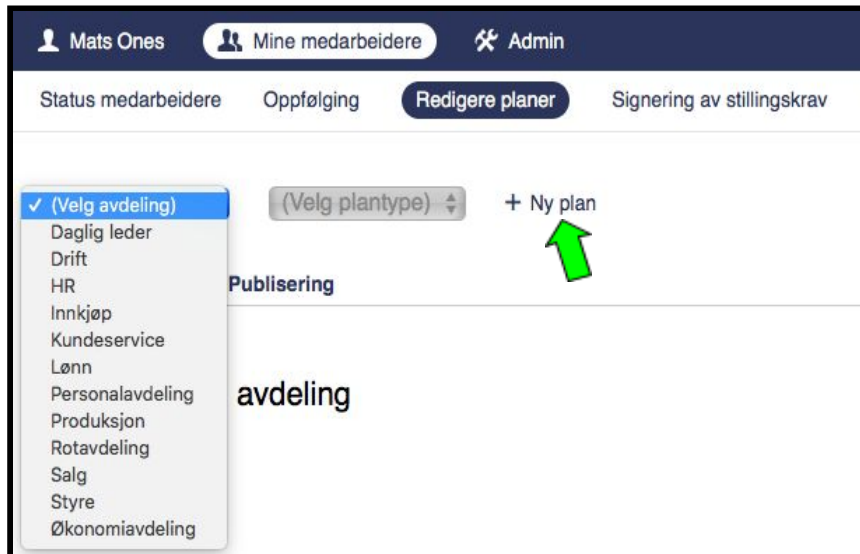


Hurtigoppsett: Hvordan lage en lokal kompetanseplan?

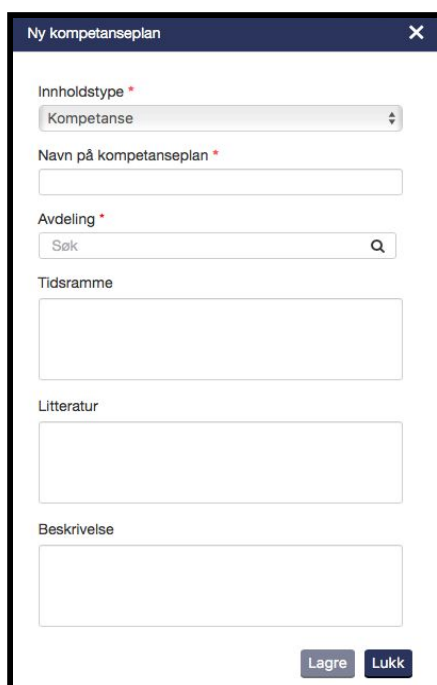
I denne kortversjonen får du en stegvis innføring i hvordan du raskt kan opprette en lokal kompetanseplan.

Steg 1: Opprette ny plan



1. Logg inn som leder
2. Gå til "Mine medarbeidere"
3. Trykk på "Redigere planer"
4. Velg avdeling
5. Velg plantype
6. Trykk på "+ Ny plan"

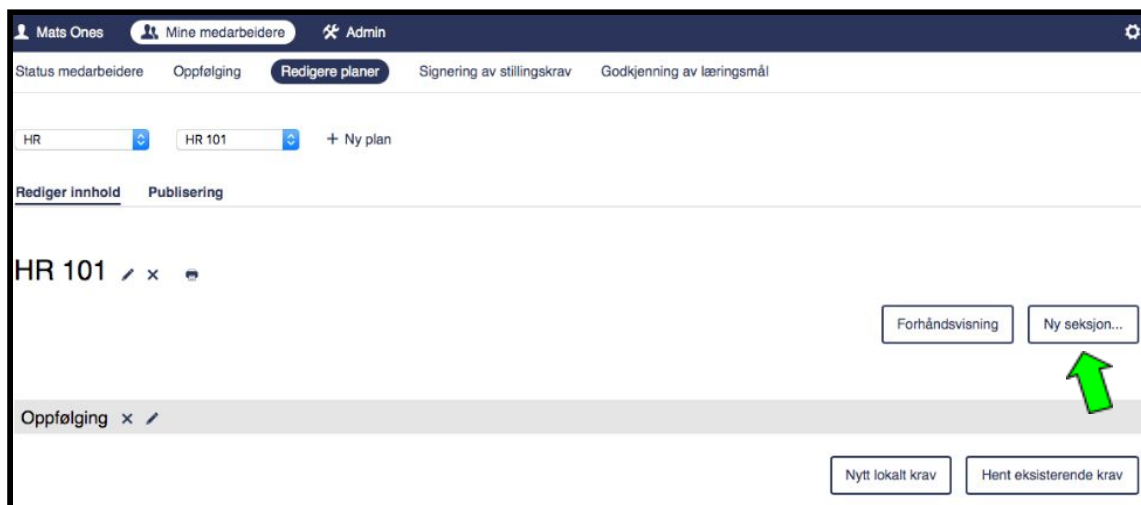
Når du har trykket på "+ Ny plan" åpnes et nytt vindu:



- ❖ Velg innholdstype kompetanse
- ❖ Navngi kompetanseplanen
- ❖ Velg avdeling planen gjelder for
- ❖ Fyll ut resten av feltene hvis ønskelig

Steg 2: Legge til seksjoner

Seksjoner bidrar til å strukturere kompetanseplanen. Overordnede tematiske inndelinger utgjør som regel seksjonene.



Når man velger "Ny seksjon" åpnes et nytt vindu (bildet over). Her navngir man seksjonen. Når vinduet er lagret og lukket er seksjonen synlig i kompetanseplanen.

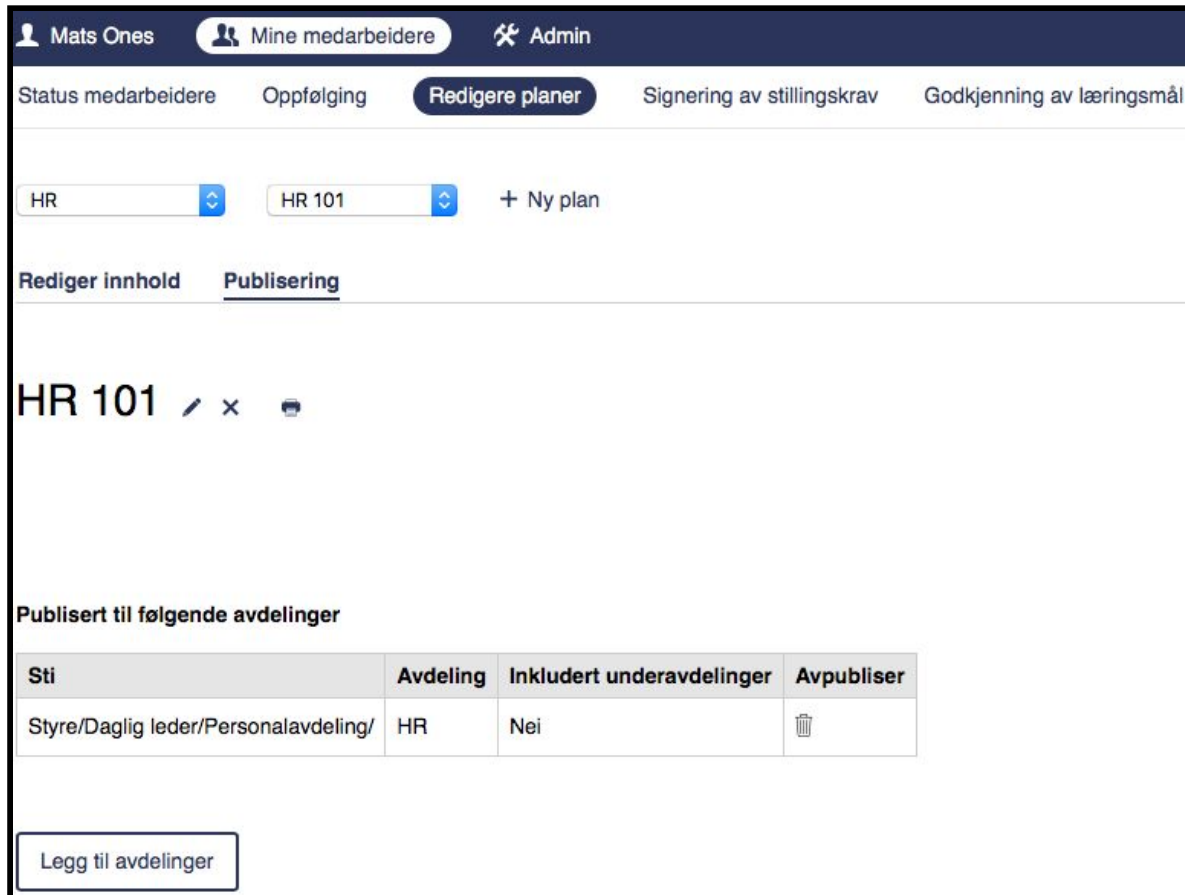
Steg 3: Fylle seksjonene med krav

Krav utgjør ulike måter å erverve seg kompetanse på, og læringsformen varierer. Kravene må innfris av opplæringsbrukerne. Bildet under illustrerer vinduet hvor en oppretter et krav:


- ❖ Navnefeltet har rød stjerne og *må* fylles ut. Her døpes kravet
- ❖ Feltet for kategori har også rød stjerne. Her velger man hvor kravet skal plasseres. Sørger for en ryddig struktur.
- ❖ Redegjørelse for resten av feltene i vinduet for nytt krav gjennomgås i kapittel 5.3

Steg 4: Publisering

Når alle seksjoner og krav er lagt til, er planen klar for publisering.



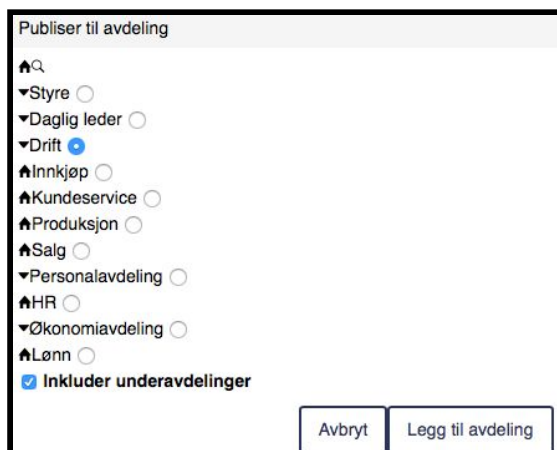
The screenshot shows the 'Redigere planer' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mats Ones', 'Mine medarbeidere', and 'Admin'. Below these are sub-tabs: 'Status medarbeidere', 'Opptølgning', 'Redigere planer' (active), 'Signering av stillingskrav', and 'Godkjenning av læringsmål'. The main content area shows a dropdown menu with 'HR' selected, followed by 'HR 101' and a '+ Ny plan' button. Below this, there are two tabs: 'Rediger innhold' and 'Publisering' (active). The main content area displays 'HR 101' with edit, close, and print icons. Below this, there is a section titled 'Publisert til følgende avdelinger' with a table:

Sti	Avdeling	Inkludert underavdelinger	Avpubliser
Styre/Daglig leder/Personalavdeling/	HR	Nei	

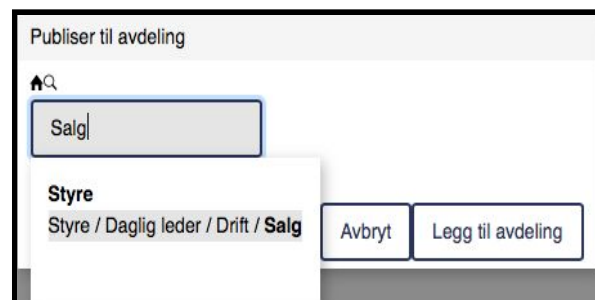
At the bottom left, there is a button labeled 'Legg til avdelinger'.

Planen publiseres automatisk til den/de avdelinger en velger i forkant av planens utforming. Dersom man ønsker, kan flere avdelinger legges til.

Tilleggsavdelinger kan enten lokaliseres ved å bla gjennom organisasjonskartet (bildet under til venstre) eller via søk (bildet under til høyre). En har uansett muligheten til å inkludere underavdelinger.



The screenshot shows the 'Publiser til avdeling' dialog box. It features a search icon at the top left. Below it is a list of departments with expand/collapse arrows and radio buttons: Styre, Daglig leder, Drift (selected), Innkjøp, Kundeservice, Produksjon, Salg, Personalavdeling, HR, Økonomiavdeling, and Lønn. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Inkluder underavdelinger' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Legg til avdeling'.

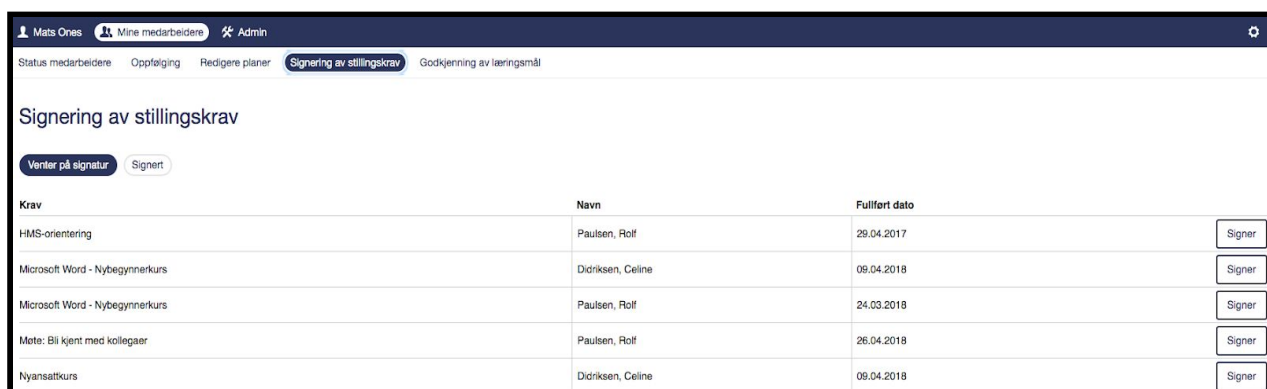


The screenshot shows the 'Publiser til avdeling' dialog box with a search bar containing the text 'Salg'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing the following options: Styre, Styre / Daglig leder / Drift / Salg. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Legg til avdeling'.

Steg 5: Signering av stillingskrav

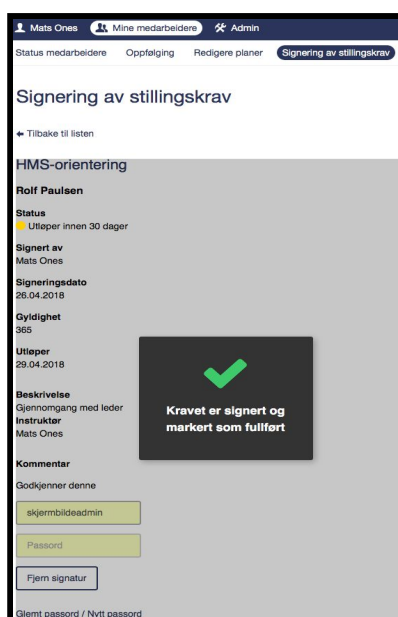
Under **Mine medarbeidere** finner man fanen “Signering av stillingskrav”. Her har leder full oversikt over:

- ❖ Hvilke krav som venter på signatur
- ❖ Hvilke krav som allerede er signert
- ❖ Kravene står tydelig med navn, kandidatnavn og dato for når kravet ble fullført.



Krav	Navn	Fullført dato	
HMS-orientering	Paulsen, Rolf	29.04.2017	Signer
Microsoft Word - Nybegynnerkurs	Didriksen, Celine	09.04.2018	Signer
Microsoft Word - Nybegynnerkurs	Paulsen, Rolf	24.03.2018	Signer
Møte: Bli kjent med kollegaer	Paulsen, Rolf	26.04.2018	Signer
Nyansattkurs	Didriksen, Celine	09.04.2018	Signer

Etter å ha trykket på “Signér” videresendes leder til siden som vises på bildet under:



HMS-orientering
Rolf Paulsen
 Status
 Utløper innen 30 dager
 Signert av
 Mats Ones
 Signeringsdato
 26.04.2018
 Gyldighet
 365
 Utløper
 29.04.2018
 Beskrivelse
 Gjennomgang med leder instruktør
 Mats Ones
 Kommentar
 Godkjenner denne
 skjermbleadadmin
 Password
 Fjern signatur
 Glemmt password / Nytt password

- ❖ Kravet signeres med innloggingsinformasjon - leders brukernavn og passord
- ❖ Når kravet er signert får leder opp et vindu hvor det står at kravet er signert og markert som fullført (se venstre bilde under).

Steg 6: Rapport

Leder kan raskt ta ut en drilldown-rapport for å se hvordan alle som har blitt tildelt planen ligger an:



Mats Ones Mine medarbeidere Admin

Status medarbeidere Oppfølging Redigere planer Signering av stillingskrav Godkjenning av læringsmål

Skriv ut + Tildel Send melding Vis mine ansatte Søk **Nyansattplan/onboarding**

← Tilbake

Navn	Stilling	Oppfølging			HMS				Dokumentasjon	
		Prøvesamtal...	Prøvetidssa...	Prøvetidssa...	HMS-oriente...	Opplæring i ...	Brannvernle...	Førstehjelps...	Gjennomga...	Gjennomga...
<input type="checkbox"/> Anestad, Åse		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Askeland, Espen		✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Berntsen, Berit		✓	⊙	⚠	⊙	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Didriksen, Celine		⊙	✓	!	✓	⊙	⊙	!	⚠	⚠
<input type="checkbox"/> Fosshheim, 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"/> Nilsen, Helge		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Olsen, Marianne		⊙	⊙	⚠	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> Ottersen, Ole		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

|< < 1 > >| 20 per side (13 totalt)

3.1: Fargeguide

Kort introduksjon til fargekodenes betydning.



STATUS: Fullført.



STATUS: Arbeid påbegynt.



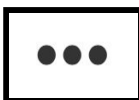
VARSEL: Et kompetansekrav venter på godkjenning eller utløper innen 30 dager.



IKKE RELEVANT: Leder eller kandidat har markert kravet som ikke relevant.



VARSEL: Kompetansekravet er utløpt.



INGEN REGISTRERTE DATA: Kompetansekravet har ingen registrerte data.