

# Checklista för nyanställning

Introduktion av nya medarbetare	1
Vad du som chef ska tänka på	1
Innan medarbetaren börjar	2
Aktiviteter den första tiden	3
Uppföljning efter en månad	4

## Introduktion av nya medarbetare

Introduktionen av nya medarbetare är viktiga av ett flertal anledningar men framförallt för att:

- din nya medarbetare ska få ett bra första intryck och känna sig välkommen och behövd.
- din nya medarbetare ska snabbt finna sig tillrätta och kunna lägga fokus på sina arbetsuppgifter.
- vi som arbetsgivare ska få en medarbetare som snabbt kommer in i sina arbetsuppgifter.

Avsätt tid både första dagen, första veckan och för en uppföljning efter några veckor när saker och ting börjar falla på plats. I första hand bör ansvarig chef genomföra introduktionen av nya medarbetare. Hinner du inte själv, delegera delar av introduktionen till någon annan. Det viktigaste är att introduktionen genomförs!

### Vad du som chef ska tänka på inför introduktionen

1. Planera introduktionen i god tid
2. Avsätt tid inför introduktionen
3. Gör ett individuellt program
4. Boka in berörda personer, mentor etc.
5. Följ checklistorna
6. Boka utbildningar
7. Boka besök till relevanta avdelningar och skolor
8. Boka in tid för AcadeMedias introduktion
9. Uppföljning efter en månad



# Innan medarbetaren börjar

## Anställning

- Skicka ett exemplar av undertecknat anställningsavtal till löneavdelningen senast den 8:e i månaden för att medarbetare ska kunna få ut lön samma månad.
- Informera verksamheten via exempelvis utskick per e-post och i kommande supportbrev.

## Arbetsplatsen

För ge medarbetaren ett gott intryck när hen börjar sin första dag hos oss behöver du se till att det finns en arbetsplats redo.

- Möbler
- Namnskylt
- Nyckelbricka
- Visitkort
- Postfack

## Utrustning och IT-verktyg

För att medarebtaaren ska kunna komma igång snabbt med sitt arbete är det viktigt att all utrustning finns tillgänglig och beställs i god tid. Du beställer detta via [servicecenter.academedia.se](http://servicecenter.academedia.se)

- Telefon
- Touchpoint och informerar växeln
- Dator
- kringutrustning så som skärm, tangentbord, mus, dockningsstation.
- Företagskonto

## System

Beställ de system som medarbetaren behöver via [servicecenter.academedia.se](http://servicecenter.academedia.se)

- Opto
- Skolsystem
- RP
- Styrkort
- Workbuster (beställs hos HR)

Personalwebben fås per automatik så snart anställningen är registrerad i systemet.

## Välkommen

För att medarbetaren ska känna sig välkommen till sin första arbetsdag rekommenderas att du skickar ett välkomstbrev till medarbetaren med information om datum och tider. Hänvisa även medarbetaren till AcadeMedias intranät där hen kan läsa mer om AcadeMedia. Skicka även med Nordeablanketten så att medarbetaren får sin lön utbetalad. Exempel på välkomstbrev:

Hej och välkommen till AcadeMedia,
Din första arbetsdag är den DATUM-MÅNAD och du anmäler dig i receptionen på plan 0, där kommer X att möta dig klockan XX:XX.
[Skicka med introduktionsprogrammet om detta är fastställt]
Om du vill läsa mer om AcadeMediakoncernen rekommenderar jag att du går in på vårt intranät, som du hittar på <a href="http://medarbetare.academedia.se">medarbetare.academedia.se</a> . Viss information är dock låst och inte tillgänglig förrän ditt användarkonto har skapats [har medarbetaren fått sitt konto kan ni skriva med användaruppgifterna här så att medarbetaren kan läsa allting. Hänvisa då även till introduktionsutbildningen som finns här <a href="http://medarbetare.academedia.se/om-din-anstallning/ny-pa-jobbet/">medarbetare.academedia.se/om-din-anstallning/ny-pa-jobbet/</a> ]
Vi ser fram emot ...
Hälsningar XX

## Individuellt introduktionsprogram

Planera och skapa ett introduktionsprogram för den första tiden.

- Boka in möten med externa parter som kan vara bra för den nya medarbetaren att träffa.
- Boka in möten med viktiga kollegor, andra avdelningar med mera som medarbetaren behöver träffa.
- Boka in tid för att genomföra AcadeMedias introduktionsutbildning.
- Vid stabspersonal, boka in ett besök på någon av verksamhetens skolor för att introducera kärnverksamheten.
- Kommer medarbetaren att arbeta i något specifikt system är det bra om ni bokar in en utbildning/genomgång av detta system. Exempelvis Opto, RP, Workbuster, KOLL, Schoolsoft.
- Om medarbetaren behöver gå någon utbildning, boka in denna.

# Aktiviteter den första tiden

## Introduktionsprogram

Gå igenom hur introduktionen kommer att se ut under den första tiden.

## AcadeMedia och den egna verksamheten (Plan-mål-styrdokument-årshjul)

Informera om koncernen AcadeMedia och eventuell annan företagspresentation, information om friskolor som kan vara av relevans för den nya medarbetaren att känna till. Detta för att den nya medarbetaren ska känna till koncernens respektive verksamhetens organisation, affärsidé, vision och värderingar.

## Arbetsuppgifter och förväntningar

Informera om den nyanställdes arbetsuppgifter, förväntningar och mål

## Lön och tidrapportering

Informera medarbetaren om hur man använder Personalwebben, hur hen gör sin tidrapport, registrerar eventuell sjukfrånvaro och skapar en reseräkning. Be även medarbetaren att fylla i information om närmsta anhörig. Visa även webbutbildningen som finns på intranätet.

## Intranät

Visa intranätet, vart alla AcadeMedias policyer och introduktionsutbildning samt annan relevant information. Visa även vart informationen och rutinerna om olyckor och tillbud finns. (se 4 § AFS 2001:1)

## Rundvandring

Gå en rundvandring och visa alla lokaler samt presentera medarbetarens nya kollegor.

## Praktiska frågor

- Gå igenom kontorets rutiner så som, arbetstider, raster, semester, ledighet, telefoner, sekretess, nyckelrutiner, lokalbokning.
- Informera om frukostmöten, avdelningsmöten och liknande.
- Första hjälpen, var finns förbandsutrustning? vilka är utbildade i första hjälpen och hjärt- och lungräddning? vart finns hjärtstartare? osv. (se 4 § AFS 2001:1)
- Brandsäkerhet, visa vart det finns brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap. (se 4 § AFS 2001:1)

## Uppföljning

Boka in ett uppföljningssamtal inom en månad från första anställningsdagen. Under detta möte är tanken att ni ska följa upp hur den första tiden har gått men även fånga upp saker kring introduktionen som kunde ha gjorts annorlunda.



# Uppföljning efter en månad

Hur upplevde du att introduktionen fungerade? Vad fungerade bra och dåligt?

Saknade den du någon information?

Var det någon person du gärna hade blivit presenterad första dagen som du inte blev presenterad för?

Hur trivs du med dina arbetsuppgifter? Vad är bra? Vad är mindre bra?

Har du fått den information och de instruktioner du behöver för ditt arbetet?

Har arbetet så här långt motsvarat dina förväntningar?

Är det någonting i ditt arbete du skulle vilja ändra på?

Hur upplever du arbetsmiljön?

Finns det något annat som du vill ta upp?

