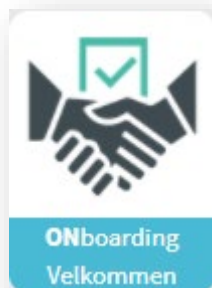


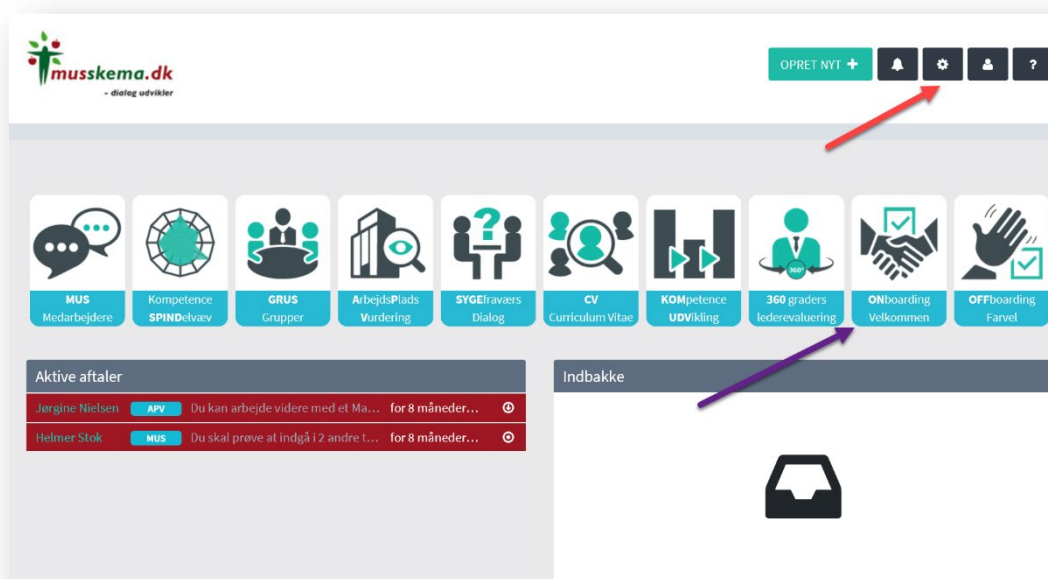
Onboarding-Modulet



Det handler her om onboarding-modulet (lilla pil) – og det at sikre en god intro for nye medarbejdere fra det øjeblik, kontrakten er underskrevet, og indtil de er godt kørt ind efter 3-6 måneder.

Men inden vi kan komme i gang med at onboardede medarbejdere, skal vi have sat systemet op, som vi ønsker det – og det sker fra tandhjulet (rød pil).

Opsætning af mit onboarding-forløb



Der er mulighed for at køre med et samlet og ensartet setup for hele organisationen – eller I kan køre med forskelligt setup fra afdeling til afdeling. Vælger I det sidste, kan I vælge afdelingen ved grøn pil. Ellers kører det ensartet for hele organisationen.

Ansvarlige personer

I kan sætte de personer på, som typisk har en rolle i et onboardingforløb (lilla pil). Det kan altid ændres i den enkelte onboarding. Det kunne fx være en medarbejder/leder fra HR, IT, Økonomi o.l., som, inden den nye medarbejder starter, skal oprettet vedkommende i systemerne. Den leder, som sætter onboardingforløbet i gang, føjes altid automatisk til denne gruppe.

Opsætning Onboarding Lanng

Gå til redigering af spørgeramme

Opsætning

- Firmaopsætning
- MUS
- Kompetencespindelvæv
- Arbejdspladsvurdering
- Sygefravær
- CV
- Kompetenceudvikling
- 360 grader
- Onboarding**
- Offboarding

Vælg den afdeling du vil redigere

Du redigerer i øjeblikket onboarding opsætningen for afdeling Lanng.

Ansvarlige for tjeklister

Klik for hjælp og introduktion

Ansvarlige personer

× Kirsten Lanng × Peter Chef × Bo Stærk

Søg efter medarbejdere i feltet ovenfor og tilføj dem til listen.

Gem

De spørgsmål, onboarding scoren skal baseres på

Klik for hjælp og introduktion

Spørgsmål

× Modtagelsen? × Rundvisningen? × Introduktion til arbejdet? × Samarbejdet med mentor? × Introduktionen til teamet?

× Hvordan er det gået siden sidste samtale generelt? × Hvordan er det gået med at indgå i opgaveløsningen på arbejdspladsen?

× Er der etableret en god kontakt til kollegerne? × Er der etableret et godt samarbejde med kollegerne?

× Er der etableret et godt samarbejde med kollegerne - også uden for dit eget team?

× Hvorledes er samarbejdet med samarbejdspartnere og kunder/leverandører

Søg efter spørgsmål i feltet ovenfor og tilføj dem til listen.

Gem

Tjeklister og spørgerammer

Nu skal vi til at se nærmere på de tjeklister og spørgerammer, man ønsker at gøre brug af i onboarding-forløbet. Men inden da skal nævnes, at ved den røde pil kan I sætte et udvalg af onboarding-spørgsmålene fra spørgerammerne ind – eller I kan vælge dem alle. Det betyder, at de valgte spørgsmål danner basis for den samlede onboarding-score, som fremkommer til sidst som et samlet tal på onboardingforløbet. Det tal er udtryk for, hvor godt denne onboarding er lykkedes.

Opsætning

Gå til redigering af spørgeramme

Vælg den afdeling du vil redigere

Du redigerer i øjeblikket onboarding opsætningen for afdeling Lanng.

Ansvarlige for tjeklister

Klik for hjælp og introduktion

Ansvarlige personer

× Kirsten Lanng × Peter Chef × Bo Stærk

Søg efter medarbejdere i feltet ovenfor og tilføj dem til listen.

Gem

De spørgsmål, onboarding scoren skal baseres på

Klik for hjælp og introduktion

Spørgsmål

× Modtagelsen? × Rundvisningen? × Introduktion til arbejdet? × Samarbejdet med mentor? × Introduktionen til teamet?

× Hvordan er det gået siden sidste samtale generelt? × Hvordan er det gået med at indgå i opgaveløsningen på arbejdspladsen?

× Er der etableret en god kontakt til kollegerne? × Er der etableret et godt samarbejde med kollegerne?

× Er der etableret et godt samarbejde med kollegerne - også uden for dit eget team?

× Hvorledes er samarbejdet med samarbejdspartnere og kunder/leverandører

Søg efter spørgsmål i feltet ovenfor og tilføj dem til listen.

Gem

Nederst på samme side skal du tage stilling til:

- Hvilke dage skal der ske noget (rød pil). Her kan man sætte langt flere indsatstidspunkter, fx dag 30, dag 75 osv.
- Hvor mange dage skal der afsættes til at afslutte det, som skal ske (gul pil).
- Hvad kalder vi denne del af processen (grøn pil)

The screenshot shows a form titled "Opfølgningssamtaler" with a sub-header "Klik for hjælp og introduktion". The form has three columns: "Antal dage efter ansættelse", "Dage til besvarelse", and "Spørgeskema skabelon". There are four rows of input fields. A red arrow points to the first input field in the first column (value: 1). A yellow arrow points to the first input field in the second column (value: 3). A green arrow points to the first dropdown menu in the third column (value: Samtale, uge 1).

Antal dage efter ansættelse	Dage til besvarelse	Spørgeskema skabelon
1	3	Samtale, uge 1
3	3	Samtale, uge 3
4	3	Samtale, uge 10

Men nu skal vi se på tjeklister og spørgerammer. Klik ved rød pil og vælg afdeling og derefter grøn for at komme ind til spørgerammerne.

The screenshot shows the "Opsætning" page. On the left is a sidebar menu with items: Firmaopsætning, MUS, Kompetencespindelvæv, Arbejdspladsvurdering, Sygefravær, and CV. The main content area has a header "Vælg den afdeling du vil redigere" with a dropdown menu. Below it is a button "Gå til redigering af spørgeramme". A red arrow points to the dropdown menu, and a green arrow points to the button. Below the button is a section "Ansvarlige for tjeklister" with a sub-header "Klik for hjælp og introduktion". Underneath is a section "Ansvarlige personer" with a list of names: Kirsten Lannig, Peter Chef, and Bo Stærk. Below the list is a search input field and a "Gem" button.

Her har du mulighed for at oprette en helt ny spørgeramme/tjeklister fra grunden (rød pil) – eller redigere i de spørgerammer, der ligger:

- Fx spørgerammen for samtalen uge 10 (lilla pil)
- Tjeklister til alle de enkeltopgaver, der skal huskes inden den nye medarbejder ankommer – og de første dage/uger derefter. Her kan man også lave tjeklister for forskellige grupper af medarbejdere, fx administrative folk, elektrikere, montører, ledere osv.

Opsætning > Onboarding > Lanng > Skabeloner

Skabeloner

+ Nyt spørgeskema

Skabeloner ejet af din afdeling
Rediger det ønskede

Navnet på spørgeskema	Sidst publiceret	Sidst ændret	
Introduktion af nyansatte - Tjekliste	2018-11-21	2018-11-21	Rediger
Samtale, uge 10	2018-06-08	2018-06-08	Rediger
Samtale, uge 3	2018-06-08	2018-06-08	Rediger
Samtale, uge 1	2018-06-08	2018-06-08	Rediger

Skabeloner ejet af andre
Du har adgang til disse, men du bør kun redigere, hvis ejeren har tilladt det

Tjeklisterne er formet som huskelister, som svares med JA/NEJ. Bemærk, at systemet er sat op, så tjeklisterne skal udfyldes fra begge sider; både den faglige ansvarlige for IT, økonomi o.l. og af den onboardede selv. Fx 'Har fået nøglekort', HR siger JA, men den onboardede siger NEJ. Så giver systemet en besked på dashboardet om, at der er et mismatch.

Opsætning > Onboarding > Lanng > Skabeloner > Introduktion af nyansatte - Tjekliste

Introduktion af nyansatte - Tjekliste

Dette introduktionsprogram omfatter perioden fra kontrakten er underskrevet, med forberedelsen til at modtage den nye dag 1 - og det videre forløb de første 3-4 måneder.

Publicer denne skabelon | Se kladde | Se nuværende skema | Download

HR temaer

Lederen eller den delegerede med ansvar tjekker at tingene er klar til den nye - og den nye kvitterer for, at det så var klar.

1 Oprettet med adgang til HR-systemerne?	Ja	Nej	
2 Dokumenter klar til underskrift?	Ja	Nej	
3 Nærmeste leder klar med intro-programmet?	Ja	Nej	
4 Adgangsprocedurer OK (nøglekort, adgangskoder o.l.)?	Ja	Nej	

Spørgerammerne for dag 5, uge 10 eller hvad I ønsker, er bygget op som scorespørgsmål 1-6, men også med kommentarmulighed

The screenshot shows a survey interface with two main sections. The first section, 'Opgaverne og arbejdspladsen', contains two questions: '1 Ved du hvad der forventes af dig i dit nye arbejde?' and '2 Har du de nødvendige redskaber og udstyr til at udføre dine opgaver?'. The second section, 'Kollegerne og virksomheden', contains three questions: '3 Er du blevet taget godt imod af dine nye kolleger?', '4 Hvordan er du blevet taget imod af din nærmeste leder?', and '5 Har du modtaget ros for godt arbejde de første par uger af din ansættelse?'. Each question is followed by a 5-point Likert scale (LAV to HØJ) and a text input field for comments. A button 'TILFØJ SPØRGSMÅL TIL GRUPPEN' is located between the two sections.

Når I er færdig med Tjekliste og spørgerammer, skal I huske at publicere. Nu er selve opsætningen færdig.

Så begynder I at onboarder

Begynd med at klikke på Onboarding-ikonet på forsiden (lilla pil på første side).

Så kommer du ind i billedet nedenfor.

Her kan du:

1. Begynde et nyt onboarding-forløb (Rød pil)
2. Redigere i et igangværende (grøn pil)
3. Generere en oversigt over, hvordan onboarding er gået pr. team, afdeling, firma over tid... (Lilla pil)
4. Søge i afsluttede – i arkivet (gul pil)

1. Begynde et nyt onboarding-forløb

- Klik på "Ny dialog" (rød pil)
- Vælg en person fra rullemenuen (lilla pil)
- Fra kalenderikonet vælger du første dag, hvor onboardingpersonen møder på arbejde (grøn pil)
- Vælg herefter den tjekliste/spørgeramme, som passer til den person, som skal onboardes (gul pil)
- Start onboarding (grå pil).

2. Redigere i et igangværende

Ved gul pil ses en oversigt over de medarbejdere, som du på en eller anden måde er involveret i et onboarding-forløb med. Det kan være som nærmeste leder eller som fagansvarlig for at levere nogle af de ting, som den nye medarbejder skal bruge: Nøgler, PC, bord mv.

Klik på en af medarbejderne så vises billedet i højre side.

Symbolerne fortæller lidt om, hvad man kan gøre, og hvad status er.

Dialog

Arkiver dialog

Medarbejdere du har en igangværende onboarding proces med	Kasper Marked
<i>Klik på medarbejderen for at gå til dialogen</i>	<i>Medarbejderens første arbejdsdag var 2018-10-05</i>
Klik for hjælp og introduktion ⓘ	Klik for hjælp og introduktion ⓘ
Kirsten Pind 2018-10-16	Tjekskema
Lilian Karbo 2018-10-15	Opfølgningsdag 1
Peter Chef 2018-10-08	Opfølgningsdag 3
Kasper Marked 2018-10-05	Opfølgningsdag 4

- Lilla pil: Her ser du, hvor langt medarbejdere er i processen med at svare.
- Gul pil: Her ser du status på referatet.
- Grøn pil: Her ser du, om den onboardede har taget stilling til alt på tjeklisten.
- Rød pil: Symbolet fortæller, at der er et eller flere mismatch mellem det lederen eller de ansvarlige fagfolk har sagt er leveret til den onboardede, og så det den onboardede selv oplever. Når du holder musen hen over ikonet, står der fx, at der er 3 forventninger, som ikke matcher. Klik – så ser du præcis, hvad det er.

Du har 4 uoverensstemmelser i forventninger. Se de fremhævede spørgsmål herunder.

HR temaer

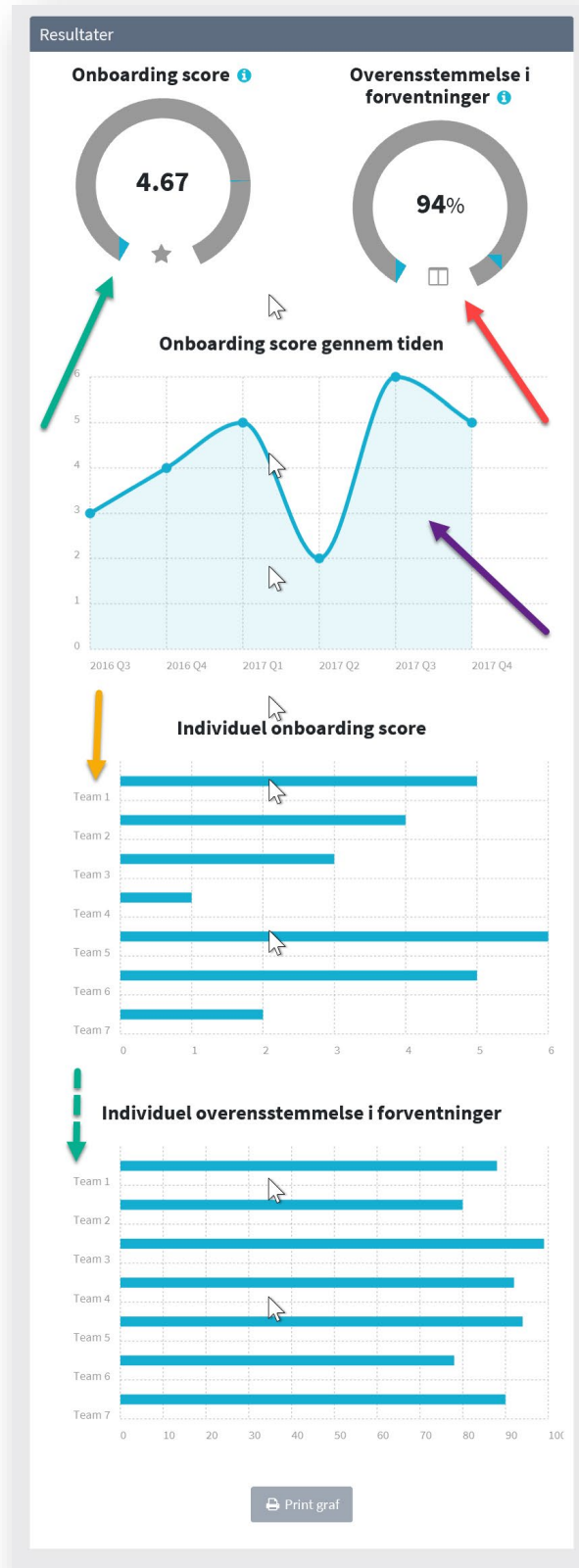
Lederen eller den delegerede med ansvar tjekker at tingene er klar til den nye - og den nye kvitterer for, at det så var klar.

Oprettet med adgang til HR-systemerne?	De(n) ansvarliges svar	Medarbejders svar
	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
	Sidst gemt af Kirsten Lannig for 2 måneder siden	Sidst gemt af Kasper Marked for 14 minutter siden
Dokumenter klar til underskrift?	De(n) ansvarliges svar	Medarbejders svar
	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

3. Generere en oversigt over, hvordan onboarding er gået pr. team, afdeling, firma over tid

Når du vil generere et resultat af onboarding, kan du vælge team fra en rullemenu, afdeling fra en rullemenu – eller intet = hele organisationen. Klik på Generer. Så får du vist:

- Onboarding-scoren ud fra de valgte spørgsmål i opsætningen (grøn pil)
- Overensstemmelse i forventninger – mellem leder/leverandør og den onboardede (rød pil)
- Onboarding-scoren i team/afdeling/firma over tid pr. kvartal (lilla pil)
- Individuel onboarding-score pr. team i en afdeling (gul pil)
- Individuel overensstemmelse i forventningerne i % mellem teams (stiplet grøn pil)



4. Søge i afsluttede – i arkivet

I arkivet kan man fremsøge afsluttede onboardingforløb.