

UTARBEIDE ONBOARDINGPLAN FOR NYANSATT

Hensikt



Hensikten er å utarbeide en helhetlig plan for nyansatt. Planen bør ha et 360-graders perspektiv, dvs ivareta følgende:

- Grunnleggende organisasjonskunnskap
 - ✓ 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.



Ansvar

- Nærmeste leder

Gjennomføring



- Nærmeste leder



Når?

- 4 – 1 uker før første arbeidsdag.
- Sendes til lokal HR-avdeling etter gjennomført 5 mnd. samtale.

UNIVERSITETET I BERGEN
HR-avdelingen



 <https://www.uib.no/hr>

Innhold



- Utarbeide rollebeskrivelse
- Definere ansvar og myndighet
- Vurdere / identifisere ev. eksterne kurs / seminar / opplæring
- Vurdere / identifisere ev. behov for intern opplæring
- Vurdere / identifisere ev. behov for egenlæring (uib.no, e-læring etc)
- Klargjøre eventuelle forventninger mht. verdier | etikk | ledelse | oppfølging
- Utarbeide tiltak mht grunnleggende organisatoriske kunnskaper, herunder innføring i:
 - Grunnleggende lover, regler og retningslinjer
 - Lønssystem, føring av timer og sykefravær, reiseregninger osv.
 - Personalthåndbok
- Kultur: Klargjøre hvordan man har tenkt å integrere den nyansatte i virksomhetens organisasjonskultur, både den formelle og den uformelle.
- Sosialisering: Klargjøre hvilke mellommenneskelige jobbreasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.
- Avklare hvem som skal være fadder, og sikre at rolleforståelse er tilstrekkelig hos fadder.

Verktøy

- Se egen mal for onboardingplan.

