

VIKTEN AV TYDLIGT OCH STRUKTURERAT HR-ARBETE

Alla SME företag har inte möjlighet att ha en HR expert eller HR avdelning men det måste finnas ett tydligt uttalat ansvar för HR frågor. Det får inte vara något man gör med vänsterhanden när det dyker upp en personalfråga

Två viktiga områden här är kommunikation och dokumentation som båda ska vila på ordning och reda. När alla har tillgång till uppdaterad och relevant information minskar risken för misstag och stress och det förbättrar produktiviteten.

Genom att hålla ordning i alla delar av verksamheten så undviker du juridiska fallgropar något som kan spara både tid och pengar. Bra dokumentation signalerar också stabilitet.

Hur kommer jag igång

Börja med att inventera vilka dokument och policys ni har i dagsläget.

- Vad saknas och vad behöver uppdateras
- Bestäm hur dokument ska skapas, uppdateras och arkiveras? Ska det vara digitaliserat eller analogt?
- Se till att alla i företaget vet var dokumenten finns och hur de används.
- Slutligen utvärdera regelbundet hur era system fungerar och hur de kan förbättras.

Skapa rutiner för hur ni kommunicerar med medarbetarna muntligt och skriftligt.

- Det kan vara APT (arbetsplatsträff)
- Månadsmöten
- Digitala möten
- Interna nätverk där all information samlas och är åtkomlig för alla.
- Veckobrev och aviseringar när det kommit något nytt

Några områden som är särskilt viktiga

Många regler kring medarbetare är lagstadgade och måste finnas i företaget. Det är du som VD som är ansvarig för att det är gjort och att det efterlevs.

En personalhandbok är ett utmärkt verktyg för detta under förutsättning att den uppdateras regelbundet och är kommunicerad. Alla ska ha tillgång till den och veta var den finns. Den fyller också en funktion redan i rekryterings fasen för att presentera företagets policys och regler och ger ett gott intryck på kandidaterna. När allt finns på ”papper” blir det sällan någon diskussion om vad som gäller.

En välorganiserad arbetsplats är också säkrare. När allt från säkerhetsrutiner till processer är tydligt nedskrivna och lättillgängliga minskar risken för olyckor och skador.

Dokumentera också överenskommelser i samband med utvecklingssamtal och lönesamtal.

Vad ska företaget göra och vad ska medarbetaren göra och när ska det vara gjort. Går det ni kommer överens om också att mäta blir det ännu enklare.

Trots alla goda föresatser händer det dock ibland att medarbetarna inte lever upp till förväntningarna och åsidosätter företagets regelverk eller för all del det kan ju vara externa regler också. Det är dags för det där samtalet som de flesta tycker är jobbigt men även här har du hjälp av att ha dokumenterat en rutin. Dels hur ni hanterar det internt dels ev externa kontakter.

När ska det vara muntlig eller skriftlig varning, hur ska det formuleras och hur ska det DOKUMENTERAS. Har du inte gjort det kan det bli dyrt oavsett om det kommer till förhandling med facket eller att det går till domstol.

Vinster med tydlig HR-arbete

Medarbetare som har en tydlig bild av vart företaget är på väg och hur man ska ta sig dit kommer att vara mer motiverade och mer effektiva. Det blir lättare att fatta både vardagliga och lite större beslut.

Genom att dokumentera och kommunicera skapar du struktur och ökar transparensen i företaget vilket underlättar dels för dina medarbetare och samtidigt attraherar du nya talanger.

[Agneta. Nyberg](#)