# Introduksjon av nyansatte - planleggingsverktøy for ledere

|  |
| --- |
| **Roller i onboardingen** |
| Rolle | Navn | Oppgaver | Verktøy/ressurser |
| Leder: |  | Oppstartssamtaler, opplæringsplan, involvere nøkkelpersoner | Oversikt over kurs <https://www.uio.no/for-ansatte/kompetanse/>, mal for oppstartssamtale, opplæringsplan, oppfølgingssamtaler |
| Nøkkelpersoner: |  |  |  |
| Praktisk |  | kontorplass, nøkkelkort, ankomst, bolig, med videre | Sjekkliste for administrasjonen |
| Mentor |  | Mentorering, delta på mentorprogram | Nettside mentorprogram: [Mentorprogram ved Det humanistiske fakultet - Det humanistiske fakultet (uio.no)](https://www.hf.uio.no/om/ledige-stillinger/nyansatt/)Påmelding mentorprogram: greta.holm@hf.uio.no |
| Fadder |  |  |  |
| Forskergruppeleder |  |  |  |
| Andre |  |  |  |

# Refleksjonsspørsmål

|  |  |
| --- | --- |
| Spørsmål | Viktig å tenke på |
| Er den nyansatte internt eller eksternt rekruttert? | Internt rekrutterte vil ha en annen organisasjonsforståelse og kjenne bedre til den implisitte kunnskapen og stammespråket.En eksternt rekruttert person vil ha behov for innføring i dette. Til hjelp her er mentor, fadder og øvrige kolleger.Det er utarbeidet en liste for «stammespråk» som kan være til hjelp. Tenk over hvilken implisitte kunnskap den nyansatte kommer med, og hva du som leder kan forvente av kjennskap til organisasjonen og organisasjonskulturen.  |
| I hvilken grad har den nyansatte erfaring fra tilsvarende rolle? | Dersom personen har skiftet rolle, for eksempel fra postdoktor til førsteamanuensis, vil den nye rollen innebære nye utfordringer som den nyansatte ikke er kjent med. Tenk over hvilke typer utfordringer dette kan være. |
| Er den nyansatte rekruttert fra Norge eller utlandet? | En nyansatt med internasjonal bakgrunn kjenner ikke nødvendigvis til norsk arbeidslivs- og universitetskultur. I tillegg kan det være språklige utfordringer. Hvilken ekstra opplæring vil være aktuelt for personer med internasjonal bakgrunn? Skal personen jobbe tettest med andre med internasjonal bakgrunn, eller har hovedvekten av de nærmeste kollegene norsk bakgrunn? Hvilke utfordringer må du være forberedt på? |

# Tidslinje for onboarding

|  |  |
| --- | --- |
| Tidspunkt | Aktivitet |
| Før første ansettelsesdag | Planlegge onboarding:* sende velkomstmail med digital startpakke
* involvere nøkkelpersoner
* påmelding mentorprogram
* oppnevning av mentor
* lage onboardingsplan
 |
| Første ansettelsesdag | * Mottak og oppstartssamtale
* Opplæringsplan
* Kontor, nøkkel, nøkkelkort
* Brukernavn, passord
* Fysisk velkomstpakke på pulten
 |
| De første ukene | * Oppfølgingssamtale
* Digital startpakke del to
* Ressurser ifm opplæring
 |
| 1-3 måneder | * Mentorprogram
* Oppfølgingssamtale
 |
| 3-6 måneder | * Oppfølgingssamtale
* Prøvetiden går ut etter 6 måneder
 |
| 6-12 måneder | * Oppfølging – medarbeidersamtale
* Mal for oppfølgingssamtale om språkopplæring
* Vurdering av lønnsplassering innen ett år etter dialog med den ansatte

  |
| År 2 og 3 | * Oppfølgingssamtale om språkopplæring og veien mot Bergenstest
* Universitetspedagogikk innen 2 år
* Lønnssamtale
* Medarbeidersamtale
 |