

GJENNOMFØRE OPPSTARTSSAMTALE

Hensikt



- Starte nytt arbeidsforhold gjennom å etablere en god relasjon mellom leder og ny medarbeider
- Sette premissene for en god oppstart
- Informere om onboardingplan
- Avklare gjensidige forventninger
- Konkretisere krav til stillingen for ny medarbeider
- Avdekke eventuelle opplæringsbehov (og inkludere i onboardingplan)
- Diskutere eventuelle særlige behov (faglig, sosialt m.m.)



Ansvar

- Nærmeste leder

Gjennomføring



- Nærmeste leder



Når?

- Første arbeidsdag

UNIVERSITETET I BERGEN
HR-avdelingen



<https://www.uib.no/hr>



Innhold



Oppstartssamtalen er viktig. Vi anbefaler at den forberedes godt. Bruk gjerne følgende liste som innspill til samtaletema:

- Onboardingsplan
- Enhetens organisasjon (fakultet, institutt, avdeling, seksjon)
- Generell forventningsutveksling (dialog viktig!)
 - ✓ Forventning til og forståelse av arbeidsoppgavene.
- Nyansattes rolle
 - ✓ Stillingsinnhold, rolle, avgrensning (ansvar og myndighet) og samarbeidsmønstre
- Årshjul, møtepunkter og informasjonsflyt
- Introduksjonsside for nyansatte på uib.no
- Forventningsstyring mht.
 - ✓ Verdier
 - ✓ Etiske retningslinjer
 - ✓ Ledelse
 - ✓ Forventninger til eget initiativ
- Utdyping av eventuelle behov for kompetansepåfyll
- Fadder
 - ✓ Hvem
 - ✓ Tidspunkt for introduksjon
- Organisasjonskultur
 - ✓ Verdier og normer (slik gjør vi det her)
 - ✓ Fadder sin rolle i dette arbeidet
 - ✓ Forventninger til internalisering hos nyansatt
- Sosialt
 - ✓ Arrangement
 - ✓ Sosialt
 - ✓ Fadder sin rolle (ift egen rolle)



Tips!

- Sett av god tid!
- Unngå forstyrrelser!
- Tenk gjennom helhetlig kommunikasjon (hva og hvordan man kommuniserer)