

Tjekliste til den gode modtagelse af fritidsjobbere

Før start

- ✓ Tal om, hvilke opgaver der skal løses, og hvordan de skal løses
- ✓ Fortæl om jeres arbejdspladskultur. Det handler om alt lige fra fremmøde til omgangstone og sociale aktiviteter
- ✓ Udvælg en buddy (en kollega, der har lyst til at være intern mentor), der er ansvarlig for at føre fritidsjobberen godt ind i jobbet – både fagligt og socialt.

Den første dag

- ✓ Sørg for der er nogle, der tager imod, laver rundvisning og introducerer til opgaverne
- ✓ Lav en liste med opgaver, som medarbejderen skal udføre. Det kan evt. anvendes som tjekliste, når opgaverne gennemgås
- ✓ Lad kollegaer hilse på og vær nysgerrig på jeres nye medarbejder.

Opfølgning

- ✓ Aftal rollefordeling i din virksomhed. Hvem følger op?
- ✓ Giv daglig feedback og aftal evt. opfølgningssamtale. Spørg og lyt til dine medarbejdere
- ✓ Tal om opgaveløsningen og spørg til medarbejderens oplevelse af jobbet
- ✓ Tal om hvordan det går og vær nysgerrig på medarbejderens liv. Har din medarbejder det godt?