

Hvordan håndtere
nyansatte i din
virksomhet og hvordan
tilrettelegge et godt
verktøy for HR og ledere

**På en skala fra 0 til 10
hvor gode er dere
på å ta i mot nyansatte?**

Preboarding etter rekruttering

Informasjon og video om virksomheten
Generell informasjon om arbeidsforhold
Nyttig informasjon fra personalhåndboken
Informasjon om introduksjonsprogram

Onboarding og introduksjonsprogram

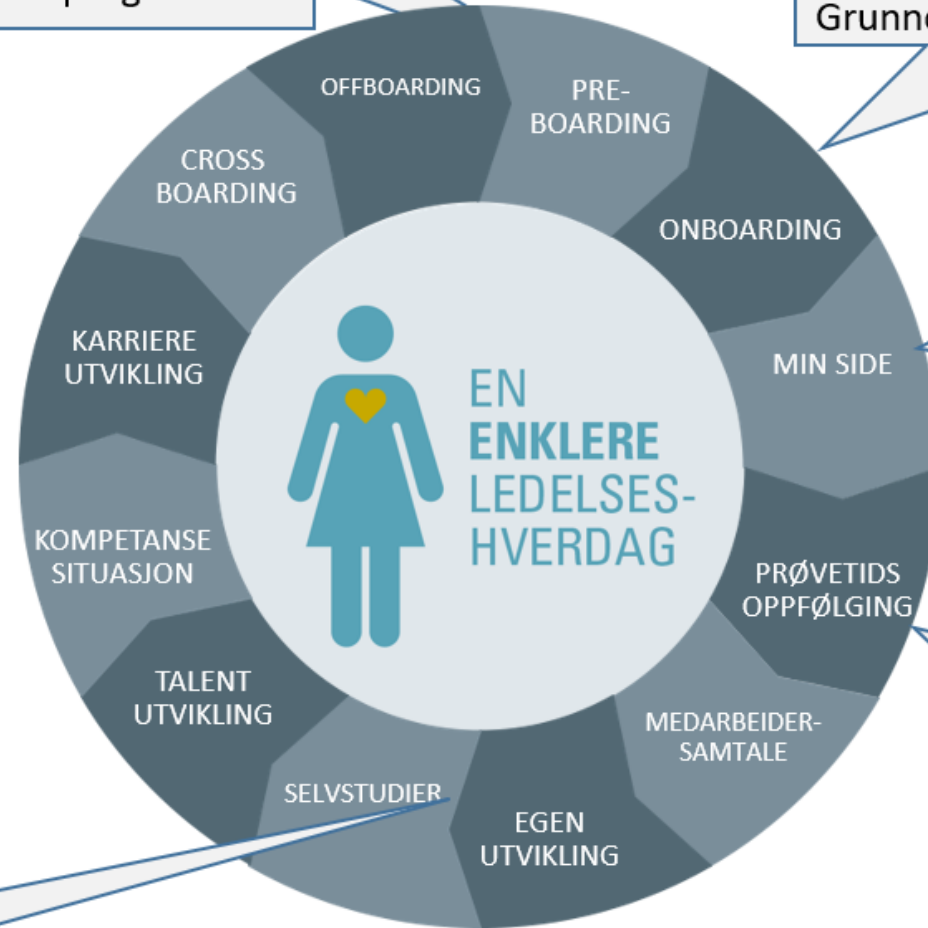
Elektronisk sjekkliste – intro Leder
Elektronisk sjekkliste – intro HR/HMS
Grunnopplæring IKT og fagsystemer

Opplæring i Min side - Oversikt

Kurskatalog og kurskalender
Kursbevis og prøveresultater
Kompetanseutvikling, CV og påmeldinger
Medarbeidersamtaler og tiltak

Prøvetidsoppfølging

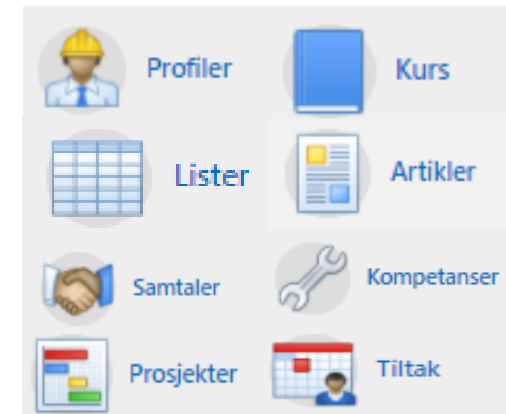
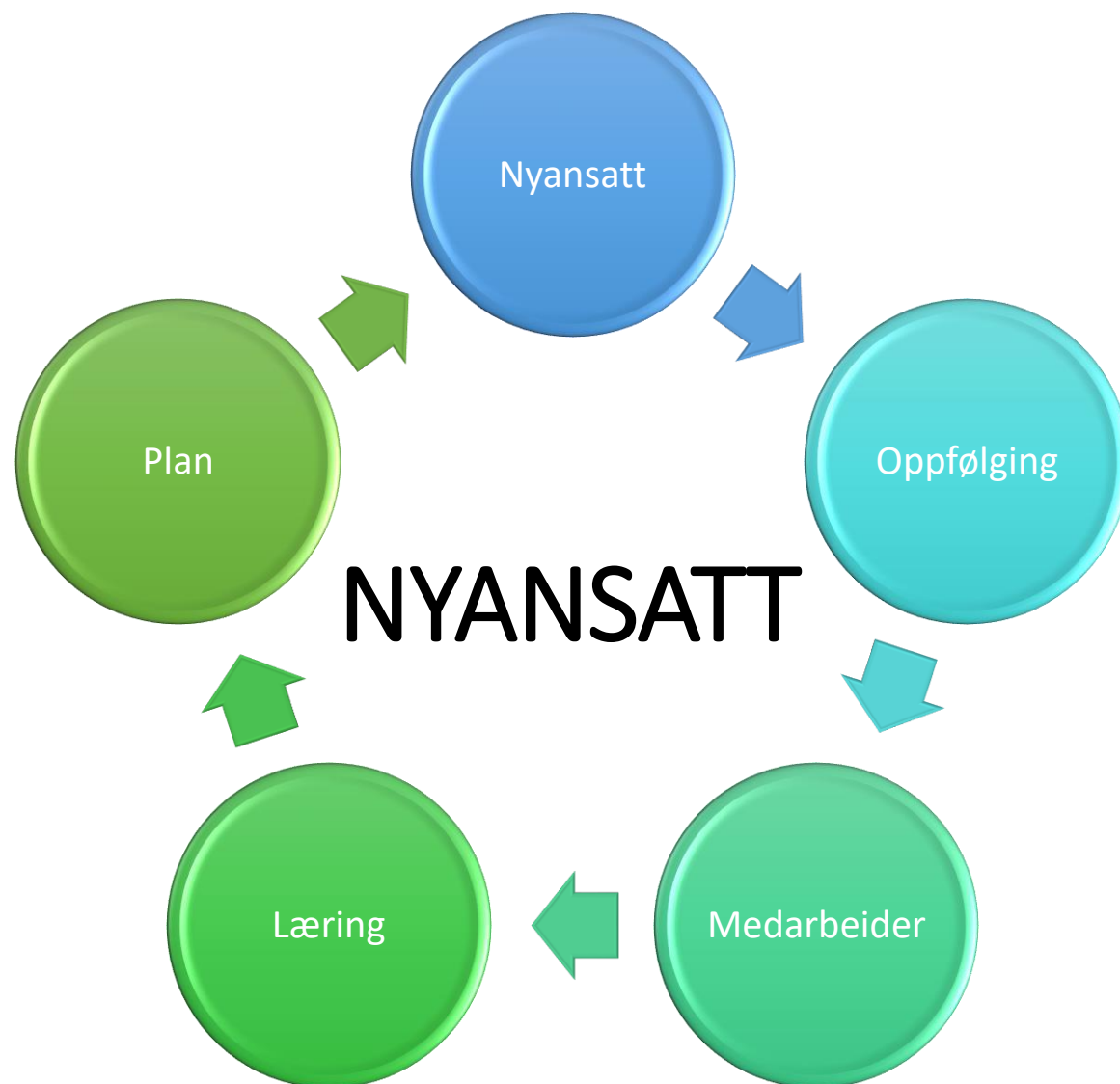
Elektroniske oppfølgingsmøter i prøvetiden
Gjennomførte kurs, tiltak, opplæring og samtaler
Dokumentasjon av gjennomførte praksiser



Tilgang til kurskatalog og læringsplan for egenutvikling og selvstudier med kobling mot eksterne portaler via Scorm

Hvordan håndtere nyansatte i Educatia

- Medarbeider
- Nærmeste leder
- HR-avdelingen
- Internt
- Ekstern



Preboarding etter rekruttering

Informasjon og video om virksomheten
Generell informasjon om arbeidsforhold
Nyttig informasjon fra personalhåndboken
Informasjon om introduksjonsprogram



1. PreBoarding - aktiviteter før den nyansatte begynner



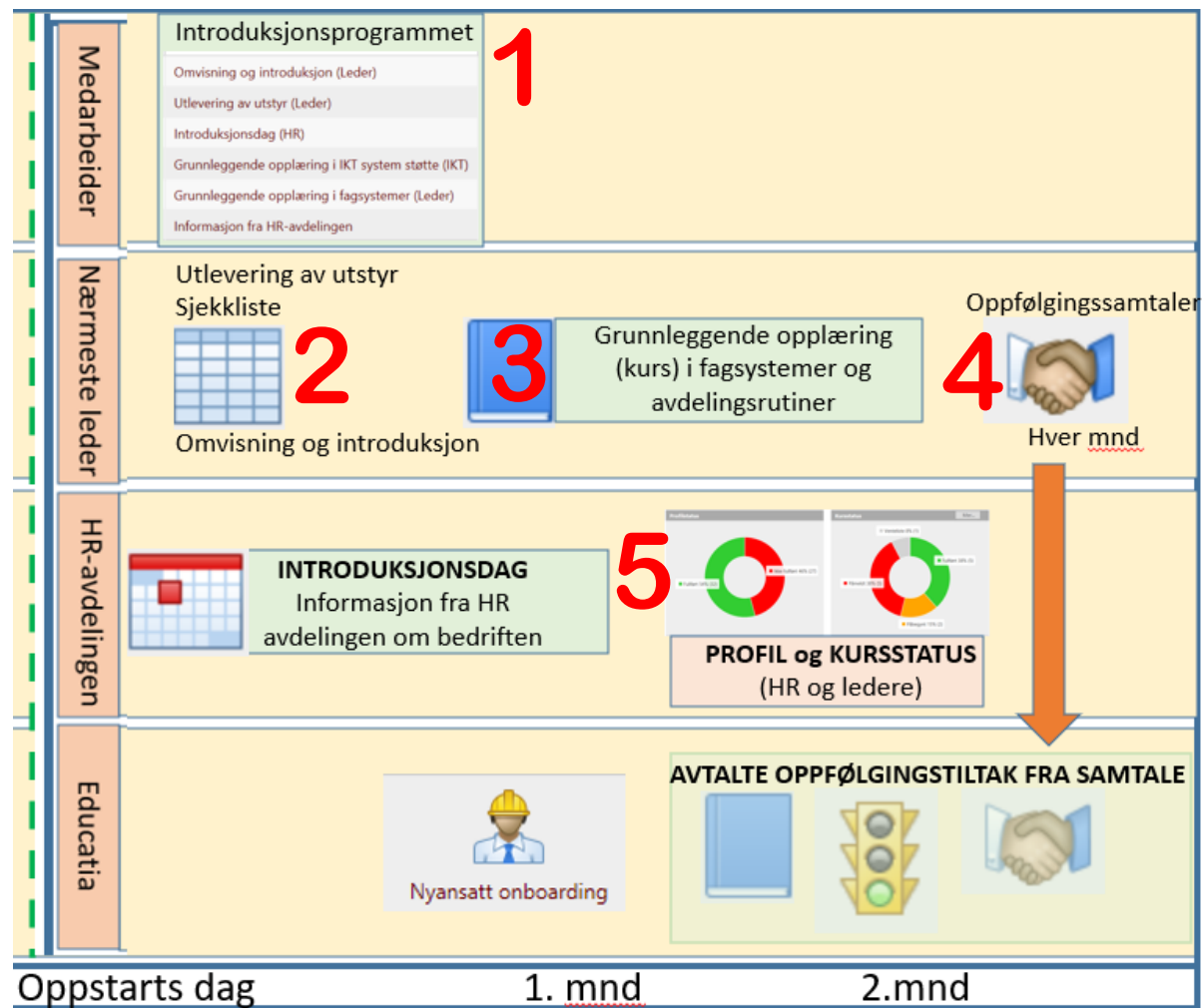
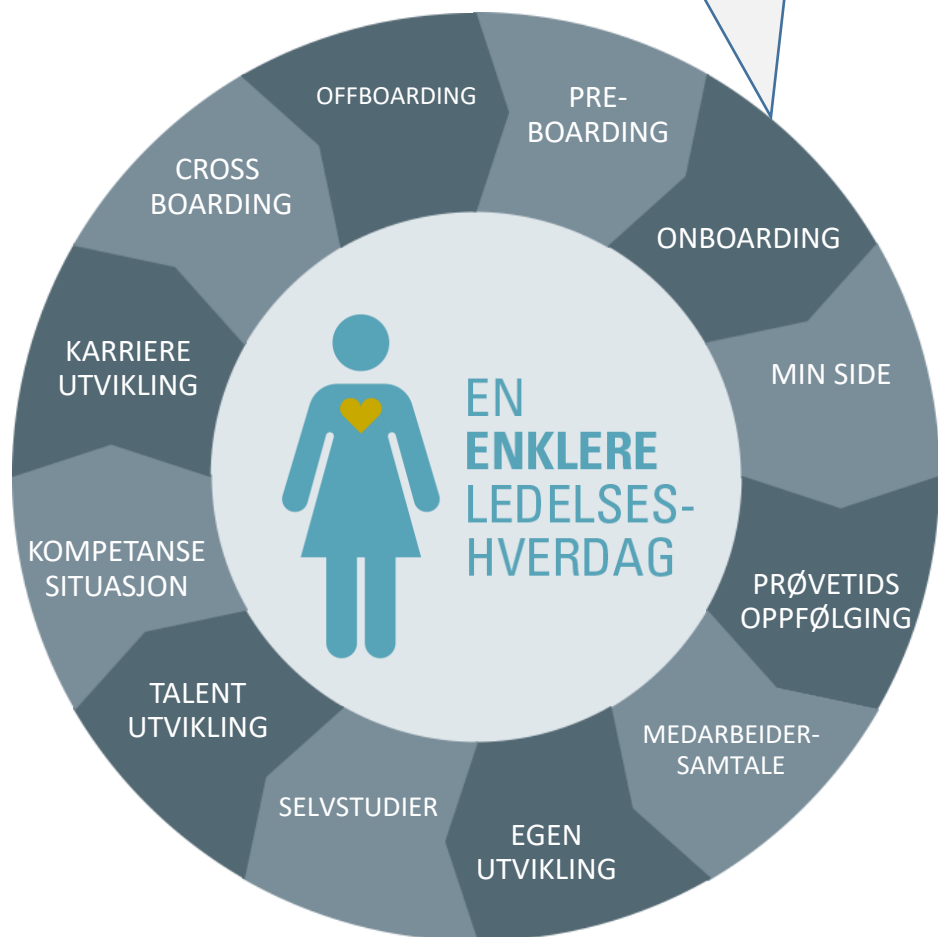
| Navn | Kategori | Svar-type |
|--|-----------------------------|--------------|
| Navn på nyansatt | 1. Ansatt | Tekst |
| Innhente dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring. (Skannes i Elements.) | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sjekk autorisasjoner. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sørge for at den nytilsatte får tilsendt arbeidsavtale. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Ta imot politiattest og håndtere denne iht. rutiner. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sjekk at den nytilsatt er lagt inn i HRM med tilstøttopplysninger (inkludert kontonummer). | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sende dokumenter som er relevante for stillingen dersom den nytilsatte ønsker det. (Må avklares med den nytilsatte.) | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Invitere den nytilsatt med på noe faglig eller sosialt ev. lunsj sammen med det som skal bli de nye kollegaene. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Orienterer arbeidsplassen om tiltredelsesdato og ansvarsområde. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Avtale tid og sted for fram møte. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Avtale med den som skal være fadder. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Klargjøre arbeidsplassen, bestille telefon, PC m.m. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sørge for tilganger til nødvendig programvare. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sørge for at formaliteter vedr. anvisningsmyndighet er på plass. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sørge for navneskilt/dørskilt og arbeidsklær. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Forberede passende arbeidsoppgaver de første dagene. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Sette av tid til gjennomføring av introduksjonsprogrammet. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Lage en plan for- og sette av tid til å følge opp den ansatte i prøvetiden. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Bestille adgangskort til dører. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Lage oversikt over de mest aktuelle dokumentene i en oppstartfase ev. vise hvor han/hun finner disse dokumentene. | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato |
| Kommentarer | 3. Kommentarer | Tekst (lang) |

Onboarding og introduksjonsprogram

Elektronisk sjekkliste – intro Leder

Elektronisk sjekkliste – intro HR/HMS

Grunnopplæring IKT og fagsystemer

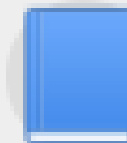


Hvordan håndtere nyansatte i Educatia



Opplæring i Min side - Oversikt
Kurskatalog og kurskalender
Kursbevis og prøveresultater
Kompetanseutvikling, CV og påmeldinger
Medarbeidersamtaler og tiltak

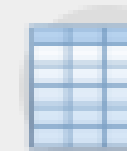
Prøvetidsoppfølging
Oppfølgingsmøter i prøvetiden
Gjennomførte kurs, tiltak, opplæring og samtaler
Dokumentasjon av gjennomførte praksiser



Kurs



Samtaler



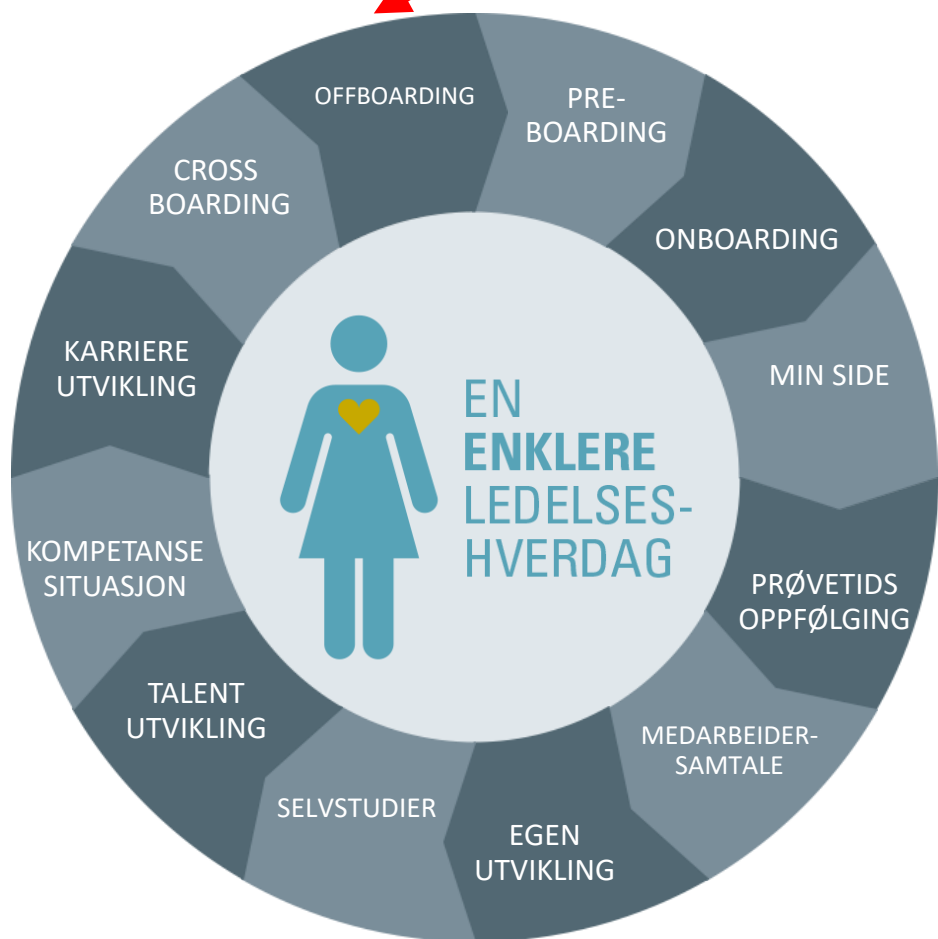
Lister



Kompetanser



Tiltak



Leders sjekkliste og rutiner når ansatte slutter



Formål

Se tilbake på arbeidsforholdet for å identifisere hva som har fungert godt og hva som har fungert mindre bra, for at arbeidsgiver skal kunne lære og dra nytte av dette.

- Sikre et godt og profesjonelt inntrykk av arbeidsgiver og dermed ivareta omdømme som profesjonell arbeidsgiver også etter at ansatte har sluttet.
- Sikre organisasjonslæring i forhold til turnover.
- Lette overgang for ny person dersom stillingen erstattes.
- Sikre at arbeidstakere leverer tilbake utstyr som tilhører arbeidsgiver.
- Sikre at systemtilganger stenges.

Gjennomføring

- Virksomhetsleder har ansvar for at sjekklisten iverksettes og følges opp.
- Det gjennomføres sluttintervju på utfylt skjema i forkant (eget vedlegg)

Leder gjennomfører intervju før den ansatte slutter.

Ikke alle aktiviteter/ all informasjon er like relevant for alle typer stillinger. Det må gjøres en konkret vurdering av hva som er relevant.

Spørsmål ?

