

## Vejledning til "Den gode jobstart"

### Beskrivelse af formålet med det nye værktøj

Formålet er at sikre en god start på et nyt job både for den ansatte og for landmanden/lederen. En vigtig brik i denne er forberedelse af både ansøgning, samtale og selve starten på jobbet. Dertil kommer forventningsafstemning mellem landmand og nyansat

### Værktøjet består af 2 dele

**1. Før ansættelse af en ny medarbejder.** En spørgeramme som kan bruges til at afklare behovet for arbejdskraft og forventninger til en ny medarbejder. Denne bruges ved en indledende samtale med landmanden.

**Før ansættelse af en ny medarbejder**  
Hvilken medarbejderprofil skal der findes?  
Formål  
Klæde egne forventninger til en ny medarbejder ud fra behovet for arbejdskraft, faglige kompetencer, samarbejdsevner og personlige egenskaber. Spørgsmål og svar vil gøre jobbet mere præcist, således at både arbejdsgiver og den ny medarbejder får en god oplevelse i det fælles fremtidige samarbejde.  
Hvad vil du gerne høre, at den nye medarbejder fortæller om dig og din virksomhed om 6 måneder?  
Hvad er særligt vigtigt for dig og for din virksomhed?  
Forhold dig til følgende opgaver:  
• Motivere medarbejderne  
• Afgive ansøgning  
• På samarbejdet i virksomheden til at fungere  
Hvilke opgaver skal den ny medarbejder løse?  
Opgaver

**2. Indslusningsplan for den nye medarbejder.** Ideen er, at indslusningsplanen skal være delvist udfyldt inden medarbejderen starter og skrives færdig/rettes til sammen med medarbejderen (A3 skema)

Den gode jobstart

Opgaver	Måned/måner	Udførelse og frekvens	Hvornår	Læringsmål	Udførelse		Udførelsesdato
					Start	Slut	
Den gode jobstart	2 uger	1 gang	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge
Den gode jobstart	2 uger	1 gang	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge
Den gode jobstart	2 uger	1 gang	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge
Den gode jobstart	2 uger	1 gang	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge
Den gode jobstart	2 uger	1 gang	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge	1. uge

## Vejledning 'Den gode jobstart'

Inden jobstart

- Landmanden/den personaleansvarlige udfylder evt. sammen med rådgiveren "den gode jobstart" med arbejdsopgaver, beskrivelse, tidsforbrug og udviklingsmål.
- Derudover skrives der noter om metode, læremester og tidsplan

#### 1.dag

- "Den gode jobstart" gennemgås og evt. rettelser noteres. Metode, læremester og tidsplan udfyldes i samarbejde med den nye medarbejder – afspejler de behov for oplæring den nye medarbejder har

#### Efter 1. uge

- "Den gode jobstart" ses igennem sammen (landmand og medarbejder) og evt. tilføjelser og rettelser noteres

#### Efter 1. måned

- Mini-MUS med opfølgning på "den gode jobstart"

### **God fornøjelse**

Værktøjet er udviklet og afprøvet af Videncentret for Landbrug, Kvæg i samarbejde med Leanrådgiverne i DLBR. Læs mere på [www.arbejdsplan.kvaeg.dk](http://www.arbejdsplan.kvaeg.dk)  
Projektet er medfinansieret af midler fra Promilleafgiftsfonden for landbrug