

Hvordan modtager vi nye medarbejdere?

Af Susanne Teglkamp, Teglkamp & Co, www.tegkamp.dk

- Er der nogen, der har tænkt på, at vi får en nye medarbejder på torsdag?
- Guud, er det allerede på torsdag. Jeg er desværre kommet til at lave en aftale ude i byen. Kan du ikke vise ham rundt og give ham noget at læse i?

Ovenstående lille ordveksling mellem en personalechef og en afdelingschef har jeg hørt i utallige variationer over årene. Det handler om, hvordan vi modtager nye medarbejdere. Jeg har set rigtig mange organisationer, hvor nye medarbejdere må klare sig selv lige fra den første dag på arbejdspladsen. Mange gange er ordene fra jobannoncen det eneste den nyansatte medarbejder har at forholde sig til.

Hvornår har du sidst selv skiftet job? Kan du huske hvordan det var?

Ellers lad mig prøve at opfriske din hukommelse. Du havde set frem til dagen, hvor du skulle starte på dit nye job. Du kendte kun jobbet i hovedoverskrifter, men det lød rigtig spændende. Da du mødte den første dag, var der så nogen der tog imod dig og fortalte og viste dig, at du var ventet? Det var godt, for det er nemlig en rar følelse at være ventet. Du mødte mange nye ansigter og var noget fortumlet over alle de informationer du fik i løbet af dagen.

Og hvad skete der så? Her fortsætter jeg historien med en historie fra det virkelige liv. Den nye medarbejder blev vist hen til sin plads hvor lederen så konstaterede: "nå for søren er din PC'er ikke kommet endnu!" Det viste sig også at telefonen ikke var sat til og der i øvrigt ikke var informeret rundt, at der kom en ny medarbejder. De efterfølgende dage måtte medarbejderen selv finde rundt i huset, for der var ingen, der havde bekymret sig om at vise hende rundt. Hun måtte selv sørge for at skaffe sig de nødvendige arbejdsredskaber, bl.a en telefon, der fungerede. Der var ikke nogen, der havde planlagt at introducere hende til virksomheden og de produkter hun skulle ud og sælge. Hvordan tror du hun oplevede sin start? Hun var meget vred og ikke følte sig velkommen i virksomheden. Hun begyndte med det samme at kigge sig om efter et nyt job og fandt også et efter 3 måneder i virksomheden. Da hun kom og sagde op, var hendes chef meget uforstående, sådan havde det da også været for ham, da han startede i virksomheden. Selvfølgelig er der forskel på folk, men jeg kender hende og hun er ikke ellers sådan at slå af pinden.

Tænk, hvad det har kostet at ansætte en medarbejder, der reelt ikke har lavet noget i 3 måneder, fordi hun var vred og frustreret og i øvrigt søgte væk. Og tænk på, hvordan en dårlig ansættelse bliver omsat til meget dårlig omtale af virksomheden, når hun nu fortæller til venner og bekendte om sin oplevelse. Tænk hvis man havde tilrettelagt blot en lille men vel gennemtænkt modtagelse og introduktion af den nye medarbejder.

En lille tjekliste:

Her er en lille tjekliste, som du kan bruge som inspiration næste gang, du modtager en ny medarbejder/kollega:

- Klargør pladsen, hvor medarbejderen skal sidde.
- Sørg for at der er de nødvendige arbejdsredskaber lige fra blyant og papir til PC'er og telefon.
- Udnævn en Onkel/Tante. Onklen/Tantens vigtigste opgave er at hjælpe den nye medarbejder med alle de små praktisk spørgsmål, der dukker op i den første tid. Det er også onklen/tanten der tager den nye kollega med til frokost og sørger for at drage kollegaen med ind i det sociale netværk.
- Køb en buket blomster på selve start dagen og sæt dem på den nye medarbejders arbejdsplads.

- Tag medarbejderen rundt i virksomheden og hils på alle kollegaerne.
- Sørg for at nærmeste leder har afsat tid til at snakke med den nye medarbejder på den første arbejdsdag
- Sørg for at der ligger nogle konkrete opgaver, som den nye medarbejder kan tage fat på under passende vejledning.
- Sørg for at medarbejderen i løbet af de første 14 dage kommer til at mødes med de nærmeste samarbejdspartnere og får en introduktion til jobbet.
- Sørg for at medarbejderen i løbet af de første 3 måneder får en overordnet introduktion til virksomheden, dens produkter, kunder, visioner og andre relevante emner. Denne introduktion gives af den øverste ledelse.
- Sørg for at holde en opfølgningssamtale inden der er gået 2½ måned. Det er her det skal besluttes, om medarbejderen skal fastsættes efter end prøvetid.
- Sørg for løbende at følge op på, om medarbejderen har den fornødne viden og redskaber til at kunne løfte jobbet, om arbejdsmængden er tilpas og om medarbejderen i det hele taget trives.

Hvis du i store træk følger ovenstående tjekliste, kan det ikke gå helt galt. Faktisk er sandsynligheden for at du får en glad og produktiv medarbejder meget stor.