



Gi den ansatte en god start!

STILLINGSBESKRIVELSE

En stillingsbeskrivelse bør inneholde:

1. Hvilken verdi skal personen skape i stillingen og hvordan skal dette måles?
2. Hvilket ansvar og myndighet får personen i stillingen?
3. Hvilke hovedoppgaver innehar stillingen?
4. Hvilke forutsetninger ligger til rette med hensyn til:
 - a. Opplæring.
 - b. Oppfølging.
 - c. Bruk av interne ressurser.
 - d. Hvem kan spørres om hva.
 - e. Utstyr.
 - f. Budsjetter.
 - g. Lønn og annen godtgjørelse.

HANDLINGSPLAN FOR START AV ANSETTELSESFORHOLD

Tett kommunikasjon for å avstemme forventningene er viktig for å unngå misforståelser. Her er noen enkle punkter:

1. Avhold et møte med den nyansatte den første uken ved-

kommende er i stillingen. Gjennomgå stillingsbeskrivelsen og handlingsplaner. Sett tidsfrister for gjennomføring. Informer om hvem som vil bli den nyansattes kontaktperson den første tiden.

2. Avhold korte oppfølgingsmøter med den nyansatte en gang pr. uke i prøvetiden. Avstem fremdriften på handlingsplanen. Diskuter den nyansattes resultater.
3. Avgjør om den nyansatte gis fast ansettelse.
4. Avhold medarbeidersamtaler der resultater diskuteres. Legg frem deres syn på utviklingen og avdekk den ansattes synspunkter.

HANDLINGSPLAN FOR DEN NYANSATTE

Når ansettelseskontrakten skrives, informer den nyansatte om følgende:

1. I løpet av første arbeidsuke vil det bli avholdt et oppstartsmøte. Her vil stillingsbeskrivelsen din gjennomgås og det vil settes tidsfrister for gjennom-

føring av en handlingsplan. Du blir også informert om hvem som skal være din kontaktperson den første tiden. I dette møtet bør du avdekke hvilke kontakter du må etablere for å kunne produsere de forventede resultater i stillingen - medarbeidere, overordnede, kunder, leverandører, etc.

2. Etter møtet etablerer du de nødvendige kontaktene for din stilling.

3. Gjør deg selv kjent og presenter din stilling til disse kontaktene. Diskuter med hver enkelt hva som er forventet av deg.

4. Sørg for å tilfredsstille ønsker og krav.

5. Oppretthold kommunikasjonen med kontaktene. Juster eventuelt kursen basert på informasjonen du får.

Håper du har nytte av disse tipsene. Dersom du har spørsmål, ta kontakt med oss på telefon **23 31 05 50**.

