

HANDBOK I HANDEDNING

Hej och välkommen,
så här gör vi hos oss

sobona
Kommunala företagens
arbetsgivarorganisation

Företag

Namn

Telefonnummer

Handledning för dig som ska handleda

Välkommen till din nya roll som handledare! Du kommer bidra till att din nya arbetskamrat trivs och lär sig mer om sitt yrke. Att handleda någon är roligt, utvecklande, lärorikt och ibland utmanande. Till din hjälp har vi utformat den här boken. Välj de delar som passar din situation. Boken ger dig stöd och rätar ut frågetecken som kan dyka upp i handledningsprocessen. Vi önskar dig lycka till!

<input type="radio"/>	Så blir du en god förebild.....	5
<input checked="" type="radio"/>	Förbered arbetsplatsen.....	6
<input type="radio"/>	Företagets mål och verksamhet.....	7
<input type="radio"/>	Inventering av företagskultur.....	8
<input type="radio"/>	Utveckla företagskulturen.....	9
<input type="radio"/>	Kravprofil.....	10
<input type="radio"/>	Utvecklingsplan.....	11
<input type="radio"/>	Dina styrkor och svagheter.....	12
<input type="radio"/>	Dina arbetsuppgifter.....	13
<input type="radio"/>	Före.....	14
<input type="radio"/>	Första dagen.....	15
<input type="radio"/>	Två första veckorna.....	16
<input type="radio"/>	Efter.....	17
<input type="radio"/>	Lär känna din nya kollega.....	18
<input type="radio"/>	Din nya kollegas arbetsuppgifter.....	19
<input type="radio"/>	Språkkontrakt.....	20
<input type="radio"/>	Riskbedömning.....	21
<input type="radio"/>	Förberedelse inför ett möte.....	22
<input type="radio"/>	GROW-modellen.....	23
<input type="radio"/>	Veckoavstämning.....	24
<input type="radio"/>	Utvärdering av arbetssituation.....	25
<input type="radio"/>	Utvärdering av introduktionen.....	26

Diska efter
er...

å jag slipper
skriva en lapp
m att ni ska

Diska efter
er!

Så blir du en god förebild

Handboken ger dig stöd i att bli en god förebild. Här erbjuds du kunskaper för att göra både intryck och avtryck i en persons utveckling.

Handledning är en pedagogisk process, där du vägleder en person som ska utvecklas i ett yrke. Genom god handledning kommer du själv att utöka dina kunskaper.

Dina chefer och HR är viktiga som stöd till dig. Men även dina kollegor ansvarar för att den du handleder trivs och blir en del av arbetsgemenskapen. Den här boken innehåller flera formulär, checklistor och mallar som underlättar ditt arbete med handledning.

Om själva utbildningen

Vi vet att du tycker det är kul att arbeta med nya människor, visar omtanke och är bra på att kommunicera. Denna utbildning underlättar och frigör tid från administration och förberedelser. Det gynnar både dig och den handledde. Du och den du handleder kommer även kunna ge mycket tillbaka till arbetsplatsen.

Dina uppgifter består av att:

- Ta emot och introducera på arbetsplatsen.
- Beskriva arbetet, visa, instruera och öva.
- Få personen att bli en del i gemenskapen.
- Planera och följa upp.
- Underlätta lärandet.
- Förmedla vad en god arbetsmiljö innebär.
- Dokumentera processen.

Handleda för lärdom

En person kan ha en bred grundkompetens, men sakna den specifika kompetensen som krävs för ett visst arbete. Här har du som handledare en viktig roll för att stödja lärandeprocessen. Detta innebär i praktiken att hen måste bli medveten om sina starka och svaga sidor för att utveckla sin egen kompetens.

En del av gemenskapen

Varje organisation har sin egen företagskultur. Du behöver ta hänsyn till det i din handledning. Attityder och värderingar kan skilja mellan olika individer och delar i företaget. Ett aktivt arbete med en värdegrund där alla är delaktiga är en framgångsfaktor. Du behöver därför dels sätta ord på verksamhetens attityder, dels tydliggöra att diskriminering inte är tillåtet enligt lag.

I handledarutbildningen finns olika stöddokument som du kan använda under hela processen.

Väx i rollen som handledare

Genom bra förberedelser lyfter du fram din yrkeskompetens på ett tydligare sätt. När du är trygg kommer även den du handleder känna sig trygg. Genom handledarskapet får du bättre kännedom om dig själv och du lär dig nya saker. Du får nya infallsvinklar och utvecklas som medarbetare!

Förbered arbetsplatsen

Förberedelse av arbetsplatsen är A och O för en lyckad introduktion. Första steget är en rekrytering.

6

FÖRBEREDELSE

Version 2.0

GÖR EN RIKTIG REKRYTERING

1. Planering <i>Avsätt tid redan från början för intervjuer och andra tidskrävande moment.</i>
2. Inventera behov <i>Se över företagets strategi och hur den nya medarbetaren ska passa in, nu och i framtiden.</i>
3. Utforma en rekryteringsgrupp <i>Bestäm vilka som ska vara involverade i rekryteringen, och varför.</i>
4. Roll- och jobbeskrivning <i>Definiera vad medarbetaren ska göra på företaget och hur hen ska bidra till företagets övergripande mål och vision.</i>
5. Kravprofil <i>Specifikation över färdigheter och personliga egenskaper som krävs för att klara av tjänsten.</i>
6. Rekryteringsfrågor <i>Formulera gemensamma intervjufrågor för samtliga kandidater.</i>
7. Annonsering <i>Ge en ärlig bild av arbetsplatsen och vad som förväntas av kandidaten.</i>
8. Gallra inkomna cv <i>Stäm av inkomna cv:n mot kravprofilen.</i>
9. För- eller onlinetest <i>Med standardiserade test blir det lättare att jämföra olika kandidater mot varandra.</i>
10. Intervjuer <i>Fokusera på de färdigheter och förmågor som behövs för jobbet.</i>
11. Referenser och kompletterande information <i>Tas utifrån behov och tjänstens innehåll.</i>
12. Tack! Och nej tack! <i>Kommunicera tydligt och frekvent med alla kandidater under hela processen.</i>

INTERNT PÅ ARBETSPLATSEN

Klart?

Informera kollegorna om att en ny individ kommer	
Riskanalys	
Företagets mål och verksamhet	
Inventering av företagskultur	
Inventering av språkbruk och jargong	
Ta fram en övergripande introduktionsplan:	
- Introduktion	
- Arbetsuppgifter	
- Utbildning	
Definiera mål med introduktionen:	
- För handledaren	
- För den handledde	
Utse handledare	
Utse backup vid frånvaro	
Skapa välkomstbrev	
Definiera handledarens tid, arbetsuppgifter och befogenhet	
Stöd och kunskap till handledaren:	
- Handledarutbildning	
- Annan kompletterande utbildning	
- Lista med kontaktuppgifter till nyckelpersoner	
Se över tillgänglighet och ergonomi	
Beställ arbetsredskap och förbered en arbetsplats	
Dubbelkolla avtal, försäkringar, behörigheter etc.	

Företagets mål och verksamhet

För att välkomna någon till din arbetsplats måste du kunna berätta vad ni gör och hur.



OM FÖRETAGET

Namn	
Startår	
VD	

EKONOMISK ÖVERSIKT, TRE SENASTE ÅREN

	År:	År:	År:
Omsättning, tkr			
Årets resultat, tkr			
Vinstmarginal, %			
Antal anställda			

SÅ HÄR BIDRAR VI TILL ATT GÖRA SAMHÄLLET BÄTTRE

EXAKT VEM VÄNDER VI OSS TILL?

VAD LEVERERAR/SÄLJER VI?

PÅ VILKET SÄTT ÄR VI UNIKA JÄMFÖRT MED KONKURRENTERNA?

VISION (OM TIO ÅR SKA VI...)

VI ÄR IDAG KÄNDA FÖR

IMORGON SKA VI VARA KÄNDA FÖR

FÖRETAGETS HISTORIA I KORTHET

FÖRETAGETS FEM FRÄMSTA KONKURRENTER

Företagsnamn	Styrka	Svaghet

JÄMFÖRT MED KONKURRENTERNA

Sortimentsbredd									
Kvalitet									
Pris									
Servicnivå									
Läge och öppettider									
	Låg/ liten			Medel				Hög/ stor	

Inventering av företagskultur

Så här gör vi hos oss. Diskutera om ni har samma upplevelse av kulturen.



PÅ VILKET SÄTT BIDRAR VI TILL ATT GÖRA SAMHÄLLET BÄTTRE?

VÄRDERINGAR

Kärnvärde	Exempel på vad det betyder i praktiken hos oss

VAD SKA MAN GÖRA FÖR ATT BLI "MÅNADENS MEDARBETARE"?

VAD FINNS DET FÖR OSKRIVNA REGLER PÅ FÖRETAGET?

VAD ÄR STATUS HOS OSS?

1	
2	
3	
4	
5	

OM FÖRETAGET VAR EN BIL?

Bilmärke	
Modell	
Årsmodell	
Färg	
Extra-utrustning	

HUR SKILJER SIG VÅRT FÖRETAG JÄMFÖRT MED ANDRA?

	Närmaste konkurrent	Tillverkningsindustri	PR-byrå
Arbets- och övertid			
Hur vi hälsar på varandra			
Lunch			
Fika			
Möten			
Tillgänglighet, telefon och e-post			
Boka tid i varandras kalendrar			

ORGANISATION

Platt										Hierar- kisk
Kan själv										Ta in hjälp
Göra rätt										Ta initiativ
Tydlig										Otydlig
Förlåt- ande										Klan- drande
Hjälps- am										Ego- istisk

PERSONLIGHETSTYP

Expert										Gene- ralist
Lag- spelare										Individ- ualist
Lugn										Energisk

VERKSAMHET

Regler										Impro- visation
Göra										Tänka
Perfek- tion										Leve- rera
Innova- tiv										Förval- tande
Lång- sam										Snabb

SPRÅKBRUK OCH JARGONG

Hård										Mjuk
Positiv										Negativ
Hög- ljud										Tyst
Kall										Varm
Grabbig										Tjejig
Fack- språk										Allmänt tal

KLÄDSTIL

Trendig										Klassisk
Enkel										Exklusiv
För- nuftig										Iögon- fallande

Utveckla företagskulturen

Att lotsa en företagskultur åt rätt håll skapar trygghet, tydlighet, riktning och driv för medarbetarna.

9

OM FÖRETAGET

Version 2.0

ÖNSKAD FRAMTIDA FÖRETAGSKULTUR

SÅ SER VI UT JUST NU

Beteenden vi vill ha mer av	Beteenden vi behöver sluta med

STYRMEDEL FÖR ÖNSKADE BETEENDEN

1	
2	
3	
4	
5	

STYRMEDEL MOT OÖNSKADE BETEENDEN

1	
2	
3	
4	
5	

TIDSPLAN

Klart datum	Aktivitet	Budget		Förväntat utfall
		Tid	Pengar	

REDSKAP FÖR FRAMGÅNG

	Vd föregår med gott exempel <i>Som vd, ledning och chefer behandlar personalen, så kommer personalen att bemöta kunderna.</i>
	Vision och övergripande mål <i>Vart företaget är på väg, hur kunderna ska uppfatta företaget och vad som behöver göras för att uppnå detta.</i>
	Värderingar <i>Värderingar visar företagets synsätt och normer. De gör det enklare att samverka och förstå eget ansvar.</i>
	Vad är bra? <i>Definiera och visa en gemensam bild av vad ett väl utfört jobb är.</i>
	Spelsystem – lika för alla <i>Visa att alla tillhör samma system och spelar på samma planhalva; exempelvis inom policy, arbetsmodeller och processer.</i>
	Symboler <i>Skapa vi-känsla genom gemensamma ritualer, högtider, färger och former. Hur firar företaget framgångar?</i>
	Idealprofiler <i>Definiera idealprofiler för olika yrkesroller. Du måste veta vilka du letar efter, var de finns och vad som lockar dem.</i>
	Urvalsmetod <i>Utvärdera potentiella medarbetare både på hur väl de kommer bidra till företagskulturen och yrkeskunskap.</i>
	Introduktion <i>Skapa ett strukturerat upplägg för att snabbt införliva den nyanställda i arbete och företagskultur.</i>
	Skriftlig rollbeskrivning <i>Hur ska den anställda bidra till företags framgång? Fokusera på mål, ansvar, mandat och resurser till förfogande.</i>
	Personalutvärdering <i>Följ upp medarbetarens prestationer. Mät både kulturell utveckling och arbetsuppgifter.</i>
	Mät framstegen <i>Hitta sätt att mäta företagets framsteg utifrån kulturell vision. Anpassa inriktningen utifrån resultaten.</i>
	Styrmedel <i>En lista med styrmedel. Hur premieras en extraordinär insats? Och vad händer om någon bryter mot företagets värderingar?</i>
	Utvecklingsplan för kulturen <i>Gör en plan för företagskulturens utveckling. Utgå från en ettårig budget och mål som är både realistiska och utmanande.</i>

Kravprofil

10

ANSTÄLLA OCH
UTVECKLA

Version 1.0

Vem söker vi efter? Vilka kunskaper är nödvändiga att personen har och vad kan vi komplettera med över tid?

KORT BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

PRIMÄRA ARBETSUPPGIFTER

1	
2	
3	

NÖDVÄNDIGT FÖR ATT KLARA AV TJÄNSTEN OCH TRIVAS I FÖRETAGSKULTUREN

Kravnivå på kandidaten

Går att komplettera med över tid?

Legitimation, certifikat, behörighet etc.	Nödvändigt	Önskvärt	Meriterande

Ja	Nej	Kommentar

Kunskap och färdigheter	Nödvändigt	Önskvärt	Meriterande

Ja	Nej	Kommentar

Erfarenhet	Nödvändigt	Önskvärt	Meriterande

Ja	Nej	Kommentar

Personliga egenskaper	Nödvändigt	Önskvärt	Meriterande

VARFÖR SKA NÅGON VÄLJA ATT ARBETA HOS OSS OCH INTE FÖR EN KONKURRENT?

DET HÄR ERBJUDER VI

Lön	
Utvecklings- möjligheter <i>Tex utbild- ning, karriär, ansvar etc.</i>	
Förmåner	

Utvecklingsplan

Din framtid på företaget – det här bör du utveckla och fokusera på för att fortsätta växa.

11

ANSTÄLLA OCH
UTVECKLA

Version 1.0

NULÄGE

Titel	
Roll på företaget	

PRIMÄRA ARBETSUPPGIFTER

FRÄMSTA STYRKOR

1	
2	
3	

FÖRBÄTTRINGSOMRÅDEN

1	
2	
3	

MÅL

MILSTOLPAR PÅ VÄGEN TILL MÅLET

Nio månader	
Två år	
Fem år	

HANDLINGSPLAN (VÄGEN TILL MÅLET...)

Kunskapsområden	Metod	Beräknad tid		Vem utvärderar?
		Handledare	Handled	

Handledning
Kurs
Självstudier
Internutbildning
Litteratur
Annat

KUNSKAPSKÄLLOR

Böcker att läsa	
Bloggar att följa	
Föredrag på internet <i>Tex YouTube eller TED.com</i>	
Personer att prata med	
Konferenser	

ANSVARIG CHEF/HR

Ort och datum	
Namnförtydligande	

Namnteckning

ANSTÄLLD

Ort och datum	
Namnförtydligande	

Namnteckning

Dina styrkor och svagheter

Genom din roll som handledare ser du ditt arbete och din arbetsplats utifrån. Frågan är: vem är du?



DINA TRE FRÄMSTA STYRKOR

1	
2	
3	

VAD I DIN KARRIÄR ÄR DU STOLT ÖVER?

1	
2	
3	

PRODUKTIVITET

När på dagen är du som mest produktiv?	
När på dagen har du en svacka i din energi?	

MOTIVERING PÅ JOBBET

Pengar											
Status											
Eget ansvar											
Personlig utveckling											
Beröm/bekräftelse											
Bra chefer											
Del av ett högre syfte											
	--	Neutralt	++								

VEM ÄR DIN FÖREBILD SOM LEDARE?

Vad gör hen riktigt bra?

Vad skulle du göra annorlunda?

PERSONLIGHET

Extrovert										Introvert
Fakta										Intuition
Tänka										Känna
Bedöma										Varseblivning

LÄROSTIL

Läsa om uppgiften											
Muntlig förklaring											
Prova på uppgiften											
	--	Neutralt	++								

HUR VILL DU HELST FÅ FEEDBACK?

I VILKA SITUATIONER BLIR DU STRESSAD?

SJÄLVSKATTNING

Hur är din förmåga att lyssna på andra människor?	Hur reagerar du när det uppstår en konflikt?
Avbryter ofta och tänker mest på vad jag vill säga	Låter alla tala till punkt och försöker förstå dem
Vilken roll har du helst i en grupp?	Hur bra är du förstå andra människors känslor?
Dominant ledare	Sakkunnig expert
Hur är du med människor du aldrig träffat tidigare?	Hur lätt har du för att lita på andra?
Reserverad	Tar aktivt kontakt

Dina arbetsuppgifter

Formuläret hjälper dig se din roll på företaget och hur du bidrar till att uppnå företagets långsiktiga mål och vision.

13

DU SOM
HANDLEDARE

Version 2.0

JAG

Namn	
Roll på företaget	
Titel	

HUR BIDRAR JAG TILL FÖRETAGETS MÅL OCH VISION?

Ordinarie arbetsuppgifter	
Handledare	

MINA ÖVERGRIPANDE MÅL

Mål	3 månader	6 månader	12 månader	Vem utvärderar?

REDSKAP FÖR ATT UPPNÅ MINA MÅL

Budget	
Mandat <i>Det här får jag självständigt besluta om</i>	
Övrigt <i>Text arbetsredskap till mitt förfogande</i>	

NÄR BEHÖVER JAG BE OM LOV?

Situation	Ansvarig person

JAG ÄR ANSVARIG FÖR

JAG ÄR INTE ANSVARIG FÖR

MITT UPPDRAG SOM HANDLEDARE

Uppdraget	Avsatt tid, timmar		Tidsperiod	
	Handledning	Planering	Från	Till

ANSVARIG CHEF/HR

Ort och datum	
Namnförtydligande	

Namn-teckning

HANDLEDARE

Ort och datum	
Namnförtydligande	

Namn-teckning

Första dagen



Det första intrycket är viktigt. Den du handleder ska känna sig välkommen och du behöver vara förberedd.

FÖRSTA DAGEN	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	

ATT GÖRA	Klart?	POLICYS OCH RUTINER, forts.	Klart?
Hälsa personen välkommen		Tillbud och olyckor	
Säkerhetsgenomgång		Hot och våld	
Visa runt på arbetsplatsen:		Jämställdhetsplan	
- Lokaler		Mångfaldsplan	
- Allmänna utrymmen		Datalagring, GDPR	
- Lunch och fikarum		IT- och telefonpolicy	
- Vilorum		Kvalitetssäkringssystem	
- Nödutgångar och återsamlingsplatser		Personalhandbok	
Hälsa på de närmaste kollegorna		Oskrivna regler och sociala koder	
Företagsinformation		Arbetstid	
Genomgång av policys och rutiner		Flexetid	
Lunch med kollegorna		Ensamarbete	
Dela ut arbetskläder		Stämpelklocka/tidsregistrering	
Personlig skyddsutrustning		Sjukanmälan	
Informera om vem som är:		Löneutbetalning	
- Skyddsombud		Ledighet och semester	
- Fackliga organisationer		Pension	
- Lokalt fackligt ombud		Matraster	
		Fikaraster	
		Övriga raster	
		Första hjälpen	
		Friskvård	
		Företagshälsovård	
		Rökning	
POLICYS OCH RUTINER	Klart?	Hygienbestämmelser	
Lagar och regler		Alkohol- och drogpolicy	
Rutiner		Klädkod	
Offentlighetsprincipen		Privata besök på arbetsplatsen	
Sekretess			
Värdegrund och värderingar			
Uppförandekod			
Miljöpolicy			

Efter

Ett tydligt och trevligt avslut är lika viktigt som inledningen. I denna checklista får du stöd utifrån två möjliga utfall.

17

PLANERING

Version 2.0

ANSTÄLLNING	Klart?
Utvecklingsamtal	
Utvärdering:	
- Den handleddes utvärdering av introduktionen	
- Den handleddes utvärdering av handledaren	
- Handledarens utvärdering av den handledde	
- Handledarens utvärdering av introduktionen	
Genomgång av dokument från uppföljningsamtal	
Sammanställning av lärande under perioden	
Avstämning mellan handledaren och chef/HR	

AVSLUT	Klart?
Informera arbetsplatsen om att hen inte kommer fortsätta	
Förbered pappersarbetet	
- Avgångsbrev eller uppsägning	
- Klausuler om konkurrerande verksamhet	
- Rekommendationsbrev	
Inled kunskapsöverföring	
Sammanställning av lärande under perioden	
Avslutningsamtal	
Utvärdering:	
- Den handleddes utvärdering av introduktionen	
- Den handleddes utvärdering av handledaren	
- Handledarens utvärdering av den handledde	
- Handledarens utvärdering av introduktionen	
Återlämna: nycklar, passerkort och verktyg	
Avtackning	
Avstämning mellan handledaren och sin chef/HR	

Lär känna din nya kollega

Övningen kan göras som självskattning av den du handleder eller som samtalsunderlag.

18

DIN NYA
KOLLEGA

Version 2.0

I KORTHET

Foto

Namn	
Titel	
Arbetslivs- erfarenhet, år	
Antal år i nuva- rande yrke	
Utbildning	
Språk- kunskaper	
Civilstånd	
Dröm- semester	
Favorit- dryck	
Äter helst	
Bil/transport	

MEDIAVANOR

KARRIÄREN I FEM STEG

5	
4	
3	
2	
1	

TRE FRÄMSTA STYRKOR

1	
2	
3	

TRE FÖRBÄTTRINGSOMRÅDEN

1	
2	
3	

MÅL OCH DRÖMMAR I LIVET

VAD SKAPAR EN BRA ARBETSPLATS?

FRUSTRATIONSMOMENT PÅ JOBBET

MOTIVERING PÅ JOBBET

Pengar														
Status														
Eget ansvar														
Personlig utveckling														
Beröm/bekräftelse														
Bra chefer														
Del av ett högre syfte														
		--		Neutralt										++

LÄROSTIL

Läsa om uppgiften														
Muntlig förklaring														
Prova på uppgiften														
							--		Neutralt					++

ÖVRIGT

PERSONLIGHET

Extrovert												Introvert
Fakta												Intuition
Tänka												Känna
Bedöma												Varse- blivning

Din nya kollegas arbetsuppgifter

Medvetenhet om arbetsuppgifter, mål, resurser, prioriteringar och ansvarsområden är en förutsättning för ett gott resultat.

19

DIN NYA
KOLLEGA

Version 2.0

MEDARBETAREN

Namn	
Roll på företaget	
Titel	

HUR BIDRAR JAG TILL FÖRETAGETS MÅL OCH VISION?

MINA ÖVERGRIPANDE MÅL

Mål	3 månader	6 månader	12 månader	Vem utvärderar?

REDSKAP FÖR ATT UPPNÅ MINA MÅL

Budget	
Mandat <i>Det här får jag självständigt besluta om</i>	
Övrigt <i>Text arbetsredskap till mitt förfogande</i>	

ARBETSUPPGIFTER

NÄR BEHÖVER JAG BE OM LOV?

Situation	Ansvarig person

JAG ÄR ANSVARIG FÖR

JAG ÄR INTE ANSVARIG FÖR

ANSVARIG HANDLEDARE/CHEF/HR

Ort och datum	
Namnförtydligande	

Namnteckning

MEDARBETAREN

Ort och datum	
Namnförtydligande	

Namnteckning

Språkkontrakt

Skapa en samsyn och struktur för hur språkutvecklingen ska gå till. Det bidrar till tydlighet och rimliga förväntningar.

20

DIN NYA
KOLLEGA

Version 2.0

DEN HANLEDDA

Namn _____

SPRÅKKUNSKAPER

Svenska | | | | | | | | | | | | | | | |

Engelska | | | | | | | | | | | | | | | |

_____ | | | | | | | | | | | | | | | |

_____ | | | | | | | | | | | | | | | |

Nybörjare Flytande Modersmål

MÅLSÄTTNING

Svenska | | | | | | | |

Nybörjare Flytande

HUR VILL DU ATT VI GÖR OM DET BLIR FEL?

	Ja	Nej
Upprepar de ord du säger fel i en lite annan mening?		
Rättar direkt i samtalet?		
Rättar efter samtalet?		
"Fyller i" om du letar efter ord?		

HANLEDDAREN

Namn _____

SPRÅKKUNSKAPER

Svenska | | | | | | | | | | | | | | | |

Engelska | | | | | | | | | | | | | | | |

_____ | | | | | | | | | | | | | | | |

_____ | | | | | | | | | | | | | | | |

Nybörjare Flytande Modersmål

PLAN FÖR FEEDBACK MELLAN DEN HANLEDDA OCH HANLEDDAREN, NÄR, VAR OCH HUR?

JOBBIGASTE SPRÅKLIGA SITUATIONERNA PÅ JOBBET

VAD KAN VI GÖRA FÖR ATT UNDERLÄTTA

KÄLLOR FÖR ATT STUDERA YRKESSPRÅK PÅ EGEN HAND

ÖVRIGA VERKTYG ATT JOBBA MED

DEN HANLEDDA

Ort och datum _____

Namnförtydligande _____

Namnteckning

HANLEDDAREN

Ort och datum _____

Namnförtydligande _____

Namnteckning

Riskbedömning

Vilka är riskerna på din arbetsplats? Hur sannolika är de?
Och om de inträffar – vilka blir konsekvenserna?



RISKBEDÖMNING

Risker	Bedömning		Åtgärder för att undvika eventuella risker	Ansvarig	Klart datum
	Sannolik	Allvarlig			
	--	++	--	++	

Uppföljning

Att följa upp ett tillbud är minst lika viktigt som att göra en riskbedömning innan. Det är så man undviker att samma misstag händer igen.

NÄR OCH VAR

Datum	Klockslag	Plats

BESKRIVNING AV HÄNDELSE

Trolig orsak

ÅTGÄRDER FÖR ATT UNDVIKA ATT DET HÄNDER IGEN

VEM OCH NÄR

Ansvarig	Klart datum

Förberedelse inför ett möte

Tänk igenom vad du vill få ut av mötet. Bra förberedelse leder till problemlösning och ett förbättrat samarbete.

22

SAMTAL

Version 2.0

OM MÖTET

Datum		
Tid	Från	Till
Plats		

MEDVERKANDE

VAD VILL JAG UPPNÅ MED MÖTET?

1	
2	
3	

VAD BEHÖVER JAG SÄGA ELLER GÖRA?

FÖRVÄNTADE REAKTIONER PÅ BUDSKAPET

EVENTUELL UPPFÖLJNING OCH ÅTERKOPPLING

ÖVRIGT

GROW-modellen

En beprövad coachningmodell som ger dig ett ramverk för strukturerade samtal.

23

SAMTAL

Version 2.0

GOAL - SÄTT MÅL FÖR VAD DU VILL UPPNÅ MED SAMTALET

Vad vill du prata om idag?
Berätta mer om ämnet...
Exakt vad vill du att det här samtalet leder till? – Okej, då gör vi det!

REALITY - HUR SER NULÄGET UT?

Hur ser din situation ut idag?
Hur säker är du på att det är en korrekt beskrivning av nuläget?
Vilka hinder ser du och hur kan du hantera dem?
Vad har du gjort så här långt? Vad har hindrat dig att göra mer?
I hur stor utsträckning kan du själv påverka slutresultatet?
Vilket mål vill du arbeta mot?
Är målet S.M.A.R.T. (Specifikt, Mätbart, Accepterat, Realistiskt och Tidssatt)?

OPTIONS - VILKA MÖJLIGA LÖSNINGAR FINNS

Vilka resurser har du till ditt förfogande?
Vilka personer kan du ta hjälp av?
På vilka olika sätt kan du lösa denna uppgift?
Vilka för- och nackdelar finns med de olika alternativen?
Vilken lösning väljer du?

WHEN, WHOM, WILL - TA FRAM EN PLAN UTIFRÅN VAD SOM SKA GÖRAS

När kommer du inleda arbetet?
Vilket blir ditt första steg?
När kommer det att vara klart?
Hur starkt är ditt åtagande för att ro detta i hamn (på en skala från 1-10)?
Vad hindrar det från att vara en 10:a?

WRAP UP - SAMMANFATTA SAMTALET OCH BESTÄM NÄSTA STEG

Hur vill du sammanfatta vad vi har pratat om?
När har vi nästa avstämning?

ANTECKNINGAR

Veckoavstämning

Vad har gått bra och hur kan vi göra saker ännu bättre kommande vecka?

24

UTVÄRDERING

Version 1.0

VAD ÄR DU MEST STOLT ÖVER DEN HÄR VECKAN?

1	
2	
3	

ARBETADE DU MED RÄTT SAKER?

Om nej, hur ska vi hjälpas åt för att förändra det?

VAD GICK MINDRE BRA DEN HÄR VECKAN?

HADE DU RÄTT FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT UPPNÅ DINA MÅL?

Tid	
Mandat	
Verktyg	
Budget	

VAD LÄRDE DU DIG AV DET SOM GÅTT BRA RESPEKTIVE MINDRE BRA?

HUR LIGGER VI TILL?

Projekt och nyckeltal	Status

Efter Före

HUR HAR DU FÖREGÅTT MED GOTT EXEMPEL GÄLLANDE KÄRNVÄRDEN OCH FÖRETAGSKULTUR?

1	
2	
3	

KOMMANDE VECKA

Fokus/aktivitet	Mål

Utvärdering av arbetsituation

Psykosocial arbetsmiljö handlar om trivsel, trygghet och psykisk hälsa på jobbet. Utvärderingen görs av den handledde.

25

UTVÄRDERING

Version 2.0

VILKA ÄR DINA TRE FRÄMSTA STYRKOR?

1	
2	
3	

HUR OFTA FÅR DU ANVÄNDA DINA FRÄMSTA STYRKOR PÅ JOBBET?

Aldrig	Någon gång i månaden	En gång i veckan	Ett par gånger i veckan	Varje dag	Flera gånger om dagen

JAG UPPLEVER ATT JAG UTVECKLAS. JAG BEHÖVER HELA TIDEN LÄRA MIG NYA SAKER FÖR ATT KLARA MITT JOBB.

--			Neutralt				++

VAD VILL DU BLI ÄNNU BÄTTRE PÅ?

LYSSNAR FÖRETAGET PÅ DINA ÅSIKTER?

Hur arbetar vi för att bli bättre?

HUR TYCKER DU ATT STÄMNINGEN ÄR:

Mellan dig och dina närmaste kollegor?

--			Neutralt				++

På företaget generellt?

--			Neutralt				++

Mellan dig och mig?

--			Neutralt				++

VAD FUNGERAR BÄST I VÅRT SAMARBETE?

HUR OFTA FÅR DU FEEDBACK PÅ DITT ARBETE?

Aldrig	Någon gång i månaden	En gång i veckan	Ett par gånger i veckan	Varje dag	Flera gånger om dagen		

HUR BEDÖMER DU FÖRDELNINGEN MELLAN POSITIV OCH NEGATIV FEEDBACK?

Enbart negativa			Lika mycket av båda				Enbart positiva

VAD FUNGERAR MINDRE BRA MELLAN DIG OCH MIG?

HUR OFTA SKRATTAR DU PÅ ARBETSPLATSEN?

Aldrig	Någon gång i månaden	En gång i veckan	Ett par gånger i veckan	Varje dag	Flera gånger om dagen		

VAD KAN VI GÖRA FÖR ATT ÖKA TRIVSELN?

Utvärdering av introduktionen

För att förbättra företagets rutiner kring introduktion och handledning bör den som handledts göra en utvärdering.

26

UTVÄRDERING

Version 2.0

VAD GJORDE HANDEDAREN RIKTIGT BRA?

VAD BÖR HANDEDAREN TÄNKA PÅ NÄSTA GÅNG?

OM ARBETSPLATSEN

Hur upplevde du introduktionen? | | | | | | | | | |

Har du haft någon att fråga när du behövt? | | | | | | | | | |

Har du känt dig trygg på arbetsplatsen? | | | | | | | | | |

Hade du tydliga mål att arbeta mot? | | | | | | | | | |

Var arbetsuppgifterna stimulerande? | | | | | | | | | |

Fick du de arbetsredskap du behövde? | | | | | | | | | |

Hade du mandat och budget att självständigt genomföra de uppgifter som ålagts dig? | | | | | | | | | |

Har du utvecklats i din yrkesroll? | | | | | | | | | |

Tog företaget tillvara på dina tidigare erfarenheter? | | | | | | | | | |

Hur ofta fick du använda dina främsta styrkor? | | | | | | | | | |

Hur ofta log eller skrattade du på arbetsplatsen? | | | | | | | | | |

-- Neutralt ++

TRE SAKER DU GJORDE RIKTIGT BRA

1	
2	
3	

TRE SAKER VI SKULLE GJORT ANNORLUNDA

1	
2	
3	

VAD VAR DU MEST OROLIG FÖR PÅ JOBBET?

Göra fel | | | | | | | | | | Göra något som var medelmåttigt

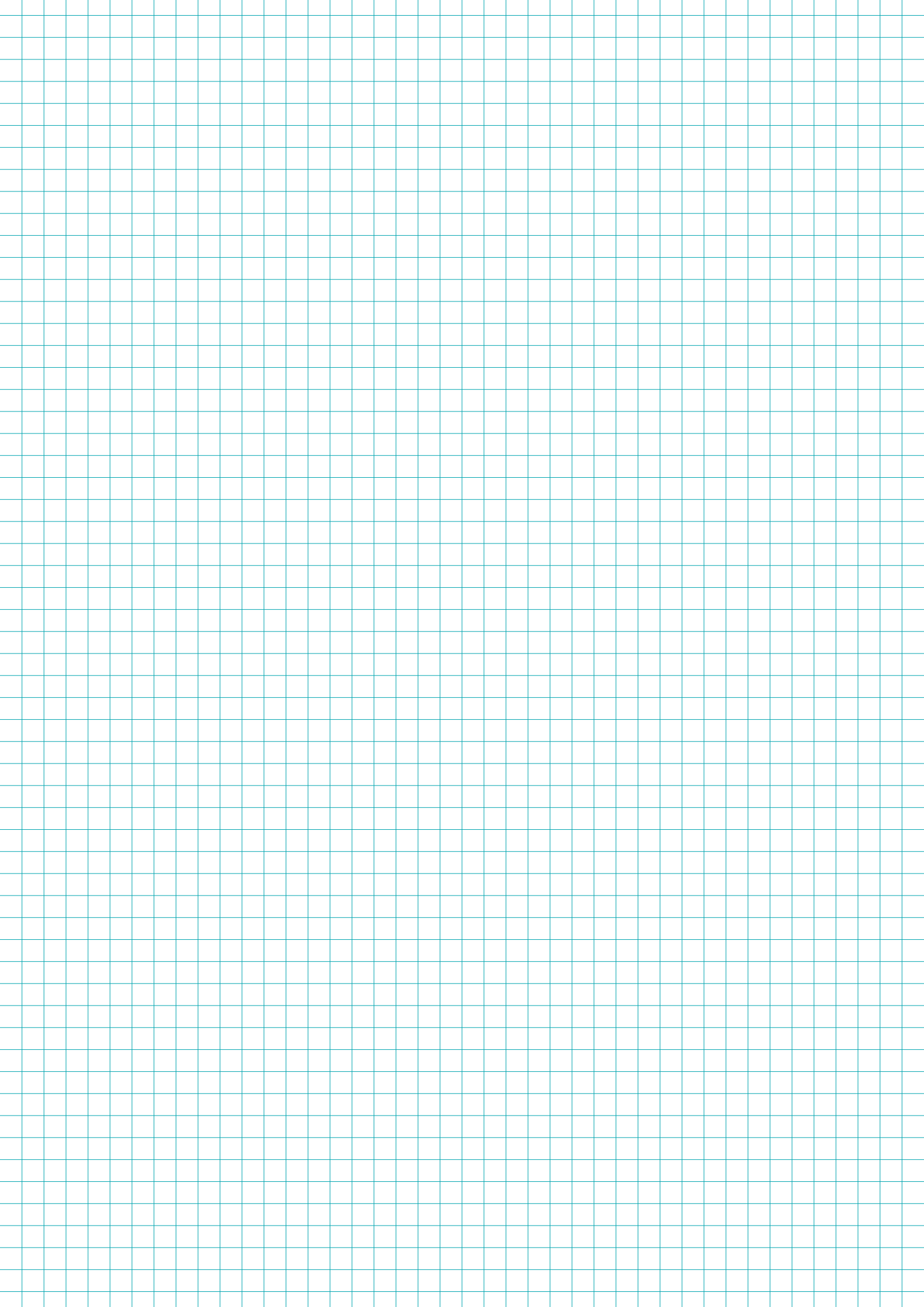
HUR OFTA FICK DU FEEDBACK PÅ DITT ARBETE?

Aldrig	Någon gång i månaden	En gång i veckan	Ett par gånger i veckan	Varje dag	Flera gånger om dagen

HUR BEDÖMER DU FÖRDELNINGEN MELLAN POSITIV OCH NEGATIV FEEDBACK?

Enbart negativa			Lika mycket av båda				Enbart positiva

ÖVRIGA SYNPUNKTER OCH KOMMENTARER



SOBONA - KOMMUNALA FÖRETAGENS ARBETSGIVARORGANISATION

Sobona är de kommunala företagens arbetsgivarorganisation. Vi tecknar kollektivavtal, stödjer medlemmarna i arbetsgivarfrågor och opinionsbildar för att stärka de kommunala företagen.

Vi bidrar till att medlemmarna blir mer attraktiva arbetsgivare och får de bästa förutsättningarna för att skapa affärsmässig samhällsnytta. Med arbetsgivarfrågorna på plats kan våra medlemmar fokusera på sitt uppdrag: Att agera långsiktigt och se till att kommunernas och regionernas resurser används effektivt. Vår vision är ett hållbart samhälle präglat av utveckling och tillit.