

# Temawebinar

## 2.mars.2023

# Din Digitale Verktøykasse

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





# LISTER I EDUCATIA

## Bruksområder





## SAMTALE - DIALOG



Samtaler

## KURS - LÆRING



Kurs

E-LEARNING

## SKJEMA - DISTRIBUTJON



Skjemaer

## FLERE SKJEMAER - SJEKKLISTER

## SAMTALE - DIALOG



Samtaler

# Medarbeidersamtale

## Oppfølging introduksjon (2mnd og 5 mnd)

## Evaluering (Intro og avslutning)

## Skulder ved Skulder opplæring/veiledning

## Kompetanse- og treningsplaner

## Lærlinger (Oppfølging 1:1)

| Navn  | Beskrivelse   | Kategori                                    |
|---|---|---|
| Forberedelser for årets medarbeidersamtale  | Hva har skjedd siden forrige samtale, er det spesielle forventninger og «Hva må vi ha snakket om for at dette skal ha vært en god samtale?» | 1. Innledning                               |
| Hvordan oppleves balansen i mellom arbeid og livet utenom arbeid for deg?             | Kan noe gjøres for å bedre arbeidssituasjon og evt. forebygge sykefravær?   | 2. Livsfase og personlige forhold           |
| Hvordan oppleves mestringsfølelse og motivasjon knyttet til ulike oppgaver?           |   | 3. Arbeidsoppgaver, mestring og motivasjon. |
| Vi bygger felles forståelse for arbeidsoppgaver og ansvarsområder sammen              | Opplever medarbeider muligheter til å bruke nåværende kompetanse? Behov for endring/utvikling/nye utfordringer?                             | 3. Arbeidsoppgaver, mestring og motivasjon. |
| Hvordan er oppfølging fra leder og gjensidige forventninger mellom leder-medarbeider? | Er det en tydelig rolleklarhet og balanse mellom støtte og selvstendighet?  | 4. Ledelse og organisering                  |
| Hvordan går det med samarbeid, relasjoner og sosialt samspill?                        | Er det en opplevelse av at man bidrar til å gjøre hverandre gode - slik alle har plikt til å bidra til?                                     | 5. Samarbeidsrelasjoner og arbeidsmiljø     |
| Psykososialt arbeidsmiljø, negativt stress og trivsel                                 | Er det noe i det fysiske arbeidsmiljøet som påvirker opplevd trygghet (trusler, vold eller andre ubehagelige hendelser/opplevelser)?        | 5. Samarbeidsrelasjoner og arbeidsmiljø     |
| Hva er vi blitt enige om og hva har vi avtalt for videre oppfølging?                  | Hvilke behov er det for oppfølging og kompetanseutvikling? Evt. Oppfølgingssamtale?   | 6. Videre oppfølging                        |

I hvilken grad opplever du at stillingsinnhold er i tråd med det som ble presentert for deg i forbindelse ved ansettelsen? (Oppgavetype og mengde).

I hvilken grad opplever du deg integrert i seksjonens arbeid?

I hvilken grad får du tilstrekkelig hjelp og veiledning til å løse oppgavene du er satt til å jobbe med?

I hvilken grad opplever du at målene og kravene til hva som forventes av deg, er tydelig kommunisert?

I hvilken grad opplever du at du får tilfredsstillende opplæring?

I hvilken grad mestrer du arbeidsoppgavene dine?

Hvor nøyaktig og kvalitetsbevisst er du?

Får du jobben gjort?

I hvilken grad viser du engasjement og tar initiativ?

Hvordan fungerer samarbeidet med dine kollegaer?

Hvor godt er du kommet inn i arbeidsmiljøet (sosialt)?

I hvilken grad har du fått anledning til å opparbeide deg et nettverk?

I hvilken grad opplever du at stillingens innhold og forventninger fra leder og medarbeidere er tilpasset de arbeidstidsreglene som gjelder?

Oppsummering og tiltak

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Navn:  | 1. Ansatt             |
| Stilling:  | 1. Ansatt             |
| Begynte:   | 1. Ansatt             |
| Sluttet:   | 1. Ansatt             |
| Intervjuer:  | 2. Intervjuer         |
| Sluttårsak :   | 3. Sluttårsak         |
| 1. I hvilken grad har du opplevd forventningsavklaringer i forhold til rolle og oppgaver?                          | 4. Evaluering         |
| 2. I hvilken grad har du fått anerkjennelse for godt utført arbeid/oppnådd mål?                                    | 4. Evaluering         |
| 3. I hvilken grad har du fått nødvendig veiledning/kompetanseheving for å løse arbeidsoppgaver du er blitt pålagt? | 4. Evaluering         |
| 4. I hvilken grad har du vært fornøyd med utviklings- og avansementsmuligheter?                                    | 4. Evaluering         |
| 5. I hvilken grad har du opplevd medbestemmelse og påvirkning på egen arbeidssituasjon?                            | 4. Evaluering         |
| 6. I hvilken grad har du opplevd samsvar mellom ansvar og myndighet?   | 4. Evaluering         |
| 7. I hvilken grad har du opplevd at din leder har vært tydelig i kommunikasjonen?                                  | 4. Evaluering         |
| 8. I hvilken grad har du opplevd støtte fra nærmeste leder?  | 4. Evaluering         |
| 9. I hvilken grad har du opplevd at leder har gått foran som et godt eksempel?                                     | 4. Evaluering         |
| 10. I hvilken grad har du opplevd kollegial støtte?  | 4. Evaluering         |
| 11. I hvilken grad har du opplevd et godt sosialt klima/arbeidsmiljø?  | 4. Evaluering         |
| 12. I hvilken grad har du trivdes i jobben/miljøet?  | 4. Evaluering         |
| Har du noen tanker som kan bidra til å forbedre Bodø kommune som arbeidssted?                                      | 5. Forbedringsområder |
| Kommentarer:   | 6. Kommentarer        |



# KARTLEGGING

Dokumentert sikkerhetsopplæring  
Kompetansekartlegging  
Forbedringsforslag  
Kontroller / undersøkelser  
Informasjonssikkerhet  
Vernerunder / sikkerhet / HMS  
Opplæringsbehov

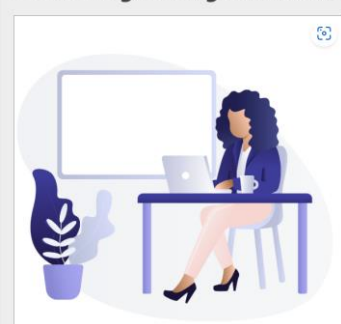


## § 10-4. Krav til utstyrsspesifikk opplæring

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker får nødvendig opplæring på det spesifikke arbeidsutstyret vedkommende skal bruke. Opplæringen skal tilpasses arbeidsutstyrets art og sikre at arbeidstakeren kan bruke arbeidsutstyret på en forsvarlig måte. Det skal dokumenteres skriftlig hvilket arbeidsutstyr det er gitt opplæring på, hvem som har gitt opplæringen og hvem som har fått opplæring.

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Introduksjon til kompetansekartleggingen 2022                                | 1.2 Introduksjon til kartlegging av RA sine virksomhetsområder                    | 1.3 Skjema for utfylling av kompetansenivå RA sine virksomhetsområder             | 1.4 Introduksjon til kartlegging av kulturminne og kulturav kompetanse            | 1.5 Skjema for utfylling av kompetansenivå kulturminne og kulturavkompetanse      | 1.6 Introduksjon til kartlegging kompetanse knyttet til roller og oppgaver          | 1.7 Skjema for utfylling av kompetansenivå på roller og oppgaver                    | 1.8 Introduksjon til kartlegging av forvaltning og juridisk kompetanse              | 1.9 Skjema for utfylling av kompetansenivå på forvaltning og juridisk kompetanse    | 1.10 Introduksjon til kartlegging av system og digital kompetanse                   | 1.11 Skjema for utfylling av kompetansenivå på system og digital kompetanse         | 1.12 Oppsummering av kompetansekartleggingen  |

### Forbedringsforslag fra ansatte



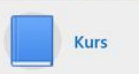


**FLERE SKJEMAER - SJEKKLISTER**

## **DOKUMENTASJON / DIGITALT**

**Egne forberedelser / sjekklister**  
**Introduksjon (leder, fadder og HR)**  
**Avslutningsaktiviteter**  
**Fra WORD/PDF til digital utfylling**

## **KURS - LÆRING**



Kurs



## **KURS / LÆRING**

**Egenerklæringer**  
**§ 10.4 Krav til utstyrsspesifikk opplæring**  
**Introduksjonsprogram / plan**  
**Utsjekk / Sertifisering / Godkjenning**


# LISTER I EDUCATIA

## Funksjonalitet





# INNSTILLINGER (LISTE)

 Innstillinger

1 Tilgjengelig for ledere  ▼

2 Tilgjengelig for ansatte  ▼

3 La flere brukere delta i utfylling av skjemaet/sjekklisten  ▼

4 Ansatte kan endre tittel på skjema/sjekkliste før utfylling  ▼

5 Send varsling når innlevert  ▼

6 Synlighet (når utfylt)  ▼

 Begrenset synlighet **7 (I løpet av neste uke)**

- Administrasjon
- Eksterne kursdeltakere
- HRM Brukermøte
- HRM EBA Personer
- HRM Hero Demogruppe
- Lageravd.
- Salgsavd.
- Testgruppe

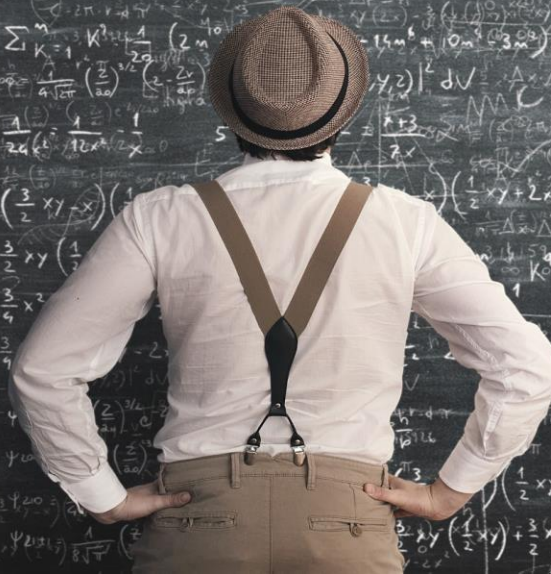
1. Brukes når listen skal kunne brukes av leder i samtaler
2. Brukes når ansatte selv skal velge liste og fylle ut (Eksempel: Egne forberedelser)
3. Brukes ved enkel arbeidsflyt for utfylling
4. Viktig å bruke ved f.eks lister (sjekklister/skjema) som gjelder flere personer
5. Vil du ha varsel 😊
6. Bruk denne dersom det ikke er en privat samtale som f.eks Medarbeidersamtale
7. Man kan begrense synlighet på Grupper

# LISTE PRODUKSJON OG IMPORT (EXCEL)

| Navn   | Beskrivelse                                | Kategori                    | Svar-type               | Mulige verdier (semikolon-separert)                 | Obligatorisk verdi |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|---|--------------------|
| Navn på nyansatt   | -  | 1. Ansatt                   | Tekst                   | -   | Ja                 |
| Innhente dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring. (Skannes i Elements.)  | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Ja                 |
| Sjekke autorisasjoner.   | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Ja                 |
| Sørge for at den nytilsatte får tilsendt arbeidsavtale.  | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Nei                |
| Ta imot politiattest og håndtere denne iht. rutiner.   | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Ja                 |
| Sjekke at den nytilsatt er lagt inn i HRM med tilsattopplysninger (inkludert kontonummer).                           | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Ja/Nei                  | -   | Nei                |
| Sende dokumenter som er relevante for stillingen dersom den nytilsatte ønsker det. (Må avklares med den nytilsatte.) | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Ja/Nei                  | -   | Nei                |
| Invitere den nytilsatt med på noe faglig eller sosialt ev. lunsj sammen med det som skal bli de nye kollegaene.      | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Ja/Nei                  | -   | Nei                |
| Orienterere arbeidsplassen om tiltredelsesdato og ansvarsområde.   | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Nei                |
| Avtale tid og sted for frammøte.   | Oppmøte kl 09.00 på angitt sted            | 2. Oppgaver før tiltredelse | Verdi fra liste         | Resepsjon;Verksted;Kantine;Eget kontor              | Nei                |
| Avtale med den som skal være fadder.   | Hvem skal være fadder                      | 2. Oppgaver før tiltredelse | Tekst                   | -   | Nei                |
| Klargjøre arbeidsplassen, bestille telefon, PC m.m.  | Kryss av for hva som er klargjort          | 2. Oppgaver før tiltredelse | Verdi fra liste (flere) | PC;Telefon;Arbeidstøy;Blomster;Kontorstol;Verneu... | Nei                |
| Skostørrelse   | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Tall                    | -   | Nei                |
| Arbeidstøy   | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Verdi fra liste         | Small;Large;XL;XXL                                  | Nei                |
| Sørge for navneskilt/dørskilt og arbeidsklær.  | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Nei                |
| Forberede passende arbeidsoppgaver de første dagene.   | Beskriv hvilke aktiviteter som er planlagt | 2. Oppgaver før tiltredelse | Tekst (lang)            | -   | Nei                |
| Sette av tid til gjennomføring av introduksjonsprogrammet.   | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Ja/Nei                  | -   | Nei                |
| Lage en plan for- og sette av tid til å følge opp den ansatte i prøvetiden.  | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Ja/Nei                  | -   | Nei                |
| Bestille adgangskort til dører.  | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Dato                    | -   | Nei                |
| Lage oversikt over de mest aktuelle dokumentene i en oppstartfase ev. vise hvor han/hun finner disse dokumentene.    | -  | 2. Oppgaver før tiltredelse | Ja/Nei                  | -   | Nei                |
| Kommentarer  | -  | 3. Kommentarer              | Tekst (lang)            | -   | Nei                |



# DESIGN AV PROSESSER VED BRUK AV EDUCATIA





# Prosess støtte for medarbeidersamtaler

## Informasjon og hjelpeverktøy om prosessen

Artikkel: Medarbeidersamtale i virksomheten  
Artikkel: Spørsmålsbank  
Artikkel: Arbeidshefte 10 Faktor  
Artikkel: Hva er 10 Faktor  
E-Læring: Medarbeiders forberedelser  
E-Læring: Leders forberedelser  
E-Læring: Gjennomføring av samtale

## Oppfølging

Samtale: Oppfølgingsamtale  
Tiltak: Oppfølging av tiltak



## Forberedelser

Elektronisk sjekkliste: Forberedelser leder  
Elektronisk sjekkliste: Forberedelser ansatt  
Historikk – Samtaler og tiltak (neste år)

## Utviklingsamtalen

Forberedelser skjema i pdf for leder  
Forberedelser skjema i pdf for medarbeider  
Samtale: Innkalling og invitasjon til samtale  
Sjekkliste: Samtalemaler (alternative)

# Prosess støtte for introduksjon og oppfølging av nyansatte

## Informasjon og hjelpeverktøy om prosessen

Artikkel: Preboardings aktiviteter i virksomheten  
Artikkel: Onboarding i virksomheten (Intro)  
Artikkel: Samtaleguide oppfølgingsamtaler  
Artikkel: Informasjon om å være ansatt  
E-Læring: Gjennomføring av onboarding

## Forberedelser og gjennomføring

Elektronisk sjekkliste: Praktisk informasjon  
Elektronisk sjekkliste: Leder: Første arbeidsdag  
Elektronisk sjekkliste: Gjennomgang aktiviteter  
Elektronisk sjekkliste: Fadders oppgaver

## Læring og oppfølging

Skjema: Spørreundersøkelse  
Video: Introduksjonsvideo  
Profil: Kurs i Læringsportalen  
Profil: Varsler og linker  
Rapporter: Sammenstilte rapporter



## Oppfølgingsamtaler

Forberedelser skjema i pdf for leder  
Forberedelser skjema i pdf for medarbeider  
Samtale: Innkalling og invitasjon til samtale  
Sjekkliste: Samtalemaler for oppfølgingsamtaler

# Din Digitale Verktøykasse



## SPØRSMÅL

Kontakt: [tore@hrmsolution.no](mailto:tore@hrmsolution.no)