

Inskolningen omfattar introduktion och handledning i arbetet. Mångsidig och heltäckande inskolning är viktigt, speciellt när det gäller unga arbetstagare, som har begränsad erfarenhet av arbetslivet. På sommaren har de kanske inte heller någon att fråga till råds, eftersom många av de erfarna arbetstagarna är på semester.

## Vad är fördelarna med bra inskolning?

- snabbare inläring av arbetsuppgifterna
- färre misstag och olycksfall i arbetet
- bättre trivsel i arbetet
- mindre arbetsstress
- bättre effektivitet och kvalitet i arbetet
- mindre spill och svinn
- positivare inställning till arbetet och arbetsgemenskapen
- lägre arbetsfrånvaro och personalomsättning
- bra inskolning ger en positiv bild av företaget
- positiva erfarenheter av sommararbete, ökar ungdomarnas intresse för en framtida arbetskarriär inom branschen.

## Vad är inskolningens mål?

Inskolningens viktigaste mål är att hjälpa nyanställda arbetstagare att skapa sig en mental modell över sitt arbete. En mental modell är en inre föreställning (ett "tankeschema") om omvärlden och om hur saker och ting relaterar till varandra. Denna föreställning påverkas av våra erfarenheter och kunskaper, men också av våra känslor och värderingar.

För att åskådliggöra vad som avses med en mental modell kan vi tänka oss en bilskoleelev som ska lära sig att köra bil. I början måste eleven koncentrera sig noga på varje enskilt moment, men ju skickligare han blir, desto mer automatiserad blir körningen. Eleven har skapat sig en mental modell av bilkörandet. Detta underlättar inläringen av liknande färdigheter i fortsättningen. Men mentala modeller kan också försvåra inläringen av nya färdigheter, om arbetsprocessen plötsligt förändras radikalt: t.ex. om styrningen ändras så att bilen svänger till vänster, när ratten vrids åt höger.

## Arbetstagarens bild av sitt arbete

Den sommaranställda arbetstagarens mentala modell av arbetet bör omfatta åtminstone följande områden:

- det egna ansvarsområdet
- arbetsgemenskapens och det egna arbetets målsättning

Kuva: Antero Tenhunen



- hela arbetsprocessen, den egna uppgiften som en del av denna process samt störningar och förändringar i processen
- arbetsmetoder, material och arbetsredskap
- arbetsfördelningen, den anställdas ställning och samarbetsrelationer.

## Huvuddragen i inskolningen

Det är bra att planera inskolningsprogrammet på förhand och göra upp en checklista över vilka frågor som ska tas upp, i vilket skede och av vem. Då är det lätt att kontrollera att ingenting viktigt har blivit bortglömt. Det finns också färdiga checklistor, som man lätt kan anpassa efter sina egna behov. Inskolningen som process kan innehålla följande fem huvudpunkter, med lämpliga preciseringar:

### 1. Innan arbetet börjar bör rekryteringsenheten informera om

- arbetsuppgifterna
- frågor som gäller anställningsförhållandet: bl.a. arbetstidsfrågor, löner och tillägg, semester, pension, övertidsarbete och eventuell provtid
- företagets verksamhet och målsättning
- vem som ger tilläggsinformation i frågor som gäller arbetet
- eventuellt skriftligt informationsmaterial



### 2. Mottagande och inledning av inskolningen

- val/utnämning av inskolningsledare(n)
- upprättande av administrativa handlingar: arbetsavtal, personuppgiftsblankett m.m.
- inlämning av skattekort
- inskolningsprogrammet presenteras och anpassas efter arbetstagarens behov
- presentation av företaget, personalen, den egna arbetsenheten och förtroendepersoner
- presentation av företagshälsovården och anvisningar om hur man ska göra om man blir sjuk
- frånvaro och anmälan om frånvaro
- presentation av matserveringen
- pauser i arbetet
- noggrannare genomgång av befattningsbeskrivning och ansvarsområden

### 3.Handledning i hur man utför arbetsuppgifterna

- detaljerad genomgång av maskiner, anordningar och arbetsredskap samt hur man får tillgång till dem
- handledning i hur man använder maskinerna och utrustningen på rätt sätt samt anvisningar om hur man bör göra vid fel och störningar
- information om arbetarskyddsfrågor, skyddsutrustning och förstahjälpenutrustning samt anvisningar om åtgärder vid olyckor.

### 4. Fortsatt inskolning (vid sidan av arbetet)

- presentation av organisationens verksamhetsmodeller och målsättningar

### 5. Utvärdering och förbättring av inskolningen

- genomgång av inskolningsprocessen tillsammans med arbetstagaren samt utvärdering av resultatet
- beslut om eventuell fortsatt inskolning
- dokumentation av responsen och utveckling av inskolningsprocessen.

## Inskolningen är en interaktiv process

Ett öppet och interaktivt arbetsplatsklimat skapar goda förutsättningar för en lyckad inskolning.

- i inskolningsprocessen är det bra att ta fasta på den nyanställdes tidigare kunskaper och färdigheter
- ta reda på vilka förväntningar den nyanställda har, och hur han effektivast lär sig nya saker
- diskutera vilken innebörd den nya kunskapen har och hur den bör tillämpas i praktiken
- förhåll dig sakligt och objektivt - också till dumma frågor
- låt om möjligt den nyanställda få prova själv
- var uppmuntrande och tydlig: när något har gått bra, bör du också förklara varför det gick bra.

## Ytterligare information:

Rantanen S., Madetoja S., Räikkönen T., Pääkkönen R., Liuhamo M. & Hanhela R. Työturvallisuus pienyrityksessä. Arbetshälsoinstitutet. Helsingfors 2007

Penttinen A. & Mäntynen J. Työhön perehdyttäminen ja opastus - enakoivaa työsuojelua. Arbetarskyddscentralen. Helsingfors 2006

Inskolningschecklista. Arbetarskyddscentralen 2003

Santalahti M., Mäkeläinen J., Hämmäläinen J. Opastus lyhytaikaiseen työsuhteeseen. Arbetarskyddscentralen. Helsingfors 2005

Anias P. Esimiehen työsuojeluopas: työkirja. Arbetarskyddscentralen. Helsingfors 2006

Anias P. Työturvallisuus työpaikalla -työkirja. Arbetarskyddscentralen, Teollisuusryhmä, Kumiteollisuuden ja autonrengasalan työalatoimikunta. Helsingfors 2003

Kangas P. Perehdyttäminen palvelualoilla. Arbetarskyddscentralen. Edita Prima Oy, 3. uudistettu painos 2003

Lepistö I. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Arbetarskyddscentralen. Oy Merkur, Helsingfors 2000

Arbetarskyddslagen (738/2002)  
Lag om unga arbetstagare (998/1993)

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)