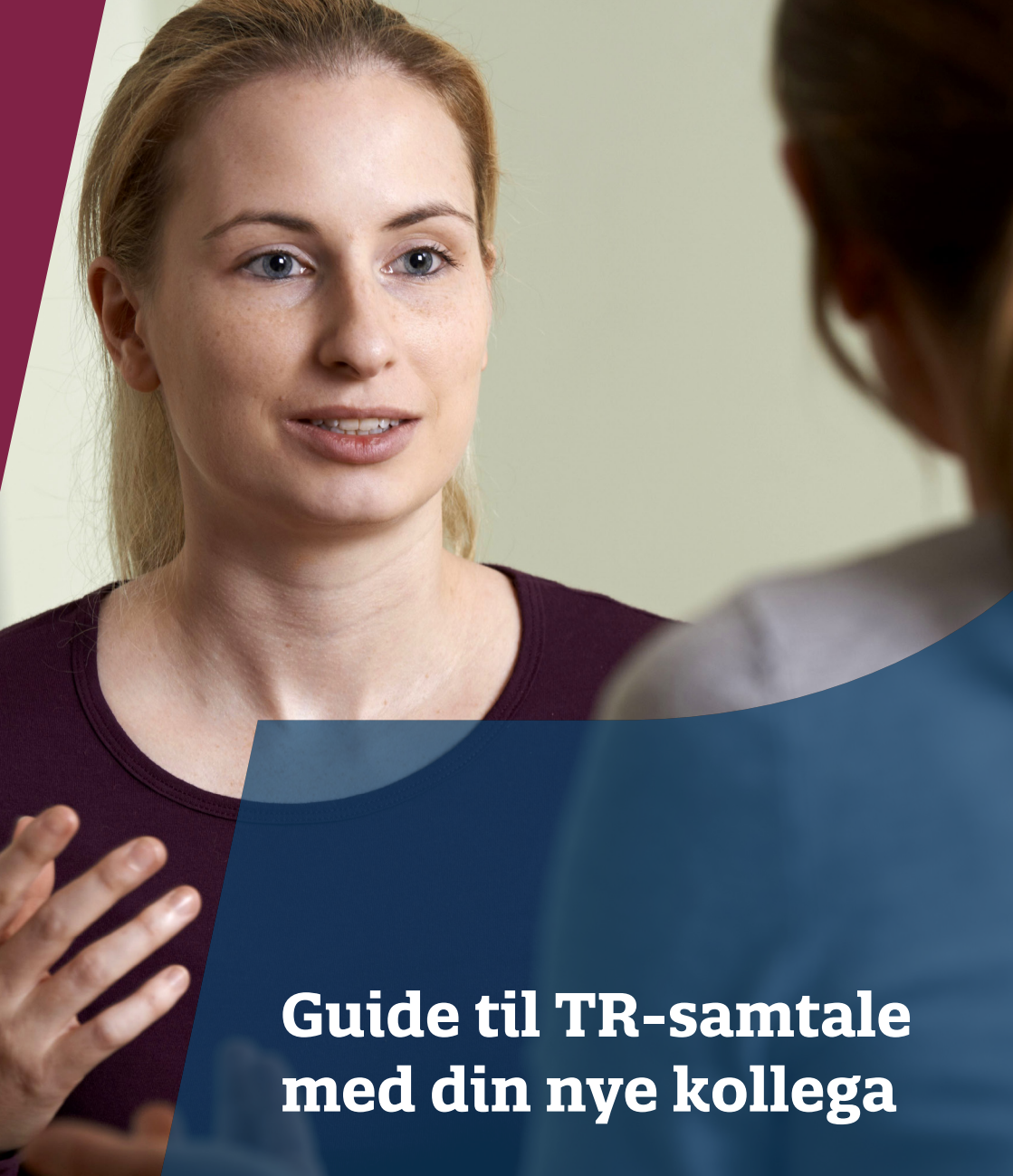




Guide til TR-samtale med din nye kollega

BUPL
SYDØST

Guide til samtalen med din nye kollega

Velkomstsamtalen er en god anledning til at byde din nye kollega velkommen på arbejdspladsen og i det faglige fællesskab og skabe en god relation til og få indblik i, hvad der betyder noget for kollegaen. Samtidig er der mulighed for at informere om overenskomst, lokale aftaler og personalepolitikker.

Brug punkterne som inspiration og tilpas til den konkrete samtale. Planlæg samtalen, så der er god tid til dialog og sørg for, at I får holdt møde tidligt i ansættelsen. Guiden er udviklet af BUPL Sydøst og lokale tillidsrepræsentanter i fællesskab.

1. Præsenter dig selv!

Start samtalen med at sætte rammen og fortæl, hvad I skal tale om. Del lidt om dig selv og dit arbejde som TR:

- Din motivation for at være på arbejdspladsen.
 - Noget personligt om dig selv.
 - Hvad TR-rollen betyder for dig.
 - Hvorfor det faglige fællesskab er vigtigt.
Fortæl om mulighederne i BUPL Sydøst og din kommune.
-

2. Lær din nye kollega at kende!

Nu er det kollegaens tur til at fortælle. Stil åbne spørgsmål og vær nysgerrig:

- Hvordan har opstarten været?
Er der noget, jeg kan gøre for at din start bliver god?
- Hvad er vigtigt for dig på en arbejdsplads?
- Har du erfaring med fagforeninger? Er du allerede medlem af BUPL?
- Hvad forventer du af mig som TR?
Herunder også ønsker til kommunikation.
- Hvad er din baggrund? Vi kan gennemgå dit CV og tjekke din anciennitet og lønindplacering.
- Kender du til MED systemet og dine muligheder for medindflydelse?
- Er der noget, du ikke fik spurgt om på din ansættelsessamtale, som du vil spørge om?

3. Tal om vilkår på arbejdspladsen!

Gennemgå ansættelsesbrevet og relevante dele af overenskomsten og lokale aftaler, fx arbejdstid, løn og personalepolitikker. Vær særligt opmærksom på opgaveoversigten, især hvis kollegaen er nyuddannet.

- Om skemaet og opgaverne er passende?
- Om opgaverne matcher kollegaens erfaring og kompetencer?
- Hvad er din baggrund? Vi kan eventuelt gennemgå dit CV og tjekke din anciennitet og lønindplacering.
- Giv plads til spørgsmål og tilbyd hjælp.

Foreslå eventuelt et nyt møde, hvor I kan gennemgå den første lønseddel og tage nye spørgsmål op.

4. Fortæl om BUPL – og det faglige fællesskab på jeres arbejdsplads!

- Vis, hvordan medlemskab giver adgang til kurser, rådgivning og fællesskab.
 - Beskriv jeres lokale aktiviteter og sociale arrangementer – hvorfor det faglige fællesskab er vigtigt. Fortæl gerne om mulighederne i BUPL Sydøst og din kommune.
 - Fortæl, hvad I arbejder med, og hvordan det relaterer sig til kollegaens hverdag.
 - Forklar, hvordan du som TR har indflydelse – og hvordan kollegaen også kan få det.
-

5. Efter samtalen

Skriv ned, hvad du har lært om kollegaen – husk GDPR og undgå fortrolige oplysninger. Del gerne noterne op i løse noter fra samtalen og konkrete aftaler, du skal følge op på.

- Send noterne til kollegaen.
- Tænk over, hvordan kollegaen kan bidrage til fællesskabet, og hvilke emner der optager vedkommende.
- Følg op uformelt efter lidt tid – fx i frokostpausen.
- Vær tilgængelig, hvis kollegaen har brug for en snak.
- Spørg også de andre kolleger, hvordan det går med den nyansatte, og om de hjælper med at få kollegaen godt i gang.



Rammer for velkomstsamtalen

- Du har ret til at holde velkomstsamtaler i arbejdstiden.
OK24 § 11, stk. 2.
- Aftal med ledelsen, hvordan du får besked om nye kolleger.
- Få velkomstsamtalerne ind som en fast del af personalepolitikken ved opstart.

Læs mere om at være
tillidsrepræsentant i BUPL Sydøst



BUPL
SYDØST