

Compute.

Stå opp med Huma, Møtebooking og Compute

- Onboarding og Medarbeidersamtaler

Anna Høgheim Apeland

22/09/2022

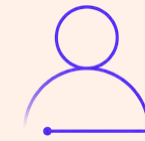


Summen gir deg økt konkurransekraft

Compute.

Vi kan bistå med tjenester og profesjonell rådgivning innenfor:

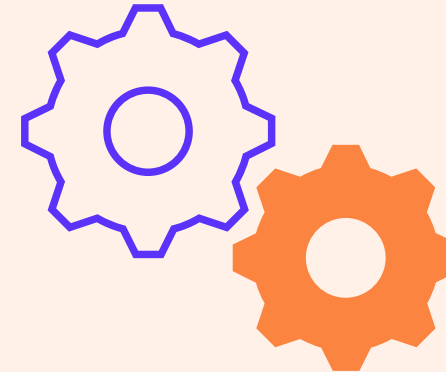
- IT-drift
- Økonomi og regnskap
- Datanalyse og business intelligence
- HR-tjenester



People.



Insight.



IT.



Advisor.

Innfasing og oppfølging av nyansatte

Dagens arbeidsmarked

- Høy optimisme, flust med ledige stillinger og utfordrende å finne kvalifisert arbeidskraft
- Nå gjelder det å ta vare på dine medarbeidere og evne å tiltrekke seg nye.

Men, hvordan? **To stikkord:**

- Onboarding - Innfasing
- Oppfølging og tilrettelegging - medarbeidersamtaler



Innfasing av nyansatte

- onboarding på 1, 2 og 3

Hva?

Hvorfor?

Hvordan?



Innfasing av nyansatte

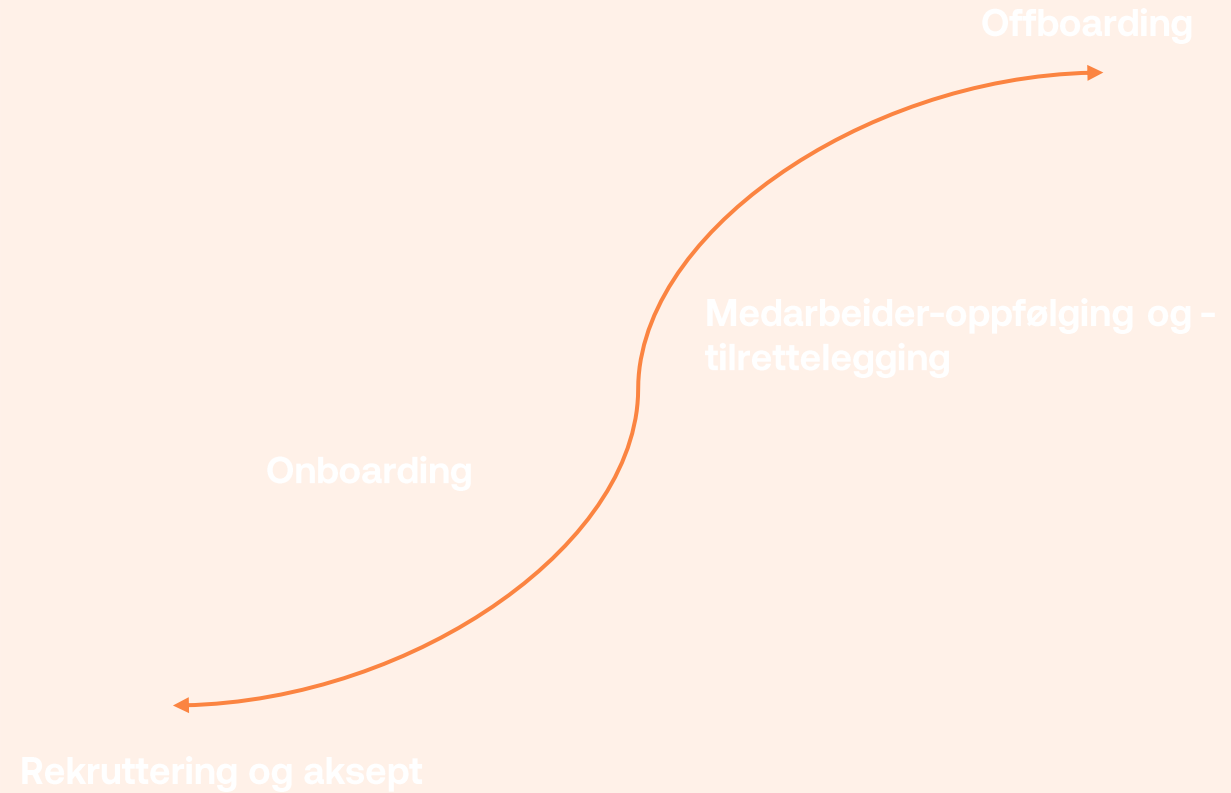
- onboarding på 1, 2 og 3

Hva er «onboarding»?

- Planlagt introduksjon og systematisk oppfølging
- En mekanisme som bidrar til at nyansatte tilegner seg nødvendig kunnskap, ferdigheter og atferd
- En mekanisme som bidrar til sosialisering, tilhørighet og mestring
- Starter i rekrutteringsfasen og strekker seg over den ansattes første år, og erstattes etter hvert av bedriftens medarbeideroppfølgingsprogram.

C.

22/09/2022



Innfasing av nyansatte

- onboarding på 1, 2 og 3

Hvorfor «onboarding»? - Nyansatt

1. Følger hele ansettelsesprosessen og skaper en rød tråd gjennom den ansattes livsløp
2. Lar den nyansatte føle seg velkommen og inkludert
3. Lar nyansatte bli kjent med arbeidsplassen og sine medarbeidere før den starter
4. Bidrar til at en møter forberedt
5. Øker motivasjon, mestring og trivsel
6. Meningsfull og nyttig innfasing - Employer branding



Innfasing av nyansatte

- onboarding på 1, 2 og 3

Hvorfor «onboarding»? - arbeidsgiver

1. Employer branding = attraktivitet
2. Effektiv opplæring og raskere produktivitet
3. «Standardisert» opplæring
4. Reduserer turnover
5. Forbereder teamet og organisasjonen
6. Ansvarsfordeling



Noe å tenke på før, under og etter Onboarding.

Når begynner du? Hva skal du fokusere på? Og hvem skal gjøre hva?

De 3 fasene i en onboardingsprosess:

- Rekruttering og preboaring
- Onboarding og gjennomføring
- Evaluering og oppfølging



Utarbeidelse av programmet

Utarbeidelse

- Sjekkliste eller digitalt?
- Ha en oversikt og en plan: informasjon, oppgaver, mål og forventinger, samt oppfølging

Ansvarsfordeling

- Leder
- Buddy/mentor
- Nyansatt

En god onboarding bør inneholde elementer som:

- Gir nyansatte innsikt i organisasjonskulturen.
- Sørger for at nyansatte får kjennskap til grunnleggende firmaopplysninger.
- Gir oversikt over selskapets oppdrag og verdier.
- Utnytter teknologien som finnes for å eliminere overflødige prosesser.
- Sørger for at arbeidsplassen (PC, stol, bord etc.) er klar!
- Setter mål fra helt fra starten av, slik at nyansatte er kjent med forventningene fra dag én.
- Legger til rette for muligheter til å sosialisere med de andre ansatte, også i uformelle settinger utenfor bedriften.

Rekruttering og Preboarding

Rekruttering og aksept

- Førsteintrykk av dere som arbeidsgiver
- Ha det klart og fortell om det -> setter rammer og kan øke forutsigbarheten, samt motivasjon til å takke ja.

Preboarding

- Oppsigelsestiden – kritisk fase
- Informer, involver og sosialisere
- Både nyansatt og team
- Jevnlig kontakt og vær tilgjengelig



Hint: Involvering, sosialisering og informering er gull verdt i denne fasen!

Gjennomføring av programmet

«Stick to the plan»

- Benytt planen som er utarbeidet
- Gjennomgå og avklar forventinger med den nyansatte
- Følg opp og vær tilgjengelig for spørsmål, for buddy og nyansatt
- Dokumenter og huk av etter hvert som planen går, utvid også ved behov

Igjen - ansvarsfordeling

- Leder
- Buddy/mentor
- Nyansatt

Under gjennomføringen bør en som leder tenke særlig på å:

- Sette mål fra starten og sjekke av forventinger
- Gi og be om tilbakemeldinger
- Vær tilgjengelig.
- Oppfølging

Gjennomføring av programmet

«Stick to the plan»

- Benytt planen som er utarbeidet
- Gjennomgå og avklar forventinger med den nyansatte
- Følg opp og vær tilgjengelig for spørsmål, for buddy og nyansatt
- Dokumenter og huk av etter hvert som planen går, utvid også ved behov

Igjen - ansvarsfordeling

- Leder
- Buddy/mentor
- Nyansatt

Tips til første dag:

- Ha pulten klar. Legg gjerne med et kort eller en liten oppmerksomhet.
- Gjennomgå onboardingprogrammet

Tips til den første perioden:

- Ikke la den ansatte gå alene til lunsj, pass på at noen har ansvaret

Evaluering og tilbakemelding

Sette av tid til evaluering, refleksjon og dokumentasjon, underveis og i etterkant.

- Med den ansatte
- Med teamet og mentor
- Med deg selv som leder

PS: dersom det er behov for å følge opp like tett etter endt program, så anbefaler vi å utvide onboardingplanen og legge inn oppgaver og møter så lenge det er behov for det.

Spørsmål en kan stille er:

1. Hvordan har perioden vært?
2. Trives du så langt?
3. Opplever du deg inkludert og tatt imot på en god måte?
4. Opplever du mestring i dine arbeidsoppgaver?
5. Er det eventuelt noe du trenger mer opplæring i?
6. Står situasjonen til forventningene dine?
7. Hvilke tilbakemeldinger har du til oss?

Med den nyansatte

Spørsmål en kan stille er:

1. Hvordan har perioden vært?
2. Trives du så langt?
3. Opplever du deg inkludert og tatt i mot på en god måte?
4. Opplever du mestring i dine arbeidsoppgaver?
5. Er det noe du trenger mer opplæring i?
6. Står situasjonen til forventningene dine?
7. Har du klart for deg våre forventninger til deg?
8. Hvilke tilbakemeldinger har du til oss?



Med team/buddy

Spørsmål en kan stille er:

1. Hvordan har det gått så langt?
2. Hva tenker du om den nyansattes progresjon?
3. Noe vi bør gjøre mer/mindre av?
4. Er det noe dere trenger av støtte?



Med deg selv

Spørsmål en kan stille er:

1. Er den nyansatte tilstrekkelig integrert i virksomheten og leverer h*n i henhold til forventning?
2. Bør vi utvide planen?
3. Er det noe vi som organisasjon kan gjøre annerledes, og hva bør vi fortsette med?
4. Står onboardingplanen i stil med slik organisasjonen/avdelingen er i dag?



Innfasing av nyansatte

- oppsummering

De 3 fasene i en onboardingprosess:

- Rekruttering og preboaring
- Onboarding og gjennomføring
- Evaluering og oppfølging

Spørsmål?



Fra innfasing til oppfølging

Etter gjennomført onboarding og evaluering, vil oppfølgingen gli over i ordinær medarbeideroppfølging, og emner som mestring/forventning/leveranse/trivsel er naturlige tema i **medarbeidersamtaler**.

Det gjelder nå og fortsette den gode oppfølgingen og integreringen av din medarbeider. **Ikke stopp opp** når onboardingsplanen er ferdig, men involver planen i medarbeidersamtalene fremover.

Vi tror på at en slik helhet vil gi den nyansatte en unik, meningsfull og nyttig onboardingsopplevelse – samt **større sannsynlighet for at den blir værende hos dere** 😊



Hva kan en gjøre for å følge opp ansatte?

Gå inn på Menti.com

Skriv inn kode **8470 3186**

Anonymt

<https://www.menti.com/al74psm6b3wk>



Medarbeideroppfølging

Flere alternativer

- Arbeidsmiljøundersøkelser
- En-til-en samtaler
- Rapporter og statistikk
- Tilbakemeldinger
- Sosiale og faglige samlinger
- Annet



Medarbeideroppfølging

Flere alternativer

- Arbeidsmiljøundersøkelser
- En-til-en samtaler - **Medarbeidersamtale**
- Rapporter og statistikk
- Tilbakemeldinger
- Sosiale og faglige samlinger
- Annet



Medarbeidersamtale

Hva og hvorfor?

En medarbeidersamtale er en fortrolig, planlagt og forberedt samtale.

Fokus for samtalen skal være hvordan den enkelte medarbeider og leder i samarbeid kan bidra til å nå virksomhetens mål, samt utforme en arbeidssituasjon som gir arbeidsglede, utvikling og trivsel for den enkelte.

Gjennom samtalen har du en unik mulighet til å lære noe nytt om din medarbeider. Vær bevisst maktforholdet.

Det er derfor lurt å gå inn i samtalen med åpent sinn og uten forutinntatte holdninger.

Samt å stille gode, åpne spørsmål og lytte til svarene.

Hint: Det er ikke et pliktløp, men en mulighet

Medarbeidersamtale

Hva og hvorfor?

En medarbeidersamtale er en fortrolig, planlagt og forberedt samtale.

Det er ikke arenaen for lønnsforhandlinger, et sted hvor medarbeider skal motta overraskende negative tilbakemeldinger eller du som leder skal få skryt for lederstil/annet.

Medarbeideren er i fokus!

C.

- En mulighet til å bli kjent med din medarbeider: kompetanse, motivasjon og annet/sosial
- En mulighet for å bygge tillit og relasjon -> tilhørighet
- En mulighet til å gi og få tilbakemeldinger

Hint: Vær bevisst det reelle maktforholdet

Medarbeidersamtaler



Forberedelse

For leder

- Agenda
- Innhente nødvendig informasjon
- Møteinnkallelse
- Fysisk eller digitalt?
- Liste eller system?



Under samtalene

For leder

- Tid og lokasjon
- Innhold og dokumentasjon
- Planlegging og oppgavefordeling
- Fortrolig og konfidensiell



Etter samtalene

For leder

- Evaluering
- Oppfølging
- Neste samtale

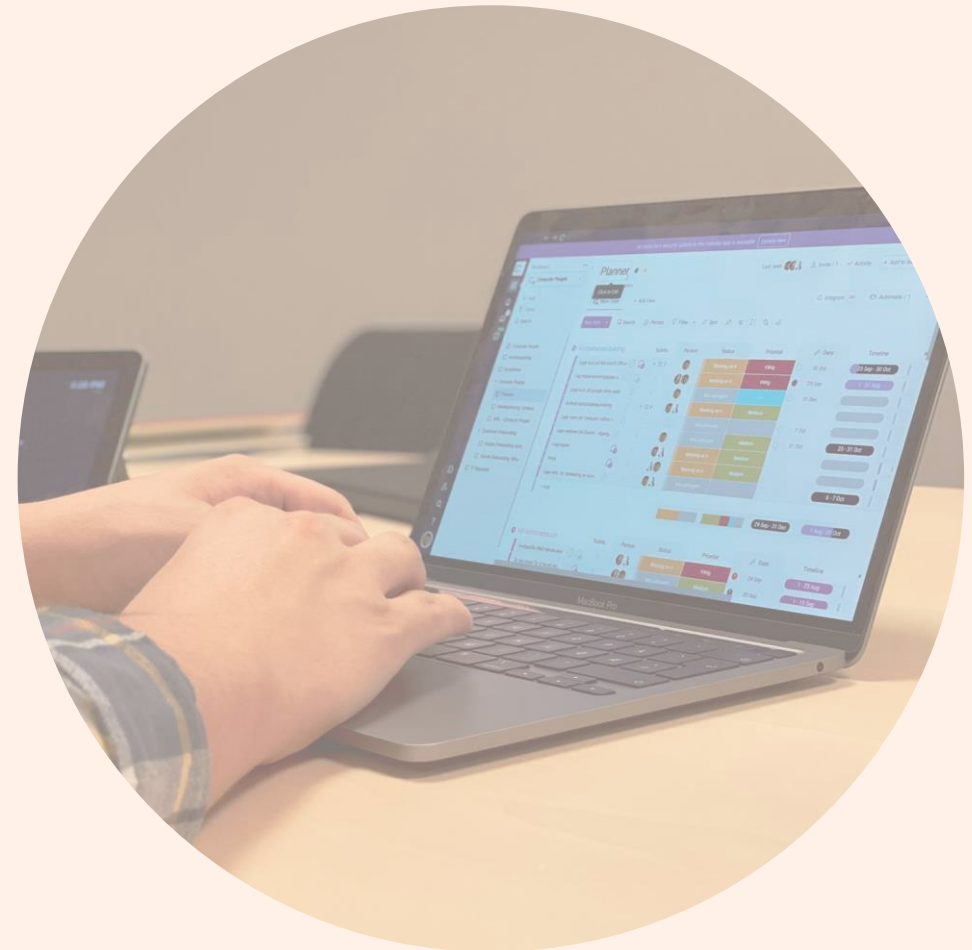
Medarbeidersamtale

- forberedelse

Det er viktig å stille godt forberedt til samtalene. Begge skal i forkant ha reflektert grundig igjennom temaene det skal snakkes om.

Forberedelse for:

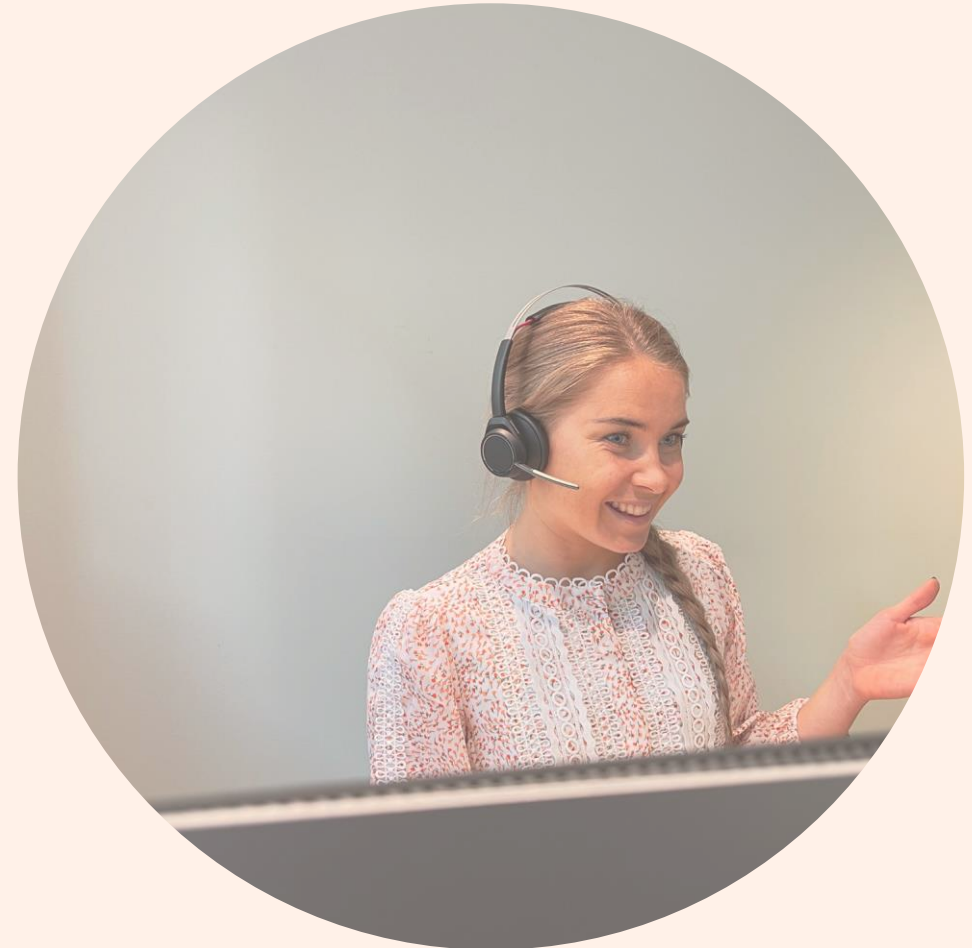
- Organisasjon
- Leder
- *Ansatt*



Medarbeidersamtale - forberedelse

Selskapets forberedelse

- **Møtevirksomhet og hensikt**
 - Når på året skal samtالene gjennomføres og hvor?
 - Klargjør formål og hensikt
- **Målsetting og visjon:**
 - Mål: Overordnede og personlige
 - Kompetanse: Hva har vi og hva trenger vi?
- **Praktisk:**
 - System eller skjema for gjennomføring, dokumentasjon og oppfølging?
- **Informer ledere og ansatte:**
 - Om samtالene og ovennevnte punkter



Tips: Ta pulsen på selskapet med jevne mellomrom, det kan gjøres på flere måter, både digitalt og skjematisk.

Medarbeidersamtale - forberedelse

Leders forberedelse

- **Møtet**
 - Agenda/Tema i samtalen?
 - Når skal samtalen holdes og hvor?
- **Målsetting:**
 - Mål: Overordnede og personlige
- **Innhent nødvendig informasjon** knyttet til punkter i samtalen:
 - Tilbakemeldinger, leveranse, forventninger, utviklingsmuligheter, tilretteleggingsmuligheter og annet
- **Praktisk:**
 - Skjema på papir, digitalt eller annet?
 - Bruk av PC/mobil?
- **Annet**
 - Send ut møteinnkalling med rammer for møtet



Tips: Informer og kall inn så tidlig du kan slik at medarbeider(e) kan forberede seg på punktene

Medarbeidersamtale - Agenda

Forslag til agenda:

- Status og siden sist – trivsel og en «fot i bakken»
 - Arbeidsoppgaver
 - Arbeidsmiljø og samarbeid
- Ledelse og forventningsavklaring
 - Tilbakemelding positive og konstruktive/lærerike
- Planer og mål – veien fremover
 - Kompetanse, faglig og personlig utvikling
 - Avdekk motivasjon og ønsker
 - Lag en plan og konkrete tiltak
- Oppfølging – begge har ansvar
- Bli enig om tidspunkt for neste samtale



Medarbeidersamtale - Gjennomføring

En medarbeidersamtale varer vanligvis 1-2 timer og vil foregå på et sted som er skjermet for forstyrrelser.

- Bruk agendaen og sett av nok tid til samtalen
- Gå inn med et åpent sinn og vær lyttende
- Gi og be om tilbakemelding
- Noter og konkluder underveis, fordel aksjoner
- Sett mål og utarbeid planer
- La den ansatte notere ned
- Kall inn til neste samtale

Stikkord:

- Nysgjerrig og lyttende
- Åpne spørsmål
- Kommuniser tydelig
- Avklar forventninger
- Tør å stille krav
- Gi lærerike tilbakemeldinger
- Anerkjenn og møt den ansatte

Medarbeidersamtale

– Etter samtalen

Tips:

- Last opp dokumentet i deres foretrukne system og del dokumentet med hverandre.
- Legg inn konkrete oppgaver inn i deres foretrukne system og be den ansatte gjøre det samme – husk frist og ansvarsfordeling
- Send møteinnkalling til neste møte. Ikke la det gå et år til, men gjerne ha det mer jevnlig.
- Vis den ansatte at du er tilgjengelig dersom det kommer spørsmål underveis.
- Ta jevnlige check-ins med den enkelte, for å avdekke hvordan det går.

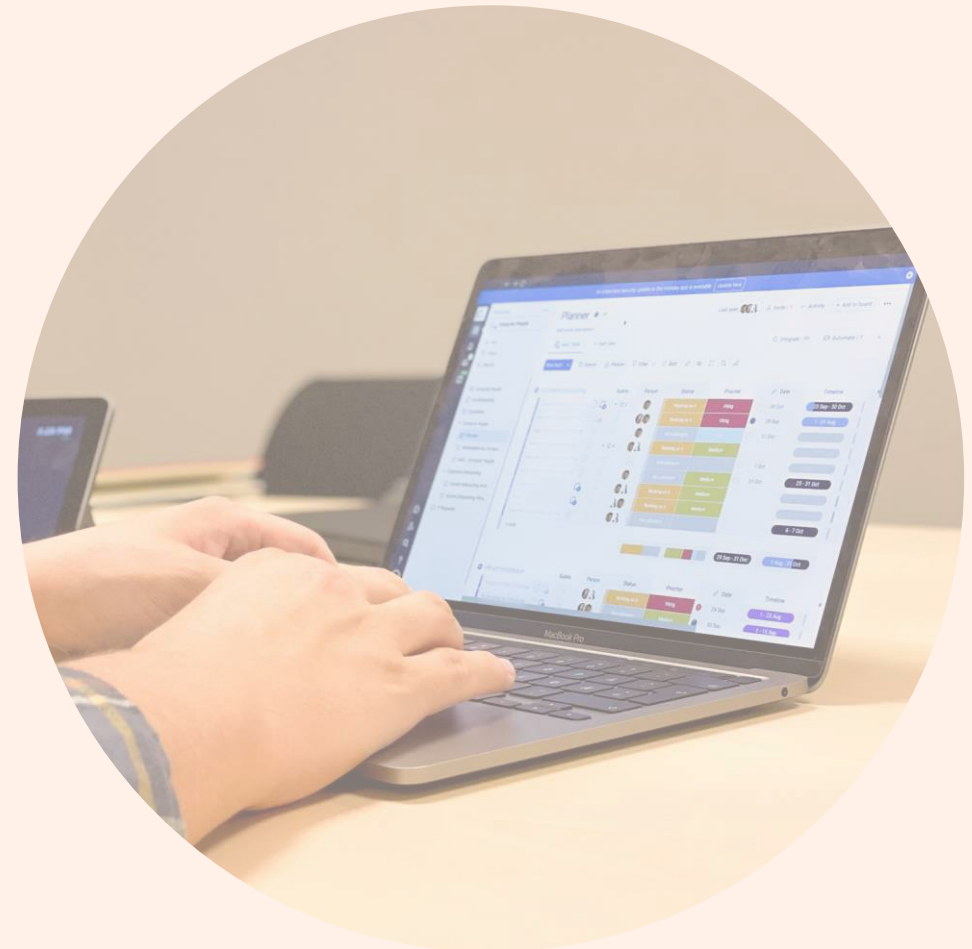


Medarbeidersamtale

– Evaluering

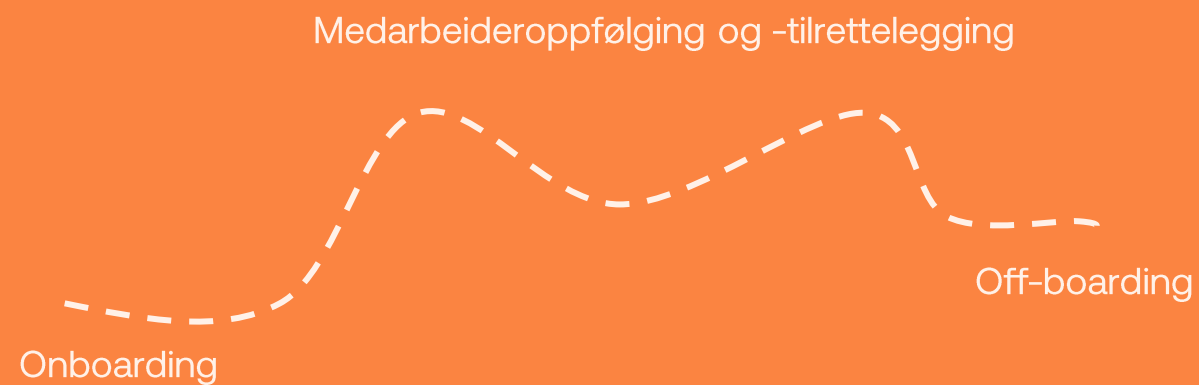
Evaluer jevnlig deres medarbeideroppfølgingsprogram

- Har lederne det de trenger av verktøy? Støtte og kompetanse?
- Sett noen premisser og utarbeid gjerne malverk eller benytt systemer for dette
- Hvor mange samtaler skal en gjennomføre? Skal det være ulike tema?
- Kulturen er i oss og en som leder er en rollemodell og legger føringer – bevisst og ubevisst
- Involver de ansatte i programmet - Ta gjerne jevnlige pulsmålinger



Kort oppsummert:

- Det finnes ingen fasit. Dette er en anbefaling.
- Et system for innfasing- og oppfølging av ansatte er vesentlig for å tiltrekke, finne og beholde ansatte
- Medarbeidersamtaler er en mulighet for leder og ansatt
- Medarbeideroppfølging skjer jevnlig og er ikke en quick-fix
 - Et steg av gangen



Spørsmål?

Kontaktinformasjon:

Anna@compute.no

www.compute.no

+47 469 83 488

[LinkedIn](#)

Takk for oppmerksomheten!

