

INTRO: HVORFOR ONBOARDING?

Formålet med denne onboarding plan er at give gode råd til dem, der ansætter og modtager nye medarbejdere, så vi sikrer at nye kolleger bliver budt godt velkommen. For jo bedre vi er til at få vores kolleger til at føle sig velkomne og anerkendte, desto mere øges tilfredsheden med jobbet, hvilket sikrer længere fastholdelse, større engagement og bedre performance.

Denne onboarding plan er et internt dokument med vores fælles retningslinjer for at tage godt imod nye medarbejdere. Det kræver noget af os at sikre, at den nye medarbejder bliver klædt godt på, men det er en investering, der er vigtig, og som er rigtig godt givet ud.

TRIN 1: ANSÆTTELSESSAMTALEN

Hvad skal siges under **ansættelsessamtalen** med den nye medarbejder?

Det er vigtigt, at nye medarbejdere får den samme information om Send Flere Krydderier, uanset hvilken filial de starter i og hvilken leder, der står for ansættelsessamtalen. Følgende er vigtigt at komme omkring:

- **Om Send Flere Krydderier:** Fortæl om, hvad Send Flere Krydderier er for en virksomhed og tag gerne udgangspunkt i Q&A-skemaet.
- **Om vagter:** Man skal både kunne tage dags- aften- og weekendvagter. Når man har lukkevagt, kan vi ikke forudse præcis hvad tid, man har fri, så der beder vi om fleksibilitet. Vi kan ikke love et vist antal vagter.
- **Om arbejdskultur:** Vores arbejdsplads er meget mangfoldig. Vi har kolleger, der skal tages lidt ekstra hensyn til, og andre kolleger, der løber ekstra stærkt for at få det hele til at spille. Det er en travl branche, så alle løfter et ansvar. Der er altid opgaver at løse, selv hvis der ikke er mange kunder og bestillinger. Hvis man oplever en udfordring eller har idéer til forbedringer, så skal man altid gå til sin leder med det samme.
- **Om ledelsesstruktur:** Fortæl medarbejderen, hvem vedkommende refererer til. Oplys om ledelsesstrukturen og ansvarsfordelingen i Send Flere Krydderier.
- **Opmærksomhed på spiseområde såvel som køkken:** Som medarbejder er det vigtigt at sikre, at der altid er styr på såvel spiseområdet, hvor kunderne sidder, såvel som køkkenet, hvor vi laver mad. Det er vigtigt, at området hvor kunderne befinder sig er pænt – også når der er travlt.
- **Opholdskort:** Alle medarbejdere som ikke har dansk statsborgerskab skal aflevere en kopi af et opholdskort, sådan at vi ved, at de har ret til at arbejde. Kopi af opholdskortet videresendes til den, der er ansvarlig for at udforme kontrakter.

TRIN 2: VELKOMSTMAIL

Hvad skal medarbejderen have tilsendt som **velkomstmail**?

Når der på baggrund af ansættelsessamtalen er truffet beslutning om ansættelse og opstart, sendes en velkomstmail til den nye medarbejder. Mailen indeholder praktisk information og viser, at vi glæder os til at byde vedkommende velkommen. Samtidig er vigtige dokumenter vedhæftet, således at medarbejderen kan forberede sig inden start.

Send følgende tekst:

Kære _____

Velkommen på Send Flere Krydderier-holdet! Vi er rigtig glade for, at du skal være en del af vores arbejdsplads.

Som lovet kommer her lidt info om din opstart. Derudover har jeg vedhæftet følgende dokumenter, som du kan orientere dig i inden du starter, så du er klædt endnu bedre på:

- Send Flere Krydderiers personalehåndbog
- Q&As med fakta om Send Flere Krydderier
- Vores seneste menukort
- Hygiejneregler

For mere info kan du selvfølgelig finde os på Facebook, Instagram og på www.sendflerekrydderier.dk, hvor du også kan tilmelde dig vores nyhedsbrev.

Din første arbejdsdag er som aftalt d. ____ klokken ____ til ____.

_____ vil tage godt imod dig, når du kommer, og sørge for at du bliver introduceret godt til det hele. Til dine to første vagter vil du være "føl" hos en mere erfaren medarbejder, som vil sætte dig ind i arbejdsgangene og kunne besvare alle dine spørgsmål. Du må endelig spørge løs, både her i starten og med tiden, når der er noget, du er i tvivl om! Vi tager også en venlig samtale og gør status, når du har været her i en måneds tid.

Hvis du skal have fat på os er du altid velkommen til at ringe til vores hovednummer: _____ eller sende en mail. Hvis du akut bliver syg samme dag, du skal på arbejde, bedes du ringe og give besked på telefon _____. Det er også dette nummer, du kan ringe til, hvis der skulle opstå en meget akut situation under en vagt, hvor du har brug for hjælp.

Vær opmærksom på, at nummeret ikke må udleveres til kunder. Hvis en kunde ønsker kontaktinformation skal du blot henvise dem til Send Flere Krydderiers hjemmeside, hvor de kan finde mail og hovednummer. Så skal vi nok vende tilbage hurtigst muligt.

Jeg har desuden oprettet dig på Smartplan. Det er det system, du booker vagter igennem og også der, du kan bytte vagter med dine kolleger. Følg linket i mailen fra Smartplan for adgang.

Vi glæder os til at have dig med på holdet!

Bedste hilsner,

HUSK:

- Personalehåndbog (PDF vedhæftes mailen)
- Q&A om Send Flere Krydderier (PDF vedhæftes mailen)
- Menukort i den seneste version (PDF vedhæftes mailen)
- Hygiejneregler (PDF vedhæftes mailen)
- Invitation til Smartplan (opret medarbejderen på Smartplan, så de får et link)

TRIN 3: FØRSTE DAG

Hvad skal der ske på **første dag**?

- **Informér kolleger om, at der starter en ny:** Det er vigtigt, at den nye kollega føler sig velkommen. Informer derfor de andre medarbejdere, der er på arbejde, om at den nye starter, og bed dem om at tage godt imod deres nye kollega.
- **Velkomstbunke:** Gør en velkomstbunke klar til medarbejderen. Dette er en virkelig god måde at byde velkommen og vise, at der er tjek på tingene. I bunken er:
 - Et velkomst-kort med teksten: *"Kære _____, Velkommen til din nye arbejdsplads! Vi glæder os til et fantastisk samarbejde. Varme hilsner fra dine nye kolleger hos Send Flere Krydderier"*
 - T-shirt
 - Forklæde
 - Liste over hvad medarbejderen skal lære på de første vagter
 - Personalehåndbogen
 - Indvandrer Kvindecouncils årsrapport
- **Liste over, hvad vi skal huske at lære den nye medarbejder:** Den nye medarbejder får en liste over, hvad hun skal lære på de første 2 vagter. Dette er for at sikre, at vi kommer omkring det hele samt for at gøre den nye kollega medansvarlig for at spørge, hvis der er opgaver, vi umiddelbart har glemt at introducere hende til.
- **Man bliver "føl":** Man får udpeget en kollega, man er "føl" hos på første og anden vagt (kan være to forskellige kolleger). Denne kollega er ansvarlig for at tage godt imod og lære den nye op i alt det praktiske. Listen over, hvad man skal lære på de første 2 vagter er en hjælp til at komme omkring det hele. Som en ekstra fordel får den kollega, der udpeges som ansvarlig for oplæring, en oplevelse af anerkendelse og motivation.
- **Foto til fotovæggen:** Tag et foto af den nye medarbejder eller bed dem sende et foto, så de kan komme op på fotovæggen. Fotovæggen viser navn og foto på alle i den pågældende Send Flere Krydderier filial; både timeansatte, fastansatte og kursister. Lederne har ansvar for at tilføje/fjerne fotos på ansatte løbende, mens socialrådgiveren har ansvar for at tilføje/fjerne fotos på kursister løbende.

Trin 4: PRAKTISK OPLÆRING

Hvordan sikrer vi den **praktiske oplæring**?

- **Lister over arbejdsopgaver på hver vagt:** Der hænger en liste over arbejdsopgaver, hvor man kan se hvilke opgaver, der er på en vagt. Der står også hvilke opgaver, man skal kaste sig over, hvis der ikke er travlt.
- **Oplæring i retter:** Der hænger visuelle oversigter i køkkenet over de mest solgte retter, så medarbejderen kan se, hvad retten består af samt hvordan den skal anrettes. Det er lederens ansvar at opdatere disse løbende.
- **Oplæring i krydderier:** Der hænger en plakat i køkkenet med de krydderier, vi bruger. Vis gerne medarbejderen plakaten og fortæl, at man kan bruge den til at orientere sig i krydderierne og hvilke retter, vi bruger krydderierne i.
- **Samtale efter en måned:** Når medarbejderen har været ansat i en måned tager lederen en samtale med vedkommende. Her får medarbejderen feedback samt mulighed for at give udtryk for eventuelle usikkerheder eller idéer. Det er lederens ansvar at give anerkendelse og at påtale, hvis der er noget, medarbejderen skal blive mere opmærksom på.
- **Inspirationsmøder:** Der afholdes 2 inspirationsmøder om året. Mødet varer 2 timer; 1 time til fagligt indslag og 1 time til socialt samvær. Det faglige kan f.eks. være barista kursus, krydderismagning eller lignende. Deltagelse i den første time er obligatorisk og lønnet, mens deltagelse i den sociale del er frivilligt og ulønnet. Alle ansatte deltager. Direktøren kommer og fortæller om Send Flere Krydderiers historie og visioner. Desuden kan den kommunikationsansvarlige evt. inviteres med for at opfordre alle til at tage gode fotos af mad og arbejdsstunder til brug på sociale medier.
- **Personalemøder:** Lederen indkalder til personalemøder efter behov. Det er især en god idé at indkalde til møder, hvis der er kommet nye medarbejdere til eller hvis der er ændringer i arbejdsstruktur, arbejdsopgaver eller lignende.

TRIN 5: ARBEJDSKULTUR

Hvordan sikrer vi den **gode arbejdskultur**?

- **Månedlig mail fra køkkenlederne:** Der skal sendes en mail ud til medarbejderne en gang om måneden for at styrke følelsen af arbejdsfællesskab. Disse mails sendes særskilt for hver filial. Mailen sendes til alle ansatte hvert sted. Mailen handler om, at:
 - Byde velkommen til nye medarbejdere (skriv hvem der er startet).
 - Styrke kulturen og det kollegiale fællesskab (positivt sprog, ros, "vi"-kultur).
 - En lille opdatering på, hvilke større events, der har været/kommer, så man bliver stolt over alt det, man løfter sammen (evt. fotos og gode anekdoter, hvis tid).
 - Opfordring til løbende at sende gode fotos af mad og gode arbejdsoplevelser til den kommunikationsansvarlige.
 - Evt. anden information.

Obs: Vi skriver ikke "husk nu at"/løftede pegefingre i mailen. Hvis der er ting, der ikke bliver løftet tilfredsstillende (f.eks. at holde spiseområdet pænt, at smide brugte t-shirts til vask el. lign.), så tager man problematikken op med det samme frem for at vente til næste månedsmail. Hvis det kun er relevant for enkelte medarbejdere hiver man blot disse til side eller sender en mail. Hvis det er en generel problematik sendes det i en mail til alle medarbejdere. Alternativt skrives det i SmartPlan eller der indkaldes til personalemøde. På den måde holder vi måneds-mailen inspirerende og positiv.

Det er den hyppige kontakt mellem ledelse og medarbejdere, der er det vigtige; ikke formatet. Månedsmailen bidrager til medarbejdernes følelse af at være en del af et arbejdsfællesskab.

- **Inspirations- og personalemøder:** Inspirations- og personalemøderne nævnt i trin 4 er en måde at styrke kulturen og arbejdsfællesskabet.
- **Fotovæg:** Fotovæggen med alle ansattes foto og navn bidrager til, at man føler sig som en del af et arbejdsfællesskab og har ansigt på sine kolleger. Fotovæggen viser navn og foto på alle i den pågældende Send Flere Krydderier filial; både timeansatte, fastansatte og kursister. Lederne har ansvar for at tilføje/fjerne fotos af ansatte løbende, mens socialrådgiveren har ansvar for at tilføje/fjerne fotos af kursister løbende.