



Medarbetarguide – Personalhandbok

Policyn, blanketter, regler och andra dokument, som berör medarbetarna, samlade på ett ställe. Prydligt, överskådligt, sökbart och alltid uppdaterat.

Varför?

Ett bra tillfälle att ta tag i känsliga saker, som man borde ha tagit beslut om, och få dem nedtecknade. Om något saknas, till exempel policies, rutinbeskrivningar eller blanketter ger vi förslag.

Förenklar de nödvändiga uppdateringarna – allt på ett ställe.

Ger delaktighet – genom tillgång till information skapas delaktighet och motivation hos medarbetarna.

Kvalitetssäkrar – en personalhandbok är ett stöd för medarbetare och chefer i personalfrågor samtidigt som den hjälper till att kvalitetssäkra processerna.

Sparar tid för alla – lättillgänglig med sökbar information, inget letande i datorer och i pärmar, inga onödiga diskussioner eller frågor.

Säkerställer att alla har samma, information om de policyn och rutiner som gäller för medarbetarfrågor.

Vägleder – en personalhandbok är ett hjälpmedel för såväl chefer som för medarbetare. Den är ett utmärkt verktyg för att informera om de policyn och rutiner som gäller för medarbetarfrågor i din organisation.

En personalhandbok ska, förutom att ge vägledning, fungera som en uppslagsbok åt både chefer och medarbetare i personalfrågor, olika policyn, företagsinformation, arbetsrätt, rutiner etc. Den ska vara lättillgänglig, lättläst, enkel att söka i och enkel att uppdatera.

Vad?

En personalhandbok tar vanligen upp allt från administrativa regler, säkerhetsföreskrifter m.m. till företagets personalpolitik och sådant som gäller utveckling, utbildning, arbetsmiljö och jämställdhet.

Handboken är skriven för och ska vara till nytta för både ledning och medarbetare.

Detta kan vi hjälpa er med. Sentios konsulter skräddarsyr personalhandboken efter era behov och önskemål och anpassar den till er företagskultur.

Texten i personalhandboken visas på datorskärmen på ett layoutmässigt, snyggt och enkelt sätt med kapitelindelning och rubriker som i en fysisk pärm. Det är tänkt att den ska finnas tillgänglig i ert intranät eller på varje enskild dator om det inte finns något intranät. Och så klart kan personalhandboken också skrivas ut, hela eller delar av den.

Vi kan också hjälpa till med att utveckla och uppdatera en befintlig personalhandbok.

Hur?

Först intervjuar vi om bland annat verksamhet och organisation, nuvarande avtal och regler samt behov och önskemål om innehåll.

Därefter läser vi in och går igenom befintliga dokument och rutiner inom företaget. Vi ger er också förslag till nya policyn, rutinbeskrivningar, blanketter m.m. om vi ser att det behövs.

Nästa steg blir uppdatering av, urval ur och sammanställning av materialet

Och till sist presentation av resultatet för godkännande.

Om detta låter intressant, kontakta Sentio Konsult på telefon 08 – 544 031 80 eller info@sentio.se

Med vänlig hälsning

Lena Bergquist
Sentio Konsult