**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 om 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. 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 minuterDialog 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/medarbetareIndividuella lära-känna-samtal med medarbetarna  | Tillträdande chef bokar 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  |  |  |
| **Uppstartsmöte chefsutvecklingsprogrammet samt miniutbildning** ca 120 minuter*(gäller chefsuppdrag som löper minst 6 månader)*Dialog om förkunskaper, planering av kompetensutveckling, information om obligatoriska utbildningar (bland annat bokning av arbetsmiljöutbildning hos extern leverantör\*) och matchning med individuellt chefsstöd. Samt kort miniutbildning gällande huvudpunkterna i att vara chef och ledare vid högskolan utifrån arbetsgivarperspektiv. | Verksamhtesnära HR-specialist bokar personligt möte  | Avdelningen för HR |  |  |

| Under första månaderna | Hur | Ansvarig | Datum | Klart |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Delegering av arbetsmiljöansvar***\*Genomförs efter genomgången utbildning. Utbildning bokas av HR-specialist Arbetsmiljö 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 för diarieföring | Närmaste chef (prefekt/högskoledirektör eller rektor, alternativt avdelningschef gällande enhetschefer) |  |  |
| **Primula** Ca 60 minLön och frånvarohantering.  | Personlig genomgång bokas av systemförvaltare Primula | Avdelningen för HR  |  |  |
| **Adato** ca 90 minDigitalt stödverktyg för rehabiliteringsprocessen | Verksamhetsnära HR-specialist anmäler till extern digital utbildning | Avdelningen för HR |  |  |
| **Obligatoriska interna utbildningar inom Chefsutvecklingsprogrammet (CUP)** obligatoriskainternutbildning skall genomföras under första året efter påbörjat uppdrag. Utbildningarna berör chefskap, ledarskap och verksamhet. Se aktuella utbildningar och tillfällen i kalendariet. | Utbildning genomförs i grupp. Se aktuell utbildningsform för respektive utbildning | Avdelningen för HR kallar till respektive utbildning |  |  |
| **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 | Tillträdande chef |  |  |
| **Retendo** ca 60 minuter Resursplanering*(För avdelningschef vid institutionerna samt prefekt och proprefekt)* | Personlig genomgång bokas av tillträdande chef genom att mejla hr-support@du.se | Avdelningen för HR |  |  |
| **Linnea**ca 30 minuterLednings- och informationssystem | Beställ behörighet och via behov, boka personlig genomgång genom att mejla linnea@du.se  | Tillträdande chef |  |  |
| **Avtalsgenomgång** ca 30 minuterGenomgång av aktuella avtal  | Personlig genomgång bokas genom att mejla inkop@du.se  | Tillträdande chef |  |  |
| **Kris och säkerhet**ca 30 minGenomgång av rutiner gällande säkerhetsfrågor.  | Personlig genomgång bokas genom att tillträdande chef mejlar masm@du.se samt jbl@du.se  | Tillträdande chef |  |  |