

Checklista inför första arbetsveckan

Att göra /fundera över	Detaljer	Ansvarig	Slutdatum
Se till att det finns ett schema där allt som behöver gås igenom är inlagt, även pauser för återhämtning	Planera in allt som måste fixas som arbetsplats, dator, ID-kort/passerkort, skyddsutrustning, visning av lokaler, lokala rutiner med mera.		
Utveckla en stödplan tillsammans med medarbetaren och mentor/handledare			
Se till att det finns skriftliga arbetsinstruktioner och tillfällen till praktisk genomgång av arbetsuppgifter			
Diskutera vilka anpassningar och modifieringar som kan behövas på arbetsplatsen, både under första dagen och i slutet av första veckan	Lägg in bägge tillfällena i schemat		
Saker att gå igenom	Arbetsmiljön, rundvandring och förklaringar, gärna en karta över arbetsplatsen. Arbetsplatsregler och föreskrifter Hälso- och säkerhetsrutiner samt nödrutiner Träffa viktig personal på arbetsplatsen Hur kommunikationen bör ske (e-post, telefonsamtal, personligt möte)		
Diskutera förväntningar, både ur företagets och den anställdes synvinkel	Arbetsuppgifter. Vilken sorts arbete som ingår i just denna anställning. Medarbetarens roll och specifika ansvar. Hur fungerar grupp/temaarbete, vad förväntas. Uppföljning av arbetsuppgifter – hur regelbundet detta kommer att ske, bör arbetsuppgifterna öka eller minska (efter behov beroende på omständigheterna). Arbetsplatssäkerhet och fysiska förhållande. Förväntad arbetstid/prestation Nödvändiga ändringar som kan behöva för att hjälpa till med prestationskraven Behöver hen delta i sociala evenemang. Personalmöten – hur går de till och vad förväntas		
Utbildning i arbetsuppgifter och annat viktigt	Var tydlig och koncis Ge uttryckliga instruktioner, muntligt och visuellt (nedskrivet eller via e-post eller text) Hjälp till att organisera arbetsutrymmet Fördela tid för slutförande av olika uppgifter – gör ett schema Ge tid för frågor Se till att instruktionerna har förståtts		
Behövs en mentor och eller en handledare?	Vem ska ha vilken roll? Är personen tillfrågad och villig att ta på sig rollen? Kommer mentorn/handledaren att fungera tillsammans – om du är tveksam fundera på att fråga någon annan än den du först tänkt på. Utse även en stödperson/arbetsplatskompis som kan finns som stöd när mentorn/handledaren inte är på plats.		