



Få den nyansatte vel om bord



Det hender rett som det er at noen velger å snu i døren fordi de ikke opplever at kart og terreng stemmer overens med inntrykket de fikk av stillingen i rekrutteringsprosessen. Det kan motvirkes med en god plan for hvordan den nye skal tas imot og følges opp. Da øker også sannsynligheten for at dere får en ny kollega som raskt finner seg til rette og tilegner seg nok kompetanse til å ta vare på oppgavene sine.

Og det skaper verdi for bedriften.

Vi har samlet noen tips og råd for oppstartsfasen, men det viktigste er at dere tenker godt gjennom hva som blir riktig i deres bedrift. Det er bedre å gjennomføre noe, enn å ville altfor mye.

Hvorfor er det viktig å avtale prøvetid i ansettelseskontrakten?

Forventningene blir ikke alltid innfridd i første fase av ansettelsen. Da er det bra for en arbeidstaker å slippe å ha lang oppsigelsestid, og det er bra for arbeidsgiver å kunne avvikle arbeidsforholdet uten det strenge kravet til stillingsvern som inntreer etter prøvetiden.

Selv om stillingsvernet er noe svakere i prøvetiden som normalt er 6 måneder, er det viktig å ha gode rutiner for å dokumentere hvordan den nyansatte har blitt støttet og utviklet i denne oppstartsperioden. En oppsigelse i prøvetiden kan begrunnes med en eller flere av følgende årsaker:

- Manglende tilpasning til arbeidet
- At arbeidstakeren ikke tilfredsstillir rimelige krav til dyktighet
- At arbeidstakeren ikke tilfredsstillir rimelige krav til pålitelighet

Ved en oppsigelse i prøvetiden, vil ikke den ansatte ha rett til å stå i stilling dersom vedkommende ønsker å bestride sakligheten.

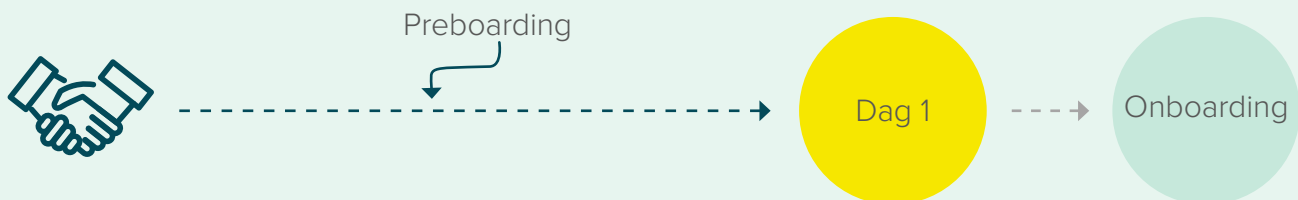
Du finner mal for arbeidskontrakter fra Arbeidstilsynet [her](#).



Foto: FS-Stock/Adobe Stock

Hva gjør vi i fasen fra kontrakten er skrevet til oppstart, også kalt ”preboardingsfasen”?

Det har blitt et økende søkelys på at det bør lages rutiner for oppfølging av den nye i fasen før oppstart. Her bør dere imidlertid trå varsomt, for den ansatte er som oftest fortsatt på lønnslisten til en annen arbeidsgiver og skal ha sin lojalitet der.



Dette er lurt å tenke gjennom:

- Det er hyggelig at kandidaten blir kontaktet mellom kontrakt og ansettelse, men hvordan unngå at den nye føler seg forpliktet til å bidra/delta før oppstart?
- Har vi utfordringer i fasen fra kontrakten er skrevet frem til ansettelse? Trenger vi å ha rutiner for denne fasen?
- Hvordan unngå å lage rutiner som kan føre til lojalitetskonflikter?
- Hvordan lage et opplegg som den nye oppfatter som motiverende og nyttig?
- Er det mange som snur før oppstartsdato? Hvis ja, har det noe med hvem vi rekrutterer, eller måten vi rekrutterer på? Kan det være at kandidatene ikke er modne for jobbskifte?

Hva bør være klart til første arbeidsdag?

Når rekrutteringsfasen er over, kan det gå opp til flere måneder før den ansatte begynner i jobben. Derfor kan det være lurt å sørge for at den det gjelder får en hyggelig e-post i god tid før oppstart om hva som venter, når og hvor hen skal møte, navn og telefonnummer til den som tar imot, etc.



Foto: bnenin/Adobe Stock

Her er noen andre forberedelsespunkter:

Hvem skal ha ansvar for hva i oppfølgingen?

- Nærmeste leder (mest naturlig)
- HR (følge opp)
- Toppledelsen (bli inkludert)

Hva skal være på plass før første arbeidsdag og hvem har ansvar?

- PC og programvarer
- Skrivebord
- Telefon
- Nøkkelkort
- Hvem følger til lunsj den første uken

Oppfølging de første arbeidsdagene

Det er avgjørende at den nye medarbeideren får et godt førsteinntrykk av virksomheten. Det aller viktigste i de første dagene er å gi medarbeideren en indre bekreftelse på at det var en klok avgjørelse å skifte arbeidsplass.

Medarbeideren må tidlig få oppleve å mestre oppgaver, små eller store. Få den ansatte til å blomstre! Dette skaper en lojal medarbeider.

Den viktigste suksessfaktoren er at det raskt bygges tillit mellom den nyansatte og leder.

Med tillit vil det føles tryggere å dele sine observasjoner og hvordan den nye arbeidssituasjonen oppleves. Til dette trengs det dialog. Ikke av den kontrollerende arten, men tydelig og støttende, hvor forventningsavklaring står i fokus. Du kan lese vår artikkel om [nysgjerrig dialog](#), en enkel dialogform vi har erfart at fungerer godt i utviklings- og oppfølgingssamtaler.

Plan for oppfølgingssamtaler

Oppfølging handler om hvordan man ønsker en ny medarbeider velkommen – men ikke bare den første dagen. Det er ikke uvanlig å vurdere om den nye arbeidsplassen er riktig i lang tid etter første arbeidsdag. Vi anbefaler at det legges opp til planlagt og forberedt dialog mellom den nyansatte og leder flere ganger i den første fasen.

Se forslag på neste side.

2 uker

Har du fått det du trenger for å kunne utføre jobben? – Har du blitt tatt godt imot?

1 måned

Hvordan finner du deg til rette? – Har du det du trenger? – Er rollen klar?

2 måneder

Hvordan opplever du det psykososiale arbeidsmiljøet? – Hvordan har opplæringen vært? – Hvordan opplever du mulighetene for faglig og personlig utvikling?

3 måneder

Hvordan finner du deg til rette? – Er rollen klar? – Hvordan går det med oppgavegjennomføringen og kompetansen?

Etter ca. 3 måneder vil den første forankringen i ny jobb ha skjedd. Det betyr at den nyansatte vil begynne å ane om dette er et riktig valg, eller ikke. Skulle det vise seg at det er noe som ikke stemmer, kan en god samtale være det som skal til for å rette opp i det som måtte hemme motivasjonen.

Husk å lage et notat fra samtalene!

Tips til medarbeider

- Still spørsmål, mange spørsmål
- Ta initiativ til jevnlige 1-1 møter med din leder
- Bli kjent med dine kolleger
- Søk aktivt etter feedback
- Vær nysgjerrig på utfordringene i den nye rollen



Tips til leder

- Ha en samtale med den nyansatte om rolle, ansvar og mål. Er det mye informasjon, doser informasjon over tid.
- Gi den nyansatte en kollega som mentor, som kan gi en introduksjon til det faglige og sosiale miljøet.
- Hjelp den nyansatte med å etablere relasjoner, introduser den nyansatte til kolleger etc.
- Vær til stede og vær aktiv, involver vedkommende i relevante sammenhenger.
- Oppfordre til en åpen dialog





Motivati sikrer at nye medarbeidere får god og tilpasset oppfølging i nyansattperioden.

Vi bruker undersøkelser som forberedelse til samtaler:

- **2 uker:** Har du det du trenger for å utføre jobben?
- **1 måned:** Er de første ukene som forventet? Er rollen tydelig?
- **3 måneder:** Motivasjonsanalysen™ for nyansatte – har du funnet deg til rette i både arbeidsmiljøet og med arbeidsoppgavene?
- **Oppfølging etter endt onboarding:** Årlig medarbeidersamtaler med **Motivasjonsanalysen™** og annen oppfølging

Undersøkelser før samtaler gir flere fordeler:

- Alle stiller forberedt
- Forberedelsen gir individuell tilpasning, og brukes som mal for samtalen.
- Rapportene går fint å dele over nett hvis man ikke kan ha fysisk møte
- Bedriften få verdifull innsikt i forbedringsmuligheter for nyansattfasen hvis besvarelsene fra de nyansatte sees i sammenheng.

Fornøyde medarbeidere lønner seg!

[Meld deg på vårt nyhetsbrev](#)