

Guide till **INTRODUKTION FÖR NY FÖRSAMLINGSMEDARBETARE**

Styrelseordförande ansvarar för denna process men kan delegera delar till övriga styrelsemedlemmar, ansvarig pastor, församlingsledare eller andra ledare i församlingen.

Syfte

Syftet med introduktionen är att alla nya församlingsmedarbetare ska ges grundläggande kompetens för kommande arbetsuppgifter och en bred kännedom om församlingens liv och verksamhet.

Forskning har visat att en genomgripande och väl genomförd introduktion bidrar positivt på många sätt för nya anställda i det långa loppet. Tiden vi lägger på detta är en god och viktig investering för arbetslaget och hela församlingen.

Ansvar

Styrelseordförande ansvarar för att nya medarbetare ges en innehållsrik introduktion och att den är utvecklande och trygg. Detta innefattar även ansvar för upplägget på introduktionen. Introduktionen kan delas upp på flera tillfällen för att det inte ska bli för mycket information på en och samma gång, men bör ske under de första två veckorna.

CHECKLISTA

Efter att kontrakt skrivits

- ☐ Skicka en kopia av **anställningskontraktet** till medarbetaren
- ☐ Se till att **överkommunicera** det faktum att vi har en ny medarbetare, så medarbetaren inte behöver förklara sig för människor i vår gemenskap och närhet

Innan första dagen

- ☐ Förbered **kontorsplats**
- ☐ Förbered **dator och telefon** (om relevant)
- ☐ Ordna gärna med en **välkommen-lapp** och liten gåva
- ☐ Ordna **epost**, uppkoppling till nätverk m.m.
- ☐ Förbered **rundvandring** i relevanta områden

De första två veckorna

- ☐ Planera så att den nye församlingsmedarbetaren blir **hembjuden** till ett antal av ledarna i församlingen
- ☐ Gå tillsammans igenom **arbetsbeskrivningen**.
(Se förslag på alliansmissionen.se/dokumentbanken.)
- ☐ Lär upp den nye medarbetaren i **serveranvändning, kommunikationsvägar** med mera
- ☐ Introducera medarbetaren i **församlingens liv och organisation**:
 - » Församlingens vision
 - » Församlingens historia och viktiga händelser
 - » Viktiga relationer, samarbetspartners, nätverk och kontakter (närområdet, staden, Sverige, Internationellt)
 - » Hur ser församlingens rytm ut – vecka, månad och år?
 - » Administrationsuppgifter och ungefärlig tidsåtgång
 - » Gudstjänsten (checklistor, kultur, teologi etc.)
 - » Delar av församlingens liv: diakoni, bön, gudstjänst, mission, smågrupper, lokalt engagemang, barn- och ungdomsverksamhet med mera
 - » Listor och dokument över olika aspekter av församlingens liv och organisation
 - » Eventuella personalförmåner (Gå igenom personalhandboken om sådan finns antagen. Se förslag på alliansmissionen.se/dokumentbanken.)
 - » Ekonomi, lön och tidrapportering
 - » Besök i och genomgång av verksamheter
 - » Viktiga lärdomar och kompetenser
 - » Tips på verktyg som kan vara hjälpsamma
 - » GDPR

De första tre månaderna

- ☐ Ha ett **uppföljningssamtal** omkring hur introduktionen gått och hur medarbetaren känner att det går
- ☐ **Boka in eventuella utbildningar** medarbetaren behöver gå – exempelvis "I trygga händer"

FÖRSLAG PÅ FRÅGOR FÖR UPPFÖLJNINGSSAMTAL

Detta samtal hålls av styrelseordförande och bör hållas cirka 3 månader efter att medarbetaren börjat sin tjänst i församlingen. Syftet med samtalet är att se hur personen mår, hur väl de känner att de kommit in i gemenskapen samt hur väl de anser sig förstå sitt uppdrag och tjänst.

Avsätt gärna 60 minuter för detta samtal. Lyssna noga mellan raderna, då den nya medarbetaren kanske inte är helt bekväm med att ge direkt kritik.

Några frågor att ställa:

- » Så här ett par månader in i din tid med oss: hur känns det?
- » Hur skulle du beskriva gemenskapen i församlingen? Med övriga ledare?
- » Hur väl känner du att du har koll på dina uppgifter och din tjänst? Vägen framåt?
- » Hur kan vi hjälpa dig vidare i din process att bli en del av gemenskapen, församlingen och övriga barn- och ungdomsledare?
- » Finns det något område eller kompetensområde där du känner att du behöver förstärkning, eller stöd? Någon kurs eller vidareutbildning du är intresserad av?
- » Finns det något annat du vill dela eller som vi glömt att fråga?

Vill du veta mer?

På vår webb hittar du information om våra arbeten och kontaktuppgifter till oss.



Västra Storgatan 14
553 15 Jönköping

info@alliansmissionen.se
alliansmissionen.se