

Om personalhandboken

Det här är en beskrivning av personalhandboken, 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 personalhandboken på skolan, men är förstås öppet för alla intresserade.

Vad är personalhandboken?

Personalhandboken innehåller det viktigaste du behöver veta som anställd på skolan. I en klickbar innehållsförteckning hittar du snabbt all praktisk information om hur saker fungerar på den här arbetsplatsen.

Vad ska man ha personalhandboken till?

Personalhandboken ger vägledning runt praktiska saker för de som arbetar på skolan. Det mesta som står är okontroversiellt, ren information som ger direkt svar på frågor så att personalen kan lägga sin energi på viktigare saker. Här ryms också policys, information runt skolans värderingar och normer.

Informationen blir aldrig komplett, det tillkommer hela tiden nya saker att känna till och befintliga rutiner ändras, därför uppdateras den inför varje nytt läsår.

Det är särskilt viktigt för ny personal att veta hur saker fungerar på skolan, men även de som arbetat länge på skolan kan behöva påminnas om alla rutiner.

Hur fungerar personalhandboken?

- Det är lätt att hitta den information man söker. När man sparar filen i PDF-format blir innehållsförteckningen klickbar, alltså mer som en uppslagsbok än ett dokument
- All viktig information finns samlad på en plats dit alla på skolan lätt kan hitta, gärna som en webblänk. Eftersom alla själva kan hitta informationen, behöver vi inte lägga lika mycket tid på att informera var och en.
- Personalhandboken är lätt att underhålla om man sparar all ny information på en plats, till exempel veckobrev till personalen så är det bara att klippa och klistra inför ett nytt läsår.
- Med tydliga formuleringar blir lättare att uppdatera informationen, än om rutinerna bara är muntligt förmedlade.

Hur kan du anpassa personalhandboken?

Någon behöver kavla upp ärmarna och se över information och befintliga rutiner, vad som behöver förtydligas eller om rutiner behöver uppdateras. Här är det bra med en liten arbetsgrupp bestående både av personal som jobbat länge på skolan de som precis har börjat.

Allt måste anpassas till den specifika skolan, men du kan få bra vägledning av rubrikerna genom mallen i Struktivs arkiv, förslag på områden som kan vara bra att ha med.

I mallen finns både aktiva länkar (till exempel → [Mer om inläsningstjänst](#)) och släckta länkar (till exempel → Registrera egen enhet). Mallen utgår från Gårdsskolan och de som fortfarande är kopplade till den skolan är nedsläckta)

Låt arbetsgruppen markera allt som är oklart, till exempel policyer som behöver diskuteras i ledningsgruppen eller av andra på skolan. Spara det som är oklart till nästa version om det är saker ni inte är överens om (berätta vilka dessa saker är i veckobrevet och att klara besked kommer senare)

Skriv, som vanligt, kärnfullt och med enkel och positiv tonalitet så att det blir lättläst.

Att införa personalhandboken

När ni väl tagit fram en personalhandbok för er skola, brukar det vara lätt att introducera, bara att presentera och sedan ta emot frågor/förslag på ändringar.

Det finns en risk att personalhandboken blir lång, men så länge som det finns en tydlig innehållsförteckning hittar man lätt svaren på det man vill veta.

När den presenteras behöver du trycka på att allt inte kan finnas med, att sunt förnuft måste styra mycket av det man gör (som det står i inledningen "Om personalhandboken").

Avsätt tid för någon att justera första månaden, det kan vara bra med en tydlig e-postadress dit man kan skicka synpunkter och önskemål

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 info@struktiv.se.