

Inspiration til kompetenceudvikling



Tek•Sam



2

	Indledning	5
○	Trin 1 Hvor er vi og hvor skal vi hen?	7
○	Trin 2 Afklaring af kompetencerne i virksomheden	9
○	Trin 3 Formulering af et projekt.	11
○	Trin 4 Hvorledes skal de nye kompetencer læres? Valg af læringskanaler.	13
○	Trin 5 Uddannelsesmuligheder	15
○	Trin 5 Gennemførelse	17
○	Trin 6 Opfølgning	19
○	Trin 7 Værktøjer og hjælp	21
	Kreditering	23

Inspiration til kompetenceudvikling



Indledning



Kompetenceniveauet skal hæves blandt medarbejderne i industriens virksomheder. Det er en opgave, der står højt på DI og CO-industris liste over fælles indsatser. TekSams konsulenttjeneste kan hjælpe virksomhedernes samarbejds- og uddannelsesudvalg med at lave uddannelsesprojekter for medarbejderne. I denne pjeces finder I inspiration til at komme i gang med arbejdet sammen med jeres virksomheds samarbejds- eller uddannelsesudvalg.

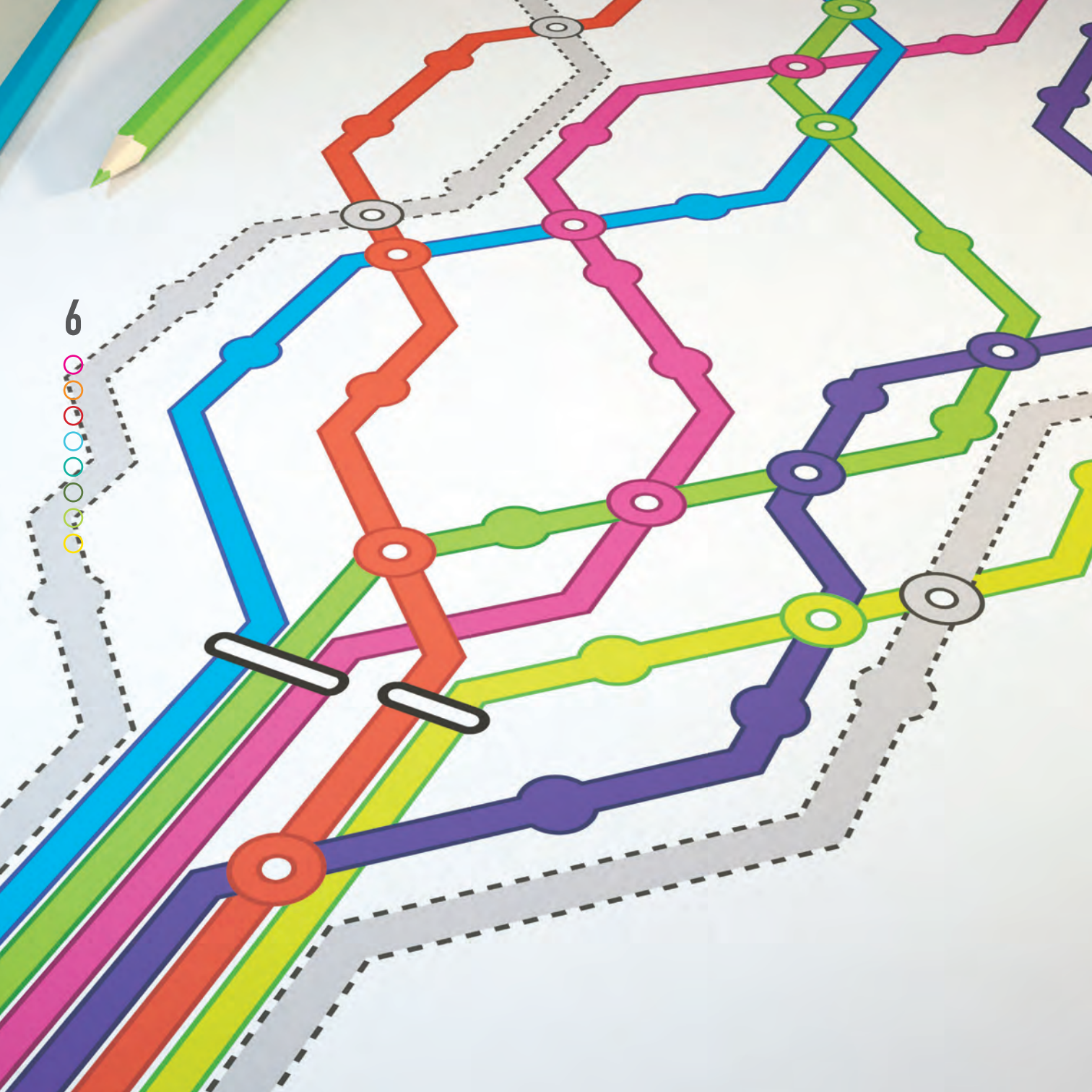
Vi beskriver en række trin, som efter vores erfaring kan være nyttige at arbejde sig igennem for at skabe sammenhæng, mening og fremdrift i arbejdet. Hver enkelt trin er beskrevet, og kan selvfølgelig springes over, hvis det ikke passer ind i forhold til det, virksomheden vil arbejde med.

Hvis I ønsker mere information om emnerne, er der hjælp at hente på:

<http://teksam.dk/Kompetenceudvikling.aspx>. I kan også kontakte TekSam, hvis I ønsker inspiration eller hjælp til planlægning og gennemførelse af kompetenceudvikling i virksomheden.

At arbejde med kompetenceudvikling i en virksomhed er som at planlægge en rejse for alle virksomhedens medarbejdere. Enhver rejse starter med at finde ud af, hvor vi er og hvor vi ønsker at komme hen. Når vi har det på plads, skal vi finde transportmidler, rejserute og rejseplan.

Og endelig skal vi sikre os, at alle kommer med på rejsen.



6



Hvor er vi og hvor skal vi hen?



7



Det afgørende for succes med kompetenceudvikling er at tage udgangspunkt i virksomhedens virkelighed, som den er lige nu, samt at indsatsen understøtter virksomhedens strategi og udviklingsplaner.

Har virksomheden en strategi, er det vigtigt at tage udgangspunkt i den, og konkretisere, hvad succes med strategien kræver af medarbejderne, så de klart kan se, hvilke kompetencer der skal bruges for at bidrage til at strategien bliver nået.

Har virksomheden ikke en formuleret strategi, kan det være nyttigt at tage udgangspunkt i et fælles fremtidsbillede. Fremtidsbilledet etableres gennem et arbejde i samarbejdsudvalget, hvor SU i fællesskab tegner et billede af, hvordan de ser virksomheden om 5 år.

Hvordan ser produkter, kunder, maskiner, processer, arbejdsorganisering kompetencer, osv ud?

Arbejdet med at konkretisere strategi og fremtidsbillede kan med stor fordel suppleres med en SWOT analyse, der afdækker styrker, svagheder, muligheder og trusler i den nuværende situation, som der skal sættes ind overfor.

Når ledelse og medarbejdere arbejder med SWOT analysen i fællesskab, kan det åbne op for nye synspunkter, som man ikke ser i hverdagen.



8



TO DO

- ☒ creative
- ☒ concept
- ☐

es!



Vision

Ideas



Innovation

Afklaring af kompetencerne i virksomheden

TRIN
2

9



Det er en god ide at lave et kompetenceregnskab for at planlægge og styre indsatsen. Kompetenceregnskabet hjælper med at identificere flaskehalse i virksomheden. Der kan være områder eller bestemte kompetencer, hvor der er et stort behov for uddannelse her og nu. Der kan også være nogle medarbejdere, der har større behov for efteruddannelse end andre.

En god medarbejdersamtale (MUS), med fokus på kompetencer er et godt udgangspunkt for at leder og medarbejder i fællesskab fastsætter nuværende og fremtidige kompetencer og niveauet for disse.

Vælger man at registrere kompetencer, skal man som udgangspunkt kun registrere dem analyserne af fremtiden peger på, at der skal arbejdes med.

Hvis alle kompetencer skal registreres, kan man løbe sur i arbejdet og bruge alle kræfterne her og ikke få selve uddannelserne iværksat.

For at holde styr på nuværende kompetencer og ønsker om fremtidige, kan man med fordel anvende en kompetencematrix. Den giver et visuelt overblik over, hvilke kompetencer der mangler og hvilke medarbejdere, der har mest behov for indsats. Redskabet giver forskellige farver for de enkelte udviklingsbehov, når nuværende og fremtidig trin er lagt ind.

Matrixen kan frit hentes på www.teksam.dk

10



Formulering af et projekt

TRIN
3

11



Når der skal formuleres et projekt for en indsats, er det vigtigt af gøre opgaven konkret. Det anbefales, at man vælger et afgrænset område, så projektet ikke bliver for stort og uoverskueligt. Indsatsområdet kan f.eks. være:

- Almen opkvalificering, dansk, regning osv.
- Erhvervelse af eller vedligeholdelse af certifikater
- Uddannelse ud fra medarbejder/virksomhedsønsker
- Opkvalificering på udvalgte kompetencer

Det er ligeledes vigtigt, at det i virksomheden afklares, hvem der har hvilke opgaver i forhold til gennemførelsen, og at projektet er forankret i samarbejdsudvalget eller uddannelsesudvalget.

Før et projekt startes, er det vigtigt, at alle er informeret. Informationen skal beskrive formål, mål, samt tidsramme. Er det muligt, skal alle medarbejdere også straks efter informationen have mulighed for en samtale, hvor den enkelte kan se, hvad det betyder for ham eller hende.

Hvilke aktiviteter skal den enkelte igennem, hvornår og hvad skal der ske bagefter. Får man f.eks. nyt arbejdsområde, så de nye kompetencer bliver brugt og ikke glemt.

Undervejs er det vigtigt at følge op, når den enkelte er i gang med kompetenceudviklingen. Hvordan går det? Er der nogle ting der er svære, er der noget der skal følges op på, og hvordan holder tidsplanen?



Hvorledes skal de nye kompetencer læres?

Valg af læringskanaler.

TRIN
4

13



Nye kompetencer kan tilegnes på mange forskellige måder. For den enkelte medarbejder afhænger det bl.a. af, hvordan han eller hun lærer bedst, hvad der skal læres osv. Opkvalificering kan ske på flere måder. Det er ikke altid, at den eneste vej er kurser. Kurser giver ofte kun en teoretisk tilgang til et emne, og skal derefter følges op ved at teorien omsættes til praksis.

Andre læringskanaler kan f.eks. være sidemandsoplæring, jobrotation, workshop osv. Her er det vigtigt at få klare aftaler om længden af læringen, hvem er ansvarlig for oplæringen, hvem er kontaktperson, hvis noget går galt, og endelig hvilket slutresultat der forventes.

Det kan anbefales at aftaleskemaet fra:

<http://www.teksam.dk/LinkClick.aspx?fileticket=8lTs24trjlc%3d&tabid=165>

hentes til inspiration

Kurser og andre læringskanaler kan også bruges som et miks for at opnå de bedste resultater. Medarbejderne vil have nemmere ved at opnå de nye kompetencer, når læringen er sat i system.

Aftaleskema kan anvendes til de aktiviteter, der ikke har med kurser at gøre. På

<http://www.teksam.dk/> er der en lang række eksempler på andre læringskanaler og hvad de kan anvendes til. Skemaet er et Word dokument der kan redigeres efter behov.



Uddannelsesmuligheder

TRIN
5

15



Peger valget af læringskanal på et kursus, kan det ofte være svært at finde de rigtige uddannelsestilbud. Hvor findes kurserne? Skal det være leverandørkurser, AMU kurser eller er der andre aktører, der kan levere det ønskede. Et sted at starte kan være på www.amukurs.dk. Her er der et stort udbud af AMU kurser, hvor man med det samme kan se, hvor kurserne bliver udbudt, samt om der er ledige pladser på de planlagte hold.

En anden mulighed er at kontakte et VEU-center. Centrene findes over hele landet og er en service, som kan tilbyde uvildig rådgivning om voksen- og efteruddannelse.

Uanset hvor du bor, og i hvilken branche du er, har de et overblik over de grundlæggende almene og erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser, samt støtte- og tilskudsmuligheder.

VEU-centrene kan findes på www.veu-center.dk

16



Gennemførelse

TRIN 5

Når kurser og kompetenceudvikling er valgt, og selve uddannelsen sættes i gang, er det godt, at der er udvalgt nogle personer som ambassadører for gennemførelsen, så medarbejderne ikke føler sig glemt undervejs. De kurser, der er valgt, giver de det rigtige resultat? Er det, der bliver undervist i, forståeligt? Er kurserne anvendelige efterfølgende? Får medarbejderne mulighed for at bruge de nye kompetencer?

Det er også en god ide, at der løbende kommunikeres ud om fremdriften, så medarbejderne kan følge med i planen. Går alt efter planen eller er der forsinkelser? Skal nogle af kurserne evt. justeres eller skal der vælges helt nye?





Opfølgning

TRIN
6

Under forløbet og bagefter, er det en god idé at følge op på effekten af uddannelses- og læringsaktiviteterne. Er målet nået, eller skal der yderligere aktiviteter til for at komme i mål? Hvad kan være næste skridt, så effekten ikke tabes på gulvet og ryger i glemmebogen?

19



20



Værktøjer og hjælp

TRIN
7

På www.teksam.dk ligger der værktøjer, som frit kan downloades. MUS skema kan frit anvendes som inspiration til kompetenceudviklingssamtaler. Det er et almindeligt Word dokument, som kan tilpasses virksomhedens behov. Aftaleskema kan anvendes til de aktiviteter, der ikke har med kurser at gøre. På <http://www.teksam.dk/> er der en lang række eksempler på andre læringskanaler og hvad de kan anvendes til. Skemaet er et Word dokument der kan redigeres efter behov. Her kan du også læse mere om TekSam samt finde kontakt oplysninger.

TekSam stiller konsulenter til hjælp hvis virksomhedens, samarbejds- eller uddannelsesudvalg ønsker at arbejde med et uddannelsesprojekt. Der er også hjælp at hente, hvis man ønsker inspiration til at komme i gang, eller få identificeret nuværende og fremtidige behov for kompetenceudvikling.

21



**Ansvarshavende udgiver:**

TekSam sekretariatet
DI og CO-industri

Redaktion

Samarbejdskonsulenter
Dion Danekilde, DI
Peter Dragsbæk, Co-industri

**grafisk
tilrettelæggelse**
Jannie Jalloh

Foto:

iStockPhoto

Tryk:

DI 2014.09



TekSam er et samarbejdsforum mellem DI og CO-industri.
TekSam rådgiver og bistår samarbejdsudvalgene.
Læs mere på www.teksam.dk

www.teksam.dk

CO-industri.

Telefon: 3363 8000

DI.

Telefon: 3377 3377

