

Introduktion för chefer

Till dig som introducerar en ny chef!

Den första dagen på jobbet sätter ofta avtryck, liksom hela den första tiden på en ny arbetsplats. Arbetsgivare har därför mycket att vinna på att skapa en bra introduktion för nya chefer.

Introduktionen är en investering för alla parter. Den ger en ny chef möjlighet att snabbt komma in i jobbet och tidigt få information om uppdragets innehåll samt gällande regler och rutiner.

För arbetsgivaren är introduktionen ett sätt att säkra både att den nya chefen får den information och den kunskap som behövs för att utföra uppdraget men också för att känna sig hemma i organisationen och förstå sin del i helheten.

Som introducerande chef bör du särskilt tänka på att:

- Planera introduktionen, eventuellt tillsammans med HR
- Avsätta tillräckligt med tid för introduktionen
- Sätta ett ungefärligt slutdatum för introduktionen samt för när olika delar i introduktionen ska vara genomförda
- Överväga möjligheten att kunna inleda delar av introduktionen redan under den nyanställdas uppsägningstid, d v s innan dennes första arbetsdag.

Att börja som ny chef i Vindelns kommun ska kännas välkomnande och enkelt.

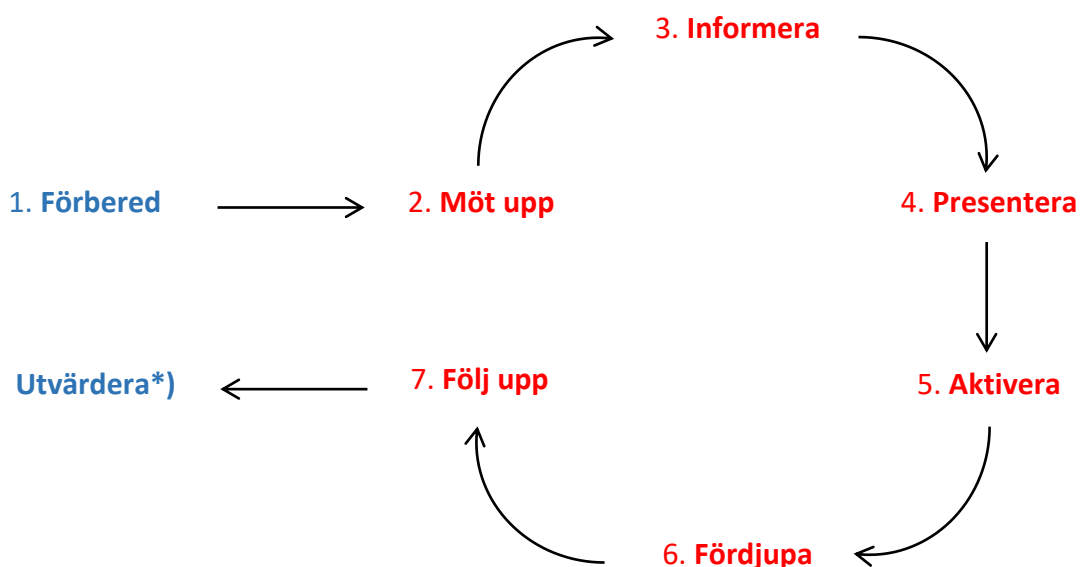
Innehållsförteckning

Att tänka på inför introduktion	4
Planering av introduktion – checklista	5
Välkomstbrev - program	6
När den nya chefen börjar – checklista	7
Besök hos kommunövergripande stödfunktioner	8
Fördjupad introduktion	10
Material till ny chef	11
Uppföljningssamtal	12

Vad du som chef ska tänka på inför introduktion av din nya chef

1. **Planera** introduktionen i god tid.
2. **Avsätt tid** inför introduktionen.
3. **Gör ett individuellt program**, se checklista Planering av introduktion.
4. **Boka in** berörda personer – fadder etc.
5. **Följ checklistan** och bocka av.
6. **Boka besök** till respektive avdelning inom kommunen.
7. **Boka Vindelns kommun** introduktion.
8. **Uppföljning** en gång per vecka under första månaden.
9. Genomföra ett **uppföljningssamtal** efter 3-6 mån.
10. **Uppföljning** regelbundet under första året.

Processflöde:



*) Utvärdering sker efter 6-12 mån via webbenkät

1. Förberedelse av introduktionen – checklista

Vad	Vem – Ansvar	Datum	Klart/Sign
1. Informera i verksamheten om att ny chef börjar (blankett för detta finns i den digitala Chefshandboken)	Chef		
2. Arbetsplatsen: <ul style="list-style-type: none"> - Välkomstblomma - Kontor/material - Möbler/inredning - Telefon/mobil - Namnskylt vid dörr - Nycklar/tag - Visitkort - Dator/kalender - Parkeringsplats 			
3. Utse och boka tid med fadder/mentor			
4. IT-frågor: <ul style="list-style-type: none"> - Behörigheter - AD-konto/e-post Beställning av verksamhetsprogram: <ul style="list-style-type: none"> - Å-data - CMG Web/informera växeln - Visma/anmälan ny användare - m.m. 			
5. Välkommen: Skicka introduktionsprogram (sid. 6) till den nyanställda minst en vecka i förväg			
6. Gör klart ett utkast till individuellt introduktionsprogram			
7. Anmälan till utbildningar internt: Se checklista Stödfunktioner			
8. Material till den nya chefen Se sid 11 i detta häfte			
9. Bedöm behov av utdrag ur belastningsregister			

Hej och välkommen!

Vi är glada och stolta över att få hälsa dig välkommen till din första arbetsdag hos oss i Vindelns kommun. Vi kommer att göra allt för att du ska trivas hos oss.

Den första dagens program framgår av nedanstående schema där din närmaste chef alternativt fadder kommer att möta upp dig. Då får du även information om upplägget i din introduktion.

Vi är måna om att våra anställda ska uppleva en stimulerande och trygg arbetsmiljö och det är därför vår förhoppning att även du kommer att trivas hos oss.

Ännu en gång varmt välkommen till ditt nya jobb!

Introduktion för: _____

Ansvarig chef och tfn: _____

Datum: _____

Plats: _____

Introduktionsprogram

Tid	Aktivitet	Ansvarig
09.00 -12.00	Välkommen till din nya arbetsplats Samtal med närmaste chef. Genomgång av introduktion och verksamhet. Praktiska frågor	Chef
12.00 -13.00	Lunch	Chef/kollega/fadder
13.00 -14.30	Presentationsrunda på arbetsplatsen	Chef
14.30 -	Träffa medarbetare, alt egen installation	Egen tid

3. Informera – checklista

Vad	Hur	Ansvarig Klart/sign.
Förväntningar/uppdrag/roll	Med chef	
Tystnadsplikt och sekretess	Med chef	
Introduktionsprogrammet och fortsatt introduktion	Med chef	
Verksamheten: Plan, Mål, Styrdokument, Policy, Årshjulet, Arbetsmiljödelegation	Med chef	
Våra verksamhetsfora - vilka de är och mötestider	Chefsmöten APT, Samverkan förvaltning, FÖS. Övriga möten	
Praktiska frågor: - Var hittar man vad? - Vem vänder man sig till? - Rutiner på arbetsplatsen - Posthantering och utskrifter (inklusive fullmakt för posthantering) - Attesträtt - Kommunikationer/Parkeringsplats - Anmäl konto till bank för löneutbetalning Nycklar, behörigheter - Larm, utrymningsplan, första hjälpen	Handböcker – personal, ekonomi etc. Pärmar Chefshandboken Delegationshandbok	
Visma/Lönesupport	Boka	
Nämndsadministrationen	Boka	
HR-avdelningen	Boka	
Ekonomiavdelningen	Boka	
IT-enheten	Boka	
Vindelns Bostäder	Boka	
Fackliga företrädare: Information om roll och funktion	Boka	
Uppföljning av uppdrag/roll	Regelbundet under 1:a året	

4-5. Presentera/aktivera – stödfunktioner

Vid besök hos kommunövergripande verksamheter går vi igenom följande områden. En digital version, med länkar till respektive sidor, av nedanstående checklista finns på adressen www.vindelns.se/chefshandboken>anstallning>introduktion

Nämndadministrationen	Vem – ansvarig	När
Vår roll Funktion Kompetens Lagar/avtal		
Allmänna handlingar/GDPR Dokumenthantering Delegation Leasingbilar - körjournal		
HR-avdelningen	Vem – ansvarig	När
Vår roll, Funktion och Kompetens Lagar - Avtal Anställning - Lön Självservice - Visma Delegation Samverkan - Medarbetarsamtal Arbetsvärdering – MIA		
Chefshandboken Personalhandboken		
Företagshälsovård Personal & Organisation Sjuk och Frisk Förmåner – Hälsa Rehabilitering Systematiskt Arbetsmiljöarbete Årshjulet - SAM Skyddsronder - KIA		
Rekrytering - HR Supporten Kompetensutveckling, -försörjning JobMatch Talent Chefsutveckling		

Ekonomiavdelningen	Vem – ansvarig	När
Vår roll		
Funktion		
Kompetens		
Lagar/avtal		
Handböcker		
Ekonomiportalen		
Prognossystem – uppföljning		
Å-data		
Leasingavtal		
Attester		
Kundreskontra på Webben		
Utbildning		
IT-enheten	Vem – ansvarig	När
Vår roll		
Funktion		
Kompetens		
Help Desk		
Telefoni/CMG		
Vindelns Bostäder	Vem – ansvarig	När
Vår roll		
Funktion		
Kompetens		

6. Fördjupad introduktion

Vad	När	Vem	Innehåll	Syfte
Introduktions- dag för nya chefer	Två tillfällen per år	Kommunchef m.fl.	Policydokument	Budskap, visioner och förhållnings-sätt
Basutbildning	Vid fyra olika tillfällen	HR-avd.	Juridik Kommunikation Systematiskt arbetsmiljö-arbete Lönepolitik Mångfald och jämställdhet Ekonomi	Ökad kunskap i styrformer och arbetsgivar-kunskaper
Fördjupad introduktion för chefer	Löpande	Ansvarig chef	Stöd och utveckling i ledarskapet Öka kommu- nikationen	Att få en gemensam bild av Vindelns kommun Erfarenhets- utbyte

Material till den nya chefen

Verksamhetsövergripande

Verksamhetsplan

Förvaltningsövergripande

Budget, förvaltningen

Årsrapport

Kvalitetsredovisning

Årshjul

Kommunövergripande

Budget, Vindelns kommun Kommunfullmäktiges måldokument

Strategiska planen

Övergripande policyer

Personalsidorna på www.vindeln.se/personalsidor

Sammanträdesplan

7. Uppföljningssamtal

Efter cirka tre till sex månader är det dags för ett uppföljningssamtal.

Syftet är att säkerställa att den som är nyanställd trivs med sin nya anställning, har kommit in i sitt nya arbete och känner till viktiga rutiner och policys.

- Hur har du upplevt den första tiden?
- Hur upplever du din nya arbetsplats?
- Hur har du blivit bemött av kolleger?
- Har du fått tillräckliga instruktioner för att komma in i arbetet?
- Vet du vem du skall vända dig till för att få den information du behöver?
- Vet du var du själv kan söka information?
- Känner du dig tillräckligt informerad under din första tid vid kommunen?
- Känner du dig trygg med rutiner och policys?
- Känner du att du behöver information, stöd eller kompetensutveckling inom något område?
- Finns det något du har uppmärksammat hos oss när du kommer med "nya ögon" som vi kan ta till oss och med enkla medel förbättra?

Vindelns kommuns vision 2020

*Vindeln är Umeåregionens bästa kommun för
barnfamiljer och företagsamma människor. Här
skapar vi tillsammans hållbar tillväxt förenat med en
kreativ, hälsosam och trygg livsmiljö.*