

# Kap. 1: Dashboard

<input type="checkbox"/>	Navn	CV	Stilling	Stillingskrav	Kompetanseplaner	Forberedelse medarbeidersamtale	Utviklingstiltak	Referat	Status medarbeidersamtale
<input type="checkbox"/>	Ånestad, Åse	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	12.04.2018	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	▲
<input type="checkbox"/>	Askeland, Espen	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	09.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Berntsen, Berit	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Didriksen, Celine	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	09.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Fosshelm, Frida	***	13.04.2018	13.04.2018	10.04.2018	12.04.2018	10.04.2018	09.04.2018	***
<input type="checkbox"/>	Fredriksen, Ola	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Hansen, Johnny	13.04.2018	09.04.2018	***	▲	12.04.2018	10.04.2018	09.04.2018	▲
<input type="checkbox"/>	Hansen, Nina	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Isaksen, Jesper	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	09.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Jensen, Kåre	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	▲
<input type="checkbox"/>	Knudsen, Lars	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	▲
<input type="checkbox"/>	Nilsen, Helge	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	10.04.2018	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Olsen, Marianne	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	10.04.2018	10.04.2018	10.04.2018
<input type="checkbox"/>	Ottersen, Ole	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	10.04.2018	12.04.2018	10.04.2018	09.04.2018	***
<input type="checkbox"/>	Paulsen, Rolf	13.04.2018	13.04.2018	13.04.2018	▲	12.04.2018	▲	10.04.2018	10.04.2018

Bildet over viser grensesnittet som møter lederen ved innlogging.

**Dashboard er lederens verktøykasse og tilbyr et overordnet blick på kandidatenes profil. Dashboard tilrettelegger for en rekke handlinger.**

- ❖ Ved å markere en eller flere kandidater på listen kan man fra den blå verktøylinjen:
  - Printe ut hele profiler eller spesifikke dokumenter
  - Delegere eller legge til nye planer, utviklingstiltak, KPI eller jobbeskrivelser
  - Sende meldinger direkte til alle eller utvalgte mottakere
  - Filtrere oversikt over egne ansatte. For brukere med utvidet tilgang kan det filtreres blant alle ansatte
  - Søke opp ansatte eller avdelinger
  - Se status på alle dokumenter eller hente ut drilldown-rapporter
  
- ❖ Vertikale grå kolonneoverskrifter sørger for en ryddig og oversiktlig inndeling
  
- ❖ Kandidatenes status på forskjellige aspekter ved deres kompetanse og utvikling kommuniseres med ulike fargekoder

## 1.2 Fargekoder dashboard

Statusen på ulike elementer i kandidatens profil kommuniseres ved hjelp av fargekoder. Under følger en redegjørelse for de ulike symbolene lederen møter i dashboard.



Varsler leder om at noe må gjøres. Dette kan bety at:

- ❖ Sertifiseringer (i kompetanseplaner) er utløpt
- ❖ Punkter i resultatmål/arbeidsplan har passert fristen
- ❖ Data mangler godkjenning



Når all informasjon er godkjent inntar feltet en grønn farge. Datoen viser tidspunktet for når informasjonen ble godkjent.



Gul farge med sort varseltrekant forteller leder at kandidaten har påbegynt arbeidet/utfylling.



Hvite felt med tre punktum står for "Ingen registrerte data" og betyr at det ikke har vært noen aktivitet på det aktuelle punktet.

## Kap. 2 Hente ut drilldown-rapporter

Ytterst til høyre på den blå verktøylinjen ligger “Se status alle dokumenter”:



I denne nedtrekksmenyen kan lederen velge å se status på alle dokumenter eller hente frem drilldown-rapport på en spesifikk plan.

I løsningen skilles det mellom to typer planer; læringsmålplan og kompetanseplan.

- ❖ En *læringsmålplan* består av læringsmål og læringsaktiviteter. Læringsaktivitetene må gjennomføres for å innfri læringsmålene.
- ❖ En *kompetanseplan* inneholder kompetansekrav.

Etter å ha valgt den aktuelle planen hentes skjemaet til kandidatene som tilhører denne planen frem. Dette markeres tydelig ved at det blå feltet “Se status alle dokumenter” skiftes til dokumentnavnet:

		Oppfølging			HMS	
<input type="checkbox"/>	Navn	Stilling	Prøvesamtale 1 mnd	Prøvetidssamtale ...	Prøvetidssamtale ...	HMS-orientering
<input type="checkbox"/>	Ånestad, Åse		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Askeland, Espen		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Berntsen, Berit		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Didriksen, Celine		⊘	✓	⚠	✓

I dette tilfellet ser vi hvordan dokumentnavnet “Nyansattplan/onboarding” nå står på den blå linjen.

## Kap. 3. Drilldown-rapport: Læringsmålplan

### 3.1.1 Læringsmålplanens faner

Når ønsket plan er valgt vises tre faner som tilsammen utgjør læringsmålplanen:

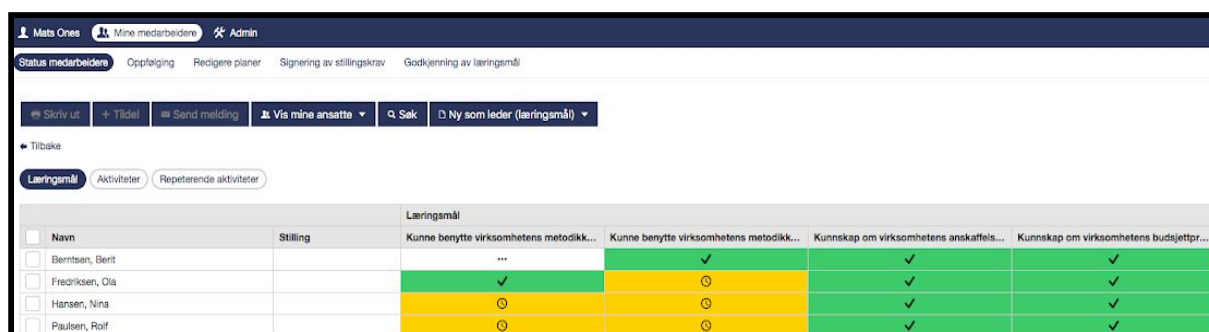


Blåfargen indikerer hvilken fane informasjonen leses fra.

### 3.1.2 Læringsmål



- ❖ Fremdriften på de ulike læringsmålene kommuniseres ved hjelp av fargekoder.



Navn	Stilling	Læringsmål			
		Kunne benytte virksomhetens metodikk...	Kunne benytte virksomhetens metodikk...	Kunnskap om virksomhetens anskaffels...	Kunnskap om virksomhetens budsjettpr...
<input type="checkbox"/> Berntsen, Berit		---	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Fredriksen, Ola		✓	○	✓	✓
<input type="checkbox"/> Hansen, Nina		○	○	✓	✓
<input type="checkbox"/> Paulsen, Rolf		○	○	✓	✓

### 3.1.3 Fargekoder drilldown-rapport læringsmål



I drilldown-rapport for læringsmål betyr det grønne symbolet at læringsmålet har status som godkjent.



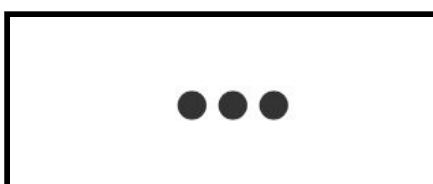
Det gule klokkeikonet forteller leder at kandidaten har påbegynt arbeidet med læringsmålet.



Et gult felt med sort trekant i læringsmål-fanen varsler leder om at et læringsmål venter på godkjenning.



Den røde fargen med den hvite varseltrekanten signaliserer at et læringsmål har blitt avvist. En kan nå legge til en akademisk eller praktisk årsak ved underkjenning av et læringsmål.

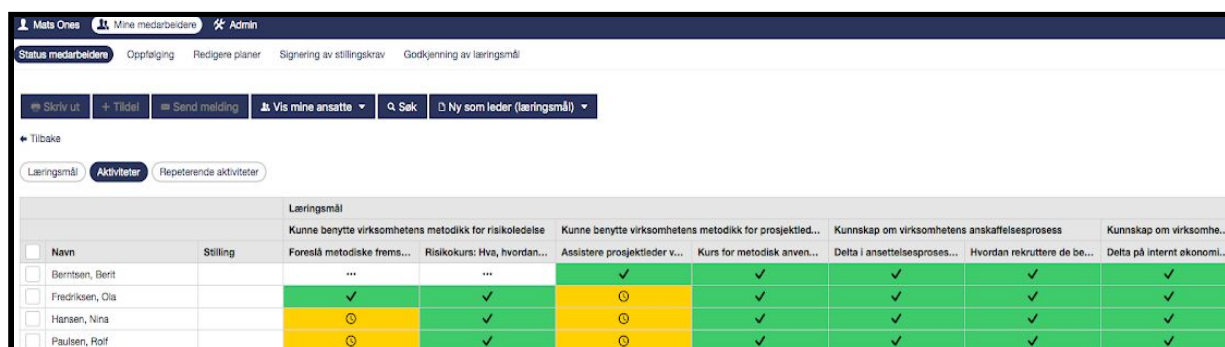


Et hvitt felt bestående av tre punktum informerer leder om at det ikke er noen registrerte data på læringsmålet. Dette vil si at kandidaten ikke har påbegynt læringsmålet.

### 3.1.4. Læringsaktiviteter

# Aktiviteter

- ❖ Fanen gir leder et dypere innblikk i kandidatenes fremdrift på aktivitetene som utgjør læringsmålene.
- ❖ Leder ser raskt kandidatenes progresjon på de ulike aktivitetene.



The screenshot shows a web interface for managing candidates. The 'Aktiviteter' tab is active, displaying a table of learning objectives and candidate progress. The table has columns for candidate name, position, and several learning objectives. Progress is indicated by checkmarks (green) and circles with a slash (yellow).

Navn	Stilling	Læringsmål							
		Foreslå metodiske frems...	Risikokurs: Hva, hvordan...	Assistere prosjektleder v...	Kurs for metodisk anven...	Delta i ansettelsesproses...	Hvordan rekruttere de be...	Delta på internt økonomi...	
Berntsen, Berit		...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fredriksen, Ola		✓	✓	⊘	✓	✓	✓	✓	✓
Hansen, Nina		⊘	✓	⊘	✓	✓	✓	✓	✓
Paulsen, Rolf		⊘	✓	⊘	✓	✓	✓	✓	✓

*Kandidatenes status på ulike aktiviteter vises slik som på bildet.*

### 3.1.5. Fargekoder læringsaktiviteter



Når læringsaktiviteten er fullført fylles feltet av dette grønne ikonet.



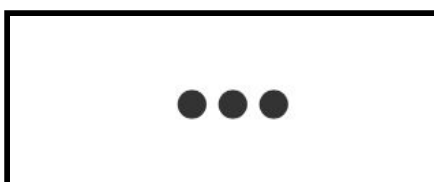
Det gule klokkesymbolet vitner om at læringsaktiviteten er påbegynt.



Varseltrekanten symboliserer at en læringsaktivitet venter på godkjenning eller signatur.



Utropstegnet varsler leder om at læringsaktivitetens gyldighet er utløpt.

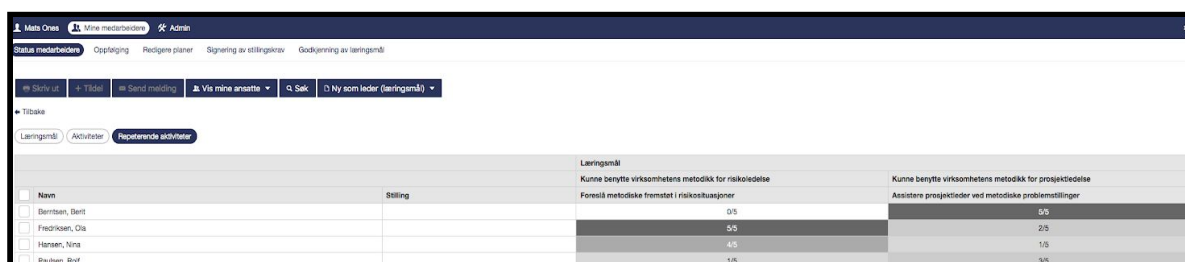


Et hvitt felt bestående av tre punktum informerer leder om at det ikke er noen registrerte data på læringsaktiviteten. Det betyr at kandidaten ikke har påbegynt denne.

### 3.1.6. Repeterende aktiviteter

## Repeterende aktiviteter

- ❖ Noen aktiviteter krever X antall gjennomføringer for å bli godkjent.
- ❖ Fanen **Repeterende aktiviteter** dokumenterer hvor mange ganger kandidaten har utført aktiviteten.
- ❖ Fremdriftsstatus kommuniseres i fargespekteret hvit, grå og mørk grå.



Navn	Stilling	Læringsmål	
		Kunne benytte virksomhetens metodikk for risikoleidelse	Kunne benytte virksomhetens metodikk for prosjektledelse
Barrisen, Bert		Foreslå metodiske fremstøt i risikosituasjoner	Assistere prosjektleder ved metodiske problemstillinger
		0/5	5/5
Frédricson, Ola		5/5	2/5
Hansen, Nina		4/5	1/5
Paulsen, Rolf		1/5	3/5

Bildet over viser hvordan leder tilbys oversikt over de ulike repeterende aktivitetene tilknyttet kandidatene. Tallene gir et nøyaktig svar på hvordan kandidaten ligger an, noe som tydeliggjøres gjennom fargebruken.

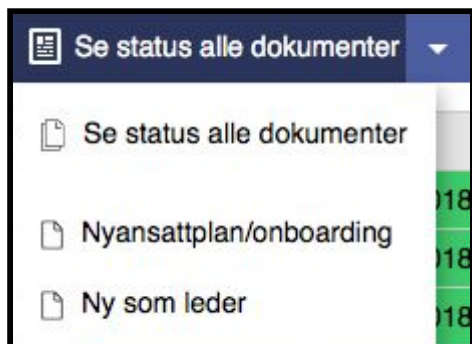
- ❖ Hvit = Ikke påbegynt
- ❖ Grå = Gjennomføringer pågår
- ❖ Mørk grå = Fullført

Bildet under illustrerer ulik progresjon på repeterende aktiviteter, understøttet av fargebruken.

Læringsmål	
Kunne benytte virksomhetens metodikk for risikoleidelse	
Foreslå metodiske fremstøt i risikosituasjoner	
	0/5
	5/5
	4/5
	1/5



### Kap 3. Drilldown-rapport kompetanseplan



I nedtrekksmenyen på fanen "Se status alle dokumenter" kan leder hente frem drilldown-rapport på kompetanseplaner.

Etter å ha valgt den aktuelle planen hentes skjemaet over de tilhørende kandidatenes utviklingsstatus frem:

Navn	Stilling	Oppfølging			HMS			Dokumentasjon			Kurs		
		Prøveansatte 1 mnd	Prøvefidsamtale ...	Prøvefidsamtale ...	HMS-orientering	Opplæring i virkso...	Brannvernlederkurs	Førstehjelpkurs	Gjennomgang av ...	Gjennomgang av ...	Politifattest severt	Signert tushetter...	Nyansattkurs
Ånesrud, Ane		✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Åsheland, Espen		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Berntsen, Berit		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Djorviken, Celine		⊙	✓	▲	✓	⊙	!	▲	▲	▲	---	▲	▲
Foshaugen, Frida		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Freckisen, Ola		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Hansen, Johnny		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Isaksen, Jesper		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jensen, Kåre		---	---	---	✓	✓	✓	▲	⊙	▲	▲	▲	✓
Krudsen, Lars		✓	✓	✓	✓	✓	✓	▲	✓	✓	▲	✓	✓
Nilsen, Helge		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊙	⊙
Olson, Marianne		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓
Olsen, Ole		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Noen kompetanseplaner består av repeterende krav. Da blir rapporten oppdelt i to deler: *Krav* og *Repeterende krav*, noe bildet under illustrerer:

Navn	Stilling	Kurs og IKT				Ledelse og styring			
		LYNC	Public 360 System f...	HMS-orientering	Nyansattkurs	Kurs i arbeidsmiljø	Prosjektstyringssys...	Prosjektstyringssys...	Rammer for arbeid...
Hansen, Nina		✓	✓	⊙	✓	⊙	✓	✓	...
Paulsen, Rolf		✓	✓	✓	✓	⊙	!	▲	▲



<input type="checkbox"/>	Navn	Stilling	Oppfølging		
			Prøvesamtale 1 mnd	Prøvetidssamtale ...	Prøvetidssamtale ...
<input type="checkbox"/>	Ånestad, Åse		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Askeland, Espen		✓	✓	!
<input type="checkbox"/>	Berntsen, Berit		✓	🕒	⚠
<input type="checkbox"/>	Didriksen, Celine		⊘	✓	⚠
<input type="checkbox"/>	Fossheim, Frida		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Fredriksen, Ola		✓	✓	!
<input type="checkbox"/>	Hansen, Johnny		✓	🕒	🕒
<input type="checkbox"/>	Isaksen, Jesper		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Jensen, Kåre		...	...	...
<input type="checkbox"/>	Knudsen, Lars		✓	✓	!
<input type="checkbox"/>	Nielsen, Helge		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Olsen, Marianne		🕒	🕒	⚠
<input type="checkbox"/>	Ottersen, Ole		✓	✓	✓

Utsnittet over er representativt for hvordan en kompetanseplan drilldown-rapport typisk ser ut for leder:

- ❖ Oversikt over ansatte som tilhører kompetanseplanen
- ❖ Fargekoder som markerer fremdriften på de ulike kompetansekravene
  - Lett å se hvor tiltak må iverksettes

### 3.1.1 Fargekoder drilldown-rapport kompetanseplaner:



Det grønne ikonet vises når kompetansekravet har status som fullført.



Dette symbolet forteller leder at kandidaten har påbegynt arbeidet med kompetansekravet.



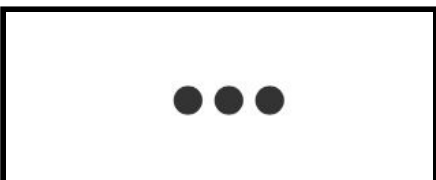
Den svarte trekanten med gul bakgrunn varslar leder om at et kompetansekrav venter på godkjenning eller utløper innen 30 dager.



Dette symbolet viser at et kompetansekrav har blitt markert som ikke relevant. En adminbruker kan konfigurere hvorvidt leder og kandidat eller kun leder kan markere et krav som ikke relevant.



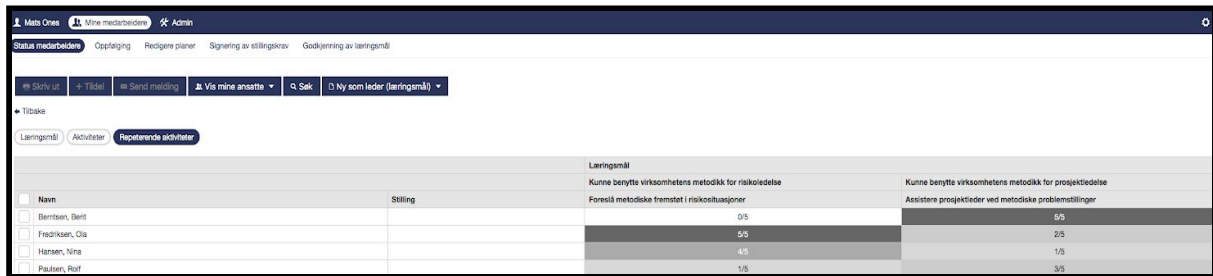
Dette varslar leder om at kompetansekravet er utløpt.



Ingen registrerte data.

### 2.1.3. Status repeterende krav i kompetanseplaner

Fremdriftsstatusen på repeterende krav kommuniseres med en kombinasjon av tall og fargene hvit, grå og mørk grå.



The screenshot shows a web interface with a table of learning objectives. The table has columns for 'Læringsmål' (Learning Objective) and 'Status' (Status). The status is represented by a combination of numbers and background colors (white, grey, dark grey). The table is as follows:

Navn	Stilling	Læringsmål	
		Kunne benytte virksomhetens metodikk for risikoleidelse Foreslå metodiske fremstøt i risikosituasjoner	Kunne benytte virksomhetens metodikk for prosjektledelse Assistere prosjektleder ved metodiske problemstillinger
Berntsen, Bert		0/5	5/5
Fredriksen, Ole		5/5	2/5
Hansen, Nina		4/5	1/5
Paulsen, Rolf		1/5	3/5

Bildet under illustrerer de tre progresjonsstadiene og hvordan tall og farger endres i takt underveis.



The diagram illustrates the three stages of progress for a learning objective. It shows a vertical stack of four rows, each representing a different completion status. The status is represented by a combination of numbers and background colors (white, grey, dark grey).

Læringsmål
Kunne benytte virksomhetens metodikk for risikoleidelse Foreslå metodiske fremstøt i risikosituasjoner
0/5
5/5
4/5
1/5