

Prosessbeskrivelse

Onboardingsprosessen v. 1.0

Versjon 1.0, 23. mars 2020



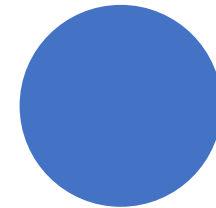
“The process in which new employees gain the knowledge and skills they need to become effective members of an organization.”

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?

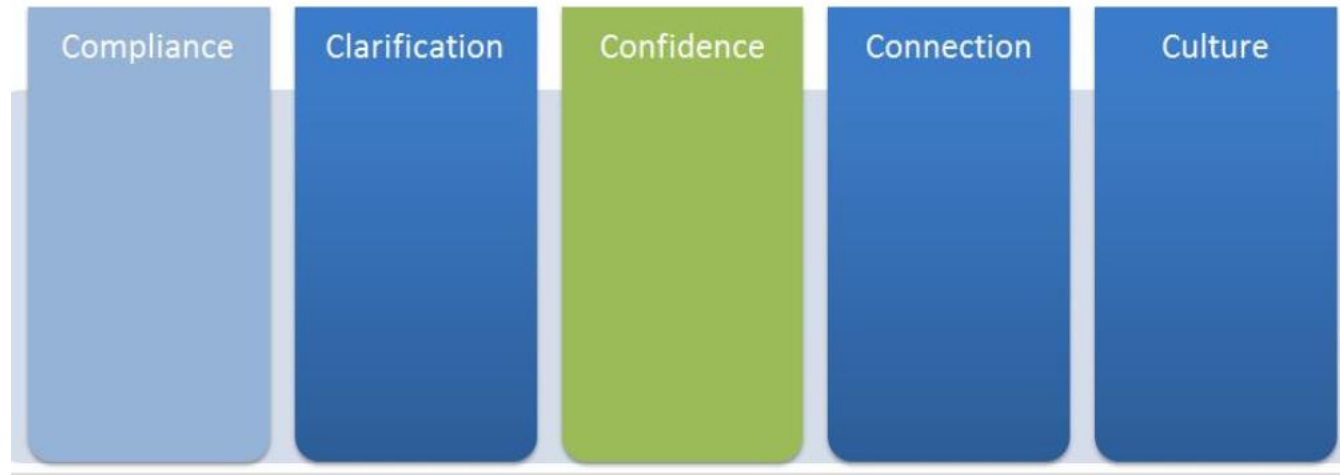


Connectedness

Onboarding er viktig

- Tilfredse ansatte med bedre holdninger
- Større selvtillit
- Større rolleklarhet
- Føler seg mer akseptert
- Større jobbtilfredshet
- Større mestringstro
- Bedre rykte

De 5 C'ene



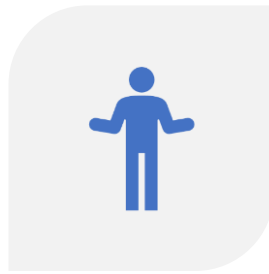
6 Points about Onboarding

- 1 HR matters
- 2 New employee behaviors matter.
- 3 Managers matter.
- 4 Being new is special.
- 5 Time (and timing) matters
- 6 Onboarding content matters.

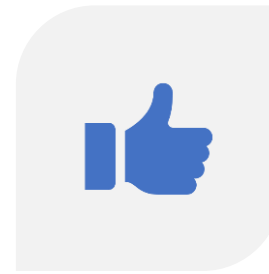
Hvorfor fokus på onboarding?



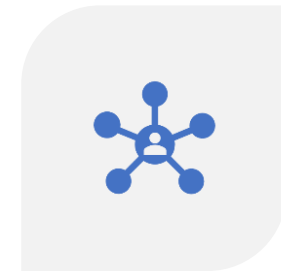
*SIKRE AT NYANSATTE TILEGNER SEG
DEN KUNNSKAP OG DE
FERDIGHETER SOM BEHØVES FOR Å
BLI EFFEKTIVE ANSATTE VED UIB.*



*SØRGE FOR GOD IVARETAKELSE AV
VÅRE NYTILSATTE*



*SØRGE FOR GOD OPPFØLGING I
PRØVETIDEN.*

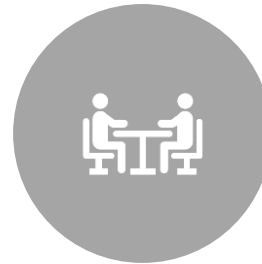


*BIDRA TIL Å SKAPE EN UIB-
IDENTITET HOS VÅRE ANSATTE
GJENNOM GOD KJENNSKAP TIL
ORGANISASJONEN.*

De fire nivåene i onboarding - SAKS



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.



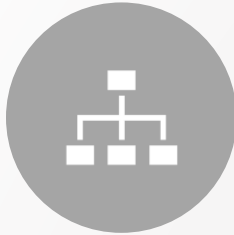
Sosialisering: Omhandler mellommenneskelige jobbreasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.

Sentrale roller og ansvar



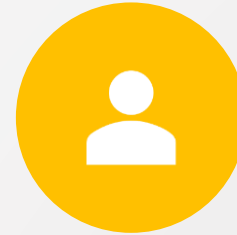
LEDER

FORMØTE
ONBOARDINGPLAN
OPPSTARTSMØTE
2 MND SAMTALE
5 MND SAMTALE
MEDARBEIDERSAMTALE
KONTINUERLIG / JEVLIG
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

Arbeidsforholdets faser



Preboarding: Perioden mellom aksept av tilbud og første arbeidsdag



Onboarding: Perioden fra første arbeidsdag. Introduksjon og integreringsfasen.



Crossboarding: Bytte stilling innenfor samme virksomhet, mellom avdelinger, forretningsenheter, inn- og utland – altså intern mobilitet.



Offboarding: Utfasing og avslutning av arbeidsforholdet. Vurder mulighet for re-rekruttering ved en senere anledning.

Hvem eier
prosessen?

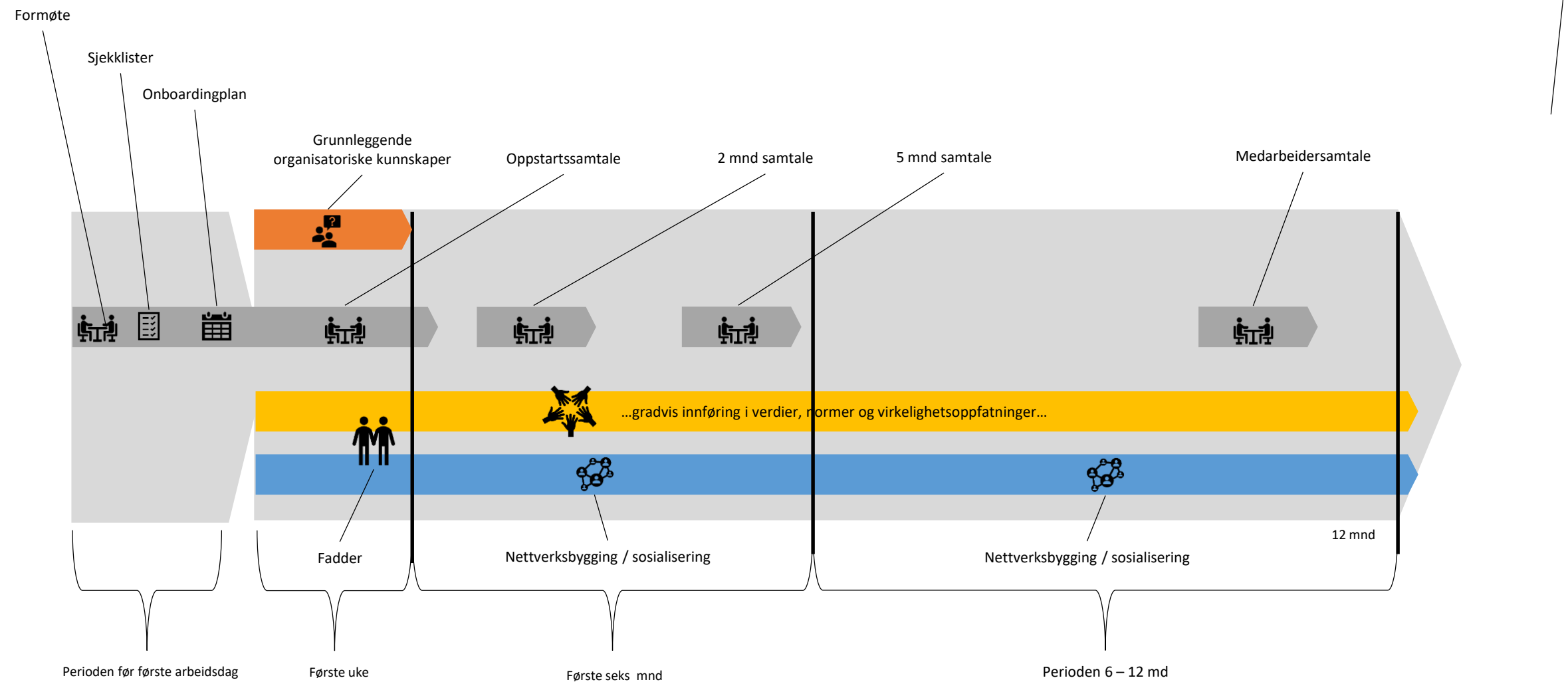


Nærmeste leder!

Sentrale roller og ansvar

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

Onboardingprosessen



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 onboardingsperioden
- Svare på ev spørsmål

Sjekklister

- Gjennomgang sjekklistene, herunder
 - ✓ Rollebeskrivelse
 - ✓ Planlegge første dag og uke
 - ✓ Velkomsthilsen
 - ✓ Blomst
 - ✓ Kontor
 - ✓ PC
 - ✓ ID-kort
 - ✓ Navneskilt kontor plass
 - ✓ Tilganger
 - ✓ Nøkler
 - ✓ Fadder
 - ✓ Div punkter hvis utenlandsk ansatt

Onboardingplan

(ikke utfyllende!)



Gjennomgang av stillingsbeskrivelsen, rollen og funksjonen



Rollebeskrivelse



Ansvar og myndighet



Kurs



Opplæring



Egenlæring (uib.no, e-læring etc)



Mandat



Forventninger mht. verdier | etikk | ledelse | oppfølging

Onboardingplan

Ephorte:

Onboardingsplan

Navn:	
Etternavn:	
Stillingsbetegnelse:	
Seksjon:	
Avdeling:	
Nærmeste leder:	
Arbeidsleder:	
Mentor:	

Arbeidsfelt og rollebeskrivelse:

Ansvars- og arbeidsoppgaver opplistet her kommer i tillegg til og/eller utdyper de oppgaver, krav og ansvar som fremgår av stillingens utlysningstekst. De er heller ikke uttømmende og kan endres ved behov.

Opplæringsbehov:

Stillingspesifikke kurs / opplæring

Egenlæring (uib.no, e-læringskurs o.l.l.)

Interne kurs digitale arbeidsplattformer / -verktøy

Helse, Miljø, Sikkerhet (inkl. brannvernkurs)

Gjennomgang HR:

Tidspunkt	Gjennomført

Oppfølgingssamtaler og medarbeidersamtaler:

Oppstartssamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

2-månedersamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

5-månedersamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

Medarbeidersamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

Kommentarer:



Innføring grunnleggende organisasjonskunnskap

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

Oppstartssamtale



Tips for gjennomføring

Sett av god tid!

Unngå forstyrrelser!

Tenk gjennom helhetlig kommunikasjon
(hva og hvordan vi kommuniserer)

- 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
 - Etiske 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 ift formell og den 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

- Lette tilpasningen til et nytt arbeidsmiljø.
- “Buddy” på engelsk...
- Praktiske forhold
 - ✓ «Hvor er ting»
 - ✓ «Hvem spør jeg om når det gjelder....»
- Faglig
 - ✓ Finne informasjon
 - ✓ Fagspørsmål
- Sosialt
 - ✓ Finne seg tilrette i miljøet
 - ✓ Integrasjon sosialt
 - Spisepauser
 - Arrangement
 - Velferdstilbud



2 mnd samtale (med leder)

Generell erfaringsutveksling første 2 mnd

Rollestring

- Kunnskap (organisasjon, fag, rutiner etc.)
- Ferdigheter (prosesser, IT, ev. andre viktige verktøy)
- Holdninger (ift verdier, etikk, ledelse, oppfølging)
- Funksjon ift formell struktur
- Ansvar og myndighet
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

Fadder

- Tilfredshet så langt
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

Organisasjonskultur

- Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
- Verdier og normer: Opplevelse / mestring
- Fadder sin rolle i dette arbeidet
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

Sosialt

- Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
- Opplevelse av sosial integrasjon / mestring
- Fadder sin rolle (ift egen rolle)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

5 mnd samtale (med leder)

Generell erfaringsutveksling første 2 mnd

Rollestring

- Kunnskap (organisasjon, fag, rutiner etc.)
- Ferdigheter (prosesser, IT, ev. andre viktige verktøy)
- Holdninger (ift verdier, etikk, ledelse, oppfølging)
- Funksjon ift formell struktur
- Ansvar og myndighet
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

Fadder

- Tilfredshet så langt
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

Organisasjonskultur

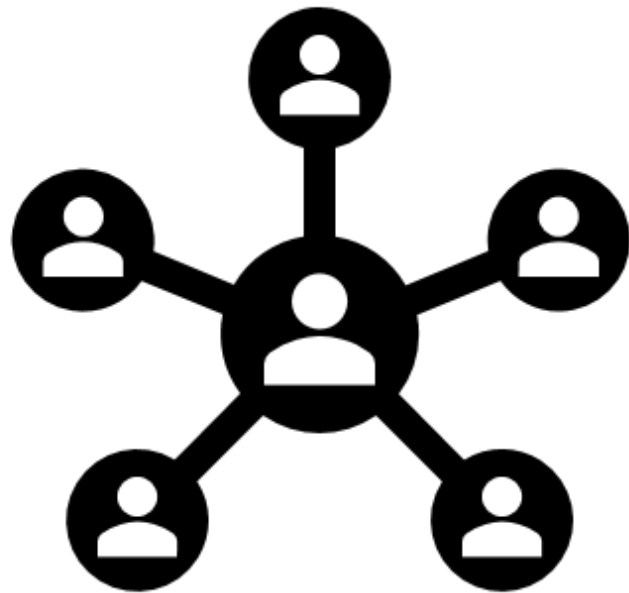
- Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
- Verdier og normer: Opplevelse / mestring
- Fadder sin rolle i dette arbeidet
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

Sosialt

- Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
- Opplevelse av sosial integrasjon / mestring
- Fadder sin rolle (ift egen rolle)
- Forventninger til eget initiativ hos nyansatt
- Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak

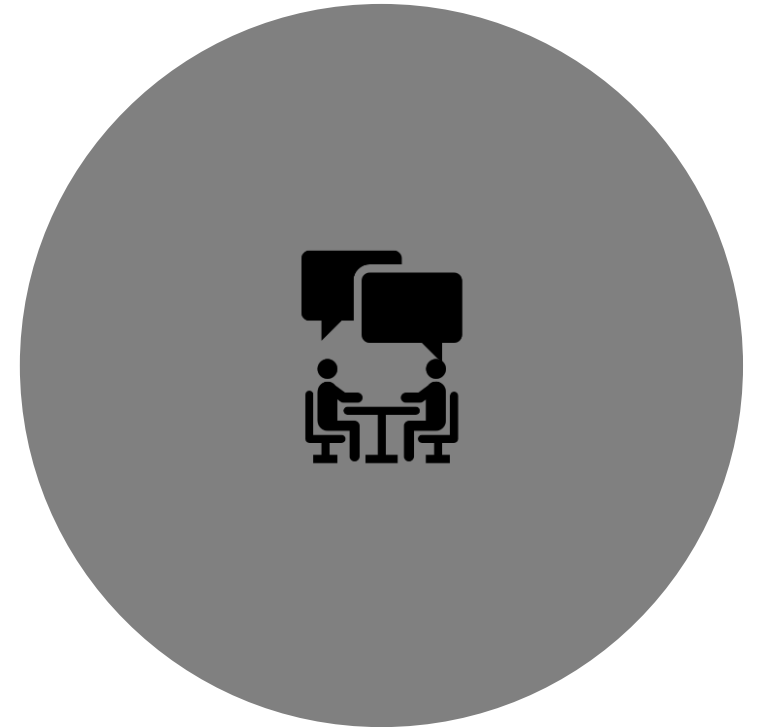
Nettverksbygging / sosialisering

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:
 - ✓ Er nyansatt på relevante mailinglister?
 - ✓ 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)