

“suntarbetsliv

Hållbar introduktion

Victoria Magnusson

Ann-Charlotte Laurell

Verksamhetsutvecklare



**Version för dokumentation.
Länkar har lagts till.**

Innehåll

- Hållbar introduktion – vad menas och varför så viktigt?
- Hur planera en lyckad introduktion?
- Ge en bra start med återhämtning
- Teamets betydelse för en god introduktion
- Introduktion för unga
- Medskick



Alla arbetsplatser
kan vara friska
och attraktiva



Vilka behöver en introduktion?

- Nyanställda
- Nya i yrket
- Omplacerade
- Personer som kommit tillbaka efter lång frånvaro
- Personer med ny roll eller nya arbetsuppgifter
- Vikarier och timanställda
- Praktikanter, feriearbetare och prao-elever
- Inhyrd personal eller liknande



Hur vet man om man lyckats med introduktionen?

- Känner sig välkommen och uppskattad
- Kommer snabbt in i jobbet och förstår sin roll
- Kan tidigt använda sin kompetens på ett bra sätt
- Blir trygg i arbetsgruppen och vet vem den kan fråga
- Vågar ställa frågor



Utmaningar med introduktion av nyanställda

70-80% Stark oro för att begå eller ha begått fel

20% Symptom på utbrändhet

20% Tankar på att lämna yrket

Övergången mellan utbildning och yrkesliv är utmanande för nyanställda i yrken med höga emotionella krav.

Källa:Forskningsprojekt Nya professionella 2017-2020; Petter Gustavsson, Beatrice Agrenius, Elin Frögéli, Ann Rudma.

Många bra introduktionsinsatser men fler insatser behövs

Fler behöver få ta del av två typer av insatser och "dosen" behöver ökas:

- Minska medarbetarnas starka oro för att begå eller ha begått fel.
- Jobba effektivare med återhämtningsstrategier för nya medarbetare.



TANKEVÄCKARE

Kommer du ihåg hur det var att vara ny på jobbet?

Är det lätt att vara ny hos er?

Behöver ni prata mer om hur ni introducerar nya hos er?





**Hur planera en
lyckad introduktion?**

Olika stöd för att skapa en lyckad introduktion



Ledarskap

Hållbar introduktion

För handledare och chefer - här finns stöd för att ge medarbetaren en bra start. Forskning visar framgångsfaktorer som gör att medarbetaren stannar kvar.

Filmer • Gruppaktiviteter



Återhämtning

Återhämtning - strategier

Prata om hur ni kan hitta strategier och rutiner som ger återhämtning under arbetsdagen. Det är viktigt för att göra ett bra jobb och hålla i längden.

Filmer • Gruppaktiviteter



Återhämtning

Återhämtning i praktiken

Forskare har kommit fram till att återhämtning under arbetsdagen gör att vi mår bra och ger arbetsglädje. Få inspiration om hur ni kan göra i praktiken.

Filmer • Gruppaktiviteter



Social arbetsmiljö

Teamets betydelse

Medarbetare trivs bättre på jobbet om de är en del av ett team, får en god introduktion och har en chef med rätt förutsättningar att leda, visar forskning.

Filmer • Gruppaktiviteter



FORSKNING PÅ 5

Hållbar introduktion – välkomna nya på jobbet


Starta dialogen på jobbet!

▶ Se filmen 5 min

DIALOG

Prata om hur ni välkomnar nya på jobbet!

 Gruppaktivitet

 Tidsåtgång: Från 15 minuter

Introduktionen och välkommandet spelar stor roll för den nya medarbetaren. Prata om hur ni kan utveckla era introduktioner.

Börja med att titta på filmen. Välj de frågor som är viktiga hos er. Tänk på egen hand först och prata sen i mindre grupper. Summera tillsammans och bestäm nästa steg.

Fråga 1

**Vad är bra med vårt
upplägg av
introduktioner för
nya?**

Fråga 2

**Vilka utmaningar
har nya på jobbet
hos oss?**

Fråga 3

**Hur följer vi upp
introduktionen av
nya?**

Fråga 4

**Hur kan vi utveckla
våra
introduktioner?**

TIPS

Jobba vidare och skapa hållbara introduktioner

Här finns mer material som stöd för att skapa välkomnande och hållbara introduktioner så att nya medarbetare kommer in i arbetet och gruppen.



Checklista: Tips vid introduktion

[Ladda ner pdf](#) 



Läs mer: KI:s hemsida om forskargruppens arbete

[Gå till webbsida](#) 

Checklista – Tips vid introduktion

“suntarbetsliv

Planera introduktionen

När personen fått veta att den fått jobbet börjar introduktionsprocessen. är lämpligt att skicka lite information utan krav innan personen börjar sitta på det engagemang som personen har och att hen ska känna sig välkommen.

ATT GÖRA	ANSVARIG
<input type="checkbox"/> Tänk igenom introduktionen och gör en planering. Vem är det som kommer. Anpassa planeringen till den person som kommer.	
<input type="checkbox"/> Tänk igenom hur lång introduktionsperioden behöver vara. Den kan med sträcka sig över flera månader inklusive uppföljning.	
<input type="checkbox"/> Fanns informationsmaterial och utbildningsaktiviteter? Lärningstill och på dessa.	
<input type="checkbox"/> Förbered ett schema för introduktionsperioden.	

Ge tid för inläsning och genomgång. Planera in luft i introduktionsschemat att personen inte är uppbokad i möten hela tiden. Möjliggör tillfällen för sociala kontakter.

Om arbetet är komplext kan varje ny arbetsuppgift behöva en liten introduktion och om personen ska introduceras i olika verksamheter behövs viss introduktion varje ny verksamhet. Det är många olika rutiner, system, processer, uppgifter lära sig. Planera även in tid och aktiviteter som främjar relationer i arbetsgruppen.

ATT GÖRA	ANSVARIG
<input type="checkbox"/> Ute en person som kan vara behjälplig med praktiska saker och en hjälp in i sociala gemenskapen på arbetsplatsen.	
<input type="checkbox"/> Ute om möjligt en person som kan vara bollplank i olika arbetsuppgifter, bedömningar och beslut. Många yrken innebär ett stort ansvar och det är skönt få dela det med en erfaren person i början.	
<input type="checkbox"/> Tänk igenom första dagen och bestäm vem som ska ta emot. Tid och plats. Hur ni att första dagen ska kännas? Ska någon ta emot första dagarna?	
<input type="checkbox"/> Skicka ett välkomstmjöl som talar om när och var personen ska vara första dagen och vem som kommer att ta emot.	
<input type="checkbox"/> Om personen ska ha en egen arbetsplats ställs den i ordning så att det är förberett och ger en välkomnande känsla.	
<input type="checkbox"/> Ordna med praktiska saker (nycklar, passerkort, dator, inlogg, mobil, förvaringskåp med mera).	
<input type="checkbox"/> Fanns det översikter av rutiner, system med mera så underlättar det om den nya personen får ta del av dessa.	
<input type="checkbox"/> Avsätt tid för den nya personen och se till att närmsta chef eller annan ansvarig är extra tillgänglig under introduktionsperioden. Tåtare i början och sedan mer glest.	
<input type="checkbox"/> Informera andra på arbetsplatsen om att det ska komma en ny medarbetare, och berätta kort om introduktionsplanen.	
<input type="checkbox"/> Fanns forum för nya på jobbet i organisationen där personen kan utbyta tankar och reflektioner? Planera i så fall in tid till detta.	

FORSKNING PÅ FEM – PRATA FÖRSKNING PÅ JOBBET!

“suntarbetsliv

Första veckan på arbetsplatsen

En del av nedan kanske du informerat om innan personens första dag. Då kan du bara stämma av kort och öppna upp för frågor. Kanske har ni en e-utbildning eller dylikt som du kan stämma av nedan?

ATT GÖRA	ANSVARIG
<input type="checkbox"/> Informera om arbetsuppgifter.	
<input type="checkbox"/> Informera om verksamheten.	
<input type="checkbox"/> Informera om vem en ny kollega är till konkreta arbetsuppgifter.	
<input type="checkbox"/> Informera om det system som gäller sekretess med mera.	
<input type="checkbox"/> Skapa tid för att lära sig saker.	
<input type="checkbox"/> Ordna möten med relevanta skyddsombud, andra i arbetsplatsen.	
<input type="checkbox"/> Ge återkoppling löpande om hur det fungerar.	
<input type="checkbox"/> Sätt gärna av lite kort var intresserad av utmaningar och frågor under introduktionsplanen. Är det något som du kan dela visst ansvar med.	
<input type="checkbox"/> Reflektera gärna över veckan.	

FORSKNING PÅ FEM – PRATA FÖRSKNING PÅ JOBBET!

“suntarbetsliv

Efter 3-6 månader på arbetsplatsen

De tre första månaderna betraktas ofta som en del av introduktionen. Därefter är den nya medarbetaren ofta en etablerad del av arbetsgemenskapen och förstår hur det mesta fungerar. Betsuppgifter kan förstås även fortsättningsvis kräva viss introduktion.

ATT GÖRA	ANSVARIG
<input type="checkbox"/> Fortsätt ha regelbundna avstämningsmöten. Öppna upp för frågor och fånga upp eventuella utmaningar tidigt. Är arbetsbelastningen lagom?	
<input type="checkbox"/> Genomför medarbetarsamtal som innefattar uppföljning av introduktionen.	

FORSKNING PÅ FEM – PRATA FÖRSKNING PÅ JOBBET!

“suntarbetsliv

Första månaden på arbetsplatsen

ATT GÖRA	ANSVARIG
<input type="checkbox"/> Fortsätt introduktion av arbetsuppgifter. Detta är särskilt viktigt då personen kanske får nya arbetsuppgifter, byter miljö eller dylikt.	
<input type="checkbox"/> Ge utrymme för lägre arbetsbelastning när nya uppgifter eller verksamheter ska introduceras.	
<input type="checkbox"/> Låt den nya medarbetaren presentera sig på en arbetsplatsträff eller personalmöte.	
<input type="checkbox"/> Fortsätt ha regelbundna avstämningsmöten. Öppna upp för frågor och var intresserad av utmaningar hos den nya. Var beredd på att korrigera i introduktionsplanen. Är arbetsbelastningen lagom?	
<input type="checkbox"/> Fortsätt skapa tillfällen för att lära känna kollegor.	
<input type="checkbox"/> Informera om policyer, rutiner och frågor som rör arbetsmiljö.	
<input type="checkbox"/> Ge stöd i att planera och prioritera i vardagen vid behov.	
<input type="checkbox"/> Erbjud om möjligt att den nya medarbetaren har en erfaren kollega att bolla med, och som den kan dela visst ansvar med.	

FORSKNING PÅ FEM – PRATA FÖRSKNING PÅ JOBBET!



Checklista – Tips vid introduktion

Hur lång introduktionsperiod behövs?

Hur vill vi att första dagen ska kännas?

Utse en person som kan vara bollplank

Skapa tillfällen för att lära känna kollegor

Ge stöd i att planera och prioritera

Ge återkoppling löpande och prata om hur det går

PLANERA
INTRODUKTIONEN

FÖRSTA DAGEN PÅ
ARBETSPLATSEN

FÖRSTA VECKAN PÅ
ARBETSPLATSEN

FÖRSTA MÅNADEN PÅ
ARBETSPLATSEN

EFTER 3-6 MÅNADER
PÅ ARBETSPLATSEN

1

2

3

4

5

Tips för uppföljning

suntarbetsliv



Prehabguidens startsida

< Tillbaka

MEDARBETARE

Självskattning av krav och förmåga i arbetet

Testa om det finns delar av ditt arbete som kan behöva anpassas för att balansera din nuvarande förmåga att utföra ditt arbete.



Självskattning av krav och förmåga i arbetet – Resultat

Din nuvarande förmåga räcker till

Områden där din förmåga räcker till eller överstiger arbetets krav:

Kognitiva faktorer

- Uppmärksamhet
- Minne
- Planering och organisering
- Kompetenskrav

Emotionella faktorer

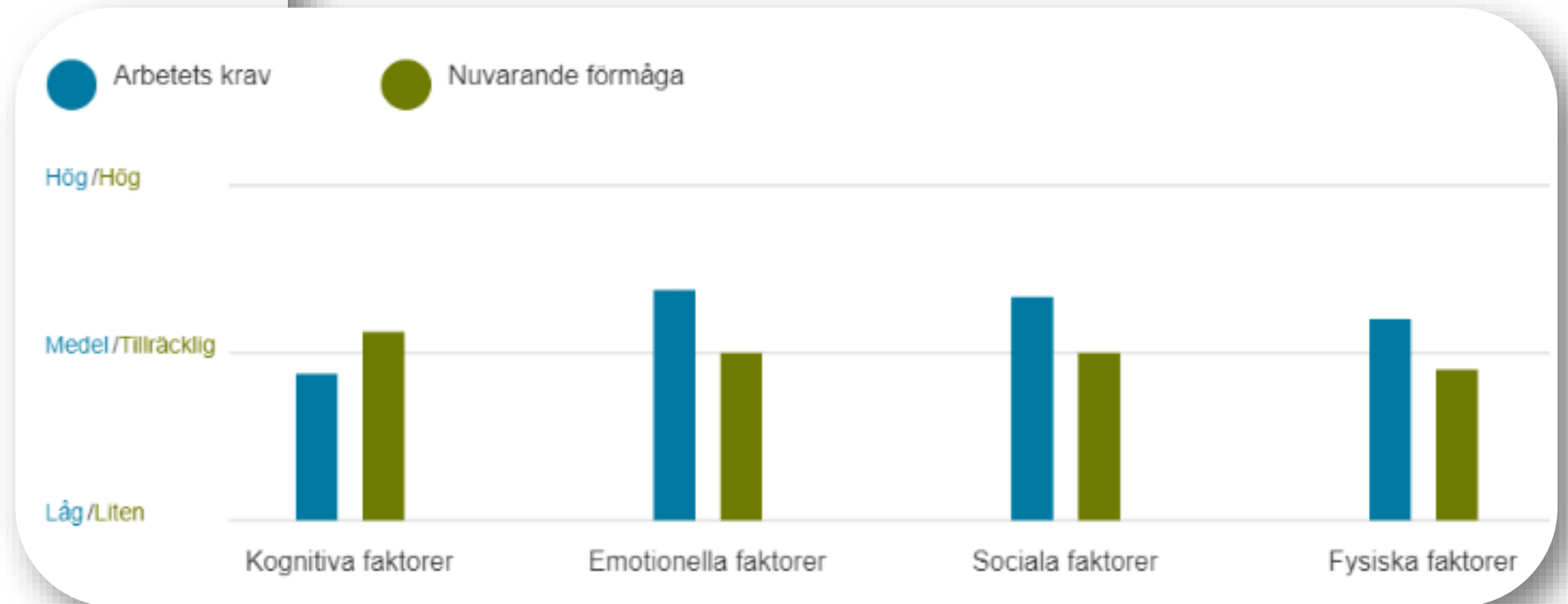
- Energi och uthållighet
- Sätta gränser
- Generella krav
- Tankar och känslor

Sociala faktorer

- Samarbete
- Kommunicera
- Konflikter

Fysiska faktorer

- Arbeta statiskt
- Obekväma arbetsställningar
- Handintensivt arbete



Råd från forskningen

- Anpassa arbetsbelastningen
- Främja relationer
- Samtala om roll och uppdrag
- Stötta i planeringen





Hållbar introduktion – med återhämtning

”

– Det är bra att börja med goda rutiner redan från början i sin yrkesbana. Så vi ville hitta strategier som vi genom forskning vet är bra för att hantera stress och sömn i samband med oregelbundna arbetstider, säger Anna Dahlgren.



Anna Dahlgren
Forskare vid Karolinska
institutet

[Ur artikeln: Återhämtning mer än bara vila](#)

Återhämtningsprogram för sjuksköterskor

Resultat

- Sjuksköterskorna kunde arbeta mer säkert och bättre klara av arbetet
- Lättare släppa tankar på jobbet under fritiden
- Mindre stressade när de skulle sova
- Mindre huvudvärk och andra fysiska problem med mage och rygg





FORSKNING PÅ 5

Strategier för återhämtning på jobbet

Starta dialogen på jobbet!

▶ Se filmen 5 min



FORSKNING PÅ 5

Återhämtning i praktiken


Starta dialogen på jobbet!

▶ Se filmen 5 min

DIALOG

Prata i grupp om hur ni kan få till återhämtning hos er

 Gruppaktivitet

 Tidsåtgång: Från 15 minuter

Att få in återhämtning på jobbet är viktigt för att vi ska ha ork kvar när arbetsdagen är slut.

Börja med att titta på filmen. Välj de frågor som är viktiga hos er. Tänk på egen hand först och prata sen i mindre grupper. Summera tillsammans och bestäm nästa steg.

Fråga 1

Vilka är dina bästa knep för att få återhämtning under arbetsdagen?

Fråga 2

Hur kan vi få in små stunder av återhämtning hos oss?

Fråga 3

Behöver vi variera arbetet mer för att få återhämtning? Hur i så fall?

Fråga 4

Vilket stöd behöver vi för att få återhämtning på jobbet?

1-minuts övningen



”

– Det var wow”! Vi trodde att det var viktigt, men inte att det var så viktigt.



Lina Ejlertsson
Doktor i folkhälsovetenskap

Ur artikeln : Återhämtning mer än bara vila

TIPS

Jobba vidare med att få in återhämtning hos er

Här finns mer material som stöd för att ta nästa steg för att organisera för återhämtning på jobbet.



Vägledning: Återhämtning under arbetsdagen

[Ladda ner och öppna pdf](#) 



Frågor: Till medarbetare, arbetsgrupp, chefer och ledning

[Ladda ner och öppna pdf](#) 



**Hållbar introduktion
– teamets betydelse**



FORSKNING PÅ 5

Teamets betydelse för socialsekreterare

Starta dialogen på jobbet!

▶ Se filmen 5 min



Hållbar introduktion - för unga

Tips för att ta väl vara på unga chefer

Tydliggör chefsrollen



Utökad
introduktionsprogram



Stöd att hantera
personalfrågor



Individuella lösningar



Reagera på
åldersdiskriminering



Mentorskap och
nätverk



Kultur där man vågar
be om hjälp



Feedback



Utvecklingsmöjligheter



Råd från forskningen

- Skapa utrymme för kontinuerlig feedback under lång tid
- Prata igenom vad jobbet går ut på
- Var tydlig med att det räcker med att jobba 40 timmar
- Arbeta för ett öppet klimat på arbetsplatsen, där man vågar fråga om man känner sig osäker men också prata om hur man mår



Medskick

- 1 Håll checklistan levande!
- 2 Ha rutiner för att följa upp introduktionen
- 3 Ge tid för återhämtning och reflektion
- 4 Ge stöd för att planera och prioritera
- 5 Främja relationer



Tack!

ann-charlotte.laurell@suntarbetsliv.se

victoria.magnusson@suntarbetsliv.se