
Retningslinjer for onboarding af nye medarbejdere på DPU

DPU's APV-målinger har vist, at nye medarbejdere, ofte juniorer som ph.d.-studerende, VAS og postdocs, ønsker sig en mere struktureret onboarding, fordi der erfaringsmæssigt opstår en del spørgsmål i starten af ansættelsen af praktisk og kulturel karakter. Der er allerede udviklet forskellige traditioner i afdelingerne, sekretariatet og på Campus Emdrup, men der findes ikke fælles retningslinjer for DPU. Ved en mere struktureret onboarding, vil DPU som arbejdsplads kunne tage vare på den enkelte nyansattes trivsel og det psykiske arbejdsmiljø.

Der er derfor nedsat en arbejdsgruppe, som skal formulere en minimumsstandard for modtagelsen af nye medarbejdere. Arbejdsgruppen har afholdt to møder og en skriftlig kommenteringsrunde.

Ansvarlig

Det er afdelingslederen, som er ansvarlig for at sikre en god og nærværende velkomst til nye medarbejdere. Hvis en ny medarbejder starter i Campus Aarhus, byder Campus lederen velkommen på første arbejdsdag, såfremt afdelingslederen er forhindret. Afdelingslederen sørger for et personligt møde inden for den første ansættelsesmåned.

Ansvaret omfatter alle månedsansatte, hvis ansættelse løber i mere end seks måneder. For ansatte under seks måneder samt praktikanter og studentermedhjælpere sørger den ansættende VIP/TAP for introduktionen.

Ved gæsteforskere/gæste-ph.d. (ikke-ansatte) er det VIP-værten, som er ansvarlig for velkomst og opmærksomhed på dennes trivsel, herunder introduktion til afdelingen og til DPU uanset varigheden af opholdet.

1. Skriftlig kommunikation



Alle nye medarbejdere, som har mere end seks måneders ansættelse får en velkomstmil fra Sekretariatet med information om praktiske forhold, f.eks. afdelingstilknytning, kontorplads, udstyr, regler vedrørende ferie- og sygdom, introduktion til DPU (pjeccen "Velkommen til DPU"), GDPR-onlinekursus m.m.

På Campus Aarhus suppleres denne mail af Sekretariatet i Aarhus med en mail om lokale faciliteter.

Medarbejdere, som skal have deres undervisning og administration registreret i Vipomatic får en velkomstmil fra Vipomatic-teamet.

Medarbejdere, som skal journalisere, får en velkomstmil fra Workzone-superbrugere.

I den skriftlige kommunikation tydeliggøres det, hvem man kan henvende sig til i tvivlsspørgsmål

2. Møder og aktiviteter

a. Tilbud om at få en "buddy"

Alle medarbejdere, som er ansat mere end seks måneder, får tilbud om at få en "buddy" af afdelingslederen. En "buddy" behøver ikke at være en kollega med tilsvarende faglighed, men kan, for en nystartet ph.d.-studerende, være en ældre medstuderende, og for en nystartet post.doc en ældre kollega. Buddy'ens rolle er at have opmærksomhed på den nyansattes tryghed og trivsel, og bør derfor sidde på samme campus.

Buddy'en har også ansvar for at introducere afdelingens og DPU's kultur, f.eks. hvor og hvornår man spiser frokost, julefrokost, fælles morgenmad, motionsklub osv. Der allokeres arbejdstimer til rollen som buddy i Vipomatic (5-10 timer).

Velkomst til nye medarbejdere inddeles i flere faser:

b. Første dag

Afdelingslederen byder (så vidt muligt) velkommen på første arbejdsdag, og buddy'en ventes ligeledes at lægge vejen forbi og hilse på.

I Emdrup: uddannelsesadministratoren sørger for en rundvisning på campus inkl. biblioteket og kantinen.

I Aarhus: Campusleder byder velkommen, og Sekretariatet sørger for en rundvisning inkl. biblioteket og kantinen.

a. Den første måned

Afdelingslederen, buddy og evt. PI sørger for introduktion til afdelingen og relevante samarbejdspartnere. Uddannelsesadministratoren sørger for en introduktion til sekretariatets medarbejdere.

Arbejdsmiljørepræsentant og en tillidsrepræsentant lægger også vejen forbi den nyansattes kontor.

Buddy'en mødes med den nyansatte på jævnlig basis.

b. De første 3 måneder

Afdelingslederen afholder en opsamlings samtale med den nye medarbejder efter 2,5 måneder. Samtalen vil både have fokus på trivsel og sociale relationer samt på assistance til eventuelle faglige udfordringer.

Afdelingslederen giver en introduktion til organisering på hele DPU, ARTS og evt. AU med fokus på arbejdsdeling og ansvar, herunder god forskningspraksis og -etik.

Buddy'en holder en opfølgende samtale.

3. Særligt om internationale ansatte

Hvis en international ansat i afdelingen ikke taler dansk, har afdelingslederen en særlig forpligtelse til at fortælle om mødekulturen og sproget til afdelingsmøder og lærermøder, samt orientere resten af afdelingen.

Der kan vælges forskellige løsninger på sprogbarrierer, eksempelvis, at:

- Afdelingsmøder og fællesmøder holdes på engelsk
- Præsentationer formuleres på engelsk, og møder indledes på engelsk, men afholdes på dansk. Det bør i så fald understreges, at man er velkommen til at spørge/tale på sit foretrukne sprog (dansk /engelsk)
- Der udpeges en oversætter f.eks. buddy'en til den internationale kollega, som enten under eller efter mødet oversætter og opsummerer pointer fra mødet.
- Der skabes opmærksomhed på sprogbrugen ved frokost og mere uformelle møder således, at ikke-dansk talende oplever sig inkluderet i samtalen. F.eks. bør det sikres, at medarbejdere, der sidder i nærheden af den pågældende, befinder sig godt med at tale engelsk.