

# Skjema - Planlegging og dokumentasjon av kompetansetiltak

Navn på tiltak:

Sekvens (dersom dette er en serie):

*Dette dokumentet brukes i forberedelsene til planlegging og gjennomføring av ulike kompetansetiltak. Hensikten er å sikre at viktige aspekter i forberedelse og planlegging blir vurdert, slik at deltakere kan få størst mulig læringsutbytte. I tillegg kan skjemaet sikre dokumentasjon av forberedelse og gjennomføring for alle involvert og bidragsyttere.*

*Skjemaet er todelt: Del (1) omfatter forberedelsene av et kompetansetiltak, og danner grunnlag for både invitasjon, gjennomføring, oppsummering og evaluering. Del (2) omfatter oppsummering av resultater og erfaringer.*

*Dette dokumentet bør gjøres tilgjengelig for deltagerne og for resten av partnerne i Prosjekt Norge. I tillegg til å dokumentere gjennomføring, kan dette bidra som illustrasjon overfor andre som skal planlegge liknende tiltak.*

## Forarbeid

### Formål

- Hva er hensikten eller formålet med å gjennomføre denne CoP?
- Hva er formål med dette spesifikke møtet? (Hvilke resultater/effekter skal møtet bidra til? Eksempelvis: Legge grunnlag for videre samarbeid og FoU mellom flere bedrifter.)
- Hva ønsker vertskapet å få ut av møtet? (Eksempelvis: Få tilbakemelding og forslag fra deltakerne om forbedringer av bedriftens aktiviteter og planer.)

Beskriv:

På kort sikt:

På lang sikt:

### Mål (læringsmål for deltagerne)

- Hva skal deltakerne skal sitte igjen med etter avslutning av et spesifikt møte/samling eller nettverk? (Skal man endre kunnskaper, holdninger, og/eller ferdigheter?)
- Hvilket nivå skal læringen være på?  
*Det vil si, i hvor stor grad skal et møte/ nettverk bidra til endring hos deltakerne?*

Her skal du fastsette hva som er de sentrale læringsmålene for deltagerne. Det sentrale spørsmålet er: Hva skal deltagerne kunne eller vite etter å ha vært på kunnskapstiltaket?

Beskriv:

### Rammefaktorer

- Tidsramme (Totalt, kaffe, lunsj. Skifte av hvem som har ansvar? Forflytning? Trenger du noe tid (eventuelt når og er dette avklart med arrangør)
- Sted (tilgjengelighet for andre deltakere, ett eller flere rom, kontorarealer/ praksisplass, møblering, lys, mat og drikke, ...)
- Hjelpemidler (video, skype, tilgang til intranett og internett, programmer, simuleringer, skrivesaker, grafer, skisser, ...) Må noe forberedes, kopieres, klargjøres?
- Innledere ("Lærekrefter"): Hvem skal ha ansvar for tilrettelegging, informasjon og presentasjoner? Krever dette spesielle evner? Må dere samarbeide med eller forberede noen? Innleie av kompetanse?

Sentrale spørsmål er: Hvilke forhold vil begrense læring og erfaringsoverføring? Hvilke forhold kan lette læring og erfaringsoverføring, og gjøre ting mulig?

Tidsramme:

Sted:

Hjelpemidler:

Innledere:

Annet

Kommentarer:

## Deltakere

- Hvilke bedrifter, roller/ stillinger har deltakerne?
- Har de ensartet eller variert fagbakgrunn? Erfaringer? Har de relevant erfaring/ praksis?
- Kunnskaper, holdninger, ferdigheter innen tema?
- Er det noen forutsetninger for å delta? Nødvendig med forkunnskaper eller å sette seg inn i stoff, eventuelt hva?

Hvem er deltagerne?

Forutsetninger for å delta?

Annet:

## Innhold

- Hva skal samlingene/ møtet handle om? (Innhold henger nært sammen med mål)
- Hvilke tema skal berøres?
- Hvilke fagområder?
- Presentasjon av planer for framtiden, forskning eller relevant praksis?
- Kobling teori og praksis? Modeller?
- Kobling til ProsjektNorge og aktiviteter ved NTNU?

Beskriv:

## Prosess

- I hvor stor grad skal deltakerne være aktive?
- Hvilke arbeids-/ framgangsmåter skal benyttes (eks forelesning, diskusjoner og erfaringsdeling, befaring/ omvisning, gruppearbeid, simuleringer ...)
- Hvilken rekkefølge skal ulike tema og metoder ha?
- Skal det være progresjon fra møte til møte?
- Bør deltakerne forberede seg? Skal de få informasjon, spørsmål eller oppgaver på forhånd? Hvordan? Hva?
- Krever dette at det må lages noen spørsmål?
- Er et nødvendig å sende ut noe på forhånd?

Hvordan skal det legges til rette for læring og erfaringsutveksling?

Beskriv:

## Evaluering/ vurdering

- Hva skal evalueres (målene, deltakernes forutsetninger, innholdet, prosess, rammebetingelser)? Som figuren viser, så henger alt sammen, og alle elementene kan evalueres? Eksempelvis:
- Er målene nådd? Hvilket utbytte har deltakerne hatt i forhold til oppsatte mål? (Vis gjerne læringsmålene. Disse ble kanskje presentert ved starten av møtet)
  - Kan noe justeres til neste samling? Hva og hvordan?
  - Skal nettverket/ møtet evalueres? Eventuelt hvordan? Hvem har ansvar for å forberede og dokumentere?
  - Muntlig (Under veis for å justere program? På slutten av møtet?)
  - Skriftlig (Må det lages noen skjema eller liknende?)

*Dokumentering av evalueringen?*

- *Hva? Hvordan? Til hvem?*

Det er viktig med en umiddelbar evaluering/ vurdering fra deltagerne. Hvordan er dette tenkt gjennomført?

Evaluering:

Dokumentasjon:

Kommentarer:

---

## Etterarbeid/ oppsummering

---

### Hovedpunkter/Oppsummering av kunnskapstiltaket i korte trekk

Oppsummering av kunnskapstiltaket i stikkordsform.

Beskriv:

#### Kompetansebehov som ble avdekket gjennom tiltaket

*Nye kunnskapsbehov kan danne utgangspunkt for nye kunnskapstiltak, enten innenfor eller utenfor det tiltaket som avdekket det nye behovet. Tiltakene kan ha mange forskjellige former på en skala fra det å dele erfaringer eller gjøre erfaringer/kunnskap mer tilgjengelig på den ene siden, til det å gjennomføre forsknings- eller utviklingsprosjekt i andre enden*

Beskriv:

### Oppsummering av deltageres evaluering av tiltaket/arrangementet

Ble læringsmålene nådd?

Hvordan var utbyttet for deltagerne?

Hva kan evt. justeres til neste gang?

### Prosessleders oppsummering av tiltaket/arrangementet

Beskriv: