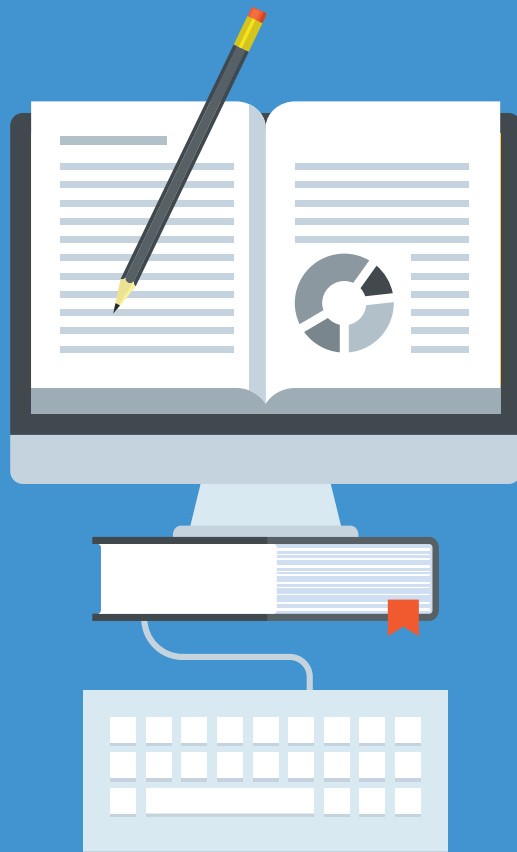


LEDER

GUIDE



BEDRE TIL ORD, TAL OG IT

INTRODUKTION TIL GUIDEN

Din arbejdsplads er blevet udvalgt til at være med i projektet "Bedre til ord, tal og IT".

Du får denne guide, fordi du har en bærende rolle i at få dine medarbejdere igennem test og kurser, så de bliver bedre rustet til at klare hverdagens mange opgaver.

Andre ledere guider dig

Guiden bygger på 7 enkle trin, der er udviklet i samarbejde med ledere, som allerede har været igennem forløbet.

Guiden skal hjælpe dig med at løse dine opgaver i projektet. Under hvert trin vil du få forklaret, hvad din opgave går ud på.

Inden vi når til de 7 trin, får du på de næste sider gode råd fra en ambassadør, der har deltaget i projektet. Du får også en oversigt over processen.

God fornøjelse!

GODE RÅD FRA MAJ-BRITT

Maj-Britt Friborg er leder af et plejehjem i Ringkøbing-Skjern Kommune. Gennem det seneste år har hun arbejdet tæt sammen med tillidsrepræsentanten og VUC om at få sine 60 medarbejdere på kursus i dansk, matematik og IT.

Hvorfor er projektet vigtigt?

"Kurserne gør, at det er legalt at sige, at man er ordblind. Der er ikke nogen, der kigger skævt til en. Hvis der kommer nye medarbejdere, der ikke fører journal, er det blevet mere naturligt at spørge: Er du ordblind? Det er ikke et tabu mere. Der er heller ikke nogle, der ser skævt til, at en medarbejder spørger: Hvordan staver man til observation?"

Medarbejderne får hjælp til at fokusere på at skrive de rigtige fagudtryk, når de skal lave dokumentation, og så tager det ikke så lang tid. Hvor de før skrev ti linjer, er det måske nok med tre-fire ord, bare det er de rigtige.

Som en del af vores kompetenceudvikling på plejehjemmet bruger vi e-learning – fx om diabetes, sår eller rehabilitering. Efter medarbejderne på danskkurset blev introduceret til at arbejde med computer, har de haft nemmere ved e-learning. De kunne tydeligt se, at de kunne bruge det til noget. Mange af dem er faktisk blevet rigtig glade for det."

Hvad har I fået ud af forløbet på jeres arbejdsplads?


"Projektet har givet meget mere, end jeg turde håbe på. Jeg havde ikke i min vildeste fantasi forestillet mig, hvad forløbet kunne betyde for det enkelte menneske. Mere selvværd, selvtillid og mod på så mange ting, som egentlig ikke har noget med dansk at gøre, men som gør, at vedkommende oplever succeser. Det kommer til udtryk ved glade medarbejdere, som engagerer sig. Medarbejdere, der siger: "Jeg vil gerne være med" eller tør sige: "Det her er jeg dårlig til, men jeg arbejder med det".

En medarbejder fortalte, at hun gerne ville tage en videreuddannelse og spurgte mig, om jeg ville hjælpe hende med at søge ind. Trekvart år efter stod hun med en uddannelse i hånden."

Hvad er den vigtigste rolle som leder?

"At sige: Det her er noget, vi skal. Det er ikke et valg, men en del af vores arbejde. Det er ligesom, hvis vi skulle kompetenceudvikles i en eller anden ny behandlingsmetode – på samme måde skal vi også fagligt udvikles på vores læsefærdigheder og skriftlige niveau.

Og så har det været vigtigt at gå forrest. At sige: Jeg har selv taget testen. Mange af dem, der har svært ved at læse og skrive, har haft rigtig mange nederlag ved at blive testet og målt og gå til eksamen. Det skal man vende. Og det gør man kun ved at fortælle, hvad det handler om, og at man selv har prøvet det."



“Projektet har givet meget mere, end jeg turde håbe på. Jeg havde ikke i min vildeste fantasi forestillet mig, hvad forløbet kunne betyde for det enkelte menneske. Mere selvværd, selvtillid og mod på så mange ting.”

OVERSIGT

Vi vil gerne introducere dig til projektet, inden vi går i detaljer med de 7 trin. Her på siden kan du blive klogere på de økonomiske vilkår og den proces, medarbejderne skal igennem.

I bunden finder du en tidslinje med de 7 trin, du selv skal igennem. Den vil løbende vise dig, hvor du er i processen.

De 7 trin er:

- 1 Koordinering med tillidsrepræsentanten
- 2 Informationsmøde for medarbejdere
- 3 Planlæg test for medarbejdere
- 4 Tilmeld medarbejderne kursus
- 5 Søg lønrefusion
- 6 Tag en snak med din medarbejder
- 7 Evaluering.

Økonomi

Det særlige ved dette projekt er, at der gives refusion af lønudgifter. Det betyder, at der er mulighed for at ansætte en vikar, så medarbejderne ikke skal løbe hurtigere, når nogen er til test eller kursus. I kan få:



- ✓ Refusion for lønudgifter til test (max to timer pr. medarbejder)
- ✓ Refusion for lønudgifter til selve kurset (max 10 arbejdsdage pr. medarbejder pr. kursus)
- ✓ Tilskud til transportudgifter
- ✓ Der gives støtte efter en fast takst fastsat af Den Kommunale Kompetencefond. Støtten er et supplement til den statslige støtte, der i forvejen kan søges (SVU).

TRIN 1

COORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

TILMELD M
DERNE KUR

Medarbejderne skal igennem:



- 1 Informationsmøde**
Medarbejderne bliver informeret om processen og muligheden for kurser (se trin 2)
- 2 Test**
Her bliver det afklaret, om medarbejderne er i målgruppen til et kursus i læsning, stavning, matematik eller IT
- 3 Kursus (for dem, der er i målgruppen)**
Den sidste fase er tilbud om kursus til de medarbejdere, der er testet til at være i målgruppen. Hvert kursus tager 10 arbejdsdage – enten 10 dage i træk, eller en kursusdag om ugen i 10 uger. Det planlægges, så det passer til jeres arbejdsplads.

TRIN 5

SØG LØNREFUSION

TRIN 6

**TAG EN SNAK MED
DIN MEDARBEJDER**

TRIN 7

EVALUERING

**EDARBEJ-
RSER**

KOORDINERING MED TILLIDSREPRÆSENTANTEN

Formål

Trin 1 skal sikre, at du får et godt samarbejde med tillidsrepræsentanten om opgaven. Formålet er, at I får et godt afsæt til processen. Medarbejderne skal opleve, at der er fælles opbakning, og at det har høj prioritet på jeres arbejdsplads.

Vi vil anbefale, at du aftaler med tillidsrepræsentanten:

- 1 Hvornår I kan blive testet. Det tager ca. to timer at blive testet
- 2 Hvornår der skal afholdes informationsmøde for medarbejderne (se trin 2)
- 3 Hvem på jeres arbejdsplads, der står for at ansøge om refusion af løn i kompetence fonden.

En vigtig del af rollen som leder i projektet er at vise opbakning. Lederne mener, at det bedst gøres ved selv at blive testet. Så kan du fortælle om oplevelsen og afdramatisere det forløb, dine medarbejdere skal igennem. Det er vigtigt, du bliver testet inden resten af medarbejderne, så du kan fortælle om din oplevelse. Det er den bedste måde at give medarbejderne tryghed på.



Test

Ordet test kan virke skræmmende og sætte en masse tanker i gang. Det er ikke en eksamen. Der er ikke nogle rigtige eller forkerte svar. Testen skal blot afklare, om du er i målgruppen for et kursus eller ej.



Kursusudbyderen kan fortælle dig meget mere om, hvordan det kommer til at foregå.



“Det er vigtigt, at man selv bliver testet – ligegyldigt hvilket ledelsesniveau man er på. Man er nødt til selv at prøve det for at kunne fortælle medarbejderne, hvad det går ud på. Sådan fortæller jeg i hvert fald bedst. Hele vores MED-udvalg blev testet.”

Maj-Britt, leder



INFORMATIONSMØDE FOR MEDARBEJDERE

Formål

Nu er du selv blevet testet. Trin 2 handler om at fortælle dine medarbejdere om testen og kurserne. De skal introduceres til forløbet og have mulighed for at stille spørgsmål. Formålet er at få afdramatiseret frygten for testen.

- 1 Planlæg mødet sammen med kursusudbyderen**
Brug kursusudbyderen til at planlægge informationsmødet. De har prøvet det mange gange før og har masser af ideer og materialer, I kan bruge.
- 2 Deltag til mødet og fortæl din egen historie**
Fortæl, hvordan testen foregik. På den måde viser du, at du bakker op om projektet og tager det alvorligt. Du viser også, at testen er ganske ufarlig. Det har dine medarbejdere brug for.
- 3 Fortæl, hvad næste skridt er**
Det er vigtigt, at du og tillidsrepræsentanten fortæller medarbejderne, hvad planen er efter informationsmødet. Fremgår det, hvornår de skal testes? Hvor lang tid skal de vente, hvis de er i målgruppen for et kursus? Medarbejderne vil gerne have svar på disse spørgsmål i god tid. Sørg for, at der ligger en plan for dem.

Her er de fem mest stillede spørgsmål til informationsmødet

Vi har udvalgt fem spørgsmål, som medarbejderne ofte stiller. Forbered dig på at kunne svare på dem.



- 1** Hvem ser resultatet?
- 2** Hvad sker der, hvis jeg gør det dårligt?
- 3** Kan jeg sige nej til undervisning, selvom jeg er i målgruppen?
- 4** Skal jeg til eksamen?
- 5** Skal mine kollegaer løbere hurtigere, fordi jeg er på kursus?

TRIN 1

KOORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

TILMELD
DERNE KUP

Informationsmødet skal foregå mundtligt

Det er vigtigt, medarbejderne hører om testen og kurset på et møde. De kan have en masse spørgsmål, I skal sørge for, de får svar på. Brug gerne et teammøde eller personalemøde, hvor alle medarbejderne i forvejen er til stede. Kursusudbyderen vil gerne komme og fortælle om forløbet.



Materialer

Du kan finde inspiration til informationsmødet i ekstramaterialet.

- ▶ To videoer med medarbejdere, der fortæller deres historie
- ▶ En PowerPoint med ambassadørhistorier fra andre kommuner
- ▶ En pjece, dine medarbejdere kan tage med hjem og læse mere om projektet i.



“Jeg var meget afvisende over for testen. Jeg har aldrig været god i skolen. Hvorfor skulle jeg vise, hvor dårlig jeg er til at skrive? Niks. Så hørte jeg om ordblinde-testen. Nu ved jeg, at jeg er ordblind og har fået hjælp. Det har åbnet en masse døre for mig. Fx er jeg blevet tillidsrepræsentant.”

Benny, tillidsrepræsentant

TRIN 5

SØG LØNREFUSION

TRIN 6

TAG EN SNAK MED
DIN MEDARBEJDER

TRIN 7

EVALUERING

EDARBEJ-
RSER

PLANLÆG TEST FOR MEDARBEJDERE

Formål

Det er tid til, at dine medarbejdere skal testes. Formålet med trin 3 er at få afklaret, hvem der er i målgruppen for kursus i læsning og stavning, matematik eller IT. Testen skal sikre, at medarbejderne kommer på et kursus, der passer til deres niveau.

Her er tre anbefalinger til din planlægning:

- 1 Planlæg mødet sammen med kursusudbyder**
Testen kan både foregå på kursusstedet og på arbejdspladsen. Aftal med kursusudbyderen, hvad der passer bedst til jeres behov. Testen kan foregå, når det passer bedst ind i jeres hverdag.
- 2 Giv medarbejderne besked**
Tænk over, hvordan medarbejderne får besked om, hvornår de skal afsted. Kan de se det i deres kalender? Skal de have en personlig invitation med tid og sted?
- 3 Brug tillidsrepræsentanten**
Tillidsrepræsentanten er god til at skabe trygge rammer omkring testen. Det er en god idé at tillidsrepræsentanten deltager i medarbejdernes test.

Refusion af lønudgifter

Arbejdspladsen kan søge refusion for 2 timers løn til testen + udgifter til transport. Husk at søge Den Kommunale Kompetencefonds midler til dette. Se vejledning i trin 5.



TRIN 1

KOORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

TILMELD
DERNE KUP

Testen foregår på computer

Det kan gøre medarbejderne nervøse op til testen, hvis de har udfordringer med IT. Underviserne er gode til at hjælpe til og afdramatisere begivenheden. Medarbejdere kan sagtens tage testen, selvom de ikke er vant til at bruge en computer.



Afbud til test

Hvis der er medarbejdere, der ikke kan deltage i testen, så husk at booke en ny dato til dem eller lad dem bytte internt med en kollega.



“Vi har skiftedes til at være til testene. Underviserne fortalte, hvad det gik ud på, og at medarbejderne ikke kunne gøre noget galt. Hvis de blev i tvivl, skulle de bare række hånden op. Jeg kunne se på medarbejderne, at det gav en ro.”

Mona, fællestillidsrepræsentant

TRIN 5

SØG LØNREFUSION

TRIN 6

TAG EN SNAK MED
DIN MEDARBEJDER

TRIN 7

EVALUERING

EDARBEJ-
RSER

TILMELD MEDARBEJDERNE KURSER

Formål

Når dine medarbejdere har været igennem testen, får du en tilbagemelding fra kursusudbyderen på, hvem der er i målgruppen. Du får også at vide, om medarbejderne ønsker et kursus eller ej. Formålet med trin 4 er, at medarbejderne bliver tilmeldt et kursus, hvis de er i målgruppen. Det er også vigtigt at sikre, at en medarbejder ikke siger nej til kursus, blot fordi de ikke kan overskue det.

Medarbejderen har sagt:

JA

Medarbejderen ønsker at komme på kursus. Du skal tilmelde medarbejderen kurset gennem kursusudbyderen. Herefter skal du orientere medarbejderen om, hvor og hvornår kurset kommer til at foregå. Det kan også være en god ide at fortælle, hvilke andre kollegaer der skal på det samme kursus. Hvis der er lang tid til, medarbejderen kan komme på kursus, så husk at orientere løbende og forklar hvorfor.

MÅSKE

Medarbejderen er i målgruppen for kursus, men er ikke helt sikker på, om han/hun har lyst. Det skyldes ofte en usikkerhed omkring, hvad der skal foregå. Tag en snak med din medarbejder. Vis, at det er vigtigt, at medarbejderen kommer på kursus.

NEJ

Din medarbejder har brug for undervisning, men ønsker ikke at komme på kursus. Tag en snak med medarbejderen. Vis, at det er vigtigt, at dine medarbejdere udvikler sig, så de kan klare de stigende behov for dokumentation og brug af IT i hverdagen. Selv de mest skeptiske medarbejdere ender med en god oplevelse, så vær ikke bange for at lægge lidt pres på.

Der kan være mange undskyldninger for ikke at ville afsted på kursus. Hvis det er svært at overbevise en medarbejder om, at det er en god idé, så bed evt. en medarbejder, der allerede har været på kursus, om at komme og fortælle om de gode oplevelser.



TRIN 1

KOORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

TILMELD M
DERNE KUR

4 gode råd til, hvordan du kan håndtere situationen, hvis en medarbejder ikke ønsker kursus:



- 1 Tal med kursusudbyderen om, hvad du kan gøre
- 2 Bed tillidsrepræsentanten om at tage en snak med medarbejderen
- 3 Spørg medarbejderen igen, når kollegaerne har været afsted og begynder at tale om deres gode oplevelser
- 4 Tag det op igen til MUS som en del af den generelle udviklingsplan.



“Nogle i teamet har sagt nej til kurset i første omgang. Men flere siger ja, når de hører om kurset fra deres kollegaer. Projektet giver ikke kun energi til deltagerne, men også til kollegaer og arbejdsplads. Kurset skaber trivsel og et godt arbejdsmiljø.”

Lilian, leder

TRIN 5

SØG LØNREFUSION

TRIN 6

TAG EN SNAK MED
DIN MEDARBEJDER

TRIN 7

EVALUERING

EDARBEJ-
RSER

SØG LØNREFUSION

Formål

Du har fundet ud af, hvor mange af dine medarbejdere, der skal på kursus. Nu skal I skal søge om refusion for medarbejdernes løn. Formålet med trin 5 er, at I får søgt om de midler, I kan få i forbindelse med projektet.

- 1 Brug vejledningen**
Der er lavet en vejledning, der viser trin for trin, hvordan man søger om pengene fra Den Kommunale Kompetencefond
- 2 Brug kursusudbyder til at søge om SVU-midler**
Din kursusudbyder er vant til at søge om SVU-midler, som dækker en del af kurset. Få hjælp af dem til at søge om denne del af midlerne.

Tips til, hvordan I søger Den Kommunale Kompetencefonds midler



- ▶ I kan lave en fælles ansøgning for flere medarbejdere. Det sparer tid.
- ▶ Tjek den vejledning, der er lavet til, hvordan I søger om lønrefusion.
- ▶ Du skal bruge følgende, inden du går i gang:
 - ▶ Medarbejdernes CPR-numre
 - ▶ Jeres P-nummer (10 cifre)
 - ▶ En scanner.

TRIN 1

KOORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

TILMELD M
DERNE KUP

Materialer

I ekstramaterialet finder du:

- ▶ Trin-for-trin vejledning til, hvordan I søger om lønrefusion fra Den Kommunale Kompetencefond.



Det særlige ved dette projekt er, at der gives refusion af lønudgifter. Det betyder, at der er mulighed for at ansætte en vikar, så medarbejderne ikke skal løbe hurtigere, når nogen er til test eller kursus.



“Det er helt sikkert vigtigt med vikarer. Man kan ikke undvære så mange medarbejdere i så lang tid uden. Vi får ikke færre opgaver, fordi vi har medarbejdere, der skal uddannes. Og der er sindssygt travlt ude på arbejdspladserne.”

Grethe, fællestillidsrepræsentant

TRIN 5

SØG LØNREFUSION

TRIN 6

TAG EN SNAK MED
DIN MEDARBEJDER

TRIN 7

EVALUERING

EDARBEJ-
RSER

TAG EN SNAK MED DIN MEDARBEJDER

Formål

Nu har din medarbejder afsluttet sit kursus. Det er vigtigt, du får fulgt op på, hvordan det har været. Formålet med trin 6 er, at medarbejderen får brugt sine nye kompetencer i hverdagen. Samtalen kan være en hjælp til at få brudt med gamle vaner og sætte nye mål.

Vi anbefaler, at snakken kommer omkring disse tre emner:

- 1 Hvordan har medarbejderen oplevet kurset?**
Har kurset været en god oplevelse? Hvordan har medarbejderen forbedret sine kompetencer? Hvad har kurset betydet for medarbejderens dagligdag? Har medarbejderen lyst til at fortælle sine kollegaer om, hvordan det er foregået, og hvad han/hun har lært? Det kan være med til at overbevise andre, som er i målgruppen.
- 2 Har medarbejderen brug for hjælpemidler?**
Medarbejderne lærer på nogle kurser at bruge fx CD-ord, lommeregner, diktafoner på iPads o. lign. Tal med din medarbejder om, hvad han/hun har brug for i hverdagen efter kurset.
- 3 Kan I sætte nogen nye mål sammen?**
Kurserne giver ofte mod på nye opgaver, som medarbejderne tidligere har forsøgt at undgå. Tal med medarbejderen om, hvilke opgaver han/hun har mod på. Måske mere dokumentation, skrive referat af møder eller noget tredje.

Hvis din medarbejder er ordblind, har du mulighed for at søge om hjælpemidler (fx CD-ord) gennem sociallovgivningen. Projektets tovholder kan hjælpe dig med, hvordan du og medarbejderen ansøger.



TRIN 1

KOORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

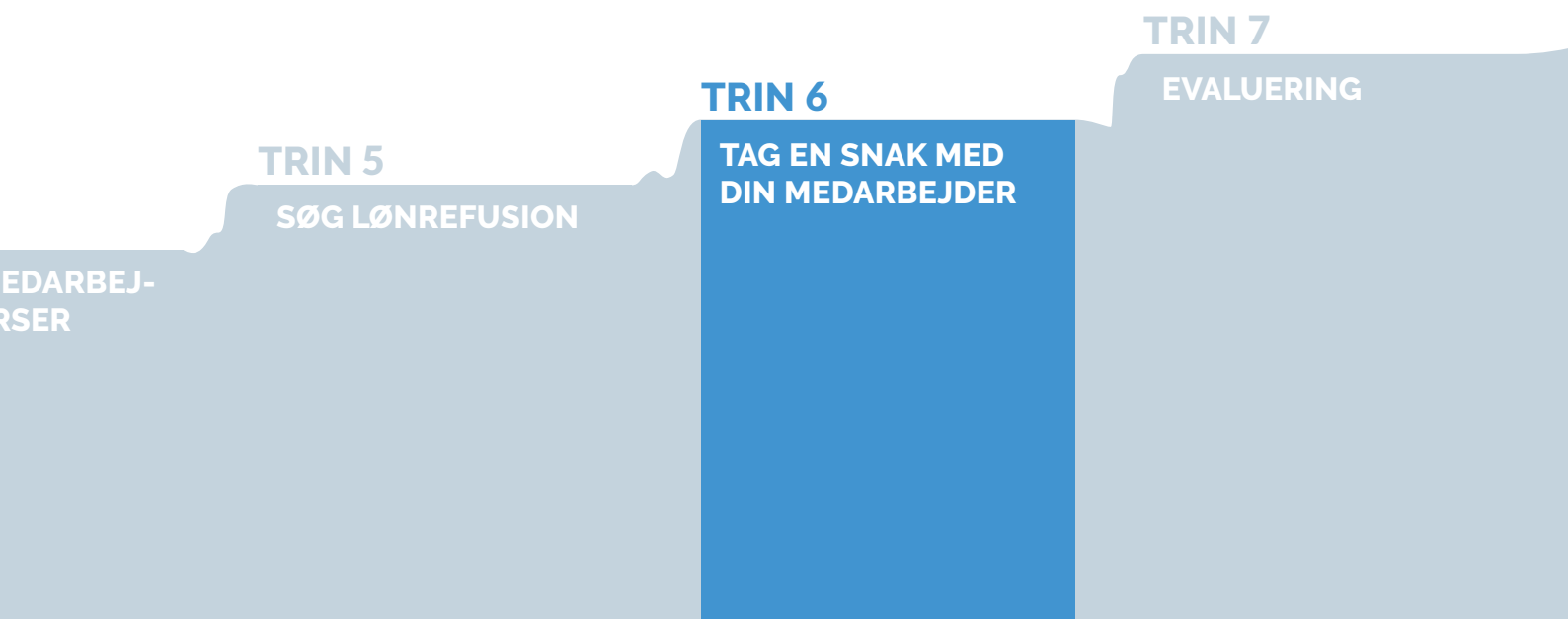
TILMELD
DERNE KUP

Dine medarbejdere kan tage flere FVU-trin med lønrefusion, hvis der er behov for det. Tænk over, hvordan I løbende får fulgt op på læring fra kurset og nye mål. Det kan fx være et fast punkt til MUS.



“Da jeg kom tilbage fra kursus, spurgte min leder, hvordan det var. Jeg sagde, at jeg havde det forfærdeligt den første dag. Jeg var ved at dø. ”Kæmp du videre, det skal nok blive godt”, sagde hun. Efter et par gange kom jeg tilbage med armene over hovedet. Da jeg var færdig med kurset, spurgte min leder, om jeg ville fortælle om det på et personalemøde, fordi nogle medarbejdere gemte sig i krogene. Det ville jeg gerne.”

Helena, medarbejder



EVALUERING

Formål

Det er vigtigt for projektgruppen at vide, hvordan det er gået på din arbejdsplads. Det sidste trin er din evaluering af forløbet og resultaterne.

Vi anbefaler, at du gennemgår evalueringen sammen med tillidsrepræsentanten. Når du har gjort det, har du gennemført projektet:

1 Reflekter over de tre temaer:

- ▶ Det skriftlige – Hvordan kan du se, at dine medarbejdere er blevet bedre?
- ▶ Trivsel og arbejdsmiljø – Hvad har kurserne betydet for dagligdagen på arbejdspladsen?
- ▶ Generelt – Kan du komme i tanke om en særlig situation på din arbejdsplads, gerne en lille solstrålehistorie, du vil give videre til andre.
- ▶ Har der været nogle særlige udfordringer i projektet?

Det er vigtigt, at I får søgt Den Kommunale Kompetencefond om refusion for de timer, medarbejderne har deltaget i test og kurser.



TRIN 1

KOORDINERING
MED TILLIDS-
REPRÆSENTANTEN

TRIN 2

INFORMATIONSMØDE
FOR MEDARBEJDERE

TRIN 3

PLANLÆG TEST FOR
MEDARBEJDERE

TRIN 4

TILMELD M
DERNE KUP

Materialer

Find evalueringsskemaet i ekstramaterialet:

- ▶ Evalueringsskema (temaer).



“Kurset har givet mig mere selvtillid. Det har jeg jo hele tiden haft et problem med. Jeg er mere glad. Jeg tør nu at skrive døgnrytmeplan for borgerne. Det turde jeg ikke før. Jeg var ræd for at lave stavefejl og for at blive misforstået af mine kollegaer.”

Charlotte, medarbejder

TRIN 5

SØG LØNREFUSION

TRIN 6

TAG EN SNAK MED
DIN MEDARBEJDER

TRIN 7

EVALUERING

EDARBEJ-
RSER

NOTER

“Vikardækningen er afgørende. Jeg har talt med mange chefer. De vil gerne kompetenceløfte deres medarbejdere. Omvendt er kommunens økonomi så presset, at de ikke har råd til at sende dem afsted. Det har rigtig stor betydning, at der er vikardækning.”

Susanne, udviklingskonsulent



KL

FOA



DEN
KOMMUNALE
KOMPETENCE
FOND