



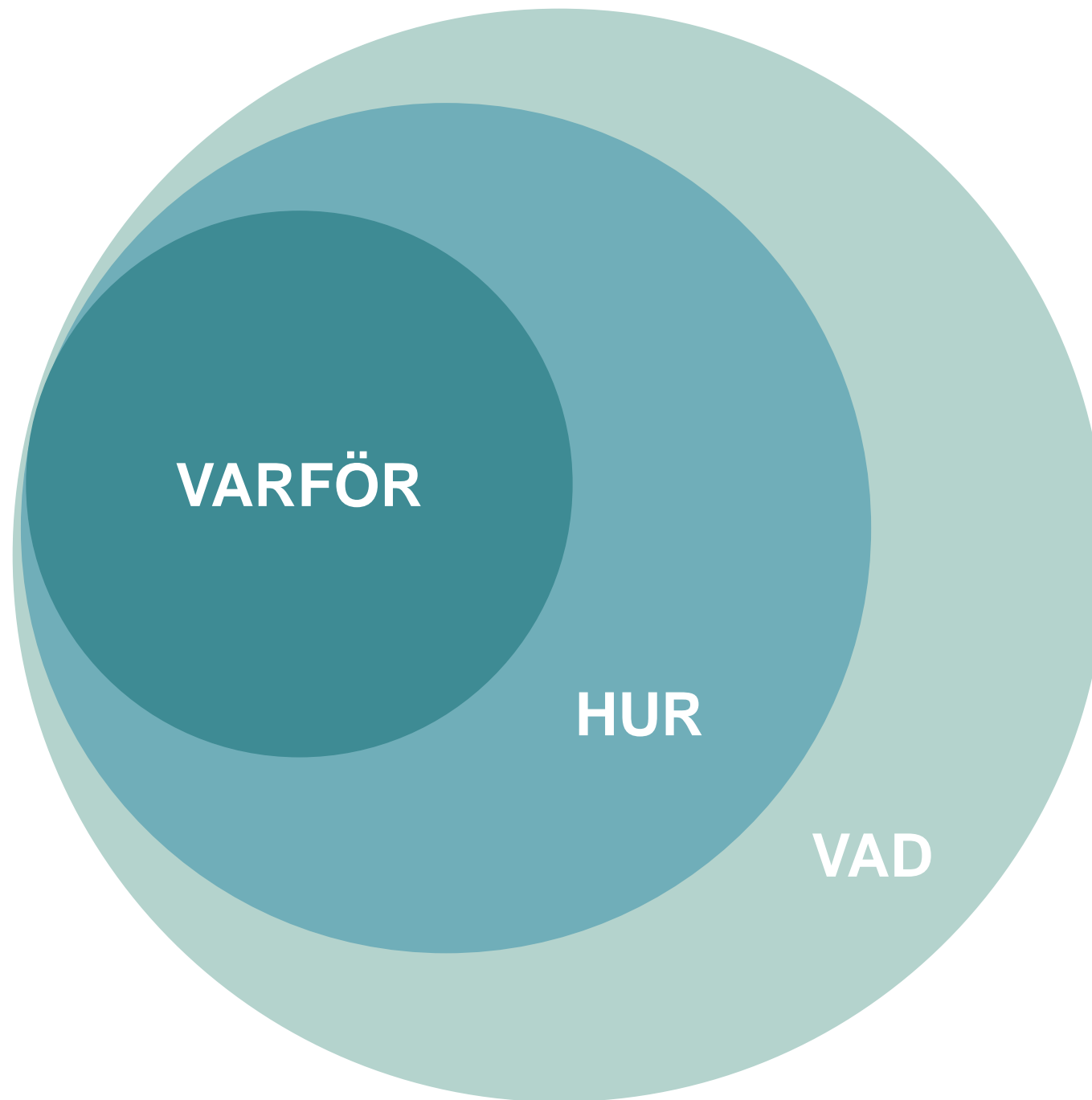
**AFFÄRS
VERKEN**



INTRODUKTION UTIFRÅN VÅR FÖRETAGSKULTUR




Från ord till handling




MEDARBETARRESAN

Kultur - du & jag blir **VI**



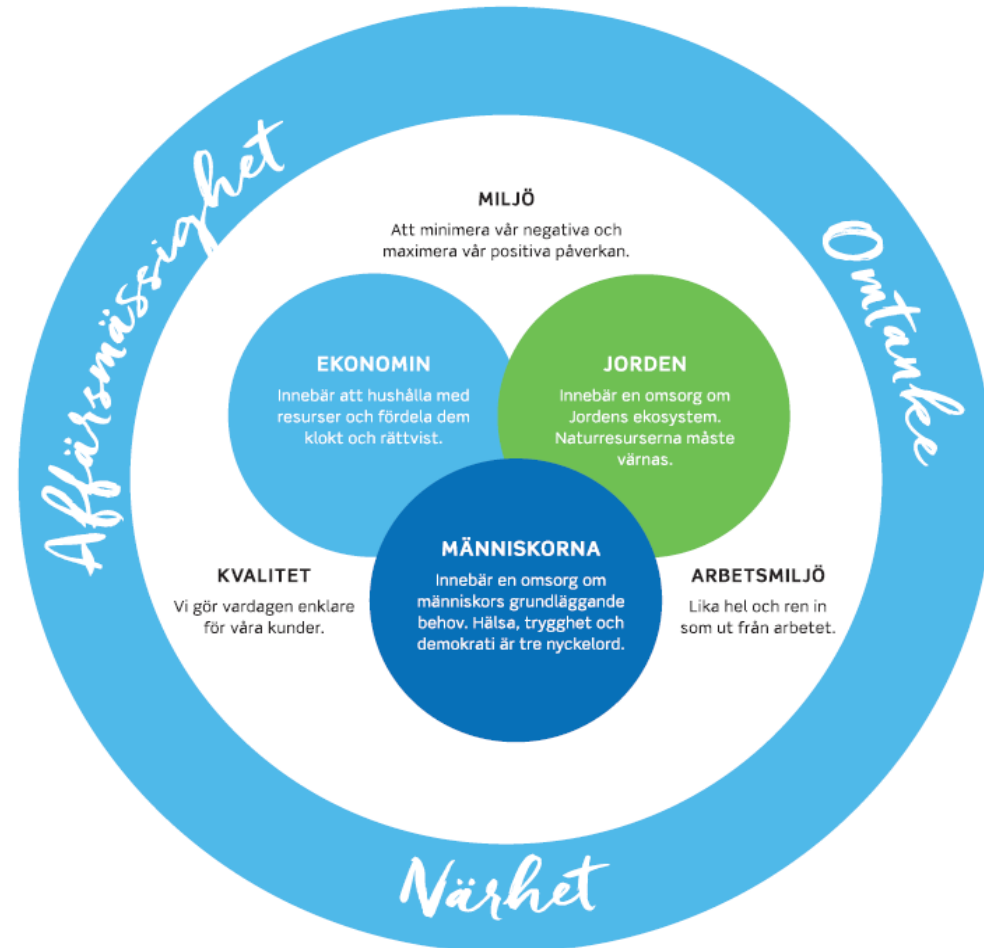
A close-up photograph of two hands clasped together, set against a bright, hazy sunset background. The hand on the left is darker-skinned and has a tattoo on the forearm. The hand on the right is lighter-skinned. The scene is bathed in warm, golden light, suggesting a peaceful and supportive atmosphere. A semi-transparent white rectangle is overlaid on the center of the image, containing the main text.

Vi ska skapa enkelhet för
våra kunder i vardagen



Vi ska leverera produkter och tjänster
som är viktiga för hela samhället,
som gör nytta för företag och privatpersoner
och som skapar goda förutsättningar
för en affärsmässig och hållbar utveckling.

VAD vi gör och HUR vi gör det



VAD vi gör och HUR vi gör det



HANDLEDARUTBILDNING

- från ORD till HANDLING



Förberedelser

Introduktion


Utvärdering

Förberedelser - Innan vår nya medarbetare börjar

När nya medarbetare börjar hos oss är det viktigt att de känner sig väntade och välkomnade!

Din roll som handledare innebär dels att säkerställa att det som kan förberedas innan startdatum för den nya anställningen, dels att därefter ledsaga och stötta den nya medarbetaren under dennes första tid på Affärsverken.

Innan du börjar - döp ärendet i "Titel" ovan till den nya medarbetarens för- och efternamn.



Information om den nya medarbetaren - Fylls in av chef

Namn & adress * Viktoria Frisk
Pulaberg 108
373 38 Holmsjö

Jobbtitel Bränslelogistiker

Telefonnummer * 0733-213200

Mailadress * viktorja.frisk@affarsverken.se

Startdatum för anställning * 2020-03-09

Organisationstillhörighet Produktion **Avdelning** Bränsle

Ange blivande närmaste chef * Joakim Lindahl

Beställning IT Klicka nedan för att komma till beställningsformuläret
[https://affarsverken.simpliform.se/forms/nbgV4p7ZiDfpyYXNNCCE?target="",blank](https://affarsverken.simpliform.se/forms/nbgV4p7ZiDfpyYXNNCCE?target=)

Krävs delegation? Om delegation krävs för arbetsuppgifternas ansvar. Heta arbeten eller liknande tas kontakt med VD-assistent för framtägnande och underskrift av VD.

Utse handledare * Björn Karlsson **Utse backuphandledare** Joakim Lindahl

Bjud in handledare Bjud in

Utsedd handledare kommer få en påminnelse genom Canea att kontakta den nya medarbetaren 2 veckor före angivet startdatum.

HR har skickat hem ett välkomnande till nya medarbetaren med Anställningsbevis, Anhörigblankett, Försäkringsbesked (AFA), Infoblad tjänstegruppiv (TGL) Skandia, Affärsverkens uppförandekod, Fullmakt att diarieför öppna post.

Synka med chefen så du vet vad som beställt från IT.

För att komma igång välj 'Redigera ärende' i menyraden.

Att göra innan nya medarbetaren börjar - Fylls in av handledare

Välkomnande till ny medarbetare

Finnamn	Ändrad av	Ändrad
Introduktionschema_mall.docx	Daniel Åslund	2020-03-10 14:58
Välkomnande till ny medarbetare.msg	Daniel Åslund	2020-03-10 14:58

Beställ blomster till ny medarbetare

Beställ ett blomster till den nya medarbetaren 2 veckor före startdatum. Välj en bukett i Affärsverkens färger blått och vitt för ca 200kr (exkl. bud) och betala mot faktura. Fästlag 0455-251 68 "Blomster City"

Mall för schema första veckan

Finnamn	Ändrad av	Ändrad
---------	-----------	--------

Introduktion

Det första intrycket är viktigt!

Den här fasen handlar om att den nya medarbetaren ska känna sig välkommen och få information om hur vi gör hos oss.

Du som handledare ansvarar för att alla punkter nedan bockas av.

Tryck på 'Redigera ärende' i menyn för att sätta igång med checklisten.



Att göra första dagen

Genomför uppgifterna i angiven ordning

Säkerhetsgenomgång

- a) Nödutgångar, hjärtstartare, brandsläckare
- b) Titta på avdelningens riskinventering
- c) Titta i avdelningens krisplan

Lära känna-samtal Lär känna varandra och Affärsverkens företagskultur, använd samtalsmallen på G:\HR\Introduktion ny medarbetare

Hälsa på närmaste kollegorna Presentera dina kollegor på avdelningen för ny kollega.

Företagsinformation Berätta själv eller boka in medarbetarens chef för att berätta om företagets vision, mål och närvarande arbete. Utgå från vår företagspresentation <http://canea.affarsverken.se/Document/Document?DocumentNumber=1407>

Affärsplan Tillsammans med medarbetaren gå igenom till samt läs igenom vår affärsplan.

Klart

Att göra första två veckorna

Genomför uppgifterna i valfri ordning

Visa runt Visa Affärsverkens lokaler & verksamhet på N Smedjegatan, Mälaren, Kraftvärmeverket och Frisktorget. Matsal, vilorum, massage, toaletter etc.

Skapa mailsignatur Hjälp ny medarbetare sätta upp sin mailsignatur enligt rutin i Canea.

Genomgång Medarbetarportalen Kort genomgång av struktur och innehåll.

Genomgång av ledningssystemet Visa ledningssystemet CANEA, hur och var man hittar information och eventuella styrande dokument och instruktioner särskilt relevanta för medarbetaren

Visa personalhandboken Visa och be ny medarbetare läsa igenom. Visa gärna våra förmåner.

Visa avvikelsetföreläsa Informera om vikten av avvikelshantering och visa hur och när man skapar en avvikelse.

Boka möten med närmsta kollegor Informera om och träffa andra roller på avdelningen, som är relevanta för att förstå helheten. Eller sitta med och 'skugga'.

Medlysning Kundservice Boka tid genom Kundservice bokningsfil "Medlysning på Kundservice" under mappen G:\Gemensammafiler

Skugga Smart City Center Boka besök till Säkerhetsansvarig på Kommunikation;
-Sytt med besök
-Antal besökare
-Vilket datum och tidpunkt

Ta bild på nya Ta bild med mobilen och beställ

Klart

INTRO963 ASDSD Redigera ärende Bifogade filer

← Introduktion Utvärdering → >>>

Daniel Åslund Rapportör

När vår nya medarbetare nu kommit in i Affärsverken och sin nya roll är det dags att utvärdera introduktionen, med syfte att säkerställa att introduktionen är komplett och för att förbättra introduktionsprocessen ytterligare för framtida medarbetare.

Vad gjorde handledaren riktigt bra? Vad lär handledaren tänka på nästa gång?

Hur upplevde du introduktionen? Har du haft någon att fråga när det behövs? Har du känt dig tryckt på arbetsplatsen? Har du fått redskap och information första veckorna för att komma in i företaget på ett bra sätt? Vad tycker du har fungerat bra? Har någonting imponerat på dig under introduktionen? Vad kan utvecklas i introduktion till nästa gång?

Tack för att du hjälper oss att bli bättre tillsammans!

← → >>>



SAGT OM HANDEDARUTBILDNINGEN & NU



När allt annat är lika är det upplevelsen som avgör. Genom att öppna upp för att bredda vår kultur skapar vi en attraktiv och levande arbetsplats som samtidigt speglar det samhälle och den marknad vi verkar på. Vi förädlar vårt affärsvärde, lär av varandra och skapar förutsättningar för fler affärer.

Tack för din tid

