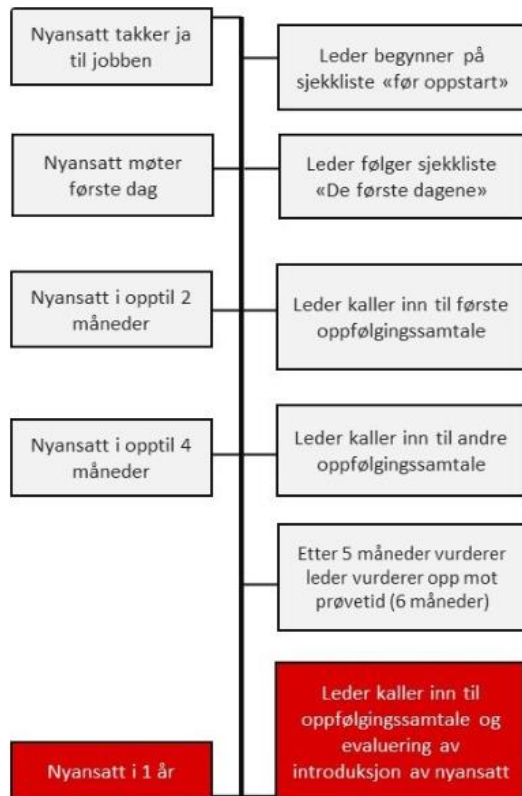
Andre oppfølgingssamtale skal gjennomføres etter 4 måneder.

Følg også opp med fadder, kollegaer og samarbeidspartnere. Hvordan kan de bidra videre?

BRUK SKJEMA:

«Oppfølgingssamtale etter 4 måneder»

6 til 12 måneder og evaluering



Sørg for at den nyansatte jevnlig blir fulgt opp av deg, fadder og andre som bidrar i introduksjonen. Etter 6 måneder kan det forventes at den ansatte har kommet godt inn i arbeidet, jobber selvstendig og har utviklet egne samarbeidsforhold og mange forbindelser. Likevel er det viktig å fortsette med god og systematisk oppfølging fra de som har vært involvert i prosessen.

I oppfølgingssamtalen etter ett år ligger det også en evaluering. Denne samtalen markerer slutten av introduksjonsprosessen, men også en fin overgang til å snakke om veien videre som fast medarbeider. Samtalen er også en mulighet for å lære om styrker og svakheter ved introduksjonsprosessen du har forberedt, og hva medarbeider har satt pris på eller ønsket seg mer av.

Husk å avklare behovet for videre arbeidsveiledning (ABV)

Når alt av samtaler er gjennomført, så kan du signere dette dokumentet og arkivere som beskrevet i samtaleskjema.

BRUK SKJEMA:

«Oppfølgingssamtale etter 1 år»