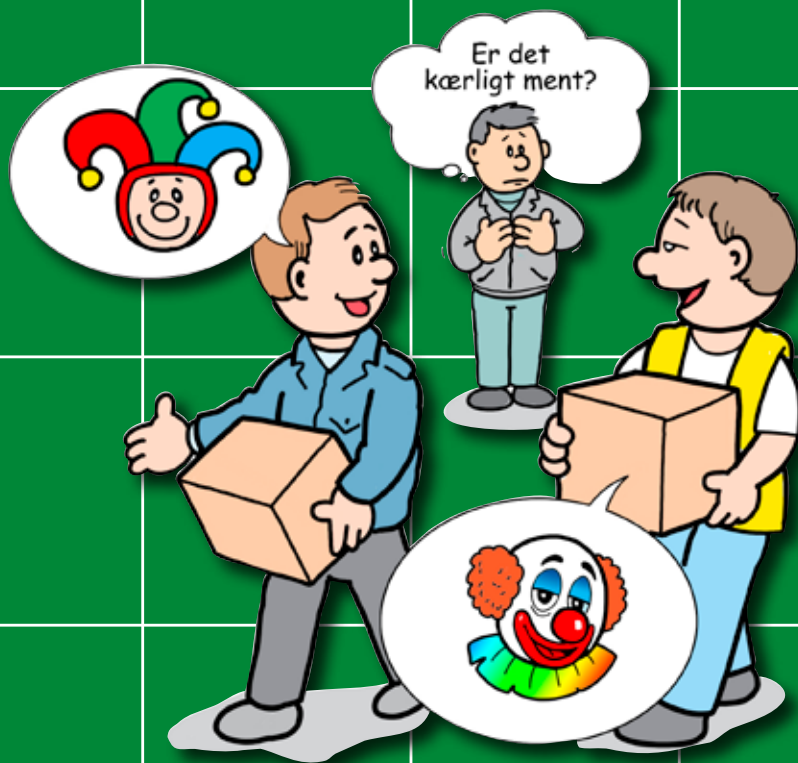


MODTAGER KULTUR



Hvordan tager vi godt imod?

Hvor gode er vi egentlig til at få nye kolleger til at føle sig velkomne i vores afdeling eller på virksomheden? Og hvor gode er vi til at forberede dem på de job, de skal udføre? En god modtagelse og god instruktion har betydning for, om en ny medarbejder har lyst til at blive på virksomheden, og om medarbejderen hurtigt lærer de rigtige rutiner.

Derfor er der god grund til at gøre en indsats for at se nærmere på, hvordan vi modtager og oplærer nye kollegaer.

Målgruppen for denne pjece er arbejdsmiljøorganisationen. I denne pjece får I en kort introduktion til de tre grundpiller en god instruktion bygger på - viden, holdninger og adfærd – og I får gode råd og viden om, hvordan I kan tage godt imod og oplære på den rigtige måde.

Hvordan får vi den nye kollega til at blive en del af gruppen?

Men først og fremmest er det vigtigt, at en ny kollega hurtigt bliver en del af gruppen. Dels er der introduktionsforløbet, hvor nye bliver sat ind i deres arbejde og de forhold, det foregår under. Det er dog kun den ene del af det at starte i et nyt job. Den anden del er, hvordan man føler sig modtaget af kollegaerne.

Vi er ofte ikke opmærksomme på, hvordan omverdenen opfatter vores omgangstone. Det, vi selv kalder "En rå, men kærlig tone", bliver måske af en

BAR transport og engros

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros (forkortes BAR transport og engros) er det arbejdsmiljøforum, hvor arbejdsgiverorganisationer og arbejdstagerorganisationer indenfor transport og engros samarbejder om at fremme arbejdsmiljøforhold på branchens område.

Hjælp os med at gøre materialerne bedre!

BAR transport og engros anvender brugernes bedømmelse af materialerne til at blive bedre. Materialerne evalueres i en vis periode efter deres offentliggørelse. Alle kan bidrage til evalueringen på hjemmesiden www.bartransport.dk

ny kollega opfattet som en rå tone, da han ikke kender baggrundshistorien. Det gør ofte ikke den store forskel, om den nye kollega selv udsættes for den rå tone, eller han oplever den blandt kollegaerne. Som ny kan man begynde at overveje, om man vil være en del af et miljø, hvor man taler på den måde til eller om hinanden. Kommentarer fra den nye såsom "Hvor længe har de to været gift?" og "I siger godt nok tingene meget lige ud her i virksomheden," kan være signaler om, at den nye måske ikke føler sig helt tryk ved omgangstone.



Som forberedelse til at møde en ny kollega, kan det derfor være en god ide, at man i virksomheden får drøftet, "hvordan vil vi gerne have, at den nye opfatter sine kolleger?"

De tre grundpiller

Viden

Den nye kollega skal have den rigtige viden om virksomheden og arbejdet, og det skal være på den rigtige måde. Viden lagrer man ikke ved at høre eller se det en gang. Der skal ofte flere gentagelser til, før det er en indarbejdet måde at arbejde på.

Holdninger

De holdninger til arbejdsmiljøet, som en ny kollega møder under sin introduktion til virksomheden, har stor betydning for, hvordan holdningen vil være fremover. Får man som ny f.eks. forklaret den rigtige måde, og får man lige bagefter at vide, at det går for langsomt? Og får man dernæst et tip fra en kollega om, at hvis man lige gør



det på en anden måde, så går det hurtigere? Eller ser man ledelsen gå rundt på lageret med kunder uden sikkerhedsfodtøj og vest, selv om det er på-budt? Har man selv fået udleveret sikkerhedsudstyr fra første arbejdsdag? Hele virksomheden bør være bevidst om de holdninger, man signalerer.

Adfærd

Selv om vi har den rigtige viden og de rigtige holdninger, kan vores adfærd ind imellem godt demonstrere noget andet. Ofte er det fordi, det ikke falder os naturligt at gøre tingene på den rigtige måde. Her skal der ofte flere gentagelser til, for at den rigtige måde falder os naturligt. Eller vi skal måske se på, om vi gennem indretningen kan gøre det nemmere og mere naturligt at gøre opgaverne rigtigt.

Instruktion i praksis

Hvordan gør vi så instruktionen bedre?

Når man gerne vil blive bedre til at instruere, er det en god ide at begynde med at gøre sig klart, hvad instruktionen i bund og grund handler om. Det handler nemlig om, at kollegaen får:

- følelsen af at magte opgaven og kan udføre det på en risikofri måde
- viden om risikomomenter og belastninger, og hvordan man beskytter sig mod disse
- orientering om hvad man gør, når uheldet er ude
- forståelse for virksomhedens sikkerhedsbestemmelser og konsekvensen af ikke at følge dem.

Hvad skal der instrueres i?

Der findes ikke entydige og færdige løsninger på, hvad I skal instruere en ny medarbejder i. Det afhænger helt af, hvilken funktion den nye kollega skal udfylde, og hvilken baggrund han kommer med. Men det er en rigtig god ide at lave en overordnet liste til instruktion i virksomheden, som man kan tage udgangspunkt i - og så vælge aktivt til og fra listen med udgangspunkt i den nye kollega.

Hvis du vil have inspiration til instruktionsmateriale, kan du finde det under de enkelte brancher på www.bartansport.dk og i materialet Introduktion om arbejdsmiljø til nyansatte.

Hvem skal udføre instruktionen?

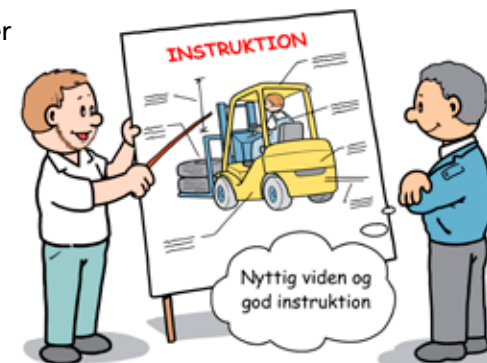
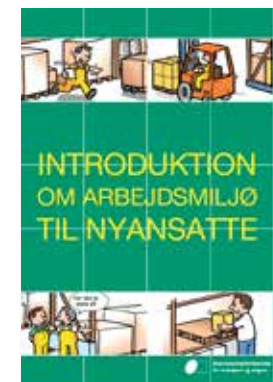
Når I har lavet en overordnet liste til instruktion, kan man derefter aftale, hvem der er mest egnet til at tage sig af de forskellige dele af instruktionen.

Når det gælder instruktion i de områder, der har med ansættelsesforhold, overordnede regler og konsekvensen ved ikke at følge dem at gøre, vil det være naturligt, at en repræsentant for ledelsen - f.eks. den nærmeste leder – tager sig af det.

I forhold til hvordan arbejdet i praksis skal gennemføres, er det ofte mest fordelagtigt, at en kollega står for det, f.eks. ved hjælp af sidemandsoplæring. Mange kan blive gode til sidemandsoplæring, men der er nogle forudsætninger, der skal være på plads. Man skal

- vide hvilke informationer, man skal give videre
- selv være fortrolig med virksomhedens rutiner
- kunne sætte sig i den nye kollegas sted
- være god til at korrigere den nye, uden at han føler sig nedgjort hele tiden
- lade den nye kollega prøve sig frem uden hele tiden tage over
- have forståelsen af at viden ikke kommer på en gang, men kræver gentagelser.

Sidemandsoplæringen stiller derfor krav til både træning og personlige egenskaber hos den, der skal oplære. Det er derfor vigtigt at følge op på, hvordan sidemandsoplæringen virker.



Hvordan gør vi den nye kollega tryk ved instruktionsforløbet?

Den nye kollega føler sig ofte mere tryk, hvis det er den samme kollega, der står for hele forløbet. Det kan derfor være en god ide at udpege en kollega, der både er tilknyttet den nye i introduktionsforløbet og i den første tid med egne opgaver, så den nye kollega har den samme person tilknyttet, som vil kunne hjælpe med svar på de spørgsmål, han måtte have.

En god omgangstone er også med til at skabe tryk i introduktionen - det gælder både omgangstone kollegaer imellem og mellem ledelse og medarbejdere. En ny kollega føler sig også mere tryk ved, at man i virksomheden ikke kun fokuserer på fejl, men at man også oplever, at ledelsen anerkender godt arbejde både i det daglige og mere overordnet, f.eks. på intranet eller i et medarbejderblad.

Hvornår er instruktionen færdig?

Instruktionen er først helt færdig, når den nye kollega kan indgå i arbejdet på lige fod med de mere erfarne kollegaer. For nogle sker dette hurtigere end for andre. Om den nye kollega er klar, kan kun afgøres ved at følge op - enten ved at snakke med og observere den nye kollega eller ved en decideret test.

I en del virksomheder skriver den nye kollega under på, at de er blevet instrueret i forskellige emner, men er dette en klarmelding på, at de har forstået det? Det er ikke sikkert, da disse lister kan være meget overordnede, og den nye kollega ved jo ikke, om han har fået alle informationer om f.eks. de interne færdselsregler, medmindre de er udførligt beskrevet i underskriftslisten. Men det er en måde at systematisere sin introduktion på.

Er det kun nye kollegaer, der skal have en instruktion?

Selv erfarne medarbejdere har ind imellem behov for at få genopfrisket en instruktion, fordi man gennem årene kan glemme detaljer eller tillægge sig andre vaner.

Der er desuden oftest behov for en ny instruktion, når virksomheden får nyt udstyr. Selv om man har et truckkørekort, kan der f.eks. være behov for at

blive introduceret til den nye truck.

Der kan desuden ofte være behov for en ny instruktion, når der bliver lavet om på de daglige rutiner såsom lagerlayout, kørselsplanlægning, indrapporteringssystemer mm.

Særligt for unge under 18 år

Hvis virksomheden har unge under 18 år ansat, er der en særlig instruktionsforpligtigelse over for dem. I skal også være opmærksomme på, at kollegaer, der skal arbejde sammen med disse unge mennesker, skal instrueres i de specielle regler, der gælder for denne gruppe - særligt i forhold til løft, kemikalier, maskiner og arbejdstid.

Hvordan forbedrer vi instruktionen?

Ud over opfølgningen med den nye medarbejder kan man også bruge sikkerhedsrunderinger til at vurdere, om kollegaerne er godt nok instrueret. Det kan man gøre ved at observere, om kollegaerne gør, som vi forventer eller ved direkte at spørge ind til konkret viden, som vi forventer, de kender til.

Pjecen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem egen organisation.

Eller downloades på www.bartransport.dk

Fællessekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33773377

Arbejdsgiversekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33773377

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Pjecen kan købes gennem:

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 30
www.arbejdsmiljobutikken.dk

Layout:
Søren Sørensen Tegnestue
Tryk: PrintDivision
1. udgave, 1. oplag år 2015
ISBN nr. 978-87-92868-42-2
Vare nr. 123040



