

Ung styrke

# Onboarding- program



Preboarding, opstart  
og implementering



## Velkommen

En ny generation er på vej ind på arbejdsmarkedet. De kommer med nye perspektiver, stiller nye spørgsmål og bidrager med nye kvaliteter. Om få år kommer de til at udgøre næsten halvdelen af den samlede arbejdsstyrke, og de ser ind i en fremtid, hvor de skal arbejde længere end deres forældre, og hvor de er tilskrevet en hovedrolle, når fremtidens velfærd skal finansieres.

Men det pres, unge lægger på sig selv, og de krav, de oplever, at verden stiller til dem, fører alt for ofte til mistro og stress. De har knap fået fast grund under fødderne, før de er skubbet ud af kurs, og det er usundt – både for de unge og for de arbejdspladser, der gerne vil rekruttere og fastholde dem, som en værdifuld del af arbejdsfællesskabet.

Første skridt til at vende denne tendens er at sikre en god start på arbejdspladsen. Forskning viser, at prioriteringen af en struktureret onboardingproces øger trivslen og fastholdelse for de nye ansatte – særligt for unge. Derfor introducerer Velliv Foreningen nu Ung styrke, et køreklart onboardingprogram baseret på den nyeste forskning. Programmet skal gøre det lettere for unge at lande i arbejdslivet og lettere for arbejdspladser at tage imod dem og alt det nye, de bringer med sig.

Med ønsket om et godt arbejdsmiljø og god onboarding af den nye generation – god læsning.

Velkommen til onboardingprogrammet i Ung styrke!

### Indhold

Introduktion	4
01 Preboarding	8
02 Opstart	14
03 Integration	20
04 Efter onboardingforløbet	26

# Introduktion

Dette onboardingprogram er til for at guide dig i din rolle som onboardingambassadør på din arbejdsplads. Onboardingprogrammet indeholder en række aktiviteter og anbefalinger, der skal sikre, at en ung nyansat får en god start på arbejdspladsen.

Programmet er sammensat med fokus på den unge generation. Initiativerne er dog særligt vigtige for nyansatte unge, der har været på arbejdsmarkedet fuld tid i mindre end et år. Det vil dog være en god idé at gennemføre programmet for alle unge, der starter på arbejdspladsen.

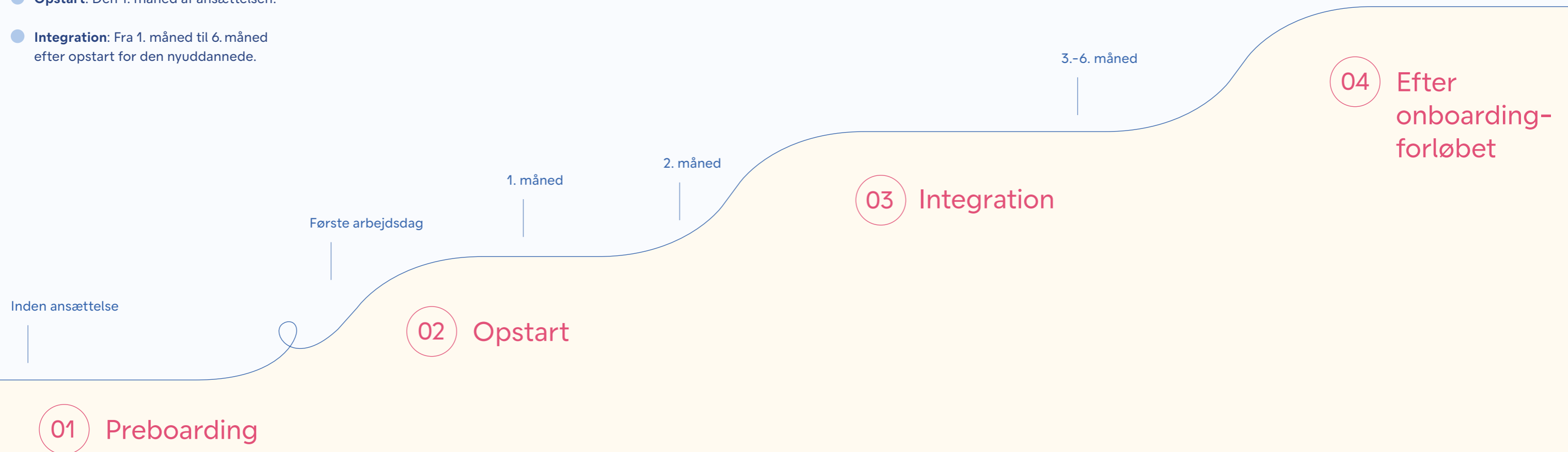
Programmet er opdelt i følgende tre faser:

- **Preboarding:** Perioden fra ansættelsen af den unge nyuddannede til opstart.
- **Opstart:** Den 1. måned af ansættelsen.
- **Integration:** Fra 1. måned til 6. måned efter opstart for den nyuddannede.

Hvert kapitel introducerer konkrete handlinger, som skal sikre god onboarding af unge nyansatte. Handlingerne er delt op i **Det du skal gøre** og **Det du kan gøre**.

**Det du skal gøre** refererer til handlinger, som er centrale for at sikre trivsel hos den unge medarbejder.

**Det du kan gøre** er forslag, som vil være med til at understøtte trivslen hos den unge, men som prioriteres i tilfælde af, at I som arbejdsplads vil gå skridtet længere for jeres unge nyansatte. Alle anbefalinger er udarbejdet og understøttet på baggrund af relevant psykologisk forskning.



## Tre roller

I onboardingprogrammet bliver der skelnet mellem tre roller:

- **Onboardingambassadøren**

Onboardingambassadøren har ansvaret for at tilrettelægge den gode opstart for unge på arbejdspladsen. Gennem uddannelsesforløbet i Ung styrke, har onboardingambassadøren fået teoretisk viden om Generation Z og erfaring med værktøjerne, der skal sikre den gode start. Onboardingambassadørens rolle er at understøtte nye unge medarbejderes trivsel, så vidt det er muligt.

- **Lederen**

Lederen henviser til den nærmeste leder for den nyansatte. Lederen har mange ansvarsområder, som almindeligvis ligger i ledelsesrollen, men specifikt for Generation Z er det centralt, at lederen er med til at sætte retningen for den unge nyansatte og hjælpe med at finde balancen mellem ansvar og udvikling.

- **Mentor/buddy**

På mange arbejdspladser vil det give god mening at have en mentor/buddy udover onboardingambassadøren, der er en faglig kompetent person i det team, som den unge nyansatte indgår i. Mentorens rolle er blandt andet at sikre, at den unge får svar på nogle af sine faglige spørgsmål.

Mentoren og onboardingambassadøren kan godt være den samme person. Hvis ikke dette er tilfældet, anbefales det, at onboardingambassadøren klæder mentoren på med viden omhandlende den nye unge generation.

## Din rolle som onboardingambassadør

Som onboardingambassadør er du kollega til en ung førstegangsansat og har ansvaret for, at din nye kollega får en god start på arbejdspladsen. Det er din opgave at guide og støtte den unge nyansatte i sin start på arbejdspladsen. Dette indebærer også at forberede dine kollegaer på, hvad de skal være særligt opmærksomme på, når den unge førstegangsansatte starter.

Da du allerede er del af arbejdspladsen, kender du til kulturen, og ved, hvad der skal til for, at den unge nyansatte får en vellykket start og bliver del af arbejdsfællesskabet. Som onboardingambassadør skal du derfor have samtaler med den unge nyansatte, hvor du kan fortælle, og de kan stille spørgsmål om alt fra kultur til praktikaliteter.

Det er essentielt, at du som onboardingambassadør er en person, den unge nyansatte stoler på, har lyst til at spørge til råds og dele sine udfordringer med. Med dette følger, at du kan skabe et komfortabelt og trygt rum for jeres samtaler, hvor den unge tør være ærlig om sine oplevelser.

Det er vigtigt at understrege, at du som onboardingambassadør ikke kan erstatte lederens ansvar og rolle i onboarding. Hvis den unge nyansatte derfor kommer med spørgsmål, som i højere grad er lederens ansvar at forholde sig til, er det vigtigt, at du hjælper den unge medarbejder videre til sin leder.

Der vil i onboardingprogrammet løbende blive refereret til værktøjer, der kan hjælpe dig i gennemførelsen af de forskellige initiativer. Du finder værktøjerne på [ungstyrke.dk](http://ungstyrke.dk)

01

02

03

04

# Preboarding

At sikre en god start for unge på jeres arbejdsplads begynder allerede inden, de har første arbejdsdag. Det er vigtigt at sikre, at den unge nyansatte føler sig velkommen og ved, hvad de kan forvente, når de møder op første dag. Derfor er det vigtigt, at du som onboardingambassadør er i kontakt med den unge allerede inden første dag. I den forbindelse er der også en række forberedelser, som I med fordel kan lave internt på arbejdspladsen.

Kontakt med den unge inden opstart

Det praktiske før opstart

Den sociale forventningsafstemning før opstart

Internt på arbejdspladsen inden opstart

## Kontakt med den unge inden opstart

De unge nyansatte er ofte spændte på, hvad der venter dem på deres nye arbejdsplads. Især for dem, der starter i deres første job, vil det være en ny og ukendt situation. Generation Z er særlig kendetegnet ved at være meget engagerede og identificerer sig ofte med sit arbejde. En god kontakt inden opstart kan være med til at sikre, at den første dag bliver en god oplevelse.

### Det du skal gøre

Send følgende til den unge nyansatte inden første dag:

- ✓ En **velkomstmil** (se skabelon for dette i værktøjskassen). Inkluder i mailen, hvad den unge nyansatte kan forvente første dag, praktiske detaljer (dresscode, frokost og lignende), og forklar, hvad forskellen på onboardingambassadør, leder og mentor er. Lad den nyansatte vide før opstart, at der vil være en person, som vedkommende er knyttet op på.
- ✓ En **opstartsfolder**, der indeholder basale informationer (se skabelon for dette i værktøjskassen).
- ✓ **Personalehåndbogen**.
- ✓ En **plan** for de første 7-14 dage på arbejdet og særlig information om første dag. Planlæg det således, at den nyansatte allerede i de første 2 uger bliver en del af opgaveløsninger sammen med sine kollegaer. Fordel de obligatoriske kurser i en prioriteret rækkefølge over de første par måneder. Hvis det ikke er muligt at lave en plan for de første 14 dage, så send en plan for de første dage.

### Effekt

- Den unge nyansatte er bedre klædt på til sin første dag, hvilket øger trygheden.
- Den unge nyansatte oplever allerede inden første dag at få tildelt ansvar.
- Mange af de spørgsmål, den unge nyansatte sidder med, kan blive besvaret inden opstart.
- Den unge nyansatte ved, at vedkommende har en person tilknyttet, som kan assistere, hvis der skulle opstå tvivl.

## Det sociale før opstart

For Generation Z er det sociale fællesskab en hel central del af at trives i sit arbejde. Overgangen fra et studieliv, hvor størstedelen af ens medstuderende er jævnaldrende, til et arbejdsliv, hvor der er langt større aldersdiversitet, kan være svær. Det er derfor vigtigt at afsætte tid til, at den unge medarbejder kan møde sine nye kollegaer inden første arbejdsdag.

### Det du skal gøre

- ✓ Invitér til et uformelt arrangement inden opstart, så I på tværs af medarbejdergruppen kan lære hinanden bedre at kende i mere uformelle rammer. Dette kan være:
  - Fællesspisning
  - Teambuildingdag
  - Morgenmad
  - Andet relevant, hvor det er muligt at lære hinanden bedre at kende.

### Det du kan gøre

- ✓ Hvis det er muligt, så kan det være en god idé at lade flere unge medarbejdere starte på samme dag.
- ✓ Hvis det er muligt, så bed teamet om at sende en mail til den unge nyansatte, hvor teamet præsenterer sig selv. Alternativt kan en videohilsen fra teamet også fungere rigtig godt. Videohilsnen er dog primært en god idé i de situationer, hvor det ikke er muligt at mødes med teamet inden.

### Effekt

- Den unge nyansatte oplever, at blive inkluderet i arbejdsfællesskabet fra starten.
- Overgangen fra et studiefællesskab til et arbejdsfællesskab bliver nemmere.

## Det praktiske før opstart

Det er vigtigt for alle medarbejdere at blive taget godt imod på en ny arbejdsplads og opleve, at der er gjort de nødvendige forberedelser inden første arbejdsdag. Dette er dog i særlig høj grad vigtigt for unge, da de ofte ikke har en referenceramme, da de er i starten af arbejdslivet.

### Det du skal gøre

- ✓ Sørg for, at der er styr på alt det praktiske inden opstart såsom:
  - Klargøring af PC / logins
  - Kontorplads (skrivebord / reol)
  - Telefonnummer / mail.
- ✓ Hvis der er en arbejdsmiljørepræsentant og/eller tillidsrepræsentant på arbejdspladsen, så arrangér på forhånd et møde mellem den unge nyansatte og dem.
- ✓ Sæt 1-1 samtaler op med relevante medarbejdere i teamet (helst hele teamet, hvis det ikke er for stort).

### Det du kan gøre

- ✓ Hvis muligt, vil det være godt, at den unge nyansatte sidder ved siden af enten sin leder, mentoren eller onboardingambassadøren.
- ✓ Book 1-1 samtaler med nøglepersoner i virksomheden, så den unge kan få et indblik i de forskellige positioner, som er relevante for arbejdet.
- ✓ Hvis I har mulighed for det, kan I sende en gavepakke til den unge nyansatte inden opstart. Denne kan eksempelvis indeholde nogle notesblokke, tusser eller lignende, som repræsenterer jeres arbejdsplads.

### Effekt

- Den unge medarbejder oplever, at I har været godt forberedt på, at personen starter, og den unge medarbejder føler sig derfor værdsat fra start.
- Den unge medarbejder oplever en større ro i opstarten, da der er kontrol fra arbejdspladsens side.

# Internt på arbejdspladsen inden opstart

Det er ikke kun dig som onboardingambassadør, der skal tage imod den unge nyansatte – det er hele teamet. Det er derfor centralt, at teamet informeres om den nye medarbejders ansættelse samt, at der bliver forventningsafstemt i forhold til, hvad teamets rolle bliver i opstarten. Hvis du ikke selv er en del af det team, den unge nyansatte starter i, kan det være en god idé at udvælge en mentor, der kan bistå med spørgsmål af mere faglig karakter i hverdagen. Det er meget vigtigt, at mentorrollen overvejes grundigt.

## Det du skal gøre

- ✓ Klæd teamet på til, at der kommer en ny ung medarbejder. Informér teamet om, hvem det er, hvad deres baggrund er, hvad de kommer til at lave i starten, hvad deres bidrag bliver osv. Beskriv også onboardingforløbet og de forskellige roller i dette forløb.
- ✓ Forventningsafstem med teamet, hvem der skal være den nye medarbejders mentor, hvis ikke du er ansat i afdelingen og/eller ikke har tid/mulighed for at være tæt knyttet til den nyansatte.

## Det du kan gøre

- ✓ Hav en dialog med teamet om vigtigheden af at være gode rollemodeller, før den nye unge medarbejder starter.

## Effekt

- Teamet føler sig klædt på til at tage imod den nye kollega.
- Teamet er opmærksom på, hvem der har hvilke roller i forbindelse med onboarding af den unge nyansatte.



01

02

03

04

# Opstart

Førstehåndsindtrykket er ekstremt vigtigt i forhold til, hvordan et arbejdsforløb udformer sig. Derfor er det centralt, at I som arbejdsplads tager jer tid til at få den unge nyansatte til at føle sig velkommen. For unge, der starter i første job efter endt uddannelse, vil det for mange være første gang, de indgår fuld tid på en arbejdsplads. Det er derfor vigtigt at sætte tiden af til, at usikkerheder og spørgsmål kan adresseres.

De indtryk der dannes den første tid, er afgørende for hvordan den unge medarbejders oplevelse af arbejdspladsen vil være fremover.

Den første dag

Lederens rolle i opstarten

Møde efter 14 dage



## Den første dag

Den første dag på arbejdspladsen kan for mange føles overvældende, da man får en masse nye informationer og møder mange nye mennesker. Det kan føles utrygt og forvirrende at starte på sit første job, da man typisk ikke har tidligere erfaringer at trække på. Det er derfor vigtigt, at I overvejer, hvordan den første arbejdsdag skal forløbe.

### Det du skal gøre

- ✓ Brug tjeklisten i Ung styrke-værktøjskassen i forhold til, hvad det er vigtigt at få klarhed over første dag. Tjeklisten kan også bruges bredt i teamet.
- ✓ Sæt tid af til modtagelse, så den unge nyansatte føler sig taget godt imod. Arrangér et morgenmøde eller teammøde, hvor den nye kan blive introduceret til sine kollegaer.
- ✓ Tag en snak om, hvad der skal ske de første 14 dage på arbejdspladsen. Tal sammen om de uformelle regler på arbejdspladsen. Hvordan omgås vi, hvordan er humoren, hvad er reglerne i hverdagen på det uformelle plan, og hvad forventes der kollegialt.
- ✓ Arrangér et introduktionsmøde/hilse-på-møde med nærmeste leder.

### Effekt

- Den unge medarbejder føler fra første dag, at der er gjort nogle tanker om, hvordan vedkommende onboardes på en god måde.
- Noget af den forvirring, som kan være første dag, bliver formindsket.
- Den unge medarbejder oplever at blive en del af teamet fra start.

**Husk:** Gør det klart for den nye medarbejder, at de gerne løbende må skrive spørgsmål ned, som de kommer i tvivl om, og hvor der ikke er en lige ved siden af til at svare.



## Lederens rolle i opstarten

Det er vigtigt for Generation Z at føle sig motiveret og ikke kede sig. Derfor er det centralt, at der er taget stilling til, hvad den nyansatte kan hjælpe med. Sørg for, at der bliver klarlagt roller og ansvar. Hvornår skal medarbejderen være i drift og løse arbejdsopgaver, og hvornår læres der op? Det er samtidig centralt, at den unge nyansatte kender sin leder på et mere personligt plan, end tidligere generationer har haft brug for. Som onboardingambassadør kan du stå til rådighed for lederen, hvis denne har behov for sparring og rådgivning.

### Det du skal gøre



Det er vigtigt, at lederen har 1-1 med den nye medarbejder en af de første arbejdsdage. Her er fokus på:

- At lære hinanden at kende.
- At forventningsafstemme i forhold til, hvad den unge medarbejder kan forvente af lederen.
- At forventningsafstemme i forhold til, hvad der bliver forventet af den unge medarbejder de første 2 uger, samt hvad vedkommende kan forvente.
- Tag i samme ombæring en snak om, hvornår opgaven er løst godt nok.

Det kan i nogle tilfælde være godt, at du som onboardingambassadør deltager i dette møde. Dette kan skabe afklaring i forhold til de forskellige roller, der er, og være med til at opbygge tillid og tryghed.

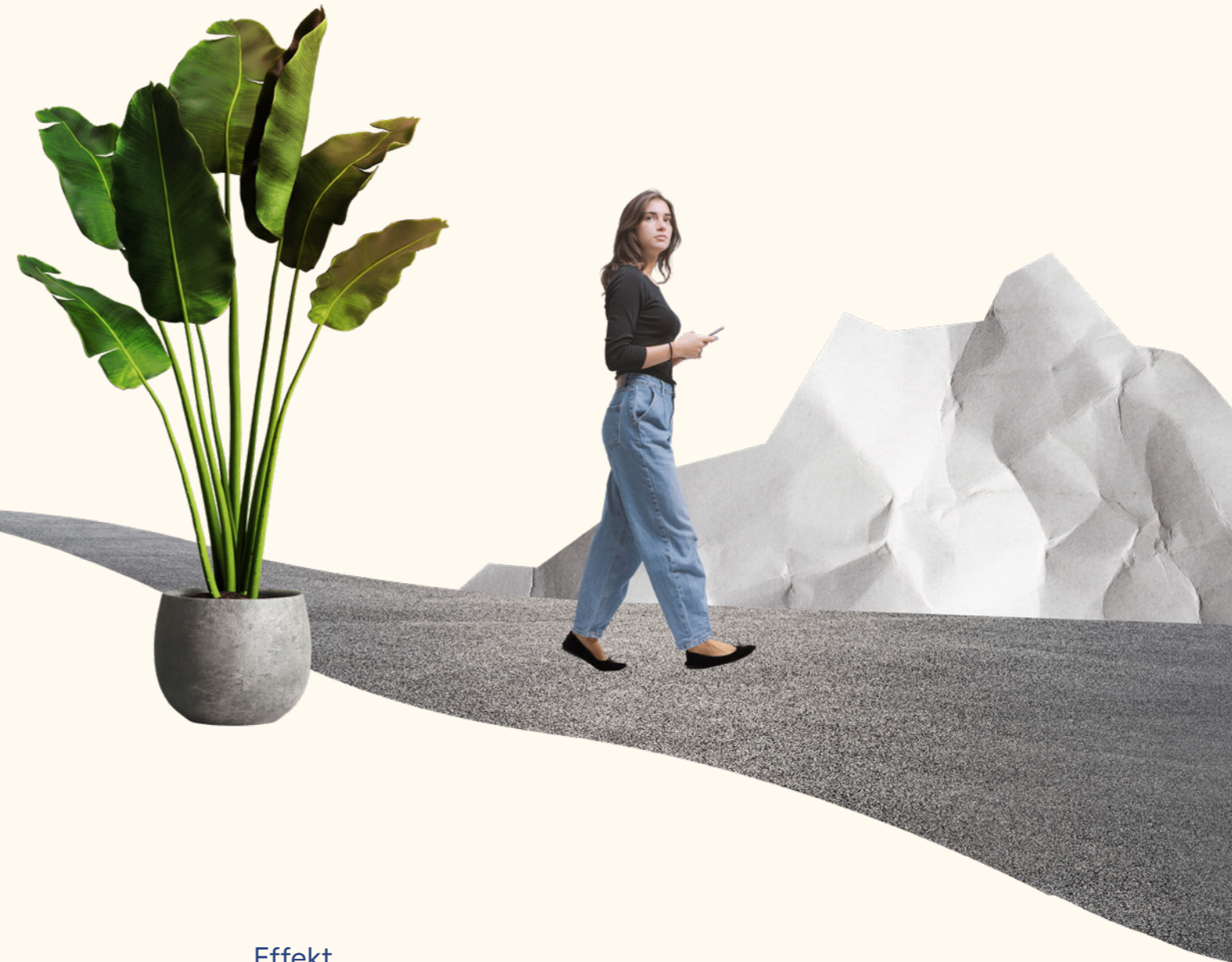
### Det du kan gøre



Sørg for at lederen holder 1-1 med den unge medarbejder 1 gang om ugen den 1. måned. Lav en struktur for dette, så det allerede ligger i kalenderen før opstart. Obs: Det anbefales ikke, at der føres en åben-dør-politik.



Løbende bliver det lederens ansvar at forventningsafstemme, i samarbejde med den unge nyansatte, hvor vedkommendes udvikling skal ligge hende, og hvor hurtigt det skal gå. Den unge nyansatte har ofte mange ambitioner, vil gerne have meget ansvar, og grundet sin manglende erfaring ved medarbejderen endnu ikke, hvad det kræver at have meget ansvar. Derfor er det lederens rolle at holde lidt igen og hjælpe den unge med at finde balance.



### Effekt

- Den unge medarbejder får et godt forhold til sin leder fra start af.
- Den unge medarbejder føler sig tryk i relationen til sin leder, og dette styrker den psykologiske tryghed i forbindelse med, at medarbejderen oplever, at blive lyttet til.
- De rammer og forventninger, der er til den unge medarbejder, bliver tydelige, hvilket mindsker den usikkerhed, der ofte kan være ved start i et nyt job.

**Husk:** Det anbefales ikke, at der kun føres en åben-dør-politik, hvor det fortælles til den nye medarbejder, at vedkommende altid kan komme ind, hvis der er noget. Selvom intentionen er god, så er realiteten, at nye unge medarbejdere ofte er usikre og i tvivl om de nye rammer. Derfor kommer de ikke bare ind til lederen. Det skal gøres strukturelt gennem kalenderplanlægning.



## Møde efter 14 dage

Efter de første 14 dage begynder den unge at føle sig som en del af arbejdspladsen. Det er derfor godt, at have en opfølgende samtale for at understøtte de positive oplevelser og usikkerheder, der kan være opstået. Samtalen er en god mulighed for at finde frem til, om der skal ske nogle korrigeringer for, at den unge nyansatte trives.

### Det du skal gøre – 14-dagessamtalen

- ✓ 14 dage efter første arbejdsdag anbefaler vi, at du som onboarding-ambassadør har en samtale med den unge nyansatte. Under samtalen kan den unge komme med de spørgsmål og undringer, som de har skrevet ned de første 14 dage.

Derudover kan I komme ind på:

- Hvad har været godt og mindre godt de første 2 uger
- Om der er balance i opgaverne
- Om vedkommende er kommet godt ind i det kollegiale fællesskab

I værktøjskassen finder du inspiration til, hvilke spørgsmål du kan stille.

### Effekt

- Den unge nyansatte oplever, at der er sat en struktureret ramme op, hvor vedkommende kan dele nogle af sine erfaringer fra de første 14 dage.
- Den unge nyansatte oplever, at vedkommendes mentale trivsel bliver taget seriøst.
- Det vil være muligt at komme mistrivsel i forkøbet, hvis den nye unge medarbejder skulle være udfordret af noget. Det vil samtidig være muligt at vejlede den unge nyansatte i, hvad vedkommende selv kan gøre for at imødekomme sine eventuelle udfordringer.

01

02

03

04

# Integration

Efter den første måned er den unge nyansatte så småt begyndt at kende sine kollegaer og blive bekendt med omfanget af arbejdsopgaverne. Medarbejderen er begyndt, at blive integreret på arbejdspladsen og det er i denne fase, at der kan opstå mere specifikke overvejelser om både opgaver og arbejdsstil. Særligt unge medarbejdere vil i denne fase have fokus på meningen med arbejdet.

Det er vigtigt, at der fortsat sættes tid af til at adressere de spørgsmål, der opstår. Dette er essentielt for den unge medarbejders fremtidige engagement og glæde ved arbejdspladsen.

---

Møde efter 1 måned

Møde efter 1½ måneders ansættelse

Møde efter 3 måneders ansættelse

Møde efter 4½ måneders ansættelse

Møde efter 6 måneders ansættelse

Lederens rolle efter 6 måneder

## Møde efter 1 måned

Efter en måned er det vigtigt at tage et møde med den unge nyansatte, der kan pege fremad. Den unge medarbejder har fået et indblik i sine kollegaers arbejdsgange og har fået et overfladisk kendskab til, hvilke arbejdsopgaver, som er mulige, og har skabt nogle holdninger til, hvilke emner, der er spændende.

### Det du skal gøre

- ✓ Tag et møde med lederen til den unge nyansatte. Tag en snak om, hvad der har fungeret godt og mindre godt den første måned, uden at bryde tilliden mellem dig og den unge nyansatte.
- ✓ Efter den første måned skal lederen tage en snak med den unge medarbejder med hensyn til, hvordan den nye medarbejder trives både personligt og socialt i arbejdsfællesskabet, samt hvorvidt vedkommende trives opgavemæssigt.

Hvis muligt, skal lederen og den nyansatte også vende, hvordan de forventer at de næste 12 måneder ser ud:

- Hvad skal den unge nyansatte bevæge sig hen mod arbejdsmæssigt?
- Hvordan bliver den unge nyansatte en succes i din afdeling?
- Hvad skal vedkommendes rolle i virksomheden være?

Lederen skal i samspil med den unge medarbejder finde 2-3 områder, som vedkommende skal specialisere sig specifikt inden for. Hvis muligt, kan det være en god idé, at du som onboardingambassadør eller den unges mentor deltager i samtalen.

- ✓ Aftal med den unge medarbejder, hvad vedkommende har brug for fremover i forhold til samtaler med dig og 1-1 med lederen. Det anbefales, hvis der er tid til det, at det holdes én gang om måneden.

### Det du kan gøre – lederen anbefales

- ✓ Hvis det er muligt hos jer, så sørg for, at den nye medarbejder kommer på kurser (fx 3-9 måneder efter ansættelse). Aftal dette i dialog med den unge medarbejder.

## Effekt

- Den unge medarbejder får sat en retning, og oplever derfor, at der er fremdrift.
- Den unge medarbejder oplever at være medvirkende til at forme sit arbejdsliv og karriere.
- Den unge medarbejder bliver stærk i specifikke områder, hvilket mindsker følelsen af at være ny og vide mindst.



## Møde efter 1½ måneders ansættelse

Det er relevant løbende at understøtte det psykiske arbejdsmiljø for den unge nyansatte. For at gøre dette systematisk og fagligt, anbefales det, at dette gøres med udgangspunkt i værktøjet Den Unges Trivsel. Afsæt ca. 1 time til et møde med den unge medarbejder.

### Det du skal gøre

- ✓ Brug værktøjet Den Unges Trivsel med dialogkortene. Tag udgangspunkt i den instruks, der følger med kortene, og gennemfør øvelsen. **Husk i starten af samtalen at afklare med den unge nyansatte, hvad informationen bliver brugt til.**
  - Er der noget, som skal blive mellem jer?
  - Hvad kommer videre til nærmeste leder?
- ✓ Tag en dialog om, hvordan den unge trives. Se, om der er positiv eller negativ udvikling.
- ✓ Hav løbende dialog med den unge medarbejders nærmeste leder. Er der nogle relevante ændringer, der kan laves?



### Effekt

- Den nye medarbejder får et rum til at tale om nogle af de ting, der ellers kan være svære at få frem.
- Den unges trivsel kan "monitoreres", så arbejdspladsen ved, hvorvidt der skal laves nogle nye initiativer.
- Det er muligt at korrigere hverdagen, så den unge medarbejder trives bedre.

## Møde efter 3 måneders ansættelse

3 måneder efter ansættelse gentages samme samtale som efter 1½ måned. Afsæt igen ca. 1 time til samtalen.

## Møde efter 4½ måneders ansættelse

4½ måneder efter ansættelse gentages samme samtale som ved efter 1½ måneds ansættelse. Afsæt igen ca. 1 time til samtalen.

## Møde efter 6 måneders ansættelse

Omkring dette tidspunkt begynder den unge nyansatte at have vænnet sig til at være ansat på arbejdspladsen. Den unge medarbejder har fået kendskab til forskellige arbejdsopgaver, og vedkommende er ikke længere ny i afdelingen.

Efter 6 måneders ansættelse afholdes sidste formaliserede møde mellem onboarding-ambassadør og den unge medarbejder. Rammerne for denne samtale er de samme som ved de forudgående samtaler.

### Ramme for samtalerne

- ✓ Brug værktøjet Den Unges Trivsel.
- ✓ Tag en dialog om, hvordan den unge medarbejder trives. Se, om der er positiv eller negativ udvikling.
- ✓ Hav løbende dialog med medarbejderens nærmeste leder. Er der nogle relevante ændringer, som skal laves? **Husk at afklare det med den unge medarbejder.**

## Lederens rolle efter 6 måneder

Det er en anbefaling, at lederen efter de første 6 måneder også tager et møde med den unge medarbejder for at evaluere det første halve år og se fremad.

### Det du skal gøre - lederen anbefales

- ✓ At evaluere det første halve år
  - Spørg den unge ansatte hvordan de sidste 6 måneder er gået.
  - Sørg for også selv at komme med feedback på det sidste halve år.
  - Hvad synes du den unge ansatte, har gjort godt?
  - Hvad har du observeret, der har været udfordrende?
- ✓ At spørge ind til den nuværende arbejdssituation
  - Hvordan trives du i arbejdet?
  - Hvordan er typen af dine arbejdsopgaver? Er de passende, keder du dig, eller har du for meget?
  - Hvordan trives du kollegialt?
- ✓ At tale om fremtiden endnu en gang
  - Tag aftalerne frem, I lavede sammen ved 1-månedssamtalen og se, hvordan det går med den udvikling. Det er også muligt at genoverveje nogle af aftalerne, hvis den unge eller lederen ser anderledes på tingene nu.
  - Spørg om den unge har nogle ønsker for fremtiden, fx udviklingspunkter, ambitioner m.m.

### Effekt

- Den unge medarbejder får et rum, hvor de kan reflektere over de sidste 6 måneder og derigennem se tilbage på den udvikling, der er sket.
- Den unge medarbejder kan være med til at sætte præg på sin udvikling på arbejdspladsen.
- Det er muligt at genoverveje udviklingspunkterne, hvilket giver lederen mulighed for at sætte sit præg på den unge medarbejder.

01

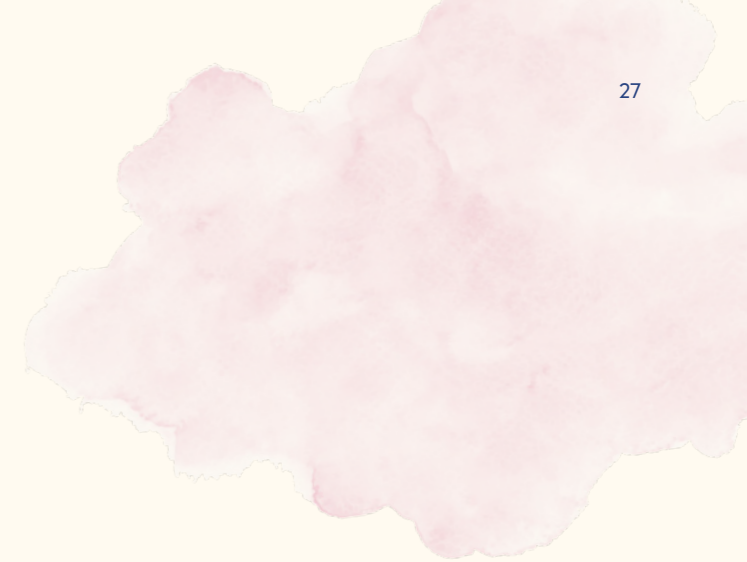
02

03

04

# Efter onboarding- forløbet

Det kan være en god idé at fortsætte med nogle af de igangsatte initiativer og samtaler efter de første 6 måneders ansættelse er overstået. For nogle unge vil det tage længere tid at komme ind på arbejdspladsen, mens andre vil være selvkørende efter 6 måneder.



Læs mere om de forskellige værktøjer og bliv opdateret om den nyeste viden på [ungstyrke.dk](https://ungstyrke.dk)

