



Checklistor till introduktion

**För dig som introducerar rektor
eller biträdande rektor**

Hej!

Du har fått det viktiga och roliga uppdraget att introducera en ny chefsmedarbetare. I den här broschyren finns checklistor som du ska använda som stöd i introduktionen. I bilden nedan kan du se vilka checklistor det är.



Mål med introduktionen

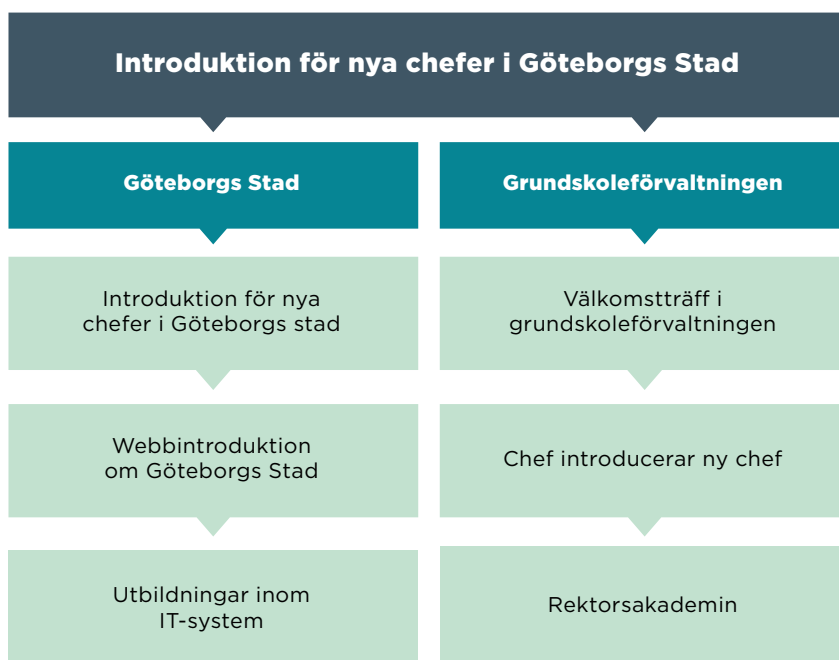
Målet med introduktionen är att ge de den nya chefen en bild av Göteborgs grundskoleförvaltning och Göteborgs Stad. En grundlig och tydlig introduktion ger också den nya chefen större chans att snabbt komma in i sina arbetsuppgifter och den sociala gemenskapen. En nyanställd medarbetare är en stor investering och därför är det viktigt att ge den nya medarbetaren de bästa möjliga förutsättningarna för en bra start på sitt nya jobb. Den här introduktionen av ny chef bör ses som starten på en kontinuerlig chefsutveckling.

Introduktion i Göteborgs Stad och i Göteborgs grundskoleförvaltning

Introduktionen för nya chefer i Göteborgs grundskoleförvaltning består dels av samordnad introduktion inom Göteborgs Stad och dels av introduktion inom grundskoleförvaltningen. De olika delarna av introduktionen finns i bilden nedan. I broschyren "Introduktion till organisation, system och utbildningar" kan den nya chefen läsa mer om introduktionens olika delar och anmäla sig till utbildningar via länkar.

Din roll som överordnad chef

Som överordnad chef till den nya chefen har du ett visst ansvar. Du ska se till att den nya chefen får en bra introduktion. Det gör du bland annat genom att bestämma vilka delar som ska vara med i introduktionen och stämma av med den nya chefen att introduktionen sker på ett sätt som hen önskar. Det är också ditt ansvar att se till att den nya chefen genomför hela sin introduktion. För att kunna ta ditt ansvar är det bra att du i god tid planerar in att lägga tid på introduktionen.



Checklistor för introduktion av ny chef

De här checklistorna är till för dig som stöd under introduktionsåret när du introducerar den nya chefen. Även om den nya chefen har chefserfarenhet sedan tidigare ska du ge hen en introduktion. Ta vara på varandras erfarenheter och diskutera vad som är nytt eller behöver repeteras för den nya chefen. Tänk på att det är bra att hellre ses fler och kortare stunder än få och långa. Då är det enklare att ta till sig ny information.

Innan den nya chefen börjar ska du:

- Skicka en välkomsthälsning till den nya chefen.
- Meddela din koordinator på närstöd att du har anställt en ny chef.
- Be din koordinator på närstöd att stödja dig med anställningsavtal, konton, behörigheter, dator och telefon.
- Ställa i ordning en arbetsplats till den nya chefen.
- Stämma av med den nya chefen om hen ska ha en mentor.
- Utse en fadder.

Skillnader mellan fadder och mentor

- » Faddern hjälper dig tills du har kommit in mer i jobbet, och är oftast en kollega i ditt utbildningsområde.
- » Mentorn stödjer dig med olika utmaningar i ditt ledarskap, och är en erfaren chef från grundskoleförvaltningen eller någon annan verksamhet inom Göteborgs Stad.

Den avgående chefen ska:

- Ge den nya chefen en översiktlig skriftlig presentation av sitt uppdrag, sina medarbetare och nuläget i arbetet.
- Skriva ner aktuella pågående processer och arbetsuppgifter i punktform.
- Skriva ner återkommande och viktiga möten i punktform.
- Skriva ner arbetssätt, rutiner, nätverk och kontaktpersoner.
- Ge den nya chefen tillgång till relevant material, så som aktuella personalärenden, material från medarbetar- och bedömningssamtal, och så vidare.
- Sortera och slänga material som inte längre är aktuellt.
- Avsluta ärenden i handläggardatabasen.

Under den nya chefens första dag ska du:

- Presentera den nya chefen för medarbetarna.
- Visa lokalerna.
- Berätta om era säkerhetsrutiner vid till exempel brand.
- Gå igenom praktiska saker så som nycklar, larm, post, kopiering, telefon och dator.
- Visa digitala verktyg och kanaler så som Outlook, Datorhjälpen, Serviceportalen, Mina verktyg, Intranätet och Personalingången.
- Informera om offentlighet och sekretess och se till att den nya chefen skriver på blanketten för sekretess.
- Informera om dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöuppgift" och se till att den nya chefen skriver på dokumentet.
- Informera om blanketten "Delegation av beslutanderätt" och se till att den nya chefen skriver på blanketten.

Under den nya chefens två första veckor ska du:

- Gå igenom den avgående chefens material tillsammans med den nya chefen.
- Gå igenom grundskoleförvaltningens verksamhetsstyrande dokument tillsammans med den nya chefen.
- Beskriva den nya chefens uppdrag.
- Introducera årshjul, styrdokument och organisationens processer.
- Gå igenom delegationsbestämmelserna och den nya chefens ansvar och befogenheter.
- Gå igenom tider för rektorsmöten, rektorsverkstäder, utbildningar med mera.
- Lämna ut och gå igenom medarbetar- och arbetsmiljöpolicy.
- Gå igenom och förklara hur Personec självservice fungerar.
- Presentera den nya chefen för kollegorna i utbildningsområdet.
- Presentera den nya chefen för sin fadder.
- Presentera den nya chefen för sin mentor, om den nya chefen ska ha en mentor.
- Gå igenom och presentera chefen för de olika stöдавdelningarna.

Under den nya chefens första år ska du:

- Boka in möten för uppföljning, där du och den nya chefen stämmer av hur det går och talar om krav och trivsel med mera.
- Följa upp den nya chefens deltagande i chefsintroduktioner och utbildningar.
- Planera och följa upp annan kompetensutveckling för den nya chefen.

Introduktionsplan

Den nya chefens förnamn och efternamn, titel

.....

Tillträdesdatum

.....

Introduktion	Datum	Klart
Välkomsträff för nya chefer		
Webbintroduktion till Göteborgs Stad		

Göteborgs Stads gemensamma introduktionsprogram för nya chefer (Koordinator eller administratör på Närstöd bokar i utbildningsportalen)	Datum	Klart
Övergripande introduktion		
Lönebildning		
Ekonomi		
Kommunikation		
Sjukfrånvaro och rehabilitering		
Juridik		
Rekrytering		
Ledning och styrning		
Samverkan och medbestämmandelagen (MBL)		
Grundläggande arbetsrätt, lagen om anställningsskydd och allmänna bestämmelser med bilagor		

Vad innebär det pedagogiska ledarskapet för dig som rektor?

Som pedagogisk ledare skapar du en trygg och tillitsfull miljö på din skola. I samarbete med din elevhälsa och dina medarbetare utvecklar du samtalet om undervisningen och elevernas lärande. På samma sätt som du visar dina medarbetare tillit, har även grundskoleförvaltningen tillit till att du utövar och formar ett pedagogiskt ledarskap utifrån förstärkningsområdena.

