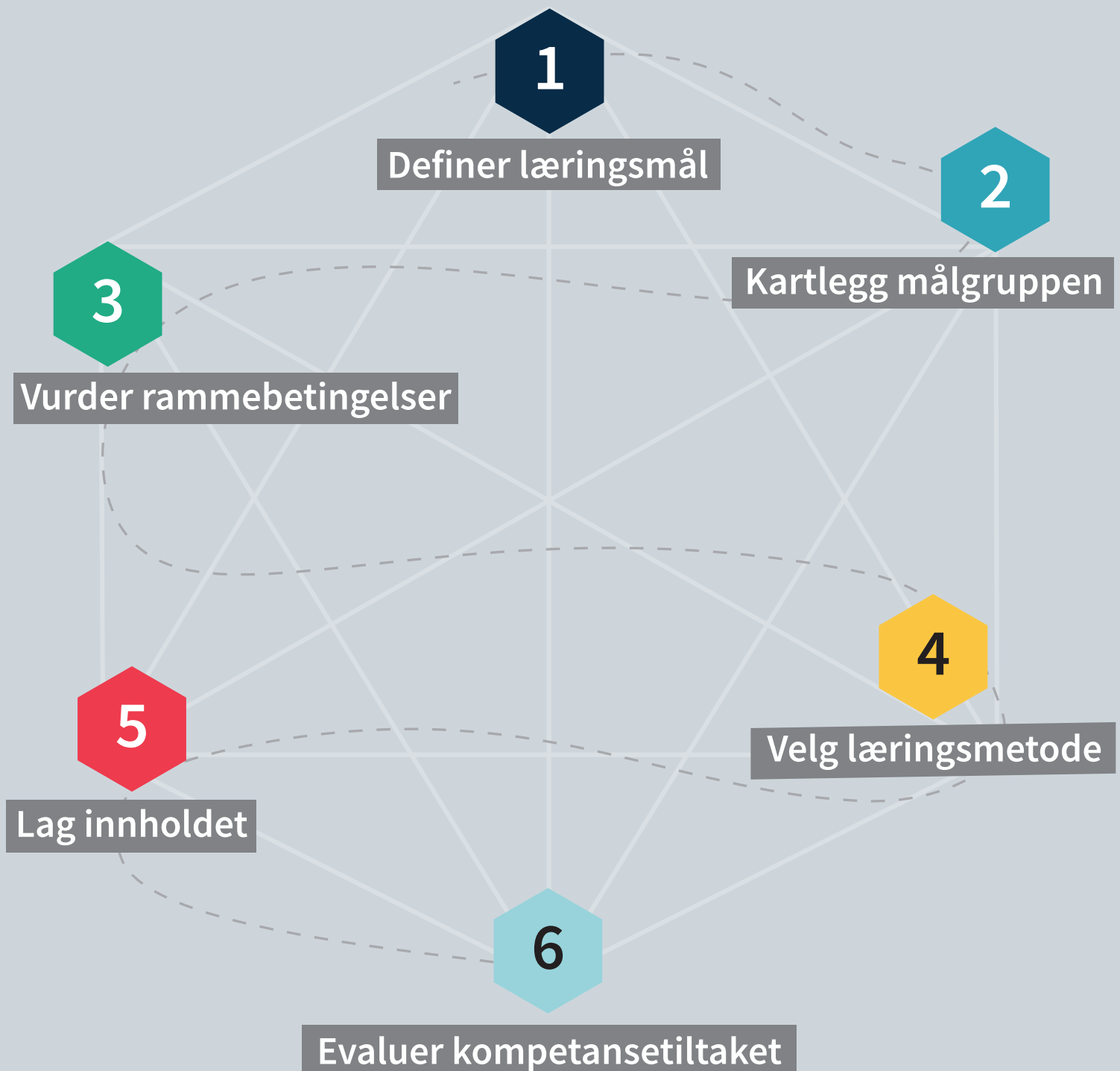


6-steps guide

for deg som utvikler kompetansetiltak



Ta de seks stegene for å sikre best mulig læring

Hvem er guiden for, og hva er formålet med den?

Denne guiden er for deg som utvikler kompetansetiltak som for eksempel kurs, seminar, webinar, e-læringskurs, workshop, faglig innlegg der læring er hensikten og lign. Guiden vil hjelpe deg med å lage et godt pedagogisk opplegg, som motiverer og fremmer aktiv deltakelse og læring.

Basert på den didaktiske relasjonsmodellen

De seks stegene i guiden baserer seg på de seks elementene i den didaktiske relasjonsmodellen, også kalt for Læringsdiamanten. Læringsdiamanten er et godt verktøy for planlegging av opplæring og undervisning, og kan brukes for å kvalitetssikre og dokumentere at en har tenkt på de fleste forhold som er viktige i tilretteleggingen av en læringsprosess. Elementene i diamanten er gjensidig avhengige og påvirker hverandre. I guiden er elementene presentert i en fast rekkefølge i form av steg, men du kan starte der det passer best for deg. Vær forberedt på å gå frem og tilbake mellom stegene underveis hvis det blir behov for endringer eller justeringer.

Hva får du i guiden?

Guiden forklarer de ulike stegene i planleggings- og utviklingsprosessen og gir deg konkrete tips og råd på veien, både til deg med liten tid og god tid til rådighet. For å illustrere prosessen med å utvikle et kompetansetiltak, er det brukt ett og samme eksempel for å eksemplifisere arbeidet i de ulike stegene. Fagbegreper er merket med og er forklart bakerst i guiden.

Bruk verktøykassen utfra behov og preferanser

Guiden omfatter også maler, hjelpeark og plakat som du kan bruke når du planlegger og utvikler kompetansetiltak. Du kan bruke dem både hvis du sitter alene med arbeidet, eller når dere er flere om jobben. Dokumentasjonen du lager kan også brukes som en del av et konkurransegrunnlag, hvis du skal kjøpe bistand.



Oversikt over verktøykassen:

Mal for planlegging med eksempler (Word)

Mal for planlegging uten eksempler (PowerPoint)

Mal for planlegging uten eksempler (Word)

Hjelpeark for å lage læringsmål og innhold (PDF)

Mal for planlegging med eksempler (PowerPoint)

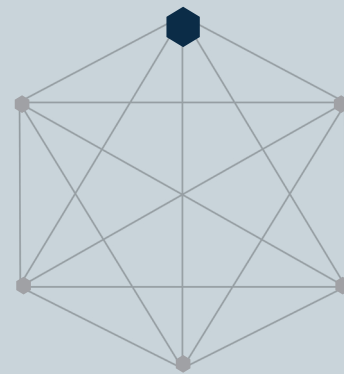
Mal for planlegging – plakat (PDF)

Hvis du vet på forhånd at du skal lage e-læring, vil du finne mange gode råd, tips og verktøy i e-læringskurset **Guide for deg som skal lage e-læring**.

1

Steg 1

Definer læringsmål



Hva er læringsmål?

Læringsmål er konkrete, målbare setninger som beskriver hva deltakerne skal kunne etter å ha gjennomført kompetansetiltaket. Det finnes ulike måter typer læringsmål: holdningsmål, ferdighetsmål og kunnskapsmål. Valget av læringsmål avhenger av om målgruppen skal tilegne seg holdninger, ferdigheter eller kunnskap. Læringsmålene hjelper deg å tilpasse vanskelighetsnivået og innholdet til målgruppens behov.

Det kan også være til hjelp å definere et overordnet effektmål, som beskriver virksomheten på lang sikt ønsker å oppnå med dette kompetansemålet.

Hvorfor er dette viktig? Læringsmål gjør det enklere for deg å lage læringsmetoder og innhold, samt måle om kompetansetiltaket har hatt ønsket effekt i etterkant. De vil også gi deltakerne en klar forståelse av hva de skal lære, og hvordan det vil være nyttig for dem i praksis.

Eksempel: Opplæring for ansatte i timeregistrering

Effektmål:

Øke effektiviteten i virksomheten ved å sikre korrekt og raskere timeregistrering, redusere feil og minimere tidsbruk på administrative oppgaver.

Læringsmål:

Deltakerne skal kunne anvende et nytt system for timeregistrering - kunne registrere arbeidstimer og rette feil.

Hvordan gjør du det?

- 1) Først beskriver du hva tiltaket skal bidra til i praksis (effektmål) – hvilket problem skal tiltaket løse?
- 2) Deretter definerer du hva deltakerne skal lære og erfare for å nå effektmålet – dette kaller vi for læringsmål. Det finnes ulike typer læringsmål, og du må vurdere om deltakeren skal tilegne seg kunnskap, øve på ferdigheter eller endre holdninger. Eller er det en kombinasjon av disse? Se hjelpeark for å lage læringsmål og innhold for inspirasjon.

Tips:

Skriv i klarspråk og unngå vanskelig språk som kan gjøre målene uklare.

Bruk handlingsverb som «analysere», «forklare» eller «bruke» for å gjøre målene målrettede og målbare.

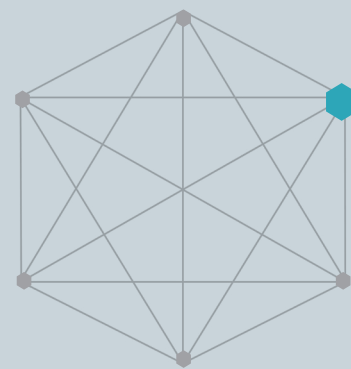
Lag spesifikke mål som er tydelige og konkrete. Unngå mål som er urealistiske å oppnå innenfor prosjektets rammer.

Sjekk med målgruppen om læringsmålene treffer deres behov og ferdigheter.



Steg 2

Kartlegg målgruppen



Hva er å kartlegge målgruppen?

Definisjon: Å kartlegge målgruppen betyr å samle informasjon om deltakerne for å forstå deres behov, ferdigheter og preferanser.

Hvorfor er dette viktig? Når du har kartlagt målgruppens arbeidssituasjon, deres behov og erfaringer, vil det være lettere å utforme kompetansetiltaket på best mulig måte tilpasset deltakerne. Hvis faginnholdet blir for vanskelig og læringsaktivitetene og formatet ikke treffer målgruppen, vil deltakeren ha færre forutsetninger for å lære stoffet.

Eksempel: Opplæring for ansatte i timeregistrering

- a) Målgruppen er kontormedarbeidere i ulike aldre på både leder- og medarbeidernivå.
- b) De har arbeidssted på ulike lokasjoner og jobber også delvis fra hjemmekontor.
- c) En del ansatte må jobbe overtid eller benytter seg av fleksitid, og har behov for å registrere dette i timeregistreringssystemet på en enkel måte.
- d) De fleste har travle arbeidsdager og ønsker derfor korte og effektive opplæringsøkter.
- e) De digitale ferdighetene varierer – noen er godt vant med å ta i bruk nye verktøy, mens andre synes det er utfordrende.

Hvordan

Dersom du har liten tid til rådighet:

- Gjennomfør en liten spørreundersøkelse eller uformell samtale med et lite utvalg fra målgruppen, eller bruk eksisterende data.
- Hva kjennetegner målgruppen? Og hva trenger de å lære om temaet for å utføre jobben best mulig? Kartlegg: deltakernes kapasitet i arbeidshverdagen for læring, arbeidsoppgaver, erfaring med tema og geografisk posisjon.
- Andre aspekter du bør kartlegge: alder, rolle, kompetansenivå, læringspreferanser, teknologiske ferdigheter, forventninger og motivasjon.

Dersom du har mer tid til rådighet:

- Kombiner kvantitative og kvalitative metoder som spørreundersøkelser, intervjuer, workshops, perspektivtaking, målgruppe- og interessentanalyse for å innhente informasjon om deltakerens ferdigheter og behov.

Tips:

Unngå ja/nei-spørsmål som begrenser svarene.

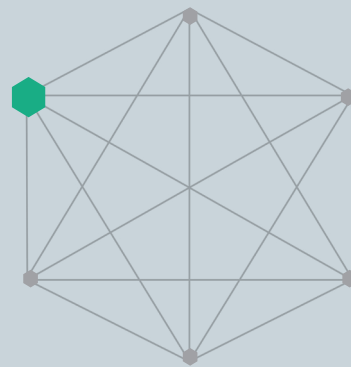
Folk liker vanligvis å snakke om jobben sin og bidrar gjerne til å utvikle nyttige produkter.

Sørg for et representativt utvalg fra målgruppen

3

Steg 3

Vurder rammebetingelser



Hva er å vurdere rammebetingelser?

Definisjon: Å vurdere rammebetingelser vil si å få innsikt i ytre faktorer som setter rammene i et prosjekt som tid, ressurser, budsjett og krav fra oppdragsgiver. Disse rammene påvirker utviklingsprosessen og sluttproduktets kvalitet og nytteverdi.

Hvorfor er dette viktig?

Rammebetingelser gir deg oversikt over hva som er mulig å oppnå i et prosjekt. En vurdering av disse faktorene vil gjøre det lettere å sette realistiske mål, organisere og planlegge riktig og sikre at prosjektet gjennomføres med høy kvalitet innenfor tidsrammen og tilgjengelige ressurser.

Eksempel: Opplæring for ansatte i timeregistrering

Tid: Kurset må være klart om 3 uker.

Budsjett: 50 000 NOK til produksjon og distribusjon.

Ressurser: To interne ressurser skal utvikle og levere opplæringen. Den ene er prosjektleder og den andre systemansvarlig. De har aldri laget opplæring før, men har erfaring med å lage PDF-veiledninger og kjøre møter i Teams.

Hvordan gjør du det?

Dersom du har liten tid til rådighet:

- Vurder rammebetingelsene: hva du vet om leveransedato, budsjett, krav fra bestiller om; ønsket kvalitet, omfang, tilgang til fagressurser, verktøy og lignende.
- Deretter vurderer du hvordan disse påvirker kvalitet, tid og ressurser. Er alle disse tre faktorene like viktige? Kan man gå ned i kvalitet, utsette lansering eller få mer ressurser? Er det mulighet for å kjøpe riktig verktøy, slik at man imøtekommer krav til funksjonalitet?
- Orienter oppdragsgiver om din vurdering av rammebetingelsenes påvirkning på sluttproduktets kvalitet og nytteverdi.

Dersom du har mer tid til rådighet:

- Opprett en referansegruppe og/eller testgruppe som du bruker som en ressurs underveis i utviklingsprosessen.

Tips:

Sørg for at rammebetingelsene står i stil med behovet til målgruppen.

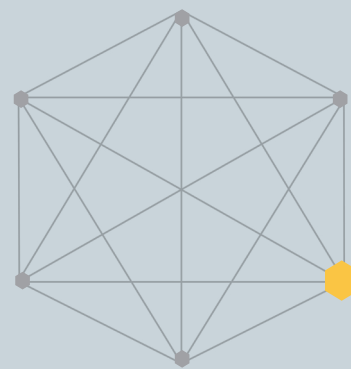
Vær realistisk når du vurderer ressurser og tidsrammer. Det er fort gjort å ville «for mye» med «for lite».

Vurder om du har riktig kompetanse med på laget.

4

Steg 4

Velg læringsmetode



Hva er å velge læringsmetode?

Definisjon: Å velge læringsmetode innebærer at du bruker læringsaktiviteter og format som egner seg for å sikre læringsutbyttet for deltakerne. Metodene du velger skal samsvare med læringsmålene, målgruppens behov og forutsetninger, samt rammebetingelsene du har kartlagt.

Hvorfor er dette viktig?

Valget av læringsmetode påvirker både hva deltakerne skal lære, og hvordan. En god metode kan gjøre læringen dyp, engasjerende og varig. Det sikrer at deltakerne får best mulig utbytte av kurset, at de tar til seg kunnskapen, husker den og kan anvende den i praksis. En dårlig metode kan derimot gjøre læring kjedelig, ineffektiv og midlertidig.

Eksempel: Opplæring for ansatte i timeregistrering

Rammebetingelsene og målgruppe setter følgende føringer: kort tidsfrist, interne ressurser med begrenset erfaring i produksjonsverktøy, en sammensatt og geografisk spredt målgruppe med ulike behov, kapasitet og ferdigheter.

Endelig valg av format:

- 1) Korte instruksjonsvideoer: Demonstrering av hvordan føre timer og rette feil i systemet. Videoene er med fortellerstemme og er tekstet og skal ligge på intranettet.
- 2) Ofte stilte spørsmål: Disse legges ut på samme side på intranett som videoene.

Hvordan

Dersom du har lite tid til rådighet:

- Bruk innsikten fra de forrige stegene: 1) Læringsmål, 2) Målgruppen og 3) Rammebetingelser, når du vurderer ulike læringsaktiviteter og formater, og vurder fordeler og ulemper.
- Still kontrollspørsmålet: Hvordan støtter/støtter ikke dette formatet eller læringsaktiviteten læringsmålene, målgruppens behov og preferanser og de tilgjengelige rammebetingelsene?
- Fokuser på aktiviteter som er praksisnære og som aktiviserer deltakerne. Læringsutbyttet er størst når deltakerne kan relatere kunnskapen til eksempler fra egen arbeidshverdag.

Dersom du har mer tid til rådighet:

- Lag en prototype og test på målgruppen.

Tips:

Bruk MAKVIS-prinsippene:

(Motivasjon, Aktivisering, Konkretisering, Variasjon, Individualisering og Samarbeid) for å systematisk velge format og metode.

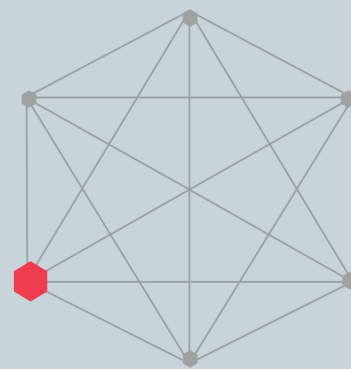
Unngå valg basert på trender eller dine personlige preferanser.

Læringsmetoder kan kombineres for å skape mer variert og engasjerende læringsopplevelse.



Steg 5

Lag innholdet



Hva er å lage innhold?

Å lage innhold innebærer å bestemme hva du skal kommunisere, strukturere innholdet og skrive manus. Bruk læringsmålene fra steg 1.

Hvorfor er dette viktig?

Å lage et godt strukturert og relevant innhold er avgjørende for å oppnå læringsmålene. Et godt kursinnhold tar hensyn til at mennesker lærer best gjennom aktiv deltagelse, repetisjon av nøkkelt kunnskap, og ved å koble ny informasjon til eksisterende erfaringer.

Eksempel: Opplæring for ansatte i timeregistrering

Video med fortellerstemme og teksting og ofte stilte spørsmål:

Manus og innhold utvikles i tre deler:

- 1) Casebasert video (tekstet skjermopptak med fortellerstemme): «ansatt» demonstrerer og forklarer de grunnleggende funksjonene, innlogging og timeregistrering for å ufarliggjøre det nye systemet.
- 2) Casebasert skjermopptak med fortellerstemme: «ansatt» demonstrerer hvordan rette opp feil ifm. overtid eller feilrapportering i en morsom gjenkjennbar case.
- 3) Ofte stilte spørsmål: legges ut på intranettsiden og tar utgangspunkt i manus fra videoene. «Bør vite»-informasjon legges også inn som eventuelle nye spørsmål legges til.

Hvordan gjør du det?

Dersom du har liten tid til rådighet:

- Legg læringsmålene til grunn når du skal utvikle innholdet.
- Struktur innholdet i ulike deler og lag en grovkisse av hvordan innholdet skal presenteres.
- Lag manus og skriv i klarspråk.
- Bruk konkrete og praksisnære eksempler, og repeter viktig kunnskap for å forsterke læringen.

Dersom du har mer tid til rådighet:

- Test innholdet på brukergruppen underveis.

Tips:

Sørg for å balansere aktiv og passiv deltakelse.

Unngå å overlesse deltakerne i for lange og komplekse deler med for mye informasjon på én gang

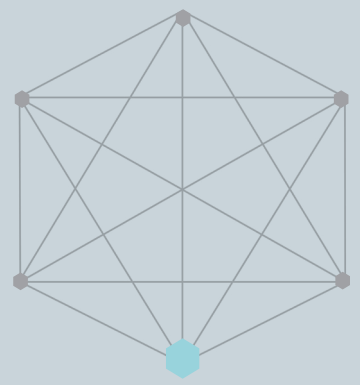
Hold deg til læringsmålene og vurder hva deltakerne «må vite» og «bør vite». Prioriter det de «må vite», og vurder å ta bort mindre relevant informasjon.

Vær obs på at design og formidlingsevne er viktig for hvordan innholdet kommer frem. Sett av godt med tid til arbeidet med dette.

6

Steg 6

Evaluer kompetansetiltaket



Hva er å evaluere kompetansetiltaket?

Å evaluere kompetansetiltaket innebærer å samle tilbakemeldinger fra deltakerne for å vurdere om kompetansetiltaket var relevant og om det svarte på deres behov. Evalueringen bør også vurdere arbeidsprosessen fra start til slutt.

Hvorfor er dette viktig?

Evalueringen gir deg innsikt i hva som du kan forbedre i både nåværende og fremtidige kompetansetiltak. I hvilken grad har deltakerne tilegnet seg kunnskapen de har behov for? I hvilken grad traff læringsmetoden og innholdet målgruppen? Og hvilke læringspunkter tar du deg videre fra selve arbeidsprosessen?

Eksempel: Opplæring for ansatte i timeregistrering

En kvantitativ undersøkelse mot målgruppen og evaluering av arbeidet:

Læringsmålet: Kan målgruppen registrere timer og rette feil i systemet?

Kvalitet på kompetansetiltaket: Hvordan vurderer målgruppen innholdet?

Data: I tillegg analyseres data på feilregistrering i systemet, sidevisninger av video og ofte stilte spørsmål.

Evaluerer av utviklingsarbeidet:

Prosjektgruppen evaluerer organisering, planlegging og gjennomføring, med utgangspunkt i rammebetingelsene.

Hvordan gjør du det?

Dersom du har liten tid til rådighet:

- Be om tilbakemeldinger fra deltakerne i egnet format.
- Fokuser på de viktigste aspektene som relevans og kvalitet på innholdet.
- Analyser tilbakemeldingene og identifiser forbedringsområder.

Dersom du har mer tid til rådighet:

- Utarbeid en langsiktig plan for å evaluere kompetansetiltakets effekt. Gjerne en kombinasjon av både kvantitative og kvalitative metoder.

Tips:

Se på tilbakemeldinger som muligheter for forbedring.

Bruk undersøkelsen til å lage læringspunkter til nye prosjekter og arbeid. Del gjerne disse erfaringene med kolleger.

Du kan bruke Kirkpatrick's evalueringsmodell eller evaluere opplæringstiltaket opp mot MAKVIS (se hjelpeark for mer informasjon)



Ordforklaringer



Kunnskapsmål forteller hva deltakerne skal kjenne til, forstå eller vite etter opplæringen. De brukes til å beskrive teoretisk og informativ kunnskap. Når vi lager kunnskapsmål, bruker vi verb som viser ulike typer tankeprosesser, som for eksempel å forstå, gjenkjenne, vite eller har fått innsikt i noe. Kompleksiteten til tankeprosessene styrer vanskelighetsgraden til kunnskapsmålene: Skal deltakeren kjenne til, vite, forstå, anvende eller evaluere? Svaret på dette spørsmålet vil hjelpe deg med å lage kompetansetiltak på riktig vanskelighetsgradsnivå.

Ferdighetsmål forteller hva deltakerne skal kunne gjøre etter opplæringen. Det handler ofte om å definere evnen til å gjøre noe nytt eller gjøre noe på en bedre måte enn før. Vi bruker verb som å være bevisst, bruke, trene på, handle eller mestre når vi formulerer et ferdighetsmål. Også her indikerer verbene vanskelighetsgraden. Å være bevisst er et forholdsvis lavt krav, mens å mestre er et høyt krav.

Holdningsmål forteller hvilke holdninger eller motivasjon det er ønskelig at deltakerne skal ha. Holdningsmål er ofte de vanskeligste å definere, da de fordrer at deltakerne skal endre sin oppfatning eller sine verdier. Målene er også utfordrende å måle. Vi bruker ofte holdningsmål for å beskrive økt motivasjon eller positiv adferd. Tenk på at holdningsmålet skal beskrive hvordan deltakerne skal praktisere sitt yrke. Vi bruker verb som se verdi i, å tolerere, å respektere og å være følsom for.

Effektmål beskriver hva vi ønsker å oppnå med et kompetansetiltak, og hvorfor kompetanseutvikling på det området er viktig. Effektmålet gir en klar retning for hva kompetanseutviklingen skal oppnå og hvilken forbedring eller endring kompetansetiltaket skal bidra til.

Læringspreferanser refererer til individuelle forskjeller i hvordan mennesker foretrekker å tilegne seg, bearbeide og bruke kunnskap eller ferdigheter. Dette kan påvirke hvordan en person lærer mest effektivt i ulike situasjoner. Eksempler på læringspreferanser:

- visuell (lærer best gjennom bilder, diagrammer og grafikk)
- auditiv (lærer best gjennom lytting og diskusjoner)
- praktisk/kinestetisk (lærer best gjennom praktiske oppgaver og erfaringer)

For fagpersoner som utvikler kompetansetiltak er det nyttig å forstå læringspreferanser for å lage tiltak som engasjerer ulike typer deltakere og øker læringsutbyttet. Dette betyr ikke at opplæringen må tilpasses til én spesifikk preferanse, men at variasjon i metoder kan sikre at flere får et godt læringsutbytte.

Læringsutbytte refererer til det resultatet en deltaker oppnår etter å ha gjennomgått en læringsprosess. Det beskriver hva deltakeren vet, kan og er i stand til å gjøre etter fullført kompetansetiltak. Læringsutbytte er viktig, fordi det setter fokus på hva deltakerne faktisk lærer, i stedet for bare hva undervisningen har til hensikt å oppnå.

Læringsmetoder refererer til ulike aktiviteter og formater du kan bruke for å legge til rette for læring. Disse metodene kan variere avhengig av læringsmål, målgruppe og konteksten for kompetanseutviklingen.

Produksjonsverktøy referer til ulike typer forfatterverktøy eller digitale og interaktive samarbeids- og tavleplattformer som kan brukes som støtte i kompetansetiltaket. Eksempler på slike verktøy er Miro, Padlet, Articulate Rise, Menti osv.