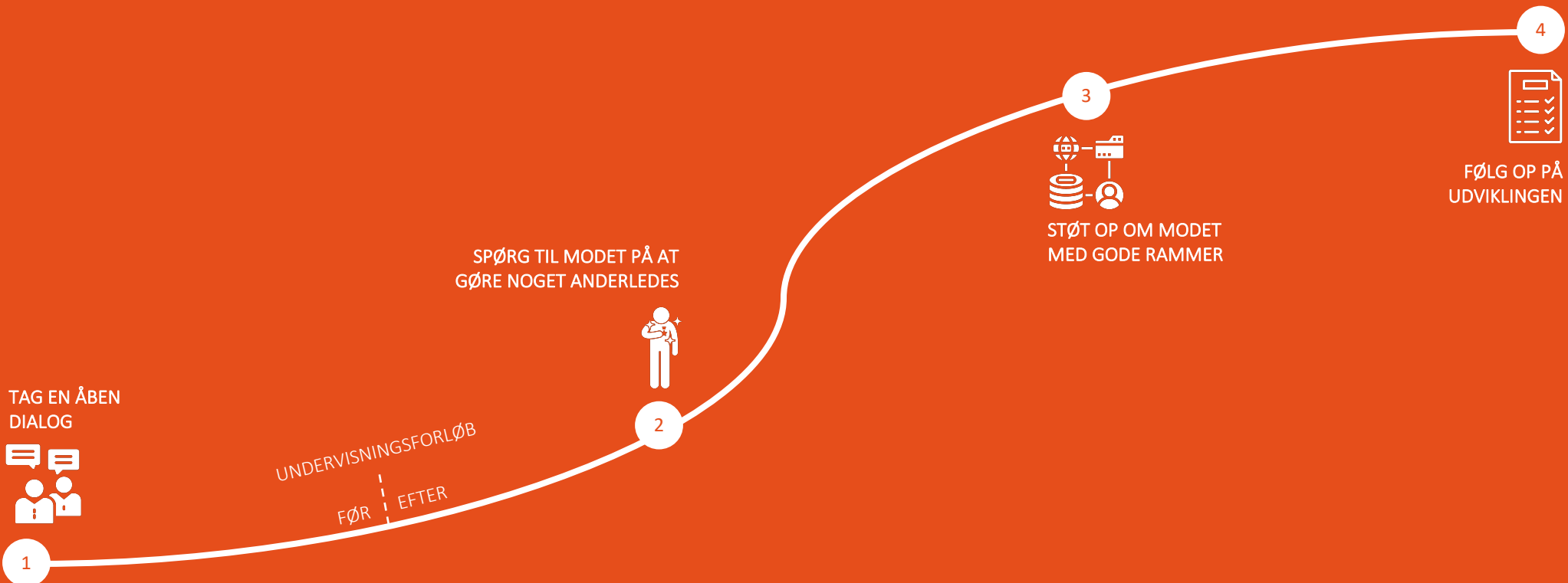


# FRA UNDERVISNING TIL PRAKSIS

Med fire simple trin kan du som leder eller tillidsvalgt støtte medarbejderne i at blive *Bedre til ord, tal og IT* på arbejdspladsen



### BRUG GUIDEN FØR OG EFTER ET UNDERVISNINGSFORLØB

Guiden er primært til dig som nærmeste leder, men kan også bruges af eksempelvis tillidsvalgte og ledere på højere niveauer.

Guiden skaber et overblik over, hvad man kan gøre for at sætte medarbejderens nye kompetencer i spil på arbejdspladsen.

Guiden indeholder kortfattede råd til, hvad du kan gøre før og efter et undervisningsforløb. Udgangspunktet er undervisningsforløb, der er understøttet af indsatsen *Bedre til ord, tal og IT*.

Anbefalingerne i guiden bygger på interviews med eksperter og med kommunale ledere, tillidsrepræsentanter og medarbejdere.

### GEVINSTERNE BØR HØSTES PÅ ARBEJDSPLADSEN

Det kan være et stort skridt for medarbejderen at deltage i Forberedende Voksenundervisning. Derudover foregår en vigtig del af det at styrke sine kompetencer også efter deltagelsen i undervisningen. Lederens støtte og opbakning til medarbejderen er vigtig både for at medarbejderen deltager i undervisningen, og at medarbejderen får fastholdt udbyttet af undervisningen i den daglige praksis efterfølgende.

For lederen er det vigtigste at planlægge og følge op på medarbejderens læring, ved at forholde læringen konkret til medarbejderens anvendelsessituation. På den måde får man et afsæt til at sikre, at hver medarbejder over tid bruger læringen fra undervisningen til at løse sine opgaver mere hensigtsmæssigt.

### PARTERNE OG PROJEKTET BAG

Denne guide er udviklet i 2020 i et projektsamarbejde mellem KL, FOA, 3F og analysebureauet Actant.

I projektet er der også udviklet en række cases, som beskriver konkrete arbejdspladsers erfaringer med medarbejdere, som har deltaget i *Forberedende voksenundervisning* i *Bedre til ord, tal og IT* og bragt deres nye kompetencer i spil på arbejdspladsen efterfølgende.

Der er også udviklet en vejledning om ordblindhed på arbejdspladsen til ledere og tillidsvalgte.

Find både cases, ordblindevejledning og meget mere viden om *Bedre til ord, tal og IT* på:

[denkommunalekompetencefond.dk](https://denkommunalekompetencefond.dk)

1



## FØR UNDERVISNINGEN >> TAG EN ÅBEN DIALOG

### ☐ Afklar, hvornår og hvordan du vil støtte medarbejderne

- Har du mulighed for at støtte den enkelte medarbejder individuelt, eller skal en del af støtten foregå i rammen af fælles møder eller uddelegeres til en anden?
- Hvordan og hvornår kan du og de tillidsvalgte bedst arbejde sammen om at støtte medarbejderne? – skal den tillidsvalgte f.eks. holde nogle af møderne med medarbejderen?

### ☐ Hold et kort møde med medarbejderen forud for undervisningsforløbet

- Hvornår skal medarbejderen deltage i undervisning?
- Hvad tænker medarbejderen om at skulle deltage i undervisning?\*
- Hvornår er medarbejderen færdig med undervisningen?
- Hvilke materialer fra jeres dagligdag kan underviseren gøre brug af?
- Lav en aftale om et opfølgende møde kort efter undervisningsforløbet

*\* NB: Især sproglige vanskeligheder kan for mange være meget følsomme. Det er svært at sige på forhånd, hvad den enkelte får ud af at deltage i undervisning. Undgå derfor at opsætte mål for medarbejderen – det kan I gøre sammen efter undervisningsforløbet.*

2



## LIGE EFTER UNDERVISNINGEN >> SPØRG TIL MODET PÅ AT GØRE NOGET ANDERLEDES

### ☐ Hold et kort møde med medarbejderen lige efter undervisningsforløbet

- Hvad fik medarbejderen ud af det?
- Har medarbejderen fået mod på at gøre noget anderledes nu?
- Har medarbejderen brug for tid, hjælpemidler eller andet?
- Aftal hvad medarbejderen konkret skal prøve at gøre anderledes fremover\*
- Har medarbejderen mod på at lære mere (f.eks. faglige kurser)?
- Lav en aftale om, hvornår og hvordan I følger op næste gang

*\* Giv medarbejderen en passende og relevant opgave med udgangspunkt i det lærte og medarbejderens mod, f.eks. mundtligt at præsentere noget på et personalemøde, skrive referat af et møde, skrive bedre noter om en borger, læse etiketterne på rengøringsprodukterne, sende en mail fra en computer, mv.*

”

*Lederen skal planlægge: ‘Hvad gør jeg som leder før, under og efter undervisningsforløbet’?*

Vibe Aarkrog, lektor, ph.d.,  
DPU, Aarhus Universitet

”

*Fra forskning ved vi, at det har afgørende betydning for effekten af kompetenceudviklingen, at man sammen med medarbejderne planlægger, hvilke ændringer i opgaveløsningen, man stiler efter.*

Vibe Aarkrog, lektor, ph.d.,  
DPU, Aarhus Universitet



## LIGE EFTER UNDERVISNINGEN

### >> STØT OP OM MODET MED GODE RAMMER

- ❑ **Afsæt mere tid til opgaver, hvor medarbejderens nye kompetencer skal i brug**
  - Der er i en periode behov for mere tid til de opgaver, f.eks. skriftlige opgaver, hvor medarbejderen skal tage nye kompetencer i brug, for ikke at falde tilbage i vante rutiner og roller
- ❑ **Undersøg mulighederne for hjælpemidler**
  - Der eksisterer mange muligheder for hjælpemidler for ordblindhed og andre læsevanskeligheder. Nogle er gratis (f.eks. apps og funktioner på telefoner) eller har mulighed for tilskud. Få fx et overblik i ordblindevejledningen (indsæt link)
- ❑ **Lav relevante ændringer i arbejdsprocesser, indretning eller andet**
  - Det kan være, at du i en periode må prioritere denne indsats, så gevinsterne af undervisningen også bliver høstet på arbejdspladsen
  - Måske skal kollegaerne involveres, så de bidrager til at opmuntre og bakke op, så man ikke falder tilbage i vante roller og rutiner



## LØBENDE OPFØLGNING EFTER UNDERVISNINGEN

### >> FØLG OP PÅ UDVIKLINGEN

- ❑ **Hold endnu et kort møde med medarbejderen**
  - Hvordan er det gået med at bruge det lærte og eventuelle hjælpemidler?
  - Har medarbejderen mod på andre opgaver og/eller mere læring?
  - Aftal hvad medarbejderen konkret skal prøve at gøre anderledes fremover
  - Lav en aftale om, hvornår og hvordan I følger op næste gang
- ❑ **Brug den eksisterende mødestruktur til den langsigtede opfølgning**
  - Allerede planlagte personale- og teammøder samt MUS-samtaler kan bruges til at holde fokus på læringerne fra undervisningen og til at følge op på udviklingen på arbejdspladsen i det lange perspektiv. Dette giver også et kollegialt og fælles fokus på indsatsen.

”

*Der skal være en ledelse, som støtter op om at lave de gode rammer for, at du kan bruge det lærte i dine arbejdsopgaver.*

Pernille Bottrup, ph.d.,  
læringskonsulent, Københavns Kommune

”

*Over tid skal opfølgningen være integreret i de møder, som vi i forvejen holder, og her skal det tages op, på linje med alt muligt andet, der skal drøftes og håndteres.*

Pernille Bottrup, ph.d.,  
læringskonsulent, Københavns Kommune