

# Onboarding i HE Midt

## Formål

Med et koncept for onboarding af nyansatte i HE Midt, ønskes det at sikre, at nyansatte føler sig velkomne og kommer til at føle sig som "*en af os*", så de bliver effektive organisationsmedlemmer samt at opstille organisatoriske rammer for onboarding på HE Midt. Et godt onboarding program skal bidrage til, at nyansatte i HE Midt opnår en grundlæggende forståelse af deres opgaver, de krav de skal leve op til, og den måde der arbejdes på i afdelingerne, så de kan se sig selv som vigtige i løsningen af opgaverne.

## Konceptet bygger på følgende principper for god onboarding

1. Vær forberedt
  - Bump på vejen dæmper engagement for alle. Nyansatte skal derfor opleve at det praktiske er på plads.
2. Fasthold interessen – udnyt tiden inden start
  - Efter tilsagn om job til start skal vi fortsat signalere, at den nyansatte er vigtig. Fortsæt kommunikationen indtil jobstart gennem fx tilsendt materiale og besøg i afdelingen.
3. Sæt individet i centrum i vores kommunikation
  - Den nyansatte skal tydeligt kunne se sig selv i HE Midt ved at få en forståelse af hvilken rolle de spiller i vores planer for organisationens fremtid og hvad der forventes af dem.
4. Skab mening
  - Start med "*hvorfor*". "*Hvorfor*" skal komme før vi fortæller om "*hvordan*" og "*hvad*". Vi skal ramme den nyansattes følelsesmæssige stræben efter mening og fæstne os i deres selvforståelse ved at bruge følelsesmæssige invitationer som fx "*det er derfor vi overhovedet er her...*" Vi skal skabe rammen og meningen, før vi giver detaljerne.
5. Giv den nyansatte et "wow"
  - Det handler om at få skabt en ekstraordinær positiv oplevelse for den nyansatte. Den nye medarbejder skal føle, at vi gør os umage med at vise hvor velkommen, værdsat og betydningsfuld han/hun er.

6. Giv den nyansatte indblik i kulturen

- Vi hjælper de nyansatte til at forstå både de formelle normer og de mere uformelle.

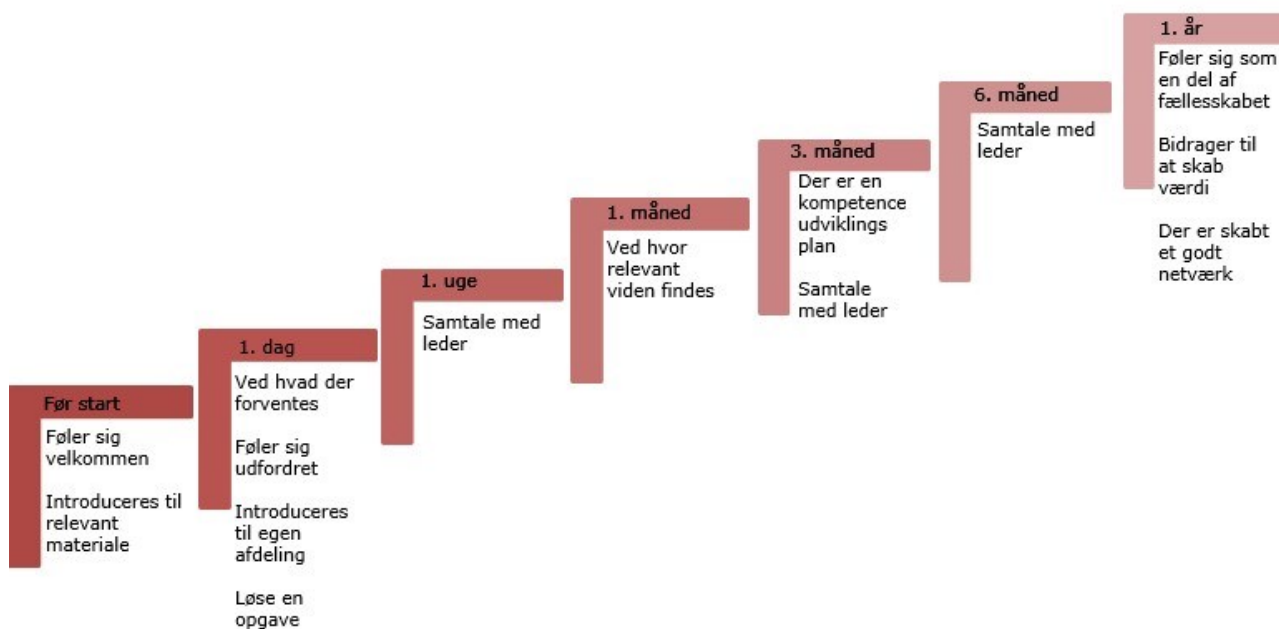
7. Præsenter først regler/procedurer, når de skal anvendes

- Regler og procedurer kan være dræbende for motivationen. Samtidigt er regler og procedurer nødvendige for at navigere uden at lave alvorlige fejl. Regler giver bedre mening, og er langt lettere at forstå og huske, når de bliver sat ind i en konkret og håndgribelig kontekst.

8. Lad dem vise, hvad de kan

- Der er en psykologisk pointe i, at nyansatte fra dag 1 får mulighed for at løse "rigtige" opgaver, da det bidrager til, at de føler sig vigtige, og de fastholder deres motivation og engagement.

Et onboarding program strækker sig henover det første år af ansættelsen. Onboarding betragtes som en transition; vi påvirker, former og udfordrer den nyansatte.



## På HE Midt

- Velkomstbrev fra HL med link til hjemmeside for nyansatte
- Fælles introduktion efter første måned
- E-læring
- Hands-on kursus

## I afdeling/center

- Preboarding – inden første arbejdsdag
  - Kaffemøde med lederen og nærmeste team/kolleger
  - Udseendelse af materiale efter aftale samt personlig orientering om onboardingforløb.
  - Onboardingansvarlig som har ansvar for det praktiske i forbindelse med opstarten dvs. nøglekort, nøgler, computer, IT rettigheder, telefon, printer.
- Første dag
  - Introduktion til afdelingen
    - Den onboardingansvarlige tager imod den nyansatte første dag, og er sammen med den nyansatte hele første dag.
    - Introduktion til Citrix, intranettet og andre relevante programmer i afdelingen.
  - Medarbejderen får en konkret opgave, som han/hun kan løse den første dag.
- Det første halve år
  - Løbende samtaler med nærmeste leder – minimum intro, 3 mdr. og 6 mdr.
  - Mentor til faglig, social og personlig sparring.
    - En mentor er en erfaren person, som gennem rådgivning, sparring, vejledning, coaching og feedback deler ud af sin erfaring og sine kompetencer for at støtte den nyansattes udvikling.
    - Mentor informerer om relevante mødefora fx personalemøder, TRIO, LMU, AMR, TR m.fl.
    - Den nyansatte holdes ude af normeringen og følges med mentor den første periode
    - Rundvisning i relevante afdelinger