

Introducing new employees to Malmö stad

Aziza Bahaviddinova, Christian Golcic, Jacob Hylén, Lucas Kasa

Brief

Entering into a new position as employee at Malmö stad involves acquiring resources such as email address, working clothes, telephone etc., learning new routines and becoming a part of the social organizations. Out of 26.000 employees there are about 8000 new employees yearly in Malmö stad. Much energy is used by the new employees but also their managers and administration. The basic problem concerns how this process can be more efficient, but also how it can support the relational and social aspects of welcoming new employees and the flow of letting them enter into a new work organization.

This project is about how we might improve the experience of joining Malmö stad as an employee without increasing administration, which is already substantial.

What is our goal?

- Allow for a more efficient process when introducing new employees.
- Provide the right information at the right time
- Provide the feeling of becoming part of the team
- Provide the right equipment at the right time

Statistics

Within Malmö Stad

16,000 Children ages 1-6

200 Communal Preschools

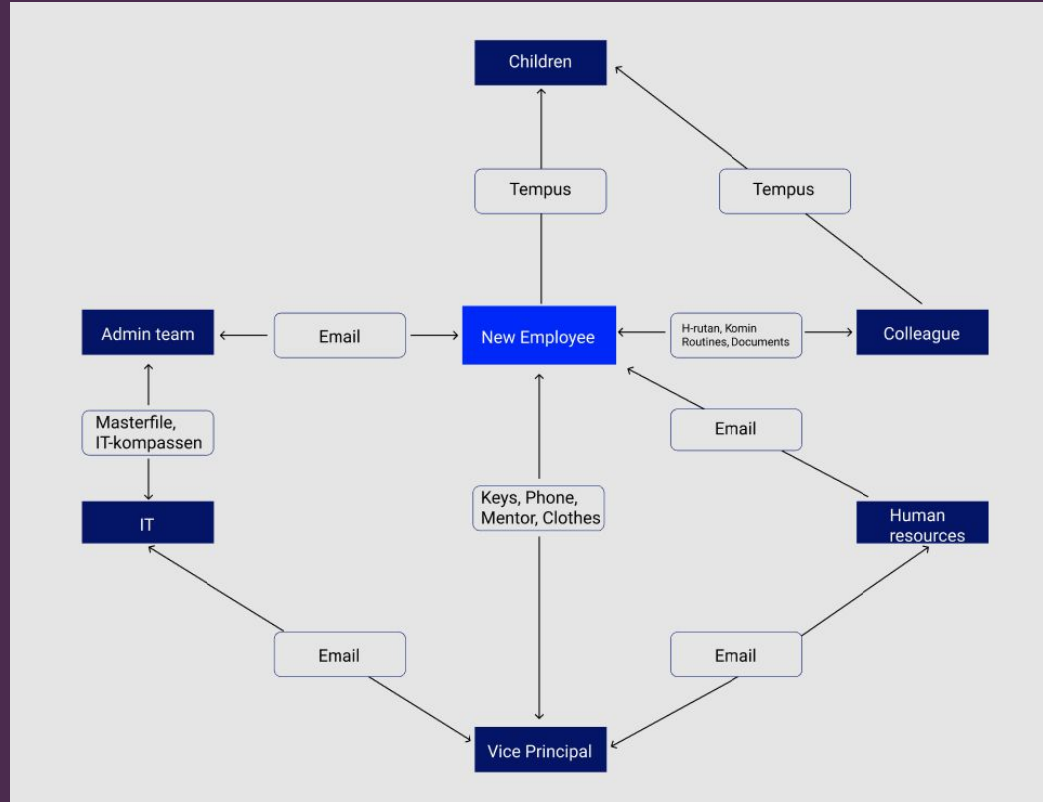
4,700 Employed within Förskoleförvaltningen

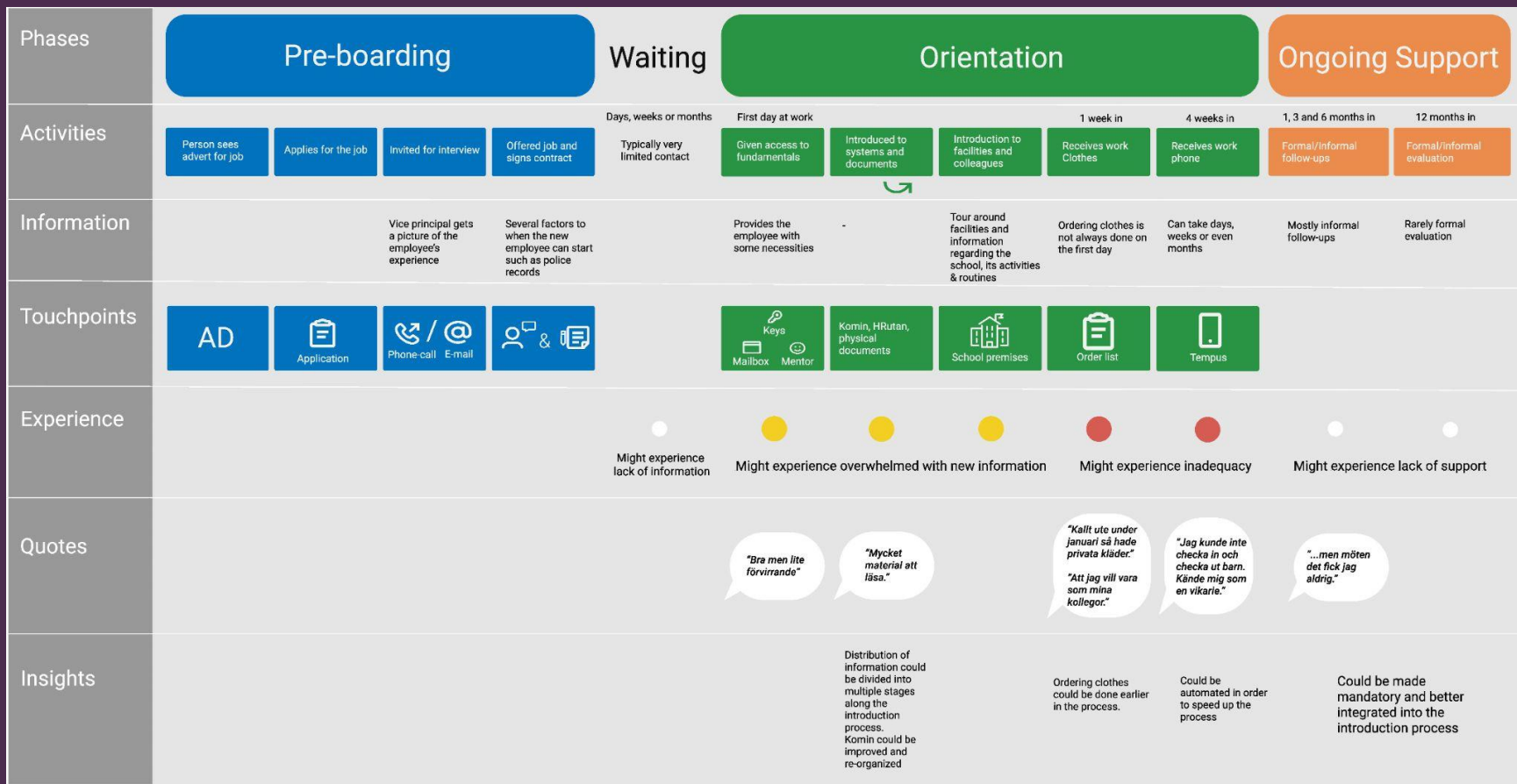
- 4,9 children per employee.
- 1-6 newly employed within a preschool each year



Demonstration of the number of children per Preschool teacher

Stakeholder map





Pre-boarding

- Works well more often than not
- Wait between signing
 - Feeling left out, forgotten
 - Sparse contact
 - Little information
- Reasons for the wait
 - Previous workplace contract
 - Criminal record extract
 - Relocating



Days, weeks or months

First day at work

Offered job and
signs contract

Typically very
limited contact

Given access to
fundamentals

Introduced to
systems and
documents

Introduction to
facilities and
colleagues

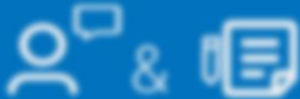


Several factors to
when the new
employee can start
such as police
records

Provides the
employee with
some necessities

-

Tour around
facilities and
information
regarding the
school, its activities
& routines



Keys



Mailbox



Mentor

Komin, HRutan,
physical
documents



School premises

Having a mentor

- Benefits of a mentor
- Many do not have a mentor
- Lost routines

“It makes you feel that you are not alone.”

“[They] give good advice for how I shall think as well as look at the bigger picture and be flexible.”

Days, weeks or months

First day at work

1 week in

Typically very
limited contact

Given access to
fundamentals

Introduced to
systems and
documents

Introduction to
facilities and
colleagues

Receives work
Clothes



Provides the
employee with
some necessities

-

Tour around
facilities and
information
regarding the
school, its activities
& routines

Ordering clothes is
not always done on
the first day



Komin, HRutan,
physical
documents



School premises



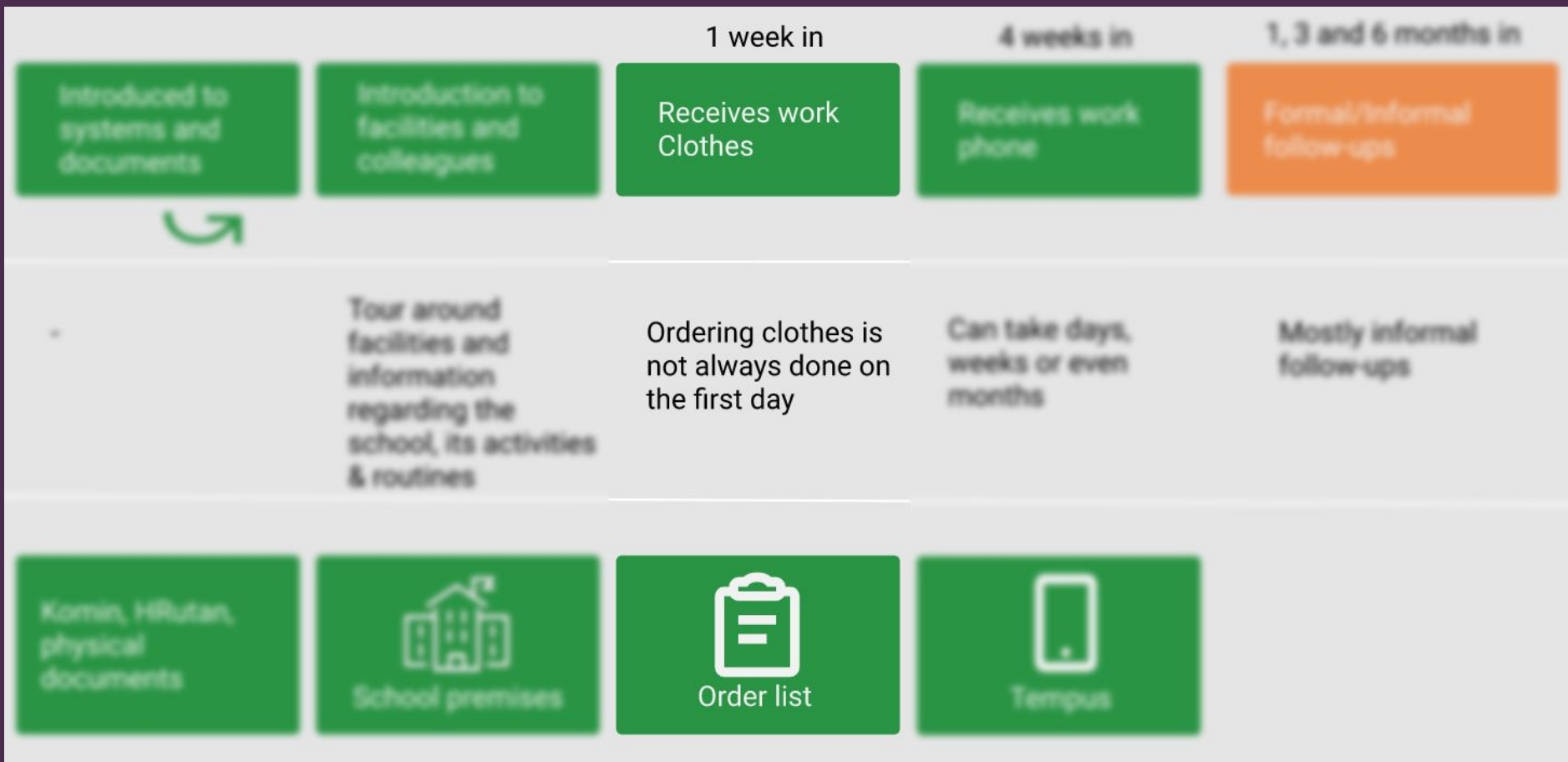
Order list

Information overload

- Lack of time to read
- Too much information at once
- Deviating routines

“[...] no time to read it all.”



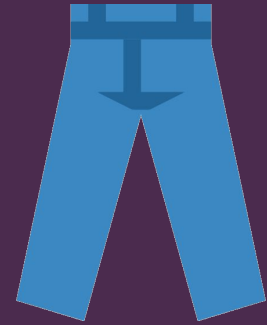


Clothes for work

- Temporary solutions
- Feeling a part of the team
- Malmö stad's own commitment
- Deviating routines

"I want to be like my colleagues"

"I haven't received any clothes yet,
so I had to collect what I could find.
Most of it is way too large for me."



1 week in

Introduction to
facilities and
colleagues

Receives work
Clothes

4 weeks in

Receives work
phone

1, 3 and 6 months in

Formal/informal
follow-ups

12 months in

Formal/informal
evaluation

Tour around
facilities and
information
regarding the
school, its activities
& routines

Ordering clothes is
not always done on
the first day

Can take days,
weeks or even
months

Mostly informal
follow-ups

Rarely formal
evaluation



School premises



Order list






Tempus

A phone of importance

- Phone + Tempus is personal
- Issues checking in/out
- Deviating routines
- Unnecessarily complex routines
- Obsolete management of inventory

"I constantly had to contact the delimiting department which in turn resulted in higher workload for them."



	1 week in	4 weeks in	1, 3 and 6 months in	12 months in
	Introduction to facilities and colleagues	Receives work Clothes	Receives work phone	Formal/Informal follow-ups
				Formal/informal evaluation
Tour around facilities and information regarding the school, its activities & routines	Ordering clothes is not always done on the first day	Can take days, weeks or even months	Mostly informal follow-ups	Rarely formal evaluation
 School premises	 Order list	 Tempus		

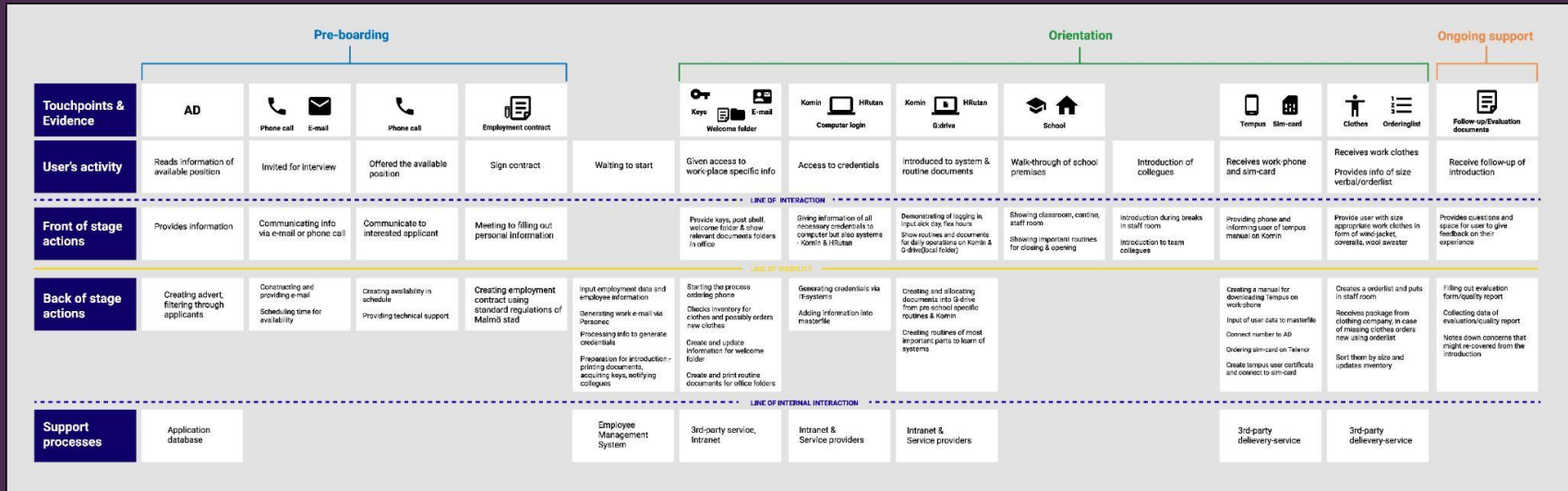
Ongoing support

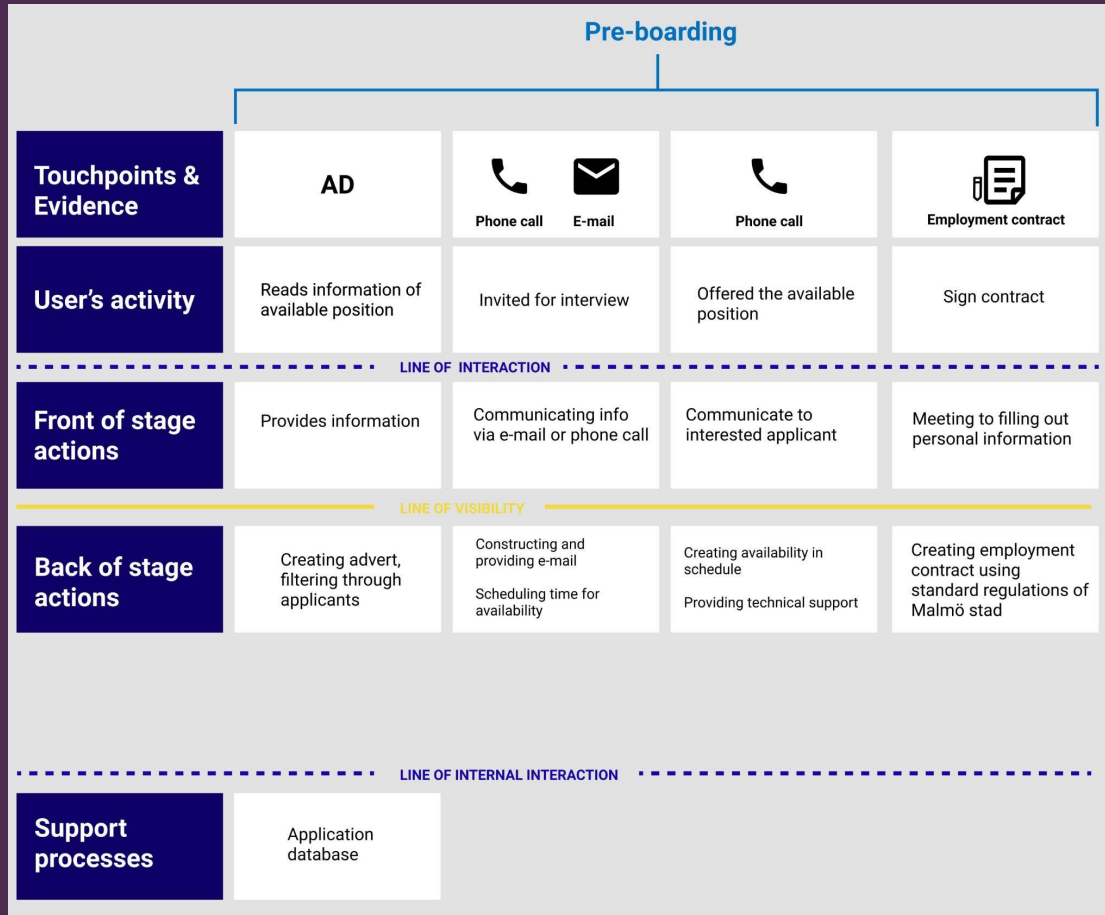
- Deviating routines
- Is the introduction ever evaluated?



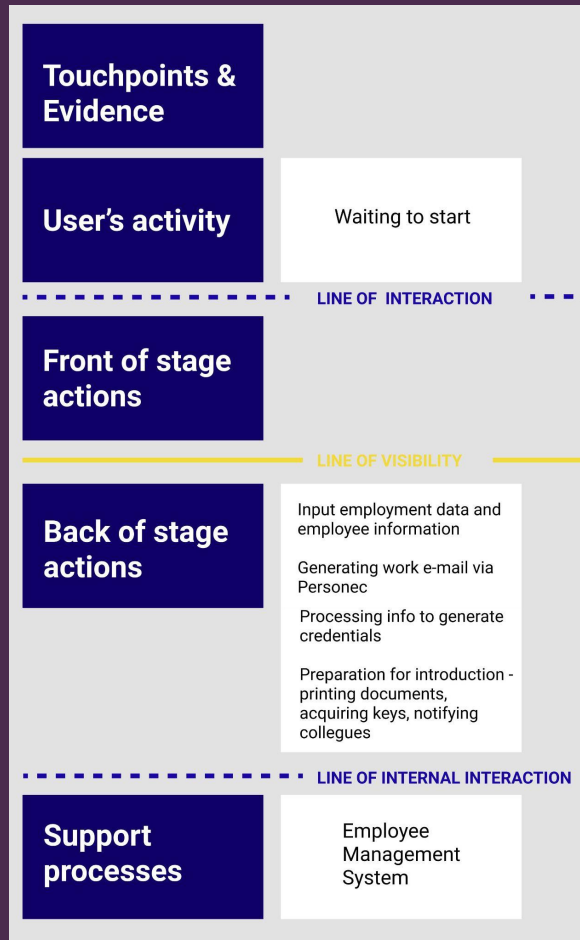
Entire service

- **Blueprint** of user's activity, and back of stage of all stages
- Overview of communication between stakeholders at various levels

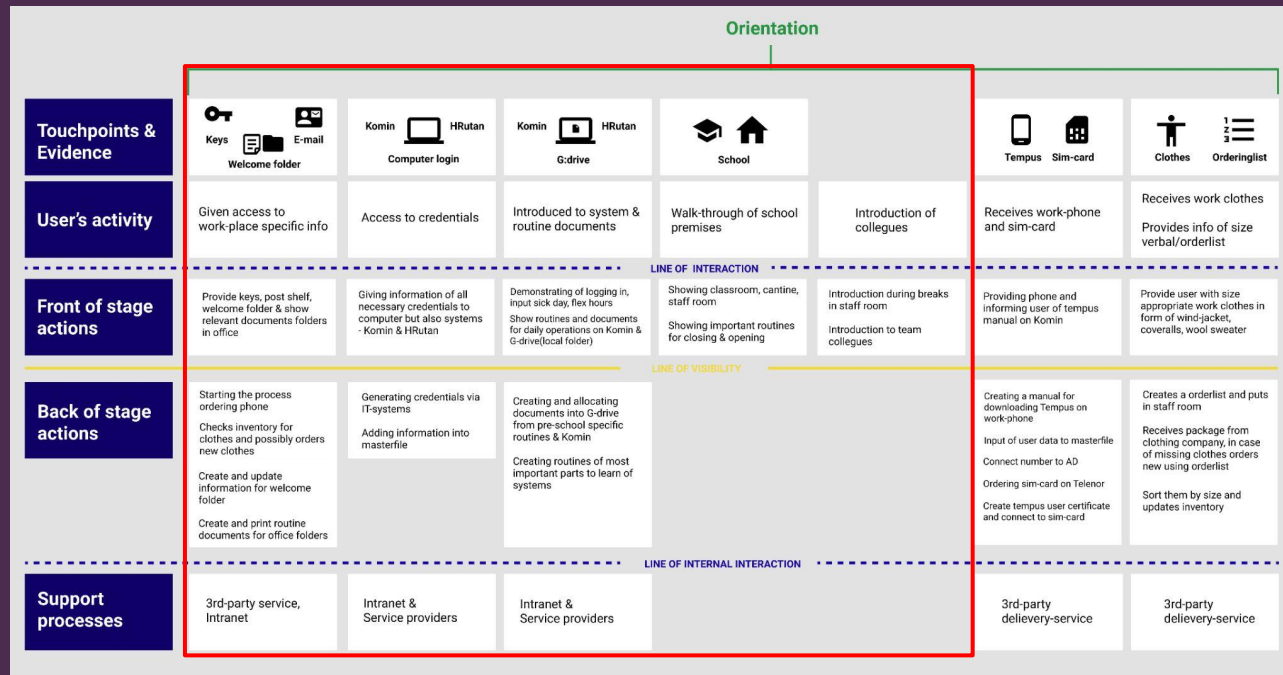




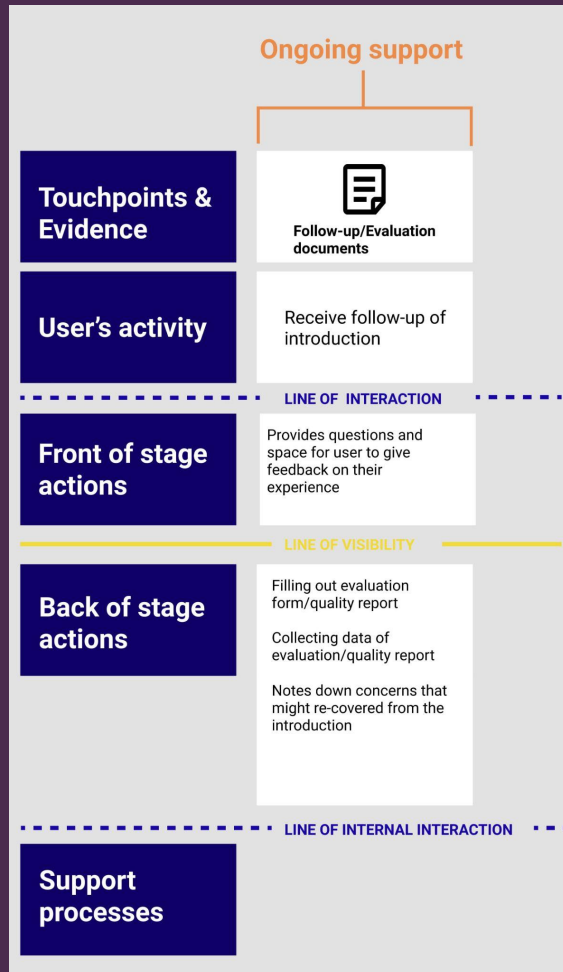
- Communication is mostly between vice principal and person of interest in the pre-boarding stage
- **No immediate tensions**
- Not much happening back of stage



- **After pre-boarding** there is more activity happening back of stage
- Vice principal sends employment contract to HR
- Employment information starts process to create Malmö stad email
- Vice principal prepares for introduction



- Orientation stage is the most **“active”** involving most of the stakeholder.
- Majority of times, these activities don't happen on the first day but sometimes they do.



- These is a lot of support and documentation for follow-ups
- Lack of incentivising leads to follow-up/evaluations **not being done**
- Vice principal logs and creates a “quality report” from evaluation but doesn’t active lead to anything

Opportunities

Short-term

1. Automatisation form
2. Reaching out before first day
3. Mentorship
4. Decluttering info on first day
5. Reminders to evaluate & follow-up

Long-term

1. Full automatisisation of system
2. Re-structuring introduction process
3. Involving more colleagues
4. Cohesive information system
5. Sustainable support system

6. Digitalisation

New touchpoints

1. Welcome email during pre-boarding
2. Restructuring of routines for ongoing support
3. Mentor



Välkommen till förskolan i Malmö stad!  [Inbox x](#)

1. Email

ssson@malmö.se 27 May 2021, 09:59 (2 days ago) ☆ ↶ ⋮

Hej Alice,

Om två veckor börjar din tjänst som förskollärare på Hålsjöns förskola. Till dess vill vi dela med oss av information som kan vara nyttig för dig inför ditt nya arbete. Du kan läsa mer om resan som nyanställd i dokumentet 'Ny på jobbet i förskoleförvaltningen' nedan.

Som förskollärare har du också rätt till arbetskläder. Du kan komma till förskolan för att prova vilken storlek du behöver innan din tjänst börjar, så att beställning kan göras i god tid. Det går bra att höra av dig angående detta via telefon eller genom att svara på detta e-post.

Du får också gärna höra av dig till mig om du har något du undrar över eller vill ta upp. Vi ser fram emot att du börjar hos oss!

Välkommen,
Bob Bobsson
Biträdande rektor
Hålsjöns förskola



Malmö stad



Ny på jobbet i forsk...

 Reply  Forward

2. Follow-up



4. Komin website

5. Form for ordering phone

Malmö stad

4. Komin

Välkommen som ny medarbetare i förskoleförvaltningen

Välkommen som ny medarbetare i förskoleförvaltningen

Så roligt att du har börjat jobba hos oss i förskoleförvaltningen i Malmö stad! Du bär en viktig del i att skapa en trygg och lärorik förskola för Malmös barn, vad du än ska arbeta med. Hos oss finns stora möjligheter för dig som medarbetare, och du får vara med och ta ansvar och driva utvecklingen framåt.

På den stadsövergripande sidan för nya medarbetare i Malmö stad finns viktig information om hur du anmäl konto för löneutbetalning, offentlighet och sekretess, personalpolicy med mera. [Ny inom Malmö stad](#)

Generellt för dig inom förskoleförvaltningen

- Lär känna förskoleförvaltningen
- Introduktionsträffar
- Friskvård och träning i förskoleförvaltningen

För dig som ska arbeta på förskola

Trygghet och säkerhet

Området trygghet och säkerhet innebär både ett förebyggande arbete och att hantera incidenter som uppstår på ett bra sätt.

[Läs mer](#)

Uppdrag och styrdokument

Du som arbetar i förskoleförvaltningen behöver känna till de styrdokument som gäller för vår verksamhet.

[Läs mer](#)

Uppdragsbeskrivningar

Här finner du specifika uppdragsbeskrivningar för olika tjänster inom förskoleverksamheten.

[Läs mer](#)

Användare i Tempus Nu

Ska du i ditt uppdrag bli användare i Tempus Nu så hittar du information om appen på länken nedan.

[Läs mer](#)

Medarbetarsamtal

En gång om året ska du som medarbetare ha ett enskilt samtal med din chef, ett medarbetarsamtal, om bland annat din arbetssituation och dina utvecklingsbehov.

[Läs mer](#)

Introduktion på din arbetsplats

För att snabbt komma in i rutiner på din nya arbetsplats och lära känna dina kollegor och verksamheten behöver du en introduktion på den egna arbetsplatsen.

[Läs mer](#)

För dig som är nyutexaminerad

Du som är nyutexaminerad förskollärare följer ett introduktionsprogram ute på din arbetsplats under ditt första år. Den innefattar en mentor, din chef och dina kollegor. Perioden innebär samtal, stöd och diskussioner om pedagogik, metodik och didaktik för alla i förskolan och är ett stöd för dig för att lättare landa i din yrkesroll.

[Läs mer](#)

5A. Form

Beställning av telefon och Tempusanvändare

Här beställer du som biträdande rektor telefon med Tempusanvändare till dina medarbetare.

Fyll i och skicka in formuläret så kommer Föreskoleförvaltningen ta hand om ärendet så snart som möjligt.

Föreskoletelefoner

5B. Form - admin

Find a view

	ID	Status	Ansvarig administr...	Senast ändrad av	Förskola	Ny/befintlig telefon	Tid skapad		
Beställning av telefon och Temp...	1	24	Färdig	Christian Golcic	Christian Golcic	Häljans Förskola	Ny telefon ska beställas	21/5/2021	10:5
Alla ärenden	2	25	Inväntar hantering	Automations	Automations	Häljans Förskola	Ny telefon ska beställas	26/5/2021	1:54
Nya ärenden	3	26	Inväntar hantering	Automations	Automations	Häljans Förskola	Ny telefon ska beställas	26/5/2021	1:58
Pågående ärenden									
Avslutade ärenden									

Create a view

- Grid
- Form
- Calendar
- Gallery
- Kanban
- Gantt

Create a section

3 records

Video

- An improved experience for the new employee based on our findings
- Specifically focusing on short-term opportunities



Thank you for listening!

Q&A time