

Om processen Ny medarbetare

Det här är en beskrivning av processen Ny medarbetare, i ett format som är lätt att skriva ut och läsa off-line, om du så vill. Det här dokumentet riktar sig i första hand till skolans ledningsgrupp eller utvecklingsgrupp, alltså de som driver utvecklingsarbetet på skolan och kanske kommer att införa processen på skolan, men är förstås öppet för alla intresserade.

Vad är processen Ny medarbetare?

Ett ordnat sätt att ta emot nya medarbetare. Med mer systematik missar vi inte allt det praktiska som måste till för en bra introduktion.

Vad ska man ha processen Ny medarbetare till?

Det är mycket som behöver ordnas när en ny medarbetare börjar på skolan. Med en tydlig process och checklistor för allt praktiskt blir det lättare för de som ska anställa, när de inte behöver komma ihåg allt utantill.

Det är viktigt med ett professionellt bemötande av den nya medarbetaren. Vi vill gärna att vår skola ska ha ett bra rykte, även när gäller rekrytering, anställning och introduktion och ett bra mottagande kan kanske locka nya medarbetare till skolan.

En tydlig processkarta ger alla som jobbar på skolan en bra överblick av introduktion för nya medarbetare.

Vad man kan göra med processen Ny medarbetare

Den ger en tydlig översikt för den som är ansvarig för rekryteringen och introduktionen. Processkartan ger stöd i alla steg i lätt och är lätt att justera om man vill ändra något i sina rutiner.

Hur kan du anpassa processen Ny medarbetare?

Många av stegen runt tandställningen i introduktionen borde vara rätt lika mellan olika skolor, men det finns förstås delar så måste anpassas speciellt för din kommun och din skola.

Sätt samman en liten arbetsgrupp bestående av intendent eller administrativ chef, IT-administratör, skolsekreterare eller skolkanslist och en biträdande rektor. De kan snabbt gå igenom processkartan och checklistorna för att se vad som måste läggas till, justeras och tas bort.

Lägg processkartan på en plats där alla i skolan som intresserade har åtkomst till den. Checklisten lägger man lämpligtvis på en gemensam disk ditt de har åtkomst som ska jobba med introduktionen.

När alla introduktionssteg är genomförda behöver man inte spara checklisten, en bra rutin i att starta en ny översikt varje ny termin.

Att införa processen Ny medarbetare

Att arbeta mer systematiskt med att introducera ny personal kräver tid av den närmaste chefen, men om man har en rörig hantering kan det ta ännu längre tid att städa upp det som blev fel. Dessutom får man högre kvalitet och antagligen mer nöjda medarbetare om man lägger till lite mer systematik under introduktionen.

Ett råd är att inte ta bort för många av aktiviteterna utan låta dem ligga kvar och hoppa över de saker man inte hinner eller tycker är viktiga. När man provat processen och checklistan under en termin kan det ett bra läge att justera innehållet inför nästa rekryterings period.

Även arbetslagsledare behöver informeras om deras roll i introduktionen.

Till sist

Om du har några frågor om det här underlaget eller har något förslag till hur man skulle kunna utveckla det, så kontakta gärna Struktiv via per@struktiv.se.