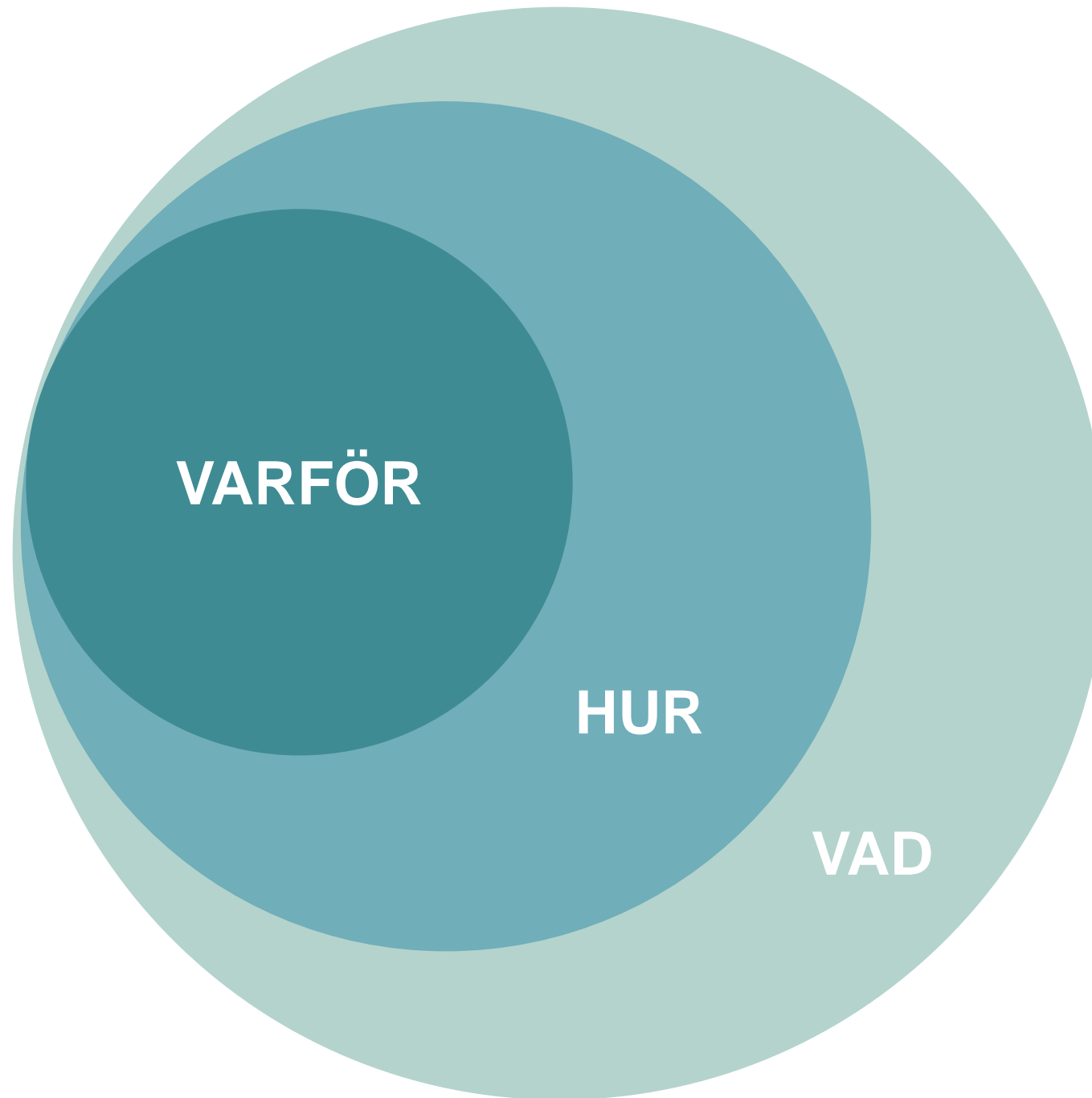




INTRODUKTION UTIFRÅN VÅR FÖRETAGSKULTUR



Från ord till handling



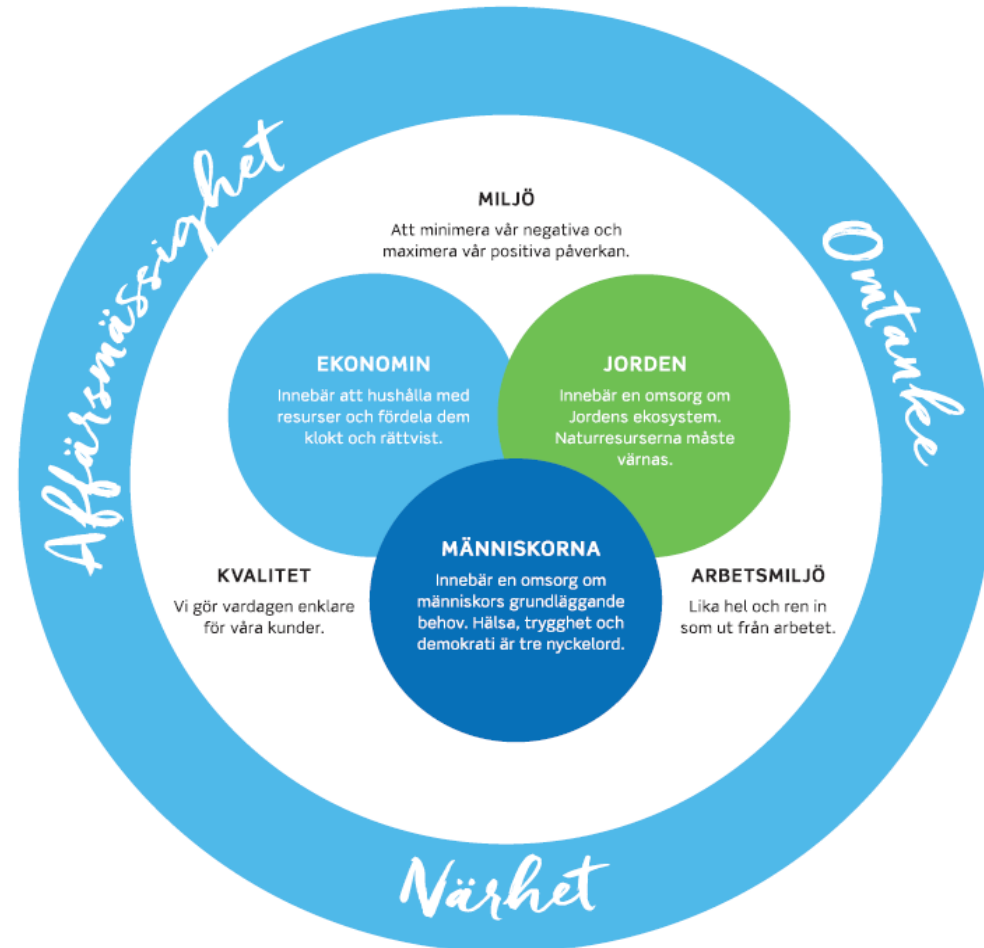
VARFÖR FINNS AFFÄRSVERKEN?

”Vi ska skapa enkelhet för våra kunder i vardagen!”

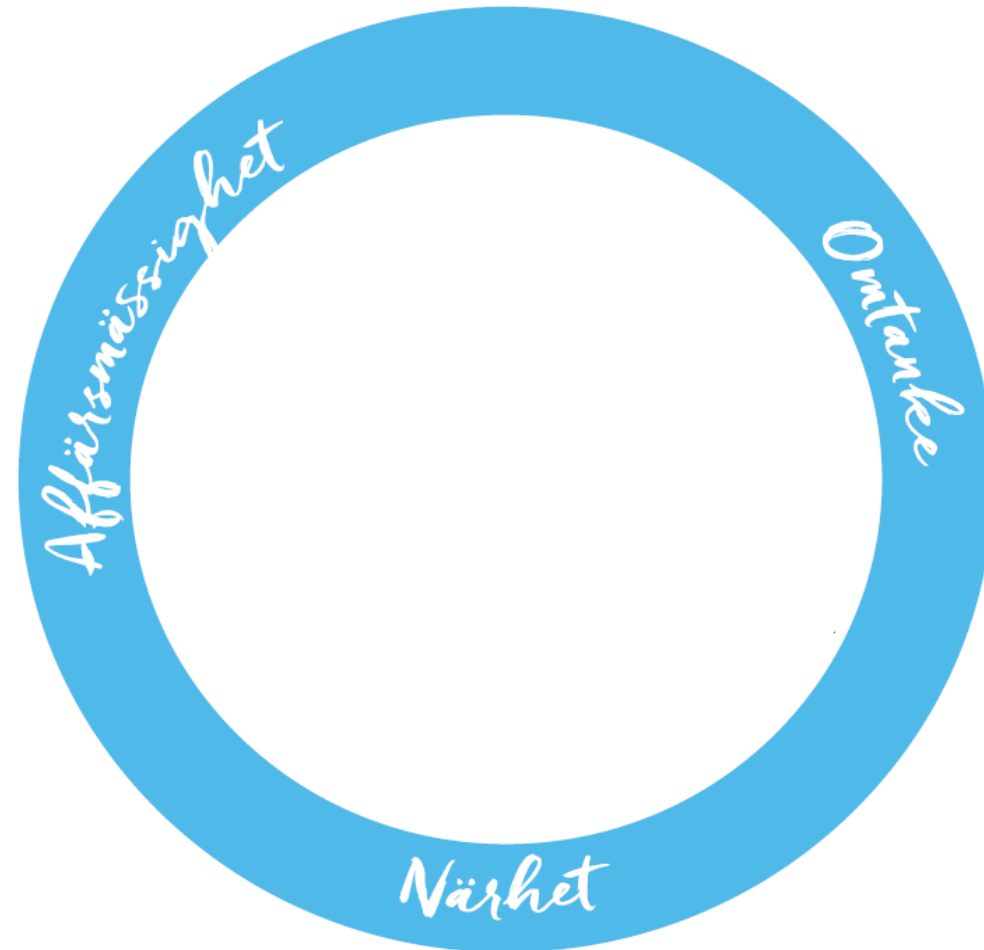
”...produkter och tjänster som är viktiga för hela samhället, som gör nytta för företag och privatpersoner och som skapar goda förutsättningar för en affärsmässig och hållbar utveckling”



VAD vi gör och HUR vi gör det

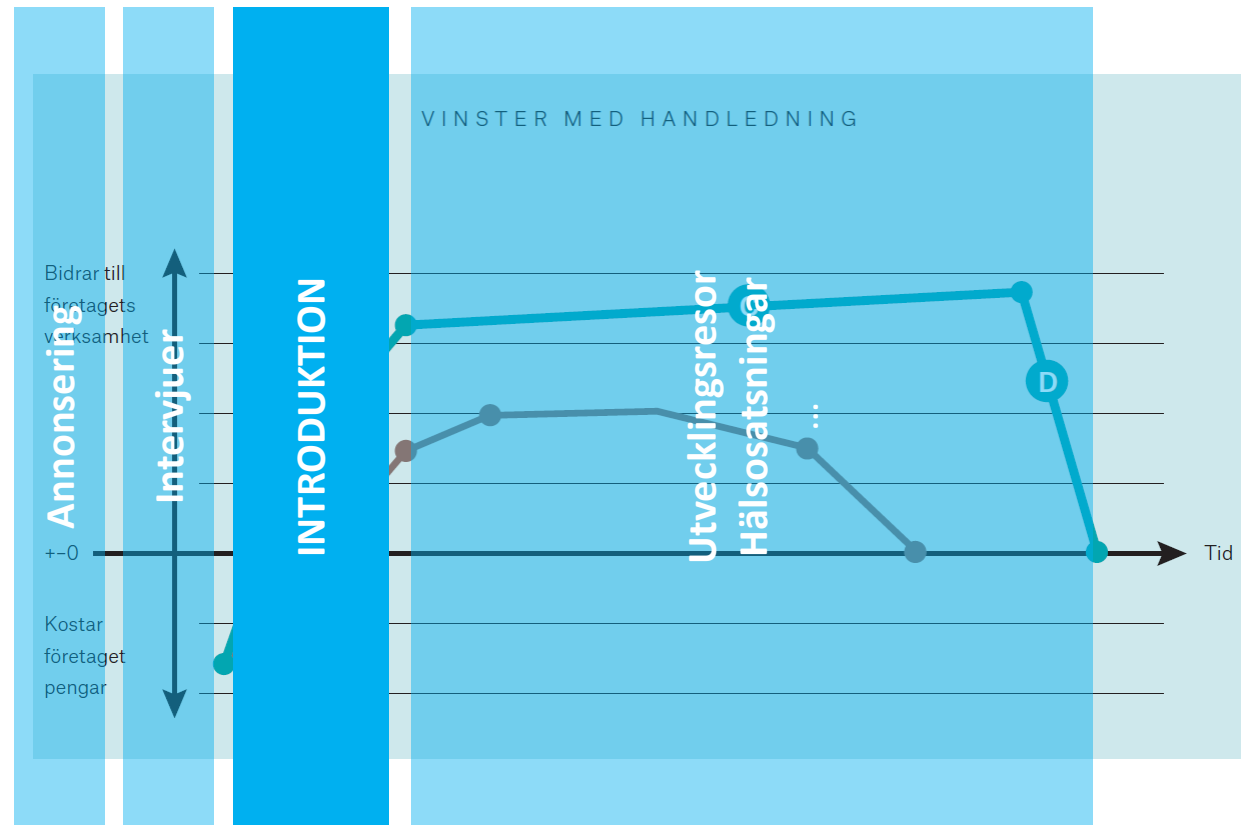


VAD vi gör och **HUR** vi gör det



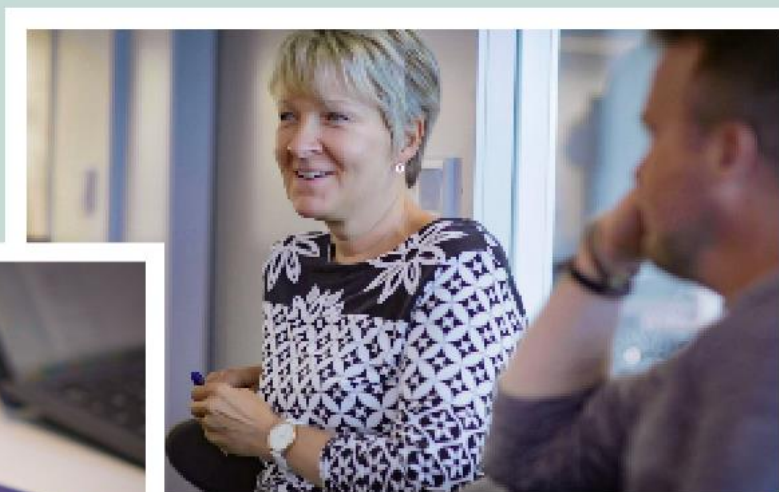
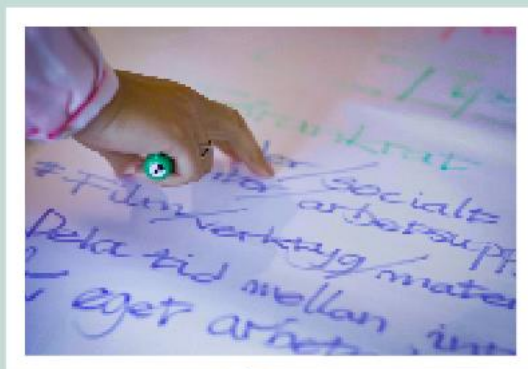
MEDARBETARRESAN

Kultur - du & jag blir **VI**



HANDLEDARUTBILDNING

- från ORD till HANDLING



Förberedelser

Nytt ärende Spara ärende Bilagade filer

Förberedelser Introduktion Utvärdering

Daniel Åslund Redigerar Rapportör

Titel*

Förberedelser - Innan vår nya medarbetare börjar

När nya medarbetare börjar hos oss är det viktigt att de känner sig välkomna och välkomnade. Din roll som handledare innebär dels att säkerställa att det som kan förberedas innan startdatum för den nya anställningen, dels att därefter ledsaga och stötta den nya medarbetaren under dennes första tid på Affärsverken.

Via HR får medarbetaren en välkomstblomma utskickad ca 2 veckor innan första dagen hos oss.

Innan du börjar - döp ärendet i 'Titel' ovan till den nya medarbetarens för- och efternamn.

Information om den nya medarbetaren

Namn

Jobbtitel

Telefonnummer ?

Malladress ?

Startdatum för anställning ?

Organisationstillhörighet

Ange blivande närmaste chef

Utse handledare

Bjud in handledare

Utsedd handledare kommer få en påminnelse genom Canea att kontakta den nya medarbetaren 2 veckor före angivet startdatum.

Avdelning

Utse backuphandledare

Att göra innan nya medarbetaren börjar

Välkomstmall till ny medarbetare ?

Arbetsplats

Arbetsredskap/-kläder

Skåp/förvaring

Information kring ny medarbetare

Beställning IT

Skicka välkomstmall ca två veckor innan första dagen enligt nedanstående format.

Tillse att det ordnas med arbetsplats för den nya medarbetaren. Beakta ergonomi och tillgänglighet. Gör i samråd med

Tillse att det finns arbetsredskap och -kläder i

Tillse att det finns möjlighet till eget skåp/förvaringsplats för omklädning.

Informera relevant personal gällande ny medarbetarens roll, arbetsuppgifter och handledare på lämpligt sätt (exempelvis mail eller personmöte).

<a href="https://affarsverken.simpliform.se/

Klart

Bra jobbat! Nu är du förberedd att ta emot vår nya kollega. Klicka vidare till nästa fas för att förbereda dig på vad du ska göra första tiden för att ta emot på bästa sätt.

Introduktion

INTRO963 ASDSAD Redigera ärende Bilagade filer

Förberedelser Introduktion Utvärdering

Daniel Åslund Rapportör

Introduktion

Det första intrycket är viktigt. Den här fasen handlar om att den nya medarbetaren ska känna sig välkommen och få information om hur vi gör hos oss.

Du som handledare ansvarar för att alla punkter nedan bockas av, även de som eventuellt inte är aktuella för just denna nya medarbetare.

Tryck på Redigera ärende för att sätta igång med checklistan.

Att göra första dagen

Säkerhetsgenomgång

Lära känna-samtal

Hälsa på närmaste kollegerna

Företagsinformation ?

Uppförandekod

a) Nödutgångar, hjärtartare, brandsläckare
b) Titta på avdelningens riskinventering (...)

Lär känna varandra och Affärsverkens företagskultur, använd [samtalsmallen](#). Fyll i och bifoga filen längst ner i ärendet.

Presentera dina kollegor på avdelningen för ny kollega.

Besätt om företagets vision, mål och hållbarhetsarbete. Utgå från vår <http://canea.affarsverken.se/Document/Document?DocumentNumber=1407> > Företagspresentation

Läs igenom uppställningsplan tillsammans och lyft eventuella frågor eller funderingar.

Klart

Att göra första två veckorna

Visa runt

Genomgång av ledningssystemet

Boka möten med närmsta kollegor

Halvdag medlyssning Kundservice

Skugga Smart City Center

Ta bild till Medarbetarportalen

Boka möten med kollegor på andra avdelningar

Boka en utbildning

Genomgång Medarbetarportalen

Visa avvikelseflöde

Visa personalhandboken

Veckoavstämning fredag

Boka tid för utvärdering av introduktion

Visa Affärsverkens lokaler & verksamhet på N Smedjegatan och Mätan. Matsal, vilorum, massage, toaletter etc.

Visa ledningssystemet CANEA, hur och var man hittar information och eventuella styrande dokument och instruktioner särskilt relevanta för medarbetaren

Lära av och roller på avdelningen, som är relevanta för att förstå helheten. Eller sitta med 'skugga'.

Bild tas hos ... Publicerat

Samarbeten och kunskap som är av vikt för ny medarbetarens roll.

Behov av utbildning internt och/eller externt.

Kort genomgång av struktur och innehåll.

Hur läggs en avvikelse?

Visa och be ny medarbetare läsa igenom. Visa gärna våra förmåner.

Hur känns det? Saknar du något?

Informera ny medarbetare hur hen gör utveckling och när för att bli bättre.

Klart

Utvärdering

INTRO963 ASDSAD Redigera ärende Bilagade filer

Förberedelser Introduktion Utvärdering

Daniel Åslund Rapportör

När vår nya medarbetare nu kommit in i Affärsverken och sin nya roll är det dags att utvärdera introduktionen, med syfte att säkerställa att introduktionen är komplett och för att förbättra introduktionsprocessen ytterligare för framtida medarbetare.

Vad gjorde handledaren riktigt bra?

Vad bör handledaren tänka på nästa gång?

Hur upplevde du introduktionen?

Har du haft någon att fråga när det behövs?

Har du känt dig trygg på arbetsplatsen?

Har du fått redskap och information första veckorna för att komma in i företaget på ett bra sätt?

Vad tycker du har fungerat bra? Har någonting imponerat på dig under introduktionen? Vad kan utvecklas i introduktionen till nästa gång?

Tack för att du hjälper oss att bli bättre tillsammans!

Klart



CITAT HANDLEDARUTBILDNINGEN



När allt annat är lika är det upplevelsen som avgör. Genom att öppna upp för att bredda vår kultur skapar vi en attraktiv och levande arbetsplats som samtidigt speglar det samhälle och den marknad vi verkar på. Vi förädlar vårt affärsvärde, lär av varandra och skapar förutsättningar för fler affärer.

