

OPPGAVEMALER

MODELL FOR UTVIKLING AV ARBEIDSRETTET LØP
FOR DELTAKERE MED LITE ELLER INGEN
SKOLEBAKGRUNN I INTRODUKSJONSPROGRAM



OPPGAVEMALER

MODELL FOR UTVIKLING AV ARBEIDSRETTET LØP FOR DELTAKERE MED LITE ELLER INGEN SKOLEBAKGRUNN I INTRODUKSJONSPROGRAM

Rambøll
Hoffsveien 4
Postboks 427 Skøyen
0213 Oslo

T +47 2252 5903
<https://no.ramboll.com>

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	STEG 1	2
1.1	Kartlegging av arbeidskraftbehovet	3
1.2	Vurdering av mulighetsrommet i arbeidsmarkedet	4
1.3	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 1	5
1.4	Kjøreplan for arbeidsmøte 1	6
2.	STEG 2	7
2.1	Status – kvalifiserende tiltak som kommunen tilbyr	8
2.2	Vurdering av tiltak innen gitt bransje/yrke som kan være aktuell for målgruppen	9
2.3	Planlegging av justering av eksisterende tiltak	11
2.4	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 2	12
2.5	Kjøreplan for arbeidsmøte 2	13
3.	STEG 3	14
3.1	Vurdering av nye tiltak innen gitt bransje/yrke som kan være aktuell for målgruppen	15
3.2	Planlegging av utvikling av nytt tiltak	17
3.3	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 3	18
4.	STEG 4	20
4.1	Sjekkliste – Forberedelse til å inngå avtale med arbeidsgiver	21
4.2	Forberedelse til møte med arbeidsgiver om praksisavtale	23
4.3	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 4	24
4.4	Kjøreplan arbeidsmøte 4	25
5.	STEG 5	26
5.1	Sjekkliste – forberedelse av deltaker før praksis	27
5.2	Plan for opplæring av deltaker før praksis	28
5.3	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 5	30
5.4	Kjøreplan	31
6.	STEG 6	32
6.1	Sjekkliste – oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden	33
6.2	Plan for oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden	34
6.3	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 6	36
6.4	Kjøreplan	37
7.	STEG 7	38
7.1	Sjekkliste – sluttevaluering av praksis og videre oppfølging av deltaker	39
7.2	Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 7	41
7.3	Kjøreplan for arbeidsmøte 7	42

1. STEG 1

STEG 1

Innhente og vurdere arbeidskraftbehov

VERKTØY FOR STEG 1

- 1.1. Mal for kartlegging av arbeidskraftbehovet, s. 3 i dokumentet "Oppgavemaler"
- 1.2. Mal for vurdering av mulighetsrommet i arbeidsmarkedet, s. 4
- 1.3. Mal for roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 1, s. 5
- 1.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 1, s. 6

1.1 Kartlegging av arbeidskraftbehovet

Kunnskap om arbeidskraftbehovet i kommunen og omegn er viktig å ha, både i veiledning av den enkelte deltaker og i valg av tiltak som skal tilbys deltakerne.

1. Hvilke næringer/bransjer og offentlige virksomheter i kommunen og omegn (ev. bo- og arbeidsmarkedsregion) har behov for arbeidskraft?
2. Hvilke kilder eller informanter benyttes for å innhente denne informasjonen?

a. Skriv inn hvilke næringer/ bransjer/yrker og offentlige virksomheter som har behov for arbeidskraft	b. Skriv inn kilder/informanter

1.2 Vurdering av mulighetsrommet i arbeidsmarkedet

Vurder bransjer/yrker som er aktuelle for målgruppen, jamf. funn i forrige oppgave.

1. Skriv inn bransjer/yrker merket i forrige oppgave i hver rad (en bransje/ett yrke per rad).
2. Vurder hver bransje/yrke med tanke på kompetansekrav som stilles til potensielle arbeidstakere
3. Merk om bransjen/yrket ansetter ufaglærte.

Bransjer/yrker som er aktuelle for målgruppen	Kompetansekrav som stilles <i>(språknivå, basisferdigheter, personlige egenskaper mm.)</i>	Bransjer/yrker som ansetter ufaglærte (uten fagbrev) merk ja eller nei
		Ja/Nei
		Ja/Nei
		Ja/Nei
		Ja/Nei

1.3 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 1

1. Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
2. Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
3. Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hoved-ansvarlig	Utfører	Involveres/informeres	Når/hvor ofte
Innhente informasjon om arbeidskraftbehovet				
Vurdere muligheter i arbeidsmarkedet for deltakerne				
Formidle/dele informasjon internt i kommunen				
Formidle/deler informasjon til deltakerne				
Annet (skriv inn flere oppgaver ved behov)				

1.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 1

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 1.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>

2. STEG 2

STEG 2

Vurdere og justere eksisterende kvalifiseringstiltak

VERKTØY FOR STEG 2

- 2.1 Status – kvalifiserende tiltak som kommunen tilbyr, s. 8
- 2.2 Mal for vurdering av tiltak innen gitt bransje/yrke som kan være aktuelle for målgruppen, s. 9
- 2.3 Mal for planlegging av justering av eksisterende tiltak, s. 11
- 2.4 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver – steg 2, s. 12
- 2.5 Kjøreplan for arbeidsmøte 2, s. 13

2.1 Status – kvalifiserende tiltak som kommunen tilbyr

1. Hvilke arbeidsrettede tiltak får deltakerne vanligvis tilbud om i introduksjonsprogrammet?
2. Beskriv hvert tiltak.
3. Nevn hvilke samarbeidspartnere som er involvert i det enkelte tiltaket.

Tiltak	Beskrivelse av tiltak (mål, innhold, metodikk, hyppighet, tidspunkt i programmet)	Samarbeidspartnere

2.2 Vurdering av tiltak innen gitt bransje/yrke som kan være aktuell for målgruppen

1. Velg en bransje/et yrke som er aktuell for målgruppen.
2. Gå gjennom kriteriene og uti fra disse vurder justering av eksisterende tiltak.

BRANSJE/YRKE.....*skriv inn*

Vurderingskriterier	Hva er situasjonen?	Hva kan bedres innenfor dagens rammer?
Aktuelle arbeidsgivere		
Antall deltakere (som er målgruppe for kvalifiseringen)		
Krav fra arbeidsgivere		
Deltakernes kvalifiseringsbehov		
Disse tiltakene har vi fra før		
Forslag til justering av eksisterende tiltak		
Kapasitet til å justere av eksisterende tiltak (antall ansatte og kompetanse)		

Økonomiske rammer til å justere eksisterende tiltak		
Mulighet for interkommunalt samarbeid for å justere eksisterende tiltak		
Annet		

2.3 Planlegging av justering av eksisterende tiltak

Yrke/bransje

Navn på tiltak

1. Identifiser aktiviteter som bør gjennomføres for å få justert eksisterende tiltak.
2. Identifiser enheter som bør få ansvar for de ulike aktivitetene og de som bør involveres.

Hva skal gjøres?	Hovedansvarlig enhet	Andre som skal involveres

2.4 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 2

1. Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
2. Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
3. Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hoved-ansvarlig	Utfører	Involveres/informeres	Når/Hvor ofte
Sette i gang vurdering av kommunens «tiltaksvifte»				
Definere hvordan vurderingen gjennomføres				
Avklare hvilke vurderingskriterier (aktuelle arbeidsgivere, antall deltakere, krav fra arbeidsgiver deltakers kvalifiseringsbehov) som må vektlegges				
Vurdere justering av eksisterende tiltak				
Annet <i>skriv inn</i>				

2.5 Kjøreplan for arbeidsmøte 2

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 2.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>

3. STEG 3

STEG 3

Velge og utvikle nye kvalifiseringstiltak

VERKTØY FOR STEG 3

3.1 Mal for vurdering av nye tiltak, s. 15

3.2 Mal for planlegging av utvikling av nytt tiltak, s. 17

3.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver - steg 3, s. 18

3.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 3, s. 19

3.1 Vurdering av nye tiltak innen gitt bransje/yrke som kan være aktuell for målgruppen

1. Velg en bransje/et yrke som er aktuell for målgruppen. Vurder de ulike kriteriene for å identifisere nye tiltak som bør utvikles innen denne bransjen/dette yrket.

BRANSJE/YRKE.....*skriv inn*

Vurderingskriterier	Hva er situasjonen?	Hva kan bedres innenfor dagens rammer?
Aktuelle arbeidsgivere		
Antall deltakere (som er målgruppe for kvalifiseringen)		
Krav fra arbeidsgivere		
Deltakernes kvalifiseringsbehov		
Disse tiltakene har vi fra før		
Nytt tiltak (<i>skriv inn</i>)		
Kapasitet til å gjennomføre nytt tiltak (antall ansatte og kompetanse)		

Økonomiske rammer til å utvikle nytt tiltak		
Mulighet for interkommunalt samarbeid for å utvikle og gjennomføre nytt tiltak		
Annet (<i>skriv inn</i>)		
Forslag til beslutning		

3.2 Planlegging av utvikling av nytt tiltak

Yrke/bransje

Navn på tiltak

1. Identifiser aktiviteter som bør gjennomføres for å få utviklet nytt tiltak.
2. Identifiser enheter som bør få ansvar for de ulike aktiviteter og de som bør involveres.

Hva skal gjøres?	Hovedansvarlig enhet	Andre som skal involveres

3.3 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 3

1. Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
2. Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
3. Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hovedansvarlig	Utfører	Involveres/ informeres	Når/hvor ofte
Vurdere behovet for nye tiltak				
Velge nye tiltak som skal utvikles/settes i gang				
Avklare hvilke vurderingskriterier (ansattes kompetanse, økonomiske rammer, interkommunalt samarbeid) som må vektlegges ved valg av nye tiltak				
Annet				

3.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 3

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 3.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>

STEG 4

STEG 4

Samarbeide med arbeidsgiver

VERKTØY FOR STEG 4

4.1 Sjekkliste – forberedelser til å inngå avtale med arbeidsgiver om praksis, s. 21

4.2 Mal for forberedelser til møte med arbeidsgiver om praksisavtale, s. 23

4.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver - steg 4, s. 24

4.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 4, s. 25

4.1 Sjekkliste – Forberedelse til å inngå avtale med arbeidsgiver

Sjekklisten skal brukes til å kartlegge dagens praksis og foreslå forbedringer/endringer av dagens praksis.

1. Ta stilling til påstanden som er listet opp. Kryss av for ja eller nei.
2. Hvis svaret er nei eller gruppen er usikker på dagens praksis, diskuter og skriv inn forslag til endring/forbedring av dagens praksis eller ny praksis.

Interne forberedelser

Hva	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/ny praksis
1. Vi har god bransjekunnskap			
2. Vi vet når arbeidsgiver har behov for arbeidskraft			
3. Vi har avklart internt hva vi kan tilby en arbeidsgiver:			
- Vi kan stille med kontaktperson			
- Vi kan gi opplæring til fadder på arbeidsplassen			
- <i>andre ting vi tilbyr</i>			
- <i>andre ting vi tilbyr</i>			
- <i>andre ting vi tilbyr</i>			

Forberedelser i samarbeid med arbeidsgiver

Hva gjør vi?	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/nye praksis
1. Vi spør arbeidsgiver om hvilke kvalifikasjoner som kreves av praksiskandidaten			
2. Vi spør arbeidsgiver om språkkrav for praksiskandidat			
3. Vi spør arbeidsgiver om hvilke personlige egenskaper som kreves			
4. Vi avklarer med arbeidsgiver hvordan utvelgelse av praksiskandidater skal skje			
5. Vi avklarer med arbeidsgiver hyppighet på oppfølging i praksisperioden			
6. Vi formaliserer samarbeid knyttet til praksisplassen med en avtale			
7. <i>andre forberedelser</i>			
8. <i>andre forberedelser</i>			

4.2 Forberedelse til møte med arbeidsgiver om praksisavtale

Tabellen skal brukes til å forberede til møte med arbeidsgiver om praksisavtale. Den kan være et utgangspunkt for å utvikle en mal med standard spørsmål som skal benyttes av kommunen i framtidige møter mellom kommunen og arbeidsgivere.

1. Bruk tabellen for å lage en liste med punkter som er viktig å avklare/ta med i møtet med arbeidsgiver.

Hva vil vi tilby arbeidsgiver?	Hva må avklares med arbeidsgiver?

4.3 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 4

- Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
- Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
- Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hoved-ansvarlig	Utfører	Involveres/informeres	Når/Hvor ofte
Initiere kontakt med relevante arbeidsgivere				
Innhente kvalifiseringskrav				
Avgjøre hva kommunen tilbyr arbeidsgivere				
Konkrete tiltak som kommunen vil tilby arbeidsgiver:				
Kontaktperson				
Oppfølging av deltaker og arbeidsplass				
Forventnings- og ansvarsavklaring				
Fadderkurs				
Annet <i>skriv inn</i>				
Annet <i>skriv inn</i>				

4.4 Kjøreplan arbeidsmøte 4

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 4.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>

5. STEG 5

STEG 5

Tilpasse kvalifisering for deltaker

VERKTØY FOR STEG 5

5.1 Sjekkliste – forberedelser av deltaker før praksis, s. 27

5.2 Plan for opplæring av deltaker før praksis, s. 28

5.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver - steg 5, s. 30

5.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 5, s. 31

5.1 Sjekkliste – forberedelse av deltaker før praksis

Sjekklisten skal brukes til å kartlegge dagens praksis og foreslå forbedringer/endringer av dagens praksis.

1. Ta stilling til påstanden som er listet opp. Kryss av for ja eller nei.
2. Hvis svaret er nei eller gruppen er usikker på dagens praksis, diskuter og skriv inn forslag til endring/forbedring av dagens praksis eller ny praksis.

Hva	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/ny praksis
Vi gjør følgende forberedelser med deltakeren før praksisperioden begynner			
1. Vi setter kompetansemål			
2. Vi gir arbeidslivskurs			
3. Vi gir fagkurs			
4. Vi setter opp langsiktige mål innenfor faget			
5. Vi gir opplæring i grunnleggende ferdigheter			
6. Vi tilbyr språkopplæring tilpasset bransjen			
7. <i>annet</i>			
8. <i>annet</i>			

5.2 Plan for opplæring av deltaker før praksis

Dette er en mal for plan for opplæring av deltaker før praksis innen valgt bransje/yrke.

1. Velg bransje/yrke.
2. Skriv inn hva arbeidsgiver krever av deltakere for at de skal kunne starte i praksis.
3. Lag en plan med opplæringstiltak som tetter kunnskapsgapet mellom det deltaker kan/vet og kravene som stilles av arbeidsgiver.
4. Skriv inn hvem (hvilken enhet) som har ansvar for opplæring og hvem som har ansvar for å igangsette og koordinere hvert enkelt tiltak.

Bransje/yrke.....

Krav fra arbeidsgiver *skriv inn*

Deltaker må kunne	
Personlige egenskaper	
Språkkrav	

Opplæringsplan

Navn på opplæringstiltak	Beskrivelse av innhold og metodikk	Hvem utfører opplæringen (Programrådgiver, lærer, NAV, faglærer m.fl)	Hvem er ansvarlig for igangsetting og koordinering av opplæringen

5.3 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 5

- Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
- Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
- Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hovedansvarlig	Utfører	Involveres/ informeres	Når/Hvor ofte
Vurdere aktuelle tiltak for deltaker				
Formidle kjedingen av tiltak til deltaker				
Tiltak som kommunen tilbyr deltaker:				
Grunnleggende ferdigheter (yrkesprofiler)				
Fag-/bransjekurs				
Bransjenorsk				
Arbeidslivskurs				
Annet <i>skriv inn</i>				
Annet <i>skriv inn</i>				

5.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 5

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 5.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>

6. STEG 6

STEG 6

Følge opp arbeidsgiver i praksisperioden

VERKTØY FOR STEG 6

6.1 Sjekkliste – oppfølging deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden, s. 33

6.2 Mal for plan for opplæring og oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden, s. 34

6.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver - steg 6, s. 36

6.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 6, s. 37

6.1 Sjekkliste – oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden

Sjekklisten skal brukes til å kartlegge dagens praksis og foreslå forbedringer/endringer av dagens praksis.

1. Ta stilling til påstanden som er listet opp. Kryss av for ja eller nei.
2. Hvis svaret er nei eller gruppen er usikker på dagens praksis, diskuter og skriv inn forslag til endring/forbedring av dagens praksis eller ny praksis.

Hva gjør vi?	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/ny praksis
1. Roller og ansvarsfordeling mellom fadder, faglærer, programrådgiver og lærer er definert og forstått			
2. Deltaker har klare læringsmål for praksisperioden knyttet til følgende punkter, og med milepæler for å nå angitte mål:			
fag			
språk			
grunnleggende ferdigheter			
3. Det lages en oppfølgingsplan for praksisperioden			
4. Oppfølgingsplanen evalueres underveis og revurderes på bakgrunn av progresjon			
5. <i>annet</i>			
6. <i>annet</i>			

6.2 Plan for oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden

Planen skal lages med utgangspunkt i kompetansemål fra videregående skole for det aktuelle faget. Formulering av kompetansemål gjøres i dialog med fylkeskommune/faglærer eller arbeidsgiver. I tabellen «Involverte» presenteres ansvarsfordeling mellom de ulike funksjonene slik det er organisert i de fleste kommunene. Har deres kommune en annen organisering, bør informasjon i tabellen justeres etter det.

1. Skriv inn kompetansemål for det aktuelle faget

Kompetansemål fra (<i>skriv inn navn på fag eller yrke</i>)
-
-
-
-
-
-

2. Juster de ulike ansvarsområder ved behov

Involverte	Ansvar for
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programrådgiver 	Koordinering av tiltakene i planen, følge opp deltakerens progresjon, evaluering. Kontaktperson for arbeidsgiver.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lærer (grunnleggende ferdigheter og norsk) 	Faglig opplæring i grunnleggende ferdigheter, norsk og fagspråk.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faglærer (lærer fra videregående eller arbeidsgiver) 	Opplæring i faget
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fadder 	Oppfølging av deltaker i praksisperioden

3. Skriv inn de ulike oppgavene som deltaker skal lære seg i praksis, husk at dette gjelder både fag, språk og grunnleggende ferdigheter. For å gjøre planen oversiktlig, kan det være hensiktsmessig å tenke ulike opplæringsfaser i praksisperioden, og at man utarbeider oppfølgingsplaner for én fase om gangen.
4. Fyll inn informasjon om hvordan opplæringen følges opp. Dette gjøres på oppgavenivå. (Hvor skjer dette? På skole, på arbeidsplassen mm. Hvordan gjøres det? Hvilke metoder brukes? Av hvem? Hvem står for opplæringen av den konkrete oppgaven? Lærer, fadder, andre?).
5. Fyll inn informasjon om hvordan deltaker og arbeidsgiver følges opp i praksisperioden, også her på oppgavenivå - hvem følger opp deltaker og hvordan (møte, telefon, e-post osv.), hvem følger opp arbeidsgiver (møte, telefon, e-post, skype osv.)

Oppgaver	Opplæring			Oppfølging av	
Fase 1 (fag) <i>skriv inn hva som skal læres</i>	hvor	hvordan	av hvem	deltaker – hvem og hvordan	arbeidsgiver – hvem og hvordan
Grunnleggende ferdigheter					
Norsk muntlig, skriftlig og lesing norsk – <i>skriv inn hva som skal læres</i>					
IKT – <i>skriv inn hva som skal læres</i>					
Matte - <i>skriv inn hva som skal læres</i>					

6.3 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 6

1. Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
2. Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
3. Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hoved-ansvarlig	Utfører	Involveres/informeres	Når/Hvor ofte
Vurdere opplæringsmål og tiltak i praksisperioden				
Oppfølging av deltaker				
Oppfølging av arbeidsgiver				
Annet <i>skriv inn</i>				

6.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 6

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 6.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>

7. STEG 7

STEG 7

Sluttevaluere og følge opp deltaker videre

VERKTØY FOR STEG 7

7.1 Sjekkliste – sluttevaluering av praksis og videre oppfølging av deltaker, s. 40

7.2 Roller og ansvarfordeling av oppgaver - steg 7, s. 42

7.3 Kjøreplan for arbeidsmøte 7, s. 43

7.1 Sjekkliste – sluttevaluering av praksis og videre oppfølging av deltaker

Sjekklisten skal brukes til å kartlegge dagens praksis og foreslå forbedringer/endringer av dagens praksis.

1. Ta stilling til påstanden som er listet opp. Kryss av for ja eller nei.
2. Hvis svaret er nei eller gruppen er usikker på dagens praksis, diskuter og skriv inn forslag til endring/forbedring av dagens praksis eller ny praksis.

Evaluering i samarbeid med arbeidsgiver

Hva	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/ny praksis
1. Vi oppsummerer hva som fungerte bra i samarbeidet mellom kommune og arbeidsgiver			
2. Vi oppsummerer hva som kan forbedres i samarbeidet ved en eventuell neste gang			
3. Vi undersøker muligheter for flere praksisdeltakere i nærmeste framtid			
4. Vi sjekker om det er behov for endring i samarbeidsavtalen hvis slik avtale foreligger			
5. <i>annet</i>			

Intern evaluering i kommunen

Hva gjør vi?	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/ny praksis
1. Vi oppsummerer hvordan arbeidsstedet fungerte som opplæringsarena			
2. Vi oppsummerer hva som var utfordringene i praksisperioden			
3. Vi oppsummerer hvordan det interne samarbeidet i praksisperioden fungerte			
4. <i>annet</i>			

Videre oppfølging av deltaker etter praksis

Hva gjør vi?	Ja	Nei	Forslag til endring/forbedring/ny praksis
1. Hvis deltaker er i jobb etter praksis, vurderer vi følgende:			
Permisjon fra introduksjonsprogram pga. arbeid – fortsatt oppfølging for å unngå frafall			
Avslutning av introduksjonsprogrammet med overgang til arbeid – fortsatt oppfølging for å unngå frafall			
2. Veiledning for videre opplæring mens deltaker er i jobb (språk, grunnleggende ferdigheter, fagbrev)			
3. <i>annet</i>			

7.2 Roller og ansvarsfordeling av oppgaver – steg 7

1. Nedenfor er det listet opp oppgaver knyttet til innhenting og vurdering av arbeidskraftbehovet i tabellen. Ved behov suppler tabellen med flere oppgaver.
2. Gå gjennom hver oppgave og diskuter hvilken rolle de ulike kvalifiserende enhetene skal ha. Enhetene kan ha 3 ulike roller:
 - Hovedansvarlig - betyr den som har ansvar for at oppgaven igangsettes og gjennomføres, men trenger nødvendigvis ikke å utføre oppgaven selv.
 - Utfører – den som har ansvar for å utføre oppgaven.
 - Involveres/informeres – den enheten/lederen som kan trekkes inn i utførelsen av oppgaven, men uten å ha ansvar for gjennomføring, eller skal kun informeres om status eller resultater av oppgaven.
3. Skriv inn når oppgaven utføres - hvis én gang i året, skriv inn tidspunkt, (f. eks. januar), hvis flere ganger i året, skriv inn hvor ofte, (f.eks. hvert kvartal).

Hva	Hoved-ansvarlig	Utfører	Involveres/informeres	Når/Hvor ofte
Evaluering av praksis sammen med arbeidsgiver				
Evaluering av praksis sammen med deltaker				
Intern evaluering av praksis				
Oppfølging av deltaker i jobb, der målet er formell utdanning				
Annet <i>skriv inn</i>				

7.3 Kjøreplan for arbeidsmøte 7

[Her finner du kjøreplan for arbeidsmøte 7.](#)

Alternativt kan du skrive inn følgende adresse:

<https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/modell-for-utvikling-av-arbeidsrettet-lop-for-deltakere-i-introduksjonsprogram-med-lite-eller-ingen-skolebakgrunn/>