Nøglen til en god start for nye socialrådgivere i kommunen



Etablering af introduktions- og mentorordninger for nye socialrådgivere i kommunen

Guide til beslutningstagere og tovholdere om introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere

Dansk Socialrådgiverforening

KL

Indholdsfortegnelse

Hvorfor indføre introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere? 4

Hvad er en introduktionsordning? 5

Hvad er en mentorordning? 5

Tilrettelæggelse af en introduktions- og mentorordning 6

Nøglepersoner 6

Indhold i introduktionsordningen 8

Indhold i mentorordningen 9

Udvikling af en introduktions- og mentorordning 10

Undersøg behov og få ideer 10

Drøft formål og mål 11

Kobling til eksisterende aftaler og beslutninger 11

Nyttige materialer og redskaber 11

Få styr på udfordringerne 12

Overvej supplerende initiativer 12

Iværksættelse af en introduktions- og mentorordning 13

Tovholderens opgaver 13

Udvælgelse af kontaktpersoner og mentorer 13

Forskellige måder at koble introduktions- og mentorordningen 14

Match af mentor og mentee 14

Pædagogiske overvejelser 15

Henvisninger 15

Materialer til en god start for nye socialrådgivere i kommunerne 16

Et fælles projekt mellem KL & Dansk Socialrådgiverforening

KL og Dansk Socialrådgiverforenings overenskomstprojekt om udvikling af introduktions- og mentorordninger skal bidrage til rekruttering og fastholdelse af nyuddannede socialrådgivere i kommunerne, herunder understøtte videndeling, øge kvaliteten i arbejdet samt give de erfarne kolleger mulighed for at opnå nye kompetencer og perspektiver på deres arbejde ved at fungere som kontaktpersoner og mentorer.

Indledning

KL og Dansk Socialrådgiverforening har udarbejdet en række publikationer og værktøjer om introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere. Materialerne henvender sig til kommunale arbejdspladser, der ansætter nyuddannede socialrådgivere.

Denne publikationen er særligt målrettet beslutningstagere og tovholdere, der skal i gang med at udvikle eller forbedre en eksisterende introduktions- og mentorordning.

Guiden giver inspiration til, hvordan I kan designe en introduktions- og mentorordning for nyuddannede socialrådgivere på jeres arbejdsplads og til, hvordan I kan søsætte introduktions- og mentorordningen.

Denne publikation er et af flere materialer til introduktions- og mentorordninger på kommunale arbejdspladser. Materialerne kan downloades på:
www.personaleweb.dk/nysoc

.
God læselyst!

KL og Dansk Socialrådgiverforening

Hvorfor indføre introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere?

Vellykket rekruttering handler ikke kun om at slå en jobannonce op, gennemføre ansættelsessamtaler og udvælge den rigtige, kommende kollega.

Det handler også om at sikre en effektiv og veltilrettelagt opstart for den nye medarbejder. Dette gælder ikke mindst for nyuddannede socialrådgivere, der begynder i deres første ansættelse.

Denne guide giver en række gode råd til, hvordan kommunale arbejdspladser kan indføre introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere.

En god opstart er nemlig til stor fordel, både for den nyansatte og for arbejdspladsen.

Med introduktions- og mentorordninger introduceres den nyansatte socialrådgiver hurtigere til organisationen, til arbejdet, til kulturen og alle de skrevne og uskrevne regler. Arbejdspladsen opnår til gengæld den fordel, at medarbejderen hurtigere bliver integreret som en aktiv medarbejder, der løfter sine opgaver på faglig kompetent vis.

Opmærksomhed på hvad den nye socialrådgiver bringer med sig af ny viden om teorier og metoder, kan også bidrage positivt til udvikling af arbejdsopgaverne. Ofte stiller en ny socialrådgiver gode spørgsmål, der både kan udfordre og udvikle praksis på arbejdspladsen.

En god introduktions- og mentorordning kan kort sagt være en god investering for fremtiden. Det gælder både for arbejdspladsen, for arbejdet, for kolleger og ikke mindst for den nye socialrådgiver.



Hvad er en **introduktionsordning?**

En introduktionsordning kan defineres som en ramme for, hvordan arbejdspladsen forbereder og gennemfører modtagelsen af en ny medarbejder i den første opstartsperiode.

Introduktionsordningen har til formål at give den nye socialrådgiver den mest grundlæggende viden om arbejdspladsen og arbejdsopgaverne – at lære kommunen at kende som arbejdsplads og at finde sig tilrette som medarbejder, også praktisk og socialt.

Den nye socialrådgiver har brug for at opøve færdigheder i at bruge de systemer og værktøjer, der anvendes på arbejdspladsen. Det kan ske gennem forskellige undervisnings- og træningselementer eller mere uformel sidemandsoplæring.

Ofte er det en erfaren socialrådgiver og tæt kollega, der fungerer som kontaktperson og vejleder i den første tid, og som i samråd med ledelsen sørger for at udarbejde det konkrete introduktionsprogram og sikrer, at det forløber efter hensigten.

Hvad er en **mentorordning?**

En mentorordning kan defineres som en ordning, der tildeler en erfaren medarbejder en særlig vejlednings- og rådgivningsrolle, og som gennem en mere eller mindre formaliseret møde- eller samtalerække understøtter den nyansattes faglige udvikling i et dialogorienteret forløb.

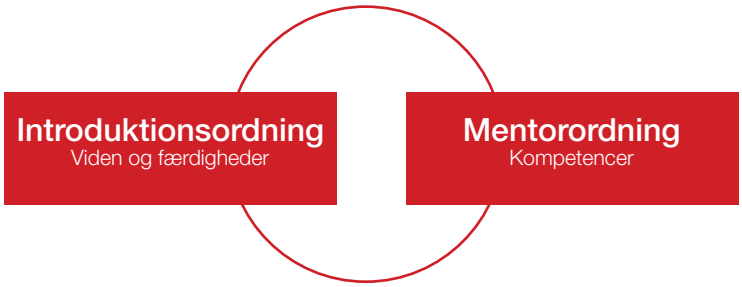
Mentorordningen har til formål at styrke den nyuddannede socialrådgivers fagprofessionelle kompetenceudvikling og mentors opgave er at bringe den nye socialrådgiver på faglig omgangshøjde med de øvrige kolleger Mentorordningen kan organiseres som en række dialogmøder, hvor mentor og den nye socialrådgiver drøfter emner, som typisk vil være vanskelige at håndtere for den nye socialrådgiver.

Relationen er ideelt set er gensidig. Mentoren får mulighed for at dele sin viden og reflektere over aktuelle temaer på arbejdspladsen. Og mentee opnår refleksion, rådgivning, sparring – og en hurtig oplæring i jobbet. Mentoren kan være en socialrådgiver, som ikke er en tæt kollega, men som er i besiddelse af en stor viden om den nye socialrådgivers arbejdsindhold.



Tilrettelæggelse af en introduktions- og mentorordning

Mens introduktionsordningen sørger for den helt indledende og grundlæggende *viden og færdigheder*, løfter mentorordningen viden og færdigheder op på et *kompetenceniveau,* hvor den nye socialrådgiver lærer at beherske socialrådgiverfaget mere professionelt.



Introduktionsordningen og mentorordningen supplerer derfor hinanden. Hvor kontaktpersonen især tager sig af at formidle konkret viden og færdighedsindlæring i den første tid i ansættelsen, kan mentoren fokusere på kompetenceudvikling, håndtering af dilemmaer, og de lidt bredere spørgsmål, som typisk opstår for den nye socialrådgiver hen ad vejen.

Kontaktpersonen og mentoren har med andre ord fået et særligt ansvar for den nye socialrådgivers faglige udvikling og integration på arbejdspladsen.

Introduktions- og mentorordning må tilpasses behovet

Der findes ikke en universel standardmodel for vellykkede introduktions- og mentorordninger til kommunale arbejdspladser. Varigheden af ordningerne afhænger eksempelvis også af arbejdspladsen, kompleksiteten i arbejdsopgaverne og den nye socialrådgivers forudsætninger.

I figuren herunder er et eksempel, som man kan tage udgangspunkt i. I eksemplet afsluttes introduktions- og mentorordningen med en kompetenceudviklingssamtale eller en MUS-samtale.

Figur: Eksempel på varighed af introduktions- og mentorordning



Nøglepersoner

Man kan vælge at udpege én socialrådgiver til at stå for introduktionen, og en anden socialrådgiver til at påtage sig mentoropgaven.

Kontaktperson og *mentor* kan imidlertid også være én og samme person, som i givet fald skal være opmærksom på rolleskiftet fra at være den praktisk orienterede vejleder til den reflekterende dialogpartner.

På store, kommunale arbejdspladser eller på arbejdspladser med mange nyansættelser kan det endvidere være en god idé at have en *tovholder*, der iværksætter, vedligeholder og udvikler ordningen.

Endelig er *lederen* en vigtig nøgleperson for den nye socialrådgiver. Den opmærksomhed og anerkendelse, som lederen viser den nyansatte, er vigtig. Ligesom lederens synlige opbakning til introduktions- og mentorordningen kan være med til at engagere medarbejderne til at støtte op om ordningen.

Kontaktpersonen

- planlægger introduktionsprogrammet
- fungerer som praktisk orienteret vejleder for den nye socialrådgiver og står til rådighed
- inddrager relevante kolleger i introduktionsforløbet
- er typisk en tæt kollega, som er god til at forklare og instruere

Mentoren

- arrangerer dialogmøder med den nye socialrådgiver
- fungerer som den reflekterende dialogpartner
- har overblik over udviklingstendenser og nye metoder kan være en god kollega fra en anden afdeling, som er god til at udfordre og inspirere

Nøglepersoner

Tovholder

- på store arbejdspladser med mange nyansættelser
- kan stå for iværksættelse, vedligeholdelse og udvikling af ordningen

Lederen

- bakker op om introduktions- og mentorordningen
- giver den nye socialrådgiver opmærksomhed og anerkendelse

Lederens rolle

Når den nye socialrådgiver møder 'muren' griber lederen ind

I Hjørring Jobcenter har teamleder Anne Mette Hastrup erfaring for, at nye socialrådgivere i starten af ansættelsen møder 'muren', dvs. bliver usikre på om de nogensinde bliver en gode socialrådgivere, og om de egner sig til jobbet.

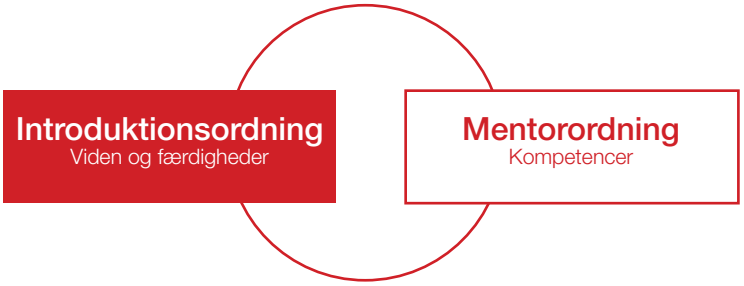
Anne Mette Hastrup tager et møde med den nye socialrådgiver og forklarer, at det er en helt naturlig reaktion i forbindelse med at læringskurven tager et nyt spring opad. I den første tid har den nye socialrådgiver især forholdsvis enkle arbejdsopgaver, som er lette at tilegne sig. Men med stigende kompleksitet i arbejdsopgaverne, og i takt med at kollegerne får tillid til, at man kan klare arbejdsopgaverne og derfor trækker sig lidt, så kan den nye socialrådgiver opleve at kunne mindre og mindre, selvom læringskurven i realiteten går opad.

Det, at Annemette som leder tager sig tid til at forklare den nye socialrådgiver dette, er en stærk støtte af den nye socialrådgiver.

Indhold i introduktionsordningen

Introduktionsordningen udgør som nævnt den praktiske ramme for den nyansatte socialrådgiver og de personer, der skal hjælpe den nye socialrådgiver i gang på arbejdspladsen.

Introduktionsordningen kan deles op i fire faser: Forberedelse, opstart, læring og afslutning.



Forberedelse	Opstart	Læring	Afslutning
Den ansvarlige kontaktperson forbereder forløbet sammen med lederen - drøfter f.eks læringsmål, mulige aktiviteter og hvem der skal inddrages.	Introduktionsforløbet indledes med et opstartsmøde og forventningsafstemning.	Typisk en periode på omkring 3 måneder, hvor den nyansatte gennem egen erfaring og tilrettelagte aktiviteter lærer opgaverne og arbejdspladsen at kende.	Kontaktperson, leder og den nyansatte følger op på læringsmål og evaluerer introduktionsforløbet.

I *forberedelsesfasen* sammensættes introduktionsprogrammet. Nogle af de spørgsmål, der afklares i denne fase, kan være: Hvordan tager vi imod den nye medarbejder på vedkommendes første arbejdsdag? Hvilke praktiske forhold skal være på plads (IT, password, kontor osv.)? Hvilke aktiviteter skal vi sætte i værk i den første tid? Og hvilke læringsmål opstiller vi for den nye kollega – med udgangspunkt i dennes kommende arbejdsopgaver og forudsætninger.

Lederen og kontaktpersonen har eventuelt begge deltaget i ansættelsessamtalen og har derfor et godt udgangspunkt for at vurdere, hvad der vil være hensigtsmæssigt, at der lægges mest vægt på.

Introduktionsprogrammet kan med fordel tage afsæt i en standardskabelon. På denne måde undgår arbejdspladsen at skulle 'opfinde den dybe tallerken' hver gang en ny socialrådgiver starter.

Læringsmålene fastsættes med udgangspunkt i de arbejdsopgaver, som den nye socialrådgiver skal have ansvar for. Eksempelvis med blik for nødvendig, specifik viden om en lang række systemer, værktøjer, lovgivning og metoder. Introduktionsordningen bliver derfor altid individuelt tilpasset.

Læringsaktiviteterne kan organiseres på forskellige måder, f.eks. som følordning, sidemandsoplæring, træning, møder og kombinationer heraf, alt efter hvilken arbejdsopgave der er tale om, hvilke redskaber der skal anvendes samt den nye socialrådgivers særlige behov og udgangspunkt.

Læringsaktiviteterne kan gennemføres af kontaktpersonen selv, eller placeres hos andre kolleger, som er særligt kompetente til den konkrete arbejdsopgave, eller har en særlig viden på feltet. Det kan med fordel fremgå af introduktionsskemaet.

Som *afslutning* på introduktionsordningen kan der evt. afholdes en samtale mellem den nye socialrådgiver, kontaktpersonen og lederen. Både for at evaluere den første tid og for at aftale evt. opstart af en mentorordning.

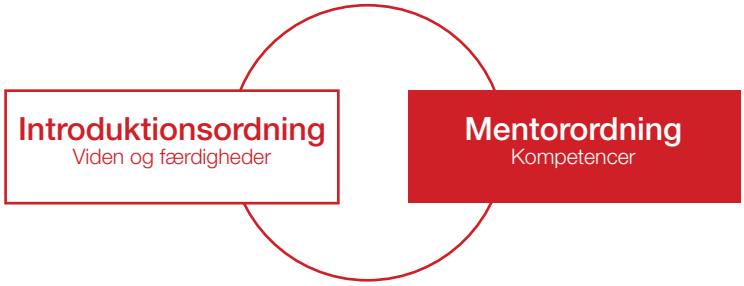
Værktøj og skabeloner til introduktionsordningen

Et særligt værktøj til kontaktpersonen om introduktionsordningen samt skabeloner til skema, huskeliste, tjekliste og dagsorden kan downloades på:
www.personaleweb.dk/nysoc

Indhold i mentorordningen

Mentorordningen udgør et tilrettelagt forløb, hvor den nye socialrådgiver kan opnå socialfaglig sparring med en erfaren kollega med henblik på en hurtig og effektiv udvikling af fagprofessionelle kompetencer.

Mentorordningen kan deles op i fire faser: forberedelse, opstart, læring og afslutning.



Forberedelse	Opstart	Læring	Afslutning
Mentor og mentee afklarer forventninger til forløbet og gør sig forestillinger om egne roller heri.	Opstartsmøde: Forventningsafstemning Planlægning af indhold og tidspunkt for kommende møder Spilleregler Læringsmål	En række dialogmøder om relevante temaer, som hænger sammen med de læringsmål, som er opstillet eller opstår undervejs.	Mentor og mentee ser tilbage og evaluerer forløbet med udgangspunkt i aftaler og de opstillede læringsmål

I *forberedelsesfasen* kan både mentor og mentee gøre sig overvejelser om, hvilke forventninger de hver især har til mentorforløbet. Mentee skal tænke over hvilke udfordringer eller læringsmål, som hun eller han har brug for at få drøftet. Mentoren kan tilsvarende gøre sig overvejelser om, hvad der er typiske udfordringer og læringsbehov hos nye socialrådgivere.

I *opstartsfasen* afholdes et møde mellem mentor og mentee, hvor man gennemfører en forventningsafstemning om mentorordningens forløb og indhold. Her kan man drøfte spilleregler for dialogen, læringsmål og planlægge det praktiske.

Selve *læringsfasen* består af et antal møder mellem mentor og mentee, hvor der tages udgangspunkt i mentees læringsbehov, dilemmaer, udfordringer, osv. Det kan være emner som f.eks. håndtering af myndighedsrollen, vidensbaseret praksis, håndtering af vanskelige borgere, osv. Mentor kan f.eks. også bede mentee om at arbejde med bestemte problemstillinger mellem møderne – og følge op på, hvordan det er gået på det efterfølgende møde.

Som *afslutning* kan det være nyttigt, at mentor og mentee runder forløbet af ved at evaluere på processen med henblik på, om medarbejderen har nået de ønskede læringsmål.

Værktøj og skabeloner til mentorordningen

Et særligt værktøj til mentorordningen samt skabeloner til samarbejdsaftale, dagsorden og procesjournal kan downloades på:
www.personaleweb.dk/nysoc

Udvikling
af en introduktions- og mentorordning

Introduktions- og mentorordninger kan udvikles på flere forskellige måder – og med forskellige bidragydere. Mens nogle kommuner vil involvere ganske få medarbejdere, vil andre lave en mere organiseret udviklingsproces med inddragelse af f.eks. personer fra HR-afdelingen.

Uanset hvad, kan det være nyttigt at overveje, hvem der kan bidrage med viden, inspiration og engagement, og hvordan disse aktører kan involveres på en hensigtsmæssig måde.

Giver det mening at samle de forskellige aktører til et inspirationsmøde i starten af processen? Skal man sparre med dem løbende? Eller bede om deres input, når der er lavet et udkast til ordningen?

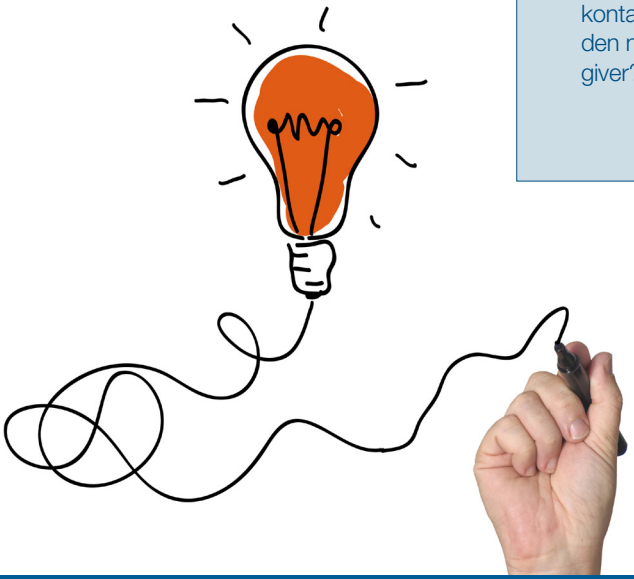
Mulige bidragydere til udvikling af introduktions- og mentorordning

- Leder
- Socialrådgiver, der har erfaring med nyuddannede socialrådgivere
- Praktikvejleder for socialrådgiverstuderende
- Nyansat socialrådgiver, der stadig har erfaringerne som ny i frisk erindring
- HR-medarbejder
- MED-udvalget

Undersøg behov og få ideer

Ønsker man en bredere ideudvikling og forankring af introduktions- og mentorordningen, er det en mulighed at tage emnet op på et personale- eller teammøde.

En mulighed er også at søge inspiration i andre kommuner, der har gjort sig relevante erfaringer med at udvikle og iværksætte introduktions- og mentorordninger.



Inspiration til idéudvikling på f.eks. et personalemøde

- Hvad har nyuddannede socialrådgivere især brug for?
- Hvad forstår vi som en god introduktions- og mentorindsats?
- Hvad fremmer/hæmmer videndeling på arbejdspladsen?
- Hvordan kan kollegerne støtte kontaktpersoner, mentorer og den nyuddannede socialrådgiver?
- Hvilken ramme for en introduktions- og mentorordning skal vi opstille?
- Hvad forventer vi af den nyuddannede socialrådgiver?
- Hvad kan den nyuddannede socialrådgiver forvente af os?
- Lav tre gode råd til den nyuddannede socialrådgiver!

Drøft formål og mål

Når man drøfter formål og mål med introduktions- og mentorordningen, kan man lade sig inspirere af følgende spørgsmål:

- Hvad er *formålet* med en introduktions- og mentorordning på vores arbejdsplads?
- Hvem har *interesse* i den?
- Hvilke *fordele* kan der være i en introduktions- og mentorordning for de nyuddannede, mentorerne, kollegerne, lederen og arbejdspladsen som helhed?
- Hvilke *fordele* kan der være for borgerne og samarbejdspartnere?
- Hvilke *ulemper* kan der være?

Eksempler

Eksempler på formål med introduktionsordninger

- sikre en mere effektiv rekrutteringsprocedure, så nyansatte hurtigt integreres på den nye arbejdsplads
- sikre en systematisk oplæring af den nye socialrådgiver, så denne får erfaring med hvordan arbejdsopgaverne løses og kan navigere på arbejdspladsen

Eksempler på formål med mentorordninger

- sikre en effektiv ramme for faglig dialog med den nye socialrådgiver i de første perioder på arbejdspladsen
- sikre en systematisk udvikling af den nye socialrådgivers fagprofessionelle kompetencer

Kobling til eksisterende aftaler og beslutninger

Hvis arbejdspladsen tidligere har taget beslutninger, der kan være relevante i forhold til at udvikle en introduktions- og mentorordning – f.eks. personalepolitiske beslutninger eller retningslinjer om kompetenceudvikling – kan det være relevant at koordinere de nye ordninger med disse.

Aftale om individuel kompetenceudvikling/-udviklingsplan

Formålet med aftalen er at styrke indsatsen omkring den enkelte medarbejders kompetenceudvikling, herunder specielt at sikre medarbejdernes forudsætninger for en effektiv opgavevaretagelse med høj kvalitet og for at sikre og forbedre arbejdspladsens og den enkeltes udviklingsmuligheder.

KL, Dansk Socialrådgiverforening, m.fl.:
Aftale om kompetenceudvikling/-udviklingsplan.

Nyttige materialer og redskaber

Det er en god idé at have overblik over materialer og redskaber.

Hvilke materialer er nødvendige for introduktions- og mentorordningen? Hvilke materialer skal udleveres til den nye socialrådgiver? Hvilke materialer skal udarbejdes eller findes som støtte for kontaktpersoner og mentorer?

Det kan være velkomstbreve, håndbøger, oversigter, guides, tjeklister, skemaer, retningslinjer, arbejdsgangsbeskrivelser, personalepolitikker, m.v.

Værktøjer og skabeloner til introduktions- og mentorordninger

På **www.personaleweb.dk/nysoc** kan man downloade en række værktøjer og skabeloner til introduktions- og mentorordninger.

Få styr på udfordringerne

Det er en god idé at have øje for de særlige spørgsmål og dilemmaer, der kan opstå, når man indfører en introduktions- og mentorordning.

Er der et klart formål, klare mål og rammer for ordningen, så aktørerne ved hvad de skal?

Hvem bliver udvalgt til at være kontaktperson og mentor? Efter tid, lyst eller egnethed?

Er der tale om en kan- eller skal-opgave?

Er ordningen designet, så den tidsmæssigt er realistisk i forhold til de øvrige opgaver?

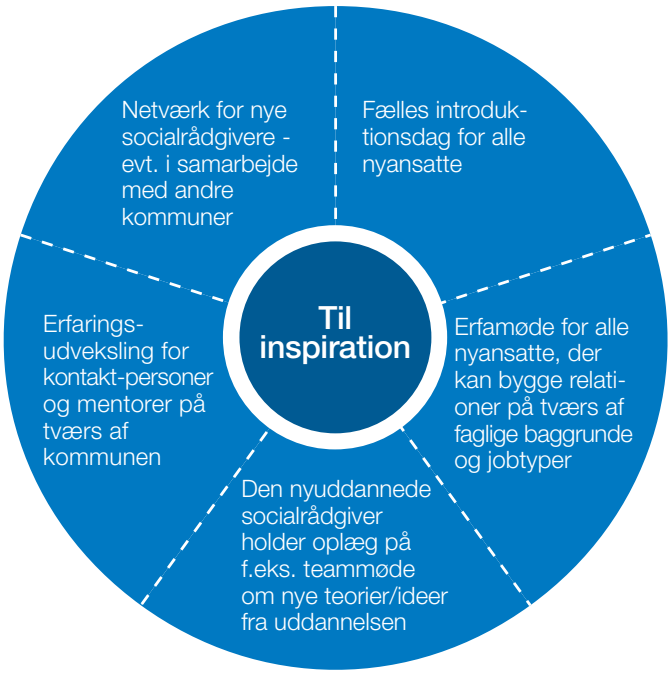
Er der en stærk opbakning fra ledelsen?

Overvej supplerende initiativer

Man kan desuden drøfte, om introduktions- og mentorordningen kan følges af andre initiativer for socialrådgiverne:

- Iværksætte en mindre udgave af introduktions- og mentorordningen for nyuddannede socialrådgivere, der ansættes i vikarstillinger, med efterfølgende tilpasning, hvis vikaren ansættes i en fast stilling
- Iværksætte introduktions- og mentorordning også for de nyansatte socialrådgivere, der allerede har gjort sig erfaringer med arbejdet som socialrådgiver
- Oprette netværk for nyuddannede socialrådgivere evt. på tværs af kommunens afdelinger og institutioner
- Afholde fællesmøder for de nye socialrådgiveres kontaktpersoner og mentorer på tværs af kommunen, hvor man kan udveksle erfaringer, m.v.

Man kan også overveje at involvere andre målgrupper og læringstiltag, og overveje hvordan hele arbejdspladsen kan få gavn af supplerende initiativer.



Iværksættelse af en introduktions- og mentorordning

Tovholderens opgaver

Det kan være fornuftigt at forankre introduktions- og mentorordningen hos en tovholder, der står for iværksættelse og forankring af introduktion-og mentorordningen.

Tovholderen kan være en leder, teamleder, faglig leder eller eventuelt en medarbejder, der får uddelegeret ansvaret for introduktions- og mentorordningen.

Tovholderen kan have ansvaret for følgende:

- Igangsætte ordningen hver gang der ansættes en nyuddannet socialrådgiver
- Formidle og opdatere materialer og værktøjer
- Udvælge konktaktpersoner og mentorer
- Forberede kontaktpersoner og mentorer
- Tage supplerende initiativer, f.eks. netværk eller supervision
- Tage imod ideer og forslag til ændringer og forbedringer
- Understøtte kontaktpersoner, mentorer og nyansatte, som kan henvende sig, hvis der opstår tvivlsspørgsmål
- Evt. udarbejde evalueringer
- Sikre, at ordningen lever op til de fastlagte mål

Udvælgelse af kontaktpersoner og mentorer

Der er god grund til at overveje, hvordan man udvælger kontaktpersoner og mentorer. Forskellige overvejelser kan være relevante: Hvem kan løfte opgaven ved siden af sine andre opgaver, hvem har mest lyst, hvem bliver den nye socialrådgivers nærmeste kollega, hvem har de rette kompetencer, f.eks. praktikvejledere?

Kontaktpersonen skal navnlig være i besiddelse af kompetencer indenfor den nye socialrådgivers *arbejdsområde*, være i stand til at formidle sin viden – og evne at få den nyansatte til umiddelbart at finde sig til rette i det nye job. *Mentor* skal desuden kunne skabe et rum for refleksion og evne at koble teori og praksis.

En overvejelse kan også være, om det er hensigtsmæssigt at lade de samme personer være kontaktpersoner og mentorer, så de kan oparbejde særlige spidskompetencer på feltet. Eller om det er mere hensigtsmæssigt, at flere involveres, evt. på skift, hvorved flere medarbejdere opnår indsigt i opgaverne som kontaktperson og mentor.

Rent praktisk kan fysisk nærhed mellem den nye socialrådgiver og *kontaktpersonen* være en fordel – evt. ligefrem ved, at de deler kontor, evt. midlertidigt. Det giver mulighed for nem og effektiv kontakt.

Til gengæld spiller fysisk nærhed en mindre rolle i udvælgelsen af mentoren, da denne ikke på samme måde har en løbende kontakt.

Normalt kan det ikke anbefales, at lederen selv påtager sig rollen som kontaktperson eller mentor. Lederens overordnede position kan virke som en bremse for den nye socialrådgivers åbenhed. Den nye socialrådgiver vil i reglen være mere åben overfor at stille spørgsmål til en kollega på samme niveau.



Forskellige måder at koble introduktions- og mentorordningen

Det er en god idé at koordinere og koble introduktions- og mentor-ordningerne.

Et koordineret forløb styrke den nye socialrådgivers oplevelse af et sammenhængende og udbytterigt forløb, hvor den viden, han eller hun allerede har erhvervet, løbende kan udbygges.

Hvis mentoren er bevidst om, hvilke emner den nye socialrådgiver allerede er blevet introduceret til i introduktionsforløbet, er det nemmere at tilpasse dialogen i mentorforløbet til de behov, den nyansatte har.

Kontaktperson og mentor er samme person

Sammenhængen kan opnås ved, at vælge en model, hvor kontaktpersonen og mentoren er samme person. Fordelen ved denne model er, at kontaktpersonen/mentoren får et meget grundigt kendskab til den nye socialrådgiver og vil kunne koble instruktionen med coaching-teknikker. Ulempen er, at det kan være vanskeligt at foretage rolleskiftet fra kontaktperson til mentor. Det kan være svært for den nye socialrådgiver at opnå en ligeværdig og kollegial relation med en tæt kollega, der også skal være mentor.

Kontaktperson og mentor er to forskellige personer

Vælger man i stedet en model, hvor de to roller varetages af to forskellige personer, er fordelen, at det er lettere at foretage en klar adskillelse af rollerne og tilrettelægge en tydelig faseopdeling. Mentor kan f.eks. også være fra en anden afdeling på arbejdspladsen. Ulempen kan være, at kontaktperson og mentor eventuelt skal bruge tid på overlevering, f.eks. om indholdet i introduktionsordningen.

Match af mentor og mentee

I store mentorprogrammer på større arbejdspladser gøres typisk en del ud af at matche mentor og mentee, så de passer sammen. Der kan være forskelle i personlighed m.v., der gør at nogle mentor-menteepar kommunikerer bedre, end andre.

På mindre, kommunale arbejdspladser vil det i reglen ikke være praktisk muligt vælge matchet ud fra sonderinger af personlighedstyper og kommunikationsstile. Men normalt vil lederen kende sine medarbejdere så godt, at hun eller han kan vælge en medarbejder ud, som vil passe godt sammen med den nye socialrådgiver.

Der kan naturligvis opstå tilfælde, hvor mentor og mentee ikke kommunikerer optimalt. I disse tilfælde bør det være muligt at gennemføre et mentor-skifte, også uden at mentor eller mentee behøver at opleve det som et nederlag.



Pædagogiske overvejelser

Introduktions- og mentorordninger handler blandt andet om kommunikation, refleksion og vidensformidling. Dermed kan det – navnlig på større arbejdspladser, hvor nye socialrådgivere ofte ansættes – også være relevant at gøre sig nogle overvejelser over, hvilken *pædagogisk tilgang* man generelt har til rollen som kontaktperson og mentor.

Da tovholderen generelt har den koordinerende og udviklende funktion, kan sådanne overvejelser placeres hos tovholderen.

F.eks. kan tovholderen tage en diskussion med de kolleger, der agerer kontaktpersoner og mentorer, om den pædagogiske tilgang – og give nogle pejlemærker om samtaleteknik, coaching m.m. videre.

Tovholderen vil som oftest også være den, der har overblikket over de værktøjer, skemaer og andre materialer, der kan være nyttige at bruge i introduktions- og mentorordningen.

Samspil mellem teori og praksis

Tovholderen kan også være opmærksom på, at den nye socialrådgiver kommer med ny viden om teori og forskning, som gerne må bringes i spil på arbejdspladsen.

Styrk koblingen mellem teori og praksis på socialrådgiveruddannelsen

KL og Dansk Socialrådgiverforening har sammen gennemført et projekt og udgivet en pjece, der har til formål at styrke samspillet mellem uddannelsen og praksis i kommunerne.

I arbejdet med projektet har mange kommunale ledere og socialrådgivere sammen med VIA University College og Professionshøjskolen Metropol deltaget i temadage og konferencer, der har udviklet nye ideer til teori-praksis-samspillet og ført til konkrete samarbejdsaftaler.

Aftalerne har eksempelvis ført til, at undervisere fra socialrådgiveruddannelsen har været i praktik i kommunale forvaltninger for at øge deres kendskab til den kommunale virkelighed. De kommunale arbejdspladser har leveret gæsteundervisere til uddannelserne og cases til undervisningen. Der er arrangeret arbejdspladsbesøg og foreslået praksisnære emner til bachelorprojekter m.m.

KL og Dansk Socialrådgiverforening: Styrket samspil mellem teori og praksis på socialrådgiveruddannelsen, 2014.

Henvisninger

KL og Dansk Socialrådgiverforening: Styrket samspil mellem teori og praksis på socialrådgiveruddannelsen, 2014

KL og Dansk Socialrådgiverforening m.fl.: Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, protokollat 5, 2013

2015

Materialer til en god start for nye socialrådgivere i kommunerne

KL og Dansk Socialrådgiverforening har i fællesskab udarbejdet inspirationsmaterialer om introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere i kommunerne. Materialerne kan downloades på **www.personaleweb.dk/nysoc**

Etablering af introduktions- og mentorordninger for nye socialrådgivere i kommunen
- Guide til beslutningstagere og tovholdere

Viden om den nye socialrådgiver i kommunen
- Inspiration til udbyttet af introduktions- og mentorordninger og viden om de nye socialrådgiveres afsæt fra uddannelsen

Introduktionsordning for nye socialrådgivere i kommunen
- Værktøj til den nye socialrådgivers kontaktperson

Mentorordning for nye socialrådgivere i kommunen
- Værktøj til den nye socialrådgivers mentor

Velkommen til den nye socialrådgiver i kommunen
- Gode råd til nyuddannede socialrådgivere

Skabeloner til introduktionsordning

- Huskeliste til udarbejdelse af introduktionsprogram for nyuddannede socialrådgivere
- Introduktionsskema til den nyuddannede socialrådgiver
- Videnspersoner og tjekliste til introduktion af nyuddannede socialrådgivere
- Dagsorden til statusmøde mellem kontaktperson og den nyuddannede socialrådgiver

Skabeloner til mentorordning

- Samarbejdsaftale for mentor og den nyuddannede socialrådgivermentee
- Dagsorden for mentormøder med den nyuddannede socialrådgiver
- Procesjournal til den nyuddannede socialrådgivermentee

Konsulent
Jakob Sloth Petersen

KL
Weidekampsgade 10, Postboks 3370
2300 København S
www.kl.dk

Konsulent
Elisabeth Huus Pedersen

Dansk Socialrådgiverforening
Toldboldgade 19B
1253 København K
www.socialraadgiverne.dk