

GUIDE

SÅDAN LAVET I EN BUDDYORDNING

En buddyordning hjælper nye medarbejdere godt ind i arbejdet, sikkerheden og fællesskabet. Den kan også gøre arbejdspladsen mere inkluderende for neurodivergente medarbejdere, fx personer med ADHD, ADD, autisme eller ordblindhed.

En god ordning skaber tryghed, klare forventninger og færre misforståelser.

1. AFTAL FORMÅLET

Afklar, hvad buddyordningen skal hjælpe med. Det kan være:

- ▶ arbejdsopgaver og rutiner
- ▶ sikkerhedsregler og værnemidler
- ▶ pauser, omklædning og kantine
- ▶ omgangstone og uskrevne regler
- ▶ hvem man spørger om hvad.

Aftal også, hvem der får en buddy, hvor længe ordningen varer, og hvornår leder, TR eller AMR skal inddrages.

2. VÆLG DEN RIGTIGE BUDDY

En buddy skal kunne forklare tydeligt, være tålmodig og have tid til opgaven.

EN GOD BUDDY:

- ▶ kender arbejdspladsens rutiner og sikkerhed
- ▶ kan forklare opgaver trin for trin
- ▶ er tilgængelig for spørgsmål
- ▶ kan holde fortrolighed
- ▶ ved, hvornår andre skal inddrages.

Buddyrollen bør være frivillig og anerkendes som en reel opgave.



3. LAV EN ENKEL STRUKTUR

Gør ordningen konkret fra start.

FØR OPSTART:

Buddyen får rolle, tidsramme og introduktionsplan.

FØRSTE DAG:

Buddyen viser rundt og gennemgår de vigtigste praktiske forhold.

FØRSTE UGE:

Buddy og ny medarbejder gennemgår rutiner, arbejdsgange og typiske spørgsmål.

EFTER 2-4 UGER:

Kort opfølgning: Hvad fungerer? Hvad er uklart? Skal noget justeres?

EFTER 8-12 UGER:

Ordningen afsluttes eller fortsætter i lettere form efter behov.



GUIDE (FORTSAT)

SÅDAN LAVER I EN BUDDYORDNING

4. TÆNK NEUROINKLUSION IND

Neurodivergente medarbejdere kan have brug for ekstra tydelighed, forudsigelighed og ro i opstarten. Mange af de samme greb hjælper alle.

GØR DET KONKRET:

- ▶ Giv beskeder både mundtligt og skriftligt.
- ▶ Brug tjeklister til opgaver og sikkerhed.
- ▶ Forklar uskrevne regler tydeligt.
- ▶ Aftal faste tidspunkter til spørgsmål.
- ▶ Undgå halve beskeder som "du finder bare ud af det".
- ▶ Spørg: "Hvordan lærer du bedst nye opgaver?"
- ▶ Giv konkret feedback: Hvad skal fortsætte, ændres eller stoppes?
- ▶ Tal om behov frem for diagnoser. En medarbejder skal kun dele personlige oplysninger, hvis vedkommende selv ønsker det.

DET VIGTIGSTE:

- ▶ Klar plan
- ▶ Fast kontaktperson
- ▶ Skriftlige instruktioner.

5. FØLG OP OG JUSTÉR

TR og AMR kan foreslå, at ordningen evalueres fast.

SPØRG:

- ▶ Fik den nye den rette støtte?
- ▶ Havde buddyen tid nok?
- ▶ Var instruktionerne tydelige?
- ▶ Opstod der misforståelser?
- ▶ Skal introduktionsplanen ændres?

HUSK

En buddyordning er ikke bare god velkomst. Det er en enkel måde at styrke oplæring, sikkerhed, trivsel og fastholdelse på.

