

## Hvordan ta imot nye tillitsvalgte frivillige og ansatte på en god måte?

*I denne idebanken finner du noen gode aktiviteter for å ta imot nye frivillige, tillitsvalgte og ansatte i idretten, sånn at de kommer inn i sin rolle på en god måte. Idebanken kan brukes av alle som tar imot nye. Plukk gjerne ut noen aktiviteter til å lage en egen rutine som du vil bruke.*

## Hvem har ansvar for å ta imot nye?

Idrettslag bør definere «mottak av nye» som en oppgave i klubben.

Den/de som skal ta imot nye bør ha relasjonelle ferdigheter og bruke en avtalt rutine for å ta i mot, sånn at nye får en god start.

# Funksjonsbeskrivelse

## Oppgave / rutine

- Utform og gå gjennom funksjonsbeskrivelse med ansvar og oppgaver. Avklar eventuelle spørsmål og forventninger rundt denne.
- Hvis den nye er ansatt, skal funksjonsbeskrivelsen være et vedlegg til arbeidsavtalen.
- Benytt funksjonsbeskrivelsen til videre oppfølging av den nye.

# Praktisk tilrettelegging ved oppstart

## Oppgaver / rutine

- Den nye bør komme til en plass hvor det er gjort klart en velkomstoppmærksomhet
- Del ut eller gi tilgang til nødvendige hjelpemidler/utstyr som trengs i funksjonen
- Sørg for eventuelle tilganger som den nye trenger (IT-tilgang, nøkler, adgangskort...)
- Registrer den nye personen i medlemsregisteret som brukes i organisasjonen.
- For å føle tilhørighet og identitet med organisasjonen, kan den nye få klær eller effekter som profilerer organisasjonen

# Organisasjonsforståelse og samarbeid

## Oppgaver / rutine

- Gi den nye nøkkelinformasjon om organisasjonen (planer klubbinfo, klubbhåndbok), så personen kan bli litt kjent med formål og verdier
- Utnevnt en fadder/kontaktperson som har et spesielt ansvar for den nye den første tiden.
- Introduser den nye til ressurspersoner som hun/han trenger å bli kjent med.
- Inviter til møter, samlinger og sosiale arrangementer.

# Introduksjon og opplæring

## Oppgave / rutine

- Send en tilpasset velkomstinformasjon til den nye.
- Sett den nye inn i viktig informasjon, rutiner og håndbøker, rammer og fullmakter
- Hvis det er en person som skal overta for noen andre, så bør det gjøres en overføring mellom den som slutter og den nye som går inn i rollen.
- Gi en praktisk opplæring i oppgaver som ikke kan leses, men må gjøres. La den nye øve på oppgaver hvis mulig.
- Spør hva den nye kan og hva vedkommende ønsker å bidra med?
- Samtykkeerklæring ved bruk av bilder signeres og lagres

# Den første tiden etter oppstart

## Oppgaver / rutine

- Vær tett på den nye, og gi nødvendig starthjelp/opplæring
- Ha jevnlig dialog om hvordan det går
- Følg opp avtalte gjensidige forventninger og støtt den nye i gang med arbeids- og ansvarsområdene

# Oppfølging av ansatte

## Rutine

- Oppfølgingsamtaler og dialog om status på avtalte ansvarsoppgaver. I disse samtalene gis det gjensidige tilbakemeldinger. Leder må sørge for at samtalen:
  - Inneholder en oppsummering av tiden siden oppstartsamtalesiden eller siste oppfølgingsamtale
  - Status på det vi ble enige om i oppstartsamtalesiden?
  - Hvilke aktiviteter som planlegges frem til neste samtale
  - Hva trenger du fra leder for å lykkes?
- Konkretiser eventuelle tiltak for at den nye skal lykkes enda bedre

Det må reageres dersom arbeidstaker bryter arbeidsavtalen/ikke følger opp sine plikter i arbeidsforholdet for eksempel ved;

- å gjentatte ganger komme for sent på jobb,
- å ikke rette seg etter ordre fra overordnede,
- å ikke melde fra om fravær i henhold til bedriftens retningslinjer,
- å ikke utføre arbeidsoppgavene på en hensiktsmessig måte.

Hvis forholdene over avdekkes, så må dette tas opp med arbeidstaker på hensiktsmessig måte og slik at det kan dokumenteres at forholdet er tatt opp med arbeidstaker.