Graduate-program

STUDENTERHUS
AARHUS

Indholdsfortegnelse

Derfor skal du arbejde med graduates? 4

Sådan fungerer skabelonen 4

Materialet til graduateprogrammet indeholder 4

Guide til at bruge skabelonen 4

Skabelon 5

Dit graduateprogram 5

Beskrivelse af roller: Centrale medarbejdere i graduateprogrammet 6

Mentor 6

Ansvarsområder: Hvad siger mentoren "ja" til 6

Buddy 6

Leder 7

Nøglekollega 7

Lokal kontaktperson 7

Gennemgang af opbygning og aktiviteter i skabelonen 8

Introugen 8

Velkomst og fælles morgenmad 8

Mød din mentor inkl. gennemgang af graduateprogrammet 8

Rundvisning og hilse på 8

Føl hos mentoren 8

Indføring i små opgaver og Små selvstændige opgaver 8

Møde med nøglekollega 9

Introduktion til organisationen 9

Introduktion til første læringsområde 9

Sidemandsoplæring: konkrete (kunde)opgaver 9

Fastsættelse af læringsmål med leder og mentor 9

Kage/øl med kolleger 9

Aktiviteter i første læringsområde 10

Introduktion til nyt læringsområde 10

Sidemandsoplæring 10

Kursus/certificering/workshop 10

Casearbejde på baggrund af kursus 10

Status på første kursus/certificering/workshop 10
Mentorsparring på casearbejde 10
Gennemgang af feedback på casearbejde med mentor 11
Tilegnelse af relevant viden 11
Mentormøde 11
Mentordag 11
Konkrete (kunde)opgaver med adgang til kollega 11
Konkrete (kunde)opgaver 11
Internt besøg hos kollega 12
Udviklingssamtale med lederen 12
Opsamling på besøgsuge 12
Besøgsuge 13
Velkomst – møde kollegerne 13
Mød den lokale kontaktperson 13
Samtale med lokal kollega 13
Opsamling og erfaringer 13
Specialtilrettelagte aktiviteter 13
Læringsmetoder til inspiration 14
Eksempler på indhold til kurser mm. 14
Preboarding og onboarding af graduate'en 15
Preboarding – integration inden opstart 15
Onboarding – godt ombord og en passende balance 15
Synliggør udviklingspotentialet 16
Gode råd og opmærksomhedspunkter 16
Det sociale aspekt 16
Opdyrk en god feedbackkultur 17
Peer-feedback 17
Vær opmærksom på nulfejlskultur 17
Det tager lige så lang tid at oplære én graduate som at oplære fem 17
Løn 17
Om Studenterhus Aarhus 18

Derfor skal du arbejde med graduates?

I en tid hvor rekruttering, især af erfaren arbejdskraft, er en tiltagende udfordring, er et graduateprogram for nyuddannede et godt supplement til jeres øvrige rekruttering.

Gennem et graduateprogram uddanner du selv dine nye medarbejdere til at blive præcis de specialister, du har brug for.

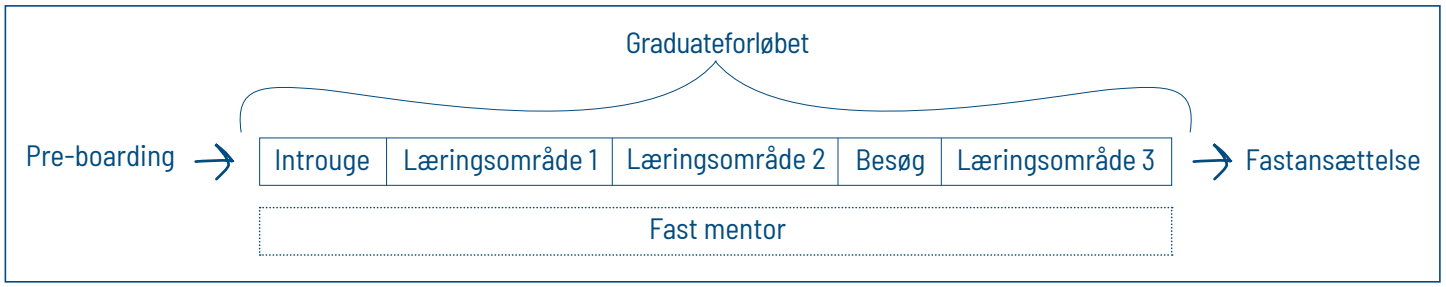
Med et graduateprogram kan du afprøve medarbejdere og nye medarbejdertyper, og du styrker den tværfaglige viden og forståelse i organisationen. Graduate'en besøger i forløbet forskellige afdelinger og får dermed en bred forståelse for virksomhedens værdikæder og forretningsenheder. De opbygger samtidig et stærkt, bredt netværk i organisationen på kort tid.

Under uddannelsen vil graduate'ens løn typisk være lavere end en ordinært ansat kollegas.

Sådan fungerer skabelonen

Graduateprogrammet løber over et ½ år, men skabelonen er fleksibel og dynamisk, så alt kan tilpasses jeres virksomhed og behov.

Overordnet er graduateprogrammet inddelt i tre læringsområder (se overbliksmodel nedenfor), hvor graduate'en arbejder inden for forskellige forretningsområder. I disse opbygger graduate'en viden, kompetencer og erfaringer, der giver mening for deres arbejde fremadrettet i jeres virksomhed.



Materialet til graduateprogrammet indeholder

- En *guide* til hvordan du tilgår og tilrettelægger jeres graduateprogram
- En *overbliksmodel* af hele graduateprogrammet (se "Sådan fungerer skabelonen")
- En *skabelon* af første læringsområde (af tre)
- *Beskrivelser* af de forskellige roller, I varetager i virksomheden osv. og en gennemgang af de forskellige aktiviteter i forløbet,

I skabelonen finder du strukturen for graduateprogrammet. Skabelonen illustrerer, hvordan ét af de tre læringsområder kan bygges op, og indeholder en tidsplan (uge for uge) samt en oversigt over de aktiviteter, der er i forløbet. Hvert af de tre læringsområder bygges op omkring samme aktiviteter og skelet, men tilrettes efter jeres behov.

Guide til at bruge skabelonen

I skabelonen finder du de forskellige aktiviteter i graduate-forløbet (eksempelvis: introduktion, mentormøde, casearbejde og sidemandsoplæring), og herfra kan du klikke videre til korte beskrivelser af aktiviteterne. Det er ikke tanken, at du skal læse hele dokumentet fra ende til anden, men snarere at du læser de afsnit, du har brug for, når det giver mening.

Fra indholdsfortegnelsen kan du ligeledes klikke dig frem til de afsnit, du gerne vil læse. Vi anbefaler, at du starter med at læse afsnittene "Preboarding og onboarding af Graduate'en", "Det sociale aspekt" og "Gode råd og opmærksomhedspunkter".

Efter vores udfyldte skabelon finder du en tom skabelon, "Dit graduateprogram", som du selv kan udfylde. Vi har indskrevet de forskellige aktiviteter, så du selv kan rette i teksten og tilpasse det de læringsområder, kurser etc., jeres graduate skal igennem. Du kan tilrette forløbet helt efter jeres behov. Du kan tilføje og slette uger i skabelonen, og du behøver ikke at bruge lige lang tid på hvert læringsområde, hvis det giver bedst mening for din virksomhed, at ét læringsområde fylder mere end de to andre.

Overvej gerne, hvad graduate'en skal have *kendskab* til, og hvad de skal *oplæres i* – for nogle vil kendskabet til et produkt kunne klares på én uge, men oplæring i et konkret system tager måske længere tid. For andre er det omvendt.

Du kan også bytte rundt på ugerne og de forskellige aktiviteter i læringsområderne. Men det er en god idé, at alle typer aktiviteter er til stede for at sikre, at graduate'en bliver klædt godt på både fagligt og socialt.

Skabelon

Hent skabelon her →

Dit graduate-forløb

Hent dit graduateprogram her →

Beskrivelse af roller: Centrale medarbejdere i graduateprogrammet

I skabelonen nævner vi de roller, som udvalgte medarbejdere kan have i relationen til graduate'en. Flere af rollerne kan sagtens varetages af samme person, dog kan "mentor" og "leder" ikke være den samme person.

Herunder gennemgår vi de forskellige roller.

Mentor

Mentoren er en medarbejder i jeres virksomhed, der kan agere faglig sparringspartner og go-to-person for graduate'en.
Et godt mentor-match er en person, der fagligt og i sit daglige arbejde laver det, som graduate'en skal lære hos jer, og som har lyst til at lære fra sig og tage graduate'en under sine vinger.

Der kan være forskellige mentorer til de forskellige læringsområder.

Ansvarsområder: Hvad siger mentoren "ja" til
Mentoren er den person, der står for introduktion til virksomheden, når graduaten starter og giver løbende sparring og feedback både på casearbejde og konkrete opgaver i løbet af graduateprogrammet eller i en af de tre læringsområder, hvis graduate'en får en ny mentor i hver periode.

Mentoren holder ugentlige møder samt har mentordage med graduate'e og skal i det hele taget allokere tid til, at graduate'en altid kan gå til dem med spørgsmål og sparring.

De konkrete møder og mentordage er forklaret under afsnittet "aktiviteter".

Buddy

For at have succes med graduateprogrammet er det vigtigt at graduate'en hurtigt bliver velintegreret både fagligt og socialt. Derfor skal en kollega have til opgave at være særligt ansvarlig for det sociale aspekt. I kan kalde det en buddy, kontaktperson eller andet, og det er bedst, hvis denne person kan være den samme gennem hele forløbet. Som social kontakt er man den, der fx sørger for, at graduate'en kommer med ned til frokost og har nogle af sidde sammen med, at invitere med til fredagsbar, spilaften, vinsmagning, eller hvad I ellers laver sammen som kolleger. Hvis denne rolle ikke varetages af mentoren, kan den med fordel varetages af en yngre medarbejder.

Leder

Lederen er i denne sammenhæng graduate'ens nærmeste leder. Lederen har ansvaret for at holde udviklingssamtaler med graduate'en cirka hver tredje uge, så alle er trygge ved, at graduate'en udvikler sig efter planen og opnår de aftalte læringsmål.

Nøglekollega

En nøglekollega er i denne sammenhæng en kollega, der sidder med kritisk viden på et område, graduate'en skal oplæres i, og som sidder i en funktion, graduate'en skal arbejde tæt eller hyppigt sammen med. Det er med andre ord en intern ekspert, der både kan introducere et nyt vidensområde og hjælpe, når en opgave bliver meget kompliceret.

Lokal kontaktperson

Den lokale kontaktperson er i spil i *besøgsugen.* I denne uge er det også vigtigt, at graduaten har en go-to-person at referere til og kommunikere med.

Gennemgang af opbygning og aktiviteter i skabelonen

Introugen

Velkomst og fælles morgenmad
I byder den nye kollega velkommen – det kan fx være hele virksomheden eller teamet alt efter, hvad der giver bedst mening for jer.

Mød din mentor inkl. gennemgang af graduateprogrammet
Det er vigtigt, at graduate og mentor møder hinanden som noget af det første, så relationen kan opbygges og tillid etableres.

Til dette møde gennemgår I sammen graduateprogrammet og taler om de forskellige områder, graduate'en skal igennem, hvad de kan forvente af forløbet og vender eventuelle bekymringer eller spørgsmål.

Det er en god ide også at tale om virksomhedskulturen og eventuelle (uskrevne) regler: Hvornår møder man typisk på kontoret? Er der mulighed for hjemmearbejde? Hvordan håndterer I eventuelt overarbejde? Hvor ofte har I sociale arrangementer? Osv.

Mentoren sørger for at pc, arbejdstelefon, nøgler, adgangskoder, ID-kort m.m., graduate'en skal bruge er klar til udlevering på dagen. Kontoret vises frem, og hvis I har faste kontorpladser, bliver graduate'en selvfølgelig tildelt en.

Rundvisning og hilse på
Som noget af det første er det en god ide at vise graduate'en rundt i virksomheden og fortælle kort om, hvad I laver de forskellige steder m.v. På turen hilser I på de kolleger, der er til stede og sørger særligt for at præsentere dem, graduate'en skal arbejde tæt sammen med og den afdeling, hvor graduate'en starter. Husk også at vise, hvor toiletter, printer, lager af kontorartikler og den slags er.

Føl hos mentoren
Resten af første dag er det tanken, at graduate'en er føl hos mentoren. Altså at de kigger og lytter med på de opgaver, mentoren løser og deltager i de møder, der måtte være.

Indføring i små opgaver og Små selvstændige opgaver
Det er rigtig vigtigt for unge medarbejdere at føle, at de bidrager og skaber værdi helt fra start. Det er derfor en god ide at identificere nogle enkle opgaver, graduate'en kan gå i gang med allerede på dag to. Opgaverne skal selvfølgelig være i tråd med det, der skal læres i forløbet.

Opgaverne bliver introduceret og graduate'en får efterfølgende lov til at arbejde med dem selv. Det er en god ide at have en kollega, der er til rådighed, når eventuelle spørgsmål opstår.

Møde med nøglekollega
På dette møde får graduate'en mere tid med en af de kollegaer, som de skal arbejde tæt eller hyppigt sammen med. Det er tanken, at denne kollega på mødet fortæller mere dybdegående om det arbejde, de laver, de konkrete opgaver, og hvordan de løses.

Introduktion til organisationen
På dag to i introugen er der afsat en time til introduktion til organisationen. Her fortæller du om virksomhedsstrukturen, giver en kort historisk gennemgang, hvis det er relevant, ejerskabsforhold, kort om kunder, og I gennemgår strategi, vision og mission.

Introduktion til første læringsområde
Her starter oplæringen for alvor. I introduktionen skal graduate'en indføres i det område, de skal til at arbejde med. Det kan både være forretningsstrategisk og mere konkret, hvilke opgaver og ansvarsområder man sidder med.

Sidemandsoplæring: konkrete (kunde)opgaver
Her begynder graduate'en at løse konkrete opgaver i samarbejde med en kollega. Det kan være sammen med mentoren, men det kan også sagtens være en anden kollega, alt efter opgaven og hvad der giver bedst mening for jer.

Gennem sidemandsoplæring bliver den viden, som medarbejderen har, udnyttet optimalt.

Graduate'en lærer ved først at få vist, hvordan man gør og kigge med over skulderen, derefter ved at prøve selv med en kollega ved sin side. Kollegaen underviser ved at dele sin viden og erfaringer med graduate'en i forbindelse med konkret opgaveløsning. Dette vil typisk foregå gennem en kombination af dialog, praktisk gennemgang og selvstændigt arbejde med de nye opgaver. Langsomt kan kollegaen selvfølgelig i højere og højere grad løse egne opgaver, mens graduate'en bliver mere og mere selvkørende og blot spørger en gang imellem, når en usikkerhed opstår.

Fastsættelse af læringsmål med leder og mentor
For at både graduate og virksomhed oplever fremgang og succes i forløbet er det vigtigt at fastsætte nogle læringsmål, milepæle og succeskriterier, I kan evaluere og måle på. Disse kommer I frem til sammen med graduate'en, så deres særlige ønsker og ambitioner bliver tilgodeset. Både leder og mentor skal kende disse mål, da lederen skal holde udviklingssamtaler på baggrund af dem, og mentoren skal være med til at understøtte og sikre, at I når målene.

Kage/øl med kolleger
Den sociale velkomst i virksomheden er vigtig. Hold gerne et socialt arrangement allerede fredag eftermiddag. Arrangementets karakter er ikke så vigtigt – det vigtigste er bare at holde det!

Aktiviteter i første læringsområde

Introduktion til nyt læringsområde
I introduktionen skal graduate'en indføres i det område, de skal til at arbejde med. Det kan både være forretningsstrategisk og mere konkret, hvilke opgaver og ansvarsområder man sidder med.
NB! Første læringsområde introduceres allerede i introugen, og den afsatte tid i første læringsområdes uge 1 kan i stedet bruges til at løse konkrete opgaver.

Sidemandsoplæring
Gennem sidemandsoplæring bliver den viden, som medarbejderen har, udnyttet optimalt.
Graduate'en lærer ved først at få vist, hvordan man gør og kigge med over skulderen, derefter ved at prøve selv med en kollega ved sin side. Kollegaen underviser ved at dele sin viden og erfaringer med graduate'en i forbindelse med konkret opgaveløsning. Dette vil typisk foregå gennem en kombination af dialog, praktisk gennemgang og selvstændigt arbejde med de nye opgaver. Langsomt kan kollegaen selvfølgelig i højere og højere grad løse egne opgaver, mens graduate'en bliver mere og mere selvkørende og blot spørger en gang imellem, når en usikkerhed opstår.

Kursus/certificering/workshop
Som start på hvert læringsområde har vi sat tid af til, at graduate'en får et kursus, certificering eller workshop. Uanset om det er et kursus, en certificering eller en workshop, er fokusset, at graduate'en får opbygget konkrete kompetencer og forståelse for, hvordan de løser cases og opgaver hos jer.

Casearbejde på baggrund af kursus
Efter kurset afprøver graduate'en sine kompetencer på en case. Casen er en kompleks opgave, der forudsætter en analyse, og at graduate'ens viden bliver brugt på en måde, der er tilpasset situationen. Casen kan med fordel være fra den virkelige verden for at imitere jeres hverdag så meget som muligt.Caseløsningen er derudover et trygt forum at prøve kræfter med virkelige udfordringer i, inden graduate'en bliver kastet ud i "rigtige" opgaver.

Status på første kursus/certificering/workshop
Her gør I status over sidste kursus/certificering/workshop evt. sammen med mentor for at runde det godt af. Sammen reflekterer I over læringen, og hvordan graduate'en kan bruge kurset/certificeringen/workshoppen i praksis, inden næste kursus påbegyndes.

Mentorsparring på casearbejde
For at sikre at graduate'en er på rette vej med caseløsningen, er der sat tid af til, at de kan sparre med sin mentor.

Gennemgang af feedback på casearbejde med mentor
Mentoren og graduate'en evaluerer på casearbejdet med fokus på, hvad graduate'en har lært, og hvordan det kan bruges fremadrettet: Hvad gav mening? Hvad var svært? Opstod der a-ha-oplevelser? Har graduate'en lært det, de skulle? Osv.

Tilegnelse af relevant viden
Graduate'en har tid for sig selv til at dykke ned i eksempelvis relevante dokumenter, procedurer, strategier, webinarer, podcasts, guides eller andet for at opbygge viden om organisationen og/eller arbejdsopgaver.

Mentormøde
Mentoren holder ugentlige møder med graduaten, hvor der er afsat tid til at sparre/hjælpe/opsamle – altså vende det, der er behov for at vende.
I kan eksempelvis gennemgå det arbejde, graduate'en har lavet i løbet af ugen – med fokus på læring. Hvad har fungeret godt/mindre godt? Hvad har været svært/let/inspirerende? Hvad kunne de gøre en anden gang? Hvad skal de fortsætte med i samme stil?
Denne tid er tænkt som et løbende refleksionsrum, hvor man trygt kan vende, hvordan det går med arbejdsopgaverne, socialt og i det hele taget. I kan altså både fokusere på, hvordan de har det og på at gennemgå, hvad graduate'en har lavet med fokus på læring.

Mentordag
To faste dage pr. læringsområde, hvor graduate'en i samtale med mentoren finder ud af, hvad dagen skal handle om. Formålet med dagen er at sikre, at der er allokeret tid, der kan anvendes efter behov, så graduate'ens læring, udvikling og trivsel sikres.
Du kan eksempelvis bruge dagen på at tage graduate'en med ud til kundemøder, lave teambuilding eller at give et strategisk overblik over nogle konkrete opgaver, graduate'en sidder med. Hvis graduate'en føler sig veltilpas og sikker i virksomheden og sine opgaver, kan det være, I bruger dagen på at arbejde videre med kundeopgaver.

Konkrete (kunde)opgaver med adgang til kollega
Graduate'en lærer meget af at få (kunde)opgaver fra start. Når vi skriver, at der skal være adgang til en kollega, så mener vi, at graduate'en arbejder selvstændigt med opgaven, men skal vide, hvem de kan spørge om hjælp. Kollegaen ved på samme måde, at graduate'en kan bede om hjælp og tager sig derfor tid til at svare.

Konkrete (kunde)opgaver
Her er graduate'en blevet mere tryg med opgaven og arbejder selvstændigt med den.

Internt besøg hos kollega
Et internt møde, hvor graduate'en introduceres til en kollega i sin afdeling, så de lærer hinanden at kende. Det er kollegaer, som de ikke kommer til at arbejde så tæt sammen med. På den måde får graduate'en en større forståelse for arbejdspladsen og de forskellige ansvars- og forretningsområder.

I kan for eksempel tale om: Hvad laver kollegaen overordnet og i løbet af en arbejdsdag? Hvad kan graduate'en henvende sig til kollegaen med? Osv.

Udviklingssamtale med lederen
En dialog, hvor graduate'en og lederen sikrer sig, at graduate'ens udvikling er på rette spor, og at de trives.

Formålet med samtalen er overordnet at evaluere og gøre status på de fastsatte læringsmål, milepæle og succeskriterier og at tilrette disse, så der fortsat er enighed om målene og et godt grundlag for graduate'ens videre udvikling. Dette skal ikke forstås sådan, at graduate'en er til eksamen hver tredje uge, det er derimod et værktøj til at sikre trivsel og læring, og at der bliver sat ind med ekstra undervisning/oplæring eller andet, hvis der er behov for det.

På disse møder er det desuden muligt at drøfte de emner, som begge parter synes er vigtige for arbejdssituationen. Det kan både være med fokus på konkrete opgaver, og hvordan graduate'en mestrer dem, samt faglige og personlige kompetencer, samarbejde med kollegaer og leder osv. Det er samtidig en oplagt mulighed for lederen at give feedback og anderkende graduate'en. Det er selvfølgelig også en samtale, der har til formål at skabe en tryg relation mellem chef og medarbejder til gavn for den overordnede ledelse af teamet.

Opsamling på besøgsuge
Opsamlingen lægges én gang i graduateprogrammet i ugen efter, der har været besøgsuge på en anden lokation. Det er en samtale mellem graduate'en og mentor eller leder. Her evaluerer I besøgsugen, taler om, hvad graduate'en har lært, og hvad de tager med sig fremadrettet i sit arbejde.

Besøgsuge

I denne uge besøger graduate'en en anden lokation end den, de til daglig arbejder på. Det kan være et andet kontor i Danmark, et kontor i udlandet, en leverandør eller kunde, en produktionsenhed, butik eller meget andet. Ugen har til formål at give graduate'en et større helhedsbillede af virksomheden, kerneopgaver og sammenhænge (fx supply chains, processer, kundeservice eller andet).

Besøgsugen afholdes selvfølgelig kun, hvis det giver mening i jeres organisation, og kan forlænges eller forkortes, så det passer jer.

Velkomst – møde kollegerne
Når graduate'en ankommer til besøgsstedet sørger alle for at tage godt imod dem: byde velkommen, vise rundt og introducere til kollegerne.

Mød den lokale kontaktperson
Der er i forløbet afsat tid til at møde den lokale kontaktperson. Tanken er, at man her gennemgår, hvad der skal foregå i løbet af ugen. Kontaktpersonen introducerer det, graduate'en skal arbejde med eller være føl på, hvem de skal møde, og hvis der er procedurer, adgangskoder eller andet, graduate'en skal vide, gennemgår I det her.

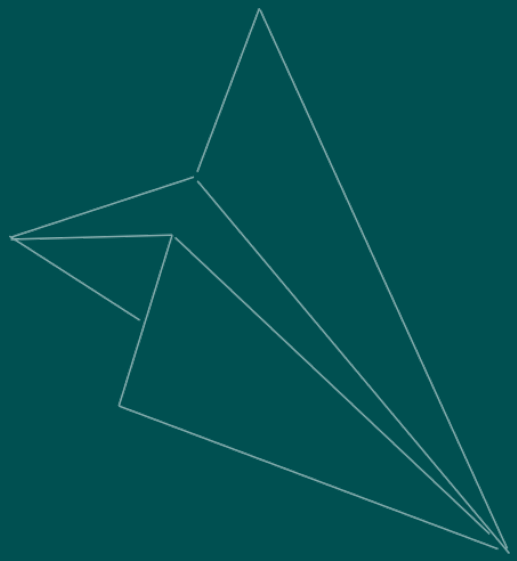
Samtale med lokal kollega
To gange i løbet af ugen er der afsat tid til samtaler med lokale kolleger – den ene samtale kan fint være med kontaktpersonen. Her er det meningen, graduate'en skal opnå et mere indgående kendskab til det arbejdsområde, kollegaen sidder med.

Opsamling og erfaringer
Her reflekterer den lokale kontaktperson og graduate'en over ugens oplevelser og læringer, og hvordan det bidrager til graduate'ens forståelse for hele organisationen. Herunder hvordan det gavner graduate'ens primære arbejdsopgaver. I siger selvfølgelig også ordentligt tak for nu og på gensyn.

Specialtilrettelagte aktiviteter
Det meste af ugen er afsat til specialtilrettelagte aktiviteter, da disse selvfølgelig afhænger helt af, hvilken lokation graduate'en besøger.

Eksempler på aktiviteter kunne være:

- At være føl eller deltage i arbejdet på et andet kontor
- At deltage eller være føl i produktionen i det omfang det er muligt
- At deltage i arbejdet på et lager eksempelvis pluk/last/shipping af varer
- At være føl hos en kunde, der bruger virksomhedens produkter
- At følge en leverandør
- At være føl eller deltage i arbejdet i butik



Læringsmetoder til inspiration

Der er flere læringsmetoder, der kan være fordelagtige i et graduateprogram. Det er en god idé, at du benytter jer af flere forskellige. Det kunne være:

- Workshops
- Caseløsninger
- Kurser (kan evt. være online)
- Certificeringer
- Sidemandsoplæring

Eksempler på indhold til kurser mm.

Her finder du en liste af eksempler på emner, det kunne være relevante at arbejde med i et graduateforløb:

- Marketing og branding
- Kommunikation
- Salg
- Indkøb
- Værdikæde
- Projektledelse
- Service
- Præsentationsteknik
- Kundehåndtering
- Produktudvikling
- Forretningsudvikling
- Ledelsesframeworks
- Work-life balance
- Sikkerhed
- Markedsanalyse
- Brancheforståelse
- HR
- Employer Branding
- Løn og lønsystemer
- Gruppedynamikker, personprofiler, team management
- Bæredygtighed i virksomheden
- Kvalitet- og processtyring

Preboarding og onboarding af graduate'en

God pre- og onboarding er med til at sikre, at graduate'en føler sig godt tilpas og øger chancen for, at de trives, har succes i jobbet og har lyst til at blive på længere sigt. Kort sagt handler det om at integrere graduate'en på arbejdspladsen og få dem godt med ombord.

Preboarding foregår i tiden, fra graduate'en er blevet ansat til dagen før de starter, og onboardingen går i gang på graduate'ens første arbejdsdag.

Preboarding – integration inden opstart

Preboarding handler om at opretholde kontakten og bevare motivationen hos den kommende graduate og vise, at virksomheden er klar til at tage godt imod dem og glæder sig til, at graduate'en bliver en del af teamet.
Det en god idé at sende graduate'en en plan for den første tid, informere om dresscode eller andre uskrevne regler (hvis I har sådan nogle) og navnene på de nærmeste kollegaer. I kan også invitere til et socialt arrangement eller en kop kaffe med kommende kollegaer, så graduate'ens sociale integration allerede starter her.

Onboarding – godt ombord og en passende balance

Onboarding er ikke færdig på en uge – det tager meget længere tid før en medarbejder er fuldt integreret i virksomheden. Samtidig er det vigtigt, at graduate'en føler sig som en (værdifuld) del af virksomheden hurtigt, derfor er den en god idé at have en god balance mellem arbejdsopgaver, hvor de reelt bidrager til virksomheden og sparring/hjælp i starten.

I graduateprogrammet er der tænkt en del onboarding ind allerede: møderne med mentor, leder og andre kollegaer, samt introduktioner og mulighed for sparring med kollega i forbindelse med egne opgaver osv. Alt sammen for at sikre at graduate'en får en god start, føler sig tryg og dermed hurtigere bliver en del af virksomheden og kan løfte egne opgaver.

Husk, at en nyuddannet også skal onboardes i, hvad det vil sige at blive en del af arbejdsmarkedet – at blive en del af en arbejdsplads på fuld tid er meget anderledes end at studere. Forventningsafstem med graduate'en, hvad de kan/må spørge om, hvordan I samarbejder, hvornår I er tilgængelige, og at de gerne må forstyrre. Fortæl om arbejdspladsens uudtalte normer som mødetider, påklædning, fælles frokost eller andet, I måtte have, som en ny medarbejder ikke kender til endnu.

Synliggør udviklingspotentialet
Som en del af onboardingen er det en god idé at tydeliggøre udviklingspotentialet i virksomheden, efter graduateprogrammet er afsluttet. I tranieeforløbet er der stor fokus på udvikling, men den stopper jo ikke, når graduate'en overgår til at være ordinært ansat efter det halve år. Udvikling er essentielt for unge medarbejdere, så hvis I kan forklare, hvad mulighederne er – ikke først om 5 år, men løbende – er det et stort plus og kan medvirkende til, at de kan se sig selv hos jer i længere tid.

Udvikling kan for eksempel handle om at lære noget nyt, at specialisere sig yderligere inden for sin faglighed eller at få nye ansvarsområder.

Gode råd og opmærksom-hedspunkter

Det sociale aspekt

Hvis du vil have succes med dine graduate'es, er det vigtigt at prioritere det sociale.
Det medvirker til, at din nye medarbejder kommer til at føle sig integreret på arbejdspladsen og kan lide at være der, lærer kolleger at kende og bliver en del af et eller flere kollegiale fællesskaber. Disse fællesskaber kan både have base i den faglige teamånd, oplevelsen af at arbejde sammen om et fælles mål, eller i det sociale fællesskab.

Sociale, samlende aktiviteter er gode til at understøtte den sociale integration. Det kan fx være en månedlig fælles morgenmad, fredagsbar eller det, at alle spiser frokost sammen. Det er godt at være opmærksom på, hvilke samtaleemner I tager op, når I mødes – en nyuddannet graduate har muligvis ikke så meget at byde ind med i forhold til indkøring af børn i institution eller renter på huslån.

Endelig er det sociale aspekt vigtigt for at opbygge et psykologisk trygt rum, der gør, at graduate'en tør spørge en kollega om hjælp eller gå til sin leder, hvis der er behov for hjælp til prioritering af opgaver eller lignende. Det er afgørende for at fastholde medarbejderen.
Det er også godt at være bevidst om, at dette sandsynligvis er det første fuldtidsarbejde, medarbejderen har, og overgangen fra et studieliv med høj social kontakt til arbejdsliv er brat.

Opdyrk en god feedbackkultur

De unge i dag har stort behov for løbende feedback. Det er langt bedre fire gange om dagen med en enkelt sætning at anerkende, at de er på rette vej, at de gør det godt eller skal rette lidt ind, end at holde lange statusmøder hver anden uge.

Peer-feedback
Det er knap så vigtigt, hvem feedbacken kommer fra, som at den kommer. Derfor kan feedback med fordel også være peer-feedback og -sparring fra en kollega, der er nogenlunde jævnaldrende, men har et par års erfaring og kan huske, hvordan det var at være ny på arbejdspladsen.

Vær opmærksom på nulfejlskultur
De unge medarbejdere ligger stærkt under for den nulfejls- og præstationskultur, der præger samfundet, og det gør, at de har et stort behov for at vide, at de lykkes med deres opgaver og bidrager i virksomheden. Derfor skal de vide, hvornår de enkelte opgaver er løst 'godt nok'. En ung medarbejder kan blive ved med at rette til i det uendelige, så de har behov for at forventningsafstemme, hvornår det er tilfredsstillende.

Alle begår fejl af og til, og negativ kritik kan være ekstra svær at tage imod for de unge medarbejdere, da de i så høj grad føler et behov for at lykkes og slå til. Negativ feedback kan komme til at føles som en personlig kritik. Derfor er det en god idé at tænke over, hvordan I skaber et trygt feedback-rum hos jer.

Det tager lige så lang tid at oplære én graduate som at oplære fem

... så overvej om det ikke kan svare sig at ansætte to ad gangen.

Løn

Lønnen for en graduate vil typisk ligge lavere end for en nyuddannet, der ansættes på ordinære vilkår, da graduateprogrammet er et uddannelsesforløb. Kontakt evt. din arbejdsgiverforening eller den relevante fagforening for at få rådgivning om, hvad lønniveauet er i jeres branche.

Om Studenterhus Aarhus

Studenterhus Aarhus er en privat forening, der arbejder non-profit for og med studerende fra alle de videregående uddannelser i Aarhus. Vores arbejde er mangefacetteret og dækker alt fra sociale tilbud over kulturtilbud og internationale tilbud til erhvervsrettet arbejde.
På erhvervsområdet fungerer vi som bindeled mellem studerende og erhvervsliv og laver en lang række forskellige aktiviteter for at bringe de to grupper sammen, så overgangen til arbejdsmarkedet bliver lettere.

Graduateprogrammet her er et produkt af vores viden om og arbejde med begge målgrupper og skal bidrage til at motivere især SMV'er til at ansætte nyuddannede på en nem og tilgængelig måde.

Udviklingen af graduateprogrammet er støttet af Aarhus Kommune.