

JOBMAPPE

Stillingsbeskrivelse

Matchprofil

Interview

Ansættelse & Introduktion

Opfølgning

Det ledige job:

Opslået pr.: _____

Besættes inden:

Valgt rekruttering

- Online Rekruttering**
(CV + Annonce)
- Annonce**
- CV-rekruttering**

Jobmappen: Et praktisk stykke værktøj i rekrutteringsprocessen af nye medarbejdere

Formålet med introduktionen er at give den nye medarbejder den bedst mulige start i jobbet. Godt begyndt er halvt fuldendt.

Selve introduktionen har 2 formål:

1. Et firmamæssigt, der skal give medarbejderen et godt indtryk af vore forventninger og støtte til at indfri disse.
2. Et psykologisk, der skal give medarbejderen den bedst mulige personlige start og modvirke eventuelle »kulturchock«.

Begge disse formål skal opfyldes for at få en god introduktion.

Ansøgeren er informeret/har fået udleveret:

1. Stillingsbetegnelse og eventuelt stillingsbeskrivelse m.v. samt korrektur på eventuelle visitkort, navneskilte m.v.
2. Navn m.v på nærmeste chef.
3. Informationsmateriale/brochure m.v. om virksomheden.
4. Ansættelsesaftalen i underskrevet stand.
5. Aftalen om hvor, hvornår og hvem den nye medarbejder skal møde på tiltrædelsesdagen.

VED INTRODUKTIONEN

Før den nye medarbejder ankommer til sin første arbejdsdag er det en god idé at arbejdspladsen er forberedt:

7. Ledere, kolleger og medarbejdere er orienterede om tiltrædelsen.
8. Medarbejderens arbejdsplads er klargjort (og der er eventuelt sat en velkomstbuket).
9. Der er planlagt et introduktionsforløb af minimum en uges varighed, der sikrer at den nye medarbejder bliver introduceret til sine arbejdsopgaver og til alle virksomhedens funktioner.

Medarbejderen sikres bedst en god begyndelse i sit nye job, når følgende checkpunkter anvendes:

10. Nærmeste leder modtager den nye medarbejder i en afslappet atmosfære på det aftalte sted til den aftalte tid første arbejdsdag. Der afsættes god tid til en uforstyrret samtale om lederens forventninger til medarbejderen, samt en orientering om de vigtigste "sociale færdselsregler" på arbejdspladsen.
11. Derefter præsenteres den nye medarbejder for sine nærmeste kolleger, og en udvalgt kollega overtager rollen som vejleder.

VEJLEDERENS OPGAVE

Den kollega, der er givet ansvaret som vejleder, har til opgave i eksempelvis de første 2 uger af den nye medarbejders ansættelse, at være personlig ansvarlig for at den nye medarbejder får en positiv og fyldestgørende introduktion til arbejdspladsen.

Vejlederen viser den nye medarbejder rundt på arbejdspladsen og sikrer herunder, at vedkommende bliver kendt med daglige nøglepersoner samt for eksempel omstilling, kantine, sikkerhedsvagter og tillidsrepræsentanter m.v.

Vejlederen hjælper den nye medarbejder i gang med arbejdet og sikrer i den første tid at vedkommende "løftes" igennem de daglige rutiner og at medarbejderen integreres socialt på arbejdspladsen.

INFORMATION

Lederen har ansvaret for at den nye medarbejder modtager den nødvendige og tilstrækkelige information om virksomheden. Informationerne

gives af lederen selv eller af den udnævnte vejleder. Checklisten bruges såvel før introduktionen, som efter vejledningsperiodens ophør.

Checkliste over information til den nye medarbejder:

	OK	Følg op
1. Virksomhedens idégrundlag og mål.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Virksomhedens og afdelingens organisation og relationer til kunder, leverandører, kolleger og andre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Virksomhedens vigtigste produkter/produktgrupper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Virksomhedens vigtigste styrker/svagheder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hvilke mål den nye medarbejder forventes særligt at bruge sin energi på den første tid/det første år.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Særlige sociale færdselsregler, den nye medarbejder skal være opmærksom på? (Herunder kommandoveje).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sammenhængen mellem virksomhedens overordnede mål og den plads, medarbejderen skal udfylde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Forhold omkring blanketter og administrative systemer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Samarbejds- og sikkerhedsforhold.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Arbejdstid (sygdom/fravær/ferie m.v.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Udbetaling af løn/gage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Personalegoder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Adgangsforhold (kontrolsystemer).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Uddannelsesforhold.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Intern information og kommunikation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Teknologi på den nye medarbejders egen arbejdsplads. (Herunder placering af f.eks. telefaks og kopiering).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Vigtige kvalitetsnormer/standarder/lovgivning for arbejdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Specielle forhold som den nye medarbejder skal være på vagt overfor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Mulighederne for at få information. (Hvem kan spørges om hvad).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OFiRTM Danmark a/s

Gladsaxe Møllevej 26, 2860 Søborg • Tlf.: 39 57 78 00 • Fax: 39 57 78 01
Sønderbrogade 4, 7100 Vejle • Tlf.: 75 72 54 47 • Fax: 75 84 10 89
E-mail: salg@dk.ofir.com • Internet: www.ofir.dk