



Temawebinar 10.2.2022

Din Digitale Verktøykasse

PÅSTAND: Ved riktig bruk av verktøyene vil din virksomhet forenkle og digitalisere viktige prosesser, og komplementere eksisterende IKT-systemer.



<https://www.educatia.help>

Velkommen til Educatia og
HRM Kompetanse brukerforum

Velkommen til ditt Educatia brukerforum

Educatia og HRM Kompetanse har nå 3 fulltidsressurser som har dedikert fokus på Educatia og bruksområder for systemet.

Vårt håp er at en etablering av relasjoner mellom brukere vil gi deg inspirasjon til innovasjon.

PROGRAMVAREOPPDATERINGER EDUCATIA



Programvareoppdateringer

🕒 10. januar 2022 👤 Thomas Hegvik 📁 Programvareoppdateringer 💬 0 Comments

Programvareoppdateringer i Educatia Du finner alle oppdateringer som er gjort i systemet siden januar 2019 i lenken under. Last ned et søkbart PDF-dokument her: Programvareoppdateringer Educatia Dette dokumentet vil bli oppdatert en gang pr. mnd, senest hver den 10.

Innhold

Person- og kompetanseadministrasjon	3
Person	3
Grupper	7
Profiler	7
Meldinger	8
Kompetanse	9
Samtaler	11
Prosjekter	14
CV-samlinger	15
Skjemaer	15
Læremateriell	19
Kurs	19
Prøver	29
Artikler	30
Lister	31
Filbibliotek	31
Mapper	32
Karakterer	32
Rapporter og statistikk	33
Alle rapporter	33
Kursstatus	34
Prøveresultater	35
Profilstatus	35
Kompetanse	35
Tiltak	36
CV-søk	36
CV-detaljer	36
Kvalitet	37
Systemadministrasjon	38
Administratorer	38
Innstillinger	39
Utseende	39
Papirkurv	39
Tilganger	40
Butikk	40
Generelle endringer	40

Samtaler

September 2021:

- I oversikten over samtaler kan administrator nå hente frem en kolonne som viser navn på sjekklisten som er benyttet i samtalen. Sjekklistenavnavnet er klikkbart og går til liste-definisjonen.

August 2021:

- Leder kan klikke på ansattes navn i samtale-skjermbildet for å gå til oversiktssiden for den ansatte.
- Ny rapport "Sjekkliste-verdier" gir leder oversikt over alle verdier fra sjekklisten utfylt som del av en samtale.

Juni 2021:

- Det fremkommer nå tydelig at en samtale venter på signatur fra den ansatte (etter at samtalen settes til "Fullført"), ved at den ansatte får varsling på epost om at samtalen mangler signatur, og at samtalen vises i listen over "Mine aktiviteter" helt til den ansatte har signert samtalen.
- Leder kan nå sette nytt kompetansenivå for en ansatt (dvs. overstyre standard kompetansekrav fra profil). Leder må oppgi årsak/kommentar før nivået kan endres.
- Kompetansevurdering kommer nå med på PDF-utskrift av samtale.
- Leder kan nå enkelt kopiere kompetansenivå fra forrige samtale inn i ny samtale.
- Leders oversikt over kompetanse på en samtale settes automatisk i redigeringsmodus slik at man kan redigere kompetansenivå uten å klikke for å aktivere redigeringsmodus.

Mars 2021:

- Ny samtale-status: "Planlagt". En planlagt samtale (og tilknyttede tiltak og kompetansevurderinger) er kun synlig for leder/administrator, ikke for den ansatte. Samtalen blir synlig for den ansatte (og melding sendes) når status endres til "Foreslått".

Februar 2021:

- Legge inn sted, og eventuelt link til nettmøte, når samtalen opprettes.
- Dersom man legger inn "Link til nettmøte" i samtalen (for gjennomføring via Teams, Zoom, Google Meet, etc.) så vises knapp for å starte nettmøte i samtalen, og link til nettmøte inkluderes i epost-vedlegg (kalenderfil).

Januar 2021:

- Synlighet på samtalen ("Privat" eller "Begrenset") vises på samtale-siden.
- Avlyste tiltak regnes som fullført når man ser på prosentmessig fullførte tiltak for samtalen.

November 2020:

- Samtaler:** Sjekklisten og tiltak i samtalen låses nå på det tidspunktet hvor enten den ansatte eller lederen har signert samtalen.
- Samtaler for ledere:** Ledere kan nå velge varighet på samtalen.

Oktober 2020:

- Samtaler:** Navn på samtale-ansvarlig (administrator eller leder) kan nå hentes frem som en kolonne i samtale-oversikten i administrasjonsverktøyet.

September 2020:

- Tiltak i samtaler:** Lagt til redigering av merknadsfelt i tabellredigering av tiltak.

Juni 2020:

- Samtaler:** Sjekklisten låses for oppdatering av ansatt/leder når samtalen er avsluttet og signert. En administrator med skriveadgang til samtalen kan fortsatt endre sjekklisten.

Februar 2020:

- Samtale:** Det er nå mulig å skrive ut en samtale til PDF-fil.
- Samtale:** Det er nå mulig å definere en samtale som "privat", det vil si at innholdet (sjekklisten) kun er synlig for den ansatte og lederen/administratoren som innkalte til samtalen.

September 2019:

- Samtaler:** Når man endrer status på et tiltak til "Fullført" blir fremdrift automatisk satt til 100%.

Mai 2019:

- Medarbeidersamtaler:** Det er nå mulig å legge til sjekkliste (skjema) for samtalen etter at samtalen er opprettet.
- Medarbeidersamtaler:** Det er nå mulig å legge til kompetansevurdering i samtalen etter at samtalen er opprettet.
- Medarbeidersamtaler:** Vurdering av kompetanser og registrering av tiltak kan nå gjøres enklere i et nytt skjermbilde tilpasset dette.
- Medarbeidersamtaler:** Ansvarlig for tiltak kan nå være enten "Administrator", "Leder" eller "Ansatt".
- Medarbeidersamtaler:** Samtaler kan settes opp med automatisk repetisjon etter ønsket antall dager. Når en samtale settes til fullført, vil automatisk neste samtale settes opp (med status "foreslått") i henhold til det angitte intervallet.
- Medarbeidersamtaler:** Ny rapport "Sjekklisten fra samtaler" viser en oversikt over alle verdier som er utfylt i skjema på tvers av samtaler.



Kompetansestyring ved bruk av Educatia

OPPFØLGING



Personkompetanse

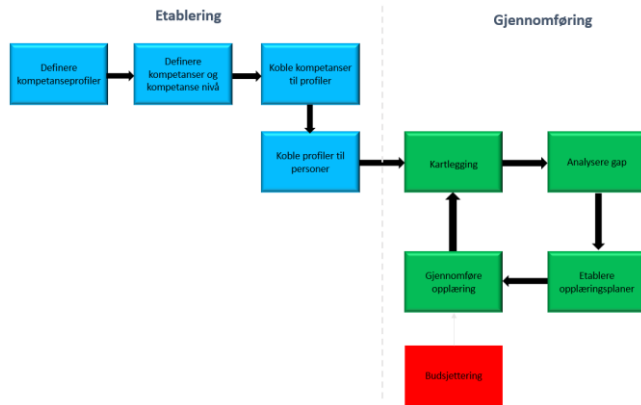
OVERSIKT

Bedriftens kompetanser



UTVIKLING

Kompetanseplan



KOMPETANSEPROSESSER



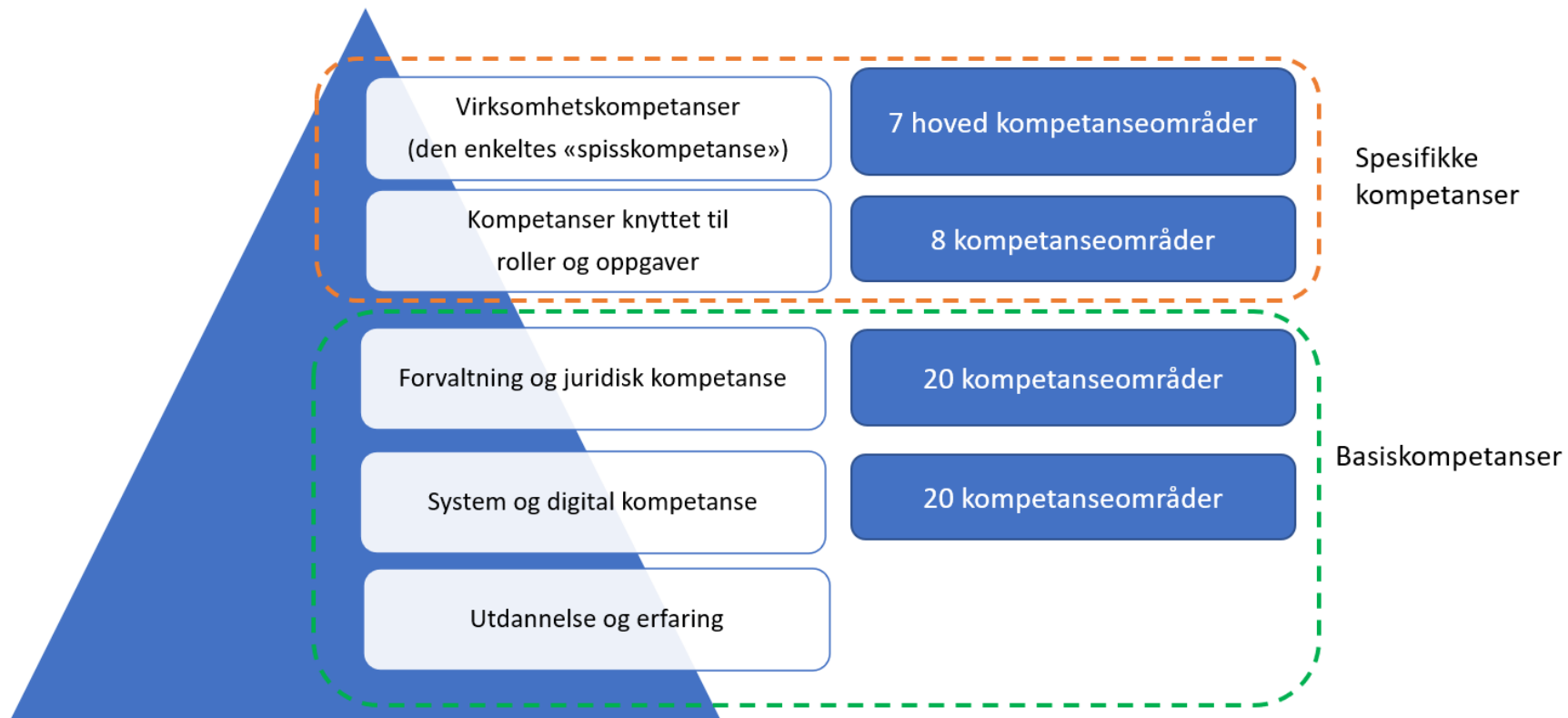
VERKTØY



KOMPETANSENIVÅER / MÅLING

OVERSIKT – Bedriftens kompetanser

HMS- Kd	Sertifikat	Maskinførerbevis	Lift/Personløf	Arbeidsvarslin	Varme arbeid
24.6.22		M1, M2, M3, M4, M5, M6, C1			
	BE	M1 -2-3-4-5-6, T1-2-4-5-8-			
26.9.23	A, BE, M, S, T	M2, M4, M6	ABC	04.01.2026	
24.9.21	AM, BE, CE, DE		ABC	28.04.2022	Utgått
16.10.22	AM, BE, CE	M2, M4		15.02.2023	
21.8.22	BE, CE	M1, M2, M4, M5, M6			
2.2.21					
10.6.23	AM, BE, C, T	G8, G11, G20, M1, M2, M3, M4, M5, M6, T1, T2, T3., T4	A6 ABC, A7		31.12.2021
16.9.23	A, BE, CE, DE (utgått 25.11.20)	G8, G11, M1, M2, M3, M4, M5, M6	ABC	Utgått	Utgått
19.8.23	AM, B				21.04.2025
2.2.23	BE(CE utgått?)	M1-2-4-6, T1, T4			
18.9.22					
18.9.21	AM, BE, C	M2, M4, M6		Utgått	28.02.2023
10.8.23	AM, BE, T				
22.4.23	AM, BE, CE	G4, G8, G11, G20, M2, M4, M6		17.12.2024	30.11.2022
22.6.22	AM, BE, C1	M2, M4, T1, T4	ABC		30.06.2022
12.8.22	AM, BE, CE	M2, M4, M6	ABC		30.09.2024
9.7.22	A, B, C, T	M2, M4, M6, T1, T4	ABC	01.11.2023	31.08.2023
5.11.21	A, B, C1	M4		17.02.2023	30.04.2020
29.9.22	AM, B, C, C1 (Utgått)	M1, M2, M3, M4, M5, M6, C1, C2	ABC		30.09.2024
9.9.22	AM, BE, C, S, T	M2, M4, T1, T2, T4	Har	12.12.2024	31.01.2022
19.1.23		M2, M3, M4, M5, M6			
24.6.22	AM, BE, CE, DE, S, T	M1, M2, M4, M6			30.09.2024
17.9.22		M1, M2, M3, M4, M5, M6			
19.10.22			ABC		31.12.2021
AM, A1, T					
11.02.2023	A, B, S	M4, M6			
31.1.21	A2, BE, C	M2, M4, M5, M6	ABC		31.01.2022
11.8.23	AM, BE, S, T	M2, M4, M6	AB		
7.10.22	B	M1, M2, M4, M6			
22.7.22	BE	M2, M4, M6, T1, T4		13.09.2021	30.01.2022
7.9.22	AM, BE, T	M1, M2, M3, M4, M5, M6		31.05.2022	



KOMPETANSEMÅLING - Kompetansenivåer

Kompetansemal nivåer

Nivå 0

Det stilles ingen krav til ferdigheter for kompetanseprofilen.

Nivå 1

Ikke nødvendigvis total uvitenhet, men personen er i praksis under opplæring. Der hvor kun nivå 0 og 1 vurderes betyr 1 at man har kompetansen.

Nivå 2

Har grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. Gjenkjenner og løser definerte problemer som krever liten eller ingen analyse gjennom å benytte eksisterende prosedyrer, teknikker og metoder. Trenger veiledning og jobber innenfor en gitt tidsramme og tidsplan.

Nivå 3

Godkjent kompetanse - Har gode kunnskaper og ferdigheter. Definerer og løser kompliserte oppgaver som krever nøye analyser gjennom tilpasning av eksisterende prosedyrer, teknikker og metoder. Bidrar aktivt til forbedringer og endringer. Jobber uavhengig, påvirker tidsrammer og planer.

Nivå 4

Spesialist/superbruker - Har høyt utviklede kunnskaper og ferdigheter. Undersøker og løser komplekse oppgaver som krever omfattende analyse gjennom utvikling av eksisterende prosedyrer, teknikker og metoder. Er pådriver for forbedringer og endringer. Gir råd og retning.

Nivå 5

Instruktør - Har eksepsjonelle kunnskaper og ferdigheter. Undersøker og løser komplekse oppgaver som krever omfattende analyse. Løsninger krever normalt innovasjon av nye prosedyrer, teknikker og metoder. Er betraktet som en autoritet av kollegaer og i bransjen generelt.

KOMPETANSEMÅLING - Kompetansenivåer

ERFARINGSKOMPETANSE #1

NIVÅ 0: Ingen erfaring

NIVÅ 1: Mindre enn 2 år

NIVÅ 2: Erfaring i 2 – 5 år

NIVÅ 3: Mer enn 5 år

NIVÅ 4 og NIVÅ 5 settes med GR
(Grandfathers right)

UTDANNELSE #1

NIVÅ 1: Videregående

NIVÅ 2: Bachelor

NIVÅ 3: Master / Hovedfag

NIVÅ 4 og NIVÅ 5 settes sammen leder

KOMPETANSEMÅLING - Kompetansenivåer

Kompetansemaal nasjonalt rammeverk

Nivå 1

Jeg kan bruke kunnskaper og erfaringer for å delta i et demokratisk og inkluderende samfunn. Jeg kan samarbeide med andre både faglig og sosialt kan drøfte, vurdere andres og egne faglige arbeider under veiledning.

Nivå 2

Jeg kan samarbeide med andre i utførelse av faglig arbeid og anvende relevante ferdigheter og kunnskaper. kan ta initiativ til, og gjennomføre avgrensede arbeidsoppgaver. Jeg kan søke og ta imot veiledning i forhold til konkrete arbeidsoppgaver og egen faglig utvikling.

Nivå 3

Jeg kan anvende egen fagkompetanse i nye og sammensatte kontekster. Jeg kan arbeide selvstendig og ta ansvar for at arbeidet utføres faglig forsvarlig i hht lov- og regelverk og etablert yrkesetikk. Jeg kan samarbeide og kommunisere med kolleger, kunder og/eller brukere i utførelse av arbeid. Jeg kan dokumentere og vurdere eget og andres arbeid i forbindelse med planlegging, organisering, utførelse og resultat.

Nivå 4


Jeg har kunnskap om relevante fag- og yrkesetiske problemstillinger. Jeg kan planlegge og gjennomføre arbeidsoppgaver og prosjekter alene og som deltaker i gruppe og i tråd med etiske krav og retningslinjer. Jeg kan presentere sentralt fagstoff som teorier, problemstillinger og løsninger både skriftlig, muntlig og gjennom andre relevante uttrykksformer. Jeg kan utveksle synspunkter med andre med bakgrunn innenfor fagområdet og delta i diskusjoner om utvikling av god praksis.

Nivå 5

Jeg kan analysere relevante fag-, yrkes- og forskningsetiske problemstillinger. Jeg kan anvende sine kunnskaper og ferdigheter på nye områder for å gjennomføre avanserte arbeidsoppgaver og prosjekter. Jeg kan formidle omfattende selvstendig arbeid og behersker fagområdets uttrykksformer. Jeg kan kommunisere om faglige problemstillinger, analyser og konklusjoner innenfor fagområdet, både med spesialister og til allmennheten. Jeg kan vurdere behovet for, ta initiativet til og drive innovasjon.



NOKUT – Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen – er et faglig uavhengig forvaltningsorgan under Kunnskapsdepartementet.



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

CASE: BODØ KOMMUNE

Preboarding etter rekruttering

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

Onboarding og introduksjonsprogram

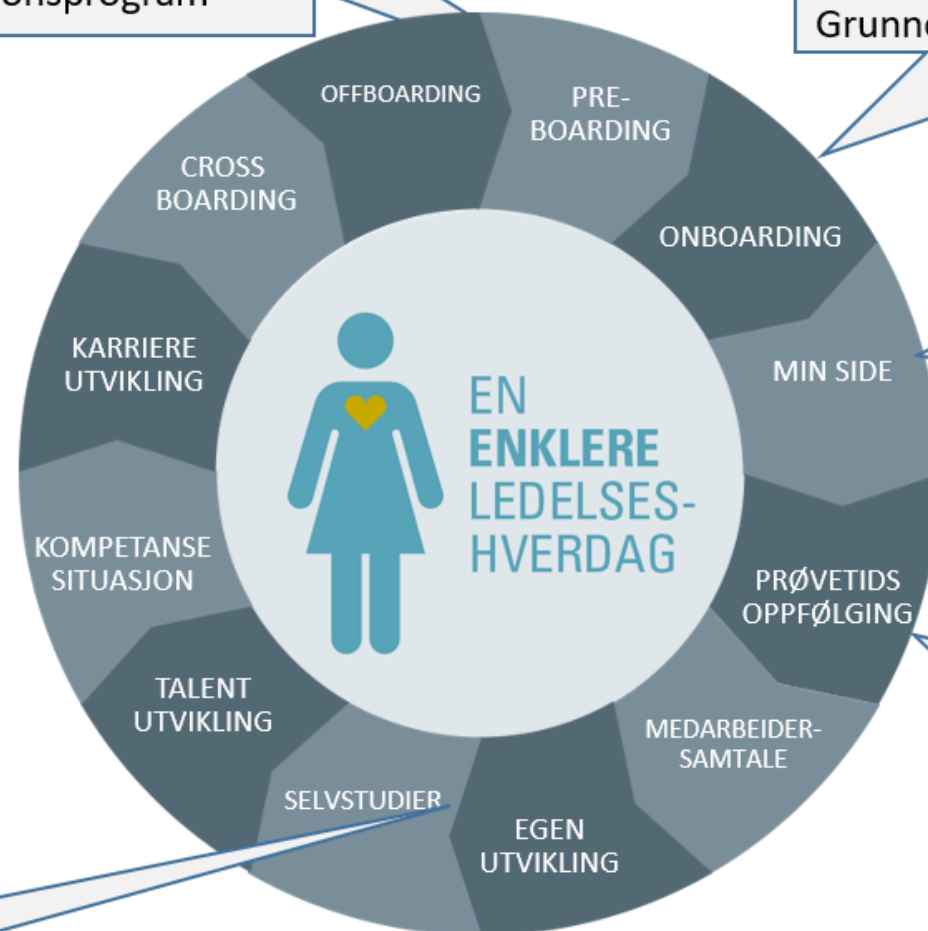
Elektronisk sjekkliste – intro Leder
Elektronisk sjekkliste – intro HR/HMS
Grunnopplæring IKT og fagsystemer

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

LISTER

Startside \ Skjemaer

Startside

Mine aktiviteter

Historikk

Kursbevis

Repeter kurs

Prøveresultater

Ta prøve på nytt

Samtaler og tiltak

Skjemaer

Finn kurs

Informasjon

Fyll ut nytt skjema

Avbryt X

Fyll ut nytt skjema

Skjema

- Vennligst velg -

- Vennligst velg -

A1 Leders sjekkliste før tiltredelse av nyansatte

A2 Leders sjekkliste før tiltredelse av ansatt som endrer stilling internt i kommunen

B1 Leders sjekkliste ved tiltredelse og de første dagene ved nyansatte

B2 Leders sjekkliste ved tiltredelse og de første dagene ved ansatte som endrer stilling internt i kommunen

C1 Fadders oppgave ved nytilsatte

C2 Fadders oppgave ved ansatte som endrer stilling internt i kommunen

D1 Oppfølgingssamtale 1 til 2 måneder

D2 Oppfølgingssamtale 3 måneder

E1 Leders sjekkliste og rutiner når ansatte slutter

E2 Skjema for sluttintervju

ARTIKLER

Artikkel



SMART Medarbeideroppfølging



Formålet med SMART Medarbeideroppfølging er å gi lederne et hjelpemiddel som bidrar til at den ansatte i Bodø Kommune får en best mulig start i sin nye jobb.

Tett oppfølging av den ansatte i oppstartfasen er viktig for å få en effektiv utnyttelse av ressurser og fremme samarbeid. Den ansatte skal komme raskt i produktivt arbeid, sikre god kvalitet på tjenestene og forhindre feil. Dette gir positive virkninger i form av økt trivsel og godt arbeidsmiljø.

Bodø Kommune har utarbeidet sjekklister som et hjelpemiddel gjennom de ulike fasene i et ansettelsesforhold. Sjekklister beskriver ulike aktiviteter og informasjon som skal formidles for å bidra til dette. Det framgår også av sjekklister hvem som har ansvar for gjennomføring.

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

Les mer



1. PreBoarding - aktiviteter før den nyansatte begynner

8 måneder siden

Formålet med sjekklister PreBoarding å gi lederne et hjelpemiddel som bidrar til at nytilsatte i B...



2. Onboarding av nyansatte og personer som endrer stilling internt i kommunen

8 måneder siden

Formålet med sjekklister er å gi lederne et hjelpemiddel som bidrar til at den ansatte i Bodø kom...



4. Medarbeideroppfølging og samtaler

8 måneder siden

Formålet med sjekklister for medarbeideroppfølging og samtaler er å gi lederne et hjelpemiddel so...



3. Offboarding Aktiviteter når ansatte slutter i kommunen

8 måneder siden

Formål: -Sikrer et godt og profesjonelt inntrykk av Bodø kommune og ivaretar omdømme som prefer...



Educatia

 HRM Kompetanse

OPPFØLGINGSSAMTALER

Startside \ Mine ansatte \ Samtaler for ledere

Samtaler Kalender Opprett ny samtale


Samtaler Sjekkliste-verdier ☰

🔍 Søk Antall rader 15 Meny

Dato ↓	Emne	Sted	Status	Person	Avdeling	Arbeidssted	Stilling	Ansatt signert	Leder signert
09.02.2022 15:30	Oppfølgingsamtale	Møterom A4	Planlagt	Bamse Mums	Hjemmetjenesten Nord	-	-	-	-

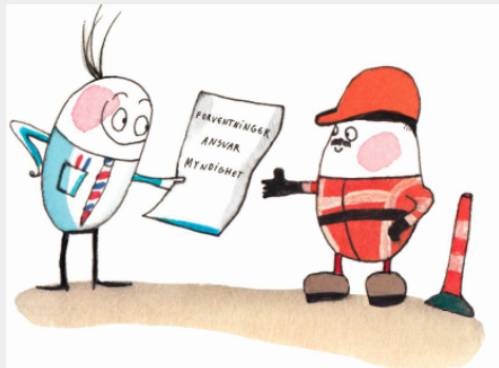
1 - 1

Samtaler



OPPLÆRING AV PROSESS

Medarbeideroppfølging Intro og exit



Opprettet 03.02.2022 12:15 (6 dager siden) av BODO-KOMMUNE\HRMKOMPETANSE, endret 09.02.2022 13:44 (17 timer siden) av BODO-KOMMUNE\HRMKOMPETANSE

Kursinnhold

Skriv ut kurs

Forhåndsvis kurs

Legg til en ny side i kurset

Q

Søk

Antall rader

100

Meny



1.1 Startside



1.2 Artikler



1.3 Artikkel - SMART
Medarbeideroppfølging



1.4 Flere skjemaer



1.5 Valg av skjema -
Før tiltredelse



1.6 Formål



1.7 Felter og
funksjoner



1.8 Valg av skjema -
Ved tiltredelse



1.9 Formål



1.10 Felter og
funksjoner



1.11 Valg av skjema -
Fadders oppgaver



1.12 Felter og
funksjoner - Fadder



1.13 Valg av skjema -
Ansatte slutter



1.14 Formål



1.15 Felter og
funksjoner - ansatte
som slutter



1.16 Valg av skjema -
sluttintervju



1.17 Formål



1.18 Felter og
funksjoner -
sluttintervju



1.19 Innkalling til
samtaler



1.20 Samtaler



1.21 Opprette samtale



1.22 Oversikt samtaler



1.23 Eksport til
kalender



1.24 Felter og
funksjoner -



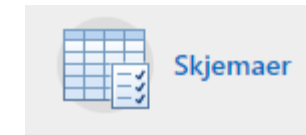
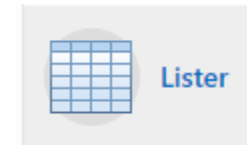
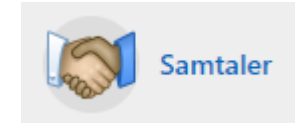
1.25 Tidligere utfylte
skjemaer



Educatia

HRM Kompetanse

Dialogmuligheter i Educatia (God medarbeideroppfølging)



- Dialog mellom leder og medarbeider
- Prosesstøtte (Onboarding -> Offboarding)
- Internopplæring – skulder ved skulder
- Interne prosjekter m/prosjektleder
- Sertifisering / godkjenning / utpeking
- Arbeid- og kompetansevurdering

Hvilke bruksområder gir dette?

☰ Egendefinerte attributter for personer

Ledetekst for attributt 1

Verneombud

Ledetekst for attributt 2

Ledetekst for attributt 3

Ledetekst for attributt 4

Ledetekst for attributt 5

Ledetekst for attributt 6

Ledetekst for attributt 7

Ledetekst for attributt 8

Ledetekst for attributt 9

Valgte personer

- Velg aksjon -

- Velg aksjon -

Sammenlign

Vis prosjekter

Meld på kurs

Tildel prøve

Tildel skjema

Varsle om artikkel

Legg til profil

Send velkomstmelding

Send melding

Last ned CVer

Endre personinformasjon

Hvilke bruksområder gir dette?

Egendefinerte attributter for personer

Ledetekst for attributt 1

Verneombud

Ledetekst for attributt 2

Nyansatt i 2021

Ledetekst for attributt 3

Ledetekst for attributt 4

Ledetekst for attributt 5

Ledetekst for attributt 6

Ledetekst for attributt 7

Ledetekst for attributt 8

Ledetekst for attributt 9

Valgte personer

- Velg aksjon -

- Velg aksjon -

Sammenlign

Vis prosjekter

Meld på kurs

Tildel prøve

Tildel skjema

Varsle om artikkel

Legg til profil

Send velkomstmelding

Send melding

Last ned CVer

Endre personinformasjon



Les dette først

Dette skjermbildet lar deg endre informasjon for alle personer i det aktive utvalget (**2 personer**).

Endre personinformasjon - Steg 1

Avbryt ✕

Fullfør ✓



Firma (Organisasjon)

Verneombud

Avdeling

Nyansatt i 2021

Arbeidssted

Dokumentert sikkerhetsopplæring

Stilling

Ledere uten personalansvar

Leders ansattnummer

Referanseprosjekter CV

Språk
- Ikke endre -



Opplærings ansvarlig avdelinger

Tidssone
- Ikke endre -



Arbeidstøy og verneutstyr

Brukerkategori
- Ikke endre -



Fullmakts grense for innkjøp

Ansettelseskategori

Forbedringsprosjekt 2022

Hvilke bruksområder gir dette?

Egendefinerte attributter for personer

Ledetekst for attributt 1

Verneombud

Ledetekst for attributt 2

Nyansatt i 2021

Ledetekst for attributt 3

Dokumentert sikkerhetsopplæring

Ledetekst for attributt 4

Ledere uten personalansvar

Ledetekst for attributt 5

Referanseprosjekter CV

Ledetekst for attributt 6

Opplærings ansvarlig avdelinger

Ledetekst for attributt 7

Arbeidstøy og verneutstyr

Ledetekst for attributt 8

Fullmakts grense for innkjøp

Ledetekst for attributt 9

Forbedringsprosjekt 2022

☰ Egendefinerte attributter

Verneombud

Nyansatt i 2021

Dokumentert sikkerhetsopplæring

Ledere uten personalansvar

Referanseprosjekter CV

Opplærings ansvarlig avdelinger

Arbeidstøy og verneutstyr

Fullmakts grense for innkjøp

Forbedringsprosjekt 2022

Andre forslag?