Introduktionssamtal

Onboarding och introduktion av nya medarbetare.

Förbered och genomför ett introduktionssamtal

Introduktionssamtalet handlar om att den rekryterande chefen tydliggör förväntningar, skapar förståelse för verksamheten och ger medarbetaren förutsättningar för att lyckas i sin nya roll. Chefen bokar en tid för att introducera den nya medarbetaren i sin roll och uppgifter i organisationen.

Samtalet bör innehålla information om:

- Rollens syfte, huvudsakliga ansvar och bidrag till verksamhetens mål.
- Viktiga samarbetspartners, kontaktytor, målgrupper och övriga intressenter.
- Huvudsakliga arbetsuppgifter, tidfördelning och förväntade resultat.
- Tillgång till verktyg och nödvändiga resurser för att utföra arbetet.
- Eventuella risker i arbetet kopplat till fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö t.ex. ergonomi, ensamarbete, IT- och informationssäkerhet och kemikalie-, labb- och brandsäkerhet.
- Arbetstider, arbetsplatser och eventuellt distansarbete.