

Mal for planlegging

* med eksempler



Innhold

Mal for [steg 1: Definere læringsmål 3](#_Toc184114644)

[Mal for steg 2: Kartlegge målgruppen 4](#_Toc184114645)

Mal for steg 3: [Kartlegge rammebetingelser 5](#_Toc184114646)

[Mal for steg 4: Valg av læringsmetode **Feil! Bokmerke er ikke definert.**](#_Toc184114647)

[Mal for steg 5: Lage innhold 7](#_Toc184114648)

[Mal for steg 6: Evaluering 8](#_Toc184114649)

NB! I dette Word-dokumentet finner du maler som du kan bruke når du utvikler kompetansetiltak. Du finner en mal for hvert steg. Her er de presentert i en fast rekkefølge. Start der det passer best for deg, og vær forberedt på å gå frem og tilbake mellom stegene underveis etter behov.

# Steg 1: Mal for å definere læringsmål

|  |  |
| --- | --- |
| Mål |  |
| Effektmål | Eksempel: Øke effektiviteten i virksomheten ved å sikre korrekt og raskere timeregistrering, redusere feil og minimere tidsbruk på administrative oppgaver. |
| Læringsmål |  |
| Holdningsmål | Eksempel: Deltakerne skal forstå hvorfor det er viktig registrere timer i tide og på riktig måte. |
| Ferdighetsmål | Eksempel: Deltakerne skal kunne anvende et nytt timeregistreringssystem - kunne registrere arbeidstimer og rette feil. |
| Kunnskapsmål | Eksempel: Deltakerne skal kjenne igjen feilregistrering i timeregistreringssystemet.  |

# Steg 2: Mal for å kartlegge målgruppen

|  |  |
| --- | --- |
| Kjennetegn ved målgruppen | Beskrivelse av kjennetegn ved målgruppen |
| Hvem? (Rolle, fagområde og alder) | Målgruppen er kontormedarbeidere i ulike aldre på både leder- og medarbeidernivå.  |
| Arbeidssted | De har arbeidssted på ulike lokasjoner og jobber også delvis fra hjemmekontor.  |
| Kompetanse/erfaring med temaet | En del ansatte må jobbe overtid eller benytter seg av fleksitid, og har behov for å registrere dette i timeregistrering systemet på en enkel måte. |
| Teknologiske ferdigheter | De digitale ferdighetene varierer – noen er godt vant med å ta i bruk nye verktøy. Andre syntes det er utfordrende |
| Kapasitet | De fleste har travle arbeidsdager og ønsker derfor korte og effektive opplæringsøkter. |
| Læringspreferanser | Målgruppen foretrekker fysiske kurs, e-læringskurs og webinar. |
| Forventninger/motivasjon | De forventer å få effektiv og nyttig opplæring slik at de blir operative kjapt. |

# Steg 3: Mal for å kartlegge rammebetingelser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rammebetingelser | Beskrivelse av rammebetingelser | Vurdering (1-5)(5 = mer enn nok, 4 = nok, 3 = stramt,2= mangelfullt, 1= Kritisk) |
| Tid |  3 uker  |  5 – mer enn nok |
| Budsjett | 50 000 kr eks. mva. | 4 - nok |
| Ressurser | To fagpersoner med omtrent 15 timer til rådighet i løpet av de 3 ukene. Den ene i prosjektgruppen er systemansvarlig for systemet det skal gis opplæring i. De har også mulighet til å kjøpe inn tjenester til film-produksjonen med det avsatte budsjettet.  | 3 - stramt |
| Beskriv ønsket kvalitet på sluttproduktet (svært høy, høy, medium, lav) |
| Dette er forventet høy kvalitet på dette kurset. De ansatte må få effektiv opplæring i systemet, slik at de kjapt blir operative i læringsmålene. Prosjektgruppen fikk derfor et budsjett til å kjøpe inn tjenester for sikre høy kvalitet i produksjonen. |
| Vurdering av ønsket kvalitet, tid, budsjett og ressurser. Evaluer hvorvidt disse samsvarer med hverandre/eller ikke og hvilke begrensninger/muligheter dette medfører | Vurdering (svært realistisk, realistisk, lite realistisk, svært lite realistisk)  |
| Prosjektgruppen vurderer at de ikke har mye tid, og at de bør rydde unna noen møter i kalender som en sikkerhetsmargin for å sikre at de rekker å teste leveransen før lansering – slik at de kan levere den forventede kvaliteten på produktet (høy). Budsjettet sørger for at ressursene ellers tilstrekkelige til å levere innenfor tidsfristen. | Realistisk |

# Steg 4: Mal for valg av læringsmetode

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Format (digital/hybrid/fysisk) | Fordeler | Ulemper | Aktuelt (sjekk av) |
| Klasseromsundervisning | Direkte kontakt med målgruppen, stort potensiale for interaktivitet, spørsmål, diskusjon og praktiske øvelser | Fysisk oppmøte kan minimere mulig deltakelse, krever ofte mye ressurser |[ ]
| Foredrag | Egnet for store grupper, kan gjøres opptak, inspirerende og ekspertdrevet | Lite interaktivt, lite fleksibilitet underveis, krever gode foredragsholdere  |[ ]
| Nettverk | Egnet for store grupper, høy grad av relasjonsbygging, uformelt og fleksibelt | Kan være vanskelig for enkelte grupper å sette av, krever god innsikt i brukergruppen for å sørge for at det er tilpasset |[ ]
| Konferanse | Kombinerer nettverk og læring, inspirerende, mulighet for å formidle mye på kort tid, egnet for store grupper | Krever mye planlegging og ressurser, tar mye tid for deltakere, lite individuelt tilpasset  |[ ]
| Workshop | Høy interaktivitet, praktisk læring, engasjerer deltagerne sterk, høy grad av aktiv læring | Krever nøye planlegging, ressurskrevende, best egnet for mindre grupper |[ ]
| Fagdag | Dypdykk i spesifikke temaer, egnet for store grupper, mulighet for å formidle mye på kort tid,  | Krever nøye planlegging, tar mye tid for deltakere, ressurskrevende |[ ]
| Webinar | Egnet for store grupper, kan gjøres opptak, inspirerende og ekspertdrevet | Lavere interaktivitet enn fysiske formater, krever god planlegging |[ ]
| E-læringskurs | Fleksibelt, kan brukes når og hvor om helst, kan nå mange deltakere | Ingen direkte interaksjon, kan oppleves upersonlig, krever kompetanse på design og innhold |[ ]
| Videopplæring | Praktisk, fleksibelt, kan brukes når og hvor som helst, kan nå mange deltakere | Ingen direkte interaksjon, lite kontroll på deltakerne, ensidig kommunikasjon |[ ]
| Podkast | Lett tilgjengelig, inspirerende, kan høres når som hvor som helst, kan nå mange deltakere | Ingen interaksjon med deltakere, lite kontroll på deltakerne, ensidig kommunikasjon, krever at man er god på formatet |[ ]
| *Skriv inn annet format her* |  |  |[ ]

# **Steg 5:** Mal for å lage innhold

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Læringsmål | Velg format | Må vite | Bør vite | Hvilen læringsaktivitet kan støtte dette? | Hva kan jeg gjøre for å sikre MAKVIS-basert kompetansetiltak? |
| Holdningsmål: Deltakerne skal forstå hvorfor det er viktig registrere timer i tide og på riktig måte  | Videoopplæring med voice-over og tekst | Hvorfor det er viktig å registrere timer | Hva som skjer dersom man ikke registrerer timer i tide | Demonstrering | I videoopplæringen forteller en leder kort om hvorfor dette er viktig.  |
| Læringsmål: Deltakerne skal kunne anvende et nytt timeregistrerings-system - kunne registrere arbeidstimer og rette feil. | Videopplæring med voice-over og tekst | Hvordan logge inn + hvordan registrere timer + hvordan rette feil i systemet | Hva andre som gjør at ansatte får underkjent timelistene sine | Demonstrering | I videoopplæring brukes guidet praksis (stegene demonstreres på video) som man kan bruke som veileder når man skal registrere timer. |

# **Steg 6:** Mal for evaluering

For å bli bedre på utvikling av kompetansetiltak bør du både **evaluere om læringsmålene er nådd** og **det interne prosjektarbeidet** i utviklingen av kompetansetiltaket.

Her er et forslag til evaluering av kompetansetiltaket:

**DEL 1: Evaluer målgruppens opplevelse av kompetansetiltaket**

1. Hvordan vil du totalt sett vurdere kompetansetiltaket?

 1 (dårlig), 2, 3, 4, 5 (utmerket)

1. I hvilken grad var kompetansetiltaket relevant?

 1 (svært irrelevant), 2, 3, 4, 5 (svært relevant)

1. Hva var mest nyttig for deg i dette kompetansetiltaket?

 *Skriv inn svar*

1. I hvilken grad har kompetansetiltaket gitt deg ny kunnskap du føler du kan ta i bruk?

 1 (i liten grad), 2, 3, 4, 5 (i stor grad)

1. I hvilken grad var kompetansetiltaket utformet for å gjøre læringen engasjerende?

 1 (i liten grad), 2, 3, 4, 5 (i stor grad)

1. I hvilken grad var kompetansetiltaket aktiviserende?

 1 (i liten grad), 2, 3, 4, 5 (i stor grad)

1. I hvilken grad svarte innholdet i kompetansetiltaket til dine forventninger?

 1 (i liten grad), 2, 3, 4, 5 (i stor grad)

**DEL 2: Intern evaluering av prosjektarbeidet og rammebetingelsene**

Ta utgangspunkt i disse punktene når du vurderer prosjektarbeidet:

1. Hvordan har utviklingsprosessen vært?
2. I hvilken grad var rammebetingelsene tilstrekkelige for å oppnå ønsket kvalitet?
3. Hvordan var samarbeidet med evt. andre fagressurser?
4. Hva gikk bra? Hva bør vi gjøre annerledes til neste gang?