

2023

# HRM-Dagen

Human resource management



Bodø  
Næringsforum



HRM Norge

SpareBank  
NORD-NORGE



25. Oktober 2023  
08:30 - 14:00  
Thon Hotel Nordlys





Tore Heitmann-Hansen



HR vs HRM





### Preboarding etter rekruttering

Informasjon og video om virksomheten  
Generell informasjon om arbeidsforhold  
Nyttig informasjon fra personalhåndboken  
Informasjon om introduksjonsprogram

### Onboarding og introduksjonsprogram

Elektronisk sjekkliste – intro Leder  
Elektronisk sjekkliste – intro HR/HMS  
Grunnopplæring IKT og fagsystemer

### Ledervurdering som ny leder

Lederutvikling oppfølging

### Opplæring i Min side - Oversikt

Kurskatalog og kurskalender  
Kursbevis og prøveresultater  
Kompetanseutvikling, CV og påmeldinger  
Medarbeidersamtaler og tiltak

**Total GAP-analyse** og oversikt på registrerte kompetanser og myndighetskrav samt utløp

### Kompetanseutvikling

Talentutvikling individ  
Talentutvikling team/prosjekt  
(Uformell kompetanse)

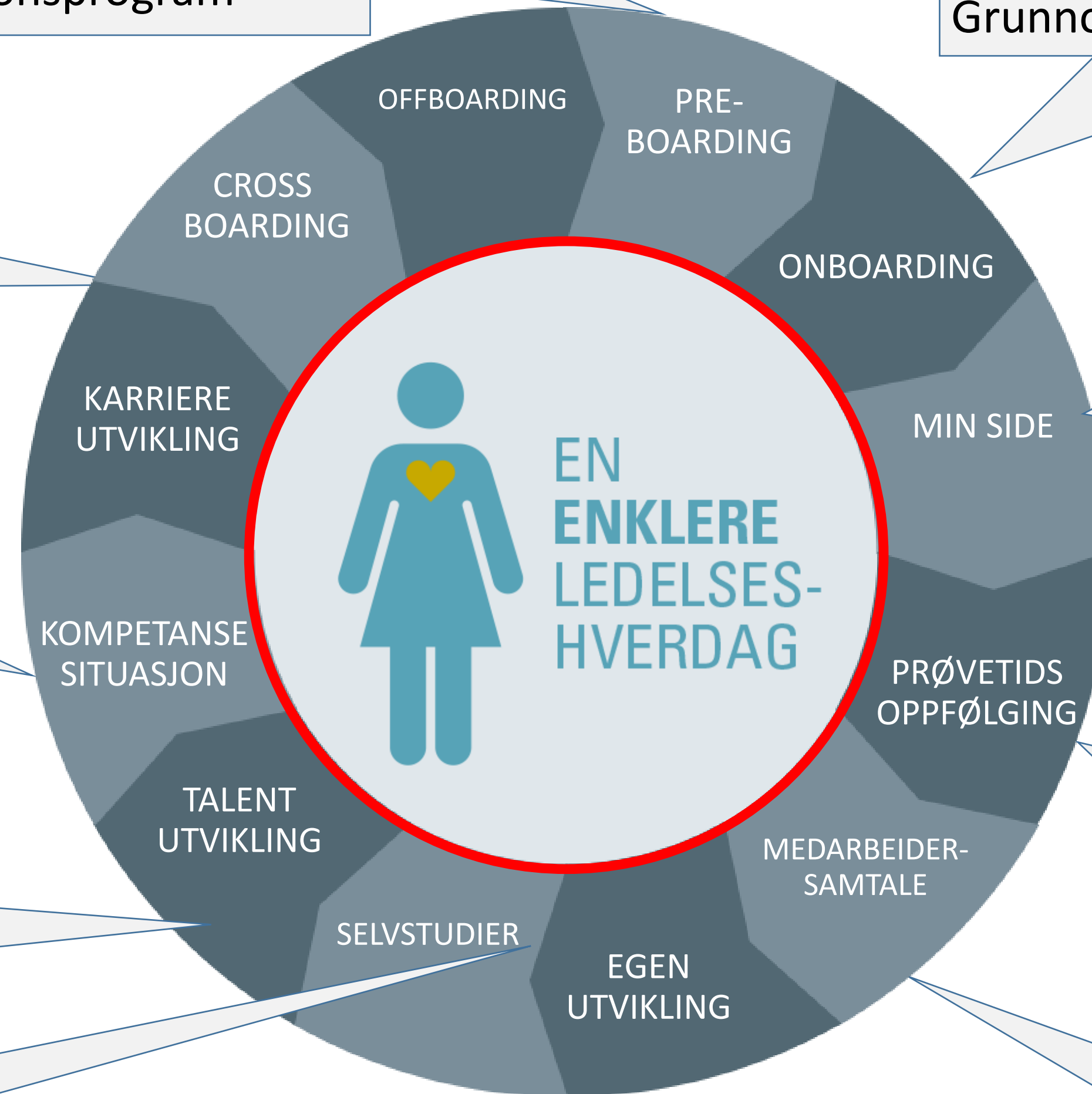
### Prøvetidsoppfølging

Elektroniske oppfølgingsmøter i prøvetiden  
Gjennomførte kurs, tiltak, opplæring og samtaler  
Dokumentasjon av gjennomførte praksiser

**Tilgang til kurskatalog og læringsplan** for egenutvikling og selvstudier med kobling mot eksterne e-læringsportaler

### Medarbeidersamtaler

Digitale oppfølgings- og tiltaksplaner med varsling  
Digitale spørreundersøkelser (Nyansatte)



  **HRM**



# Hvem har ansvaret for introduksjon og oppfølging av nyansatte i din virksomhet









# Hvor viktig er det å forberede, ta i mot og følge opp nyansatte i ~~Nord-norske~~ virksomheter?

## Alle







## Derfor er en god onboardingprosess viktig

Hva er egentlig en onboardingprosess og hvorfor er den så viktig?

Skrevet av [Charlotte Martens](#) des 7, 2021

Når rekrutteringsprosessen er ferdig og tilbudet er sendt og signert er det på tide å ta fatt på den neste viktige oppgaven. Nemlig onboardingsprosessen. Et stykke arbeid som sørger for at den nye medarbeideren blir godt tatt imot og raskt finner sin rolle i selskapet. Om denne prosessen blir ustrukturert kan det fort føre til at den ansatte bruker lenger tid til å få brukt sitt fulle potensiale. I verste fall kan det føre til at den nyansatte blir demotivert og ansettelsesforholdet kan bli betraktelig kortere og dyrere enn nødvendig



Alle som har opplevd feilrekruttering vet at det er svindyrt for virksomheten. Foto: Freeimages.com

## Svindyrt med feilansettelser

Det er vanskelig å anslå hva en feilansettelse koster, men generelt er kostnaden høyere jo mer ansvar personen har. Den direkte kostnaden knyttet til å sette i gang en ny prosess og lønn i oppsigelsestid kan fort ligge mellom NOK 700.000 – 900.000.



## Før oppstart

## De første ukene

## Fra 1 – 3 måneder

## Fra 3 – 6 måneder

## Fra 6 – 12 måneder

## Avrunding og evaluering

### Planlegging, kontakt, informasjon

#### *Aktiviteter*

Involver nøkkelpersoner i planleggingen.  
Kartlegge oppgaver  
Nyansattes læringsbehov  
Viktige samarbeidsflater  
Plan for onboarding  
Etabler kontakt pr telefon eller sosial kontakt

### Godt planlagt velkomst

#### *Aktiviteter første dag*

Sørg for en god velkomst. Førsteintrykket i ny stilling setter en viktig tone. Møt den nyansatt for en første samtale og en gjennomgang av onboardingplanen. Introduser den nyansatte for fadder. Hilse på og møte kolleger  
Gjennomgang av arbeidsforhold. Utvidet lunsj med de nærmeste kolleger og leder

### Avklaring av roller og forventninger

#### *Aktiviteter*

Sørg for at den nyansatte jevnlig blir fulgt opp av deg, fadder og andre. Den nyansatte bør oppleve å få raske avklaringer i arbeidet. Avhold de avtalte formelle onboardingssamtalene.

### Systematisk oppfølging

#### *Aktiviteter*

Sørg for at den nyansatte jevnlig blir fulgt opp av deg, fadder og andre. Den nyansatte bør oppleve mestring og anerkjennelse. Avhold de avtalte formelle onboardingssamtalene. Vurder onboardingprosessen i sin helhet, følg opp temaer og tiltak fra siste samtale og ta opp nye aktuelle temaer.

### Videreutvikling og trygghet i rollen

#### *Aktiviteter*

Sørg for at den nyansatte jevnlig blir fulgt opp av deg, fadder og andre. Etter 6 måneder kan det forventes at den ansatte har kommet godt inn i arbeidet, jobber selvstendig og har utviklet egne samarbeidsforhold og mange forbindelser.. Avhold de avtalte formelle onboardingssamtalene.

### Evaluering

#### *Hensikten med evalueringen er:*

- å få tilbakemeldinger fra nyansatte om hvordan onboardingen har fungert og få innspill til forbedringer
  - å ta rede på årsaker til eventuell uønsket turnover.
- Det er naturlig å evaluere onboardingprosessen. Onboardingssamtaler avløses av ordinære medarbeidersamtaler

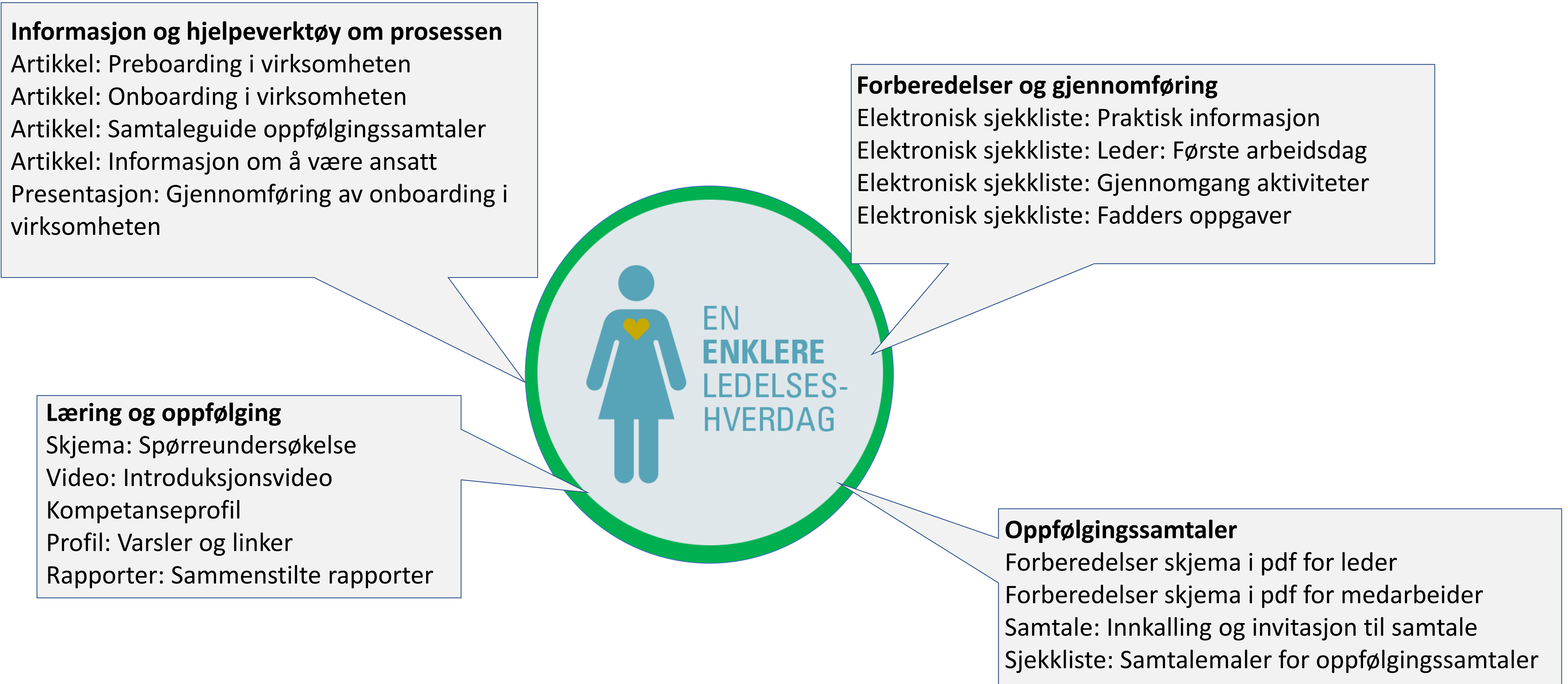


# Digitale Verktøykasse





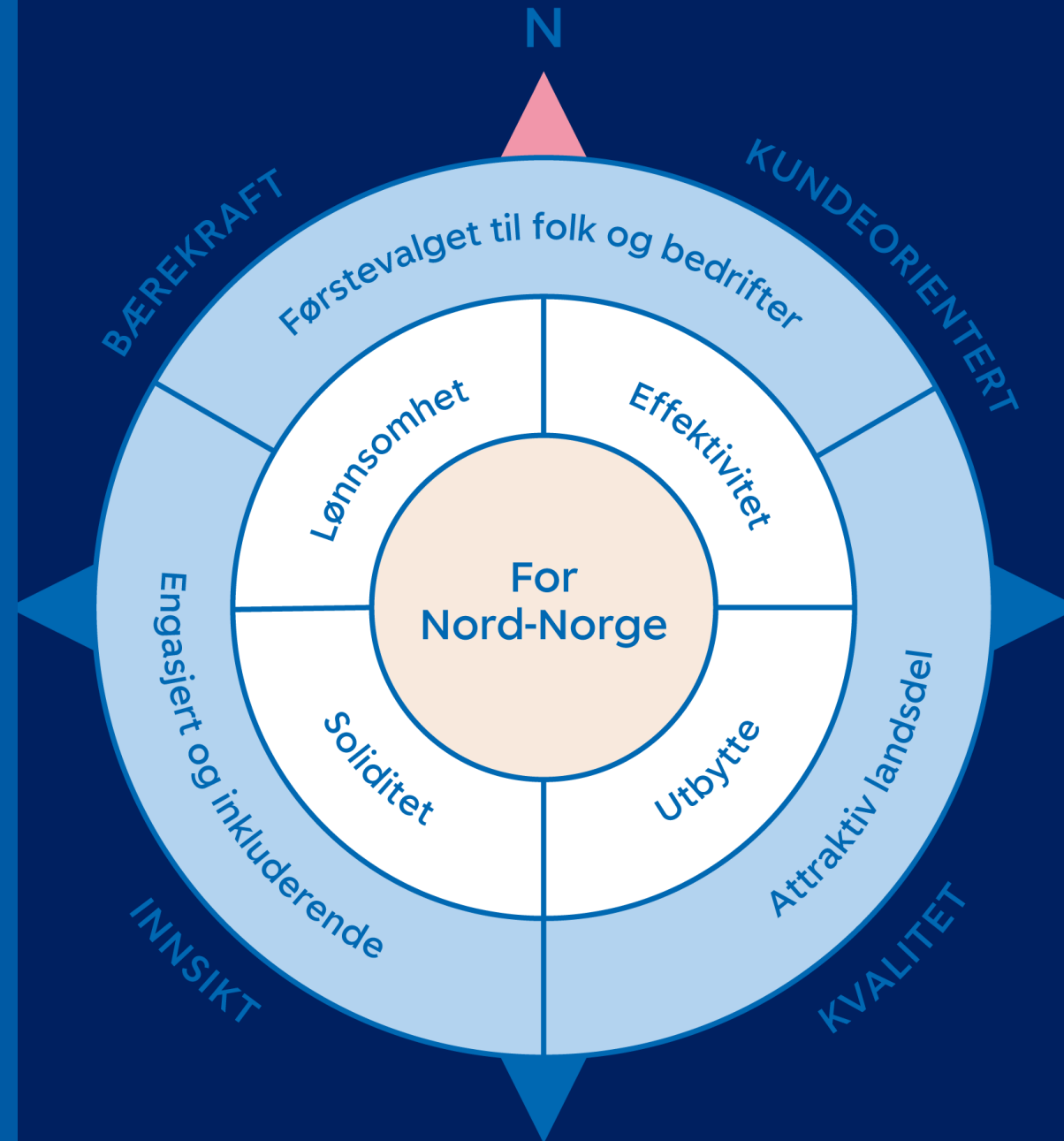
# Prosess støtte for innføring av prosess for onboarding





# Onboarding i SNN

Onboarding og utvikling av våre ansatte





# Onboarding i SpareBank 1 Nord-Norge

Rett etter signering

Forberedelsen

Første ukene

Første månedene

Første halvår

Kontrakt  
signeres

**Individuell  
onboardingplan  
utarbeides**

Nettside med  
praktisk info og  
velkomsthilsen  
(preboarding)

Utpeke fadder

Leder  
forbereder  
opplæring og  
mottakelsen

HR oppretter  
lønsnummer  
etc.

Praktiske saker

Avdelingen  
møter den  
nyansatte på  
sosial arena

Velkomst

Faglig og praktisk  
introduksjon til  
arbeidet og  
kollegaer

**Gjennomgang  
onboardingplanen**

**Kurs i Utsikt**

Gjennomgang  
systemer og  
rutiner

Nyansattside  
Innsikt

Blomst/telefon/pc

Den nyansatte  
kommer inn i  
jobben

Tilegner seg  
kultur og verdier

**SNN-dagan for  
nyansatte**

Prøvetids-  
samtaler

Iverksette tiltak  
hvis behov

Femmåneders-  
samtale

Evaluere  
introduksjonen



# Preboarding

## Godt å ha deg med på laget

Det er en glede å ønske deg velkommen til oss i SpareBank 1 Nord-Norge. Du har nå kommet inn i et konsern med røtter helt tilbake til 1836, som i dag er et moderne finanskonsern med dyktige ansatte som hver dag jobber for å skape de beste kundeopplevelsene. Alle ansatte gir verdifulle bidrag til dette arbeidet og vi gleder oss til å få deg med på laget.

Jeg vet det kan være krevende å være nyansatt og mange spørsmål dukker opp. Når du starter som ny hos oss, skal du få tildelt en fadder og en opplæringsplan som forhåpentligvis vil lette og klargjøre den første perioden din. Jeg ønsker også at du går gjennom punktene under og forbereder deg til å starte i ny jobb.

Lykke til!

Vennlig hilsen  
Liv Ulriksen



Før du begynner hos oss er det en fordel om du har gått gjennom listen under.

Forberedelser før oppstart



Personvernerklæring



Om konsernet



Kompetanse





# Første uke

Emne	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført
Personaladministrative systemer – huskelisten ikke uttømmende	<p><b>Gjennomgang HR-portalen:</b> Oppdatere egen info, føre overtid/ferie, utleggsrefusjon</p> <p><b>Korsn:</b> Introdusere til søk og navigering, vise noen relevante <a href="#">dok.</a></p> <p><b>Personalhåndbok:</b> Arbeidsreglement, lønn, ferie og permisjoner, reiser, forsikringer, utvikling, velferdsgoder etc. HMS og vernearbeid, hendelsesrapportering i <a href="#">Bet.</a> Fagforeninger</p> <p>Gå gjennom og lære bruk av <a href="#">Utsikt</a></p>	Fadder	
Basiskompetanse e-læring	<p>Kurs i Utsikt for alle nyansatte iht til opplæringsplan (tildeles automatisk):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nyansattprogrammet i Sparebank1</li><li>• Taushetsplikt</li><li>• Personvern i <a href="#">SpareBank 1</a></li><li>• Informasjonsklassifisering</li><li>• Bærekraft</li><li>• Antihvitvasking for ansatte uten direkte kundekontakt</li><li>• IT-sikkerhet (<a href="#">Passopp-kursene</a>)</li><li>• HMS</li></ul>	Den nyansatte	
Etikk	<p>SNN-koden – lese selv Hvordan varsle – leder gjennomgår rutinen</p>	Den nyansatte/ leder	
Introduksjonsdag	Melde den nyansatte på introduksjonsdag (i Utsikt) hvis det er åpnet for (som regel mars/september)	Leder	




# SNN-dagan for nyansatte






# Utsikt


SpareBank 1 [Hjem](#) [Bla Gjennom](#) [Kurskatalog](#)




PM rådgiver →




BM rådgiver →



Leder →



Nyansatt →



Andre roller →

## Tema

Personvern

Microsoft 365

Bærekraft

Digital kompetanse

Autorisasjoner BM

Forsikringsformidlingsloven

Autorisasjoner PM

Antihvitvasking

## Ressurser

➤ [Kurskatalog](#)

➤ [Ajour](#)

➤ [Bransjeviki](#)



Prøvetidssamtale 150 dager



Prøvetidssamtale 90 dager



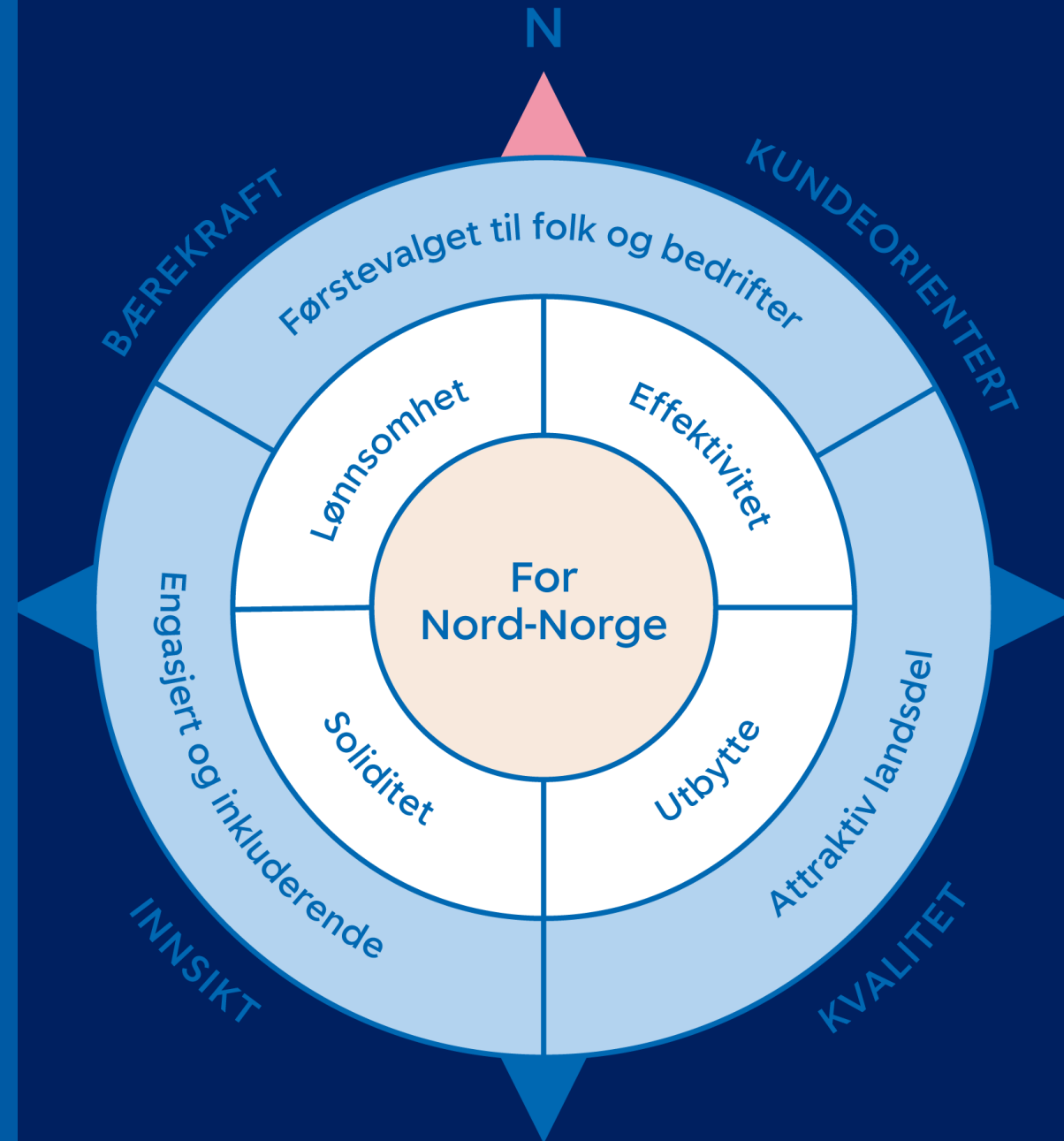
Prøvetidssamtale 30 dager





# Kompetanse- styring SNN

HR, medarbeider og leders rolle



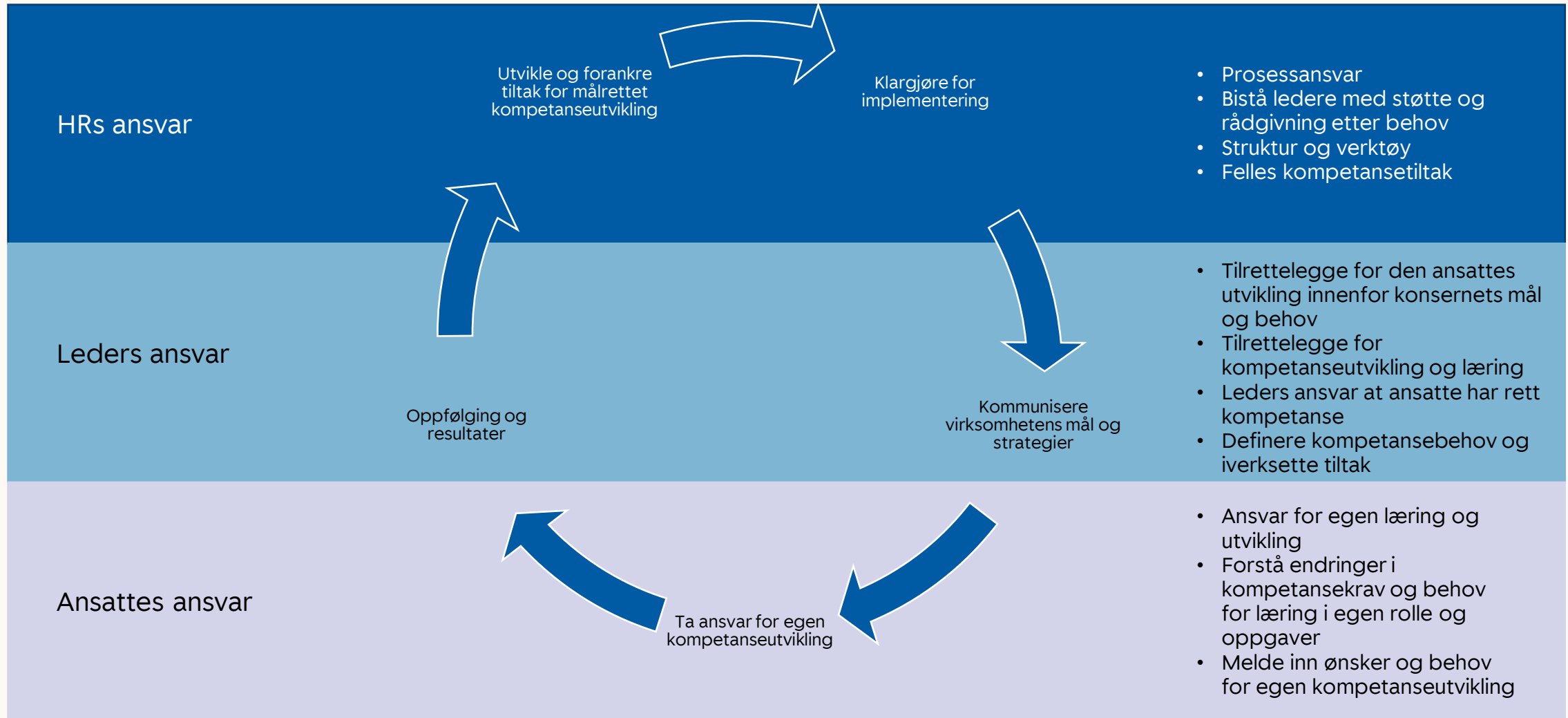


# Kompetansestyringsprinsipper



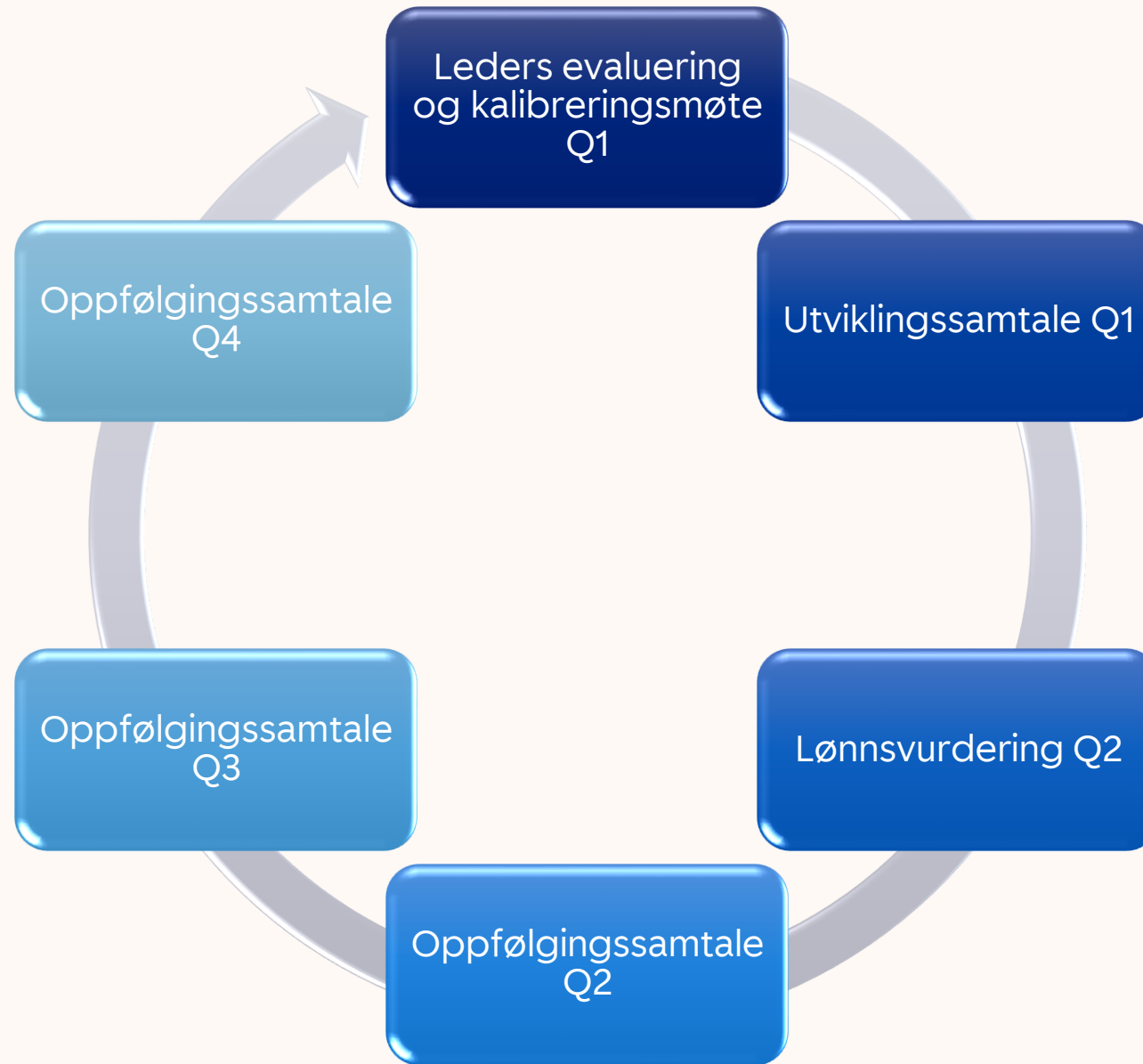


# Kompetanseprosessen



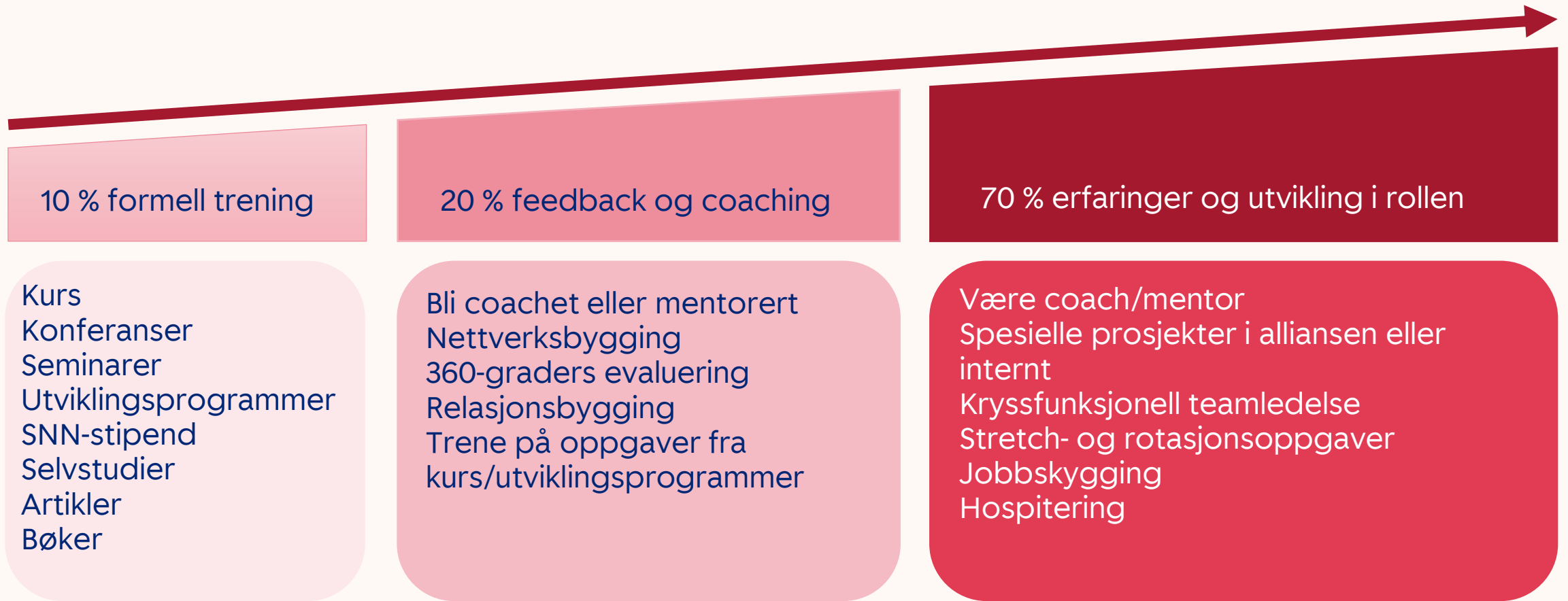


# Årshjul for karriereutvikling





# Hvordan utvikle våre ansatte?



Gjort, lært, lurt – det er læring i alt vi gjør, men vi må være bevisst det, reflektere og dele erfaringer



# Karriereveiene i SNN

				Konsernsjef
	Storkunde	Seniorrolle/ Forretnings- utvikler	Fag og råd	Konserndirektør
Seniorrådgiver/ privatbank	Fagansvarlig / seniorrådgiver	Fagansvarlig	Autorisert regnskapsfører	Leder/sjef
Aut. Fin. rådgiver/ spesialist	Markedsområde / SMB	Fagspesialist	Regnskaps- rådgiver	Avdelingsleder
Rådgiver/ bankvert	Bedriftsrådgiver Salg og service	Rådgiver/ konsulent	Trainee	Teamleder
Personmarked	Bedriftsmarked	Innovasjon og forr.utvikling	Regnskapshuset	Lederveien

## Hvorfor?

Bli en mer attraktiv arbeidsgiver  
Tiltrekke oss flere kandidater  
Redusere turnover  
Forbedre konsernets prestasjoner  
Planlegge for fremtiden



### Oppgaveorientert



**1. Sette retning**  
Prioritere og organisere



**2. Avklare forventning.**  
Hva, hvorfor, hvem, når ...



**3. Følge opp.** Sikre høy standard. Tett på underveis



**4. Løse problemer.** Pro- og reaktivt



**5. Speide.** Skaffe til veie, dele og formidle viktig informasjon

### Relasjonsorientert



**6. Støtte.** Lytte, forsterke samarbeid



**7. Tilrettelegge for utfordringer og mestring**



**8. Anerkjenne.** Konkrete tilbakemeldinger, gjøre synlig



**9. Styrke.** Gi valgmuligheter, handlingsrom. Involvere



**10. Knytte forbindelser.** Tilgang til innflytelse og ressurser

### Utviklingsorientert



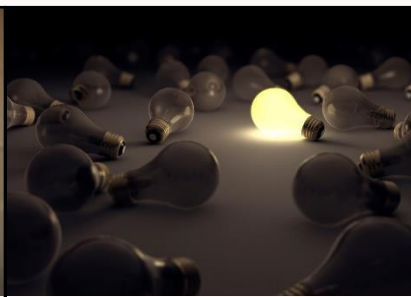
**11. Rollemodell.** Går foran som et godt eksempel



**12. Etablere felles forståelse.** Bakover, nåtid, fremover.



**13. Gjøre endringsprosesser meningsfulle**



**14. Tilrettelegge for nye ideer og eksperimentering**



**15. Fostre kollektiv læring** fra suksess og feil, spredning



En ledelsesreise fra kaptein på løkkelaget til over 30 år som leder.





# Ole-Jonny

- 62 år
- 3 barn
  
- MSc in Management
- MBA
- Vinkelner
- Prosjektledelse
- Mentor
- Coache
  
- 8 år som direktør i HRNF
- 4 år i teknologi bransjen
- 30 år i reiseliv
  
- Team/verdi-orientert
- Stort resultatfokus





# NHO Reiselivs HMS-pris 2011

## Juryens begrunnelse for tildelingen:

- Innføring av positiv bedriftskultur, bedret omdømme gjennom positiv tankemåte og væremåte hos ledelse og ansatte. Dette har hatt positiv effekt på nær sagt alle aspekter av forretningsdriften.
- Samarbeidsklima og høy medarbeidertilfredshet blant de ansatte
- Sykefraværsarbeid med svært gode resultater
- Godt system for risikovurderinger – og avvikshåndtering
- God utvikling og høy grad av gjestetilfredshet som et resultat av at ansatte trives på jobb
- Tilrettelegging av arbeidsplassen for ansatte med redusert funksjonsevne



Ledelse uten konsekvenser  
=  
Orientering og sosialt samvær





# Lederens viktigste egenskap;

## FORUTSIGBARHET

Hvordan oppnå det;

1. Struktur
2. Likebehandling
3. Energi & Begeistring (det smitter)



# Hovedavtalen LO - NHO



# Ledelse og forutsigbarhet

## 1. Prøvetidssamtale

- Formålet med en samtale i prøvetiden er blant annet:

Å avklare hvordan arbeidstaker har tilpasset seg arbeidsoppgavene. Å avklare arbeidstakers faglige dyktighet. Å evaluere arbeidstakerens pålitelighet. Å vurdere om det er behov for ytterligere opplæring eller informasjon til den nyansatte.



# Ledelse og forutsigbarhet

## 2. Prøvetidssamtale

- Formålet med samtalen er å følge opp 1. prøvetidssamtale

Har arbeidstaker har tilpasset seg arbeidsoppgavene.

Klarer arbeidstakers å vise sin faglige dyktighet.

Enes det om hva som mangler av opplæring og informasjon.

# Ledelse og forutsigbarhet

## 3. Prøvetidssamtale

- Formålet med samtalen er å følge opp 2. prøvetidssamtale

Har arbeidstaker tatt «tak» og blitt den ressursen begge forventet?

Er det noe som mangler? Hvis ja, hva må til, svært konkret.

Innen dato, hvis ikke....



# Ledelse og forutsigbarhet

## Medarbeidersamtale

Trivsel og motivasjon

Arbeidsoppgaver

Utvikling og tilbakemelding

# Ledelse og forutsigbarhet

- **Muntlig advarsel**

En muntlig advarsel er en disiplinær handling der en ansatt får en formell bemerkning fra sin leder om at deres prestasjoner eller oppførsel på jobben ikke er opp til selskapets standarder. Dette er ofte det første trinnet i en progressiv disiplinær prosess, og er ment for å la ansatte vite at forbedringer er nødvendige for å unngå ytterligere disiplinære tiltak.



# Ledelse og forutsigbarhet

- **Skriftlig advarsel**
- Skriftlige advarsler bør minimum inneholde en beskrivelse av de klandreverdige forholdene og gi indikasjon på alvorlighetsgraden i forholdet. Gjør det klart hva konsekvensen vil være om vedkommende ikke endrer atferd. Det kan være vanskelig for arbeidstakeren å vite om det kommer flere advarsler før en eventuell oppsigelse. I en skriftlig advarsel kan (skal) det også vises til tidligere gitte muntlige advarsler.

# Ledelse og forutsigbarhet

- **2 ( 3 ). skriftlig advarsel**
- I en ny skriftlig advarsel skal det også vises til tidligere gitte advarsler.
- Alvorligheten må komme tydelig frem og åpne opp for en dialog om fremtiden.
- Ingen standar for antall skriftlige advarsler, men bør minimum være 2 og konsekvensen er avhenig av berettigheten.



Ledelse uten konsekvenser  
=  
Orientering og sosialt samvær



Tusen takk for oppmerksomheten.

**YOU DON'T**  
BUILD A BUSINESS  
~ YOU BUILD PEOPLE ~  
AND THEN PEOPLE  
BUILD THE BUSINESS



HRM-dagen 2023

# Hverdags LEDELSE

---

Marte Heitmann







---

# INTRODUKSJON

Først: To myter om ledelse

- Den dominerende og konkurransedrevne lederen skaper de beste resultatene
- De beste fagfolkene blir de beste lederne

Refleksjon:

- Hva betyr hverdagsledelse for deg?
-



# CURLING- GENERASJONEN

ER DU KLAR FOR Å TA  
IMOT GENERASJON Z?

Generasjonen født fra midten-slutten av 1990-årene til begynnelsen av 2010-årene

Generasjon Z er beskrevet som digitale, uselvstendige, utålmodige og selvopptatte. De er selvsagt påvirket av tiden de har vokst opp i, godt hjulpet av «generasjon curlingforeldre».

De er med andre ord vant til å bli sett og hørt, kjørt og båret frem og de forventer det samme når de tar skrittet ut i arbeidslivet.







# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hva tror du er hovedfokus for Generasjon-z i deres ønsker og forventninger til ledelsen og arbeidsplassen?



# Forventning OG FORSKNING

*“The children now love luxury; they have bad manners, contempt for authority; they show disrespect for elders and love chatter in place of exercise. Children are now tyrants, not the servants of their households. They no longer rise when elders enter the room. They contradict their parents, chatter before company, gobble up dainties at the table, cross their legs, and tyrannize their teachers.”*

- Socrates (469-399 B.C)

## Forventninger

Generasjon z forventer at ledere skal være forståelsesfulle, tillitsfulle og motiverende.

## Positive sider

Høye ambisjoner, gode teknologiske ferdigheter samt tilpasningsdyktige.

Forventningene er i tråd med positive funn i forskningen på ledelse, effektivitet og motivasjon.

# Moderne LEDELSE

---

01

Autonomi og  
motivasjon

02

Selvledelse

03

Stress og  
stressmestring

04

Psykologisk  
trygghet

05

Design tenkning



# Autonomi og MOTIVASJON

Autonomi er selve bærebjelken i motiverende ledelse.

Autonomi innebærer at medarbeiderne får handlingsrom til å bruke sin kompetanse og gjøre egne vurderinger og valg, innen rammene av sin jobbrolle.

Autonomi er en nøkkelfaktor til økt produktivitet i arbeidslivet.





# Indre MOTIVASJON

---

Indre motivasjon er adferd utført med bakgrunn i indre belønninger som tilfredshet, interesse, glede eller mening knyttet til de oppgavene vi utfører.

Økt produktivitet

Økt jobbtfredshet

Økt grad av nytenkning

Bedre psykologisk helse

# Ytre MOTIVASJON

---

Ytre motivasjon er adferd hvor kilden til motivasjon ligger utenfor det å utføre jobbaktiviteten, men i stedet er knyttet til resultater som følge av den.

Fungerer på kort sikt

Effektivt på repetative oppgaver

Mindre grad av nytenkning, initiativ og samarbeid





# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hvilke rom har vi for å øke graden av autnomi på vår arbeidsplass?



# SELVLEDELSE

*Selvledelse er en prosess der individet tar kontroll over egen atferd, ved å bruke teknikker for å påvirke tanker, følelser og atferd. Selvledelse er nært knyttet til super-ledelse. Superledelse er å lede medarbeidere til å lede seg selv (Manz & Sims, 2001).*







# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hvilke deler av jobben finner jeg særlig interessante?
- Hvilke ressurser har jeg for å løse disse oppgavene?



# Stress og STRESSMESTRING

*Stress kan defineres som et mønster av fysiologiske, atferdsmessige, emosjonelle eller kognitive responser til virkelige eller imaginære stimuli som oppfattes å forhindre mål eller virker truende.*

## ● Stressmestringsstrategier

Bistå den ansatte til å reflektere over tilgjengelige stressmestringsstrategier

## ● Bevisstgjøring og anerkjennelse av stress

Oppfordre ansatte til å bli bevisst på hvilke faktorer som er kilder til stresset, samt tilgjengelige ressurser

## ● Den positive siden av stress

Kortsiktig stress gjør oss skjerpet og engasjert. Kilde til mestring. Fokus på ressurser





# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hvordan kan vi hjelpe medarbeiderne våre for at stress ikke bare skal representere en negativ side i arbeidshverdagen, men tidvis også være både naturlig og positivt?



# Design TENKNING

01

## Brukerfokus

Setter bruker i fokus. Kunde/ Ansatt

02

## Kreativitet og innovasjon

Nye løsninger innenfor arbeidsmetode og/eller produkt

03

## Helhetlig tilnærming

Økt forståelse for komplekse problemstillinger

04

## Risikoreduksjon

Reduserer risiko for kostbare feil





# Implementere Design TENKNING

01

## Empati og forståelse

Forstå kunde/ansatts behov og utfordring

02

## Definer problemet

Hvilket problem løser vi *egentlig*

03

## Brainstorming

Involver de ansatte

04

## Prototype og testing

MVP og tilbakemelding





# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hvordan kan vi kartlegge de største utfordringene de ansatte står overfor i deres daglige arbeid?

Andre relevante spørsmål i design- tenkning

- Hvilke arbeidsprosesser kan effektiviseres og automatiseres?
- Hvordan kan vi forbedre arbeidsflyten til de ansatte?
- Hvordan kan vi skape en mer inkluderende og støttende arbeidskultur?
- Hva er våre kunders behov, og hvordan kan vi levere bedre service eller produkter?



# Psykologisk TRYGGHET

*Psykologisk trygghet er troen på at vi verken får formelle eller uformelle negative konsekvenser ved å ta mellommenneskelig risiko, som å komme med forslag, spørre om hjelp eller innrømme feil, ifølge professor Amy Edmondson ved Harvard Business School.*

## Vanlige misoppfattelser

Psykologisk trygghet handler ikke om å ha det hyggelig, men om å skape et arbeidsklima med rom for både uenigheter og funksjonelle konflikter.

Psykologisk trygghet er ikke et personlighetstrekk.

Psykologisk trygghet er ikke det samme som tillit.

Psykologisk trygghet betyr ikke at kravene til høye prestasjoner skal senkes.





# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hvilke grep kan bidra til økt psykologisk trygghet blant mine ansatte/ kolleger?

*«I en atmosfære av vennlighet kan man tåle mye fra andre».*

*-Arne Næss*





---

# AKTIV LYTTING

*Ved aktiv lytting gir du signaler om at du ønsker å forstå den andres tanker, erfaringer og følelser. For å lytte aktivt trenger du både verbale og nonverbale ferdigheter. Gjennom kroppsspråk, spørsmål, kommentarer og svar viser du at du er interessert i hva den andre vil fortelle deg.*

---



# Øvelse

## Aktiv lytting

**1 min**

Person 1:

Fortell om dagen fra start til slutt, så lagsomt og detaljert som du klarer

Person 2:

Lytt aktivt med blikk, kroppsspråk og evt spørsmål

## Passiv lytting

**1 min**

Person 1:

Fortsett å fortell om dagen

Person 2:

Vend deg bort fra samtalepartneren, sjekk mobilen eller se i luften





# REFLEKSJON

Diskuter med den du sitter ved siden av. 2 minutter

- Hvilke verktøy er mest relevant for min arbeidsplass?
- Hvis jeg skal velge en spesifikk justering jeg ønsker å utføre i min hverdagsledelse, hva vil det være?
- Hvilke styrker har min arbeidsplass for å tiltrekke seg den nye generasjonen av arbeidstakere?



# TAKK FOR MEG!

KONTAKT

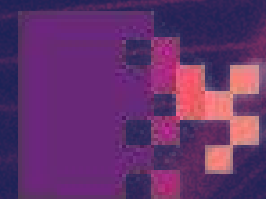
[marte@hrmnorge.com](mailto:marte@hrmnorge.com)



90 10 91 61



<http://linkedin.com/in/marteheitmann>



HRM Norge







PowerOffice

# Mental trening som *verktøy*

*Lise Mentzoni, Adm.dir PowerOffice*

*Astrid Lauritsen, Mentaltrener Bedriftskompetanse*



POWEROFFICE

# En *enklere* hverdag med et *smartere* regnskapssystem

Prisvinnende og komplett økonomisystem



Vårt överordnade mål

Lage regnskapsprogram i  
*verdensklasse*  
Som våre kunder *elsker*

64.000+

Kunder i 2023 -  
70.000

550+ mill

Omsetning hittil i år

35%

Bunnlinje



Administrasjon

*Produktutvikling*

UX/Kvalitet/Produkteiere/Utviklere

*Customer Success*

Salg/Support

75 medarbeider - *alle lokalisert i Bodø*



PowerOffice





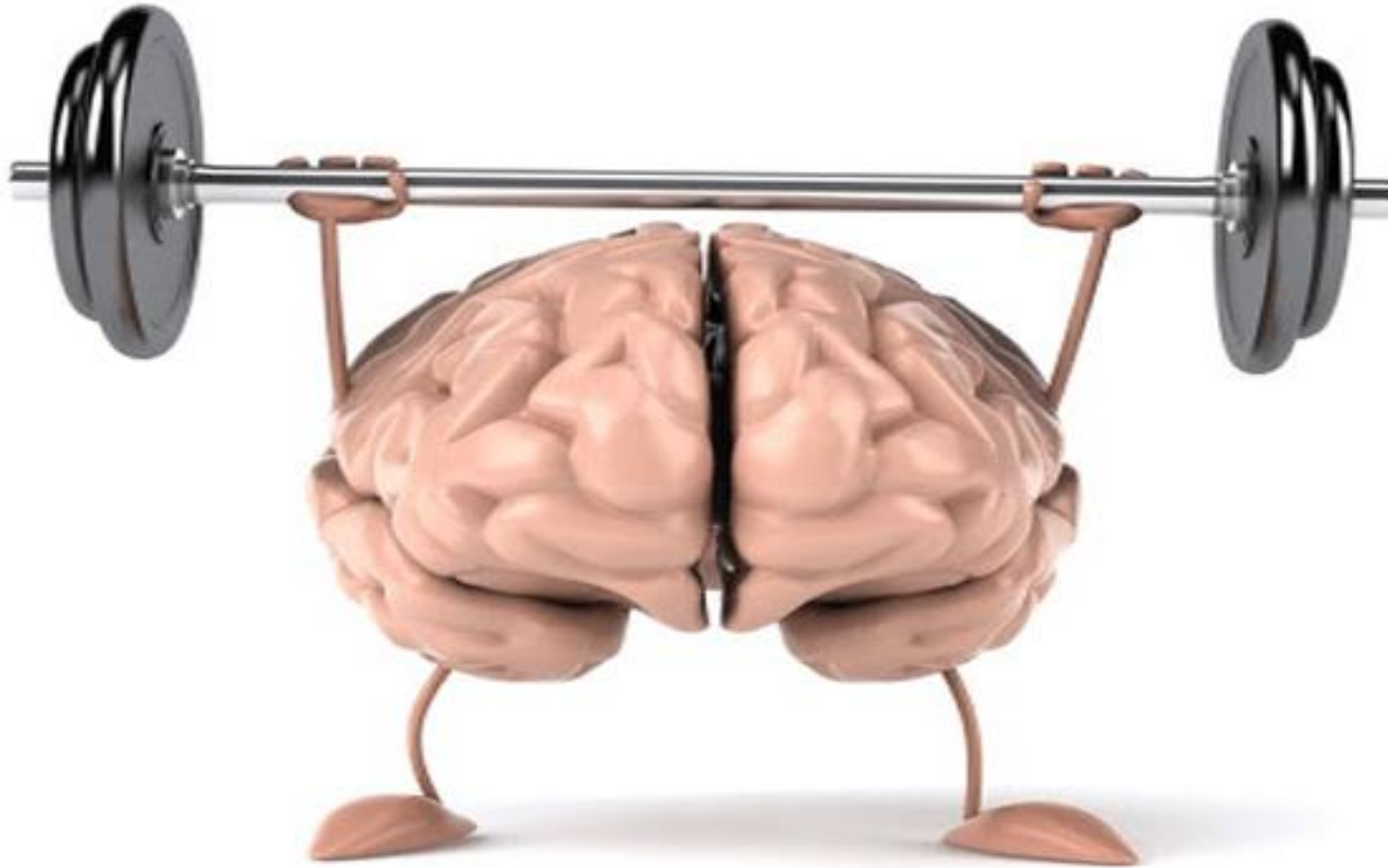




PowerOffice

Vi er  
**Uredd**  
**Innovativ**  
**Profesjonell**





 **BEDRIFTSKOMPETANSE**



Ytringsklima = Psykologisk trygghet + Ytringseffektivitet



Er det trygt å si ifra?

Nytter det å si ifra?

 **BEDRIFTSKOMPETANSE**

# Mestringskultur







## Høyt presterende *kulturer* kjennetegnes av

- ✓ Tett fysisk nærhet
- ✓ Rikelig øyekontakt
- ✓ Fysisk berøring  
(håndtrykk, “high-fives”, klapp på skuldra)
- ✓ Mange korte energiske diskusjoner (ingen lange taler)
- ✓ Få avbrytelser
- ✓ Haugevis med spørsmål
- ✓ Intensiv, aktiv lytting
- ✓ Humor og latter
- ✓ Små oppmerksomme høflighetsfraser (takkt, åpner dørene for hverandre etc.)
- ✓ Menneskene føler seg verdsatt og vi signaliserer til hverandre at vi ønsker en relasjon

Culture code, Daniel Coyle, 2018



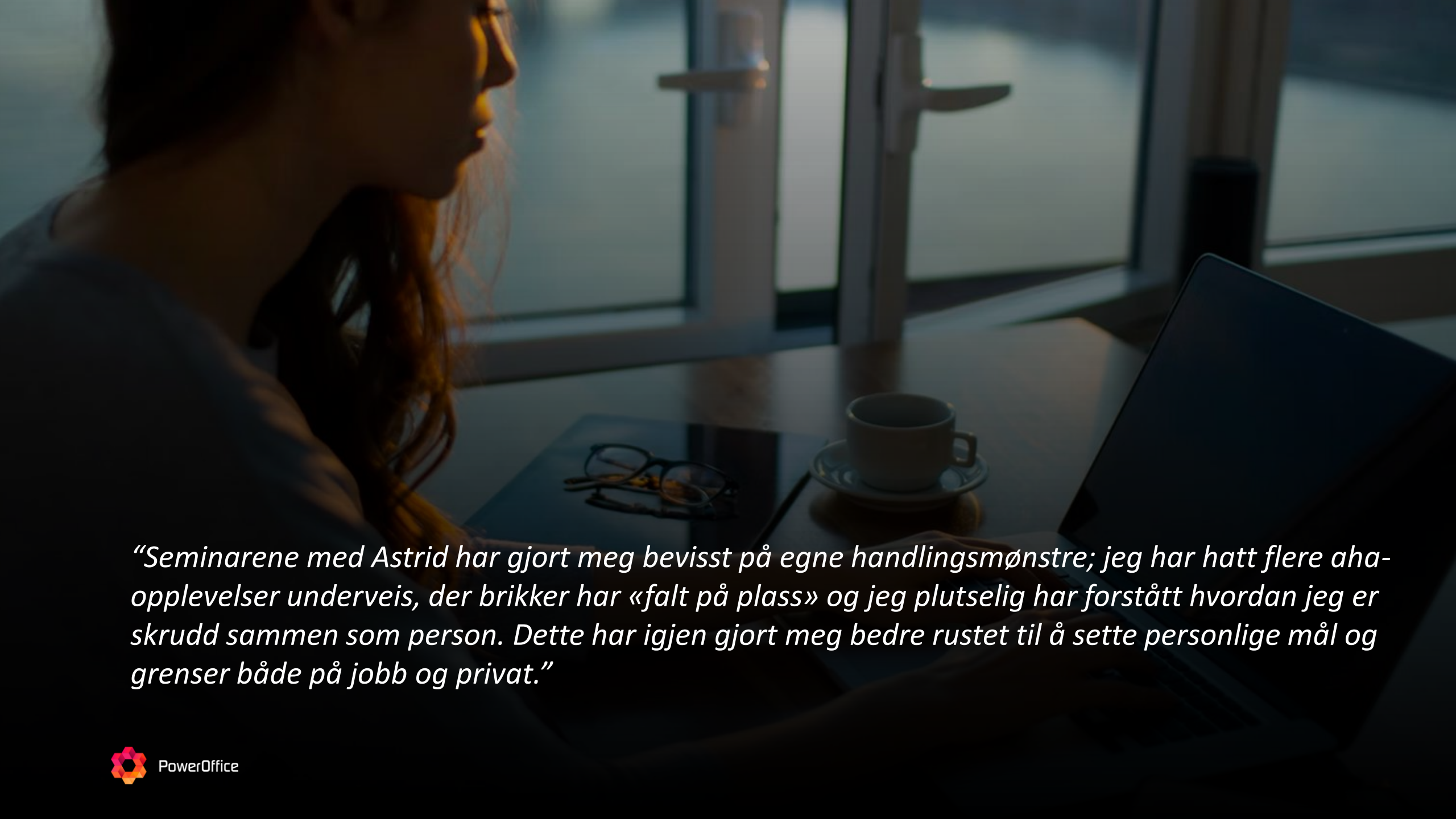


PowerOffice

Vi er  
**Uredd**  
**Innovativ**  
**Profesjonell**








*“Seminarene med Astrid har gjort meg bevisst på egne handlingsmønstre; jeg har hatt flere aha-opplevelser underveis, der brikker har «falt på plass» og jeg plutselig har forstått hvordan jeg er skrudd sammen som person. Dette har igjen gjort meg bedre rustet til å sette personlige mål og grenser både på jobb og privat.”*



*“Temasamlingene med Astrid har gitt meg verktøy for å identifisere og løse opp i situasjoner og tankespor som tidligere har låst seg og ført til konflikt”*



A group of four people (three men and one woman) are sitting around a table in a modern office setting, engaged in a meeting. They are looking at each other and talking. The room has large windows overlooking a cityscape. The lighting is soft and natural, suggesting daytime. The overall atmosphere is professional and collaborative.

*“Temasamlingene med mental trener Astrid har gjort meg mer bevisst på min egenmotivasjon, og verdien av å heie på seg selv like mye som jeg heier på andre”*



Takk for oss!



[lise.mentzoni@poweroffice.no](mailto:lise.mentzoni@poweroffice.no)



[al@bedriftskompetanse.no](mailto:al@bedriftskompetanse.no)



# *Kultur for læring*











# Våre lederprogram



## Hovedprogrammet

Gjennom Hovedprogrammet blir du utstyrt med erfaringer og verktøy som kan hjelpe deg å ta ut ditt fulle potensial som toppleder.



## Opptur

Norges friskeste lederprogram!  
Gjennom 2 år i inspirerende naturomgivelser - kombinerer vi ledertrening med spennende opplevelser.



## Ledelse i front

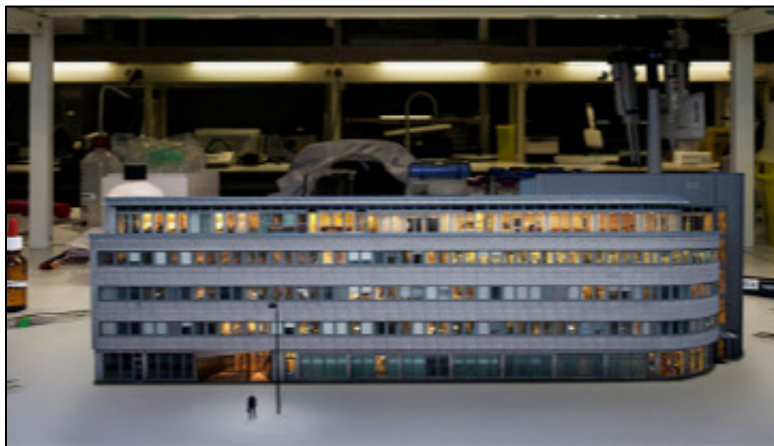
Ledelse i Front er et utviklingsprogram som tar utgangspunkt i din hverdag som leder. I programmet jobber vi med sentrale temaer innen lederrollen.



## MAP-sertifisering

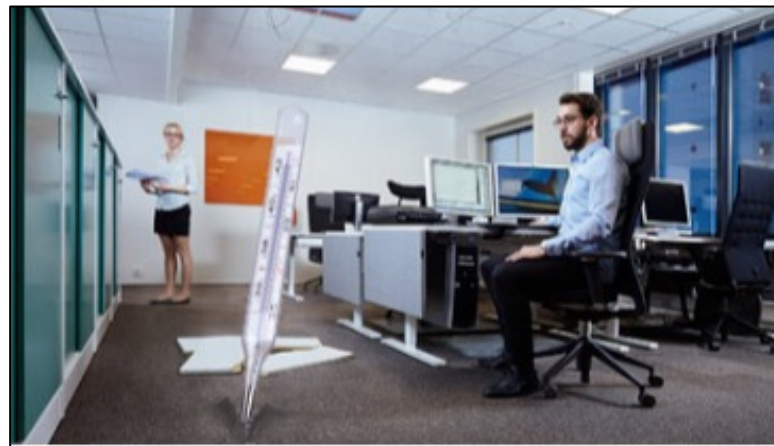
MAP er NNL sitt egenutviklede arbeidspsykologiske verktøy, spesialdesignet til bruk i lederutvikling, rekruttering, karriereveiledning og team- og ledergruppeutvikling.

# Andre forretningsområder



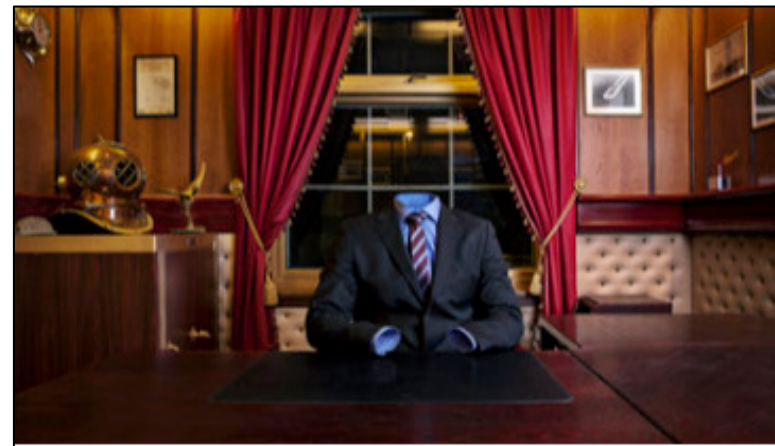
## Organisasjonsutvikling

Vi skreddersyr bedriftsinterne  
programmer



## Indikatorer

Arbeidspsykologiske verktøy - som  
fungerer i praksis



## Lederrekruttering

Jakten på den rette!





«Hva er  
læring»  
?





"Læring  
er  
handling»

Prof. Paul Moxnes



# Hva skaper kultur for læring?



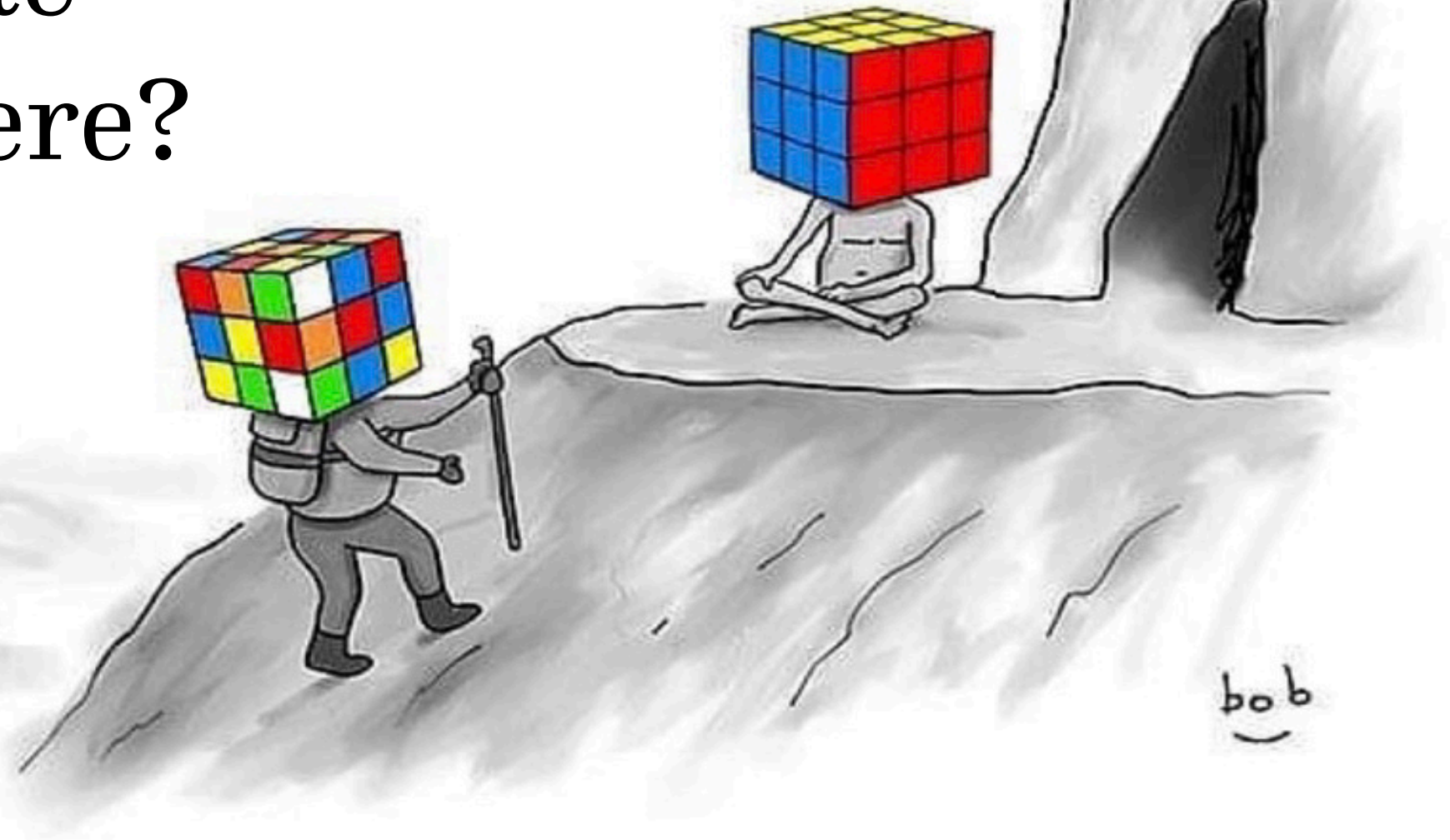


Resultat- og  
målorientering  
er selvfølgelig  
viktig





Hvordan bidra  
til engasjerte  
medarbeidere?





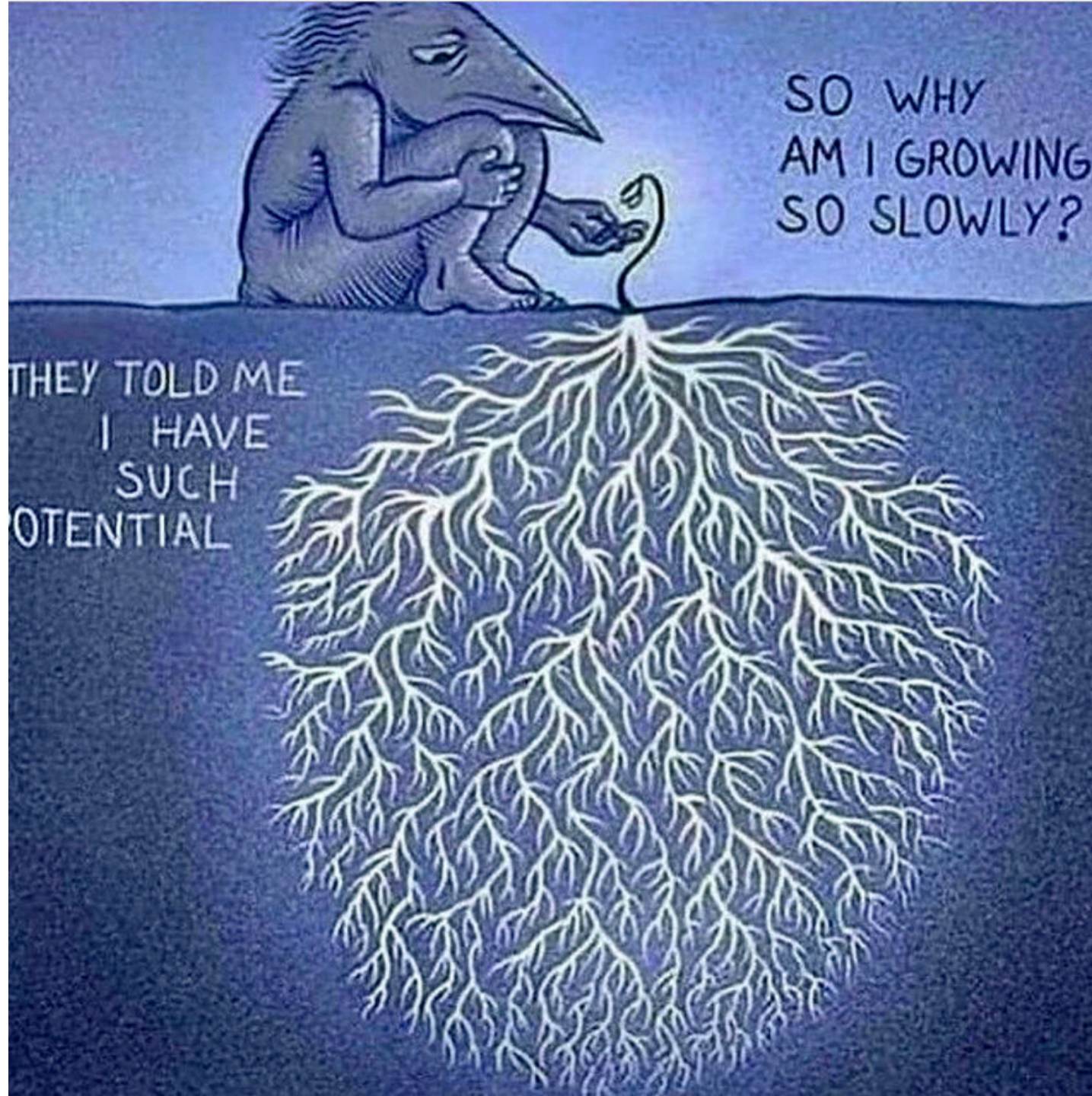
# Læring













**KPI=**  
~~**Key Performance Indicators**~~

The New Leadership

**KPI**

Keep people interested  
Keep people informed  
Keep people involved  
Keep people inspired



# Tilbakemelding







### Øyvind Kvalnes

Øyvind Kvalnes, professor i organisasjonsadferd,  
Handelshøyskolen BI

Ledelse

## Vennlig friksjon

Vi er mer lydhøre for kritikk og motstand som leveres i en atmosfære av vennlighet.

ABONNEMENT 2 MIN | PUBLISERT: 27.08.23 — 19:58 | OPPDATERT: 2 MÅNEDER SIDEN



Vennlighet på jobb er en ressurs som er under press i mange organisasjoner. (Foto: Nuthawut Somsuk)



Leseliste



PDF

Vennlighet på jobb er en ressurs som er under press i mange organisasjoner. Det å møte hverandre med et smil og et skulderklapp kan gjøre underverker for motivasjonen. Ørsmå, vennlige handlinger og replikker er egnet til å gi kolleger et løft. De skaper energi til å gå enda en runde med et krevende prosjekt.

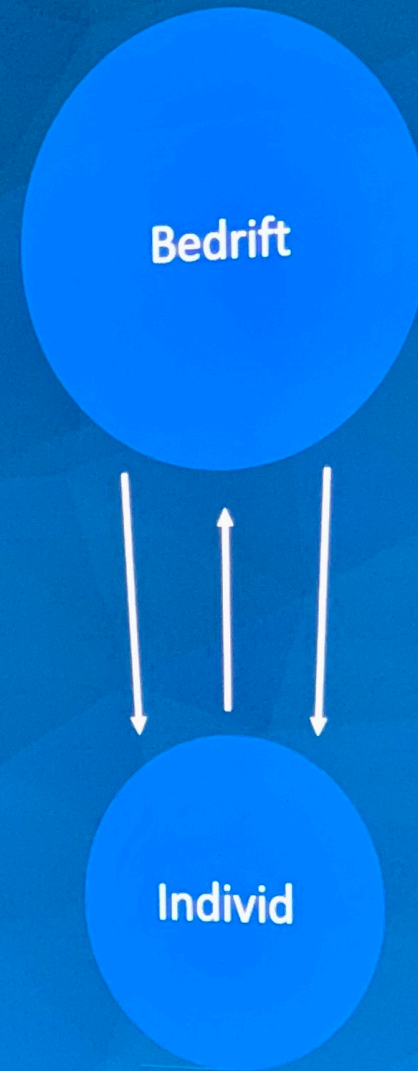


$$A = R$$



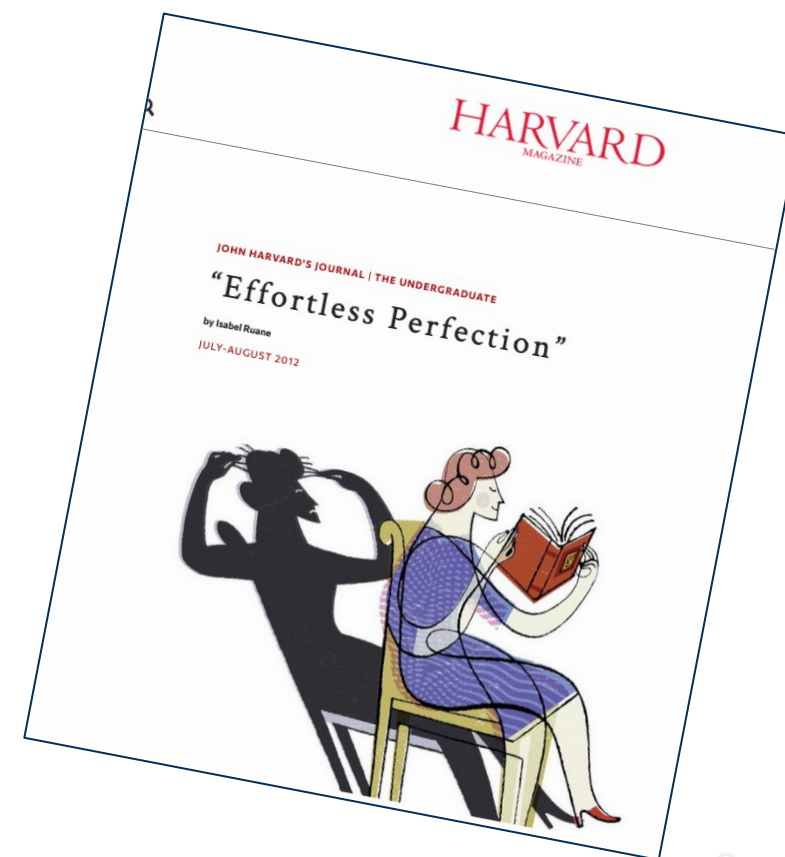
”

Slik gjør vi  
det her





# Effortless perfection





Hvem skal sette sammen  
enkeltdelene i kulturen?





Hvorfor er ledere spesielt viktig?





# Kan verdien av ledelse tallfestes?





# Kan verdien av ledelse tallfestes?

Vanligvis, innenlands, kan rundt regnet 30-40 % av forskjellene i omsetning og lønnsomhet mellom bedriftene forklares med forskjeller i lederkompetanse

Ref. Blettner, Chaddad, & Bettis 2012; Hansen, Ibarra & Peyer 2013; Lieberson & O`Connor, 1972; Thomas 1988. Arnulf, 2018.



ΓΝΩΘΙ  
ΣΕΑΥΤΟΝ





# The ripple effect – perspektiver på læring



Meg selv

Vårt  
arbeidsfellesskap/  
vår virksomhet

Samfunnet



Avslutningsvis,  
tilbake til  
traineene...



Avslutningsvis,  
tilbake til  
traineeene...

**Mening**  
**Mestring**  
**Innflytelse**  
**Tilhørighet**





























# Trainee Salten, Kull 18





*Takk for meg*

Stiftelsen NNL  
post@nnl.no

Stein.markussen@nnl.no

