

Din guide

Velkomstsamtalen

1

Før samtalen

2

Under samtalen

3

Efter samtalen

Velkomstsamtalen er god til at:

- Byde den nye kollega velkommen på arbejdspladsen og i det faglige fællesskab.
- Få en god relation til den nye kollega og finde ud af, hvad der er vigtigt for kollegaen.
- Fortælle om overenskomsten og de lokale aftaler, personalepolitikker og rammer, som I har opnået.

Rammer for velkomstsamtalen

- Når du holder velkomstsamtaler, har du ret til at holde dem i arbejdstiden.
- Aftal med ledelsen, hvordan du bliver orienteret om nyansættelser.
- Få velkomstsamtalerne ind i personalepolitikken for opstart af nye kolleger.



1

Før samtalen

Når du planlægger samtalen, kan du tage udgangspunkt i de input til emner, du finder i guiden her. Det vigtigste er dog, at du er nærværende i samtalen.

Planlæg individuelle velkomstsamtaler, så du har god tid til at tale med den enkelte.

Det er en fordel, hvis du kan mødes med den nyansatte tidligt i ansættelsen.

2

Under samtalen

Samtalen er en dialog, hvor du både fortæller og lytter.

Giv din nye kollega god tid til at fortælle om sig selv. Det styrker relationen og giver dig vigtig viden.

Fortæl, hvis du tager noter under samtalen, og sig, at du kan sende dem efterfølgende.

Inspiration til en dagsorden

Punkterne herunder er forslag. Pluk, hvad du synes passer til den aktuelle velkomstsamtale, du skal have.

1. Præsenter dig selv

Her rammesætter du samtalen og præsenterer, hvad I sammen skal tale om.

Så fortæller du lidt om dig selv og dit TR-arbejde. Du kan for eksempel komme ind på:

- Din egen motivation for at være på arbejdspladsen.
- Lidt personligt om dig selv.
- TR-rollen, og hvad der er vigtigt for dig som TR.
- Hvorfor det faglige fællesskab er vigtigt for dig.

2. Bliv klogere på din nye kollega og opbyg en relation

Her skal din nye kollega på banen og fortælle om sig selv. Stil gerne åbne spørgsmål. Du kan både spørge ind til tidligere erhvervserfaring, fritidsinteresser, familieliv og forventninger til arbejdet. Her er nogle spørgsmål til inspiration:

- Hvordan har din opstart været?
- Hvad er særligt vigtigt for dig på en arbejdsplads?
- Hvad er din erfaring med fagforeninger?
- Hvad er dine forventninger til mig som TR?
- Hvad er din historie?
- Hvorfor har du valgt at blive underviser?
- Hvad laver du i din fritid?

TR's rolle ved ansættelser

Scan QR-koden og læs mere i TR-håndbogen om TR's rolle ved ansættelser



3. Udfold vilkår på arbejdspladsen

Her taler I om vilkårene på arbejdspladsen, og du kan besvare spørgsmål.

- Tag udgangspunkt i ansættelsesbrevet og gennemgå relevante dele af overenskomsten og lokale aftaler og resultater (for eksempel arbejdstidsaftale, løn-aftale og personalepolitikker).
- Hav blik for arbejdstid og opgaveoversigten – særligt hvis vedkommende er nyuddannet eller ikke har undervisningserfaring. I kan vende:
 - Om antallet af undervisningstimer er passende.
 - Om undervisningsopgaverne falder inden for den nyansattes forudsætninger og erfaringer med faget.
 - Om antallet af fag og klasser bør begrænses.
- Tjek, at den nye kollega er tilknyttet en mentor.
- Giv plads til spørgsmål - og spørg til, om du kan hjælpe med noget.
- Tilbyd, at I kan mødes igen og gennemgå den første lønseddel. Her kan du også svare på andre spørgsmål, der måtte være opstået i mellemtiden.

4. Fortæl om det faglige fællesskab og dig selv som TR

Her fortæller du om Uddannelsesforbundet og det faglige fællesskab på arbejdspladsen. Fortæl hvordan I er relevante i hverdagen, og hvordan den nye kollega med et medlemskab kan deltage i fællesskabet og bruge dig som TR. Du kan for eksempel komme ind på:

- Medlemskabet af Uddannelsesforbundet: At den nye kollega som medlem kan deltage i relevante webinarer, kurser og lignende samt få rådgivning og hjælp.
- Det lokale faglige fællesskab: Hvad laver I sammen? Hvordan kan man være med? Fortæl også om jeres sociale arrangementer.
- Hvad I arbejder med for tiden – og hvordan det relaterer sig til den nye kollegas hverdag.
- Hvordan du som TR har indflydelse på hverdagen og arbejdslivet - og hvordan den nye kollega får indflydelse gennem det faglige fællesskab.
- Hvordan den nyansatte kan bruge dig som TR.

3

Efter samtalen

Notér det vigtigste, du har lært om din nye kollega. Vær opmærksom på GDPR og notér kun ikke-fortrolige oplysninger. Del det gerne op i to:

1. Løse noter fra jeres snak.
2. Konkrete aftaler, du skal gå videre med.

Send det også til kollegaen.

Overvej, hvordan den nye kollega kan være med i det faglige fællesskab. Hvad

kollegaen kan bidrage med. Og hvilke sager der optager kollegaen. Efter lidt tid kan du henvende dig uformelt til kollegaen (for eksempel i frokostpausen) og spørge, hvordan det går. Det er vigtigt, at du opsøger den nye kollega, når du har god tid, så du også har tid til snakken, hvis kollegaen vil drøfte noget svært.

Spørg også de andre kollegaer, hvordan det går med den nyansatte, og om de er opmærksomme på at tage sig godt af jeres nye kollega.

