

Mentorordning og introduktion for nye medarbejdere.



En kollega fra ny medarbejders team vælges som mentor.

Emne	Ansvarlig	Hvornår	Tjek
<p>Inden opstart sendes mødeplan og opmærksom på ny medarbejder i første åbne/lukkevagte.</p> <p>Modtagelse 1. dag:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ny medarbejder præsenteres for mentor og resten af personalegruppen Nøgle, kode/brik, personalekab, buket til fastansatte Introduktion til kalender og mødeplaner Oprettelse i Outlook og HH, børne- og straffeattest Tavshedspligt, løn app, lønindplacering, kostordning Procedure for afspadsring og ferie Sygemelding mm. Forberedelsestid Personalemøder Nyansat laver præsentation af sig selv til huset 	Leder	De første 3 dage	
<ul style="list-style-type: none"> Aula: Komme og gå, oprettelse af album og beskeder Gennemgang af husets dagligdag og den relevante drejebog Hvordan arbejder vi: taler med børnene/hinanden, klæder os, hensigtsmæssig placering, hilser på forældre og børn Introduktion til køkkenet, funktioner og lukning af maskiner mm. Introduktion til login til computer, telefoner mm. Information om TR og AMIR Information om Brand- og evakueringsinstruks samt SK Beredskabsplans APP Udfylde voksenstamkort og sætte i mappen Gavekasse hvis det findes i institutionen 	Mentor	I første uge	
<ul style="list-style-type: none"> Opsamling og feedback Tilhørende ramme og dagsorden anvendes 	Mentor	Efter 2 uger, ½ times opsamling og feedback	
<ul style="list-style-type: none"> Gennemgang af børn i gruppen Hjernen og Hjertet 	Mentor	Inden 1 mdr.	
<ul style="list-style-type: none"> Introduktion til Siko: Menu – Personaleforhold – Nye medarbejdere – Nyttig viden til dig som ny medarbejder i hele Silkeborg Kommune Introduktion til grupper i Aula: <ul style="list-style-type: none"> "Dagtilbuddet Søhøjlandet – Politikker og intro til nyansatte" "Dagtilbuddet Søhøjlandet – Den styrkede pædagogiske læreplan" "Dagtilbuddet Søhøjlandet – Evalueringsmappe" "Dagtilbuddet Søhøjlandet – Modtagelse af nye børn og forældresamtaler" Introduktion til Dagtilbuddet Søhøjlandets hjemmeside Sparring og "følordning" til de første skriftlige opgaver og samtaler, vi afholder i Dagtilbuddet Søhøjlandet. Ny medarbejder læser introduktionsbrevet fra Silkeborg Kommune i E-boks 	Mentor Ny medarbejder	Mentor indenfor 1-2 mdr. Ny medarbejder orienterer sig inden 3 mdr.	
<ul style="list-style-type: none"> Opsamling og feedback 	Leder	- En samtale inden for den første måned. - En prøvetidssamtale - Samtale efter et halvt år/evt. MUS	
<ul style="list-style-type: none"> Sprog 	Sprogansvarlig	Inden 1 mdr.	
<ul style="list-style-type: none"> Evaluering af opstart med ny medarbejder Evaluering af mentorrollen 	Leder og Mentor	9 mdr. efter opstart	