**Utvikle en onboarding-guide for nye ansatte**

**Antall elever:**

Passer som par- eller gruppeoppgave (2–4 elever), men kan også løses individuelt.

**Tidsbruk:**

3-4 arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Når nye ansatte starter i en bedrift, er det mye å sette seg inn i: rutiner, regler, lokaler, systemer og mennesker. En god onboarding-guide gjør overgangen enklere og gir en trygg start på den nye jobben. Mange bedrifter mangler en slik guide, eller har en som er utdatert og vanskelig å bruke.

I denne oppgaven skal dere utvikle en oppdatert og brukervennlig onboarding-guide med all viktig informasjon en ny ansatt trenger – på en tydelig og oversiktlig måte.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Snakk med ansatte**

Få hjelp fra veilederen din til å finne ansatte som fortsatt kan huske hvordan det var å begynne som ny i jobben. Spør:

* + Hva savnet du første uke på jobb?
	+ Hva burde alle nye ansatte vite?
	+ Hva gjorde deg tryggere i starten?
1. **Undersøk hva nye ansatte må lære**

Prøv å finn ut av hva som kan være lurt for de nyansatte å vite om. Hva finnes allerede av skriftlig materiale og hva er det arbeidsplassen mangler informasjon om?

* + Hvilke rutiner og verktøy må de nyansatte kjenne til?
	+ Hvor finner man utstyr?
	+ Hvordan melder man seg syk?
	+ Hvem kan man spørre om hjelp?
1. **Lag innholdet til guiden**

Samle inn det som allerede finnes av informasjon og lag eventuelt nye dokumenter dersom det ikke finnes, men bør være med:

* + Del guiden inn i oversiktlige kapitler, f.eks.:
		- Velkommen!
		- Dagsrutiner
		- Praktisk informasjon (nøkler, pålogging, pauser)
		- Viktige kontaktpersoner
		- Sjekkliste: Har du fått dette på plass?
1. **Gjør guiden brukervennlig og visuell**

Lag en guide til nyansatte som gjør det enkelt og oversiktlig å finne fram.

* + Bruk bilder, ikoner og farger
	+ Vær tydelig og konkret i språket
	+ Lag både en digital og en trykkbar versjon (PDF/plakat)

**Presentasjon av resultatet:**

Avtal et møte med veilederen din, en gruppe ansatte eller med ledelsen slik at du/dere kan presentere det dere har laget. Velg én eller flere presentasjonsformer.

1. **Muntlig presentasjon:** Vis frem guiden for ledelsen og forklar hvordan den er bygget opp
2. **Del ut guiden digitalt eller på papir**
3. **Lag en oversiktlig brosjyre eller plakat** med de viktigste punktene, som kan henge i fellesarealer

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på det dere har laget, kan dere gjøre noen endringer på det for at det skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av en dag til å justere materiell eller ideer basert på tilbakemeldinger. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**