



Nettbasert system for medarbeidersamtaler

www.dinmedarbeidersamtale.no

Hvorfor medarbeidersamtaler?



- **Utvikle gode samarbeidsforhold mellom leder og medarbeider**
- **Avdekke behov og ønsker om endring og utvikling**
- **Skape engasjement hos medarbeiderne**
- **Etablere planer og mål for utvikling og kompetansebygging**
- **Oppklare og forebygge misforståelser**

Husk at...



**Forutsetninger
for et godt
utbytte av
samtalen...**

**... er god
forberedelse...**

**... og god
oppfølging!**

Historikk fra tidligere samtaler
Status på tidligere tiltak
Oppdatering/kontroll av CV
Forberede sjekklister og skjema
Definere nye mål og planer

Dokumentere samtale
Gjennomgang av tilbakemeldinger
Registrering av nye tiltak
Sette ansvarlig og tidsfrister
Automatiske påminnelser

Vi tilbyr en komplett løsning

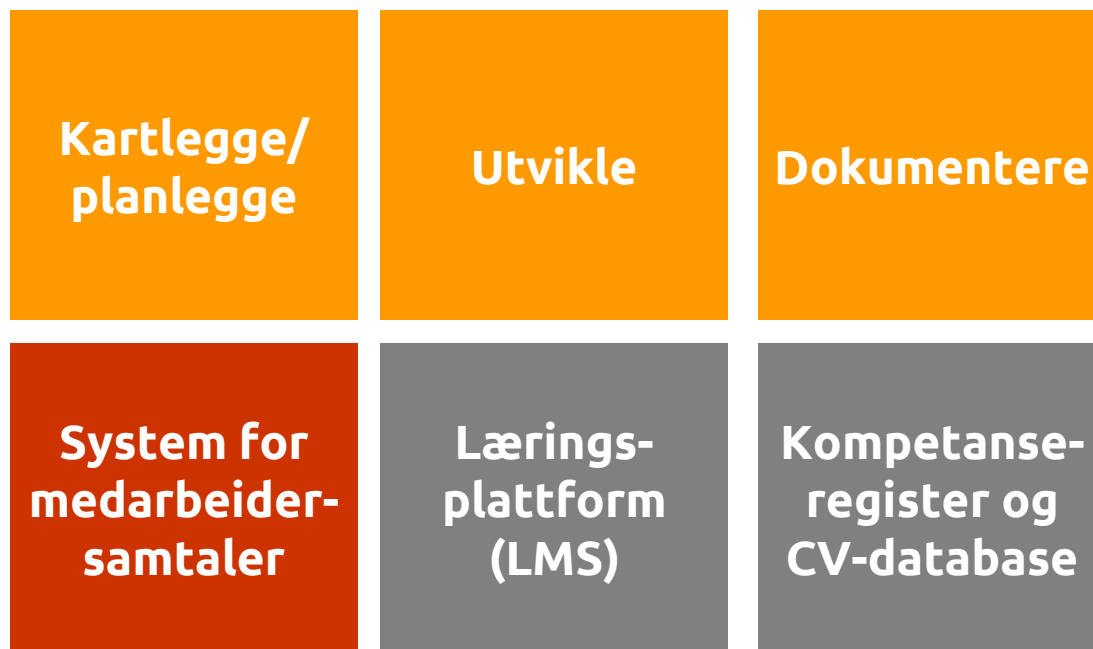


- **Medarbeidersamtaler (planlegging + oppfølging)**
 - ✓ Planlegging av samtale, og invitasjon via epost
 - ✓ Standard og/eller tilpassede sjekklister og skjemaer
 - ✓ Kombiner medarbeidersamtale med oppdatering av CV og kompetanseregister
 - ✓ Definer tiltak og aksjoner med ansvarlig og tidsfrist
 - ✓ Automatiske påminnelser til ansvarlig for tiltak
 - ✓ Full historikk på tidligere medarbeidersamtaler

- **Medarbeiderundersøkelser**
 - ✓ Lag spørreundersøkelser for å «ta temperaturen» på virksomheten og markedet
 - ✓ Medarbeiderundersøkelser, kundeundersøkelser og tilbakemeldingsskjemaer
 - ✓ Rapporter og analyseverktøy, inkludert krysstabulering av resultater
 - ✓ Automatiske invitasjoner og purringer via epost

- **Administrasjon**
 - ✓ Tilpasning til bedriftens grafiske profil, farger og logo
 - ✓ Meldingsfunksjon for masseutsendelser og påminnelser
 - ✓ Fleksibel tilgangskontroll
 - ✓ Grensesnitt og integrasjon (API)

Bruk i kombinasjon med våre andre løsninger

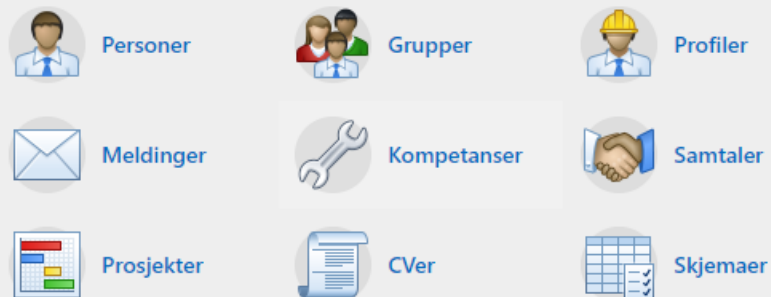


Medarbeidersamtale-modulen er del av et system som også inkluderer moduler for e-læring og kompetanseoversikt

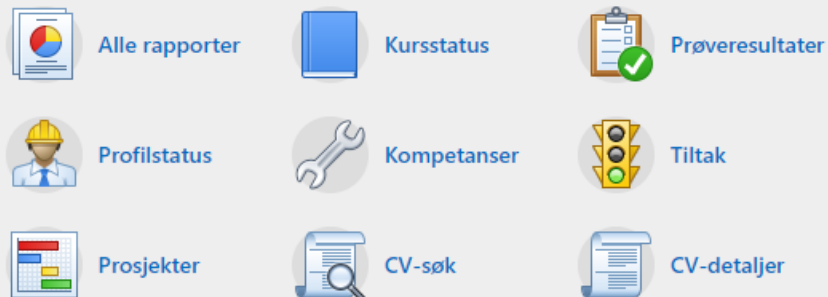
Komplett løsning



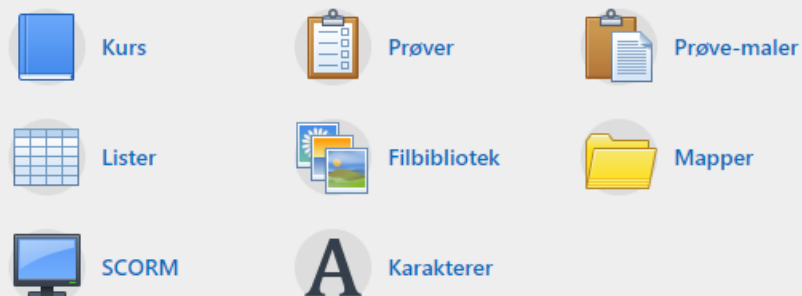
Person- og kompetanseadministrasjon



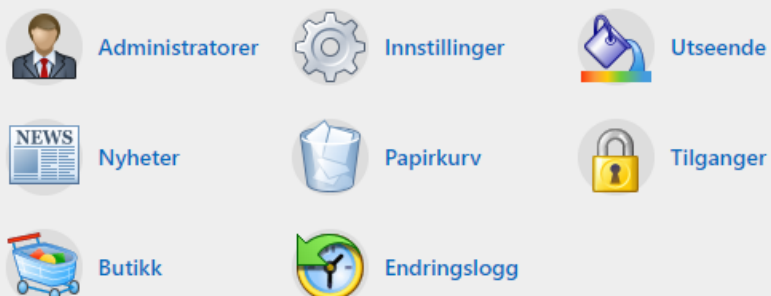
Rapporter og statistikk



Læremateriell



Systemadministrasjon











Personregister



Personer Legg til utvalg Registrer en ny person

Søk Antall rader 25 Meny

Gruppe, Stilling

 <p>Abraham Abrahamsen</p> <p>stilling avdeling Eksempelfirma</p>	 <p>Geir Hansen</p> <p>Prosjektleder Eksempelfirma</p>	 <p>Karl Karlsen</p> <p>Ansvarlig for innkjøp og logistikk. Prosjektleder for nytt varehus.</p> <p>Lagersjef Eksempelfirma AS</p>	 <p>Nina Nilsen</p> <p>Har ansvar for lederstøtte innenfor HR-området og rådgivning innenfor gjeldende lov- og avtaleverk, samt rekrutteringsbistand.</p> <p>Rådgiver Eksempelfirma AS</p>
 <p>Ola Nordmann</p> <p>Ola Nordmann er utdannet siviløkonom og har ledet hovedkontoret til Eksempelfirma AS siden 2003.</p> <p>Kontorsjef Eksempelfirma AS</p>	 <p>Ole Olsen</p> <p>Ole er en serviceinnstilt og proaktiv medarbeider med ansvar for IT-drift og telefoni.</p> <p>Kundebehandler Eksempelfirma AS</p>	 <p>Trude Karlsen</p> <p>Sveiser Produksjon Eksempelfirma</p>	 <p>Trude Trulsen</p> <p>Leder for salgsavdelingen og key account manager for Storkunde AS.</p> <p>Selger Eksempelfirma AS</p>

Medarbeidersamtaler



Ny samtale - Steg 1

Avbryt ✕

Fullfør ✓



Gruppe

Administrasjon



Person

Kari Nordmann



Emne

Medarbeidersamtale 2021

Dato og tidspunkt

04.02.2021 09:00



Varighet

90



minutter

Sjekkliste

Skjema for medarbeidersamtale



Inkluder kompetansevurdering

Ja



Gjenta hver

dager (blank for ingen gjentakelse)

Automatisk innkalling



Innkalling til medarbeider-samtale sendes automatisk på epost eller SMS til den ansatte.

Den ansatte kan på forhånd oppdatere sin CV, vurdere sin egen kompetanse, og fylle ut skjema til bruk under samtalen.

Medarbeidersamtale 2021 med Kari Nordmann er foreslått



Hei, Kari Nordmann!

Medarbeidersamtale 2021 (04.02.2021) har blitt foreslått. Klikk på knappen nedenfor for å fortsette.

MERK: Linken inneholder din private kode som identifiserer deg. Ikke send eposten videre til andre.

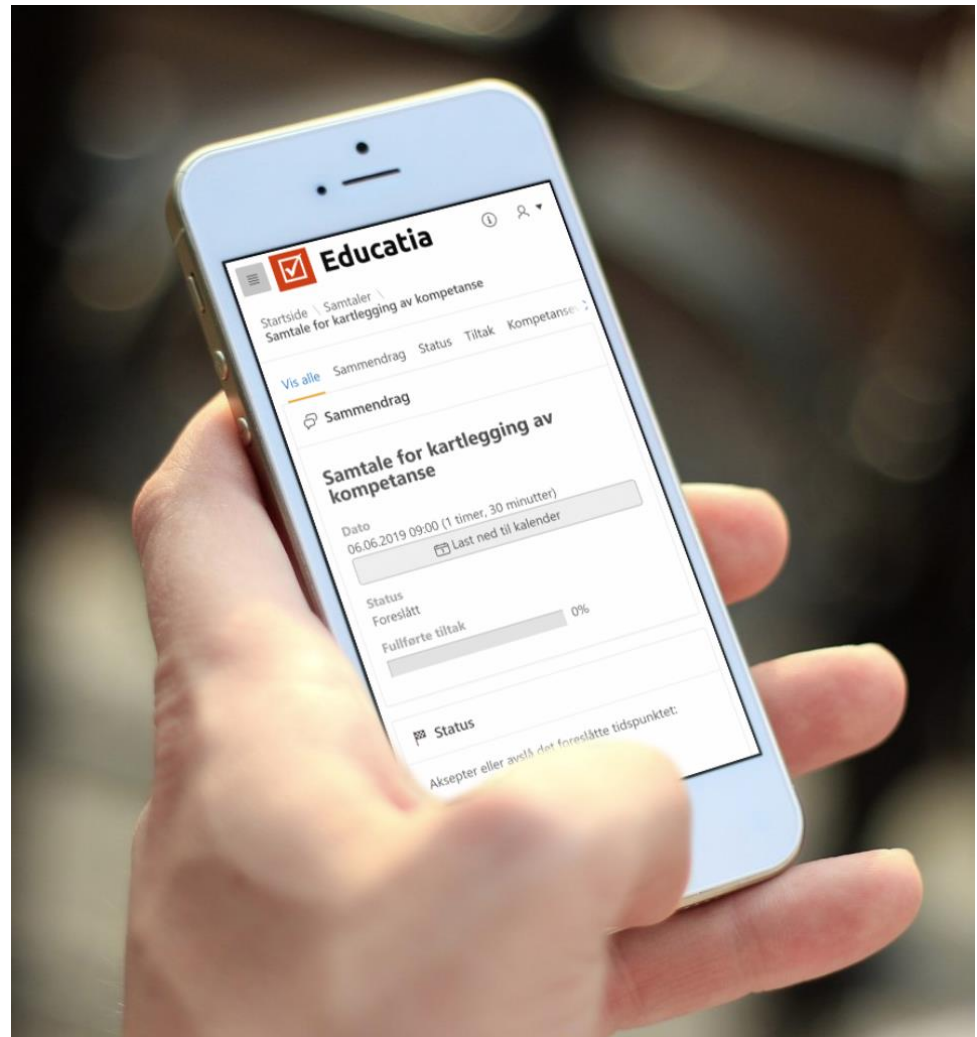
[Start: Kari Nordmann](#)

Trenger du hjelp?

Tilpasset alle skjermer



Brukergrensesnittet er også tilpasset mobiltelefoner og nettbrett, slik at forberedelser og oppfølging av samtalen kan gjøres av den ansatte hvor som helst og når som helst.



Skjema til bruk i samtalen



Startside \ Samtaler \ Samtale for kartlegging av kompetanse

12. Hva får du ut av jobben/ hva gir den deg?

13. Gjør miljøet at du trives og stimuleres?

14. Hvem har du samarbeidet med?

15. Hvordan vil du karakterisere samarbeidsrelasjonene (internt/hos kunde)?

16. Hva er ditt syn på samarbeidet med: din leder, prosjektleder, i firmaet generelt?

17. Hvordan fungerer din personlige situasjon i forhold til arbeidet?

Bra ▼
- Ikke valgt -
Bra
Greit nok
Dårlig

Sjekklister



Utfylling

1. Få adgangskort
2. Få innføring i og tilgang til nettverket (brukernavn og passord)
3. Gjennomlese og signere sikkerhetsinstruksen
4. Opplæring i timeføringssystem
5. Gjennomlese personalhåndboken
6. Gjennomlese HMS-håndboken
7. Bli kjent i lokalene (drikkestasjoner, toaletter, møterom, kantine, skrivere, kontorrekvisita, etc.)
8. Sette deg inn i branninstruks og lokalisere brannslukningsutstyr og nødutganger
9. Registrere egen CV
10. Levere/sende personaliaskjema og skattekort til lønn/personalavd.
11. Få tatt et bilde av deg til personalarkivet
12. Presentere deg for kolleger på intranettet

Sjekklister og skjemaer kan brukes som forberedelse til medarbeider-samtaler, eller som del av e-læringskurs og spørreundersøkelser.

Bruk standard sjekklister og skjemaer, eller tilpass og lag dine egne.

Listeelement

*Navn Gjennomlese og signere sikkerhetsinstruksen
43 of 255

Datainnsamling

Brukeren kan svare med

- Ja/Nei
- Dato
- Ja/Nei
- Tall
- Tekst
- Tekst (lang)
- Verdi fra liste
- Verdi fra liste (flere)

Kompetansevurdering



Vurdering av faktisk kompetansenivå kan gjøres som en del av forberedelsene til samtalen

Kompetansevurdering

Kompetanser ikke vurdert <ul style="list-style-type: none">• Salgsferdigheter (0/4)• Språkferdighet: Norsk (0/3)	Kompetanser under ønsket nivå <ul style="list-style-type: none">• Kundebehandling (2/3)	Kompetanser på ønsket nivå <ul style="list-style-type: none">• Prosjektstyring (3/2)
--	--	---

Leder får totaloversikt over kompetansenivå og -gap i sin enhet

Kompetanseliste

Vis	Type	Kompetanse	Kategori	Gruppe	Person	Gyldig dato	Nivå	Mål	Diff	Status	Merknader	Sist endret
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Lageravd.	Karl Karlsen	13.03.2014	-	2	-		-	9 måneder siden
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Lageravd.	Karl Karlsen	01.01.2013	2	2	0		-	1,9 år siden
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Administrasjon	Nina Nilsen	01.01.2013	3	3	0		-	1,9 år siden
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Administrasjon	Ola Nordmann	03.08.2012	2	3	-1		-	2,3 år siden
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Administrasjon	Ola Nordmann	04.12.2014	2	3	-1		-	6 timer fra nå
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Administrasjon	Ole Olsen	01.01.2013	1	3	-2		-	1,9 år siden
	Ferdighet	Kundebehandling	-	Salgsavd.	Trude Trulsen	01.01.2013	3	3	0		-	1,9 år siden

Oppfølging av tiltak



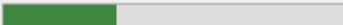
Samtale-detaljer Endre

Medarbeidersamtale 2012 (Kari Nordmann)

Ansatt
Kari Nordmann

Dato
11.10.2012 10:00:00 (2 hours)

Status
Foreslått

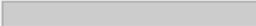
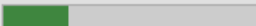
Fullførte tiltak
 33%

Tiltak Opprett tiltak

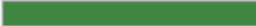
Go Actions

Ansvarlig

Ansvarlig : Ansatt

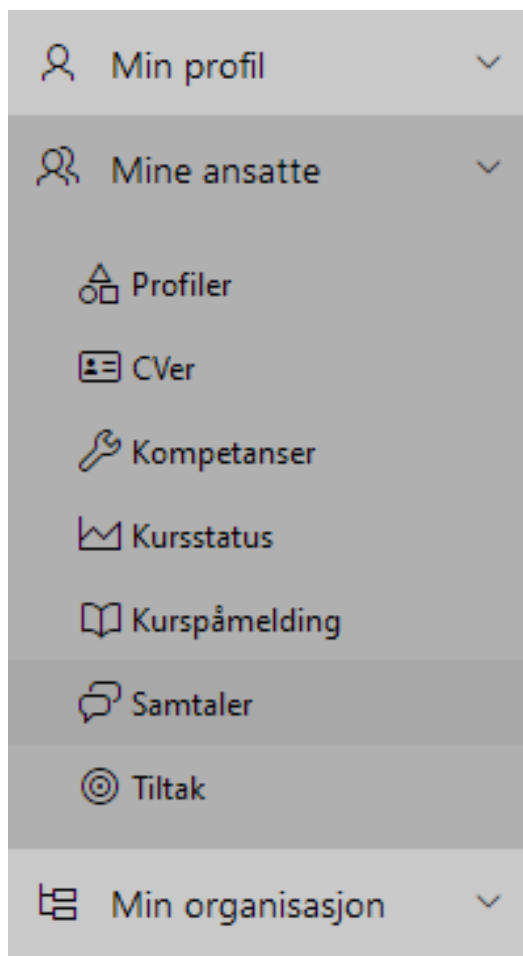
Endre	Tiltak	Status	Fremdrift (%)	Kan gjennomføres	Tidsfrist
	Holde foredrag i faggruppe for prosjektstyring	Ikke påbegynt		✓	6 uker fra nå
	Ta kurs i Microsoft Office	Påbegynt		✓	2 måneder fra nå

Ansvarlig : Leder

Endre	Tiltak	Status	Fremdrift (%)	Kan gjennomføres	Tidsfrist
	Sjette lønnsbetingelser	Fullført		✓	4 uker fra nå

1 - 3

Leders oversikt



Ledere har tilgang til funksjonen «**Mine ansatte**» som gir totaloversikt over de ansattes CVer, kurs, kompetanser, samtaler og tiltak.

Medarbeiderundersøkelser



Klimaundersøkelse / engasjement

Navigasjon



Avbryt |



Spørsmålsoversikt



Besvart 3 av 11 spørsmål

Spørsmål nr. 5

ROS/OMSORG

Jeg føler meg verdsatt og sett på jobben

- Helt enig
- Litt enig
- Nøytral
- Litt uenig
- Helt uenig

Svar

Rapporter og analyser



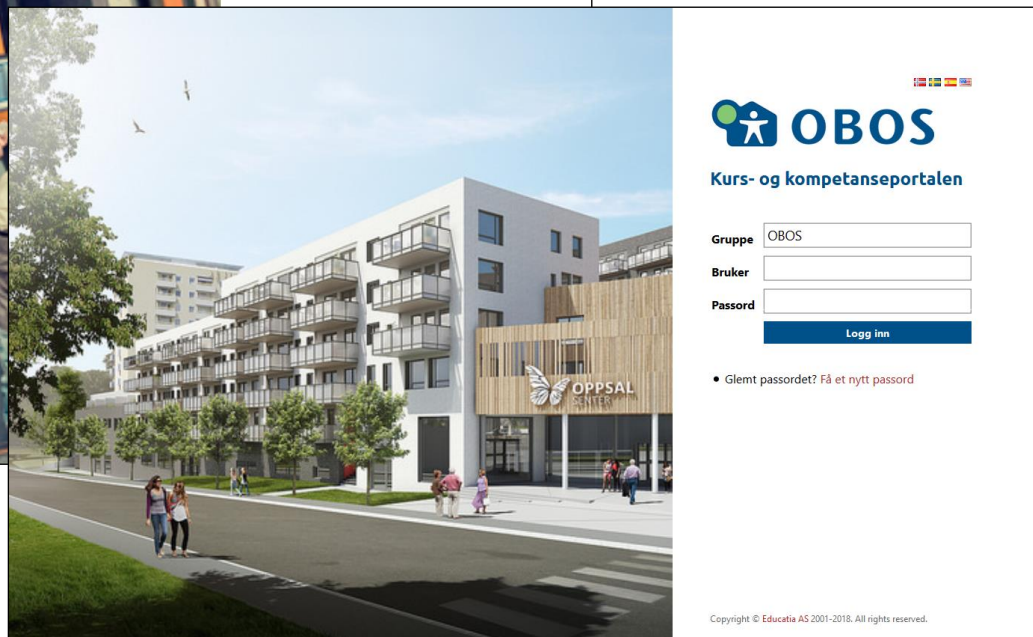
Spørsmål	Svar	Svar	Total	Svar (% av total)
Samarbeidet mellom meg og min nærmeste leder fungerer godt	Litt uenig	13	103	<div style="width: 12.6%;"></div>
Samarbeidet mellom meg og min nærmeste leder fungerer godt	Helt uenig	2	103	<div style="width: 1.9%;"></div>
Samarbeidet mellom meg og min nærmeste leder fungerer godt	Nøytral	8	103	<div style="width: 7.7%;"></div>
Samarbeidet mellom meg og min nærmeste leder fungerer godt	Litt enig	25	103	<div style="width: 24.2%;"></div>
Samarbeidet mellom meg og min nærmeste leder fungerer godt	Helt enig	51	103	<div style="width: 49.5%;"></div>

Krysstabulering					
1.1. Hvilken avdeling tilhører du?	1.2. Jeg er trygg på hva jeg skal gjøre på jobben				TOTAL
	Helt enig	Litt enig	Litt uenig	Nøytral	
Administrasjonen Hovedkontor	67%	33%	0%	0%	3
Butikksjef/avdelingsleder	33%	67%	0%	0%	3
	50%	50%	0%	0%	4
	74%	16%	0%	11%	19
	86%	14%	0%	0%	7
	100%	0%	0%	0%	2
	73%	27%	0%	0%	22
	69%	31%	0%	0%	13
	83%	0%	17%	0%	6
	67%	33%	0%	0%	6
	100%	0%	0%	0%	5
	100%	0%	0%	0%	1
	100%	0%	0%	0%	3
Salg/innkjøpsansvarlig eller salgsleder	100%	0%	0%	0%	3
	80%	0%	0%	20%	5

Tilpasset grafisk profil



Systemet tilpasses med din virksomhets logo, farger og bilder.



”Software as a Service”



Spar tid og penger

En nettbasert løsning reduserer tidkrevende og tungvinn manuell administrasjon, og eliminerer kostnader forbundet med reiser.



Alltid tilgjengelig og oppdatert

Tilgjengelig døgnet rundt, fra hvor som helst i verden. Virker på alle nettlekere, uten at du må laste ned eller installere ekstra programvare.



Enkelt å bruke

Hos oss står brukeropplevelsen i sentrum. Skjermbildene er enkle og oversiktlige. Du blir ledet steg for steg gjennom de fleste oppgaver ved hjelp av vevisere.



Flerspråklig

Hver enkelt bruker kan velge mellom norsk bokmål, nynorsk, engelsk eller spansk. Alle skjermbilder og ledetekster er oversatt.



Brukerstøtte via epost og telefon

Du kan kontakte oss når som helst via epost, eller via telefon i arbeidstiden (mellom 9 og 17 på hverdager).



Automatisk sikkerhetskopi

Vi sørger for automatisk sikkerhetskopiering av dine data til "nettskyen" hver dag, slik at du aldri risikerer å miste viktig informasjon.



Fornuftig, fast lav pris

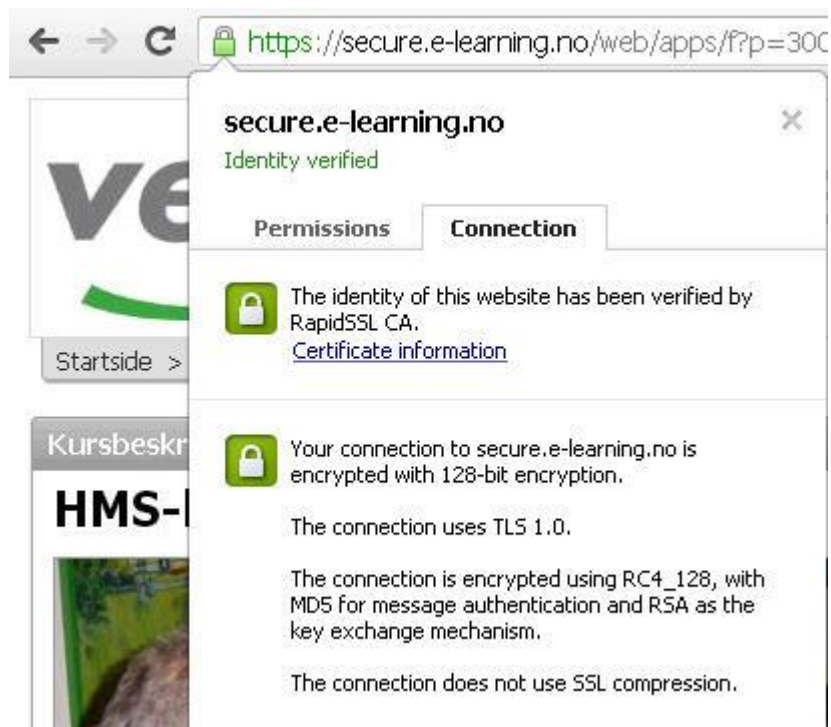
Hos oss betaler din bedrift en fast leiepris for tjenesten. Faktura sendes kvartalsvis eller en gang i året. Du kan si opp (og ta med deg dataene dine) når som helst.



Perfekt for nettbrett og mobil

Den enkle og oversiktlige utformingen av kurs og prøver, uten bruk av ekstra programvare som Flash, sikrer at løsningen vår fungerer utmerket på nettbrett (som for eksempel iPad fra Apple) og mobiltelefoner.

Like sikkert som nettbanken



Vår programvare leveres via en sikker, kryptert nettside på

<https://secure.e-learning.no>

som sørger for sikker overføring av dine data

Integrasjon og grensesnitt (API)



☑ Educatia AS

Person Service

List persons

This call lists persons (users).

`/person.list`

The call has the following parameters:

Parameter	Description	Required	Default
<code>search_name</code>	A string that filters persons by name.	No	
<code>search_email</code>	A string that filters persons by email address.	No	
<code>search_group_name</code>	A string that filters persons by group name.	No	

The call returns the following:

Property	Description
<code>list</code>	A list of persons matching the search criteria.

Example Request:

```
1. curl https://secure.e-learning.no/web/services/person.list -d "search_name=john"
```

Example Response:

```
1. [{
2.   "list": [
3.     {
4.       "group_name": "Sales",
5.       "person_email": "kari@example",
6.       "person_id": "1342",
7.       "person_name": "Kari Johnsen"
8.     }
9.   ]
10. }
```

Vi tilbyr et standard programmerings-grensesnitt (API) som gjør det mulig å integrere vårt system med andre løsninger.

”Single Sign-On” er også mulig via vårt API.

Skreddersydde løsninger



- **Vi utfører spesialtilpasninger og videreutvikling av funksjonalitet ved behov**
 - ✓ Spesielle krav til rapportering
 - ✓ Grensesnitt mot andre systemer
 - ✓ Utvikling av ny funksjonalitet
 - ✓ Tilrettelegging av innhold

Kontakt oss



**firmapost@
educatia.no**

www.educatia.no

+47 51 73 10 00