

TIPSLISTE 1 - INTRODUKSJON TIL ARBEIDSPLASSEN FOR SPRÅKPRAKSISKANDIDATAR

Denne lista kan gi mentoren nyttige tips til korleis gi kandidaten best mogled introduksjon til verksemda, kollegaer, arbeidsoppgaver og skrevne og uskrevne reglar i norsk arbeidslivskultur.

KRYSS AV

Bli vist rundt i verksemda OG introdusert til kollegaer

I løpet av dei fyrste samtalanane få høyre om verksemda:

- Forretnings-/verksemdsområder
- Organisasjon (leiing og avdelingar)
- Kultur (korleis arbeider vi her)

Å få vite:

- Kva for oppgåver praktikant skal løyse
- Korleis ein prioriterer oppgåvene
- Kva for fristar/deadlinar må ein halde seg innafor
- Når, kvar og korleis vert personal-/avdelingsmøter haldne
- Når, kvar og korleis han/ho skal delta på personal-/avdelingsmøter, kurs o.l.
- Kva kompetanse han/ho har
- Kva forventar leiinga av han/henne
- Kven han/ho skal samarbeide med både internt og eksternt
- Kva for kvalitetskrav er det til jobben som skal utførast
- Korleis skal introduksjonen gå føre seg vidare

Å bli informert om forskjellige ordningar og system i verksemda:

- Kaffe- og matordningar
- Korleis ein gir melding om sjukdom, legebepok mv.
- Korleis ein avviklar ferie og eventuelle fridager
- Fellesarrangement (f.eks. personalfester, vinlotteri/fredagspils, julebord)
- Lunsj
- Røykepausar
- Køyreordningar

Få ein introduksjon til verksemda sine eller avdelinga sine uskrivne reglar:

- Omgangstone (medarbeidarar i mellom, leder vs underorna)
- Kleskode (kan i nokre tilfeller også være skrevne reglar)
- Markering av merkedagar som jul, 17.mai etc.

Eventuelt få introduksjon til verksemda sine IT-system:

- Timelister
- Kalendar
- Køyrebok
- Andre ting: _____

Eventuelt få informasjon om verksemda sine

- Telefonsystem
- Ut- og innlevering av arbeidsmateriale og -klede
- Regler - sikkerheit, arbeidstid, avspasering, ferie

(Kort sagt: Kva gjer vi, kva gjer vi ikkje, korleis gjer vi det)

Kilde: Tjeklister til mentorer, Foreningen Nydanskerne, juni2008