

Prosessbeskrivelse

Onboardingsprosessen ved UiB

Versjon 1.0, 14. april 2020



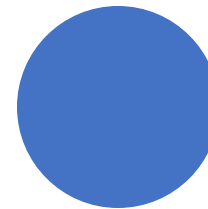
“The process in which new employees gain the knowledge and skills they need to become effective members of an organization.”

Cambridge Dictionary

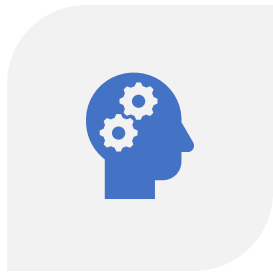
-

“Proessen omfatter alle aktiviteter og tiltak som bidrar til at nyansatte får den kunnskap og de ferdigheter de trenger for å bli effektive medlemmer av en organisasjon.»

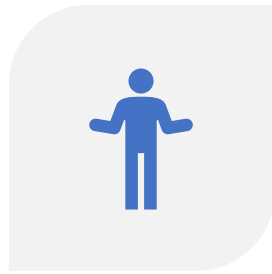
Hva er onboarding?



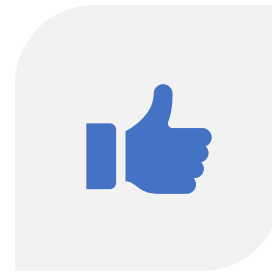
Hvorfor fokus på onboarding?



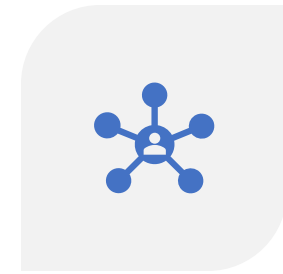
*SIKRE AT NYANSATTE TILEGNER SEG
DEN KUNNSKAP OG DE
FERDIGHETER SOM BEHØVES FOR Å
BLI EFFEKTIVE ANSATTE VED UIB.*



*SØRGE FOR GOD IVARETAKELSE AV
VÅRE NYTILSATTE*



*SØRGE FOR GOD OPPFØLGING I
PRØVETIDEN.*



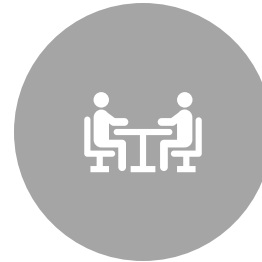
*BIDRA TIL Å SKAPE EN UIB-
IDENTITET HOS VÅRE ANSATTE
GJENNOM GOD KJENNSKAP TIL
ORGANISASJONEN.*

De fire nivåene i onboarding



Grunnleggende organisatoriske kunnskaper:

Hvordan virksomheten tilrettelegger for at den nyansatte skal tilegne seg de nødvendige, grunnleggende organisatoriske kunnskapene.



Rolleavklaring: Hvordan virksomheten tilrettelegger for at den nyansatte skal få en klar forventning til og forståelse av arbeidsoppgavene.

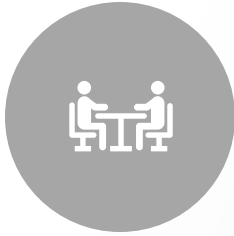


Kultur: Et stort og bredt nivå der fokuset er å integrere den nyansatte i virksomhetens organisasjonskultur, både den formelle og den uformelle.



Sosialisering: Omhandler mellommenneskelige jobbreasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.

Sentrale roller og ansvar



LEDER

FORMØTE
ONBOARDINGPLAN
OPPSTARTSMØTE
2 MND SAMTALE
5 MND SAMTALE
MEDARBEIDERSAMTALE
KONTINUERLIG / JEVNLIG
DIALOG OG
KOMMUNIKASJON



HR / ADMIN

GRUNNLEGGENDE LOVER
REGLER
RETNINGSLINJER
LØNNSSYSTEM
FØRING AV TIMER
SYKEFRAVÆR
REISEREGNINGER
PERSONALHÅNDBOK
M.M.



FADDER

JOBBER TETT MED DEN
NYTILSATTE
KOLLEGA, IKKE LEDER
INTEGRASJON I ARBEIDSMILJØ
LUNSJ
TRIVSEL
NETTVERKSBYGGING
BISTÅR I HVERDAGSSPØRSMÅL



KOLLEGAER

IMØTEKOMMENDE OG
STØTTENDE
INTEGRASJON
SOSIALISERING
ARRANGEMENT
HJELP OG STØTTE

Sentrale roller og ansvar

Prosess



Grunnleggende organisasjonskunnskap



Rolleavklaring



Kultur



Sosialisering

Ansvar

HR / leder

Leder

Leder / fadder / kollegaer / HR

Leder / fadder / kollegaer / HR

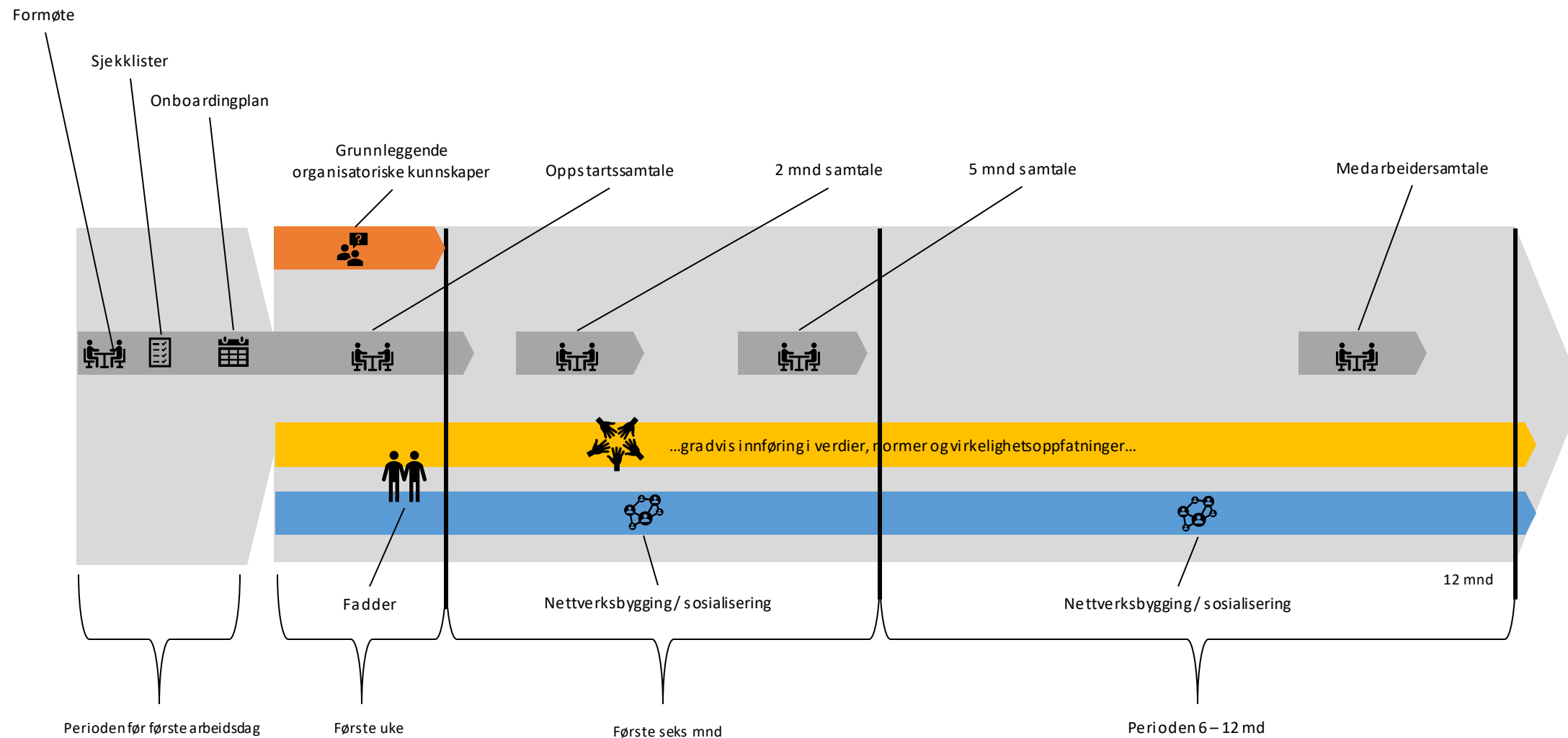
Hvem eier
prosessen?



Nærmeste leder!

Onboardingprosessen

Prosess	Ansvarlig
Grunnleggende org. kunnskap	HR
Rolleavklaring	Leder
Kultur	Leder / mentor / kollegaer / HR
Sosialisering	Leder / mentor / kollegaer / HR



Formøte

- Forberedene møte
- Oppstartsdato
- Praktiske forhold
- Forventningsstyring
 - ✓ Mottakelse...v/leder...
 - ✓ Presentasjonsrunde... v/leder
 - ✓ Hva som skal være på plass (og ikke) av praktiske forhold
 - ✓ Ambisjoner / plan for første dag + uke
- Informere om hovedtrekk i onboardingperioden
- Svare på ev spørsmål

Sjekklister

Gjennomgang sjekklister, herunder:

- Rollebeskrivelse
- Planlegge første dag og uke
- Velkomsthilsen
- Kontorplass
- Blomst
- Kontor
- PC
- ID-kort
- Navneskilt
- Tilganger
- Nøkler
- Fadder
- Div punkter hvis utenlandsk ansatt

Onboardingplan

(ikke utfyllende!)



Gjennomgang av stillingsbeskrivelsen, rollen og funksjonen



Rollebeskrivelse



Ansvar og myndighet



Behov - kurs



Behov - opplæring



Egenlæring (uib.no, e-læring etc)



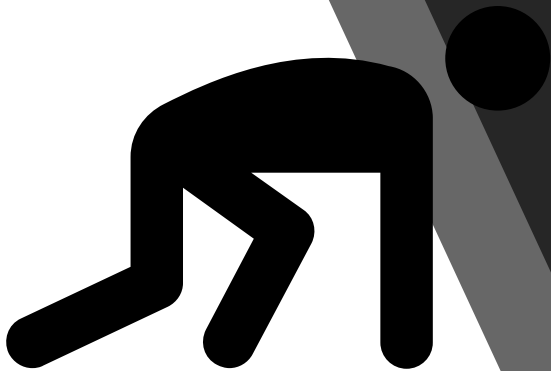
Forventninger mht. verdier | etikk | ledelse | oppfølging



Innføring grunnleggende organisasjonskunnskap

- Grunnleggende lover
- Reglement
- Retningslinjer
- Lønnsystem
- Føring av timer
- Sykefravær
- Reiseregninger
- Personalhåndbok
- m.m.

Oppstartssamtale



Innhold

- Informere om onboardingsplan
- Informere kort om UiB og enhet sin strategi.
- Informasjon om enhetens organisasjon (fakultet, institutt, avdeling, seksjon)
- Tilrettelegge for en generell forventningsutveksling (dialog viktig!)
 - ✓ Forventning til og forståelse av arbeidsoppgavene.
- Nyansattes rolle
 - ✓ Stillingens innhold, rolle, avgrensning (ansvar og myndighet) og samarbeidsmønstre
- Informere om årshjul, møtepunkter og informasjonsflyt
- Informere om introduksjonsside for nyansatte på uib.no

Forventningsstyring mht.

- Verdier
- Etske retningslinjer
- Ledelse
- Oppfølging

Utdyping av eventuelt behov for kompetansepåfyll

- Kunnskap (kurs, sertifiseringer, godkjenninger etc)
- Ferdigheter (jobbe med hvem?)
- Annet?

Fadder

- Informere om hvem
- Informere om tidspunkt for introduksjon til fadder

Organisasjonskultur (integrasjon nyansatt - formell og uformell kultur)

- Verdier og normer som preger UiB generelt og enheten spesielt.
- Fadder sin rolle i dette arbeidet
- Forventninger til internalisering hos nyansatt

Sosialt

- Arrangement
- Sosialt
- fadder sin rolle (ift egen rolle)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt

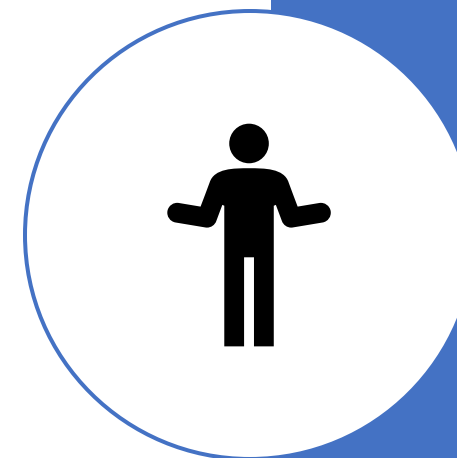
Fadder sin rolle

Fadder sin oppgave er å gi praktisk og sosial støtte, slik at den nyansatte finner seg raskt til rette. Fadder vil ofte ha samme type jobb / stillingskategori som den nyansatte.

Fadder har således ha et spesielt ansvar for å integrere den nye medarbeideren sosialt og kulturelt.

Sentrale oppgaver for en fadder vil være:

- Lette tilpasningen til et nytt arbeidsmiljø.
- Være en "buddy" (engelsk betegnelse)
- Praktiske forhold
 - ✓ «Hvor er ting»
 - ✓ «Hvem spør jeg om når det gjelder....»
- Faglig
 - ✓ Finne informasjon
 - ✓ Finne svar på fagspørsmål
- Kultur
 - ✓ Tolke / lese kulturelle uttrykk («slik gjør vi det her»)
- Sosialt
 - ✓ Finne seg til rette i miljøet
 - ✓ Integrasjon sosialt
 - ✓ Spisepauser
 - ✓ Arrangement
 - ✓ Velferdstilbud



2 mnd samtale (med leder)

Generell erfaringsutveksling første 2 mnd

Gjennomgang / status ift onboardingplanen.

- Kurs
- Rolleavklaring

Rolle mestring

- Ansvar og myndighet
- Mestring
- Kunnskap (organisasjon, fag, rutiner etc.)
- Ferdigheter (prosesser, IT, ev. andre viktige verktøy)
- Holdninger (ift verdier, etikk, ledelse, oppfølging)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt
- Videre opplæringsbehov

Fadder

- Relasjon til fadder
- Opplevd nytteverdi?
- Tanker om veien videre?

Organisasjonskultur

- Egen opplevelse
- Behov for avklaringer?
- Verdier og normer: Opplevelse / mestring
- Fadder sin rolle i dette arbeidet

Sosialt

- Egen opplevelse av sosial integrasjon / mestring
- Fadder sin rolle (ift egen)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt

5 mnd samtale (med leder)

Generell erfaringsutveksling første 2 mnd

Gjennomgang / status ift onboardingplanen.

- Kurs
- Rolleavklaring

Rolle mestring

- Ansvar og myndighet
- Mestring
- Kunnskap (organisasjon, fag, rutiner etc.)
- Ferdigheter (prosesser, IT, ev. andre viktige verktøy)
- Holdninger (ift verdier, etikk, ledelse, oppfølging)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt
- Videre opplæringsbehov

Fadder

- Relasjon til fadder
- Opplevd nytteverdi?
- Tanker om veien videre?

Organisasjonskultur

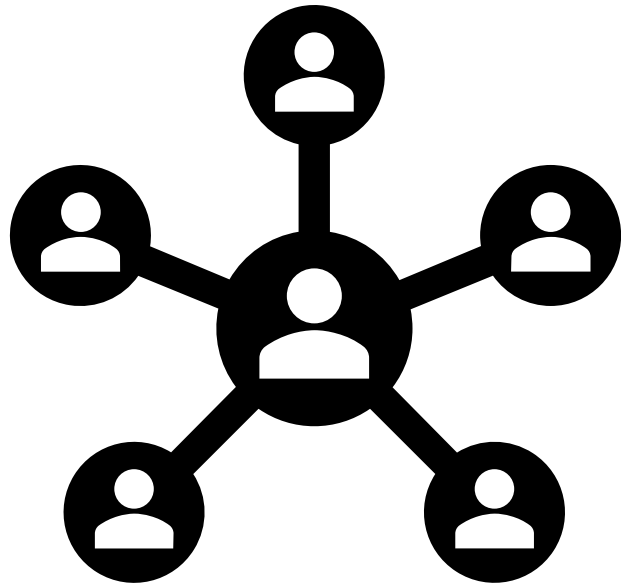
- Egen opplevelse
- Behov for avklaringer?
- Verdier og normer: Opplevelse / mestring
- Fadder sin rolle i dette arbeidet

Sosialt

- Egen opplevelse av sosial integrasjon / mestring
- Fadder sin rolle (ift egen)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt

Nettverksbygging / sosialisering

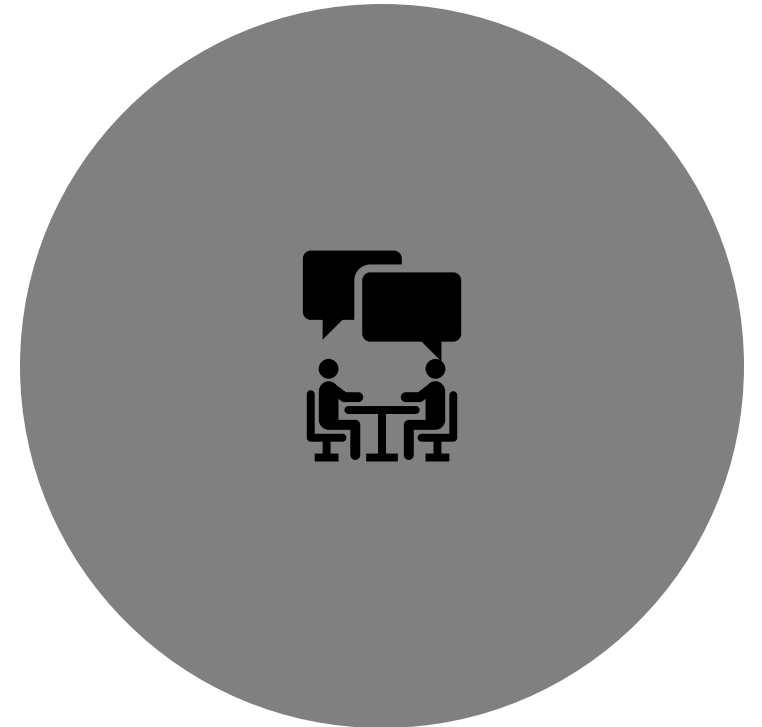
Omhandler mellommenneskelige jobbreelasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.



- Nyansatt har ansvar for å kommunisere egen opplevelse til leder.
- Leder og fadder har et spesielt ansvar
- Kollegaer samme enhet har et generelt ansvar
- Generelt:
 - ✓ Egen opplevelse
 - ✓ Behov for avklaringer?
 - ✓ Opplevs nyansatt å generelt sett å være inkludert?
 - ✓ Er nyansatt på relevante e-postlister?
 - ✓ På nyansatt relevante digitale fora / flater?
 - ✓ Opplevs nyansatt å være inkludert
 - Lunsj
 - Lønningsbrus
 - Andre relevante sosiale møteplasser?

- **Oppfølging av forrige samtale**
 - **Arbeidsoppgaver, mål og planer**
 - **Myndighet, ansvar & oppgaver**
 - **Kompetanse – faglig og personlig utvikling**
 - **Karriereutvikling – behov og verktøy**
 - **Arbeidsmiljø og samarbeid**
 - **Ledelse**
 - **Oppfølgings- og utviklingsplan**
-
- **Her finner du maler for forberedelse, gjennomføring og oppfølging**

<https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/lederhandbok/70154>



Medarbeidersamtale (med leder)