

Guide til velkomstbrochure til nye kolleger

Kære tillidsrepræsentant

Foreningens sekretariat har udarbejdet en velkomstbrochure, som du kan udlevere til dine nye kolleger, når du byder dem velkomne på jeres arbejdsplads. Brochuren har dig som afsender så du er synlig som tillidsrepræsentant overfor dine kollegaer.

Velkomstbrochuren findes i 2 versioner:

1. En brochure du kan personliggøre ved at sætte et billede og din kontaktinformation ind.
2. En brochure som er mere anonym og helt klar til at printe.

Vi anbefaler at bruge den brochure, som du kan gøre personlig.

Velkomstbrochuren findes også i 2 forskellige udgaver:

1. En til nye elever
2. En til nye kolleger

How to: Sæt billede og kontaktinformation ind i den personlige brochure

Du skal tilføje information om dig selv tre steder:

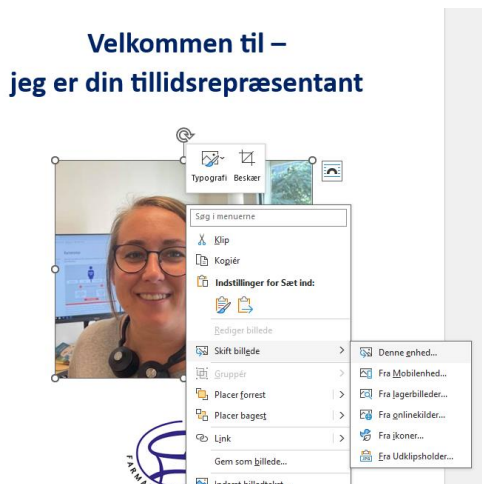
1. Indsæt nyt billede:

På den første side i brochuren, skal du indsætte et billede af dig selv. Lige nu er der et billede af Tine fra sekretariatet.

Sådan gør du:

1. Find et billede af dig selv og læg det på den computer, som du sidder ved.
2. Åben brochure i Word og tryk på billedet af Tine - højreklik og tryk på "skift billede".
3. Vælg "denne enhed" og find dit billede, der hvor du har gemt det

Se nedenstående billede:



Den tilpasser automatisk dit billede, så det er samme størrelse. Her er indsat et nyt billede af Mette J fra sekretariatet:

Velkommen til –
jeg er din tillidsrepræsentant



Farmakonomforeningen
dit fælise fællesskab

2. Du skal ændre dit navn og kontaktinformation:

Du skal ændre kontaktinformationen 2 steder:

1. Du skal skrive dig selv på som afsender på velkomsthilsnen (billede 1)
2. Du Skal ændre dine kontaktinformationer i den blå boks (billede 2).

..... medlem af Farmakonomforeningen kan bruge mig til støtte og sparring, så du kommer godt i gang.

Bedste hilsner

Tine – din tillidsrepræsentant



KONTAKTINFORMATIONER

Din tillidsrepræsentant

Tine Irming Blomhøj – tlf. XXXXXXXX / mail: tbi@farmakonom.dk

Foreningens sekretariat

Tlf. [3312 0600](tel:33120600)

Sekretariatet har telefontid mandag – fredag kl. 10-15

Du er velkommen til at sende os en e-mail på ff@farmakonom.dk for generelle henvendelser og til raadgivning@farmakonom.dk, hvis du har brug for faglig rådgivning.



Nu er du klar til at printe brochuren og udlevere den til dine nye kolleger.

How to: print og fold brochuren

Folderen printes først på to sider således:



Herefter lægger du de 2 sider sammen. Tekst/billede skal vende udad på begge papirer, og de blanke sider skal lægges mod hinanden:



Til sidst folder du den på midten. Færdig. NU er det blevet til en fin brochure:



How to: tips og tricks til at bruge brochuren

Brochuren er tænkt som en hjælp til dig, når du skal byde nye kolleger og elever velkomne på din arbejdsplads.

Hold velkomstmøde med dine nye kolleger

Når der starter en ny kollega eller en ny elev på din arbejdsplads, så opfordrer vi dig til at holde et kort møde, hvor du kan byde din nye kollega eller elev velkommen i farmakonomfællesskabet på din arbejdsplads.

Og selvfølgelig give dem brochuren.

Inspiration til emner, I kan snakke om på velkomstmødet:

1. Lære hinanden bedre at kende – fortæl lidt om dig selv, dit TR-arbejde og interesser. Og spørg din nye kollega om hendes.
2. Spørg om de er medlem, og hvis ikke, om de har lyst til at være blive det?
3. Fortæl om Farmakonomforeningen – hvem er vi og hvad tilbyder vi (find inspiration i brochuren).
4. Kend prisen på medlemskabet, [se en oversigt her](#).
5. Afslut samtalen ved at høre, om der er noget du kan hjælpe med nu og her – og tilbud at følge op om 3 måneders tid.

Hvis du ikke har mulighed for at holde et fysisk møde, er et godt alternativ at ringe din nye kollega eller elev op og have samme samtale over telefonen.