HR - Kompetanse-/karriereutvikling

Medarbeider-samtale → Lage utviklingsmål → Behov meldes til Atomakademiet → Mål- og utviklings-samtale 1 → Følge opp og revidere utviklingsmål → Behov meldes til Atomakademiet → Mål- og utviklings-samtale 2

Kompetanse og karriereutvikling

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Hensikt:

Prosessen skal sikre at NND til enhver tid har oversikt over nødvendig kompetanse og hvordan denne er dekket i organisasjonen. Dette vil foregår gjennom systematisert og standardisert oppfølging av alle ansatte med fokus på kompetanse. Videre skal prosessen ivareta at behov for kompetansetiltak settes i system og blir gjennomført i tråd med behov og krav.

Prosessen vil være et verktøy for at NND besitter nødvendig kompetanse for å utøve sitt samfunnsoppdrag.

Omfang:

- Prosessen gjennomføres løpende gjennom året, etter en fast oppsatt syklus (som minimum). Prosessen starter med medarbeidersamtalen mellom personalleder og medarbeider i starten av året. Personalleder er ansvarlig for at samtalen/møtet blir avholdt.
- Personalleder skal innhente oversikt over kompetanse gap (fra Kompetanseansvarlig). Personalleder skal også vurdere hvorvidt det er flere/andre kompetansebehov for sine medarbeidere.
- Det skal utarbeides kompetanseplaner for den enkelte og behov for tiltak meldes til «Atomakademiet» for fasilitering og gjennomføring.
- Kompetanseplanene følges opp minimum 2 ganger i løpet av året.
- DFØ HR vil ivareta behov for oversikt og dokumentasjon over kompetansebeholdning, gap og gjennomførte tiltak. Ettersom DFØ HR er under implementering vil dette punktet detaljeres ytterligere når systemet er implementert.
- Prosessen skal bidra til å gjennomføre nødvendige kompetansehevingstiltak som er planlagt for å tette identifiserte kompetansegap (input kommer fra kompetansestyringsprosessen).

Prosessen er delt i 3 hoveddeler: Én medarbeidersamtale i starten på året, som følges opp av to Mål- og utviklingssamtaler.

Oppfølging initieres i hovedsak av HR etter oppsatt plan (årssyklus).

Ved behov kan personalledere (i dialog med medarbeider) selv legge opp til hyppigere oppfølging.

Onboardingsprosessen vil også utløse behov for særskilt kompetanseoppfølging/utvikling, både gjennom påkrevde, standardiserte opplæringsprogram for sikkerhet etc., samt der andre nødvendige kompetansekrav ikke er fullt ut dekket ved tiltredelse.

Beskrivelse av viktige ord i prosessen:

- DFØ HR: Datasystem som skal understøtte alle HR-relaterte prosesser for NND. I denne prosessbeskrivelsen er det kompetansestyring gjennom DFØ HR som er relevant.

- Atomakademiet: NNDs interne akademi for koordinering, styring, gjennomføring og verifisering av opplæring.

Resultat:

Basert på gjennomførte utviklingstiltak og medarbeideroppfølging vil man til enhver tid kunne ta ut rapporter og dokumentere oversikt over kompetansestatus for hele organisasjonen.

Output fra prosessen for Kompetanse:

- Bekreftelse på at kompetansen er riktig oppdatert i datasystem. Personalleder skal gi denne inputen til Kompetanseansvarlig (evt. registrerer selv. Kan detaljeres når datasystem er implementert).
- Avtalt opplæringsbehov som meldes til Atomakademiet. Personalleder skal melde ifra til Kompetanseansvarlig.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Strategi

- Delstrategi Kompetanse
- Strategi for målområdet Virksomhetsstyring

Linker

Prosess - Kompetansestyring (Organisasjon og ledelse)

Medarbeider- samtale

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:
Initial samtale for oppfølging og utvikling av medarbeider. Iverksettes på initiativ fra HR, etter oppsatt plan, i starten av året (årshjul).

Personalleder skal hente ut eller etterspørre (fra Kompetanseansvarlig) rapport på identifiserte kompetansegap for sin avdeling/enhet. (Rapport kommer fra datasystem, kan detaljeres ytterligere når datasystem er implementert).

Omfang/Aktiviteter:
Medarbeidersamtale initieres av HR og gjennomføres av den enkelte leder med sine ansatte. Fokus på kompetanse, mål/prestasjon, stillingsbeskrivelse, sikkerhet og trivsel. Samtalene gjennomføres via datasystem, og dokumenteres her.

- Kompetanse: Personalleder skal gjennomgå identifisert kompetansegap for avdeling/enhet. (Resultat fra Prosess for Kompetansestyring). Den enkelte leder ser på hvilke kompetansegap enheten/avdelingen har og hvordan/om det kan tettes med kompetansehevingstiltak (kurs/opplæring) eller andre tiltak.

Resultat:
Personalleder har utarbeidet utviklingsplaner med tiltak og handlingsplaner for arbeidsmål og kompetansemål, samt evt. andre relevante tiltak innenfor utvikling og trivsel. Dette blir input til neste steg i prosessen.

Lage utviklingsmål

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Utviklingsmål settes og avtales i medarbeidersamtalen mellom personalleder og medarbeider, med fokus på hva som er virksomhetens og avdelingens viktigste prioriteringer i kommende periode.

- Kompetanse: Fokus på identifiserte kompetansegap som må tettes.

Omfang/Aktiviteter:

Konkrete arbeids- og utviklingsmål avtales mellom personalleder og medarbeider og legges inn i respektive modul i systemverktøy. For kompetanse defineres hvilken kompetanse målet er knyttet til, hvilke(t) tiltak som er avtalt og frist for at målet skal innfris.

Resultat:

At tiltak for arbeids- og utviklingsmål er gjennomført iht. avtale, og enheten får kompetansen på det nivået den bør være. At enheten har kontroll og oversikt over de viktigste arbeidsmålene og dermed sikrer fokus og fremdrift.

Behov meldes til Atomakademiet

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Behov for tiltak knyttet til kompetanseheving avdekket i medarbeidersamtale/Mål- og utviklingssamtalen, meldes inn til Atomakademiet, for videre fasilitering og gjennomføring. Mottaker i Atomakademiet er Kompetanseansvarlig.

Omfang/Aktiviteter:

Kompetanseansvarlig i Atomakademiet behandler forespørsel og bistår med å finne riktig tiltak (kurs/e-læring, intern-opplæring etc.), og legger til rette for gjennomføring for den enkelte medarbeider.

Resultat:

Kompetansetiltak gjennomføres i tråd med behov, og registreres i datasystem (mer detaljer kommer når system er implementert).

Mål- og utviklings- samtale 1

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Initieres av HR i tråd med oppsatt syklus for oppfølging. Status på planlagte kompetansetiltak fra forrige møte gjennomgås av personalleder.

Omfang/Aktiviteter:

Konkret oppfølging av arbeids- og utviklingsmål fra forrige samtale mellom personalleder og medarbeider. Gjennomgang av status, hva er gjort og hvordan har det gått med tanke på output/verdi av tiltaket. Gjennomgang og avtale om hva nye mål og behov fremover skal være.

Personalleder er ansvarlig for at aktivitetene i steget gjennomføres.

Resultat:

Avsjekk på gjennomførte mål, avtale om nye mål og nye kompetansetiltak mellom personalleder og medarbeider.

Følge opp og revidere utviklingsmål

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Kompetanseplan etablert i forrige oppfølgingssamtale.

Omfang/Aktiviteter:

Etablerte kompetanseplaner følges opp jevnlig («i det daglige») gjennom dialog leder-medarbeider. Når kurs/opplæring er gjennomført av medarbeider skal personalleder oppdatere (eller forsikre seg om at medarbeider oppdaterer) datasystemet slik at det er oppdatert.

Resultat:

Fremdrift på kompetanseplaner, størst mulig gjennomføringsgrad, oppnåelse av kompetansemål- og krav.
Oppdatert kompetanse i datasystem

Behov meldes til Atomakademiet

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Oppdatert behov for tiltak knyttet til kompetanseheving avdekket i medarbeidersamtale/Mål- og utviklingssamtalen, meldes inn til Atomakademiet, for videre fasilitering og gjennomføring.

Omfang/Aktiviteter:

Kompetanseansvarlig i Atomakademiet behandler forespørsel og bistår med å finne riktig tiltak (kurs/e-læring, intern-opplæring etc.), og legger til rette for gjennomføring.

Resultat:

Kompetansetiltak gjennomføres i tråd med behov, og registreres i Systemverktøy når det er gjennomført.

Mål- og utviklings- samtale 2

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Initieres av HR i tråd med oppsatt syklus for oppfølging. Status på planlagte kompetansetiltak fra forrige møte gjennomgås av personalleder.

Omfang/Aktiviteter:

Konkret oppfølging av arbeids- og utviklingsmål fra forrige samtale mellom personalleder og medarbeider. Gjennomgang av status, hva er gjort og hvordan har det gått med tanke på output/verdi av tiltaket. Gjennomgang og avtale om hva nye mål og behov fremover skal være.

Personalleder er ansvarlig for at aktivitetene i steget gjennomføres.

Resultat:

Avsjekk på gjennomførte mål, avtale om nye mål og nye kompetansetiltak mellom personalleder og medarbeider.