Intro forløb (Onboarding)

Forløbet sættes i kraft efter at kontrakten er underskrevet. Afdelingen skal også have sit eget interne onboarding forløb.

Den konsulent der modtager oplysninger, om at der er en ny skoleleder skal sende oplysningerne videre ud på huset@lof.dk, så alle medarbejdere kan se dette. Thea noterer oplysninger på dem i den interne database og udsender velkomstmail. Denne mail indeholder velkomstbrev, velkomstflyer, kodeord til LOFnet, og link til skoleleder Facebook.

Inden skolelederens starter eller i første uge skal følgende ske:

Jacob tager kontakt med henblik på kursus i ASA

Kristian tager kontakt til skoleleder på mail, med henblik på et kort telefonmøde inden for et par dage. Her vil Kristian præsentere sig selv og byde den nye skoleleder velkommen til LOF. På den måde er der hurtigt etableret kontakt, hvorved det bliver nemmere for skoleleder at tage kontakt til LOF fra start af.

Ved samme mail som ovenstående skal der planlægges et besøg. Her skal der være fokus på introduktion til hvad LOF er. Mødet skal vare ca. 4 eller 5 timer.

Indhold: LOFs organisation, årshjul, lovgrundlag, lofnet, basis økonomi, samarbejde med kommunen, det kommunale tilskud og hvad sekretariatet kan hjælpe med

Efter første møde:

Skoleleder skal efter mødet opfordres til at lave en præsentation på skoleleder Facebook, hvor vedkommende fortæller lidt om dem selv.

Den nye skoleleder skal tilbydes at komme i kontakt med andre nye skoleledere således at de bliver introduceret. Der skal ikke som sådan faciliteres netværk, men sørges for at de nye skoleledere har kontakt med andre med ca. samme anciennitet. Der skal ligeledes skabes kontakt til relevante personer i afdelingsfælleskabet.

Signe skal sende en mail med invitation til onlinemøde med intro til markedsføring. Formålet er at få en vurdering om hvad skolelederen kan og snakke om mulighederne for at blive undervist.

2 uger efter konsulentmøde

Der skal aftales et møde med formand, skoleleder og kasserer. Kristian er ansvarlig for dette. Fokus med dette møde er at skabe klarhed over samarbejde, og hvordan opgaverne optimalt fordeles mellem skoleleder og bestyrelsen. Mødet kan godt afholdes hvis kassereren ikke er en aktiv del af bestyrelsen, men et vigtigt punkt her er at snakke økonomi og få styr på hvilke opgaver de forskellige personer har.

4 uger efter konsulentmøde

Der skal afholdes et telefonmøde med skoleleder med et brush op på dit vigtigste ting omkring det første møde således at emnerne bliver gentaget og de nu måske kan give mere mening. Der snakkes om der er specifikke emner der skal følges op på.