

Individuel kompetencevurdering af it-færdigheder

Individuelle kompetencevurderinger blandt kontorpersonale i en virksomhed medfører uddannelsesplanlægning for den enkelte medarbejder samt generelt kompetenceløft i afdelingen. Desuden får medarbejderne papir på de kompetencer, de har tilegnet sig gennem arbejds- og fritidslivet.

En virksomhed henvender sig til en uddannelseskonsulent på EUC Vest med henblik på at få virksomhedens kontorpersonale på AMU-kursus i anvendelse af regneark. Uddannelseskonsulenten tager en snak med virksomhedslederen om de forskellige medarbejders jobområder og om medarbejdernes kompetencebehov og -niveau i forhold til at anvende regneark.

Det er lidt uklart, hvilket kompetenceniveau medarbejderne er på i forhold til de AMU-kurser, der har fokus på anvendelse af regneark. Skolens uddannelseskonsulent foreslår derfor, at medarbejderne deltager i en individuel kompetencevurdering. Konsulenten foreslår desuden at kompetencevurderingen skal have et lidt bredere fokus og tage udgangspunkt i AMU-mål inden for flere it-områder. Ud over regneark kan det fx være tekstbehandling, opbygning af databaser, administration og anvendelse af e-mails og kalender samt præsentationsprogrammer. Det kan også være inden for regnskab og økonomi.

Kompetencevurderingen kan efterfølgende resultere i udarbejdelsen af en AMU-uddannelsesplan for den enkelte medarbejder. Kontorpersonalet kan dermed løbende blive opgraderet inden for flere it-områder end blot regneark. Desuden undgår medarbejderne og virksomheden, at der er nogen, der får uddannelse i noget, de allerede kan i forvejen.

Uddannelseskonsulenten siger:

”Virksomhederne vælger ofte de samme kurser for alle medarbejderne i en afdeling i stedet for at se på den enkelte medarbejders arbejdsopgaver og kompetencer. Vi opfordrer virksomhederne til at have en lidt bredere tilgang ved efteruddannelse af deres medarbejdere. Fx kan vi tilbyde IKV i AMU til medarbejderne som udgangspunkt for udarbejdelsen af en individuel uddannelsesplan.”

EUC Vest har på deres hjemmeside flere grupper af AMU-mål til forskellige arbejdsområder, og en af grupperne kalder de for ”Superbruger og formidler”. Gruppen består af tilsammen 14 AMU-mål (se boks sidst i dokumentet), heriblandt tekstbehandling, præsentation, regnskab m.fl. Uddannelseskonsulenten foreslår virksomheden at tage udgangspunkt i denne gruppe af AMU-mål og tilbyde medarbejderne en IKV i AMU i forhold hertil.

Virksomheden synes, det lyder som en god idé. Dog er der enkelte af AMU-målene, som ikke er relevante for gruppen af medarbejdere, fx økonomi- og regnskab og telefonisk salg, da det ikke er opgaver, som er placeret hos de medarbejdere, der skal kompetencevurderes. Virksomheden og uddannelseskonsulenten bliver enige om at tilbyde medarbejderne et efteruddannelsesforløb med udgangspunkt i en individuel kompetencevurdering i forhold til følgende 9 AMU-mål:

- 40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

- 40776 Samarbejde om dokumenter
- 44343 Anvendelse af regneark til talbehandling
- 44346 Design og automatisering af regneark
- 44349 Indskrivning og formatering af mindre tekster
- 44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer
- 44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner
- 45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

Skolen har åbent værksted inden for it-området. Det åbne it-værksted giver stor fleksibilitet i forhold til uddannelsesdeltagelsen, da der på samme tid kan undervises i flere forskellige AMU-mål, og fordi kursisterne kan få opgaver på forskellige niveauer. Kurserne udbydes med løbende optag, så der er ingen ventetid på at komme på kursus. Medarbejderne kan derfor komme på kursus, når det passer ind i virksomhedens daglige drift. Ligesom AMU-kurserne foregår den individuelle kompetencevurdering også i det åbne it-værksted.

Før-fase – Generel information og rådgivning

Skolens uddannelseskonsulent tager efterfølgende ud i virksomheden og holder et informationsmøde for kontorpersonalet – i alt 18 medarbejdere. Medarbejderne får at vide, at kompetencevurderingen er et tilbud til den enkelte, og at den tager udgangspunkt i den enkeltes kompetencer. Uddannelseskonsulenten fortæller, at hvis der fx er en deltager, der bruger regneark, præsentations- eller tekstbehandlingsprogrammer som værktøj i fritidslivet, vil disse kompetencer indgå i vurderingen på lige fod med deres arbejdserfaringer og dokumenterede kompetencer, fx fra tidligere uddannelsesdeltagelse. Hvis deltageren har kompetencer, der svarer til et helt AMU-mål, vil hun få udleveret et AMU-uddannelsesbevis uden at deltage i kurset. Hvis hun har kompetencer svarende til dele af et AMU-mål, vil hun få tilbudt et AMU-kompetencebevis, og hun vil i fremtidig deltagelse i det pågældende AMU-mål kunne afkorte kurset, da hun kun skal deltage i undervisningen af de dele af AMU-målet, som hun mangler kompetencer indenfor.

Medarbejderne får udleveret et link til "Min Kompetencemappe", som de kan vælge at gå ind og udfylde på nettet. Alternativt kan de udfylde et knap så omfattende skema, som skolen har udviklet. Alle 18 medarbejdere synes, det lyder spændende, og de vil gerne starte deres efteruddannelsesforløb med en individuel kompetencevurdering.

Fase 1 - Forberedelse og tilrettelæggelse

It-faglæreren, som skal tilrettelægge og gennemføre IKV-forløbene, modtager deltageres kompetencemapper og grupperer deltagerne i tre grupper af seks ud fra deres beskrevne kompetencer og arbejdsområder i "Min Kompetencemappe" eller på det udleverede skema.

Faglæreren forbereder interview med deltagerne for at finde frem til, hvem der skal kompetencevurderes i forhold til hvilke AMU-mål. Nogle af deltagerne skal kun kompetencevurderes i forhold til enkelte AMU-mål, mens andre skal kompetencevurderes i forhold til alle 9 AMU-mål. Fx er AMU-mål 45859 "Billedredigering i medarbejderens jobfunktion" og 44373 "Anvendelse af præsentationsprogrammer" ikke umiddelbart relevant for alle deltagerne, da det ikke er dem alle, der har beskrevet kompetencer og erfaringer inden for de to AMU-mål.

Opgaver til alle AMU-mål findes i skolens database, så faglæreren skal ikke bruge tid på at forberede nye opgaver.

Fase 2 – Afprøvning og vurdering

Medarbejderne kommer afsted til IKV i AMU seks ad gangen. De møder op på EUC Vest i Kursuscenteret og bliver budt velkommen af it-faglæreren, som introducerer dem til det åbne værksted og præsenterer dagens program for dem. Faglæreren tager løbende en snak med hver enkelt og interviewer dem med henblik på at finde vedkommendes kompetencer inden for de enkelte AMU-mål. Imens arbejder de andre med opgaver i skolens åbne værksted.

I værkstedet sidder der i forvejen en gruppe kursister, der er i gang med undervisningen i forskellige AMU-kurser. Imens tester faglæreren IKV-deltagernes kompetencer inden for de udvalgte AMU-mål. Skolen har en database med testopgaver inden for alle de pågældende AMU-mål, så faglæreren kan hele tiden vurdere og udvælge, hvilke opgaver deltagerne skal have.

De seks deltagere bliver kompetencevurderet samtidig, men de kan løse testopgaverne i eget tempo. Under hele forløbet noterer it-faglæreren vurderinger for hver enkelt deltager i forhold til de konkrete AMU-mål, og hun har derfor hurtigt et overblik over resultatet af kompetencevurderingerne.

Fase 3 - Samlet vurdering og anerkendelse

IKV-deltagerne får efter afprøvningen og vurderingen udleveret en AMU-uddannelsesplan på baggrund af faglærerens vurdering, og de kan efterfølgende – efter aftale med virksomhedsledelsen – tilmelde sig det eller de AMU-kurser de mangler for at nå det aftalte kompetenceniveau. Deltagerne skal blot medbringe deres uddannelsesplan til underviseren på det pågældende kursus, hvorefter de automatisk får tilpasset deres undervisningsforløb i forhold til deres kompetenceniveau.

EUC Vest tilbyder samtidig deltagerne, at de kan få udleveret AMU-uddannelses- og AMU-kompetencebeviser på de AMU-mål eller dele af AMU-mål, hvor de allerede har kompetencerne. Flere af deltagerne får på baggrund af den individuelle kompetencevurdering tilbudt AMU-uddannelsesbevis for følgende tre AMU-mål: 40749 "Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer", 44349 "Indskrivning og formatering af mindre tekster" og 40776 "Samarbejde om dokumenter", hvilket svarer til 5 kursusdage. Enkelte af dem får også tilbudt AMU-kompetencebeviser for dele af 44343 "Anvendelse af regneark til talbehandling" og 44346 "Design og automatisering af regneark"

To deltagere får – ud over de førnævnte AMU-mål – også AMU-uddannelsesbeviser for følgende to AMU-mål: 44343 "Anvendelse af regneark til talbehandling" og 44346 "Design og automatisering af regneark", og de får således godskrevet i alt 10 kursusdage. Andre deltagere har kompetencer svarende til AMU-målene: 44396 "Præsentationsteknik i administrative funktioner" eller 45859 "Billedredigering i medarbejderens jobfunktion", og de får AMU-uddannelsesbeviser for dem.

Alle deltagere er overraskede over, hvor meget de allerede kan, og de er motiverede til i fremtiden at følge deres uddannelsesplan til dørs. Beviserne betyder ikke så meget for deltagerne, men de fleste tager imod AMU-uddannelsesbeviserne. AMU-kompetencebeviserne vil de hellere have udskiftet med uddannelsesbeviser, når de har gennemført undervisningen i de dele af AMU-målene, som de mangler kompetencer indenfor.

Virksomheden fik gennem kompetencevurderingerne sikret en plan for et målrettet kompetenceløft blandt kontorpersonalet, og medarbejderne er blevet opfordret til at medbringe deres individuelle AMU-uddannelsesplan til den kommende medarbejderudviklingssamtale, så den kan bruges i fremtidig efteruddannelsesplanlægning.

For yderligere information, kontakt:

EUC Vest, KursusCenter Vest
Tlf.: 79 13 44 44
Mail: info@kursuscentervest.dk
Kontaktperson: Anette Fuglkjær

De 14 AMU-mål, som tilsammen udgør gruppen "Superbruger og formidler"

40008 Årsafslutning af bogholderiet

40042 Telefonisk salg i et kundekontaktcenter

40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

40776 Samarbejde om dokumenter

44343 Anvendelse af regneark til talbehandling

44346 Design og automatisering af regneark

44349 Indskrivning og formatering af mindre tekster

44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst

44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer

44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner

45369 Videndeling og læring for medarbejdere

45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

45965 Placering af resultat- og balancekonti

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram