

HR årshjul: Checklista för den årliga HR-cykeln



HR årshjul: Checklista för den årliga HR-cykeln

Att effektivt administrera en modern HR-avdelning kräver noggrann planering och ett systematiskt tillvägagångssätt. Ett HR-årshjul fungerar som en vägledning för att organisera och strukturera de olika aktiviteterna under året, och det säkerställer att väsentliga HR-uppgifter hanteras på ett strategiskt sätt. Denna checklista ger inte bara HR-chefer och anställda en klar översikt över planerade händelser, utan ger också utrymme för flexibilitet vid hantering av oförutsedda situationer.

För att inspirera till ett helhetsperspektiv på HR-styrning presenterar vi här en omfattande checklista som belyser HR-funktionens olika områden.

Med hjälp av denna checklista kan organisationer främja kontinuerlig utveckling, stärka medarbetarnas trivsel och arbeta målinriktat mot verksamhetens övergripande mål. Låt oss titta närmare på de nyckelaktiviteter som med fördel kan integreras i ett årligt HR-årshjul.

Varje kvartal:

1 Medarbetarsamtal:

- Planera och genomföra kvartalsvisa eller halvårsvisa medarbetarsamtal.
- Dokumentera feedback och uppdatera individuella utvecklingsplaner.

2 Pulsmätningar:

- Genomför korta pulsundersökningar för att mäta engagemang och trivsel.
- Analysera resultat och implementera nödvändiga åtgärder.



Varje halvår

3 Uppföljning av utvecklingsmål:

- Gå igenom och revidera medarbetarnas individuella utvecklingsmål.
- Utvärdera framsteg och justera mål vid behov.

4 Kompetensutveckling:

- Bedöm organisationens aktuella och framtida kompetensbehov.
- Planera, genomför och följ upp kompetensutvecklingsprogram för medarbetare.



Årliga aktiviteter

5 Medarbetarundersökningar:

- Genomför en djupgående årlig medarbetarundersökning
- Analysera resultatet för att identifiera trender, utmaningar och strategiska fokusområden.

6 Kompetenshöjning:

- Planera och genomföra utbildningsprogram för att uppfylla organisationens mål och medarbetarnas utveckling.

7 Rekrytering och onboarding:

- Utvärdera och förbättra rekryteringsprocessens effektivitet
- Planera aktiviteter som kommer vara användbara för nyanställda

8 Lönerevision:

- Planera och genomför regelbundna (kvartalsvisa eller halvårsvisa) översyner av lön och compensation.
- Säkerställ att lönestrukturen är rättvis, konkurrenskraftig och i linje med företagets strategi.

Årliga aktiviteter

9 ESG rapportering:

Med ökande krav och komplexa rapporteringsbehov inom ESG måste HR-chefer nu ta ett större ansvar för den sociala dimensionen i hållbarhetsarbetet.

Denna del av ESG kommer att fungera som en måttstock för att bedöma företags hållbara praxis och påverkan på samhälle och medarbetare – exempelvis genom personalomsättning, arbetsmiljö, mångfald och sociala initiativ. Det innebär att stora företag/koncerner av allmänt intresse (börs, bank, försäkring och kreditföretag) med över 500 anställda (årsverk) ska rapportera från och med räkenskapsåret 2024. Övriga stora företag/koncerner ska rapportera från och med 2025. Små och medelstora börsnoterade företag ska rapportera från och med 2026 enligt NHO. För HR innebär detta att strukturerade strategier behövs för att kunna mäta, följa upp och rapportera relevanta nyckeltal. Det handlar inte bara om efterlevnad – utan om att bidra till ökad transparens, ansvar och konkurrenskraft.

Ett HR-system som möjliggör datadrivet arbete med kompetenser, trivsel, engagemang, mångfald och arbetsmiljö är därför en viktig del av framtidens hållbarhetsrapportering.

Årliga aktiviteter

10

Aktivitets- och redovisningsplikt (ARP):

Aktivitets- och redovisningsplikten (ARP) är en åtgärd för att motverka diskriminering på arbetsplatsen och främja jämställdhet. Plikten gäller för alla offentliga verksamheter och privata företag med fler än 50 anställda enligt svenska lagar och riktlinjer.

Företag omfattade av ARP är skyldiga att årligen rapportera och redovisa följande data:

1. Könsfördelning på företagsnivå.
2. Tidsbegränsade anställningar och deras fördelning.
3. Deltidsanställda och andelen ofrivilligt deltidanställda.
4. Föräldraledighetsuttag och fördelningen mellan föräldrar.



Ad-hoc aktiviteter:

Konflikthantering:

- Hantera och åtgärda konflikter eller problem som uppstår inom organisationen, genom att vidta lämpliga åtgärder för att lösa situationen snabbt och effektivt.

Offboarding:

- Planera och hantera offboarding, inklusive avslutningssamtal och uppsägningsprocesser.

Policyuppdateringar:

- Granska och uppdatera personalhandböcker och interna riktlinjer vid behov för att säkerställa att de är aktuella och reflekterar företagets värderingar samt förändringar i lagstiftning.

Månadsrapportering:

- Insamling och analys av HR-relaterade data för att övervaka trender och resultat.

Denna checklista fungerar som ett stöd för att säkerställa att HR-aktiviteter genomförs strukturerat och effektivt under hela året. Den skapar ett stabilt fundament för en framgångsrik och progressiv HR-styrning.

För att säkerställa att HR-årshjulet möter organisationens behov och mål, måste det regelbundet utvärderas och anpassas. Detta kan innefatta att planera regelbundna utvärderingar under året för att analysera effektiviteten i de olika HR-processerna och bedöma om justeringar är nödvändiga.

Slutligen bör HR-årshjulet anpassas efter organisationens specifika behov och mål för att säkerställa maximal prestation och framgång.

Vill du veta mer?

Prata med våra rådgivare för att få hjälp idag.

KONTAKTA OSS