

Inspiration til kompetenceudvikling



TekSam



Inspiration til kompetenceudvikling



Indhold

Trin 1	Hvor er vi og hvor skal vi hen?	4
Trin 2	Afklaring af kompetencerne i virksomheden	5
Trin 3	Formulering af et projekt	6
Trin 4	Hvorledes skal de nye kompetencer læres? Valg af læringskanaler.	7
Trin 5	Uddannelsesmuligheder	8
Trin 6	Gennemførelse Opfølgning	10
Trin 7	Værktøjer og hjælp	11

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

Redaktion: Jan Lorentzen og Dennis Jensen TekSam sekretariat i samarbejde med TekSam konsulenterne
Layout: Fru Nielsens Tegnestue • Tryk: Dystan & Rosenberg
CO-Meddelelse nr. 2022/017 • Oplag: 2000 • ISBN: ISBN 978-87-93916-59-3



Indledning

Kompetenceniveauet skal hæves blandt medarbejderne i industriens virksomheder. Det er en opgave, der står højt på DI og CO-industris liste over fælles indsats og den er blevet yderligere aktualiseret med grøn omstilling. For at virksomhederne i Danmark kan stå godt rustet til at udnytte mulighederne i den grønne omstilling, er det helt afgørende at videreudvikle de ansattes kompetencer med løbende opkvalificering. TekSams konsulenttjeneste kan hjælpe virksomhedernes samarbejds- og uddannelsesudvalg med at lave uddannelsesprojekter for medarbejderne.

I denne pjece finder I inspiration til at komme i gang med arbejdet sammen med jeres virksomheds samarbejds- og 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. Hvert 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: www.teksam.dk/kompetenceudvikling.

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.

For at virksomhederne i Danmark kan stå godt rustet til at udnytte mulighederne i den grønne omstilling, er det helt afgørende at videreudvikle de ansattes kompetencer med løbende opkvalificering.



A photograph of a male technician in a dark blue polo shirt and white gloves working at a workstation. He is seated in a grey office chair, facing away from the camera. The workstation is cluttered with various tools, a computer monitor displaying a software interface, and a robotic arm. The background shows a well-lit industrial or laboratory environment with shelves, equipment, and safety signs. A large white circle with the number '1' is overlaid in the top right corner of the image.

Hvor er vi og hvor skal vi hen?

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.

Afklaring af kompetencerne i virksomheden

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 fremtidige trin er lagt ind.

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.

Matrixen kan frit hentes på www.teksam.dk
www.teksam.dk/kompetenceudvikling/vaerktoejer



Formulering af et projekt

3

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
- ⊕ Grøn omstilling og nye 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?

4

Valg af læringskanaler

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: www.teksam.dk/kompetenceudvikling/vaerktoej 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 www.teksam.dk/kompetenceudvikling/alternative-laeringsformer er der en lang række eksempler på alternative læringsformer og hvad de kan anvendes til. Skemaet er et Word dokument der kan redigeres efter behov.



Uddannelsesmuligheder

5

Peger valget af læringskanal på et kursus, kan det ofte være svært at finde de rigtige uddannelsesstilbud. 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.

VEU-godtgørelse

Hvis du skal deltage i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, fx AMU-kurser, kan du søge VEU-godtgørelse og tilskud til transport.

En anden mulighed er at gå ind på hjemmesiden voksenuddannelse.dk og se hvilke uddannelser og kurser der passer til dig, ved at tag guiden på www.voksenuddannelse.dk/



Gennemførelse

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

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?



Værktøjer og hjælp

På www.teksam.dk/kompetenceudvikling/vaerktoejer 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 www.teksam.dk/kompetenceudvikling/alternative-laeringsformer 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.



Tek•Sam



DI