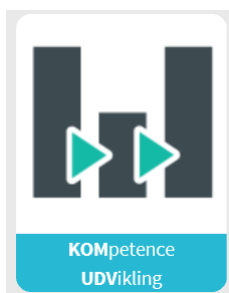


Kompetenceudvikling – anvendelse og læring

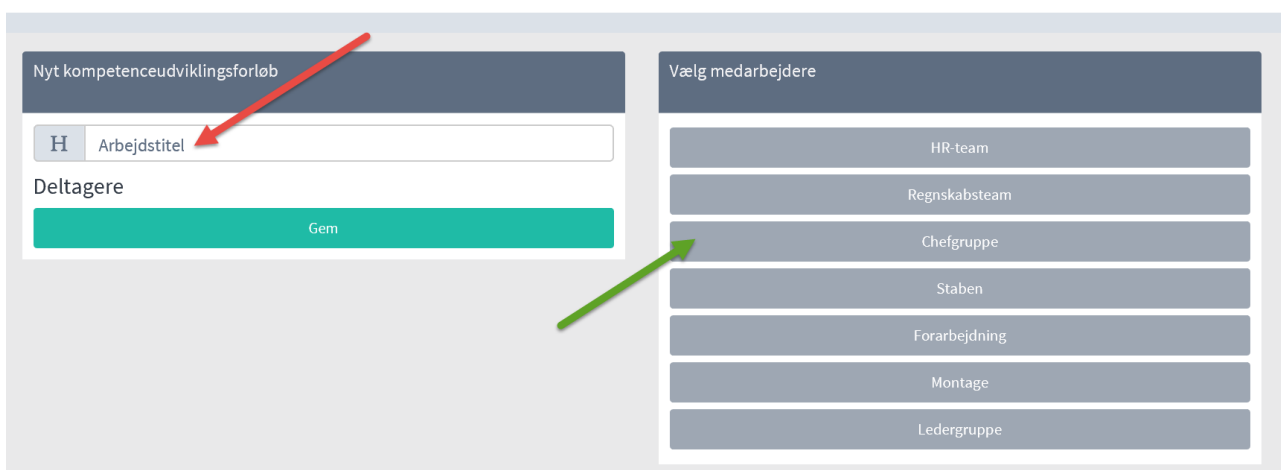


Når man skal indlede en kompetenceudviklings-proces

Klik på ikonet for kompetenceudvikling. Så får du dette billede:



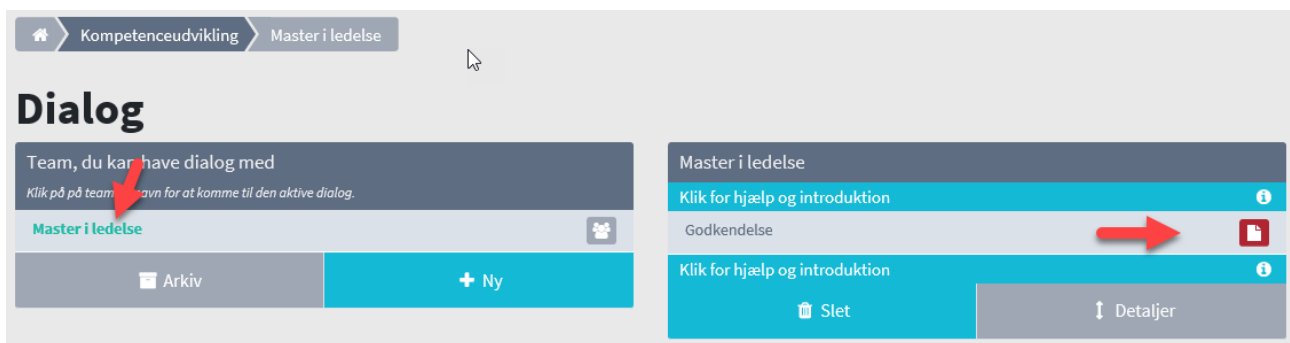
1. Klik på +Ny



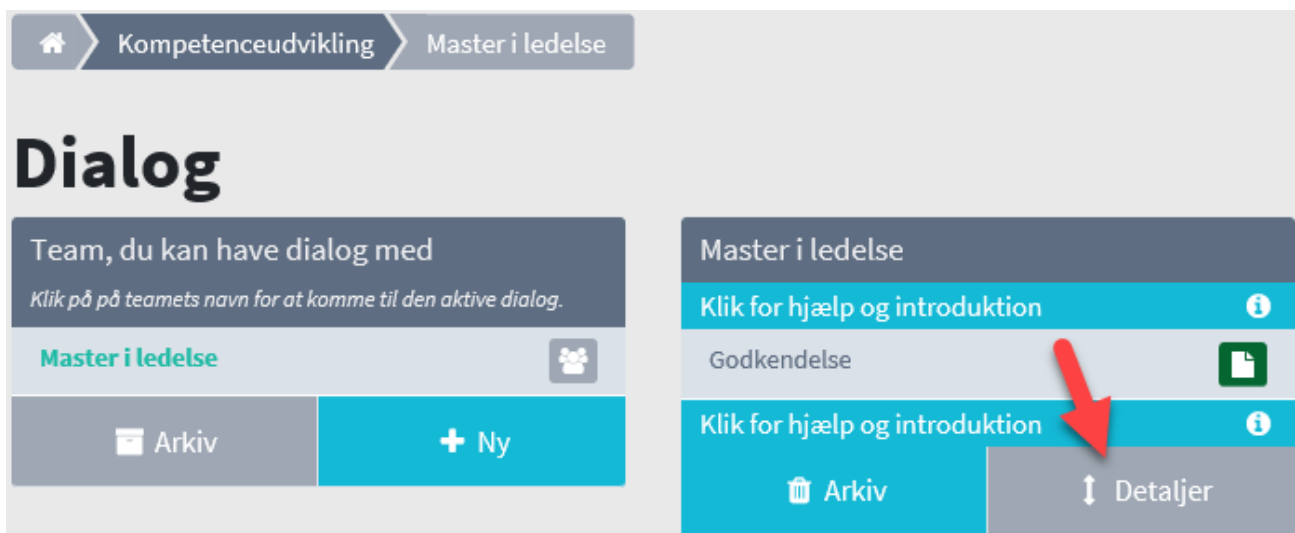
2. Ved rød pil skriver du arbejdstitel, f.eks. "Master i ledelse" – og derefter ved grøn pil går du til det team, hvor vedkommende hører hjemme. Hvis du fx klikker på Chefgruppen, åbner der sig en oversigt over alle, som sidder med her, og du klikker på den eller de, som skal med i dette forløb



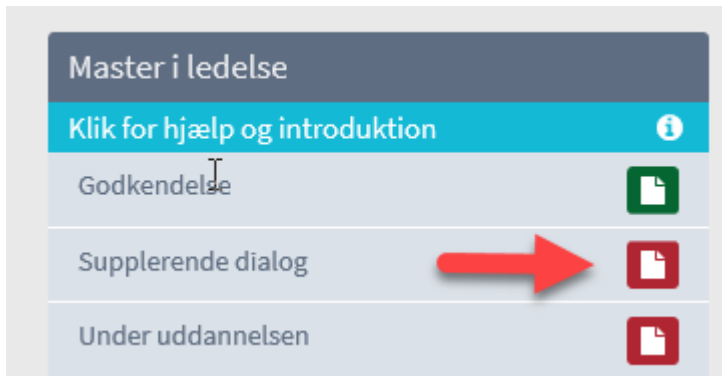
3. Hvis du vil se, hvilke deltager, der er i gruppen, klik her.



4. Ved klik på 'Master i ledelse', ligger det første spørgeark klar: 'Godkendelse' – hvor man beslutter, om vedkommende skal have bevilget det pågældende forløb.



5. Når godkendelsen er afsluttet, bliver skema-ikonet grønt, og man kan ved den røde pil åbne for "Detaljer" – og her kan man så sætte begyndelsesdato for forløbet og slutdato, for så styrer disse datoer de resterende skabeloner, som dukker frem, når der skal ske noget.



6. Når uddannelsen er gået i gang, dukker skemaet "Under uddannelsen" frem. Hvis man har brug for at skrive andre noter/lave aftaler, end i de fastlagte skemaer, kan man benytte 'Supplerende dialog' Skemaet 'Efter...' – dukker op straks efter afslutningsdatoen.

Hvordan skriver man meningsfyldt i skabelonerne, når de dukker op?

Det er vigtigt, at dette er dialogbaseret – og sker i samspil mellem leder og den medarbejder, som skal have suppleret sin uddannelse med dette her.

Den helt grundlæggende tanke og ledelsesfilosofi bag hele opbygningen af også dette modul, henter gods fra tanken bag den lærende organisation, hvor det handler om, **at individuel viden – bliver fælles viden og dermed frugtbargjort i hele organisationen.**

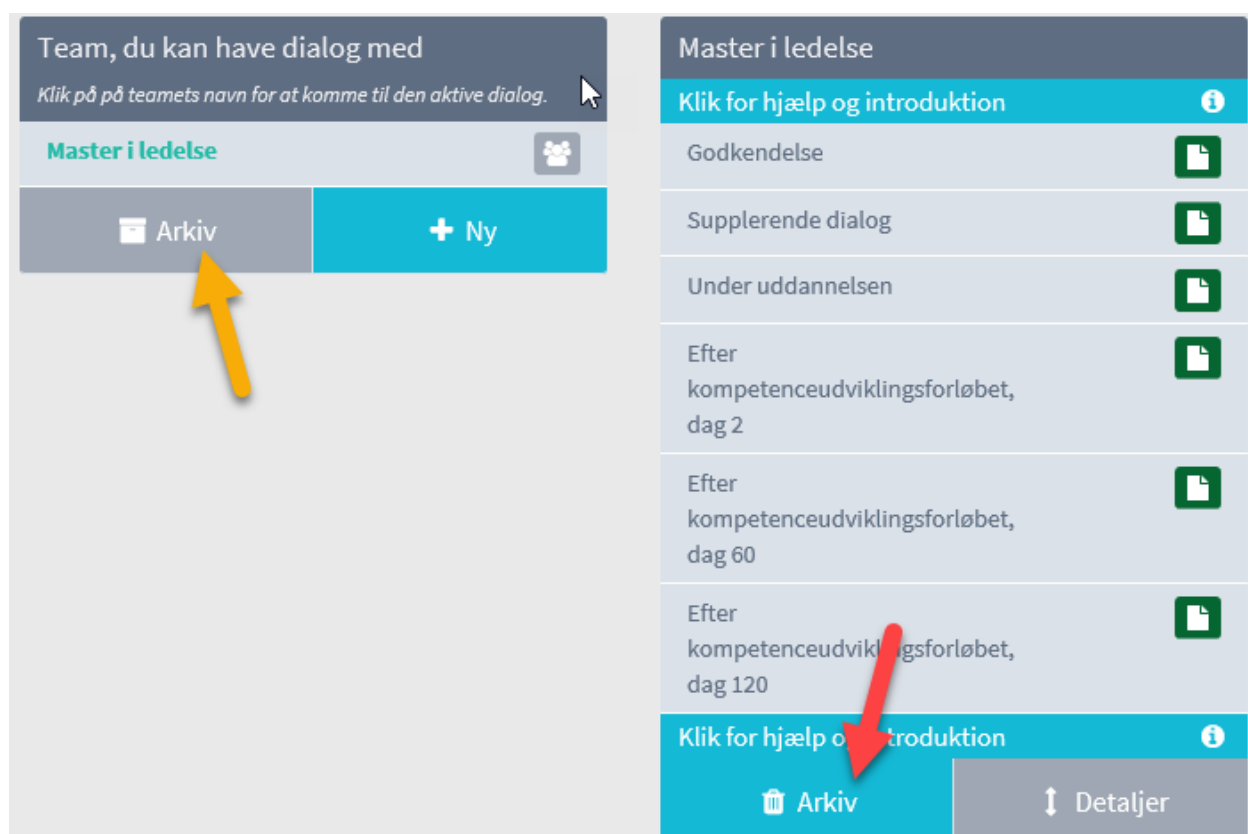
Derfor skal man tilstræbe maksimal åbenhed i alle dialogerne – og referaterne. Det vender vi straks tilbage til.

Når man står inde i dialog-skemaet og skal skrive referat/noter fra samtalerne i de respektive skabeloner, så sker det på følgende måde:

- **Rød pil:** Når du åbner fanen – kan du skrive og lave aftaler ud fra dette punkt
 - Er fanen mørk, så ligger der allerede fra tidligere nogle noter/aftaler
 - Er fanen lys, ligger der p.t. ikke noget
- **Blå pil:** Alt, som skrives her i det "Offentlige referat", kan ses af andre i organisationen, som gerne vil drage nytte af den indhøstede erfaring fra jeres proces her. Derfor anbefaler vi at mest muligt skrives i det offentlige referat!
Men der er også mulighed for at skrive noget i venstre faneblad "Referat (leder og dialogdeltagere)" og dette kan kun ses af de involverede selv!
Men i vores optik er den modne organisation kendetegnet ved langt højere grad af åbenhed!
- **Grøn pil:** Her kan man indgå alle de ønskede aftaler og sætte prioriteringer og deadlines på, så man får påmindelser i sin mailboks o.l.

Aller nederst skrives datoen for denne dialog.

Og senere kan man gå ind og skrive videre i dokumentet og lave nye og flere aftaler.



7. Når forløbet er færdigt, kan du arkivere det ved klik på 'Arkiv' (rød pil). Det ligger herefter i det arkiv (gul pil) sammen med alle de andre arkiverede forløb.

Kompetenceudvikling

Dialoger

Team, du kan have dialog med

Master i ledelse

Arkiv + Ny

Søg i kompetenceudviklingsdialogerne

Skriv søgeord her

Alle søgeord, du skriver, SKAL findes i dialogen for at få et søgeresultat. Skriv-ord hvis du vil se resultat, hvor "ord" ikke findes i dialogen

Søg

SØG (ved grøn pil) – eller opret nyt forløb

Vil du undersøge om andre i jeres organisation har erfaring at byde ind med, så skriv i søgefeltet... Hvis du fx sidder med en medarbejder/leder, som I måske vil tildele en master i ledelse – så søg på "master i ledelse", og hvis der er nogle, så vil du få adgang til dem alle.