**Móttaka nýs starfsfólks**

Gátlisti fyrir stjórnendur

Gátlisti um móttöku nýs starfsfólks er til að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýs starfsfólks.

1. Undirbúningur

Áður en starfsmaður hefur störf er æskilegt að eftirfarandi atriði séu undirbúin:

Vinnufatnaður og/eða æskilegur klæðnaður

Vinnuaðstaða

Vinnubúnaður / tölvubúnaður / sími ef við á

Aðgangur að húsnæði, tölvukerfum og netfangi tryggður

Ráðningarsamningur undirrituð og starfslýsing gefin – sjá [hjálpargögn](https://www.vakinn.is/static/files/pdf/Hjalpargogn/stjornendur-og-starfsfolk.pdf)

Reglur á vinnustað

[Eyðublað](https://haefni.is/?jet_download=8725) um nýliðaþjálfun fyllt út fyrir starfsmann

Tilkynna samstarfsmönnum um komu nýs starfsmanns – Nafn, hlutverk og staðsetning

*Upplýstu samstarfsfólk um komu nýja starfsmannsins áður en hann mætir, kynntu hlutverk hans á vinnustaðnum og brýndu fyrir starfsfólki að taka vel á móti honum.*

Vinnufélagi (starfsþjálfi) valinn sem verður starfsmanni til halds og trausts

*Fáðu til liðs við þig einn eða fleiri úr hópi reyndari starfsmanna til að þjálfa nýja starfsmanninn en ekki síður til að tryggja að hann komist inn í starfsmannahópinn. Tilvalið er að velja til verksins þá sem eru jákvæðir, þekkja verkefnin og vinnustaðinn vel, eiga auðvelt með samskipti og hafa áhuga á að leiðbeina öðrum. Mikilvægt er að starfsþjálfum sé gert kleift að sinna hlutverki sínu og fái í hendur gátlista um móttöku nýs starfsfólks.*

Deildu upplýsingum í pósti eða símtali með tilvonandi starfsmanni s.s. dagskrá á fyrsta degi

1. Fyrsti dagurinn

Skipuleggðu fyrsta daginn vel með kynningu og leiðsögn. Tillaga að dagskrárliðum:

Spjall með nýjum starfsmanni í ró og næði

* Starfsmaður boðinn velkominn til starfa og dagskrá dagsins kynnt
* Upplýstu um stefnu, gildi og þjónustuviðmið fyrirtækisins – gott að deila markaðsefni
* Farið yfir hvernig fræðslu og þjálfun verður háttað – sbr. Eyðublaði um nýliðaþjálfun
* Upplýsingar veittar varðandi vinnutíma, launakerfi, útborgun, hvíldartíma, yfirvinnu, orlof, hvernig eigi að tilkynna veikindi
* Gefa færi á spurningum
* Aðgangur að fræðsluefni er tryggður og starfsmanni gefinn tími til að fara í gegnum það

*Fræðsluefni gæti t.d. verið þjálfunarefni unnið innanhúss eða aðkeypt, starfsmannahandbækur á vinnustað og það efni sem nýtist hér undir Nýliðaþjálfun á Hæfni.is*

* + - [Fræðslugátt](https://haefni.is/fraedslutorg/fraedslugatt/) – úrval námskeiða í boði hjá fræðsluaðilum fyrir ferðaþjónustu

Starfsmaður kynntur fyrir sínum vinnufélaga (starfsþjálfa)

* Sjáðu til þess að nýi starfsmaðurinn upplifi sig sem hluti af liðsheildinni

Kynnisferð um vinnustaðinn

* Starfsmaður kynntur fyrir samstarfsmönnum
* Vinnuaðstaðan sýnd – salerni, mataraðstaða, búningsherbergi o.s.frv.
* Nauðsynleg gögn, vinnubúnaður og vinnufatnaður afhentur
* Aðstoð veitt við að setja upp það sem þörf er á s.s. skráning í starfsmannakerfi
* Farið yfir aðgangsmál
* Helstu öryggisþættir kynntir s.s. flóttaleiðir, staðsetningu slökkvitækja, eldvarnateppa og sjúkrakassa

1. Nýliðaþjálfunin fer fram

Starfsmaður tekur þátt í skipulagðri nýliðaþjálfun og/eða námskeiðum innan tveggja vikna.

Stuðlaðu að stuðningsríku lærdómsumhverfi á vinnustað.

Sendu umsókn um styrk til starfsmenntasjóða fyrir niðurgreiðslu fræðslu, fleiri upplýsingar [hér](https://haefni.is/fraedslutorg/fjarmognun/)

*Hvatt er til þess að stjórnendur, millistjórnendur og reynt starfsfólk taki virkan þátt í undirbúningi og aðkomu fræðslu í þeim tilgangi að viðhalda þjálfuninni með viðeigandi stuðningi og leiðsögn til að þjálfunin beri árangur til lengri tíma litið.*

1. Eftirfylgni þjálfunar

Fræðslustund: Fylgdu eftir helstu atriðum fræðsluefnisins.

* Hvað var það mikilvægasta sem nýji starfsmaðurinn fékk út úr þjálfuninni?
* Hvernig mun þjálfunin nýtast á vinnustaðnum?
* Var þjálfunin nothæf? Hvað þá helst?

Tryggðu að nýliðar haldi áfram að fá þjálfun til að auka hæfni sína í starfinu.

* Settu helstu atriði úr fræðsluáætlun og námskeiðum í samhengi við þjónustu og starfsemi fyrirtækisins.
* Fáðu starfsþjálfa til að útbúa raunverulegar aðstæður á vinnustað sem nýi starfsmaðurinn þarf að leysa úr, og síðan er viðkomandi veitt uppbyggilega endurgjöf.
* Starfsþjálfi getur farið yfir hvernig brugðist var við raunaðstæðum á vinnustað með því að spyrja nýja starfsmanninn hvað fór vel, hvað hefði mátt fara betur og hvað ber að hafa í huga í svipuðum aðstæðum næst

1. Hlustun og endurgjöf

Veittu nýja starfsmanninum athygli og rými fyrir samtal, eða regluleg starfsmannasamtöl.

* Hvernig gengur starfsmanninum í nýja starfinu? Hvað finnst honum um verkefnin?
* Veittu starfsmanni athygli, áhuga og endurgjöf.
* Leiðbeiningar fyrir starfsmannasamtöl er að finna í [hjálpargögnum](https://www.vakinn.is/static/files/pdf/Hjalpargogn/stjornendur-og-starfsfolk.pdf) Vakans bls. 14-24.

Dragðu lærdóm af reynslunni – hvernig gekk að koma nýjum starfsmanni inn í starfið?

* Hvettu starfsmann til að koma með ábendingar og hugmyndir varðandi vinnustaðinn. Hvað kom honum á óvart?
* Tækifæri til að aðlaga og bæta ferlið í framhaldinu