



SJEKKLISTE

**HR-ÅRSHJUL: SJEKKLISTE FOR
DEN ÅRLIGE HR-SYKLUSEN**

HR-ÅRSJUL: SJEKKLISTE FOR DEN ÅRLIGE HR-SYKLUSEN

Å effektivt administrere en moderne HR-avdeling krever grundig planlegging og systematisk tilnærming. Et HR-årshjul fungerer som en veileder for å organisere og strukturere de ulike aktivitetene gjennom året, og det sikrer at essensielle HR-oppgaver blir håndtert på en strategisk måte. Denne sjekklisten gir ikke bare HR-ledere og ansatte en klar oversikt over planlagte hendelser, men det gir også rom for fleksibilitet når det gjelder håndtering av uforutsette situasjoner.

For å inspirere en helhetlig tilnærming til HR-styring, presenterer vi her en utstrakt sjekkliste som omfatter ulike aspekter av HR-funksjonen. Gjennom denne sjekklisten kan organisasjoner sørge for kontinuerlig utvikling, optimalisering av ansattes trivsel og oppnåelse av organisasjonens overordnede mål. La oss dykke inn i de forskjellige periodiske nøkkelaktivitetene som bør integreres i et årlig HR-årshjul.



Hvert kvartal

1 Medarbeidersamtale:

- Planlegge og gjennomføre kvartalsvise eller halvårslige medarbeidersamtaler
- Dokumentere tilbakemeldinger og utviklingsplaner

2 Pulsmålinger:

- Foreta pulsundersøkelser for å evaluere ansattes engasjement
- Analyse av resultater og implementering av nødvendige tiltak



Hvert halvår

3 Oppfølging av utviklingsmål:

- Gjennomgang og oppdatering av ansattes individuelle utviklingsmål og planer
- Evaluering av fremgang og justering av mål når det er nødvendig

4 Kompetanseutvikling:

- Vurder kompetansekravene til organisasjonen
- Planlegg og administrer kompetanseutviklingsprogrammer for ansatte

Årlige aktiviteter

5 Årlige medarbeiderundersøkelser:

- Utføre grundig medarbeiderundersøkelse
- Analyse av resultatene for å identifisere utfordringer og strategiske fokusområder

6 Kompetanseheving:

- Planlegge og gjennomføre opplæringsprogrammer for å oppfylle organisasjonens mål og ansattes utvikling

7 Rekruttering og onboarding:

- Gjennomgå rekrutteringsprosessen for effektivitet og forbedringer
- Planlegge aktiviteter som vil være nyttige for nyansatte

8 Lønnsrevisjon:

- Planlegge og gjennomføre kvartalsvis eller halvårlige gjennomganger av lønn og kompensasjon

Årlige aktiviteter

9 ESG rapportering:

- Med økende krav og komplekse rapporteringsbehov innen ESG må HR-ledere implementere strategier for å håndtere den sosiale delen av ESG. Dette vil benyttes som en målestokk for å vurdere et selskaps bærekraftige praksis og dets påvirkning på samfunn og miljø, gjennom eksempelvis turnover eller veldedige bidrag. Det innebærer at store foretak/konsern av allmenn interesse (børs, bank, forsikring og kredittforetak) med over 500 ansatte (årsverk) skal rapportere fra og med regnskapsåret 2024. Øvrige store foretak/konsern skal rapportere fra og med 2025. Små og mellomstore børsnoterte foretak skal rapportere fra 2026 ifølge NHO.

10 Aktivitets- og redegjørelsesplikt (ARP):

- Aktivitets- og redegjørelsesplikten (ARP) er et tiltak mot diskriminering på arbeidsplassen. Plikten er noe alle offentlige virksomheter og private virksomheter med over 50 ansatte er lovpålagt å gjennomføre ifølge NHO. Gjennomføre årlig rapportering av data knyttet til:
 - Kjønnsbalansen totalt i bedriften
 - Midlertidig ansatte
 - Ansatte på deltid og ufrivillig deltid
 - Uttak av foreldrepermisjon

Ad-hoc aktiviteter:

Konfliktløsning:

- Håndtere konflikter og problemer som oppstår i organisasjonen og iverksette tiltak

Offboarding:

- Planlegge og håndtere offboarding, inkludert avslutningssamtaler og oppsigelsesprosesser

Policyoppdateringer:

- Gjennomgang og oppdatering av personalhåndbøker og retningslinjer ved behov

Månedlig rapportering:

- Innsamling og analyse av HR-relaterte data for å overvåke trender og resultater

Denne sjekklisten tjener som en veiledning for å sikre at HR-aktiviteter er integrert og utført på en strukturert måte gjennom hele året, og den gir et solid fundament for en vellykket og progressiv HR-styring. For å sikre at HR-årshjulet oppfyller organisasjonens behov og mål, må det regelmessig evalueres og tilpasses. Dette kan inkludere planlegging av regelmessige evalueringspunkter gjennom året for å analysere effektiviteten av de ulike HR-prosessene og om de trenger justeringer. Til slutt må HR-årshjulet tilpasses etter organisasjonens spesifikke mål og behov for å sikre optimal ytelse og suksess.

Vil du vite mer?

Snakk med våre rådgivere for å få bistand i dag.

KONTAKT OSS

