



Ansæt en højtuddannet

Guide til tiltrækning, onboarding og fastholdelse

Din første højtuddannede medarbejder tænker ofte anderledes end du er vant til.

Du skal derfor sikre dig, at du har forberedt dig på de forventninger, den nye generation af medarbejdere kommer med. Det har vi her lavet en lille guide til.

Da den gennemsnitlige ansættelse i en virksomhed med højtuddannede er på 4 år, skal du fra starten sikre dig, at du har tænkt i udviklingsmuligheder og fremtidige ansvars- eller ledelsesområder for din nye medarbejder.

Højtuddannede har mange skjulte kompetencer, som du kan udnytte positivt i vækst og udvikling af din virksomhed.

De vil typisk også være optaget af gode personaleforhold og frihed til at planlægge arbejdet fleksibelt.

Det er vigtigt, at du som leder er villig til og tør lade personen vokse, og skabe muligheder for din virksomhed og sig selv.

Det kan du opnå med grundige overvejelser i disse 3 faser af ansættelsesprocessen:

Tiltrækning

Lav et spændende og fyldestgørende jobopslag. Gør virksomheden attraktiv og husk, et stillingsopslag er markedsføring af din virksomhed:

- > Hvad er baggrunden for at jobbet oprettes? – fx ny stilling, udvikling el.lign.
- > Hvad er de vigtigste opgaver, indhold og rammer for jobbet?
- > Hvad skal man som minimum kunne for at løse opgaverne?
 - faglig baggrund, erfaring, personlige eller sociale færdigheder m.m. Lav min. en top-3
- > Hvad er perspektivet og mulighederne i stillingen?
- > Hvem kan kontaktes for mere information?

Onboarding

Det er svært at starte et nyt sted, så tag godt imod den nye medarbejder. En god start giver en god og tryk oplevelse af at have valgt rigtigt:

- > Få styr på modtagelsen den første dag - hvem tager imod, dig selv eller en anden leder? Og hav styr på det praktiske – både IT, tlf. og en blomst på bordet. Måske også et velkomstrundstykke sammen med det nye team.
- > Hav en plan klar for de første uger, hvem introducerer hvad, hvornår og på hvilket tidspunkt? Sørg for, at der er lavet indkaldelser til møderne og at alle i teamet er forberedt på deres rolle.
- > Hyppig dialog om opgaver og ansvar med leder eller nærmeste kollega.
 - > Faglig sparring og udvikling i netværk – internt eller eksternt.

Fastholdelse

Fastholdelse er forventningsafstemning ift. mål, opgaver og ansvarsområder. I starten mødes I ugentligt, senere månedligt. Vi anbefaler en fast dagsorden, fx:

- > Opfølgning, delmål, mål og tidsperspektiver for kommende opgaver.
 - > Hvad er i støbeskeen - medarbejderens idéer og input til opgaver og ansvarsområder.
 - > Meningsfulde opgaver og fleksibilitet i opgaveløsningen.
 - > Gode sociale relationer på arbejdspladsen.
 - > Og senere i ansættelsen: Karriere- og udviklingsmuligheder.