

# Tag godt imod jeres unge medarbejder

Når I modtager en ny ung medarbejder, er det en særlig mulighed for at skabe en god start på et velfungerende arbejdsliv – og for at sætte fokus på et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Disse fem anbefalinger introducerer nogle af de vigtigste ting, som I skal være opmærksomme på, når der starter en ny ung medarbejder.



## Vær gode rollemodeller

Jeres medarbejdere og kollegaer har faglige og sociale kompetencer, der er vigtige at sætte i spil. Unge nyansatte gør typisk som deres kollegaer og ledere, når de løser en opgave. Det er derfor vigtigt, at alle medarbejdere og ledere er gode eksempler på, hvordan arbejdet udføres på en sikker og sund måde.

## Læg en plan for den første tid

Det er vigtigt, at den unge bliver introduceret til arbejdsfællesskabet og til, hvordan I gør tingene på en sikker og sund måde hos jer. Brug en plan til at sikre, at den unge bliver klædt på til at løse opgaverne og får den nødvendige instruktion og løbende opfølgning.

## Inviter til dialog

Den unge nyansatte kan bidrage til at styrke jeres arbejdsmiljøindsats og se på arbejdspladsen med friske øjne. Det er derfor vigtigt for både jer som arbejdsplads og for fastholdelsen af den unge nyansatte medarbejder, at arbejdspladsen tager initiativ til dialog om arbejdet og arbejdsmiljøet.

## Opstil krav og forventninger

Den unge nyansatte har ofte brug for mere støtte og opmærksomhed end kollegaer med mange års erfaring. Derfor er det vigtigt, at I fra starten er tydelige om, hvad I har af krav og forventninger til arbejdsindsats og udførelse af arbejdsopgaver. Og at I inddrager den unge i en løbende forventningsafstemning.

## Giv konstruktiv feedback

Brug både instruktionen og den daglige snak til at give den unge nyansatte feedback. Feedback kan være en svær størrelse for både den, der giver, og den, der tager imod. Derfor er det vigtigt at begrunde feedbacken og have dialog om, hvordan opgaverne løses på en sikker og sund måde.

### Sådan kan I gøre

- Tal om, hvordan I kan være gode rollemodeller i udførelsen af jeres arbejde, fx på et personalemøde før, der starter en ny ung medarbejder.
- Vælg en eller flere medarbejdere, der kan viderefremme de gode erfaringer på en forståelig måde.

### Sådan kan I gøre

- Overvej, om I skal have en særlig procedure, når I modtager unge nyansatte.
- Fokuser på korrekt, løbende instruktion og oplæring.
- Udvælg fx en mentor, buddy eller vejleder, der er ansvarlig for at følge op sammen med den unge.

### Sådan kan I gøre

- Sæt dialogen med den unge nyansatte i system, fx ved at sætte tid af i kalenderen til opfølgning.
- Gør plads til åbne hv-spørgsmål i hverdagen og vær nysgerrig over for den unge nyansattes input til arbejdspladsen.
- Tag jeres unge nyansatte medarbejdere med ind i samarbejdet om arbejdsmiljø.

### Sådan kan I gøre

- Tal med den unge nyansatte om, hvornår en opgave er løst godt nok.
- Brug tid på forventningsafstemning, når den unge nyansatte instrueres i opgaverne.
- Sørg for at dosere informationer, så den unge lærer jeres arbejds-gange at kende ét skridt ad gangen – og giv plads til, at den unge kan stille spørgsmål.

### Sådan kan I gøre

- Giv løbende instruktion og feedback på konkrete arbejdsopgaver.
- Når I giver feedback, så fokusér på positiv feedback, på det, der er realistisk at ændre på – og hvad den unge kan gøre fremadrettet.
- Lad også den unge nyansatte give feedback til arbejdspladsen.

Læs mere på [www.amr.dk/unge](http://www.amr.dk/unge)