

eStudie.no – Norges ledende e-læringsportal - presenterer:

Opplæring

Skrevet av: Kjetil Sander © Januar 2018



1 Innholdsfortegnelse

1 Innholdsfortegnelse	2
2 Opplæring av medarbeidere	5
2.1 Definisjon >> Opplæring	5
2.2 Definisjon >> Kompetanse	5
2.3 Definisjon >> Ferdigheter	6
2.4 Definisjon >> Evner	6
2.5 Definisjon >> Holdninger	6
2.6 En lovpålagt rett alle ansatte har	7
2.7 Hva må opplæringen omfatte?	9
2.8 Hva avgjør resultatet av opplæringen?	9
3 Ressursplanlegging	10
3.1 Hvorfor trenger vi ressursplanlegging?	10
3.2 Talentrekruttering	11
3.3 Hvilke talenter trenger virksomheten?	12
3.4 Hvor skal vi finne talentene?	12
3.5 Talentutvikling	13
4 Opplæringsplanlegging	14
4.1 Hva er opplæringsplanlegging?	14
4.2 Tre planleggingsnivåer for opplæringen	15
4.3 Opplæringsmodell	16
4.4 Behovskartlegging	17
4.4.1 Hvilken kompetanse trenger vi?	18
4.4.2 Kompetansebehovet øker i takt med endringsgraden	19
4.4.3 Behovskartleggingen må gå fra gulvet og opp	19
4.4.4 Hvilken kompetanse har vi?	19
4.4.5 Hvilken kompetanse mangler vi?	19
4.5 Prestasjonskartlegging	20
4.6 Opplæringskapasitet	20
5 Opplæringsplan	22
5.1 Hva er en læreplan og opplæringsplan?	22
5.2 Læremål (opplæringsmål)	23
5.3 Lærestrategi (opplæringstrategi)	24
5.4 Opplæringsplanen skal:	24
5.5 Grunn-, spesial- og videreopplæring	25
5.6 Opplæringsplan for nyansatte	25
5.7 Opplæringsplan for dagens medarbeidere	25
5.8 Opplæringsplanens oppbygning	26
6 Opplæringsprogram	27
6.1.1 Tredelt opplæringsprogram	27
6.1.2 Grunnopplæring	28
6.1.3 Spesialopplæring	29
6.1.4 Videreopplæring	29
7 Onboarding	30
7.1 Hva er onboarding?	30
7.2 Begrepsavklaring	31
7.3 4 nivåer i onboarding	32

7.4	Bruk prøvetiden aktivt	32
7.5	De beste er systematiske	33
7.6	Fokuser på evaluering av onboardingprosessen	33
8	Guide for første arbeidsdag	34
8.1	Førsteintrykket er avgjørende	34
8.2	Bli enige om et klokkeslett for oppmøte	35
8.3	Sørg for alt det praktiske	35
8.4	Fadder? En kollega et spesielt opplæringsansvar	36
8.5	Ha en plan!	36
8.6	Informert!	37
8.7	Sjekkliste for "Forberedelser før oppstart"	37
8.8	Mal for introduksjon av nye medarbeidere	39
9	Fadder for nyansatte	43
9.1	Hva er en fadder?	43
9.2	Krav til fadder	43
9.3	Fadderens oppgaver	44
9.4	Fordelingen av opplæringsoppgavene	45
9.5	Belønning av fadder	45
10	Oppfølgingsamtaler under opplæringen	45
10.1	Hensikten med oppfølgingsamtalen	46
10.2	Oppfølgingsplan	46
10.3	Når bør oppfølgingsamtalene holdes?	47
10.4	Tema for samtalen	48
10.5	Forberedelser til oppfølgingsamtalen	48
10.6	Rammene for samtalen	49
11	Opplæringsbudsjett	49
11.1	Budsjetteringsperioder	50
11.2	Budsjettmetodikk for opplæringsbudsjettet	50
11.3	Budsjettoppbygningen	51
11.4	Budsjettkontroll	51
12	Aktiv (praktisk) og passiv (teori) opplæring	52
12.1	Praktisk rettede opplæring (Aktiv opplæring)	52
12.2	Teoretisk opplæring (Passiv opplæring)	53
13	Kanonisk praksis / Ikke-kanonisk praksis	55
13.1	Kanonisk praksis	55
13.2	Ikke-kanonisk praksis	56
14	Opplæring og organisational commitment	57
15	Opplæring og mestringstro	59
15.1	Mestringstro og organizational commitment	60
16	Mental trening	61
16.1	Definisjon på mental trening	61
16.2	De fire basisteknikkene	63
16.2.1	Avspenning	63
16.2.2	Visualisering	64
16.2.3	Indre dialog	64
16.2.4	Målsetting	65
17	Mentale ferdigheter	65
17.1	Motivasjon	67
17.2	Selvtillit	68

17.3 Selvbilde	69
17.4 Selvfølelse	69
17.5 Bevissthet og fokus	69
18 Coaching	70
18.1 Hva er coaching?	70
18.2 Coatching i et historisk perspektiv	71
18.3 Coatchingens formål	71
18.4 Hvilke effekter kan coatching gi?.....	72
18.5 Hvordan måle effekten av coatching?	73
18.6 Hva er en god coach?	73
18.7 Når bør coatching benyttes?	74
19 E-læring (elektronisk læring)	75
19.1 Hvilke fordeler har e-læring fremfor tradisjonell læring?.....	77
19.2 Opplæring via Intranett og Internett.....	77
19.3 Nettstedet som opplæringscenter	78
20 Kontroll og evaluering av opplæringen.....	79

2 Opplæring av medarbeidere

Opplæring av de ansatte er en sentral oppgave for enhver leder og er en nødvendighet for å gjøre medarbeiderne i virksomheten istand til å gjøre jobben sin på en tilfredsstillende måte.

Stoler de ansatte ikke på egne ferdigheter eller er usikre på hva som forventes av dem, blir de også defensive, redde for å treffe beslutninger og usikre på hvordan de skal utføre sine oppgaver. Noe som begrenser læringen, gjør dem usikre, demotiverte og resulterer i dårlig utført arbeid. Å gi alle nødvendig grunnopplæring om sine arbeidsoppgaver slik at de føler seg trygge på egne ferdigheter og at de har kompetanse som kreves for å utføre jobben, er derfor en forutsetning for at de skal kunne gjøre en god jobb og trives på arbeidsplassen.

2.1 Definisjon >> Opplæring

Opplæring er:

en fokusert del av begrepet læring som har som mål å få istand en overføring av *holdninger, kompetanse og ferdigheter* fra en "lærer" til en medarbeider i organisasjonen.

2.2 Definisjon >> Kompetanse

Med **kompetanse** mener:

De samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle funksjoner og oppgaver i tråd med definerte krav og mål.

Kunnskap er en sentral del av begrepet kompetanse. Kunnskap representerer en form for teoretisk innsikt som kan skaffes igjennom blant annet skole, kurs, men også erfaring. En annen form for kompetanse økning er å opparbeide ferdigheter.