

Faktablad

Medarbejderplan styrer HR-processer gennem hele medarbejderens ansættelsescyklus. Systemet er klargjort med en række workflows, spørgeskemaer, samtalskemaer, kompetencer, mailskabeloner m.m., - baseret på best practice, som efter behov tilpasses virksomhedens egen HR-praksis.

Basis	<p>Generelt</p> <p>Nem adgang til valide HR-data: stamdata, digitalt filarkiv (personalesager), CV/portfolio, årsopgaveoversigt/ opgaveportefølje, jobbeskrivelse, stillingshåndtering, ressourcer/udlån. Varsling af jubilæer og fødselsdage. Fleksible søgemuligheder og hurtigt overblik. Understøtter enhver organisering.</p>
Rekruttering	<p>Rekruttering (tillægsmodul)</p> <p>Professionel styring af hele rekrutteringsprocessen: jobportal på virksomhedens website, overførsel af jobopslag til Jobnet og Job i Staten, behandling af ansøgninger og kommunikation med ansøgere, håndtering af uopfordrede og gemte ansøgninger m.m.</p>
Indkøring	<p>Ny medarbejder</p> <p>Styring af indkøringforløb/onboarding: udsendelse af information, tjekliste, tilmelding til introforløb, prøvetidssamtale m.m.</p>
Udvikling	<p>Udviklingssamtaler</p> <p>Styring af medarbejderudviklingssamtaler: MUS, TUS/GRUS, kompetenceudvikling m.m. Opbygning af samtalskemaer samt effektiv planlægning og opfølgning.</p> <p>Kompetencestyring</p> <p>Systemet understøtter kompetenceafdækning, søgning og match på kompetencer, kompetenceudviklingsplaner herunder styring af pædagogiske kompetencer f.eks. PD og lektorkvalificering, uddannelsesplanlægning, styring af certificeringer, karriere- og talentudvikling m.m.</p> <p>360° evaluering</p> <p>Mulighed for at foretage evalueringer af medarbejdernes og ledernes kompetencer, f.eks. forud for en udviklingssamtale.</p> <p>Kursusadministration (tillægsmodul)</p> <p>Mulighed for en enkel og effektiv kursusadministration, der dækker alle faser omkring: planlægning og udvikling af kurser, online tilmelding samt administration og evaluering af kurser.</p> <p>Målstyring</p> <p>Fastlæggelse af individuelle mål samt opgave- og rollefordeling, evalueringsfrist og deadlines. Automatisk varsling ved overskridelse af frister.</p>
Trivsel/ fastholdelse	<p>Medarbejderundersøgelser</p> <p>Mulighed for at forberede, gennemføre og følge op på forskellige former for spørgeskemaundersøgelser bl.a. trivselsundersøgelser og APV.</p> <p>Medarbejdersamtaler</p> <p>Styring af forskellige medarbejdersamtaler som f.eks. senior-, sygefraværs-, omplacerings-, løn- og arbejdstidssamtaler. Opfølgning på og styring af aftaler.</p>
Fratrædelse	<p>Fratrædelsesforløb</p> <p>Styring af fratrædelsesforløb: udsendelse af information til berørte parter, tjekliste, fratrædelsessamtale og m.m.</p>