

Faktablad

INNOMATE HR understøtte virksomhedens HR gennem medarbejderens fulde ansættelsescyklus. Skræddersyede workflows strømliner og automatiserer processerne

<p>Generelt</p>	<p>Nem adgang til centrale og valide HR-data: stamdata, digital personalemappe, CV/portfolio, jobbeskrivelse, stillingshåndtering, ressourcer/udlån, nærmeste pårørende (ICE), varsling af jubilæer og fødselsdage. Understøtter enhver organisering.</p> <p>INNOMATE HR har en intuitiv brugergrænseflade og kan integreres med løn- og andre IT-systemer.</p>
<p>Rekruttering</p>	<p>e-Rekruttering - tillægsmodul</p> <p>Styring af hele rekrutteringsprocessen: jobportal på virksomhedens website, autosvar, screening og behandling af ansøgninger, kommunikation med ansøgere via emails og SMS, håndtering af uopfordrede og gemte ansøgninger m.m.</p>
<p>Indkøring</p>	<p>Ny medarbejder</p> <p>Styring af onboarding: udsendelse af information til involverede medarbejdere og funktioner, tjekliste, håndtering af udlånte effekter, tilmelding til introforløb, prøvetidssamtale m.m.</p>
<p>Udvikling</p>	<p>Udviklingssamtaler</p> <p>Styring af medarbejderudviklingssamtaler: MUS, TUS/GRUS, kompetenceudvikling m.m. Design af samtaleskemaer. Planlægning og opfølgning.</p> <p>Kompetencevurdering</p> <p>Evalueringer af medarbejdernes kompetencer og 360° graders ledervurdering.</p> <p>Kompetencestyring</p> <p>Kompetenceoverblik og -udviklingsplaner, uddannelsesplanlægning, styring af certificeringer (generhvervelse), karriereudvikling, kursusansøgning m.m.</p> <p>Kursusadministration - tillægsmodul</p> <p>Enkel og effektiv kursusadministration, der dækker alle faser omkring: planlægning og udvikling af kurser, elektroniske kursuskataloger, online tilmelding og administration: Kursusevaluering.</p> <p>Talent- og efterfølgerstyring</p> <p>Understøttelse af programmer til bl.a. Talent Management og Succession Management.</p> <p>Målstyring</p> <p>Fastlæggelse af individuelle mål samt opgave- og rollefordeling, evalueringsfrist og deadlines. Automatisk varsling ved overskridelse af frister.</p>
<p>Trivsel/ fastholdelse</p>	<p>Medarbejderundersøgelser</p> <p>Forberedelse, gennemførelse og opfølgning 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- og lønsamtaler.</p>
<p>Fratrædelse</p>	<p>Fratrædelsesforløb</p> <p>Styring af fratrædelsesforløb: udsendelse af information til berørte parter, tjekliste, fratrædelsessamtale, hjemkaldelse af udlånte effekter m.m.</p>