

God modtagekultur

Tjekliste

Hvem gør det?

Hvornår skal det gøres?

Forventningsafstemning ved det første møde

Fortæl om virksomheden:

- Hvad laver I? Hvilke opgaver har I?
- Hvordan arbejder I?
- Hvad forventer I af medarbejderne i forhold til: Opgaveløsning, sikkerhed, kundekontakt, mødetid, mødested etc.
- Hvilke særlige regler har I: Holdninger til arbejdsmiljø, alkohol- og rygepolitik, kamera på arbejdspladsen, brug af tjenestebil, deltagelse i sociale arrangementer m.m.

Spørg indtil den nye:

- Hvilke opgaver har den nye erfaring med at udføre?
- Hvilke opgaver trives den nye med?
- Hvad motiverer og engagerer den nye?

Vær åben om, hvordan I på virksomheden kan eller ikke kan imødekomme forventningerne.

Introducer til kollegaerne

Orienter kollegaerne om:

- At der kommer en ny og personens navn
- Hvad den nye skal lave
- Hvem der er ansvarlig for modtagelsen
- Hvad der forventes af dem i forbindelse med modtagelsen

Plan for modtagelsen

Udpeg en person til at stå for modtagelsen.

Gennemgang af ansættelsesaftale, personalehåndbog og –regler, fx:

- Mødetider
- Mødested
- Kontakt ved sygemelding og afholdelse af ferie
- Personalemøder/-samtaler
- Adfærd hos kunder og på byggepladser, hvor der kommer andre virksomheder
- Sociale arrangementer og firmaklub
- Kamera på arbejdspladsen
- Regler for brug af tjenestebil
- Alkohol- og rygepolitik
- Evt. andet

God modtagekultur

Tjekliste

Hvem gør det?

Hvornår skal det gøres?

Gennemgang af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde:

- Holdninger til arbejdsmiljø/arbejdsmiljøpolitik
- Forventninger til den nye om sikkerhedsadfærd
- Arbejdsmiljøorganisation, hvis det er krævet
- APV
- Evt. andet

Udlevering af kort med kontaktpersoner

Udlevering af arbejdstøj, værktøj, sikkerhedsudstyr og evt. tjenestebil

Præsentation for kollegaerne/sjakket

Præsentation af arbejdsmiljørepræsentant, hvis det er krævet

Præsentation af tillidsmand

Rundvisning på arbejdsstedet, fx: Personalefaciliteter, toilet- og gardero-beforhold, lager, beredskabsplaner m.m.

Tilmelding til lovpligtige kurser

Instruktion og oplæring i nye arbejdsopgaver, sikkerhed og arbejdsmiljø

Opfølgning i opstartsperioden

Spørg hvordan det går. Fx dagligt/en gang om ugen.

Løbende instruktion og oplæring i nye arbejdsopgaver, sikkerhed og arbejdsmiljø.

Planlæg en samtale, hvor mester og den nye sammen gør status over modtagelsen.

Styrk jeres fællesskab

Afhold sociale arrangementer som fejring, fyraftensarrangementer, fælles frokost/morgenmad, lærlingearrangementer etc.