



Ringer i Vannet

- Metodikk for samarbeidet mellom
NHO-bedriftene og attføringsbedrifter.



**NHO
SERVICE**



Metodikk for samarbeidet mellom NHO-bedriftene og attføringsbedrifter

Forord

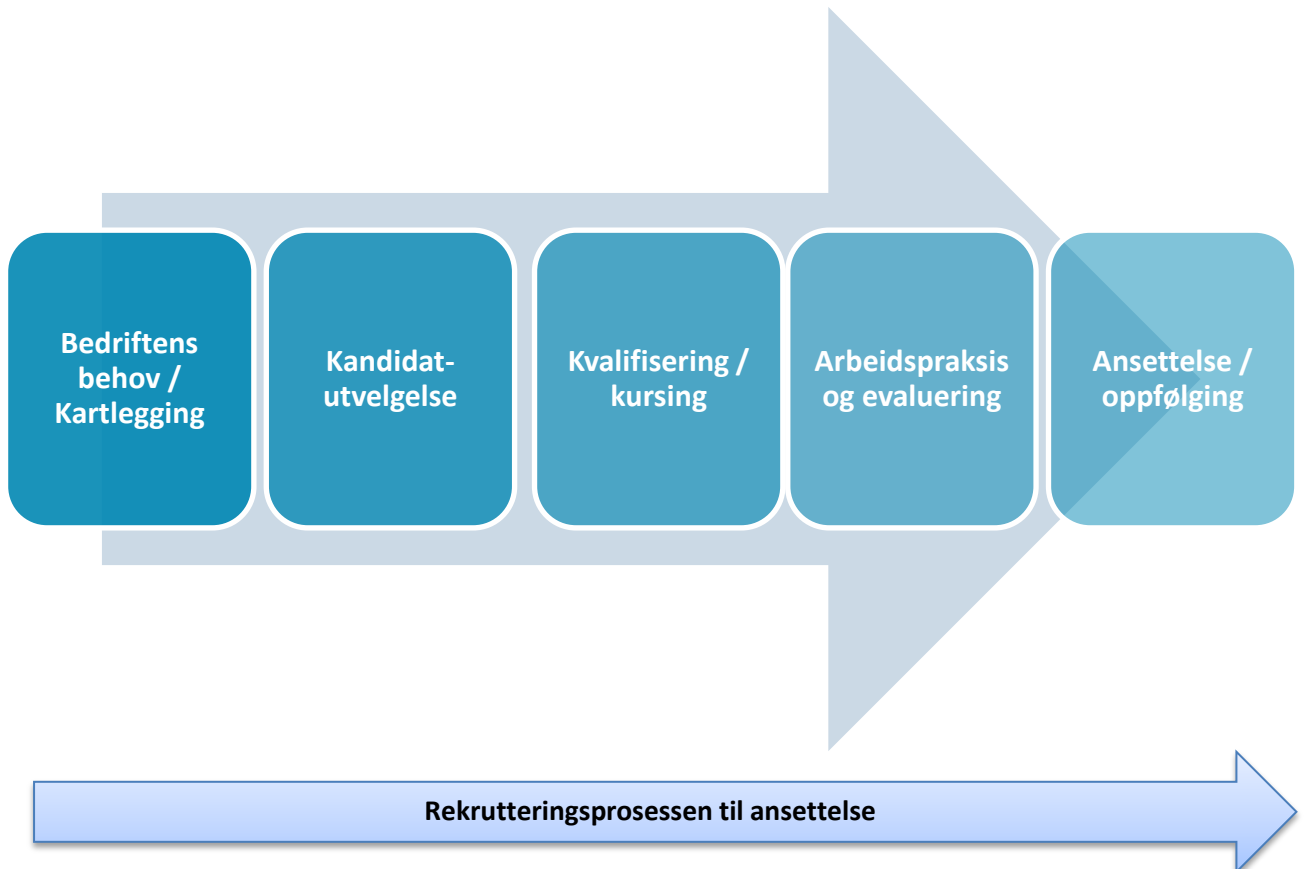
Ringer i Vannet-strategien bygger på forståelsen av at de aller fleste mennesker i dette landet ønsker og kan utføre en jobb og at bedriftene trenger arbeidskraft. Å lykkes enda bedre i denne koblingen vil gi store samfunnsøkonomiske og menneskelige gevinster.

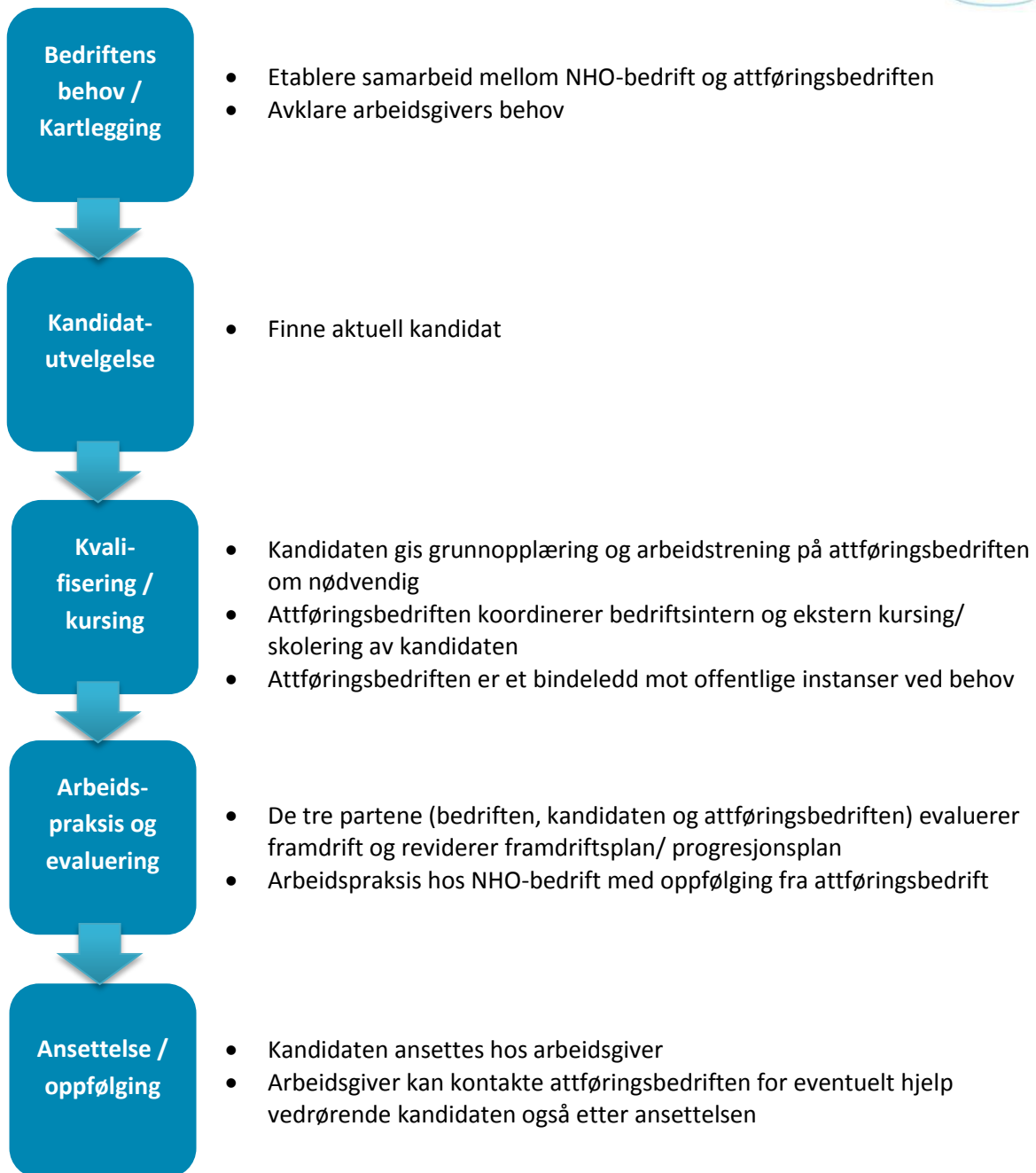
Strategien bygger også på at arbeidsgivere ønsker arbeidstakere med de rette kvalifikasjoner ut i fra hva slags arbeid som skal utføres. Det er viktig at arbeidsgivere får arbeidssøkere fra attføringsbedrifter som har, eller som kan tilegne seg, tilfredsstillende kompetanse.

Attføringsbedriftene, som er spredt over hele landet, har lang erfaring med å forberede personer med ulike former for yrkesbegrensninger på en slik måte at de kan møte arbeidsgiveres krav. De vil også kunne foreta den nødvendige oppfølging på arbeidsplassen som NHO – bedriften krever, også etter ansettelsen.

Ringer i Vannet strategien innebærer en metodikk der NHO – bedrifter får kontakt med en lokal attføringsbedrift som vurderer om man har kandidater som gjennom opplæring og veiledning kan være aktuell arbeidskraft for NHO – bedriften.

Prosessen foregår på følgende måte:





1 Kontaktprosessen med NHO-bedrifter

1.1 Kontakt med og oppfølging av næringslivskontakter i NHO-familien

Innsalg, informasjonsmøter, kontraktinngåelser og oppfølging av avtaler gjort i regi av Ringer i Vannet gjøres profesjonelt og ryddig. Det er viktig at attføringsbedriftene tilpasser seg det ordinære næringsliv i sin kommunikasjonsform.

Mange av kontaktene vil formidles av Regionkontorene til NHO gjennom sentralt inngåtte avtaler eller gjennom direkte kontakt fra bedrifter som ønsker å rekruttere kandidater fra en attføringsbedrift. Attføringsbedriftene vil også selv ta kontakt med NHO-bedrifter de synes virker som hensiktsmessige samarbeidspartnere for å få til et rekrutteringssamarbeid.

Intern organisering i attføringsbedriften:

Det bør være en ansatt ved hver attføringsbedrift som har et overordnet ansvar for å følge opp næringslivspartnerne, en såkalt Key Account Manager (KAM). Det forutsettes at denne har erfaring fra salg, og er vant til "å pleie" et kontaktnett på en profesjonell måte. Vedkommende vil også ha en intern rolle i organiseringen av hvilke konsulenter ved egen bedrift som er i kontakt med de forskjellige samarbeidende næringslivsaktørene.

KAM bør ha den overordnede oppfølgingen av samtlige samarbeidende NHO-bedrifter, vil vedlikeholde et register av disse og påse at avtaler blir fulgt opp. KAM bør også ha et overordnet ansvar for relasjonsbyggingen med NHO-bedriftenes ledere/ HR-avdelinger, eller de kontaktpersoner som er operative i samarbeidet.

Innledende kontakt med NHO-bedriften:

Telefon:

- En bør presentere seg som representant for Ringer i Vannet-strategien i NHO, og som ansatt ved attføringsbedriften xx. Spør om de kjenner Ringer i Vannet, og gi en ryddig beskrivelse av prosjektet. Be om lov til å sende informasjon på e-post som et initiativ til å få et møte med bedriften.
- Hvis forespørselen avvises skal dette noteres med begrunnelse, og KAM vil avgjøre om det skal iverksettes en ny kontakt, når denne evt. skal skje, og sette dette i kalender.
- Når forespørselen aksepteres skal informasjon, "takk for en hyggelig samtale", og forslag til møtetidspunkt (hvis ikke allerede avtalt) sendes fortløpende, og i alle fall innenfor neste virkedag.

Første møte:

- Gjennomføres bestandig av KAM, som informerer om muligheter gjennom Ringer i Vannet, ønske om å gjennomføre en bedriftskartlegging (for å finne best mulig egnede kandidater for virksomheten), presenterer Rekrutteringsavtalen, og avtaler neste møtepunkt.
- KAM sørger for at bedriften blir fulgt opp, og avgjør hvem som skal gjennomføre bedriftskartlegging/ være med på neste møte.

Bedriftskartlegging:

- Med mindre dette ikke er ønskelig, skal det bestandig gjennomføres en bedriftskartlegging (se skjema bakerst i heftet).
- På bakgrunn av bedriftskartleggingen skal attføringsbedriften gjennomgå mulighetene for skreddersydd kvalifisering av kandidater, og finne aktuelle kandidater å presentere for bedriften innen avtalt tid.

Videre oppfølging:

- KAM har ansvar for at NHO-bedriften hele tiden er informert om progresjon og muligheter i samarbeidet.
- Uavhengig av om en har kandidater utplassert ved NHO-bedriften eller ikke skal KAM initiere kvartalsvis møter for å holde samarbeidet i gang og for å kunne se nye muligheter.

- Hvis attføringsbedriften finner kandidater blant egne deltagere skal NHO-bedriften fortløpende informeres om dette, og få tilsendt CV og forslag til møtetidspunkt.
- Hvis attføringsbedriften ikke umiddelbart finner egnede kandidater skal NHO-bedriften fortløpende informeres om dette, og få informasjon om hva en gjør for å finne kandidater fra andre attføringsbedrifter, og / eller gjennom NAV. Det er viktig at NHO-bedriften føler at arbeidet fortsetter, og at de holdes løpende orientert.

Kurs i markedsoppfølging:

Det vil, etter forespørsel, bli gitt tilbud om kurs i markedsoppfølging i regi av Ringer i Vannet. Bransjeforeningen Attføringsbedriftene kan også kontaktes for informasjon om aktuell kurstilbydere på dette området.

1.2 Samarbeid med NHOs regionkontor

NHOs regionkontor innehar en nøkkelrolle i å formidle kontakt mellom NHO – bedrifter og aktuelle attføringsbedrifter. Ikke minst vil dette gjelde i en begynnende fase inntil det er etablert kontakt mellom de aktuelle aktørene, og Ringer i Vannet som konsept er blitt allment kjent hos bedriftene.

Et slikt samarbeid innebærer at regionkontorene informerer sine medlemmer om Ringer i Vannet strategien, både gjennom utsending av informasjon, møter, konferanser og andre kommunikasjonskanaler. Regionkontorene informerer også om hvilke aktuelle attføringsbedrifter som finnes i regionen, eventuelle spesialiteter ved disse og gir kontaktinformasjon.

Ringer i Vannets nettside og SharePoint er også kontaktledd og en informasjonskilde i forbindelse med etablering av direkte kontakt mellom NHO-bedriftene og den enkelte attføringsbedrift.

1.3 Kontaktarbeid gjennom bransjeorganisasjonene i NHO

Ringer i Vannet-sekretariatet samarbeider med bransjeforeningen Attføringsbedriftene og initierer ulike former for samarbeid mellom andre landsforeninger og bransjeforeninger i NHO.

Hensikten er å få disse foreninger til å informere egne medlemsbedrifter om de muligheter som ligger i å rekruttere gjennom Ringer i Vannet strategien, samt å initiere egne avtaler med de store konsernene og kjedene som finnes i NHO - familien.

1.4 Kontakt via sentrale avtaler

Mange NHO – bedrifter er ulike former for konsern, kjeder eller større bedrifter med mange lokasjoner i Norge. Ringer i Vannet-sekretariatet vil i samarbeid med bransjeforeningen Attføringsbedriftene inngå skreddersydde avtaler om rekruttering med NHOs medlemsbedrifter. Avtalene definerer spesifikke krav til opplæring og oppfølging tilpasset disse aktørenes rekrutteringsbehov. Slike avtaler kan følges opp gjennom opplæring av aktuelle attføringsbedrifter.

Avtalene gjøres kjent gjennom SharePoint. Attføringsbedriftene vil kunne bli omfattet av avtalene ved å kontakte sin lokale Ringer i Vannet prosjektkoordinator, sekretariatet i Ringer i Vannet, eller bransjeforeningen Attføringsbedriftene. I noen tilfeller vil aktuelle bedrifter også bli direkte koblet på disse avtalene gjennom direkte henvendelser fra sekretariatet.

2 Relasjonsbygging og samarbeid med NHO-bedriftene

2.1 Kontaktpersoner

NHO – bedrifter må kunne forvente å få veiledning/oppfølging når de har behov for det. Det organiseres slik at NHO-bedriften forholder seg til faste kontaktpersoner gjennom de ulike fasene fram mot ordinær ansettelse. Attføringsbedriften oppgir alle kontaktopplysninger, slik at NHO-bedriften kan nå vedkommende veileder når behovet for slik kontakt skulle oppstå. Dette gjelder også ut over normal arbeidstid.

2.2 Kartlegging av NHO-bedriften

Samarbeidet starter med en kartlegging av NHO-bedriftens rekrutteringsbehov.

Et eget skjema er utviklet (se vedlegg 5.2) slik at en systematisk kan sette seg inn i de forhold som er vesentlige for å bli kjent med NHO-bedriften. Dette er nødvendig for å få en god jobbmatch, dvs. at man blir i stand til å foreta en kvalitativt god utvelgelse av kandidater som passer bedriftens behov og profil.

2.3 Rekrutteringsavtaler

Rekrutteringsavtalen inneholder de opplysningene som er vesentlige for å ivareta områdene arbeidspraksis, opplæring, kvalifikasjonskrav og ønsker fra NHO-bedriftens side. Avtalen er et dynamisk/strategisk dokument som angir hvilke kandidater som vil ha mulighet for ansettelse i NHO-bedriften. Eksempel på slik rekrutteringsavtale, se kapittel 5.0 Avtaler.

2.4 Kvalifisering

Med kvalifisering menes her all form for kvalifisering som NHO – bedriften mener er nødvendig før en ansettelse. Dette vil variere sterkt fra stilling til stilling. For noen jobber vil det være tilfredsstillende om kandidaten kan dokumentere gode sosiale ferdigheter, motivasjon for å jobbe og være rusfri i arbeidstida. I andre jobber er det nødvendig med en formell utdannelse, dokumenterbar realkompetanse eller en arbeidspraksis som viser at kandidaten faktisk kan utføre aktuelle arbeidsoppgaver.

Viktige hovedpunkter i et kvalifiseringsløp er:

2.4.1 Avklaring

Kandidaten gjennomgår en prosess i attføringsbedriftens regi hvor man søker å finne ut om ferdigheter, kompetanse og egnethet matcher NHO – bedriftens behov. En viktig del av avklaringen er å finne fram til hvilke kvalifikasjoner kandidaten må tilegne seg for å kunne oppfylle kravene til stillingen.

2.4.2 Kompetansebygging

Kompetansebygging av kandidater kan være nødvendig for å møte kravene NHO – bedriften stiller til ledige stillinger. Slik kompetansebygging kan skje i form av arbeidstrening og kvalifisering på attføringsbedriften, eksterne kurs/skoler eller arbeidstrening/opplæring i NHO-bedriften.

2.4.3 Kontinuerlig oppfølging

Gjennom hele prosessen vil attføringsbedriften tilby NHO-bedriften nødvendig oppfølging. Ikke minst er det viktig dersom opplæringen/arbeidstreningen foregår i NHO – bedriften. Her inngår også kontakt mot Nav som ofte er en viktig samarbeidspart i et slikt kvalifiseringsløp.

2.5 Ansettelse

En rekrutteringsavtale har som hovedmålsetting ansettelse av kandidaten. Dette presiseres gjennom Rekrutteringsavtalen. Dersom en kandidat tilfredsstillers NHO-bedriftens kravspesifikasjon for rekruttering, og bedriften har behov for å få dekket de oppgaver kandidaten utfører, skal det legges til rette for ansettelse.

Målet er at ansettelse skal skje så snart som mulig på vilkår som er hensiktsmessig, og i tråd med det som er vanlig i den aktuelle bransje/stilling.

2.6 Oppfølging etter ansettelse

Etter ansettelse kan NHO-bedriften så lenge denne har en Rekrutteringsavtale be om oppfølgingstjenester fra attføringsbedriften etter behov. Oppfølging bør gis uavhengig av hvor lenge kandidaten har vært ansatt hos NHO-bedriften, forutsatt at det fremdeles foreligger en Rekrutteringsavtale mellom partene.

2.7 Eksterne ressurser og koordinering av hjelpetiltak

I denne form for rekruttering kan kandidatene ha behov for ulike typer av hjelpebehov. Det kan være alt fra tekniske hjelpemidler, transporttjenester, koordinering overfor offentlige myndigheter eller særlig støtte på arbeidsplassen.

For at arbeidsforholdet skal fungere tilfredsstillende før en eventuell ansettelse, har attføringsbedriften et ansvar for å kartlegge og sørge for at behovet for hjelpetiltak blir dekket. Likeså om det oppstår slike behov etter ansettelse.

3.0 Kandidatoppfølging

Oppfølging av kandidater ute i NHO-bedriftene er viktig for at bedriftene skal kunne føle trygghet og ivaretagelse. Oppfølgingens intensitet og omfang vil naturlig nok variere etter kandidatens forutsetninger, arbeidets art og NHO-bedriftens ønske om individuell skreddersøm. For at rekrutteringsarbeidet skal bli forutsigbart for arbeidsgivere, angir dette kapitlet en standard som de må kunne forvente i samarbeidet med attføringsbedriften.

En arbeidspraksis i NHO-bedriftene bør gjøres så kortvarig som mulig. Praksisperioden sees på som et middel for at arbeidsgiver skal kunne bli kjent med kandidaten, og for at kandidaten får en mulighet til å opparbeide seg en kompetanse og arbeidsevne som tilfredsstillers arbeidsgivers kriterier for ansettelse.

I noen tilfeller vil en praksisplass ikke ha ansettelse i den konkrete NHO-bedriften som målsetting. Arbeidsevneutprøving, kompetanseheving, kursing og utdanning, eller relevant praksis for å kunne oppnå ansettelse i annen virksomhet, kan være begrunnelser for slik praksis. Praksisforholdet bør avsluttes så fort de avtalte målene er oppnådd.

3.1 Riktig kandidat på riktig plass

Riktig kandidat på riktig plass er en vesentlig faktor som vil øke mulighetene for ansettelse. Gjennom å bruke kartleggingsskjemaet i kapittel 5, vil attføringsbedriften få god innsikt i NHO-bedriftens bedriftskultur, kompetansekrav for ansatte, arbeidsoppgaver og det sosiale miljø.

Det å finne riktig kandidat til riktig arbeidsgiver er også avgjørende for arbeidsgivers tilfredshet i samarbeidet med attføringsbedriften. Dersom attføringsbedriften finner kandidater som i store trekk tilfredsstiller arbeidsgivers krav, men som kanskje ikke "treffer" på alle kriterier, må man iverksette tiltak for å innfri arbeidsgivers forventning.

3.2 Standard for oppfølging av kandidat i praksisforhold

Oppfølging av kandidater skal være skreddersøm som tar hensyn til kandidatens forutsetninger og arbeidsgivers ønsker. I Ringer i Vannet-samarbeidet gjelder følgende (minimum-) standard for oppfølging:

Før oppstart:

Det skal gjennomføres minst ett møte mellom attføringsbedriftens veileder, kandidaten og arbeidsgivers representant (-er) før oppstart av praksis.

Ved oppstart:

Det skal gjennomføres en kontakt med NHO-bedriften i løpet av første dag i arbeidspraksis. Dette for å sikre at kandidaten har møtt opp, fått kontakt med de riktige personene og fått en egnet presentasjon av bedriften og arbeidsoppgavene mv. Denne kontakten skal evaluere om partene ser det som hensiktsmessig å fortsette praksisforholdet. Det skal gjennomføres en tilsvarende kontakt innen utgangen av tredje dag i praksis. Dette fordi erfaringer viser at kandidater med lite jobberfaring trenger støtte for å holde det gående den første uken.

Fortløpende oppfølging:

Det skal den første måneden gjennomføres minst en kontakt hver uke. Denne kontakten skal inneholde samtale både med NHO-bedriftens representant og kandidaten.

Videre skal det gjennomføres minst en kontakt hver andre uke, med mindre den individuelle oppfølgingsplanen sier noe annet.

Oppfølgingsplan for kandidater:

Attføringsbedriften sørger for at det opprettes en oppfølgingsplan, i samarbeid med NHO-bedriften, med progresjon i arbeidsoppgaver for kandidater i samsvar med den enkeltes utvikling og bedriftens behov. I oppfølgingsplanen skal også opplæringsbehov og praksisoppfølging være beskrevet.

3.3 Kvalifisering og kursing

Bedriftskartleggingen vil avdekke både NHO-bedriftens kompetansebehov og kandidatenes eventuelle mangel på aktuell kompetanse. Hvis en kandidat oppfattes å være aktuell for NHO-bedriften, men har mangelfull kompetanse, vil attføringsbedriftens rolle kunne være å legge til rette for nødvendig kompetanseheving. Dette kan innebære å gjennomføre kompetansekartlegging, kartlegging og opplæring av lese-, skrive-, og matematikkvansker, norskkompetanse, veiledning i forhold til hvordan opplæring kan oppnås, oppstart av lærlingeløp osv. Opplæring og veiledning i forhold til sosial kompetanse kommer også inn under dette.

3.4 Koordinering av offentlige hjelpetiltak/ordninger

Et vesentlig ønske fra NHO-bedriftene er bistand i forhold til kommunikasjon med NAV og andre offentlige instanser. Attføringsbedriften har kompetanse på dette feltet og kan gi NHO-bedriften en orientering om hvilke ordninger som kan være aktuelle. Slik kompetanse bør være tilgjengelig for både kandidat og arbeidsgiver der det er behov for dette. Hvis en avdekker behov som attføringsbedriften ikke selv kan dekke, skal veileder være behjelpelig med å kontakte det offentlige hjelpeapparatet og yte bistand ved utfylling av skjemaer o.l.

3.5 Veien til ansettelse, og oppfølging etter kontrakt

Attføringsbedriften bør gjennom hele praksisperioden fortløpende, og sammen med kandidaten selv og arbeidsgiver, vurdere om produktiviteten og forutsetningene er tilfredsstillende for ansettelse. En ansettelse bør skje på så ordinære vilkår som mulig.

Selv om kandidaten er ansatt, og attføringstiltaket er avsluttet, vil arbeidsgiver kunne be om veiledning og bistand vedrørende den ansatte. Dette oppfølgingsansvaret vil påligge attføringsbedriften så lenge denne har en aktiv Rekrutteringsavtale med NHO-bedriften.

4.0 Lokalt samarbeid og en felles formidlingsportal

4.1 Formidlingssamarbeid mellom attføringsbedriftene

I mange tilfeller vil ikke attføringsbedriften lokalt ha de kandidatene NHO-bedriftene til en hver tid måtte ha plass til. Det er viktig både for relasjonen mellom NHO-bedriften og den lokale attføringsbedriften, samt for Ringer i Vannet som ordning, at disse behovene søkes ivaretatt på en god måte. Det opprettes derfor en formidlingsportal i regi av Ringer i Vannet slik at andre attføringsbedrifter kan dekke den aktuelle rekrutteringsforespørselen, se kapittel 4.2 og 4.3 nedenfor.

4.2 Rekrutteringsportal

Her vil attføringsbedrifter kunne synliggjøre kandidatbehov de selv ikke kan dekke etter å ha blitt kontaktet av en NHO-bedrift. Denne portalen inneholder to muligheter:

- Kandidater overføres mellom bedriftene slik at attføringsbedriften med rekrutteringsavtale med aktuell NHO-bedrift overtar oppfølgingsansvaret.
- Attføringsbedriften med aktuell kandidat inkluderes i Rekrutteringsavtalen og foretar oppfølging med egne veiledere.

4.3 Rekrutteringssamarbeid med NAV

For å kunne dekke de kandidatforespørsler som attføringsbedriften mottar, vil det der andre attføringsbedrifter heller ikke kan levere, være nødvendig å be NAV om bistand til å dekke NHO-bedriftens rekrutteringsønske. NHO-bedriften kan ta kontakt med NAV og beskrive bedriftens rekrutteringsønske. NAV finner aktuelle kandidater med relevante kvalifikasjoner som kan henvises til bedriften for vurdering. Attføringsbedriftene og de regionale Ringer i Vannet- prosjektene i NHO-regionen samarbeider med NAV for å finne egnede samarbeidsformer.

5.0 Avtaleverk og dokumenter

5.1 Rekrutteringsavtale mellom bedriftene

Det er utarbeidet en egen rekrutteringsavtale. Denne finnes som en egen pdf-fil det kan skrives i.

5.2 Momenter til Kartleggings skjema for NHO-bedrifter

I mange tilfeller vil en NHO-bedrift kjenne sitt rekrutteringsbehov og melde dette til attføringsbedriften i form av en bestilling/forespørsel. Kandidater fra en attføringsbedrift kan imidlertid ha redusert mulighet til ordinære stillinger, og ofte får en de gode ansettelsene gjennom at attføringsbedriften og NHO-bedriften har inngående kjennskap til hverandre.

- Hva er bedriftens næring, produksjonsområde?
- Hvilke arbeidsoppgaver finnes ved bedriften (beskriv aktuelle områder)?
 - Hvor mange utfører hver funksjon
 - Hvilke kvalifikasjoner kreves ved hver funksjon
 - Eksisterende eller framtidige rekrutteringsbehov tilhørende hver funksjon
 - Hvilke fysiske betingelser foreligger ved hver funksjon
 - En beskrivelse av arbeidsmiljø ved hver funksjon
- Hvilken internopplæring kan tilbys ved bedriften?
- Hvilke kandidater vil passe inn ved bedriftens forskjellige avdelinger?
 - Kvalifikasjoner (formelle/ uformelle)
 - Sosiale egenskaper
 - Stillingsstørrelser
 - Funksjonsnedsettelse
 - Rus/ rulleblad

5.3 Sentrale avtaler, kjeder og konsern

I Ringer i Vannet vil det også bli inngått sentrale avtaler med større konsern og kjeder i NHO-systemet. Disse avtalene vil være tilgjengelig på Ringer i Vannet sitt SharePoint-område, og vil i mange tilfeller inneholde en særskilt kravspesifikasjon og innretning både i forhold til oppfølgingsarbeid og metodikk. Attføringsbedrifter som ønsker å være med på disse rekrutteringsavtalene må kunne påregne å måtte kurse seg opp på den aktuelle avtales kravspesifikasjon, og å undertegne på en avtale som forplikter attføringsbedriften til å følge denne.

Kontaktinformasjon

Ringer i vannet

Middelthunsgate 27
PB. 5473 Majorstuen
0305 Oslo

E-post: ringerivannet@nhoservice.no

Telefon: 23 08 86 50
Telefax: 23 08 86 59

Prosjektleder

Rune Kvarme

E-post: rune.kvarme@nhoservice.no

Mobil: +47 415 40 353

Nettsider

www.attforingsbedriftene.no

www.nho.no

www.nhoservice.no

