



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

UDDANNELSESAMBASSADØREN - EN HÅNDBOG





FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Introduktion til materialet - læsevejledning

Her har du et materiale, der forhåbentlig kan være med til at understøtte dig i dit arbejde som uddannelsesambassadør.

Mappen har 16 opslagstemaer, og vores håb er, at du vil bruge den som en håndbog, du kan slå op i, hvis der er noget, du er i tvivl om eller har brug for at få genopfrisket.

De temaer, der findes i mappen, tages op på kurset "Uddannelsesambassadøren". Men alle materialer behandles ikke dybdegående på kurset, og der er emner, som ikke findes i håndbogen, men som indgår i kurset.

Vi vil derfor foreslå, at du sætter kopier af PowerPoint-præsentationer, deltagerliste og andre materialer fra kurset ind i mappen. Når materialet er samlet, er det nemmere at bevare overblikket.

På www.uddannelsesambasadør.3f.dk finder du den senest opdaterede version af materialet. Her har du også mulighed for at hente og bruge det materiale, som underviserne bruger på kurset.

Nogle steder er der henvisninger til hjemmesider. På www.uddannelsesambasadør.3f.dk kan du hente materialet elektronisk, og der er aktive links, så du hurtigt kommer frem til det rigtige sted.

Håndbogen er samlet af Annemarie Holsbo og Line Ankerstjerne Kruise, Teknologisk Institut.

Håndbøgerne er baseret på de erfaringer, 3F har fået med at arbejde med uddannelsesambassadørkurser fra 2011-2014. Udarbejdelse af håndbøgerne er medfinansieret af Jordbrugs Kompetencefond og Anlægsgartnerens Kompetencefond.

Materialet kan hentes her:
www.3fuddannelsesnyt.dk

Vi håber, at du får glæde af materialet og ønsker dig et godt kursus og efterfølgende ambassadørarbejde.

September 2014.





FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Indhold

TEMA 1: HVAD ER EN UDDANNELSESAMBASSADØR

TEMA 2: HVORFOR UDDANNELSE

TEMA 3: HVORDAN ARBEJDER UDDANNELSESAMBASSADØREN

TEMA 4: KOLLEGAER DER IKKE ØNSKER UDDANNELSE

TEMA 5: OM AT ANERKENDE ANDRES HOLDNINGER

TEMA 6: ET KÆRLIGT PUF

TEMA 7: OM AT MOTIVERE TIL UDDANNELSE - LUUL: LYT, UDFORSK, UDLIGN, LØFT VIDERE

TEMA 8: FORSKELLIGE TYPER UDDANNELSE

TEMA 9: HVOR UDBYDES UDDANNELSERNE

TEMA 10: HVAD SIGER VORES OVERENSKOMST

TEMA 11: HVAD KOSTER UDDANNELSE

TEMA 12: KOMPETENCEFONDEN

TEMA 13: ARBEJDSPLADSEN - UDDANNELSESPOLITIK OG UDDANNELSESUDVALG

TEMA 14: HVORDAN KOMMER JEG I GANG

TEMA 15: MIN EGEN AMBASSADØRPLAN

TEMA 16: MINE KONTAKTPERSONER OG UDDANNELSESNETVÆRK



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 1: Hvad er en uddannelsesambassadør

En uddannelsesambassadør er en kollega på arbejdspladsen, der har lyst til være med til at få flere til at uddanne sig. Uddannelsesambassadøren har et særligt blik for, hvordan kollegaerne kan motiveres og inspireres til at deltage i uddannelse og efteruddannelse.

Uddannelsesambassadøren arbejder på samme måde som andre ambassadører – de bruger god tid, lytter til de forskellige parter, men kører aldrig frem med de store kanoner.

Eller man kan sige, at de er lidt ligesom de farvede linjer, der nogen gange er på gulvet på hospitalet. Hvis man er ny i bygningen og usikker, er det rigtig rart, at man ved, at man trygt kan følge den røde linje – så kommer man sikkert frem.

Uddannelsesambassadøren har større viden end de fleste kollegaer om, hvordan efteruddannelsessystemet fungerer. F.eks. ved hun, hvordan man finder relevante kurser. Og hun ved, hvem man kan tale med på den nær-

meste erhvervsskole, hvis man gerne vil have afklaret, hvad man kan, og om man kan få bevis på det.

Uddannelsesambassadøren har også kendskab til økonomien for deltagere og virksomhed i forbindelse med uddannelse.

I Danmark har uddannelse i mange år været et område, som arbejdsmarkedets parter samarbejder om. Og faktisk er vores samarbejdspolitik på uddannelsesområdet berømt i udlandet.

Baggrunden for samarbejdet på uddannelsesområdet er den fælles erkendelse af, at kompetent arbejdskraft er en forudsætning for effektive virksomheder.

Den indsats er uddannelsesambassadøren en yderligere styrkelse af i forhold til at få uddannelse lidt højere op på prioriteringslisten i virksomheden.



Uddannelsesambassadøren hjælper med at finde ud af:

- Hvad der er det rigtige kursus.
- Hvor man finder det rigtige kursus.
- Hvor man kommer i gang.
- Hvor kurset foregår.
- Hvad økonomien er.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 2: Hvorfor uddannelse

De fleste er – i hvert fald principielt – enige om, at uddannelse er vigtigt både for medarbejderne og for virksomheden, fordi uddannelse er en af de veje, der kan føre til udvikling og fornyelse.

For det enkelte menneske er uddannelse en måde at fastholde sin værdi som arbejdskraft på. For virksomheden er uddannelse en måde at forøge værdien af det, virksomheden producerer og leverer.

Derfor investerer alle nationer i hele verden voldsomt i uddannelse. Også fordi det er en forudsætning for, at de kan fastholde produktion – og dermed arbejdspladser.

Uddannelse handler ikke nødvendigvis om at lære noget helt nyt inden for et nyt område. Det er lige så vigtigt at uddanne sig for at blive bedre til det, man arbejder med. Man kan blive en mere attraktiv arbejdskraft, hvis man f.eks. kan læse, skrive og tale dansk, fordi det betyder, at det bliver nemmere at kommunikere på arbejdspladsen og med ledelsen.

Det er desuden en fordel, at medarbejderne har kendskab til hvilke forskellige metoder, der kan bruges, når en arbejdsopgave skal udføres.

Og det er vigtigt, at medarbejderne er i stand til at vælge den løsning, der i situationen er både effektiv og belaster mindst muligt.

Derfor er det en fordel, at medarbejderne har deltaget i et teknisk kursus inden for fagområdet og i et kursus om, hvordan man belaster sin krop mindst muligt.

At deltage på uddannelse kan samtidig være en god måde at lære nye mennesker at kende eller – som det hedder – at få udbygget sit netværk. Kollegaer fra andre virksomheder kan fortælle om andre måder at arbejde og samarbejde på, om andre metoder og om forskellige måder at praktisere samme metoder på.

Nogle gange opstår der nye venskaber, og andre gange har man bare nogle gode diskussioner og snakke undervejs på kurset.

GODE ARGUMENTER FOR UDDANNELSE

- Du bliver en dygtigere medarbejder.
- Du får ny viden og inspiration.
- Ny viden udvikler dig personligt.
- Ny viden skaber værdi for arbejdspladsen / virksomheden.
- Uddannelse minimerer fejl, spild og mangler.
- Uddannelse kan give dig et pusterum.
- Uddannelse kan give dig større selvtillid og fornyet arbejdsglæde.
- Et kursus giver dig papir på det, du kan.
- Flere kompetencer kan give mere i lønningsposen.
- Du står stærkere, hvis der kommer fyringsrunder.
- Du kan få økonomisk tilskud til efteruddannelse.





FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 3: Hvordan arbejder uddannelsesambassadøren

En uddannelsesambassadør er en person, der er anerkendt i virksomheden, fordi hun har viden om og indsigt i uddannelsessystemet.

Også fordi hun er god til at tale med kollegaerne om, hvordan de kan komme på kursus. Og ikke mindst fordi hun er god til at tale med alle kollegaer – også med dem, der ikke er så begejstrede ved tanken om at deltage i uddannelse.

Hun kan tale med sine kollegaer på en måde, der anerkender kollegaens holdning. Og samtidig opfordrer hun kollegaerne til at afprøve, om uddannelse ikke kan være sjovt og spændende.

Uddannelsesambassadørerne arbejder især på det lange træk i forhold til at få flere til at vælge at deltage i uddannelse.



En uddannelsesambassadør arbejder anerkendende sammen med alle kollegaerne.



En uddannelsesambassadør er aldrig fordømmende eller belærende.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 4: Kollegaer der ikke ønsker uddannelse

MANGE ÅRSAGER TIL MODSTAND

Af mange forskellige grunde er der – desværre – nogle kollegaer, som ikke har lyst til at deltage i uddannelse. Du, som synes, at uddannelse er spændende, og som gerne vil have så meget uddannelse som muligt, kan have svært ved at forstå, at nogen vælger det fra. Når det nu er så indlysende en fordel.

Men hvis man hverken på arbejdspladsen eller hjemme har haft en tradition for at prioritere uddannelse, kan det være svært at få øje på fordelene. På mange arbejdspladser har ledelsen og medarbejderne indgået en stiltiende aftale om, at de ikke behøver uddannelse, fordi det jo går "godt nok" uden.

Hvis man ikke er god til at læse, skrive eller regne, kan det opleves som træls at skulle på kursus med risiko for at "blive afsløret".

Nogle kollegaer har måske i deres skoletid mødt lærere og elever, som hånede, drillede og moppedede dem, og måske forbinder de automatisk de dårlige oplevelser med ordet kursus eller uddannelse.

Vi ved, at mange ordblinde f.eks. er rigtig gode til at sørge for, at de ikke kommer i en situation, der viser, at de ikke læser godt.

Hvis man har erfaring med at blive betragtet som dum, fordi man er ordblind, vil det være meget grænseoverskridende at tilmelde sig et kursus.

Det kan også opleves som problematisk at skulle rejse "langt væk" for at komme på uddannelse.

Der er altså mange – set fra eget synspunkt – gode grunde til ikke at deltage i uddannelse.

MØDET MED DINE KOLLEGAER

Det er uddannelsesambassadørens opgave langsomt og tålmodigt at arbejde med denne modstand.

Husk, at den måde, du lægger trykket på i en sætning, kan gøre hele forskellen på, hvad der bliver sagt – og hørt. Prøv at læse nedenstående højt med tryk på det "fede" ord:

Jeg sagde ikke, han havde taget pengene!
Jeg **sagde** ikke, han havde taget pengene!
Jeg sagde **ikke**, han havde taget pengene!
Jeg sagde ikke, **han** havde taget pengene!
Jeg sagde ikke, han **havde** taget pengene!
Jeg sagde ikke, han havde **taget** pengene!
Jeg sagde ikke, han havde taget **pengene!**



Husk, at både sprogbrug, kropssprog, bevægelser og ansigtsmimik udgør en meget stor del af, hvordan andre opfatter dig.



Du må ikke automatisk antage, at dine kollegaer har samme naturlige forhold til uddannelse som dig.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

EN OPDAGELSESTUR

Når du ønsker at motivere en kollega til at efteruddanne sig, er det oplagt, at du lægger ud med at finde ud af, hvordan din kollega selv ser på det med at tage kurser og uddanne sig. Hvilke erfaringer har han eller hun haft på det felt? Hvordan har de haft det med uddannelse i familien og vennekredsen? Prøv at finde ud af, hvad der kunne få ham til at tænke på uddannelse.

Du kan evt. begynde med at gå på opdagelse i, hvordan din kollega ser på sit arbejde og sin faglige viden og på de erfaringer, han evt. har haft med kurser i forbindelse med jobbet. For nogle mennesker er det muligheden for personlig udvikling, der giver lyst til uddannelse. For andre er det faglig stolthed og muligheden for at blive bedre til sit fag.

Nogle kan føle sig lidt utrygge og på udebane, hvis de skal på skolebænken igen. Det kan skyldes mange ting. Men uanset hvad, er det op til dig at få åbnet en samtale om spørgsmålet.

Du kan åbne døre, hvis du accepterer, at du ikke på forhånd kan vide hvilken holdning, din kollega har til uddannelse, eller hvad der er historien bag denne holdning.

FORSKELLIGHED – ET VILKÅR

Vi er alle nødt til både at acceptere og anerkende, at vores kolleger kan have helt andre erfaringer med uddannelse end dem, vi har. Ikke nødvendigvis dårlige erfaringer, men anderledes erfaringer.

Vi har alle har filtre, som sorterer alt det nye, vi møder. Og det er svært for alle at ændre på den opfattelse af virkeligheden, som vi har haft indtil nu.

Derfor må du øve dig på for det første at anerkende de holdninger og meninger, din kollega har – uanset om du er enig eller ej – og undersøge dem nærmere. For det andet er det din opgave at prøve at puffe lidt til din kollega, så der kan ske noget nyt.

Det kan du gøre ved at gå på opdagelse i din kollegas erfaringer og opfattelse af, hvordan verden ser ud. Dit redskab er at stille gode spørgsmål. Det er dig, der inviterer din kollega til en dialog om virkeligheden, som den ser ud fra hans synsvinkel, og om de muligheder, der ligger i at tage efteruddannelse.



Hvis du skal motivere din kollega til at komme på kursus, har du her et par nyttige tommelfingerregler:



Du skal både anerkende og undersøge



Vær nysgerrig – og lyt godt efter



Øv dig i at stille gode spørgsmål



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 5: Om at anerkende andres holdninger

Det værste, man kan gøre over for folk, der har modstand mod uddannelse (og alt muligt andet), er at køre frem med hele batteriet af argumenter om, hvor fantastisk uddannelse er. Hvis den, man taler med, ikke er uddannelsesparat, har det i bedste fald ingen effekt. Og i værste fald giver det bare yderligere modstand.

Udgangspunktet må være, at man anerkender, at kollegaen har en anden opfattelse – måske nogle andre erfaringer end en selv.

Ordet "anerkende" er sammensat af ordene **an** – at stå ved eller stå sammen med – og **erkende**, som betyder at tilegne sig viden og forstå. Eller som ordbog over det danske sprog skriver:

"erkende noget som sandt, rigtigt, gyldigt, berettiget; indrømme sandheden, gyldigheden osv. af noget".

Udgangspunktet for ambassadørens arbejde er altså at anerkende kollegaens holdning, hvilket selvfølgelig ikke er det samme som at være enig. Og det er slet ikke det samme, som at ambassadøren ikke vil arbejde på, at kollegaen ændrer opfattelse. Det understreger blot, at andre (også) er berettigede til deres opfattelser. Og når et menneske føler sig anerkendt, er der meget større parathed til at fortælle og dele synspunkter.

Du skal altså huske at være opmærksom på det budskab, du sender.

FOKUS PÅ DET, DER VIRKER

Den anerkendende tilgang har desuden den fordel, at der især er fokus på det, der fungerer. Det betyder, at det, vi taler om og arbejder på at forbedre, er det, der virker.

Og undersøgelser viser, at mennesker bliver dygtige ved at opfatte sig selv som dygtige og ved at arbejde med at forbedre deres gode præstationer.

Et konstruktivt udgangspunkt for uddannelsesambassadøren er at opfordre en kollega til at fortælle om nogle situationer, hvor han har lært noget nyt, som har fungeret godt – og også at få kollegaen til at fortælle om, hvordan han foretrækker at lære. Svarene kan bruges fremadrettet og til at bygge videre på i forhold til næste uddannelsesaktivitet. Det kan være meget sværere, hvis snakken har været fokuseret på, hvor det gik galt, hvorfor det ikke duede osv.

Sagen er ikke, at alting skal kamufleres lyserødt og idyllisk. Der er i mange tilfælde dårlige erfaringer, der også skal tages højde for. Pointen er, at de dårlige erfaringer hurtigt kommer til at skygge så meget, at man ikke også kan se de positive sider.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

OM AT LYTTE OG SPØRGE

Vores udgangspunkt er, at vi accepterer forskellighed, og at vi ved, at vi alle vurderer alt ud fra vores egne erfaringer og tolkning af virkeligheden. Som uddannelsesambassadør har du lyst og mod til at undersøge, hvad din kollega mener og tænker. **Uden at (be)dømme eller fordømme.**

LYT...



Der er forskellige måder at lytte på, og det er ikke lige meget hvilken måde, du vælger, hvis du vil lære din kollega nærmere at kende:

- Du lytter med udgangspunkt i dig selv – du koncentrerer dig om dig selv, og hvad du vil sige.
- Du lytter med udgangspunkt i den anden – du koncentrerer dig om den andens budskab og viser din interesse.
- Du lytter med mere end "ørerne" – du opfanger den andens kropssprog, fornemmer stemningen og er opmærksom på, hvordan den anden oplever situationen.

...OG LYT AKTIVT

- Sørg for, at den, der taler, er midtpunkt og møder oprigtig interesse.
- Prøv at "tænke" sammen med den, der taler – fanger talerens "spor".
- Sørg for at forstå, hvad den, der taler, mener – ved at stille uddybende og afklarende åbne spørgsmål. Gerne ved at gentage talerens udsagn i spørgsmålsform for at få be- eller afkræftet din forståelse.

- Hold dig selv ude af samtalen, bevar koncentrationen og vis det aktivt med dit kropssprog.
- Pas på med at gribe den første og bedste løsning, som den, der taler, kommer frem med.



STIL GODE SPØRGSMAÅL

At spørge er at søge. Når du skal undersøge og forstå, hvad din kollega mener, kan det være nødvendigt – og nyttigt – at stille spørgsmål undervejs i samtalen. At stille de gode spørgsmål er en udfordring, og god spørgeteknik er en kunst, som det kræver træning at lære:

- Vær nysgerrig og tålmodig.
- Vis interesse (aktiv lytning).
- Lav pauser (giv din dialogpartner en chance for at tænke sig om).
- Lav gentagelser (ved at gentage din dialogpartners svar, kan du åbne for et uddybende svar).
- Giv evt. et eksempel, der forklarer, hvad du spørger om.
- Træk på egne erfaringer (men det skal gøres med måde, da du nemt går fra at være den, der spørger, til at være den, der svarer).
- Bed evt. om en uddybning. F.eks. hvis man nu gør sådan og sådan – hvad sker der så?
- Returner modspørgsmål fra partneren – "hvad mener du selv om xx?".



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 6: Et kærligt puf

Uddannelsesambassadørens arbejde er baseret på at anerkende kollegaerne og deres holdning, samtidig med at man fastholder fokus på motivation til uddannelse. På mange arbejdspladser vil kollegaerne være opdelt i **TRE HOVEDKATEGORIER** i forhold til deres holdning til uddannelse.

1

EN GRUPPE vil synes, at det er dejligt at få tilbudt uddannelse. De oplever, at det forøger deres egen værdi. De vil gerne være med til at udvikle virksomheden og mener, at uddannelse kan give dem mulighed for det. Og/eller de synes, at det at deltage i uddannelse er et velfortjent afbræk i hverdagen.

Denne gruppe skal blot vejledes af uddannelsesambassadøren i forhold til, hvem der skal kontaktes på uddannelsesinstitutionen, hvilke muligheder for uddannelse der er – bredt set – og i forhold til det praktiske i relation til arbejdspladsen.

2

EN ANDEN GRUPPE kollegaer vil være lidt tvivlende i forhold til deres egen deltagelse i uddannelse. De er ikke modstandere, men har "en sund skepsis". Er det mon relevant? Hvordan finder jeg noget, der dækker det særlige ønske, jeg har? Og hvordan stiller arbejdspladsen sig?

Uddannelsesambassadørens opgave er her at holde fast i det positive og anerkende, at det kan være svært at finde rundt i de mange uddannelses-tilbud. Og at der højst sandsynligt vil være tilbud, der både er relevante og imødekommer de ønsker og behov, vedkommende har. Og endelig er det vigtigt at fremhæve, at der i overenskomsten er en aftale om uddannelse, som netop giver mulighed for deltagelse i relevante kurser.

Uddannelsesambassadøren kan desuden sørge for, at der skabes kontakt mellem den eller de personer på uddannelsesinstitutioner, hun har i sit netværk, og kollegaen.

3

DEN TREDJE GRUPPE er den mest udfordrende for uddannelsesambassadøren. Det er nemlig de kollegaer, som slet ikke er motiverede for uddannelse. Her kommer ambassadøren på arbejde. Hun kan bl.a. benytte sig af gode spørgeteknikker og anerkendende kommunikation.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

ET KÆRLIGT PUF

Ud over at være opsøgende, spørgende og lyttende kan du evt. også benytte dig af andre teknikker – f.eks. den, der på engelsk hedder "nudging". På dansk taler vi om at give et kærligt puf. "Nudging" handler om at skubbe mennesker i en særlig retning – få dem til at træffe nogle særlige beslutninger – uden at fratage dem friheden til at vælge.

Nudging er f.eks., at supermarkedet placerer slik ved udgangskasserne. Her står man ofte stille og venter lidt og bliver "inspireret" til lige at snuppe en pose med.

EKSEMPLER

- Mennesker, der har økonomiske problemer, vil ofte have en uvilje mod at åbne rudekuverter – f.eks. fra skat eller realkreditinstitutioner – uanset at deres situation ofte bliver forværret, hvis de ikke indgår i f.eks. afbetalingsaftaler. Men det viser sig, at breve, der sendes i en almindelig kuvert med håndskrevet adresse, meget oftere bliver åbnet, og at modtageren tager imod tilbuddet om at indgå en aftale.
- Nogle kampagner har succes med at fortælle, hvad andre gør eller gjorde i en lignende situation. F.eks. har hotelkæder opfordret til at genbruge håndklæder for at spare ressourcer. Hvis et hotel sætter et skilt op, hvor der står "Genbrug dine håndklæder", vil 35 pct. gøre det. Fortæller hotellet, at de fleste gæster genbruger mindst en gang, vil antallet stige til 44 pct. Og hvis det oplyses, at de fleste tidligere gæster genbrugte, vil 49 pct. også genbruge. Vi kan altså godt lide at gøre, som andre gør – især hvis det i øvrigt er omkostningsfrit.
- Et konkret eksempel på "nudging", som du måske har oplevet, er de grønne fodspor, der i Københavns Kommune leder hen til skraldespande. Forsøg har vist, at det kan nedsætte mængden af affald, der ikke kommer i spanden, med 46 pct. Betydeligt mere, end hvis der var blevet sat et officielt skilt op med "Henkastning af affald forbudt".

"Nudging" er med andre ord et opgør med forestillingen om, at vi mennesker gør ting, fordi det er rationelt og fornuftigt. Hvis vi gjorde det, ville alle ønske sig at få mere uddannelse, fordi det ud fra saglige argumenter er en god investering. Sådan er det imidlertid som bekendt ikke. Og det kan derfor være en god ide at hjælpe dine kollegaer på vej med lidt "nudging".

VI LYTTETIL VENNER OG KOLLEGAER

Det kan f.eks. være at fortælle om gode oplevelser med uddannelse eller sætte billeder og illustrationer op på opslagstavlen, der fortæller om udbyttet ved det seneste kursus, du selv har deltaget i. Vi ved, at de fleste mennesker har mere tillid til, hvad venner og kollegaer siger, end til hvad offentlige myndigheder og virksomheder fortæller. Derfor spiller uddannelsesambassadøren en stor rolle i forhold til at hjælpe kollegaerne med at vælge uddannelse til.



PUF-IDEER

- Snak med din kollega om hendes arbejde.
- Spørg, hvordan hun har lært det, hun kan.
- Send to kollegaer afsted sammen (Hvis min kollega kan klare kurset, så kan jeg også).



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 7: Om at motivere til uddannelse - LUUL: **L**yt, **U**dforsk, **U**dlign, **L**øft videre

FORMÅL

At deltagerne kompetent kan indgå i samtaler med både ledelse og kolleger, når der er modstand og uenighed. Desuden trænes deltagerne i at skabe dialoger, der fører frem mod et bestemt mål og en bestemt aktivitet. Dette gøres ved at træne deltagerne i samtaler, der fører frem til, at samtalepartnern selv træffer beslutninger.

MÅL

- At træne aktiv lytning.
- At arbejde med en struktureret spørgeteknik.
- At kunne tackle modstand.
- At inspirere og motivere til handling hos andre.
- At skabe grundlag for engagement og involvering.

TRÆNING

Træningen i LUUL er inddelt i tre (3) faser:

- Lyt (Aktiv lytning)
- Udforsk (Spørgeteknik)
- Udlign og Løft videre (Takling af modstand, den anerkendende dialog og engagement/involvering).

AKTIV LYTNING (L)

Aktiv lytning betyder ikke, at der ikke må siges noget, men at man er fuldt ud tilstede for den talende. Både med sit kropssprog og sin tale.

Vi har 4 måder at lytte på:

Kosmetisk lytning: Lader som om – er optaget af noget andet – siger mmmm indimellem, men kan ikke gengive det sagte bagefter.

Konversationslytning: Lytter, men ikke dybere. Sidder måske og tænker på, hvad man selv vil sige. Typisk til fester eller mens man spiser. Man er mere tilstede end den forrige, men ikke 100 pct.

Dyb lytning: Så meget tilstede, at man opfatter det usagte-signaler-kropssprog. Nogle er født med et naturtalent for det. Det er det, en psykolog/terapeut/coach bruger.

Aktiv lytning:

Verbalt: Opmuntrende kommentarer (f.eks. ok, mener du det, osv.).

Opsummere: Hvis f. eks. samtalepartnern siger: "det er hamrende irriterende, at Jens skal larme sådan, hver gang han kommer ind, det er simpelthen ikke til at koncentrere sig", så svarer man: "så du bliver sur, når Jens larmer, hver gang han kommer ind".

Gentage: Også kaldet "papegøjesprog".

Reflekterende: Ok, det betyder at...

Non-verbalt: Udstråle positiv energi, engageret kropssprog og øjenkontakt.

SPØRGETEKNIK - (U) UDFORSK

Tre typer af spørgsmål:

- Åbne spørgsmål.
- Delvis åbne spørgsmål.
- Lukkede spørgsmål.

Åbne spørgsmål

Kan bruges til:

- At få din modpart til at tale.
- At få viden til senere brug. (Eventuelt til senere spørgsmål).
- At få adgang til overraskende viden, du ikke har fantasi til at spørge til.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Eksempler på åbne spørgsmål:

- "Fortæl om, hvad du lavede i din sommerferie?"
- "Fortæl om, hvordan virksomhedens situation ser ud nu og om dine bud for fremtiden?"
- "Fortæl mig hvilke forventninger, du har til denne forhandling?"

Delvis åbne spørgsmål

Kan bruges til:

- At lede samtalen hen mod noget mere konkret.
- At få mere konkret viden.
- At spørge konkret ind til meninger og holdninger hos modparten.

Eksempler på delvis åbne spørgsmål:

- "Hvad synes du om Kreta?"
- "Hvor meget vil de nye ordrer – hvis vi får dem – forbedre virksomhedens økonomi?"
- "Hvordan synes du, resultatet skal se ud, hvis begge parter skal tilgodeses?"

Lukkede spørgsmål

Kan bruges til:

- At få konkrete og direkte svar – "Ja" og "Nej".

Eksempler på lukkede spørgsmål:

- "Vil du rejse til Kreta igen?"
- "Vil det betyde flere ansættelser?" – "Hvor mange?"
- "Vil du selv acceptere et nul i denne situation?"

UDLIGN (U) (ANERKENDEDE) OG LØFT VIDERE (L):

Udlign og Løft Videre behandles som samlet tema, fordi der i udligningen (den anerkendende samtale) lægges op til, at man løfter videre (kommer frem til det, man ønskede at opnå ved samtalen).

Deltagerne skal træne at udelukke egne følelser og meninger i samtalen – også selvom man bliver provokeret.

Når man udligner, anerkender man den andens udsagn/påstand, selvom man måske ikke er enig. Hvis man er uenig i de synspunkter, der kommer frem, skal man lade være med at komme med sine egne argumenter eller prøve på at overbevise den anden om, at opfattelsen er forkert. Udgangspunktet er, at man anerkender den andens ret til at have den opfattelse, som vedkommende har.

Eksempel: "Når du fortæller mig, at din lærer gjorde dig til grin foran hele klassen, kan jeg godt forstå, at du er bekymret for, at det skal gentage sig, hvis du deltager i uddannelse".

Herefter er det muligt at Løfte videre:

Eksempel: "Hansen har været på efteruddannelse. Hvad siger du til, hvis jeg aftaler en dag, hvor han/hun fortæller om sine oplevelser?"

Der kan fortsat være modstand: "Det nytter ikke noget. Jeg VIL ikke på skolebænken".

Svar: "Det kan jeg godt forstå med de oplevelser, du har haft, så det skal du slet ikke tage stilling til nu. Jeg syntes bare, at du skal høre fra en kollega, der har haft en god oplevelse".

På dette tidspunkt vil vedkommende med stor sandsynlighed acceptere at tale med Hansen. Der er løftet videre, og dermed er der banet vej til en fortsat dialog (når vedkommende har talt med Hansen).

I denne fase er det vigtigt, at man ikke kommer med udtryk som "sådan er det slet ikke mere" og "du bliver hjulpet hele vejen". Det er også vigtigt, at der ikke kommer "trusler" som f.eks. "Hvis ikke du deltager i efteruddannelse, bliver det vanskeligt for dig at være på fremtidens arbejdsmarked".



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 8: Forskellige typer uddannelse

1. AMU: ARBEJDSMARKEDSUDDANNELSER

Som uddannelsesambassadør er det vigtigt, at du kender til arbejdsmarkedsuddannelserne – de såkaldte AMU-kurser – da du uden tvivl vil få mange spørgsmål om, hvor man kan komme på et relevant AMU-kursus.

Hvad er et AMU-kursus? Et AMU-kursus er et kursus inden for en branche (f.eks. landbrug, rengøring og gartneri). Det er efteruddannelse til faglærte og ufaglærte medarbejdere – og det er både til ansatte i private og offentlige virksomheder. Uddannelserne giver selvstændige kompetencer i forhold til at udføre ufaglærte og faglærte jobfunktioner.

Hvor afholdes kurserne? Kurserne afholdes på AMU-centre og erhvervsskoler over hele landet.

Økonomi: Der betales et deltagergebyr. For beskæftigede ydes der offentlig VEU-godtgørelse (80 pct. af dagpengesatsen) til arbejdsgiveren – læs mere under *Tema 11: Hvad koster uddannelse*.

Individuel kompetencevurdering: Før man starter på et AMU-kursus, taler man med skolen om, hvad man har brug for at lære. Man kan f.eks. få foretaget en individuel kompetencevurdering – en IKV – og få en uddannelsesplan.

På hjemmesiden www.efteruddannelse.dk finder du en oversigt over AMU-kurser.

2. AVU: ALMEN VOKSENUDDANNELSE

Almen Voksenuddannelse henvender sig til voksne over 18 år. Man kan modtage undervisning i enkelte fag, eller man kan sammensætte et helt uddannelsesforløb. Hvis det ønskes, kan man afslutte sit forløb med prøver, der svarer til folkeskolens afsluttende prøve.

Hvad? Grundskolefag (9. – 10. klasse) og Dansk som andetsprog.

Hvor afholdes undervisningen? Undervisningen afholdes på AMU-centre, erhvervsskoler, VUC og AOF over hele landet.

Økonomi: Arbejdsgiveren får tilskud til din løn – Statens voksenuddannelsesstøtte. Det svarer til 80 pct. af dagpengesatsen. Læs mere under *Tema 11: Hvad koster uddannelse*.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

3. FVU: FORBEREDENDE VOKSENUNDERVISNING

Forberedende Voksenundervisning (FVU) henvender sig til voksne, der gerne vil blive bedre til at læse, stave, skrive eller regne.

Hvad? Læsning og matematik (flere trin).

Hvor afholdes undervisningen? Undervisningen afholdes på AMU-centre, erhvervsskoler, VUC og AOF over hele landet.

Økonomi: Det er gratis at deltage i Forberedende voksenundervisning. Arbejdsgiveren får tilskud til din løn – Statens voksenuddannelsesstøtte. Det svarer til 80 pct. af dagpengesatsen. Læs mere under *Tema 11: Hvad koster uddannelse.*



FVU-start

Fra efteråret 2014 vil der på forsøgsbasis blive oprettet særlige FVU-hold for indvandrere, der skal lære dansk som fremmedsprog. Det vil foregå på et helt nyt grundlæggende FVU-modul for indvandrere, der kommer til at hedde FVU-start.



For at modtage VEU-godtgørelse er det din arbejdsplads, der skal tilmelde dig på den uddannelse, I er blevet enige om, du skal deltage på.

På siden www.efteruddannelse.dk er der grundige guides og film, der skridt for skridt viser, hvordan det skal gøres.

Opstår der alligevel problemer, vil din erhvervsskole helt sikkert gerne hjælpe jer med at komme igennem.

Du har også mulighed for at få hjælp her:
www.admsys.uni-c.dk/virksomheder



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

4. FAGLÆRT SOM VOKSEN

4.1. EUV: ERHVERVSUDDANNELSE FOR VOKSNE

Erhvervsuddannelse for voksne henvender sig til voksne over 25 år, som har minimum to års relevant erhvervs erfaring, og som har skolekundskaber, der svarer til 9. klasse, i relevante fag. Uddannelsesforløbet er rettet mod ufaglærte med praktisk erfaring, mod faglærte med en forældet uddannelse samt mod faglærte med en udenlandsk uddannelse, der ikke kan godkendes i Danmark. Forløbet bygger således på de kvalifikationer, man allerede har oparbejdet, og man kan – på kortere tid – få et bevis på at være faglært – og normalt uden praktik.

Hvad? Erhvervsuddannelse for voksne består af AMU-kurser og enkeltfag.

Hvor afholdes undervisningen? Undervisningen afholdes på AMU-centre og erhvervsskoler.

Individuel kompetencevurdering: Før man starter sit uddannelsesforløb, får man foretaget en individuel kompetencevurdering, som laves sammen med en vejleder på den skole, som udbyder uddannelsen. Vejlederen vurderer medarbejderens tidligere skolegang, gennemførte kurser og relevant erhvervs erfaring. Eventuelt skal kursisten gennemføre en test for at demonstrere sin viden/kundskab. På den måde kan vejlederen afklare hvilke kurser og fag, medarbejderen skal supplere med for at blive faglært inden for sit fag. Erhvervsuddannelse for voksne er således et individuelt tilrettelagt forløb.

Økonomi: Som beskæftiget kan du søge VEU-godtgørelse, som svarer til 80 pct. af dagpengesatsen. Læs mere under *Tema 11: Hvad koster uddannelse*.

4.2. VOKSENLÆRLING

En anden mulighed – hvis du er ikke-faglært og over 25 år – er, at du kan blive voksenlærling og således få en faglært uddannelse.

Hvad? Voksenlærlingeforløbet er en blanding af skole og praktik.

Hvor afholdes undervisningen? På en af de erhvervsskoler, der udbyder uddannelsen.

Økonomi: Du får en voksenlærlingeløn undervejs i forløbet, hvilket svarer til fagets mindsteløn for ufaglærte. Virksomheden har mulighed for at søge om tilskud til at ansætte en voksenlærling.



Hvor finder jeg frem til det rette kursus?

På hjemmesiderne www.efteruddannelse.dk og www.ug.dk kan du hurtigt søge viden om og finde kurser inden for dit fagområde.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND


Tema 9: Hvor udbydes uddannelserne

AMU-CENTRE

AMU-centre – arbejdsmarkedsuddannelsescentre – tilbyder erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, der er målrettet ufaglærte og faglærte – både inden for den private og den offentlige sektor.

AMU-kurser er faglige kurser, hvor medarbejdere kan tilegne sig relevante kompetencer i forhold til deres jobfunktion.

Et kursus varer typisk fra 1 til 10 dage. Hvis underviseren vurderer, at deltageren har tilegnet sig de kompetencer, der knytter sig til kurset, får deltageren efterfølgende tildelt et kursusbevis, som er et anerkendt kompetencebevis.




AMU-centrene ligger over hele landet. På Undervisningsministeriets hjemmeside finder du et kort, der viser hvilke AMU-institutioner, der ligger i nærheden af dig:

<http://uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Kort-over-uddannelsesinstitutioner/Kort-over-erhvervsrettede-uddannelser-AMU-og-landbrugsskoler>

VUC-CENTRE

VUC-centre – voksenuddannelsescentre – tilbyder en lang række uddannelser på grundskoleniveau og gymnasialt niveau. Blandt andet forberedende voksenundervisning (FVU), almen voksenundervisning (AVU) og Hf-enkeltfag.

Undervisning på VUC tilbydes oftest som enkeltfag på forskellige niveauer. Typisk er det her, kursister supplerer eller styrker deres dansk- og matematikfærdigheder fra folkeskolen, ligesom det også er muligt at modtage ordblindeundervisning. VUC tilbyder undervisning både dag og aften.



VUC-centrene ligger over hele landet. På Undervisningsministeriets hjemmeside finder du et kort, der viser hvilke VUC-centre, der ligger i nærheden af dig:

<http://www.uvm.dk/Uddannelser/Paa-tvaers-af-uddannelserne/Kort-over-uddannelsesinstitutioner/Kort-over-voxsenuddannelsescentre>



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

ERHVERVSSKOLER

"Erhvervsskoler" er en fælles betegnelse for handelsskoler, tekniske skoler, landbrugsskoler eller social- og sundhedsskoler. Tilsammen udbyder erhvervsskolerne en lang række erhvervsfaglige uddannelser.

Det kan f.eks. være murer, frisør, tømrer og social- og sundhedsuddannelsen. Adgangskravet til erhvervsskolerne er et karaktergennemsnit på mindst 2 i henholdsvis dansk og matematik i de afsluttende prøver i 9. eller 10.klasse.



På Uddannelsesguiden kan du læse mere om erhvervuddannelserne – <https://www.ug.dk/Uddannelser/erhvervsuddannelsereudveud>

DE KOMMUNALE SPROGCENTRE

I kommunerne findes der sprogcentre, som tilbyder danskundervisning til nyankomne voksne, der har opholdstilladelse i Danmark samt CPR-nummer.

Undervisningen kan foregå på sprogcenteret, på arbejdspladsen eller i den lokale 3F-afdeling.


Det kan være om dagen, om aftenen eller i weekenden.




Gå ind på din kommunes hjemmeside for at finde det nærmeste sprogcenter.

AOF

AOF – Arbejdernes Oplysningsforbund – er en sammenslutning af aftenskoler, daghøjskoler og sprogcentre. AOF tilbyder både dags-, aften- og weekendkurser og varetager bl.a. voksen- og efteruddannelsesopgaver. Som f.eks. forberedende voksenundervisning, dansk for voksne udlændinge og undervisning af ordblinde.



På AOF Danmarks hjemmeside – <http://www.aof-danmark.dk/centreogafdelinger/> – kan du finde links til lokale centre og skoler.



De forskellige efteruddannelser udbydes over hele Danmark. Følg de forskellige links på denne og forrige side for at finde frem til det konkrete uddannelsessted i nærheden af dig.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 10: Hvad siger vores overenskomst



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 11: Hvad koster uddannelse

Der er mange forskellige muligheder for at få offentligt tilskud, når man deltager i offentligt finansierede kurser og efteruddannelse.

De forskellige typer tilskud er knyttet til bestemte uddannelser. Og det er en forudsætning, at man tilhører målgruppen for de forskellige tilskud og uddannelser.

1. VEU-GODTGØRELSE

Hvad er VEU?

Voksen- og Efteruddannelse

Hvad gives VEU-godtgørelse til?

Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU), Individuel kompetencevurdering (IKV) og Erhvervsuddannelse for voksne (EUV).

Hvem gives VEU-godtgørelse til?

Beskæftigede med ufaglært eller faglært baggrund, som deltager i uddannelse, der giver adgang til VEU-godtgørelse. Virksomheden modtager VEU-godtgørelsen og udbetaler normal løn til medarbejderen.

Hvor stor er godtgørelsen?

80 pct. af dagpengesatsen (kr. 86,60 pr. time/kr. 3204 kr. pr. uge i 2014) + befordringstilskud (1,05 kr. /km).



Læs mere om VEU her: www.veug.dk

2. SVU

Hvad er SVU?

Statens Voksenuddannelsesstøtte

Hvad gives SVU til?

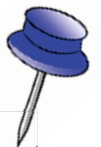
Støtten gives til Forberedende voksenundervisning (FVU), Almen Voksenuddannelse (AVU) og HF/ gymnasialt niveau til kortuddannede. Desuden gives støtten også til andre målgrupper, når de deltager i videregående uddannelser, som er voksenuddannelser, og som ikke er SU-berettigede. Man skal have orlov fra sit arbejde, mens man efteruddanner sig.

Hvem gives SVU til?

Beskæftigede, der tilhører målgruppen, og som opfylder betingelserne for at deltage i de uddannelser, der giver adgang til SVU. Virksomheden modtager VEU-godtgørelsen og udbetaler normal løn til medarbejderen.

Hvor stort er godtgørelsen?

80 pct. af dagpengesatsen (kr. 86,60 pr. time/kr. 3204 kr. pr. uge i 2014) + befordringstilskud (1,05 kr. /km).



Læs mere om SVU her: www.svu.dk



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

3. KOMPETENCEUDVIKLINGSFONDE

Der findes en række kompetenceudviklingsfonde, som giver virksomheder og medarbejdere mulighed for at søge om tilskud til efteruddannelse.

Hvis en virksomhed har modtaget VEU-godtgørelse eller SVU for medarbejderens deltagelse i efteruddannelse, kan virksomheden derudover søge om det såkaldte "poseopfyld".

Poseopfyld er differencen mellem den ydelse, der er tilknyttet kurset, og medarbejderens løn. For at få poseopfyld er det dog en præmis, at medarbejderen får fuld løn under kurset.



Under *Tema 12 – Kompetencefonden* – kan du læse mere om den kompetenceudviklingsfond, der specifikt gælder for din faggruppe.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 12: Kompetencefonden



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 13: Arbejdspladsen - uddannelsespolitik og uddannelsesudvalg

Uddannelse er skrevet ind i mange overenskomster som en rettighed, medarbejderne har til løbende at udbygge den viden, de startede deres arbejdsliv med. Men der er ikke så mange steder, hvor bevidstheden om denne ret er lige så stor som f.eks. kendskabet til løn og arbejdsvilkår.

Nogle virksomheder har formuleret en uddannelsespolitik, der beskriver, hvad virksomheden overordnet har af ønsker og planer i forhold til uddannelse.

Uddannelsespolitikken kan føre til en uddannelsesaftale mellem virksomheden og medarbejderne. Det er især de lidt større virksomheder, der har formulerede politikker og aftaler.

Men mindre virksomheder kan også sagtens have aftaler om uddannelse. Hvis der i din virksomhed er et samarbejdsudvalg, kan du

foreslå, at de tager uddannelse op og i fællesskab laver en uddannelsesaftale.

Hvis din virksomhed ikke er stor nok til at have et samarbejdsudvalg, kan du snakke med virksomhedsledelsen, din tillidsrepræsentant eller med den/de personer, der laver løn- og personalearbejdet, om i fællesskab at lave en uddannelsespolitik og -aftale.

Når der er udarbejdet en uddannelsesaftale, er det næste vigtige skridt, at den bliver kendt og brugt. Her har uddannelsesambassadøren den centrale rolle at fortælle kollegaerne om de muligheder, uddannelsesaftalen åbner op for, og hvordan den i praksis kan anvendes.

Du kan se et eksempel på en uddannelsesaftale mellem en virksomhed og medarbejderne på næste side.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Eksempel på uddannelsesaftale

Uddannelsesaftale

Nedenstående uddannelsesaftale er indgået mellem virksomheden XX og de beskæftigede medarbejdere organiseret i 3F.

1 FORMÅL

Formålet og intentionen med denne uddannelsesaftale er at forbedre virksomhedens konkurrenceevne på både kort og lang sigt og samtidig sikre, at medarbejderne er i besiddelse af de kompetencer, det kræver for at opnå fleksibilitet og omstillingsparathed og være en attraktiv arbejdskraft.

2 ORGANISATION

Der nedsættes et paritetisk (arbejdsgiver og arbejdstager) sammensat uddannelsesudvalg med 2 repræsentanter fra ledelsen og 2 repræsentanter fra medarbejderne. Udvalget har til opgave at udstikke retningslinjer for virksomhedens uddannelsesplanlægning under hensyn til drift og økonomiske forhold.

Personaleafdelingen er sekretær for udvalget og skal udmønte udvalgets beslutninger.

3 AFTALENS PLACERING

Forslag 1 - (Aftalen som lokalaftale) Parterne ønsker at tilkendegive, at uddannelse er samarbejdsstof. Men da denne uddannelsesaftale også berører økonomi/løn, betragtes aftalen som en lokalaftale og følger overenskomstens regler for lokalaftaler inkl. opsigelse.

Forslag 2- (Aftalen som Samarbejdsudvalgs (SU) -aftale). Uddannelsesudvalget refererer direkte til Samarbejdsudvalget.

4 ADMINISTRATION

Personaleafdelingen, der er sekretær for uddannelsesudvalget, varetager f.eks. følgende opgaver:

- udarbejde oplæg og indstillinger til uddannelsesudvalget
- udarbejde uddannelsesplaner
- afholde informationsmøder efter anvisninger fra uddannelsesudvalget
- sørge for tilmeldinger til uddannelser/kurser
- sørge for hjemtagelse af diverse godtgørelser/refusioner.

5 LØN

I forbindelse med uddannelse/kurser betales medarbejderne den løn, de ville have oppebåret – afhængig af tidsrummet, som uddannelsen/kurserne afvikles på. Lønnen er pensions- og ferieberettiget. Ulempetillæg udbetales kun, hvis uddannelse/kurser afvikles i tidsrummet, hvor disse tillæg udbetales jf. overenskomsten. Transporttiden til uddannelse/kurserne er ikke at betragte som arbejdstid, men er den samlede transporttid over 2 timer, ydes der løn for den overstigende tid.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Transportgodtgørelse udbetales jf. regler om deltagelse i uddannelse og er omkostningsneutral for virksomheden, med mindre andet er aftalt.

6 EFTER ENDT UDDANNELSE/KURSER

Enhver medarbejder, der har deltaget i uddannelse/kurser, har retten til at vende tilbage til virksomheden – enten for at bestride sit gamle job eller for at bestride et job med krav, der er i overensstemmelse med de ny erhvervede kompetencer/kvalifikationer.

7 KOMPETENCENIVEAUER

Alle nuværende medarbejdere skal gennemføre en Individuel Kompetence Vurdering (IKV). Uddannelsesudvalget træffer beslutning om tidsplan m.m.

Den enkeltes IKV skal efterfølgende udmøntes i en individuel uddannelsesplan.

Nye medarbejdere skal gennemføre en IKV, og forløbet skal iværksættes umiddelbart efter prøvetiden er udløbet. Den enkeltes IKV skal efterfølgende udmøntes i en individuel uddannelsesplan.

Er der blandt medarbejderne behov for opkvalificering i forhold til læse-/staveområdet, skal dette prioriteres.

8 KOMPETENCEANERKENDELSE

I forbindelse med alle uddannelser/kurser benyttes der kun institutioner, der kan give medarbejderne landsdækkende kompetencer/kvalifikationer.

9 REFUSIONER/ØKONOMI

Personaleafdelingen hjemtager de refusioner, der er mulige jf. uddannelseslovgivningerne. Desuden hjemtages refusioner jf. overenskomstens kompetencefond.

Skal der herudover søges om andre midler, er dette efter beslutning i uddannelsesudvalget.

10 JUSTERING/OPSIGELSE

Aftalen kan opsigelse efter overenskomstens bestemmelse om opsigelse af en lokalaftale. Aftalen kan justeres til enhver tid, hvis parterne er enige herom.

DATO:

For Virksomheden

For medarbejderne



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 14: Hvordan kommer jeg i gang

På mange virksomheder er det tillidsrepræsentantens opgave at hjælpe kollegaerne med at komme i gang med og få gennemført uddannelse.

Men tillidsrepræsentanter har travlt med en hel masse andre opgaver, og det kan knibe med at nå at arbejde så meget med uddannelsesområdet, som der er behov for.

Derfor er der brug for en uddannelsesambassadør, der har fokus på uddannelse, og som ikke samtidig skal varetage alle tillidsmandsopgaverne. Du skal være opmærksom på, at uddannelsesambassadøren ikke har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanten.

INFORMER DIN LEDER...

Når du kommer hjem fra kurset, er det en god ide at informere din leder om, at du har kendskab til de forskellige støttemuligheder, I som virksomhed kan benytte jer af.

Du kan også fortælle din leder, at du selvfølgelig gerne vil samarbejde med hende/ham om at finde de rigtige uddannelses tilbud og om at motivere kollegaerne til at deltage i uddannelse. Det vil sige, at du vil stille den indsigt og det netværk, du har i forhold til uddannelsesinstitutionerne, til rådighed for virksomheden – til gavn for alle.

...OG DINE KOLLEGAER

Det er selvfølgelig også vigtigt, at kollegaerne på arbejdspladsen får at vide, at du nu er uddannelsesambassadør – og hvad det betyder. Du kan f.eks. sætte et opslag op på en tavle, som alle på et eller andet tidspunkt ser. Eller du kan sende en fælles e-mail eller sms til dine kollegaer, hvis I ikke arbejder samme sted. Du kan også indkalde kollegaerne til et fyraftensmøde for at fortælle dem om de muligheder, der er for at komme på kursus.

Nedenfor kan du se et eksempel på en kort tekst til opslagstavlen, e-mail eller sms.



VIGTIGT – ORIENTERING - VIGTIGT

Dato

Kære kollegaer

Det her bliver spændende!

Jeg har lige været på et kursus om uddannelse for at blive uddannet til at være ambassadør! Det vil sige, at jeg nu er virksomhedens uddannelsesambassadør, og jeg glæder mig meget til at komme i gang. Min opgave er at være med til at sikre, at alle vi medarbejdere får kendskab til hvilke efteruddannelses tilbud, der er relevante for os.

Jeg kan også hjælpe dig med at finde ud af, hvad uddannelsen koster, og hvordan vi kan få tilskud fra vores fælles kompetencefond. Kom endelig og snak med mig. Jeg kommer også forbi dig.

Hilsen fra din kollega

Underskrift



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Tema 15: Min egen ambassadørplan

Forhåbentlig har du været tilfreds med kurset til uddannelsesambassadør og er fuld af gode ideer og planer for, hvordan du vil komme i gang på din egen arbejdsplads.

Det er en god ide at skrive dine planer ned, så bliver det nemmere at holde fast i dem og huske hvilke forventninger og ambitioner, du har.

Du vil helt sikkert komme ud for, at der bliver behov for at justere i din plan. Og det er helt OK. Gør dig selv den tjeneste at opdatere din plan og lave en note om, hvorfor du blev nødt til at justere.

HVEM KAN BAKKE DIG OP?

Du skal på forhånd overveje, hvem der kan bruges som løftestænger i dit arbejde. Det kan være en kollega, som du allerede nu ved vil være glade for at deltage i uddannelse, og som vil bakke dig op i forhold til at få uddannelse mere på dagsordenen i virksomheden. Det kan være tillidsrepræsentanten, eller det kan være en leder i virksomheden, som gerne vil have efteruddannet medarbejderne.

VÆR BEVIDST OM SNUBLESTEN

Lige så vigtigt er det at overveje, hvor der kan være snublesten eller huller i vejen, som du skal have lappet – eller arbejde dig uden om. Hvem vil synes, at det er en dårlig ide, at du nu er uddannelsesambassadør?

Hvem vil synes, at det ikke er nødvendigt med mere fokus på uddannelse? Kender du allerede nogle af dine kollegaer, som har svært ved at skrive og læse dansk, og som derfor ikke har lyst til at skulle på kursus? Hvordan kan du arbejde med deres modstand?

Din anerkendende tilgang vil være en stor hjælp, når du skal tale med dem. Så du kan på forhånd overveje, hvordan du vil få indledt en god dialog.



AMBASSADØRPLAN. Det kan gøre dit kommende arbejde mere overskueligt, hvis du opdeler din plan i faser.

Prøv at lave en planlægning, hvor du starter med at se på resultatet – altså hvad du ønsker at have opnået om tre måneder, om et halvt år eller om et år.

Undersøg derefter hvilke aktiviteter, der skal gennemføres for at nå målet.

På næste side kan du se et eksempel på, hvordan starten på en plan kan se ud.

