



**Til mentoren**

# **Guide til onboarding**

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens koncept for onboarding

# Baggrund for mentorprogrammet i KFST

- Alle nyansatte medarbejdere i KFST får tildelt en mentor, som er udpeget af kontorchefen.
- Mentoren varetager den generelle introduktion til huset og centret samt står til rådighed for spørgsmål og sparring den første tid efter ansættelsen.
- Formålet med mentorordningen er, at nye medarbejdere hurtigt og sikkert kommer i gang med at bidrage til at løse centerets opgaver samt at sikre tryghed og trivsel for nye medarbejdere fra dag ét. Det vil denne guide være med til at klæde dig på til.
- Længde og omfang af forløbet tilpasses den enkelte stilling, den nye medarbejder og de givne opgaver.



## Guiden indeholder

- Hvad er onboarding?
- Hvorfor onboarding?
- Din og chefens rolle i onboarding
- Oversigt over onboardingforløbet
- Huskeliste til den gode onboardingplan

# Hvad er onboarding?

Onboarding er en struktureret proces, der hjælper dig med at modtage og integrere nye medarbejdere på arbejdspladsen. Processen giver den nyansatte oplevelsen af, at blive taget godt imod og komme godt i gang.

Onboardingprocessen er en lang proces, som strækker sig over flere måneder og helt op til et år.

Målet med onboardingen er at få den nye medarbejder til at føle sig som en del organisationen.

Husk at være nysgerrig på den nye medarbejders bidrag og ikke kunne fokusere på tilpasning



Faglig introduktion til opgaver, ansvar, systemer og formalia



At forstå og kunne begå sig i kulturen og lære de uformelle spilleregler kende



At opbygge et netværk og samarbejdsrelationer



Trivsel og fastholdelse ved at udvikle og udfolde sig

# Hvorfor onboarding?

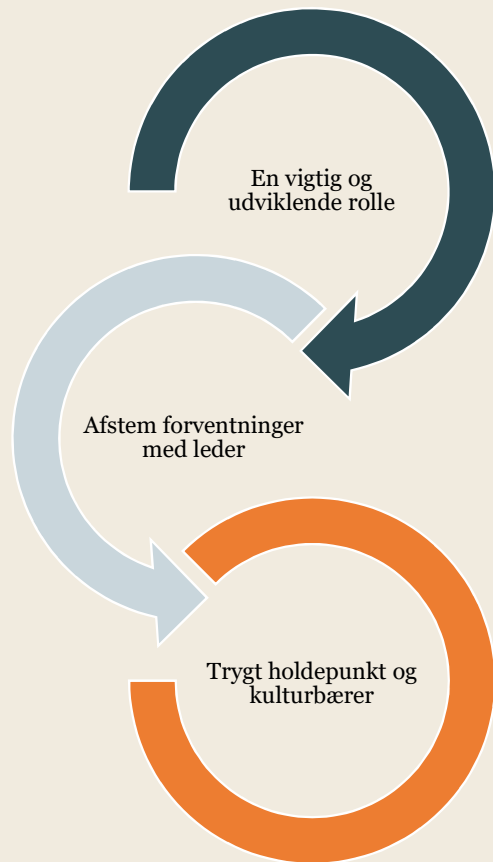
Vi ønsker at give vores medarbejdere den bedst mulige start.

Et struktureret onboardingforløb får den nye medarbejder til at føle sig velkommen og komme hurtigt i gang med opgaverne.

Det giver nye medarbejdere et tilhørsforhold til afdelingen og den rette viden og adfærd.

Det skaber en professionalisme, som vil smitte af på den nyansatte. Alt i alt bidrager det til god trivsel og fastholdelse.

# Mentorens rolle



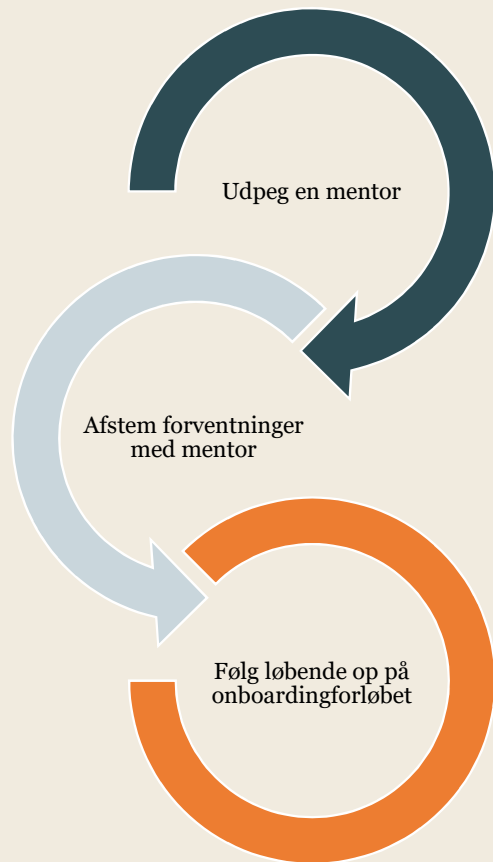
## At være mentor er en vigtig og udviklende rolle

- Som mentor har du en vigtig rolle i at hjælpe din nye kollega til rette
- Du har indflydelse og medansvar for at skabe et godt arbejdsmiljø
- Det er udviklende at være mentor, fagligt såvel som menneskeligt
- Det er krævende og kræver tid og lyst
- Afstem forventninger med din leder omkring tid, opgaver og krav

## Som mentor skal du

- Være et trygt holdepunkt for den nye kollega i den første usikre tid, hvor der kan være mange spørgsmål.
- Lære den nye kollega de uformelle spilleregler at kende, forstå og kunne begå sig i kulturen samt skabe sig et netværk på sin nye arbejdsplads
- Overveje hvilke ting det ville være rart at have vidst som nyansat og skal introducere dem for den nye kollega

# Kontorchefens rolle



## Kontorchefen skal i forhold til mentor

- Stå til rådighed for sparring
- Bidrage til at mentorrollen prioriteres og værdsættes

## Kontorchefen skal i forhold til den nye medarbejder

- Informere om medarbejderens rolle og opgaver i centeret
- Løbende sikre en passende opgaveportefølje
- Sikre deltagelse i relevante interne kurser
- Løbende følge op på forløbet mhp at sikre god trivsel



## Tak fordi du vil være mentor

- [Onboardingvideo](#)
- <https://video.em.dk/secret/82030087/82a6f91bf1edod2a182502e32ad20546>

# Faser i onboardingforløbet

## 1. Preboarding – Før tiltrædelse

Det er vigtigt, at medarbejderen i tiden op til tiltrædelsen hører fra arbejdsgiver, da risiko for frafald er stor, hvis en medarbejder ikke føler sig ventet og værdsat. Og motivationen for at lære bliver aldrig større.

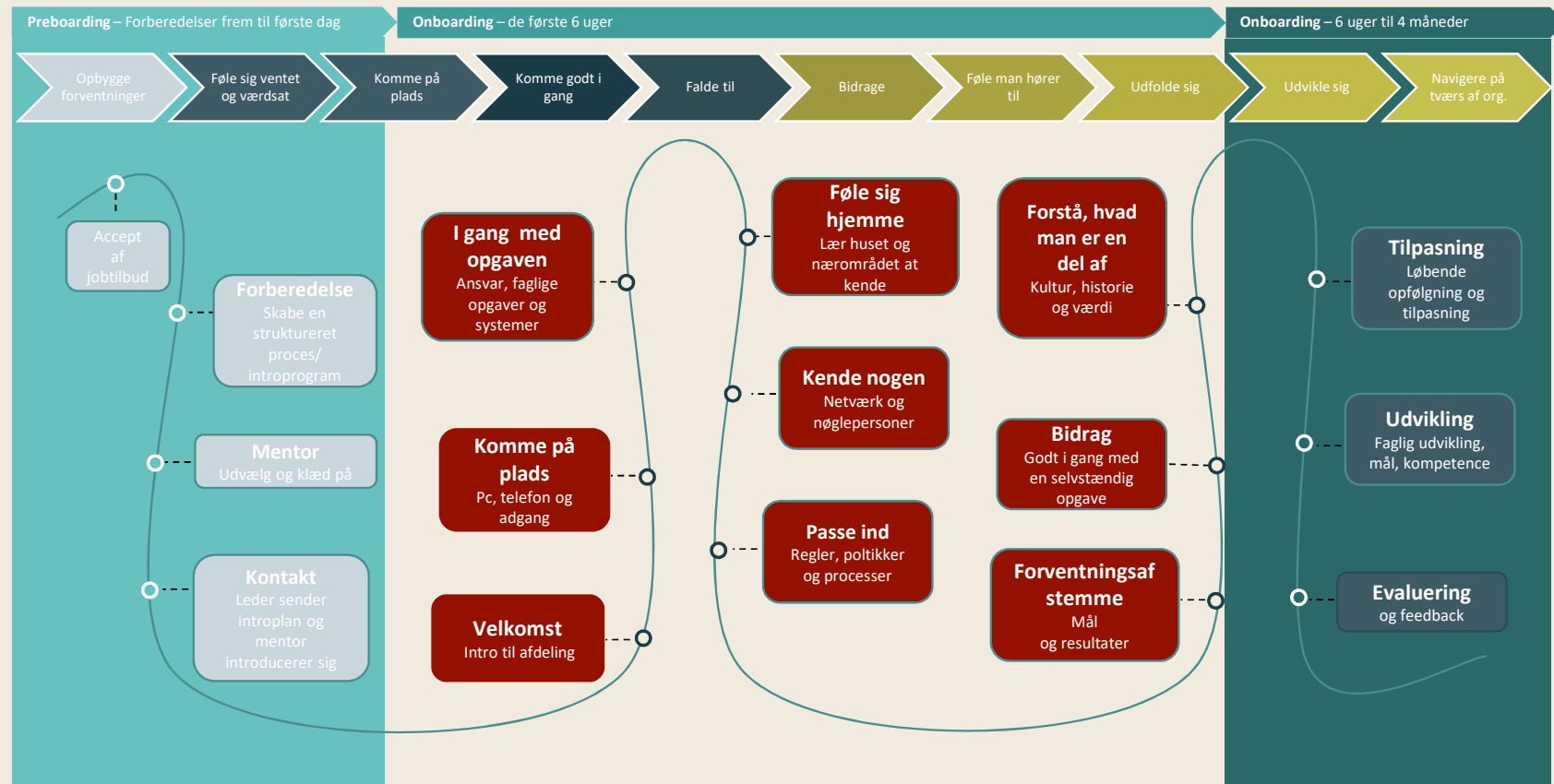
## 2. Onboarding – De første 6 uger efter tiltrædelse

Det første indtryk er utrolig vigtigt, og medarbejderen bærer det med sig hele sin tid i virksomheden. Sørg derfor for at få den nye medarbejder til at føle sig velkommen lige fra starten.

## 3. Onboarding – Det første årshjul

Ofte er det først, når en medarbejder har været igennem et helt årshjul, at vedkommende har stiftet bekendtskab med de fleste processer. Det skal man som mentor lige huske sig selv på, da det ofte er noget, der går i glemmebogen, når medarbejderen har været ansat nogle måneder og er godt i gang med sine opgaver.

# Onboardingforløb



## Gode råd til mentor

- Sørg for at din kollega føler sig velkommen – også før start
- Vær til rådighed og giv dig tid
- Det sociale – lav kaffeaftaler og introducer til nøglepersoner
- Teknisk støtte – vis hvem man kan spørge
- Vis hvordan printer og kaffemaskine mv. fungerer
- Giv en rundtur evt. af flere etaper i vores fysiske rammer
- Fortæl alle de gode historier og lidt om vores kultur
- Løbende tjek ind til hvordan din kollega trives
- Spørg nysgerrigt ind til din nye kollegas erfaringer og baggrund
- Dosér informationerne over tid – for mange informationer på én gang, kan hurtigt blive glemt og forsvinde i mængden
- Husk at hver ny medarbejders udgangspunkt, jobrolle og center er forskelligt, hvorfor onboardingforløbet altid skal tilpasses den nye medarbejders konkrete situation

# Huskelister



### Succeskriterium

Medarbejderen skal opbygge forventning og føle sig ventet og værdsat

Før start		
	<b>Opgaver</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planlægning	Afstem forventning med kontorchefen. Hvad er din rolle? Hvad deltager du i? Og hvornår og hvor ofte taler du og kontorchefen sammen?	<input type="checkbox"/>
	Gennemgå introplanen og aftal hvem der har ansvar for hvilke opgaver.	<input type="checkbox"/>
Social introduktion	Book nogle uformelle frokostaftaler med forskellige relevante kollegaer fra andre centre, som er gode for din nye kollega at kende. Det kan være fordi, der er opgavefællesskab, de er interessenter eller nogle vigtige kulturbærere.	<input type="checkbox"/>
	Book nogle løbende møder i din nye kollegas kalender - gerne nogle walk/talks.	<input type="checkbox"/>
Velkomst	Skriv en mail til din nye kollega før start.	<input type="checkbox"/>
	Connect evt. med din nye kollega på LinkedIn og skriv en hilsen om, at du glæder dig til at møde ham/hende.	<input type="checkbox"/>

## Den første arbejdsdag

	<b>Opgaver</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modtagelse</b>	Modtage den nye medarbejder.	
	Fælles morgenmad i centret (med kort præsentationsrunde).	
<b>Fysiske rammer (efter aftale med leder kan du introducere)</b>	Hvilke medarbejdere fra centret/styrelsen er relevante for den nye medarbejder at møde på første dag? (samarbejdspartnere, tillidsrepræsentant mv.).	
	Hvilke steder og faciliteter er relevante for den nye medarbejder at kende til? Fx printer, kontorartikelrum, køkkenfaciliteter, kaffe/te, kantine, toiletter, parkering, omklædning m.m.	<input type="checkbox"/>
<b>Social introduktion</b>	Introduktion til nærmeste team.	<input type="checkbox"/>
	Introduktion til centrets medarbejdere og organisationsdiagram.	<input type="checkbox"/>
	Introduktion til brøddordning, frokostordning, gavekasse, personaleforening mm.	<input type="checkbox"/>
	Fælles frokost med mentor og teamet.	<input type="checkbox"/>
	Statusmøde med mentor – opsamling på første dag og hvad der skal ske de næste par dage.	<input type="checkbox"/>
<b>Kontor og arbejdsstation</b>	Indretning af kontorplads og evt. intro til øvrige arbejdsstationer.	<input type="checkbox"/>
	Hent IT-udstyr og telefon.	<input type="checkbox"/>
	Hjælp til at komme i gang med IT-systemerne og sikre adgange: Outlook/netværksdrev/Skype/printeropsætning/tidsregistrering, journaliseringssystem, campus og andre styrelsesspecifikke værktøjer og systemer mm.	<input type="checkbox"/>
	Henvise til vigtige hjemmesider og intranet.	<input type="checkbox"/>
	Sørge for foto til adgangskort hos Service.	<input type="checkbox"/>



### Succeskriterium

Medarbejderen skal føle sig godt modtaget og komme på plads

## Den første uge

	<b>Opgaver</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Regler, retningslinjer og politikker</b>	Regler og procedurer skal under huden i de første uger, så støt op bl.a. ved en gradvis introduktion og oplæring i relevante IT-systemer, kurser, guides og vær praktisk støtte ift. at få adgang og finde rundt digitalt.	<input type="checkbox"/>
	Sørg for at medarbejderen får kendskab til GDPR, informationssikkerhed, tavshedspligt og forvaltningsloven.	<input type="checkbox"/>
	Sørg for at introducere til personalepolitikker og retningslinjer, fx sygemelding, barns 1. og 2. sygedag, flekstid, ferie, hjemmearbejde mm. samt intro til kørselsafregning, taxakort, kreditkort hvis relevant.	<input type="checkbox"/>
<b>Social introduktion</b>	Afhold løbende statusmøder med den nye medarbejder mhp at sikre trivsel og besvare spørgsmål. Sørg for at være en del fysisk til stede de første uger, så medarbejderen ikke risikerer at komme til at sidde alene.	<input type="checkbox"/>
	Sørg for at den nye medarbejder bliver tilbudt deltagelse i fælles frokost og sociale arrangementer eller andet, der kan skabe et godt socialt netværk og trivsel	<input type="checkbox"/>
<b>Faglig introduktion (hvis kontorchefen uddelegerer opgaven)</b>	Evt. 1:1 om opgaver, introplan og forventninger mm. (ofte vil det dog være chefen der tage denne del).	<input type="checkbox"/>
	Evt. introduktion til en konkret faglig opgave, der løses den første tid (ofte vil det dog være chefen der tage denne del).	<input type="checkbox"/>
<b>Kurser</b>	Tilmelding til relevante onboardingkurser og introduktionsdag via Campus	<input type="checkbox"/>



### Succeskriterium

Medarbejderen kender nogen og føler et tilhørsforhold



### Succeskriterium

Medarbejderen skal forstå, hvad man er en del af

De første seks uger		
	Opgaver	
Netværk og kultur	Fortsæt introduktion til relevante netværk, fora og samarbejdspartnere/kulturbærer på kryds og tværs af organisationen.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Introducer sociale begivenheder og fortæl afdelingens historie og kultur.	<input type="checkbox"/>
6 ugers samtale, feedback og løbende opfølgning	Afhold løbende opfølgingsmøder med kontorchefen, hvor der bl.a. kan være fokus på opgaver, trivsel, faglig oplæring, status på onboardingplan og organisationens kultur.	<input type="checkbox"/>
	Giv den nye kollega feedback på den første tid og efterspørg feedback på onboarding fra den nye kollega.	<input type="checkbox"/>

## De første seks uger fortsat

	Opgaver	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Faglig introduktion	Sikre at den nye medarbejder er introduceret til faglige netværk og samarbejdsrelationer.		<input type="checkbox"/>
	Fokus på udvikling af medarbejderen og at der tildeles ansvar for større opgaver eller projekter.		<input type="checkbox"/>
	Sikre at introplanens indhold er gennemført.		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Feedback og løbende opfølgning	Husk fortsat løbende at holde opfølgingsmøder med den nye medarbejder, hvor der stadig er fokus på opgaver, trivsel, faglig oplæring, status på introplan og organisationens kultur.		<input type="checkbox"/>
	Giv den nye medarbejder løbende feedback på den første tid og efterspørg feedback på onboardingforløbet fra den nye medarbejder.		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>



### Succeskriterium

Medarbejderen skal begynde at bidrage og komme godt i gang med opgaverne



### Succeskriterium

Medarbejderen skal udfolde sig og begynde at kunne agere sig på tværs af organisationen

De første fire måneder		
	<b>Opgaver</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Trivsel</b>	Mentor følger løbende op og spørger ind til generel trivsel samt de sociale og kollegiale oplevelser hos den nye medarbejder.	<input type="checkbox"/>
<b>Fagligt</b>	Følg op på kompetenceudvikling og kurser.	<input type="checkbox"/>
<b>Evaluering</b>	Efter 4 måneder afholdes et evalueringsmøde med den nye medarbejder, hvor onboardingforløbet evalueres.	<input type="checkbox"/>
	Kontorchef og mentor evaluerer indsatsen og giver gensidig feedback samt aftaler evt. opfølgning.	<input type="checkbox"/>