

# Móttökuáætlun nýrra starfsmanna í leikskólanum Mánaland



*Markmið þessarar móttökuáætlunar er að stuðla að  
árangursríkri móttöku nýrra starfsmanna*

Í starfi leikskólastjóra fer mikill tími og orka í að leita að og ráða nýtt starfsfólk til starfa. Hins vegar er staðan oft sú að of lítill tími er lagður í að búa sig nægilega vel undir það að veita nýju starfsfólki góða móttöku á vinnustað. En til að fá sem mest út úr ráðningunni er nauðsynleg að tryggja að fyrstu vikurnar séu vandlega skipulagðar með óaðfinnanlegum móttökuleiðum að jákvæðri aðlögun á starfsstöð. Rannsóknir hafa sýnt að starfsfólk sé líklegra til að starfa lengur hjá fyrirtæki ef öflug og markviss móttaka er við lýði.

Hér að neðan er að finna leiðbeiningar um móttöku ásamt ýmsum hugmyndum um bestu starfsvenjur (best practices).

### Hver er tilgangurinn með markvissri móttöku?

„Onboarding“ er erlent hugtak sem er notað yfir móttökuferli við aðlögun nýrra starfsmanna hjá fyrirtækjum. Móttökuferli fer eftir starfshlutverki sem nýtt starfsfólk er ráðið í og móttökuferlið getur varað í allt að einn dag upp í nokkrar vikur (eða í jafnvel nokkra mánuði í sumum tilfellum). Markmiðið með markvissri móttöku er að aðlagja nýtt starfsfólk að starfsumhverfi og veita því stuðning við að skilja hlutverk sitt, vinnubrögð, menningu fyrirtækis og jafnvel væntingar fyrirtækisins til þeirra. Móttökuferlið á að innihalda blöndu af kynningum tengdum leikskólanum sjálfum, mannauðsmálum, starfsvenjum, réttindum og skyldum og einnig tíma og rýmis til lesturs ýmissa skjala tengdu verklagi og/eða horfa á þjálfunarmyndbönd.

Afar mikilvægt er að vandað sé til verka þegar nýr starfsmaður hefur störf hjá okkar hér á Mánalandi. Við gerum þær kröfur til starfsfólks að það sinni störfum sínum af alúð og heilindum, sýni frumkvæði og þjónustulund og komi ávallt fram af kurteisi og virðingu við samstarfsfólk sitt og aðra sem þeir hafa samskipti við í störfum sínum. Rannsóknir hafa sýnt að markviss þjálfun starfsfólks og vönduð vinnubrögð við móttöku leiða til aukinnar vellíðanar starfsfólks, hollusta starfsfólks við vinnustaðinn eykst, starfsfólk öðlast fyrr öryggi í starfi og starfsmannavelta minnkar.

Mikil starfsmannavelta veldur óhagræði á vinnustað, hún getur valdið starfsfólki óþægindum og er afar kostnaðarsöm. Auglýsa þarf eftir nýju starfsfólki, ráðningarferli tekur tíma og vinnu, þjálfun starfsmanna er tímafrek, viðskiptavinir geta horfið með starfsmanni, sérþekking tapast af vinnustaðnum og ímynd vinnustaðar getur skaðast ef starfsfólk helst illa í starfi. Starfsmannaveltan er mest fyrst eftir ráðningu starfsmanna og sýna erlendar rannsóknir að allt að helmingur nýrra starfsmanna hættir á fyrstu 12 mánuðum í starfi.

Með markvissri móttökuáætlun og nýliðaðfræðslu / þjálfun er leitast við að fræða nýjan starfsmann á markvissan hátt um starfið og vinnustaðinn. Ávinningur góðrar móttöku felst helst í:

- Minni starfsmannaveltu.
- Öryggi starfsmannsins vex og líkur á kvíða sem fylgt getur starfsskiptum minnkar.
- Sá tími sem það tekur starfsmanninn að ná fullum afköstum styttest.
- Meiri líkur eru á að strax í upphafi myndi starfsmaðurinn jákvæð tengsl við vinnustaðinn.
- Líkur á að starfsmaðurinn hætti á fyrstu mánuðum ráðningar minnka.
- Leikskólastjóri og aðrir starfsmenn þurfa að eyða minni tíma í að upplýsa starfsmanninn um starfið og vinnustaðinn.
- Nýliðinn fær allar nauðsynlegar upplýsingar strax í upphafi um þá þætti sem stjórnendur telja að hann þurfi að vita um starfsemina, vinnustaðamenninguna, hefðir, venjur og starfshætti.

### Hvernig er móttöku erlends starfsfólks háttað og af hverju er hún öðruvísi?

Þegar um erlent starfsfólk er að ræða er góð móttaka enn mikilvægari þar sem viðkomandi þarf samhliða aðlögun á vinnustað að aðlagast nýju landi, nýjum reglum, skyldum og sömuleiðis nýrri menningu. Að ráða erlent starfsfólk getur verið mjög gagnlegt fyrir leikskóla, sérstaklega ef um er að

ræða starfsfólk sem býr yfir sérhæfðri þekkingu, menntun og/eða hæfni. En til að fá sem mest út úr ráðningunni þarf starfsfólk og stjórnendur leikskólans að tryggja að fyrstu vikurnar séu vandlega skipulagðar með óaðfinnanlegum móttökuleiðum að jákvæðri aðlögun á starfsstöð. Rannsóknir hafa sýnt að starfsfólk sé líklegra til að starfa lengur hjá stofnun þegar öflug og markviss móttökuáætlun er fyrir hendi.

Móttaka erlends starfsfólks fer eins fram eins og þegar um annað starfsfólk er að ræða, þ.e. með starfskynningu, sérstökum inngönguþingi (initiation day), eða starfsþjálfun. En móttaka erlends starfsfólks ætti að ganga skrefinu lengra til að tryggja að upplýsingamiðlun og kynning efli skilning á nýja vinnustaðnum og stuðli að farsælli aðlögun erlends starfsfólks í nýjum menningarheimi. Mikilvægt er að stjórnendur og starfsfólk taki sérstaklega tillit til tungumálakunnáttu og menningarmunar svo reynsla á vinnumarkaði hafi jákvæð áhrif á aðlögun nýrra starfsmanna í nýju landi eins fljótt og auðið er.

### Móttökuferli í skrefum

Til að tryggja bæði áreiðanleika og skilvirkni þegar kemur að móttöku nýrra starfsmanna er mikilvægt að hafa ferlið vel skilgreint í skrefum, hver hlutverk stjórnenda, samstarfsmanna og nýs starfsmanns eru.



### Hlutverk leikskólastjóra eða staðgengils

Gerir ráðningarsamning við starfsmanninn í samræmi við auglýst starf, kjarasamninga tilheyrandi lög og reglur um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna þar með talið er farið yfir gagnkvæman uppsagnarfrest.

Leikskólastjóri ræðir eftirfarandi þætti við starfsmanninn áður en hann hefur störf:

- ☐ Helstu upplýsingar um leikskólann, s.s stærð, barnafjölda, starfsmannahóp, og annað tengt vinnuumhverfi
- ☐ Vinnutíma
- ☐ Laun og stéttarfélag
- ☐ Skattkort
- ☐ Þagnarheit og persónuvernd
- ☐ Leyfi vegna sakaskrár
- ☐ Starfslýsing afhent
- ☐ Stundvísi og tilkynningar vegna veikinda/fjarveru (Viðverustefna leikskólans er afhent)
- ☐ Starfsmannastefna, siðferðisreglur kennara og samskiptareglur afhent
- ☐ Notkun GSM-síma
- ☐ Kaffitíma og skýringu á vinnustyttingu og samningurinn vegna vinnustyttingar afhentur

Undirbúningstíma (ef það á við)

- ☐ Fundi – símenntun – skipulagsdaga - fræðslu

Afhentar eru faglegar leiðbeiningar í starfi og starfsmannahandbók afhent

- ☐ Rætt sérstaklega hvernig er tekið á móti börnum, þau kvödd í lok dags og samskipti við foreldra
- ☐ Kynning á Karellen-skráningar- og samskiptakerfi
- ☐ Hvernig er svarað í símann og notkun Webex
- ☐ Afhentir lykklar að skáp til einkanota
- ☐ Sýnir starfsmanni leikskólann og þann búnað sem hann hefur aðgang að, s.s útifatnað (leikskólastjóri fyllir út gátlista sem má finna á næstu síðu)
- ☐ Gefur tíma í stutt samtal innan 2ja vikna frá ráðningu til að kanna hvernig hefur gengið og ef starfsmaður vill ræða aftur eitthvað af ofantöldum atriðum.

### Hlutverk sérkennslustjóra og starfsmanna á deild

Nýr starfsmaður þarf að fá skýra leiðsögn í starfi og hvernig starfi er háttað. Mikilvægt er að samstarfsmenn veiti stuðning og hvatningu er varðar aðlögun samhliða því að sýna nýjum samstarfsmanni skilning, að það taki tíma að tileinka sér allar upplýsingar og leiðsögn sem veitt er. Þess vegna er mikilvægt að sérkennslustjóri á Mánalandi hafi góða yfirsýn og gegni stuðningshlutverki við alla í faglegu starfi og taki einnig þátt í að upplýsa og styðja við móttöku og aðlögun nýs starfsmanns.

- ☐ Fer yfir dagskipulag deildarinnar, útskýrir markmið og leiðir að einstökum þáttum þess
- ☐ Leiðbeinir starfsmanni með skráningu vinnutíma í vinnuskýrslu

- ☐ Leiðbeinir starfsmanni í sambandi við helstu kerfi sem notuð eru á deildinni og í starfinu
- ☐ Fer yfir vinnu- og verkaskiptingu deildarinnar
- ☐ Kynnir barnahópinn
- ☐ Kynnir nýja starfsmanninn fyrir öðru starfsfólki
- ☐ Kynnir starfsmanninn fyrir foreldrum (mynd sett á hurð)
- ☐ Sýnir leikefni deildarinnar og notkun þess og skipulag
- ☐ Kynnir starfsmanni starfsáætlun Mánalands
- ☐ Finnur til vinnufatnað í samráði við leikskólastjóra
- ☐ Boðar starfsmann í samtal eftir mánuð í starfi

### Mikilvægt að tryggja að nýir starfsmenn fái skýrar upplýsingar um...

- ☐ Reynslutími nýráðinna starfsmanna er þrír mánuðir nema um annað sé samið. Því er ráðningartími gagnkvæmur. Starfsmaður má líka segja upp innan þess tíma.
- ☐ Innan þess tíma er ætlast til þess að starfsmaður sé kominn inn í starfið, hann sé orðinn sjálfstæður, ábyrgur og sýni frumkvæði í starfi. Starfsmaður er sjálfur ábyrgur fyrir því að biðja um aðstoð hvað viðkemur starfinu.
- ☐ Skrá þarf dagsetningar vegna leiðbeiningarsamtala við deildarstjóra og stjórnendur.

### Deildarstjóri ræðir við nýja starfsmenn um samskipti á vinnustað

Starf í leikskóla byggist á fjölbreyttum samskiptum og mikilvægt er að þau séu góð og vönduð. Fullorðna fólk er ávallt fyrirmynd barnanna og því nauðsynlegt að við vöndum okkur í samskiptum við börnin, foreldra og samstarfsfólk. Mikilvægt er að ávarpa börnin og starfsmenn með nafni þannig lærast nöfnin fljótt. Gott er að kynna sig fyrir foreldrum barnanna á deildinni, með því að spjalla við þá eða vera með börnum í leik. Gefa sig á tal við foreldra að fyrra bragði og segja frá jákvæðum hlutum í starfi barnsins yfir daginn. Leita til deildarstjóra/stjórnenda um það sem miður fer hjá barninu, því það er hans hlutverk að greina foreldrum frá því eða leiðbeina starfsmanni hvernig það er gert.

### Leiðbeiningarsamtöl

Leiðbeiningarsamtal með nýjum starfsmönnum er gott tækifæri til að tryggja að nýr starfsmaður öðlist skilning á starfinu og á þeim kröfum sem gerðar eru til hans. Mikilvægt er að veita endurgjöf varðandi hvernig hlutirnir ganga. Áætlað er að nýir starfsmenn fái þrisvar leiðbeiningarsamtal á reynslutímabilinu, sem er þrír mánuðir. Sérkennslustjóri tekur fyrsta viðtal við nýja starfsmanninn á fyrstu 45 dögum í starfi til að ræða starfið á deildum og starfstengda þætti, skólastjóri eða leikskólastjóri tekur viðtal eftir tvo mánuði, leikskólastjóri eftir þrjá mánuði í starfi. Leiðbeiningarsamtölin eru hugsuð sem tækifæri fyrir starfsmanninn og stjórnendur til að leiðbeina í starfi, leiðrétta hugsanleg frávík og fá tækifæri til að ræða um starfið og starfsgrundvöllinn. Gátlisti er notaður til viðmiðunar í starfsmannasamtali en ekki í þeim tilgangi að takmarka umræður. Markmiðið er að nýr starfsmaður taki sér tíma til umhugsunar um starfið, ígrundi hvað gangi vel og hvað megi betur fara.