



We simplify and improve!



HVORDAN TA IMOT OG TA VARE PÅ NYANSATTE?

Ansettelsesprosess er en langsiktig prosess som starter lenge før den nyansatte ankommer bedriften på sin første arbeidsdag. Den fortsetter også lenge etter uke en. Prosessen bør være i fra du bestemmer deg for å ansette en ny person til personen har vært i bedriften i ett år. Dette er fordi undersøkelser viser at seks måneder inn i arbeidsforholdet er det 9 av 10 som tenker:

«Should I stay or should I go?»

Du ønsker jo å gi et best mulig første inntrykk for din nyansatte i deres bedrift? Ved at bedriften engasjerer seg i denne prosessen, «kick starter» bedriften den nyansattes evne til å bidra til organisasjonens mål, øker den nyansattes produktivitet, øker sjansen for en suksessfull ansatt og reduserer muligheten til at den nyansatte slutter i jobben før det er gått et år.

Denne sjekklisten er laget for å hjelpe deg med å planlegge for en ny medarbeiders ankomst. Når arbeidstaker har begynt i jobben, kan du arbeide sammen med å fullføre sjekklisten.

Husk - denne sjekklisten er en mal. Du bør tilpasse det til å passe dine behov.

Med en bevisst holdning og praksis, samt at man benytter seg av de riktige verktøyene, vil bedriften ha stor suksess i onboardingprosessen:

- Ha planlagt din nyansattes suksess, før du faktisk starter og rekrutterer
- Lag en personlig onboarding plan med din nyansatte
- Gjør det lett for din nyansatte å være klar, ivrig og ha mulighet til å gjøre faktiske arbeidsoppgaver fra dag en
- Hurtig å opparbeide arbeidsrelasjoner som er viktig for den nyansatte og bedriften
- Sørge for å gi tilgang til ressurser, støtte og følge opp nyansatte.

Jeg ønsker deg lykke til i din bedrifts onboardingprosess!

Beste hilsener
4human

ONBOARDING AV NYANSATT –

NYANSATT SJEKKLISTE

Ansattes navn

Avdeling

Stilling

Dato for ansettelse

Dato for ansettelse

Lønnsavdeling

Kontaktperson

Skattekort

Tilgang til å
skrive timelister

HR

Kontaktperson

Personal handbok

Velferdsgoder i bedriften

Informasjon om nødtelefon

Nyansatt
orienterings
program- dato

Relevant arbeidsrelaterte elementer

Visittkort

Navneskilt

Parkeringskort

Mobiltelefon

Datamaskin

Uniform

Manualer/Håndbøker

Verktøy

Annet

FØR ANKOMST



VÆR ENGASJERT I EN TIDLIG FASE

Kontakt (helst på telefon) din nye medarbeider etter HR har bekreftet den nye medarbeiderens startdato

Kontakt ny medarbeider (via telefon og/eller e-post) med jevne mellomrom for å "holde kontakten". Gjør deg selv tilgjengelig for å svare på den nye ansattes spørsmål

Bestem hva din nye medarbeider må vite for å bli så produktiv så raskt som mulig.

Velkommen mail, straks etter ansettelsen. Ha gjerne en velkommen mail klar, med de vanligste spørsmål og svar, som du kan bruke på generell basis og tilføy det som er rele-vant for denne nyansatte.

- Informasjon om transportalternativer, pendler alternativer, nettside informasjon, etc.

SETT OPP EN PLAN

ONBOARDING PAKKE

For eksempel:

- Organisasjonskart
- Jobbspesifikk informasjon
- Ressurslister
- Nettsteder
- Andre referansekilder som brukes

Lag en tidsplan og sett av viktige møter for deres nyansatte i kalenderen

Lag en klart definert karrierevei for din nye medarbeider (diskuter under første uken)

Lag en utviklingsplan jmf med kurs, opplæring etc. For første år.

Lag milepæler som skal oppnås innen det første året



KLARGJØRING AV ARBEIDSPLASSEN

FINN UT HVOR DEN NYANSATTES ARBEIDSPLASS SKAL VÆRE OG
GJØR ARBEIDSPLASSEN KLAR FOR FØRSTE DAG

Bestill og klargjør datamaskin

Bestill telefon og gjør den klar til bruk for første dag

En blomst

Finn posthylle og sett navnet til den nyansatte

Bestill kontor rekvisita og sett det på arbeidsplassen

Bestill visittkort

Identifiser hvilke områder som er nødvendig for den nyansatte å ha
tilgang til f.eks. andre kontorer, konferanserom, etc.

Send forespørsel til IT for å få tilganger til f.eks. ulike delte områder og et
eget arbeidsområde

Send forespørsel om at den nyansatte legges til interne email grupper

Sørg for eventuelle overnattingsbehov er dekket. Eks. Leilighet eller hotell

INVOLVER DEN NYE ARBEIDSGRUPPEN FOR DEN NYANSATTE

Send en email til arbeidsgruppen og presenter den nyansatte

Gjør klar for en velkomst lunch med avdelingen som den nyansatte skal
begynne i

Bestem hvem som skal være fadder for den nyansatte og lag en fadder
sjekkliste, som hjelper fadder å huske hva som det trengs opplæring i

Sørg for å skaffe et personlig identitetskort og tilgang til konferanserom og
andre aktuelle rom

FØRSTE DAG



Møt opp og ønsk din nyansatte hjertelig velkommen og sørg for at han/hun blir fulgt til et eventuelt velkomment kurs/orientering

Lunch for deg, den nyansatte og avdelingen.
(Hvis orienteringsprogrammet varer hele dagen, sørg for å sette av tid til lunch i løpet av den første uken)

Forklar hva din avdeling jobber med, de ansattes rolle og hvordan arbeidsmiljøet er. Ikke glem de uskrevne reglene!

Se igjennom organisasjonskartet

Beskriv organisasjonen og deres funksjoner

Forklar ulike nivåer av managere i organisasjonen

Forklar hvem de ansatte rapporterer til, og vis noen, hvem som rapporterer til den ansatte.

Ha den nåværende stillingsbeskrivelsen tilgjengelig for gjennomgang og diskusjon

Forklar den nyansattes sin posisjon i avdelingen og beskriv den nyansattes arbeidsforhold til de andre ansatte i avdelingen

Forklar hvordan den nyansattes arbeidsoppgaver relaterer til de andre arbeidsoppgaverne i avdelingen, bedriftens visjon og de andre avdelingene i bedriften

Beskriv lokalets fasiliteter og ta en omvisning av bedriftens lokaler

Arbeidslokaler

Toaletter, drikkestasjoner og kjøkkenområder

Kantine, snackautomater og pauserom

Bedriftshelsetjenesten

Sikkerhetsavdelingen

Plassering av kopimaskiner og faksmaskiner og passord, skrivere osv.

Konferanserom og hvordan man bestiller dem

Hvor man finner og bestiller kontorrekvisita

Hvor man finner lokale restauranter og f.eks. minibank, postkontor, apotek

Gjennomgå telefoninformasjon og prosedyrer

Hvor man finner telefonnummer og instruksjoner om hvordan man benytter seg av telefonapparatet

Telefonmanual hvis det er tilgjengelig Bedriftens policy for personlig bruk

Gjennomgå prosedyrer for bruk av IT

Nettverk tilganger også hvordan få tilgang utenfor arbeidsplassen (remote) f.eks. mail etc.

Intranet

IT support

IT bruk og IT security training

FØRSTE UKE



Jobb

Trening og krav

Stillingsbeskrivelse

Forventninger til jobbutførelse

Individuelle mål

Milepæler

Definere karrierevei

Se på kalenderen og sette inn milepæler og møter

Lage en 30 dagers prioritert plan

Sørg for at den ansatte får den obligatoriske opplæring for å kunne starte sitt arbeid

Forklar den ansattes plikter

Finn passende oppgaver som den nyansatte kan begynne med umiddelbart

Diskuter spesielle plikter og ansvar i jobben

Forklar kvalitet og kvantitets krav i jobben

Gi læremidler og resurser (f.eks., arbeidsprøver, skjemaer, håndbøker, standard prosedyrer, tilgang til delte kataloger, etc.)

Fortell hvem den nyansatte skal kontakte når han/hun trenger hjelp

Se gjennom HR administrative retningslinjer og prosedyrer

Arbeidstider og hovedarbeidstid
Hva dekkes av firmaet?

Retningslinjer for overtid/kompensasjon

Retningslinjer for bruk av telefon og internett

Alternative arbeidstider

Fortelle når man har lunch og pauser, også varigheten av disse

Retningslinjer for time rapportering

Retningslinjer for rapportering ved sykefravær og tillatelse til å søke om fri

Retningslinjer for håndtering av personlig informasjon

Oppfordre den nyansatte til å snakke med HR om ulike fordeler som er tilgjengelige for ansatte i firmaet