

## Virksomhedsrettet Integration Projekt 2

### Kompetencevurderings skema

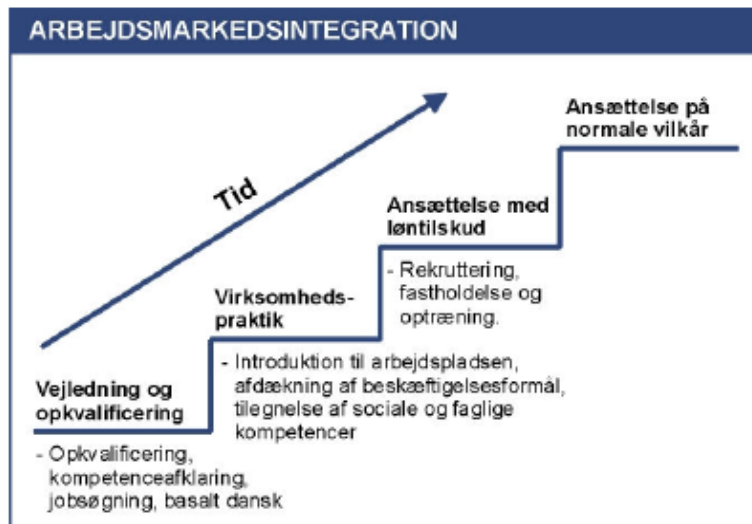


# INDHOLD

<b>HVAD SKAL KOMPETENCESKEMAET BRUGES TIL.....</b>	<b>3</b>
<b>VEJLEDNING TIL KOMPETENCEVURDERINGSFORLØB OG UDFYLDELSE AF KOMPETENCESKEMAET .....</b>	<b>4</b>
(1) INTRODUKTION OG AFSTEMNING AF FORVENTNINGER .....	4
(2) MIDT-VURDERING.....	4
(3) SLUTVURDERING .....	5
 <b>SKEMA TIL KOMPETENCEVURDERING.....</b>	<b>6</b>
1. OPLYSNING OM PRAKTIKFORHOLD .....	6
2. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOMRÅDE OG KOMPETENCEKRAV .....	6
3. VURDERING AF FAGLIGE/TEKNISKE KOMPETENCER .....	7
<i>Håndelag og viden, teknisk-fagligt.....</i>	7
<i>Kvaliteter og orden.....</i>	7
<i>Instruktion og planlægning.....</i>	7
<i>Arbejdstempo .....</i>	7
4. VURDERING AF PERSONLIGE/SOCIALE KOMPETENCER.....	8
<i>Stabilitet og arbejdsmotivation .....</i>	8
<i>Selvstændighed og initiativ.....</i>	8
<i>Samarbejde (teamforståelse) .....</i>	8
<i>Kan give og modtage kritik positivt.....</i>	8
<i>Kommunikation og sprog .....</i>	9
5. SAMMENFATNING FAGLIG/TEKNISK KOMPETENCEPROFIL OG UDVIKLINGSBEHOV ...	9
6. SAMMENFATTENDE PERSONLIG/SOCIAL KOMPETENCE OG UDVIKLINGSBEHOV.....	9
7. ANDRE KOMMENTARER TIL PRAKTIKKEN ELLER PRAKTIKANTEN.....	9

## HVAD SKAL KOMPETENCESKEMAET BRUGES TIL

Kompetenceskemaet skal bruges på det sted i den viste 'trappemodel for arbejdsmarkedsintegration', hvor personer fx skal i virksomhedspraktik i fase 1.



Formålet med denne kompetencevurdering er, at praktikanten skal få en viden om, hvilke af hans eller hendes uddannelses- og arbejdsmæssige kvalifikationer en konkret virksomhed kan bruge.

Formålet er også, at virksomheden skal blive afklaret om sine krav og forventninger til praktikanten. Det gælder både generelle og konkrete forventninger.

Vurderingsskemaet skal gøre det muligt for praktikanten og andre at følge praktikantens udvikling over tid. En positiv gennemført praktik skal altså kunne ses som en sejr - også i de tilfælde, hvor praktikanten ikke med det samme er klar til et løntilskud eller et ordinært arbejde.

Praktikanten skal gennem virksomhedens vurdering af hans eller hendes kompetencer kunne finde frem til, om han eller hun kan søge job inden for dette arbejdsområde eller arbejdsområder, som minder om det.

Praktikanten får ikke bare vurderet sine formelle og uformelle personlige og sociale kompetencer, men modtager også en konstruktiv tilbagemelding på, hvad han/hun kan styrke eller arbejde videre med.

Dette vurderingsskema (fra side 6) er udviklet til at kunne passe til mange forskellige virksomheder og mange typer af kompetencer. Men praktikanten kan alligevel godt have kompetencer, som ikke er dækket af skemaet – lige som der kan være punkter i skemaet, som ikke er relevante at svare på i det konkrete job i den konkrete virksomhed. Fx skal spørgsmålet om IT og computerfærdigheder springes over, hvis evner inden for dette område ikke er relevante for jobbet.

I 'Vejledningen' er vist, hvordan du kan anvende kompetencevurderingsskemaet i praksis. Det er vigtigt, at du læser vejledningen igennem, for at få det størst mulige udbytte af dette værktøj.

## VEJLEDNING TIL KOMPETENCEVURDERINGSFORLØB OG UDFYLDELSE AF KOMPETENCESKEMAET

Udfyldelsen af kompetenceskemaet sker i følgende tre trin.

### (1) Introduktion og afstemning af forventninger

Nogle dage inde i praktikken mødes en ledelsesrepræsentant for virksomheden, mentor, praktikant og jobkonsulent. På mødet fortæller leder og mentor om de krav og forventninger, der er til en medarbejder i det fag og det job, som praktikanten skal arbejde indenfor.

Både arbejdsopgaver (afsnit 2.2) samt krav og forventninger (afsnit 2.3) skrives ind i skemaet.

Det er også på dette tidspunkt på sin plads at rette skemaet i afsnit 3 og 4 til, så de passer til arbejdsopgaverne og deres udførelse i netop dette job. Det skal ske ved, at en repræsentant for arbejdsgiveren fortæller, hvis der er spørgsmål i skemaet som praktikanten ikke skal vurderes på: som nævnt tidligere kan det være IT og computerfærdigheder, hvis IT slet ikke benyttes i jobbet.

### (2) Midt-vurdering

Midt i praktikken laver mentor - og evt. en anden repræsentant for arbejdsgiveren (fx en leder som har haft med praktikanten at gøre) i fællesskab en midt-vurdering, der afkrydses i første kolonne. Der sættes et kryds i et af felterne fra 1 til 5 ud fra virksomhedens (mentor/leder) vurdering af, i hvilken grad praktikantens kompetencer lever op til de forventninger og krav, virksomheden stiller til en medarbejder i det aktuelle job. Herunder kan du se en kort beskrivelse af de enkelte vurderinger:

- **5:** Hvis praktikanten i **meget tilfredsstillende** grad lever op til jobkravet
- **4:** Hvis praktikanten i **tilfredsstillende** grad lever op til jobkravet
- **3:** Hvis praktikanten i **nogenlunde tilfredsstillende grad** lever op til jobkravet
- **2:** Hvis praktikanten i **mindre tilfredsstillende grad** lever op til jobkravet
- **1:** Hvis praktikanten i **ikke tilfredsstillende grad** lever op til jobkravet

Eksempel:

Håndelag og viden, teknisk-fagligt	Midt-vurdering	Slut-vurdering
Manuelle færdigheder til at udføre jobbet	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

**VIGTIGT!** Midt-vurderingen skal laves af virksomheden forud for mødet med praktikanten. Praktikanten har naturligvis mulighed for at give sin mening til kende og stille forståelsesmæssige spørgsmål til vurderingen. Men, **det er vigtigt, at det er virksomhedens vurdering, der kommer frem i skemaet. Der skal altså hverken forhandles eller nødvendigvis være enighed mellem virksomheden og kandidaten i vurderingen af kandidatens kompetencer.**

### (3) Slutvurdering

Kort før praktikken slutter, udarbejdes en **slut-vurdering**, hvor virksomheden (her mentor fx i samarbejde med en anden relevant kollega eller leder) afgiver sin endelige vurdering. Det sker i den anden kolonne ved at sætte kryds på fra 1 til 5 ud fra samme kriterier som i første kolonne. Som i trin 2 forbereder praktikanten sin egen vurdering, og der afholdes et møde.

**VIGTIGT!** Slut-vurderingen skal laves af virksomheden forud for mødet med praktikanten. Som ved midt-vurderingen har praktikanten naturligvis mulighed for at give sin mening til kende og stille forståelsesmæssige spørgsmål til vurderingen. Men, **det er vigtigt, at det er virksomhedens vurdering, der kommer frem i skemaet.** Der skal altså hverken forhandles eller nødvendigvis være enighed mellem virksomheden og kandidaten i vurderingen af kandidatens kompetencer.

#### Eksempel:

Håndelag og viden, teknisk-fagligt	Midt-vurdering					Slut-vurdering				
Manuelle færdigheder til at udføre jobbet	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Ved dette møde kan der foruden jobkonsulenten også inviteres andre. Dette afhænger af, hvilken handlingsplan praktikken munder ud i.

Til slut-vurderingen er der i afsnit 5 og 6 afsat plads til en kompetenceprofil. Her udfylder virksomheden en opsummerende beskrivelse af de konkrete faglige og tekniske opgaver, praktikanten kan udføre, og de sociale og personlige kompetencer, som bedst karakteriserer praktikanten. Er der kompetencer, som bør styrkes for at varetage jobbet, kan der gives forslag til dette.

I afsnit 7 kan virksomheden notere, hvis der har været omstændigheder i praktikken, som har påvirket kompetencevurderingen, fx hvis nogle opgaver ikke har været aktuelle i perioden.

## SKEMA TIL KOMPETENCEVURDERING

### 1. Oplysning om praktikforhold

Arbudssted/virksomhed:

Praktikant:

Mentor:

Leder:

Praktikperiode:

Arbejdstid:

### 2. Beskrivelse af arbejdsområde og kompetencekrav

2.1 Fagområde/jobfunktion, som praktikanten er vurderet ud fra:

2.2 Arbejdsopgaver:

2.3 Virksomhedens forventninger/krav til udførelse af jobbet:

### 3. Vurdering af faglige/tekniske kompetencer

Håndelag og viden, teknisk-fagligt	Midt-vurdering	Slut-vurdering
Manuelle færdigheder til at udføre jobbet	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Viden og forståelse af materialer og værktøj	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
IT/computerfærdigheder	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Viden og forståelse af processer og procedurer over for maskiner og/eller kunder	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>Kvaliteter og orden</b>		
Teknisk fornemmelse for om maskiner/teknik kører rigtigt	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Social/menneskelig fornemmelse for om kundekontakten fungerer	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Udviser kvalitetsbevidsthed	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Udviser omhu og orden	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>Instruktion og planlægning</b>		
Forståelse af arbejdsfunktioner – ud fra den mest anvendte instruktionsform; mundtlig, skriftlig eller vist i praksis	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Planlægning af opgaver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Overblik – koordinering af opgaver i forhold til andre kollegaer eller afdelinger	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>Arbejdstempo</b>		
Arbejdstempo ved rutineopgaver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Arbejdstempo ved varierede opgaver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

#### 4. Vurdering af personlige/social kompetencer

<b>Stabilitet og arbejdsmotivation</b>	<b>Midt-vurdering</b>	<b>Slut-vurdering</b>
Mødestabilitet – passer mødetider	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Arbejdsstabilitet	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Interesse for arbejdsområdet – opsøgende og nysgerrig	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>Selvstændighed og initiativ</b>		
Selvstændighed – løser opgaver på egen hånd	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Initiativrig i forhold til kendte opgaver - går selv i gang	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Initiativrig/kreativ - finder på nye løsninger af opgaver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>Samarbejde (teamforståelse)</b>		
Bidrager positivt til samarbejdet for at få det til at fungere	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Kan give og modtage kritik positivt	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Kan skifte mellem flere opgaver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Positiv over for andre opgaver eller forandringer af opgaver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>Kommunikation og sprog</b>		
Deltager i faglige diskussioner - formidler sin faglige viden	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Deltager i det sociale samvær - er åben og skaber kontakt	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Udfylder arbejdsoplysninger/skriftlige beskeder	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

### 5. Sammenfatning faglig/teknisk kompetenceprofil og udviklingsbehov

Konkrete faglige arbejdsopgaver, som praktikanten kan udføre:

Forslag til, hvad praktikanten fagligt kan styrke (bør styrke) og evt. hvordan:

### 6. Sammenfattende personlig/social kompetence og udviklingsbehov

Konkrete faglige arbejdsopgaver, som praktikanten kan udføre:

Forslag til, hvad praktikanten fagligt kan styrke (bør styrke) og evt. hvordan:

### 7. Andre kommentarer til praktikken eller praktikanten

Kompetencevurderinger er udarbejdet d.

af:

\_\_\_\_\_

Arbejdsgiver/leder

\_\_\_\_\_

Mentor

Kompetencevurderingen er gennemgået d.

af:

\_\_\_\_\_

Praktikant

\_\_\_\_\_

Konsulent/praktikvejleder