**Vikten av en god introduktion**

En god introduktion ger bra förutsättningar för att lyckas i sitt uppdrag. Att introduceras i en chefsroll beräknas ta ca 12 månader och vid kortare uppdrag (t ex uppdrag som tf. eller vikarierande chef) är det särskilt viktigt att närmaste chef i dialog prioriterar vilka områden och arbetsuppgifter som är av största vikt att sätta sig in i.

**Checklistans innehåll och utformning**   
Checklistan skall användas som ett stöd vid introduktion till chefsuppdrag, oavsett som du har en anställning som chef eller har ett tidsbegränsat chefsuppdrag. Introduktion kan kompletteras och skräddarsys efter aktuella behov. Det går utmärkt att delegera lämpliga delar i denna checklista, men närmaste chef har alltid huvudansvar för introduktionen.

Om chefen dessutom är nyanställd vid Högskolan Dalarna behöver även checklistan för nyanställd medarbetare användas.

**Utse intern mentor**En mentor bör utses vid tillträdandet av chefsuppdraget. Det är en fördel om mentorn arbetar inom en annan del av verksamheten, för att vidga den nya chefens kontaktnät och öka det interna utbytet av kunskap över organisationsgränserna. Den nya chefen har huvudansvar för att initiera och bibehålla kontakten. Mentorns huvuduppgifter är att:

* Vara ett stöd och en rådgivare
* Dela med sig av sin kunskap
* Regelbundet sätta av tid för frågor och funderingar

|  |  |
| --- | --- |
| Utsedd mentor |  |
| Namn: |  |
| Kontaktuppgifter: |  |

| Första dagarna till första veckorna | Hur | Ansvarig | Datum | Klart |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Välkomstsamtal**  ca 60 - 75 minuter  Dialog kring uppdraget och ömsesidiga förväntningar samt plan för introduktion och hur löpande avstämningar ska ske. | Personligt möte | Närmaste chef |  |  |
| **Överlämning från avgående chef** som bör innehålla:  Beskrivning av verksamheten inklusive verksamhetsuppdrag, kompetensförsörjningsplan, systematiskt arbetsmiljöarbete, riskbedömningar, ekonomiskt läge (genomförs med fördel med stöd av aktuell ekonom) och annan övergripande information.  Överlämning av relevant dokumentation såsom avtal, budget, tjänsteanteckningar och liknande.  Genomgång av pågående och planerade arbetsuppgifter t ex pågående personalärenden och rekryteringar (genomförs med fördel med stöd av aktuell HR-specialist).  Genomgång av kritiska aktiviteter/deadlines den närmaste tiden, inklusive redan inplanerade möten eller mötesfora där chefen förväntas delta.  Överlämning av kontakter  Har det skett en överlämning till annan medarbetare på HDa? Ska något återföras? Finns det andra viktiga kontakter/nätverk (interna eller externa) som behöver lämnas över? | Personligt möte | Tillträdande chef  *Överlämning sker i första hand mellan den chef som lämnar uppdraget till den som tillträder.*  *Om detta inte är möjligt ansvarar överordnad chef för överlämningen.* |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Samtal med medarbetare** ca 30 minuter/medarbetare Individuella lära-känna-samtal med medarbetarna | Personliga möten | Tillträdande chef |  |  |
| **Välkomstsamtal med Rektor** ca 30 minuter  *(bör genomföras för chefer som inte rapporterar direkt till rektor)* | Möte bokas via rektors sekreterare | Tillträdande chef |  |  |
| **Chefsutvecklingsprogrammet** ca 60 minuter*(gäller chefsuppdrag som löper minst 6 månader)*  Dialog om förkunskaper, planering av kompetensutveckling, information om aktuella utbildningar (bland annat bokning av arbetsmiljöutbildning hos Previa\*) och matchning med individuellt chefsstöd. | Personligt möte bokas | Avdelningen för HR |  |  |

| Under första månaderna | Hur | Ansvarig | Datum | Klart |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Delegering av arbetsmiljöansvar**  *\*Genomförs efter genomgången utbildning med Falck. Utbildning bokas av HR-specialist efter genomfört uppstartsmöte enligt ovan.* | [Länk till dokument](https://www.du.se/globalassets/global/styrdokument/anstallning-arbetsmiljo-och-lika-villkor/3.-regler/regler-for-fordelning-av-arbetsmiljoansvar-vid-hogskolan-dalarna)   Undertecknad blankett skickas till [hr-support@du.se](mailto:hr-support@du.se) för diarieföring | Närmaste chef (prefekt/högskoledirektör eller rektor, alternativt avdelningschef gällande enhetschefer) |  |  |
| **Primula**  Ca 60 min Lön och frånvarohantering. | Personlig genomgång | Avdelningen för HR |  |  |
| **Adato** ca 90 minDigitalt stödverktyg för rehabiliteringsprocessen | Extern utbildning, online | Avdelningen för HR |  |  |
| **Agresso (2 pass)** Ca 60 min  1. Ekonomi och fakturahantering.  2. Praktisk utbildning i systemet Agresso | Personlig genomgång bokas genom att mejla [ekonomisupport@du.se](mailto:ekonomisupport@du.se) | Tillträdande chef |  |  |
| **Retendo** ca 60 minuter  Resursplanering *(För avdelningschef vid institutionerna samt prefekt och proprefekt)* | Personlig genomgång | Avdelningen för HR |  |  |
| **Linnea** ca 30 minuter Lednings- och informationssystem | Beställ behörighet och via behov, boka personlig genomgång genom att mejla [linnea@du.se](mailto:linnea@du.se) | Tillträdande chef |  |  |
| **Stöd i utbildning och forskning** ca 30 minuter*(För avdelningschef vid institutionerna samt prefekt och proprefekt)* | Personligt möte bokas genom att mejla [nglc@du.se](mailto:nglc@du.se) | Tillträdande chef |  |  |
| **Avtalsgenomgång** ca 30 minuterGenomgång av aktuella avtal | Personlig genomgång bokas genom att mejla [inkop@du.se](mailto:inkop@du.se) | Tillträdande chef |  |  |
| **Kris och säkerhet** ca 30 min Genomgång av rutiner gällande säkerhetsfrågor. | Personlig genomgång bokas genom att mejla [jbl@du.se](mailto:jbl@du.se) | Tillträdande chef |  |  |
| **Biblioteket** ca 45 minInformation om stöd som biblioteket kan tillhandahålla *(För chefer inom verksamhetsstödet samt prefekt och proprefekt)* | Personligt möte bokas genom att mejla [bibinfo@du.se](mailto:bibinfo@du.se) | Tillträdande chef |  |  |