

IVAs Studentråd Guide till en digital onboarding av nyanställda

KUNGL. INGENJÖRS-
VETENSKAPSAKADEMIEN

APRIL 2021



Kungl. Ingenjörsvetenskaps
Akademien

Guide till en digital onboarding av nyanställda

Hemarbete har blivit det nya normala för många personer efter pandemiåret 2020. Många spaltmeter har skrivits om hur det är att jobba på distans, men vi i Studentrådet i Kungl. Ingenjörsvetenskapsakademien (IVA) tycker att perspektiv saknats från de nyexaminerade som fått en digital introduktion till sitt första jobb. Därför har vi inom projektet *En digital start på arbetslivet* genomfört ett tjugotal intervjuer med främst nyexaminerade civilingenjörer som börjat arbeta under 2020.

De intervjuade arbetar inom branscher såsom energi, bygg- och samhällsplanering, IT/telekom, offentlig sektor, life science och tillverkningsindustri. Deras reflektioner har resulterat i innehållet till denna guide, som vi hoppas kan bidra till att onboarding-processer utformas på bästa sätt för arbetsplatser där delar av arbetet sker på distans.

Guiden är indelad i fyra delar som beskriver olika aspekter av att introduceras till en ny arbetsplats. Varje avsnitt innehåller flera tips om vad ni som arbetsgivare, chefer och medarbetare kan göra för att få nya att känna sig välkomna, och avslutas med en kort checklista på vad som kan tillämpas direkt på arbetsplatsen.

INTRODUKTION

En väl utformad introduktion till arbetsplatsen är en viktig aspekt för att en nyanställd

ska få rätt förutsättningar att göra ett bra jobb och känna sig som en del av teamet. I ett digitalt format ställs ännu högre krav på introduktionen då mer information aktivt måste kommuniceras till en nyanställd eftersom färre saker kan erfaras efter hand.

- Ge nyanställda i ett tidigt skede en gedigen introduktion till företaget, till rollen och till kollegorna. Se till att kollegorna berättar om sina roller så att de nyanställda vet vem de bör vända sig till i olika frågor. Chefer, representanter från HR och andra relevanta personer bör också presentera sig ordentligt under den första tiden.
- Tydligt kommunicerade förväntningar brukar uppskattas, men blir extra viktiga i ett digitalt format då saker inte framkommer lika lätt i en digital som på en fysisk arbetsplats. Se till att klargöra både vanligtvis uttalade och outtalade förväntningar för nyanställda så att de har tydliga ramar att förhålla sig till. Detta kräver också att arbetsgivaren funderar på vilka outtalade förväntningar som finns på arbetsplatsen.
- För att förbättra organisation och struktur under en digital introduktion är checklistor hjälpsamma för

nyanställda. På så sätt är det lätt att få en överblick över den första tiden på arbetsplatsen, samt att kunna veta vad nästa steg i processen är och ta tag i det utan att behöva fråga. I det fall då onboardingen innehåller kurser, bör dessa även anpassas för den digitala situationen.

- Att ha en mentor är en stor stöttepelare. Genom att den nyanställda har en mentor skapas en trygghet för frågor som kan riktas. Dessutom kan mentorn hjälpa till att coacha och integrera den anställda socialt på arbetsplatsen. Mentorn bör även uppmuntra den nyanställda att våga ta initiativ, ansvar och att ställa frågor, även om den digitala arbetsplatsen kan kännas främmande.
- Om flera nyanställda börjar samtidigt kan det skapas ett forum för kommunikation mellan nya, där det känns bekvämt att bolla frågor och tankar om att vara ny på just den arbetsplatsen. Att anställa flera nya samtidigt är alltså positivt. Det bör anordnas träffar mellan dessa om det inte redan görs.
- För att kompensera för de spontana diskussionerna i korridorerna, bör ett digitalt forum skapas för mindre akuta frågor. Det kan till exempel vara i form av chattforum, en stående punkt på möten eller under fikastunder.
- De digitala forumen möjliggör för nyanställda att medverka på fler möten än vad som annars hade varit möjligt och på så sätt lära känna

verksamheten bättre. Bjud in de nya till lite extra möten för att lyssna in hur det brukar gå till, och för att de ska lära sig mer om andras arbete.

CHECKLISTA

- Ge en god introduktion till företaget, gruppen och rollen.
- Kommunicera uttalade och outtalade förväntningar tidigt.
- Gör checklistor över introduktionen.
- Tilldela en mentor.
- Skapa ett forum för nyanställda.
- Skapa ett digitalt forum för mindre akuta frågor.
- Bjud in den anställda till att lyssna in på möten.

ARBETSMILJÖN HEMMA

När hemmiljön blir ens arbetsplats så måste hemmet anpassas så gott det går. Att det innebär viss utrustning och möbler kan vara självklart, men se till att inte glömma bort de nyanställdas psykosociala arbetsmiljö.

- Se till att de anställda får tillgång till skärm, skrivbord och annat som kan krävas för en bra och ergonomisk arbetsplats hemma. Information om detta måste gå ut till de nyanställda då det i början kan vara svårt att veta vad som är befogat att be om från arbetsplatsen.
- Prata om vilka tider man förväntas att jobba och vara kontaktbar. Det är lätt att fastna vid arbetsplatsen när den

är i ens hem. En idé för att motverka detta är att ha ett gemensamt klockslag när alla ska sluta arbeta för dagen eller sluta skicka mejl till varandra. Tidsinställ hellre mejlen till att skickas morgonen efter.

- Pauser är viktiga att ta, då det är svårt att koncentrera sig på samma sak under en längre period. Dessutom är det bra att avbryta stillasittandet med jämna mellanrum. Påpeka att pauser är viktiga, och ge de nyanställda råd om hur många och långa pauser som bör tas. Skapa möjlighet för kvalitativa pauser så att de anställda inte bara städar köket som paus från jobbet. Uppmuntra exempelvis att kollegor ringer varandra och småpratar.
- Ha en plan för hur ni som arbetsgivare jobbar med måendet bland de anställda. Det kan vara enkäter eller regelbundna samtal. Detta bidrar i sig till en bättre upplevelse av arbetsplatsen och förhoppningsvis även till bättre mående.
- De nyanställda behöver vägledning i hur de skapar sig en "work-life balance", att prata om detta är väldigt viktigt. På en fysisk arbetsplats får nyanställda höra om saker som ens kollegor gör vid sidan av jobbet, men det kommer inte fram lika snabbt digitalt. På introduktionsmöten med nyanställda kan medarbetare uppmanas att nämna något fritidsintresse, detta för att uppmuntra till att lägga tid på egna fritidsintressen. Forum där anställda kan utöva sina intressen ihop är också ett trevligt inslag.

- Många vittnar om att de har en lägre energinivå när de jobbar hemma. Det är inte helt lätt att åtgärda detta, men att åtminstone ha en uttaland förståelse för att många upplever samma känsla kan hjälpa. Finns det möjlighet att låta ett fåtal personer sitta tillsammans kan det uppmuntras bland de nya. Alternativt kan ett litet antal personer ha ett videomöte igång när de jobbar utan att nödvändigtvis ha ett möte, för att öka känslan av att ha folk omkring sig.

CHECKLISTA

- Ge tillgång till utrustning som krävs till hemmakontoret.
- Informera om pauser och arbetstider.
- Ha en plan för hur ni jobbar med måendet hos de anställda.
- Uppmana fritidsaktiviteter utanför jobbet.
- Minska känslan av ensamhet vid hemarbete.

FÖRETAGSKULTUR OCH INKLUDERING PÅ DISTANS

Att skapa eller bibehålla en företagskultur på distans är en utmaning. En företagskultur är något som ibland tar flera år att arbeta fram för att göra den till "sin". Minst lika svårt är det att förmedla en företagskultur på ett digitalt sätt, och framförallt till en nyanställd som aldrig har tagit del av den på arbetsplatsen. En annan utmaning för nyanställda på distans är att få dem att känna sig inkluderade i gruppdynamiken och i det

sociala samspelet. Hur lär sig den nyanställda de oskrivna reglerna som till exempel när det är okej att ta en kafferast?

- Anordna specifika tillfällen, exempelvis workshops, där företagskulturen bearbetas. Se till att förmedla kulturen på ett enkelt sätt för de anställda som inte varit en del av den tidigare. Ämnet kan också tas upp under kunskapsluncher, kompetensdagar eller liknande.
- Gruppdynamiken på arbetsplatsen kan ibland vara mer betydelsefull än själva onboardingprocessen för att den nyanställda ska känna sig välkommen och förberedd inför arbetet. Arbetsgivaren bör uppmana sina anställda till att nå ut till de nya kollegorna. Uppmuntra till frågor och att skapa möjligheter för kollegorna att umgås och socialisera.
- Ha fasta aktiviteter någon gång i veckan, såsom digitala fikor eller quiz, som är schemalagt för alla anställda. Detta gör att det finns en naturlig digital mötesplats för alla att lära känna varandra. Uttala en förväntning på att alla ska delta på dessa tillfällen, inte minst för att låta de nya möta sina medarbetare. För att se till att tillfällena genomförs, utse någon som ansvarar för aktiviteten en specifik vecka och rotera sedan mellan medarbetarna.
- Uppmana nyanställda att våga ta initiativ och arbeta för att bli en del av företaget och en i gänget. När

man sitter på distans så kan det vara lätt för kollegorna att glömma att det finns nyanställda, därför får även de nyanställda ta initiativ och bjuda in till samtal. De nya kan ges tips på vilka de kommer jobba med framöver och därför kan ha nytta av att lära känna.

- En annan svårighet är att i en digital miljö förmedla de sociala koder och mjuka värden som finns på en arbetsplats. Exempelvis mer eller mindre officiella klädkoder, attityden till lunchraster och fikapauser samt hur jargongen på kontoret är. Dessa faktorer är svåra för en nyanställd att fånga upp när allt arbete sker på distans. Uppmana nyanställda att prata med och ställa frågor till exempelvis sin mentor om dessa saker.

CHECKLISTA

- Anordna tillfällen för att jobba på företagskulturen.
- Skapa en kultur av att "våga fråga".
- Ha schemalagda aktiviteter för alla anställda någon gång i veckan.
- Uppmana till diskussioner om outtalade sociala koder på arbetsplatsen.

DIGITALA RUTINER

Många mår bra och jobbar mer effektivt med hjälp av rutiner. Att skapa sig rutiner, hållbara sådana, kan dock vara svårt i sig och blir extra klurigt för nyanställda som

arbetar på distans. Rutinerna på en arbetsplats måste anpassas efter det digitala arbetssättet, och de nya måste vägledas för att kunna skapa sig bra rutiner.

- Boka in regelbundna avstämningsmöten. Mötena kan vara korta, vars enda syfte är att deltagarna får en förståelse för var alla ligger till i arbetet. Detta gör det lättare att hjälpa varandra när problem väl dyker upp, då man redan har lite koll på vad sina medarbetare gör. Avstämningsmöten är även ett ypperligt tillfälle för nyanställda att ställa de små frågorna som annars hade kunnat göras genom att gå förbi kollegan.
- Rutinerna för långa möten bör tänkas över. Det kan vara svårt att hålla koncentrationen uppe under längre digitala möten. Planera gärna in många pauser under dessa, både för att kunna gå ifrån datorn en stund och för att deltagarna ska kunna ha "fikasnack". Fikasnacket är värdefullt för att nya ska lära känna de andra och för att de kan ställa mindre frågor kring arbetet.
- Använd rätt kommunikationskanaler för rätt frågor. När kommunikation sker skriftligt försvinner nyanser i meddelanden. Detta kan vara påtagligt när nya ska kommunicera med personer de inte känner. Att ha olika kanaler för små och stora frågor är också lämpligt. Minst lika viktigt som att ha dessa olika kanaler är att göra det uttalat och tydligt för nyanställda vad respektive kanal är till för; för att undvika förvirring.
- Som ny är det inte självklart vilka beteenden som gäller i digitala möten. Ha uttalade förväntningar på om kameran ska vara på eller inte, om det går bra att prata rakt ut eller om handuppräckning gäller, om frågor ställs i chatten eller muntligt, och så vidare. Är sådana rutiner otydliga för nya är det lätt hänt att personer hamnar i bakgrunden och inte tar lika mycket plats.
- När nya är med på digitala möten, ha presentationsrundor i början där alla berättar kort om sin roll så att de nya lättare kan hänga med i mötets diskussioner. Under dessa är det fördelaktigt om de som presenterar sig har kameran på.
- Tänk kreativt kring formerna på möten. Krävs inga skärmar kan mötet tas via telefon samtidigt som deltagarna är ute och går.

CHECKLISTA

- Ha korta avstämningsmöten inbokade regelbundet.
- Ha genomtänkta kommunikationskanaler.
- Fastställ och kommunicera ut rutiner för digitala möten.
- Uppmana till presentationsrundor med kamera i början av möten med nyanställda.
- Våga prova nya mötesformer såsom promenadmöten.



Kungl. Ingenjörsvetenskaps
Akademien