



# **Guide til tovholder**



**Kompetencetjekket**

Guiden er til jer, der skal anvende Kompetencetjekket i praksis. Guiden supplerer præsenteringsfolderen, og går i dybden med, hvad tovholderen skal være opmærksom på, når Kompetencetjekket anvendes.

## **Tovholderens rolle**

Det er vigtigt, at samarbejdsudvalget inddrages i beslutningen om at anvende Kompetencetjekket. Vi har lavet en præsenteringsvideo og -folder, som kan anvendes til at præsentere redskabet for udvalget.

Samarbejdsudvalget skal vælge en tovholder, hvis opgave det er at sørge for det praktiske i gennemførelsen af Kompetencetjekket. Tovholderen skal bl.a. have kontakten til samarbejdsudvalget, udsende et link til spørgeskemaet og resultatet af spørgeskemaet samt sørge for at indkalde til drøftelsen mv.

Det er også tovholderen, der kontakter os for at komme i gang med at bruge Kompetencetjekket. Adgang til Kompetencetjekket sker via et link, som vi opretter til jer. Vi har brug for at kende arbejdspladsens navn, ministerområde og tovholderens kontaktinformationer for at kunne oprette brugeren. Tovholderen har også den fremtidige kontakt til os.

## Sådan bruger I Kompetencetjekket

Ved at identificere styrker og opmærksomhedspunkter i samarbejdsudvalgets arbejde understøtter Kompetencetjekket jeres dialog.

Kompetencetjekket er enkelt at anvende og består af tre trin:



### Afdækning via spørgeskema

Tovholderen modtager et link til spørgeskemaet, som videresendes til udvalgets medlemmer. Tovholderen modtager også et forslag til tekst, som kan anvendes, når linket sendes ud til udvalgets medlemmer. Husk at fastsætte en passende tidsfrist, og beton vigtigheden af, at alle deltager i besvarelsen.

Spørgeskemaet består af 25 udsagn om udvalgets nuværende arbejde med kompetenceudvikling. Udsagnene skal besvares på en skala fra "I meget lav grad" til "I meget høj grad". Alle udsagn skal besvares, ellers kan besvarelsen ikke indsendes.

Udsagnene falder i fire temaer, som er vigtige hjørnesten i arbejdet med kompetenceudvikling: strategi, systematik, effekt og job- og kompetenceudvikling.

Besvarelserne samles i et overskueligt, visuelt overblik over udvalgets samlede vurdering af arbejdspladsens indsats.

### Kompetenceoverblik

Når den aftalte frist for besvarelser er udløbet, får tovholderen tilsendt et andet link fra os, som fører til udvalgets samlede besvarelse – kompetenceoverblikket.

Tovholderen sender linket videre til udvalgets medlemmer, evt. sammen med en dagsordenen for mødet, hvor resultatet skal drøftes og konkrete tiltag besluttet. I stedet for et link kan man også vælge at sende en udprintet version af overblikket.

## Drøftelse og konkrete tiltag

På mødet analyserer udvalget det visuelle overblik, og har mulighed for at dykke ned i de forskellige temaer. Under de forskellige temaer giver Kompetencetjekket konkret inspiration til mulige aktiviteter, som udvalget kan beslutte at sætte i gang for at forbedre indsatsen for kompetenceudvikling.

Udvalget kan vælge:

- ☉ At anvende nogle af de foreslåede redskaber til at styrke arbejdspladsens kompetenceudvikling.
- ☉ At få mere hjælp og rådgivning fra Kompetencesekretariatet.
- ☉ At drøfte om I har behov for at gå dybere ind i temaet.

I drøftelsen er det vigtigt, at udvalget vælger de tiltag, som passer til arbejdspladsen. I nogle tilfælde vil der være behov for yderligere drøftelser af et eller flere temaer. I andre tilfælde vil udvalget have brug for anvende konkrete redskaber for at komme videre. Der kan ikke gives et entydigt svar på, hvad der passer bedst til jer, men vi sparrer gerne med jer om det inden jeres møde.

På mødet er det tovholderens opgave at notere hovedpointer fra drøftelsen, og notere, hvad udvalget beslutter, der skal ske.

## Tidsforbrug



Det tager 10-15 min. at besvare spørgeskemaet for hvert udvalgsmedlem. Det besvares online, så der er intet krav om fysisk tilstedeværelse og det kan besvares, når som helst i den periode, I har valgt.

Drøftelsen i udvalget tager mellem 30-60 min. afhængig af hvor mange temaer udvalget vælger at dykke ned i. Drøftelsen kan også spredes over flere møder.

## Bistand undervejs

Vi stiller rådgivning og ekspertise til rådighed for tovholderen, og afholder gerne løbende møder med vedkommende undervejs. Det kan fx være en god idé at drøfte kompetenceoverblikket med os, inden udvalgets drøftelse. Udvalgets formand og næstformand er også meget velkommen til at deltage.

## Opmærksomhedspunkter til dig som tovholder

Nedenfor har vi samlet et par gode råd til tovholderen. Det er en samling af svar på oftest stillede spørgsmål om Kompetencetjekket.

Ordet "arbejdsplads" anvendes som generel betegnelse for den organisatoriske enhed, som samarbejdsudvalget er ansvarlig for. Det kan derfor rumme "hele arbejdspladsen", "afdelinger" eller "enheder", afhængig af hvordan det ser ud hos jer. Det kan være godt at præcisere for udvalgets medlemmer, hvad der menes med arbejdspladsen i deres besvarelse – særligt hvis der er flere afdelinger, grupper mv.

Ordet "samarbejdsudvalg" anvendes i spørgerammen som generel betegnelse for de forskellige samarbejdsudvalg, der findes på arbejdspladserne. Det kan være godt at præcisere, hvilket udvalg, der er tale om, særligt hvis der er flere niveauer eller udvalg på samme arbejdsplads.

Besvarelsen er anonym, og besvarelsene kan ikke henføres til en enkelt person. Besvarelsene bliver ikke benchmarket i forhold til andre arbejdspladser, brancher mv.

Samarbejdsudvalgets kompetenceoverblik vil være tilgængeligt for udvalget via det fremsendte link. Linket udløbet ikke.

Det vil være muligt at få lavet en sammenligning med tidligere besvarelser på samme arbejdsplads, hvis Kompetencetjekket anvendes flere gange. Det kan I ikke selv gøre, men Kompetencesekretariatet laver gerne en rapport til jer.



## Dataindsamling og -anvendelse

Når I anvender Kompetencetjekket, indsamles ingen personfølsomme eller personhenføre oplysninger. Ingen har adgang til at se, hvilke konkrete besvarelser, der er givet af konkrete udvalgsmedlemmer, specifikke arbejdspladser eller ministerområder. Det vil hellere ikke være muligt at sammenligne resultater mellem forskellige ministerområder.



## Teknik

Kompetencetjekket fungerer ikke optimalt i Internet Explorer, da browseren er forældet og ikke længere sikkerhedsopdateres. Brug i stedet Google Chrome, Firefox eller Safari.



## Noter





## Adgang til Kompetencetjekket

For at bruge Kompetencetjekket skal I have et login og en tovholder.

Tovholderen henvender sig til os og vi opretter en bruger til jer.

Vi har brug for at kende arbejdspladsens navn, ministerområde og tovholderens kontaktinformationer for at kunne oprette brugeren.

### Kontakt os på:

**[kompetencetjekket@kompetenceudvikling.dk](mailto:kompetencetjekket@kompetenceudvikling.dk)**

Er du i tvivl om noget, er du altid velkommen til at kontakte os for sparring og rådgivning.

Kompetencesekretariatet  
Kristen Bernikows Gade 4, 4. sal  
1105 København K

[Info@kompetenceudvikling.dk](mailto:Info@kompetenceudvikling.dk)  
Tlf: 33 18 69 69

Kompetencesekretariatet er de statslige overenskomst-parters fælles sekretariat for kompetenceudvikling. Vi understøtter kompetenceudvikling på statens arbejdspladser. Det gør vi igennem rådgivning, videndeling og økonomisk støtte.