

Ny medarbejder

Formål med værktøjet

Dette værktøj kan hjælpe dig med at klarlægge dine egne forventninger til en ny medarbejder ud fra behovet for arbejdskraft, faglige kompetencer, samarbejdsevner og personlige egenskaber. Spørgsmål og svar vil gøre jobjagten mere præcis, så både arbejdsgiver og den ny medarbejder får en god oplevelse i det fælles fremtidige samarbejde.

Anvendelse

Brug skemaet, hvis du står for den daglige ledelse eller for personaleledelse i virksomheden. Brug skemaet før du skriver jobannoncen. Tænk over spørgsmålene og svar på dem, så godt du kan.

Egenskaber

Hvad er de tre vigtigste egenskaber, din nye medarbejder skal have? (Prøv at skelne mellem, hvad der er vigtigt for dig – og hvad der er vigtigt for virksomheden)

Dine Værdier

Hvad er særligt vigtige værdier for dig og for din virksomhed?

Hvad er dine bedste egenskaber som leder, og hvilken type leder kan den nye medarbejder forvente?

Hvilke opgaver skal den nye medarbejder kunne løse lige nu?

Opgaver

Hvilke opgaver vil du gerne medarbejderen kan løse på sigt

Hvilke færdigheder skal den nye medarbejder have?

Fagligt (Hvor meget skal medarbejderen vide om arbejdsområdet? Hvilket niveau skal medarbejderen være på?)

Maskin-færdigheder (Hvilke maskiner skal medarbejderen kunne håndtere?)

Hvilke IT- værktøjer skal medarbejderen kunne arbejde med?

Skriftlig kommunikation

Mundtlig kommunikation

Ansvarsområder

Ansvarsområder nu

Ansvarsområder efter 100 dage

Udviklingsmål på ansvarsområder

Samarbejdsevner

Samarbejdsevner nu

Samarbejdsforventninger efter 100 dage

Udviklingsønsker på samarbejdsevner

Personlige egenskaber

Udviklingsønsker

Ud fra de gennemgåede spørgsmål og svar, er der nu et mere klart billede af den perfekte ansøgerprofil.

Er der forhold i denne profil der forudsætter anden adfærd, kommunikation eller samarbejde til nærmeste leder og/eller virksomhedsejeren?
