

Talsmaður breytinga á vinnustað

Námslýsing

Þessu námi er ætlað að koma til móts við breytingar á störfum og starfsumhverfi með því að leggja áherslu á þátt starfsmanna til að breyta, þróa og skapa nýtt vinnulag á vinnustað. Þátttaka starfsmanna og aðkoma þeirra að innleiðingu breytinga er mjög mikilvæg og getur skipt sköpum um hvernig tekst til. Stjórnendur geta kallað eftir frumkvæði starfsmanna til að greiða leið breytinga með því að hlusta betur á sjónarmið þeirra og virkja til þátttöku. Starfsmenn geta lært aðferðir til að rökstyðja mál sitt og vega og meta hversu raunhæfar nýjar hugmyndir eru. Það verðmætasta hjá hverri stofnunum er mannauðurinn og hann þarf að efla með reglulegri fræðslu og þjálfun til að mæta óvæntum áskorunum og krefjandi verkefnum. Stofnanir sem sinna virkri starfsþróun starfsmanna og gefa þeim færi á að vaxa í starfi eru líklegri til að halda í hæft starfsfólk og koma þannig í veg fyrir mikla starfsmannaveiltu. Rannsóknir hafa sýnt að eitt af því sem stuðlar að betri starfsánægju er að starfsmenn fái áskorun í starfi sínu og geti haft frumkvæði. Stjórnendur stofnana þurfa því að hafa það að leiðarljósi að skapa andrúmsloft sem stuðlar að því að starfsmenn geti komið hugmyndum sínum óhikað á framfæri. Að sama skapi þurfa starfsmenn að gera sér grein fyrir framkvæmanleika hugmynda og að ekki er unnt að verða við öllum óskum.

Umbótahugmyndir á vinnustað geta t.d. varðað: bættu vinnuaðstöðu, einföldun á verklagi og verkferlum, betra þjónustuviðmót, bættan starfsanda og starfsánægju eða tillögur að starfstengdri fræðslu sem getur nýst til starfsþróunar. Starfsmaður getur haft frumkvæði að, eða verið valinn af samstarfsmönnum sínum til að vera talsmaður fyrir breytingum á sínum vinnustað. Hann getur einnig verið mikilvægur tengiliður starfsmanna við yfirmenn og búið yfir annarskonar þekkingu á þróun starfa en yfirmenn. Samræða starfsmanna og yfirmanna um þróun og áherslur í störfum og starfsumhverfi getur gefið víðari sýn en einhliða ákvarðanir.

Í náminu verður fjallað um hlutverk og ábyrgð þeirra sem vilja koma af stað breytingum og nýjungum á vinnustað og mikilvægi virkrar þátttöku í því ferli. Skoðað verður hvernig hægt er með árangursríkum hætti að fá aðra í lið með sér með hagsmuni vinnustaðarins í huga. Til þess að vera góður talsmaður er nauðsynlegt að geta hlustað á aðra og geta átt góð og árangursrík samskipti við samstarfsmenn og stjórnendur. Kynnt verða lykilatriði í viðtalstækni, til að mynda virka hlustun og óyrta hegðun eins og líkamstjáningu. Einnig verður farið í lykilatriði breytinga, innleiðingu þeirra og algeng viðbrögð fólks. Þátttakendur fá að auki æfingu í að taka á mótlæti og meta framkvæmanleika hugmynda, tímasetningu breytinga og hvenær þörf er á að sýna sveigjanleika.

Haldgóð rök verða að vera fyrir breytingum á vinnustað. Allir starfsmenn þurfa að upplifa að breytingarnar muni verða til góðs og skila jákvæðri niðurstöðu. Því þarf að kynna allar hugmyndir um breytingar fyrirfram á jákvæðan og markvissan hátt. Farið verður í hvernig hægt er að skilgreina, skipuleggja og framkvæma hugmyndir ásamt því að rökstyðja þær munnlega eða skriflega. Einnig verða kynntar hugbúnaðarlausnir sem auðvelda framsetningu og allt utanumhald. Gengið verður út frá því að breytingar á störfum og verkefnum stofnana

verði viðvarandi í framtíðinni og því þurfi starfsmenn að vera viðbúnir og geta greint ný tækifæri í breyttri stöðu. Einstaklingar geta undirbúið sig með því að vera opnir fyrir tækifærum, sýna jákvætt viðhorf og hafa frumkvæði að því að efla hæfni sína og viðhalda þekkingu. Á þann hátt geta þeir einnig tekið virkan þátt í breytingum á víðara sviði s.s. á vinnumarkaði eða öðrum samfélagslegum athöfnum. Á námskeiðinu verður einnig fjallað um aðferðir þátttökustjórnunar sem stjórnunarstíls er opnar leið starfsmanna að sameiginlegri ákvarðanatöku.

Símenntun er samofin öllum störfum þar sem starfsumhverfi og kröfur til starfsmanna breytast hraðar en áður. Starfsfólk þarf í auknum mæli að huga að og taka ábyrgð á eigin starfsþróun til að tryggja stöðu sína á vinnumarkaði og koma í veg fyrir kulnun í starfi. Í þessu námi er talsmaður breytinga þjálfaður til að taka að sér hlutverk þess sem hvetur jafningja sína til náms og veitir stjórnendum ráð um hvernig efla megi mannauð stofnunarinnar. Talsmaðurinn starfar meðal jafningja og tilheyrir ekki stjórnendateymi heldur er tengiliður milli stjórnunarlaganna og vakandi yfir velferð samstarfsmanna sinna á sviði menntunar. Lögð er áhersla á jákvætt og uppbyggjandi viðmót talsmannsins sem er lausnamiðaður í nálgun sinni á nauðsynlegum umbótum og horfir frekar til framtíðar en í baksýnispegilinn. Með þessu móti styrkist vinnustaðurinn sem lærdómsstofnun og boðleiðir upplýsinga verða greiðari þar sem hagur og starfsþróun starfsmanna er í fyrirrúmi.

Starf sérhvarrar stofnunar stendur og fellur með þeim mannaúði sem þar starfar og hvernig til tekst við að virkja hann til góðra verka. Stofnanir þurfa að hafa það að leiðarljósi að hlú að bæði nýliðum sem reyndum starfsmönnum. Báðum hópunum þarf að gefa tækifæri til að afla, viðhalda og uppfæra þekkingu sína, auk þess sem leggja verður áherslu á endurmenntun, starfsþróun, umbun og hvatningu. Í náminu verður lögð áhersla á að ná til starfsfólks með langa starfsreynslu og þjálfu sem talsmenn breytinga. Á þann hátt er aðkoma þeirra að þjálfun t.d. nýliða viðurkennd og komið í veg fyrir að mikilvæg þekking lykilstarfsmanna glatist.

Fyrir hverja

Námið er opið fyrir alla áhugasama um símenntun og starfsþróun en þó sérstaklega þá sem vilja gegna hlutverki talsmanns breytinga og lærdóms á vinnustað og aðstoða við að byggja upp námsmenningu á vinnustað. Námið hentar einnig þeim einstaklingum sem vilja koma af stað breytingum og umbótum á vinnustað með jákvæðum og árangursríkum hætti. Sérstök áhersla er lögð á að bjóða starfsmönnum með langan starfsaldur og mikla starfsreynslu að sækja námið og þjálfu þá til að sinna nýliðafræðslu og stuðningi. Námið hentar einnig þeim sem hafa átt auðvelt með samskipti í starfi, hafa gaman að því að umgangast aðra með velferð þeirra í huga.

Markmið

- Að þátttakendur verði meðvitaðir um að þeir geti hrint af stað breytingum eða nýjungum á sínum vinnustað í samstarfi við stjórnendur.
- Að efla áhuga og ábyrgð starfsmanna á þróun vinnuumhverfisins og vinnustaðarins sem sameiginlegs vettvangs allra sem þar starfa.
- Að þátttakendur geti stuðlað að breytingum með árangursríkum og jákvæðum hætti þar sem stuðst er við lausnarmiðaðar aðferðir.
- Að þátttakendur tileinki sér aðferðir til að vinna með öðrum að umbótum eða breytingum á vinnustað.
- Að þátttakendur kynnist hugmyndafræði og áherslum þátttökustjórnunar.

- Að þátttakendur fái innsýn í aðferðafræði breytingastjórnunar.
- Að þátttakendur kynnist hugmyndafræði og áherslum þekkingarstjórnunar.
- Að þátttakendur verði öruggari við að koma skoðunum sínum á framfæri og kynna hugmyndir sínar um breytingar og nýjungar á vinnustað.
- Að efla þátttakendur sem leiðtoga.
- Að þátttakendur átti sig á mikilvægi lærdóms fyrir vinnustaðinn og geti leiðbeint og hvatt samstarfsfólk sitt til náms út frá markmiðum stofnana.
- Að þátttakandi geti verið tengiliður starfsmanna og stjórnenda á sviði náms og þjálfunar og nái auðveldlega til jafningja.
- Að þátttakendur þekki til aðferða og leiða til að taka á móti og þjálfa nýtt starfsfólk.

Námsþættir	Lengd
Vellíðan á vinnustað	4 kst
Starfsmaðurinn og breytingar	4 kst
Að vinna með jafningjum	4 kst
Að veita forystu	4 kst
Að vera talsmaður breytinga á vinnustað	4 kst
Viðtalstækni	4 kst
Þátttökustjórnun	4 kst
Samningatækni	4 kst
Rafræn framsetning upplýsinga	4 kst
Að geta talað máli sínu	4 kst
Að skrifa góða íslensku	4 kst
Þekkingarstjórnun	4 kst
Lærdómsstofnun og námsmenning	4 kst
Að þekkja námsleiðir og menntaúrræði	4 kst
Að hvetja til náms og efla áhuga	4 kst
Breytingastjórnun	4 kst
Meistari og nýliði	4 kst
Lokaverkefni	8 kst
Samtals	76 kst

Vellíðan á vinnustað (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur geri sér grein fyrir samskiptatengdum þáttum sem hafa áhrif á félagslega vellíðan, starfsanda og þróun starfa og vinnustaða.
- Þátttakendur þekki til aðferða sem tryggja jákvæða vinnustaðarmenningu.
- Þátttakendur tileinki sér og virki aðra til að sýna frumkvæði, þátttöku, sveigjanleika, aðlögunarhæfni, hrós, hvatningu og jákvæða afstöðu til þróunar og lærdóms.

Námslýsing

Ánægt og aðlögunarhæft starfsfólk er lykilatriði þess að stofnanir nái árangri. Góður starfsandi og vellíðan á vinnustað er sameiginleg ábyrgð allra starfsmanna. Samskipti á vinnustað þurfa að byggjast á virðingu, skilningi, einlægni, fordómaleysi og samkennd. Farið verður í almennar samskiptareglur og vinnugildi sem eru mikilvæg á vinnustað og leggja áherslu á þróun og lærdóm starfsfólks.

Starfsmaðurinn og breytingar (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fá innsýn í lykilatriði breytinga, innleiðingu þeirra og algeng viðbrögð starfsfólks.
- Þátttakendur þekki aðferðir til að koma af stað og hvetja starfsmenn til þátttöku í breytingum á vinnustað.
- Þátttakendur verði meðvitaðir um eigin viðbrögð og aðlögunarhæfni í breytingum.

Námslýsing

Þátttakendur fá innsýn í lykilatriði breytinga, innleiðingu þeirra og viðbrögð starfsfólks við yfirvofandi breytingum. Breytingar innan bæði smærri og stærri fyrirtækja og stofnana geta haft áhrif á starfsmenn og frammistöðu þeirra og um leið árangur. Til að auðvelda stofnunum að takast á við breytingar er mikilvægt að beita markvissri nálgun við breytingaferlið sjálft til að greiða leið nýjunga og auka líkur á því að þær verði samþykktar af starfsmönnum og stjórnendum. Þar sem þátttakandinn mun vinna með breytingar þarf hann að þekkja eigin viðbrögð við breytingum með því að þekkja sjálfan sig og styrkleika sína og veikleika.

Að vinna með jafningjum (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fái innsýn í hugmyndafræði og áherslur jafningjastjórnunar.
- Þátttakendur þekki til mismunandi stjórnunarstíla og hvernig taka skal á málum á uppbyggilegan hátt.
- Að efla þátttakendur sem leiðtoga.

Námslýsing

Það getur verið erfið staða að vera stjórnandi meðal jafningja. Það að hafa verið einn af hópnum og síðan tekið leiðtogahlutverk kallar á ákveðna afstöðu og hegðun sem verður að vera til staðar eigi árangur að nást. Fjallað verður um hugmyndafræði og áherslur jafningjastjórnunar þar sem starfsfólk er virkjað til ábyrgðar. Efnisþættir sem farið verður í eru; jafningjastjórnandinn sem fyrirmynd, að taka á málum á uppbyggilegan og skýran hátt

og mismunandi stjórnunarstílar. Bent verður á að leiðtogið leynist víða og að sú færni er ekki bundin við titla eða stöður. Góð forysta byggist á því hve vel tekst að vinna saman og virkja hópinn.

Að veita forystu (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fái innsýn í hugmyndafræði og áherslur jafningjastjórnunar.
- Þátttakendur þekki til mismunandi stjórnunarstíla og hvernig taka skal á málum á uppbyggilegan hátt.
- Að efla þátttakendur sem leiðtoga.

Námslýsing

Það getur verið erfið staða að vera stjórnandi meðal jafningja. Það að hafa verið einn af hópnum og síðan tekið leiðtogahlutverk kallar á ákveðna afstöðu og hegðun sem verður að vera til staðar eigi árangur að nást. Fjallað verður um hugmyndafræði og áherslur jafningjastjórnunar þar sem starfsfólk er virkjað til ábyrgðar. Efnisþættir sem farið verður í eru; jafningjastjórnandinn sem fyrirmynd, að taka á málum á uppbyggilegan og skýran hátt og mismunandi stjórnunarstílar. Bent verður á að leiðtogið leynist víða og að sú færni er ekki bundin við titla eða stöður. Góð forysta byggist á því hve vel tekst að vinna saman og virkja hópinn.

Að vera talsmaður breytinga á vinnustað (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fá þjálfun í að koma skoðunum sínum á framfæri á jákvæðan og árangursríkan hátt.
- Þátttakendur þekki til árangursríkra aðferða til að hlusta á ólík sjónarmið, ræða saman til að ná sameiginlegri og ásættanlegri niðurstöðu.
- Þátttakendur átti sig á helstu hindrunum þess að hugmynd verði að veruleika.

Námslýsing

Farið verður í hlutverk þess að vera talsmaður fyrir breytingum. Talsmaður þarf að vera vakandi fyrir vinnuumhverfinu og eiga auðvelt með samstarf og vera óhræddur við að koma fram og geta talað máli sínu. Fjallað verður um samskipti fólks, hvernig leysa skal ágreining og hvers vegna nauðsynlegt er að hlusta á öll sjónarmið og komast að sameiginlegri og ásættanlegri niðurstöðu. Einnig verður farið í hvernig talsmenn starfsmanna á vinnustöðum geta með árangursríkum og jákvæðum hætti komið sínum skoðunum á framfæri við yfirmenn og stjórnendur og gert sér grein fyrir því hvort og hvenær hugmynd er framkvæmanleg eða ekki.

Viðtalstækni (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur þekki til helstu aðferða í viðtalstækni og hugmyndafræði uppbyggjandi samtals.
- Þátttakendur fá þjálfun í virkri hlustun, samtalsstækni og líkamstjáningu.

Námslýsing

Til þess að vera talsmaður breytinga er nauðsynlegt að geta hlustað á aðra og geta átt góð og árangursrík samskipti við samstarfsmenn og stjórnendur. Kynntar verða hugmyndir um virka hlustun, samtaltækni og líkamstjáningu. Þá verður fjallað um lausnarmiðaða hugsun sem er líklegri til að skila árangri en vandamáламиðuð hugsun.

Þátttökustjórnun (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur kynnist hugmyndafræði og áherslum þátttökustjórnunar.
- Þátttakendur fá fræðslu og þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum.

Námslýsing

Þátttökustjórnun byggir á lýðræði, sameiginlegri ákvörðunartöku og umboði til athafna. Með því er átt við að starfsmaðurinn fái tækifæri til að hafa áhrif á starf sitt og starfsumhverfi. Farið verður í hugmyndafræði þátttökustjórnunar, áherslur og aðferðir. Þátttakendur fá fræðslu og þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum. Einnig verður farið í mikilvægi hópavinnu og aðferðir við að ná árangri í hópa- og teymisvinnu með hagsmuni vinnustaðarins í huga.

Samningatækni (4 kst)

Markmið

- Að þekkja feril samningaviðræðna.
- Að þekkja og geta nýtt sér helstu grundvallarviðmið í samningatækni.
- Þátttakendur fá þjálfun sem eykur líkur á auknum árangri í samningatækni.

Námslýsing

Markmiðið er að kynna þátttakendum grunnhugmyndir samningatækni og þjálfa þá í að nota samningstækni í samskiptum sínum. Einnig er fjallað um grunnþætti í samningsgerð og helstu hugtök og aðferðir við gerð samninga. Farið verður í verklegar æfingar þar sem aðferðum samningatækninnar verður beitt. Þátttakendur verða þjálfaðir í hegðun sem stuðlar að auknum árangri í samningatækni.

Rafræn framsetning upplýsinga (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fá þjálfun í hvernig koma skal upplýsingum á framfæri á markvissan hátt.
- Þátttakendur fái þjálfun í notkun tölvuforritsins Power-Point.
- Þátttakendur læri að greina aðalatriði og aukaatriði við gerð kynninga.
- Þátttakendur þekki til helstu reglna í ritun fundargerða.
- Þátttakendur kynnist leiðum til að bæta málfar sitt.
- Þátttakendur þekki til helstu reglna í ritun texta á íslensku.

Námslýsing

Farið verður í hvernig koma skal upplýsingum á framfæri á markvissan hátt. Kynnt verða grunnatriði á forritinu Power-Point. Kennd verða atriði eins og; hvernig halda skal

glærusýningu og fanga athygli þátttakenda, árangursríkar aðferðir við að setja efni á glætur og hvernig skal greina á milli aðalatriða og aukaatriða. Farið verður yfir raunhæf textadæmi og bent á hvað má betur fara við miðlun upplýsinga og textasmíð. Fjallað verður um gerð og framsetningu fundargagna og farið í helstu reglur við ritun fundargerða og samantekt aðalatriða æfð. Fjallað verður um algengar málfarsgildrur s.s. í orðanotkun og samræmi í tíðum setninga. Rifjaðar verða upp réttitunarreglur. Bent verður á hjálpargögn, svo sem málfarsbanka á netinu, orða- og réttitunarbækur og ritvilluforrit.

Að geta talað máli sínu (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur öðlist aukið öryggi í munnlegri tjáningu.
- Þátttakendur fái þjálfun í flutningi talaðs máls.
- Þátttakendur kynnist aðferðum við að takast á við sviðsskrekki.

Námslýsing

Fjallað verður um hvað sé gott að hafa í huga þegar menn þurfa að orða hugsanir sínar og skoðanir í töluðu máli. Rætt verður um undirstöðu góðrar raddbeitingar og framsagnar, s.s. öndun, líkamsstöðu og notkun talfæra og gerðar verða framsagnar- og framburðaræfingar. Farið verður yfir leiðir til að takast á við sviðsskrekki og yfirvinna hann og gefin góð ráð um notkun augnsambands og þagna þegar talað er frammi fyrir hópi manna.

Að skrifa góða íslensku (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fá þjálfun í hvernig koma skal upplýsingum á framfæri á markvissan hátt.
- Þátttakendur fái þjálfun í notkun tölvuforritsins Power-Point.
- Þátttakendur læri að greina aðalatriði og aukaatriði við gerð kynninga.
- Þátttakendur þekki til helstu reglna í ritun fundargerða.
- Þátttakendur kynnist leiðum til að bæta málfar sitt.
- Þátttakendur þekki til helstu reglna í ritun texta á íslensku.

Námslýsing

Farið verður í hvernig koma skal upplýsingum á framfæri á markvissan hátt. Kynnt verða grunnatriði á forritinu Power-Point. Kennð verða atriði eins og; hvernig halda skal glærusýningu og fanga athygli þátttakenda, árangursríkar aðferðir við að setja efni á glætur og hvernig skal greina á milli aðalatriða og aukaatriða. Farið verður yfir raunhæf textadæmi og bent á hvað má betur fara við miðlun upplýsinga og textasmíð. Fjallað verður um gerð og framsetningu fundargagna og farið í helstu reglur við ritun fundargerða og samantekt aðalatriða æfð. Fjallað verður um algengar málfarsgildrur s.s. í orðanotkun og samræmi í tíðum setninga. Rifjaðar verða upp réttitunarreglur. Bent verður á hjálpargögn, svo sem málfarsbanka á netinu, orða- og réttitunarbækur og ritvilluforrit.

Breytingastjórnun (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur kynnist hugmyndafræði og áherslum breytingastjórnunar.
- Þátttakendur geti skipulagt og stjórnað breytingum í fyrirtækjum.
- Þátttakendur átti sig á helstu hindrunum í vegi breytinga og hvernig eigi að yfirvinna þær.
- Þátttakendur geti tekist á við krefjandi stjórnunarstörf í nútíma rekstri.

Námslýsing

Breytingastjórnun felst í innleiðingu og stjórnun breytinga innan fyrirtækja og stofnana. Markmið námsins er að þátttakendur öðlist góðan skilning á stjórnun breytinga og geti leitt breytingar og breytingaferli í skipulagsheildum. Þá er áhersla á að efla færni í stjórnun starfsmanna á umrótatímum, sameiningu ólíkra fyrirtækjamenninga og færni í það tryggja starfsmarkmið haldist í breytingaferlinu.

Þekkingarstjórnun (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur kynnist hugmyndafræði og áherslum þekkingarstjórnunar.
- Þátttakendur verði meðvitaðir um mikilvægi þess að deila og viðhalda þekkingu innan stofnana og fyrirtækja.
- Þátttakendur kynnist því hvernig þekking er skráð og haldið til haga.

Námslýsing

Þekkingarstjórnun felst í stöðugri leit að nýjungum, að skipuleggja og gera þekkingarauð stofnunar og fyrirtækis aðgengilegan auk þess að skapa hefð fyrir símenntun og að deila þekkingu. Mikilvægt er fyrir stofnanir að móta skýra stefnu um nýtingu þekkingar. Þekkingarstjórnun miðar að því að skapa, skrá, vista, miðla og nýta þekkingu innan fyrirtækja og stofnana. Á námskeiðinu verður farið í áherslur og hugmyndafræði þekkingarstjórnunar og einnig verða kynntar árangursríkar leiðir við að skrá og viðhalda þekkingu hjá fyrirtækjum og stofnunum og hvernig virkja má alla starfsmenn við að byggja upp og viðhalda þekkingu.

Lærdómsstofnun og námsmenning (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur verði meðvitaðir um að nám og þjálfun eru órjúfanlegir hlutar vinnunnar.
- Þátttakendur fái þjálfun í aðlaga nám að þeirra vinnustað.
- Að þátttakendur viti hvað átt er við með hugtakinu lærdómsstofnun og námsmenning á vinnustað.
- Að þátttakendur kynnist hugmyndafræði Howard Gardner um fjölgreindakenningu.
- Að þátttakendur þekki til aðferða við að meta fræðsluþörf stofnunar og starfsmanna.

Námslýsing

Fjallað um mikilvægi þess að nám og þjálfun sé órjúfanlegur hluti vinnunnar á tímum örra breytinga. Rætt verður um starfstengda símenntun og verður sérstök áhersla lögð á að þjálfna þátttakendur í að aðlaga nám að þeirra vinnustað. Rætt verður um hugtakið lærdómstofnun og

hvað þarf til að stofnun geti kallað sig það með réttu. Fjallað verður um hvernig á að greina fræðslu- og þjálfunarþarfir út frá stefnu og markmiðum stofnunar og hvort að þjálfunin og starfsþróunin muni bæta frammistöðu starfsmanna og árangur stofnunar. Einnig verður farið í aðferðir við þarfagreiningu og hvernig skal meta árangur af þjálfun og starfsþróun. Að lokum verður fjallað um fjölgreindarkenningu Howard Gardners til að leggja áherslu á margar birtingamyndir greindar og hæfileika.

Að þekkja námsleiðir og menntaúrræði (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fái yfirlit yfir það nám sem stendur til boða hjá fræðsluaðilum.
- Þátttakendur þekki til uppbyggingu íslensks menntakerfis og fullorðinsfræðslu.
- Þátttakendur fái kynningu á þeim sjóðum þar sem starfsmenn og stofnanir geta sótt um styrki til menntunar.

Námslýsing

Þátttakendur fá yfirlit yfir það nám sem starfsfólki stendur til boða hjá þeim fræðsluaðilum sem stofnanir vinna með. Fjallað verður um nauðsyn símenntunaráætlunar stofnana og hvernig fræðsla starfsfólks samræmist þeirri áætlun. Þátttakendur fái einnig innsýn í annað starfsnám sem getur komið til greina og eru hvattir til að víða að sér frekari upplýsingum um menntakerfið. Þátttakendur fá einnig kynningu á þeim sjóðum þar sem starfsmenn og stofnanir geta sótt um styrki til menntunar. Fjallað verður um nýju framhaldsskólalögin, framhaldsfræðslulögin, uppbyggingu íslensks menntakerfis og fullorðinsfræðslu.

Að hvetja til náms og efla áhuga (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fái innsýn í aðferðir við að hvetja aðra einstaklinga til náms.
- Þátttakendur geti áttað sig á hvaða nám gæti hentað einstaka starfsmönnum eða starfsdeildum.
- Þátttakendur fái innsýn í samskiptatækni sem er hvetjandi og jákvæð.
- Þátttakendur kynnist kenningum um gildi áhuga í náms- og starfsvali.
- Þátttakendur þekki til helstu kenninga um starfsþróun og gildi símenntunar.
- Að þátttakendur öðlist skilning á hlutverki náms- og starfsráðgjafa og hvar þjónustu þeirra sé að finna.

Námslýsing

Þátttakendur læra aðferðir til að hvetja aðra til náms og átta sig á hvað nám gæti hentað einstaka starfsmönnum eða starfsdeildum. Farið verður í þá samskiptatækni að vera hvetjandi og jákvæður og geta selt samstarfsfélögum hugmyndir um nám. Þátttakendur fá einnig þjálfun í að aðstoða jafningja til að tala máli sínu um nám við stjórnendur og að sama skapi taka neitun. Þá fá þeir þjálfun í að veita ráð og hvatningu um nám og aðstoða samstarfsfólk við að taka fyrstu skrefin s.s að afla upplýsinga og skrá sig. Hvatning til náms þarf alltaf að vinna í samstarfi starfsmanna og stjórnenda ef námið er hluti af starfi. Í lokin verður fjallað um gildi áhuga í náms- og starfsvali og hvernig skoða má og virkja áhuga starfsfólks til að nýta hæfileika sína. Kynnt verða hugtökin símenntun og uppbygging hæfni og mikilvægi þeirra í nútíma starfsgreiningum. Að auki verður fjallað um helstu kenningar um starfsþróun og hvernig náms- og starfsval byggir á þeirri hugmyndafræði að hverjum og einum sé

nauðsynlegt að þekkja sjálfan sig, áhuga og getu til að geta valið nám og starfsvettvang við hæfi. Sagt verður frá notkun áhugakannana sem sérfræðingar nota og hagnýtt gildi þeirra kynnt. Að lokum verður fjallað um hvað felst í náms-og starfsráðgjöf og hvar þjónustu þeirra er að finna.

Meistari og nýliði (4 kst)

Markmið

- Þátttakendur fá þjálfun í að taka á móti nýliðum og veita þeim handleiðslu.
- Þátttakendur verði öruggari við að koma með tillögur að efni til nýliðafræðslu á sínum vinnustað.

Námslýsing

Þátttakendur fá kynningu á mikilvægi skipulagðar fræðslu fyrir nýja starfsmenn og hlutverki starfsfóstra. Einnig fá þeir þjálfun í að taka á móti nýliðum og vinna með starfsmannadeildum við að koma með tillögur að efni til fræðslunnar.

Lokaverkefni (8 kst)

Þátttakendur vinni lokaverkefni einslega eða í litlum hópi og kynni niðurstöður fyrir öðrum þátttakendum.