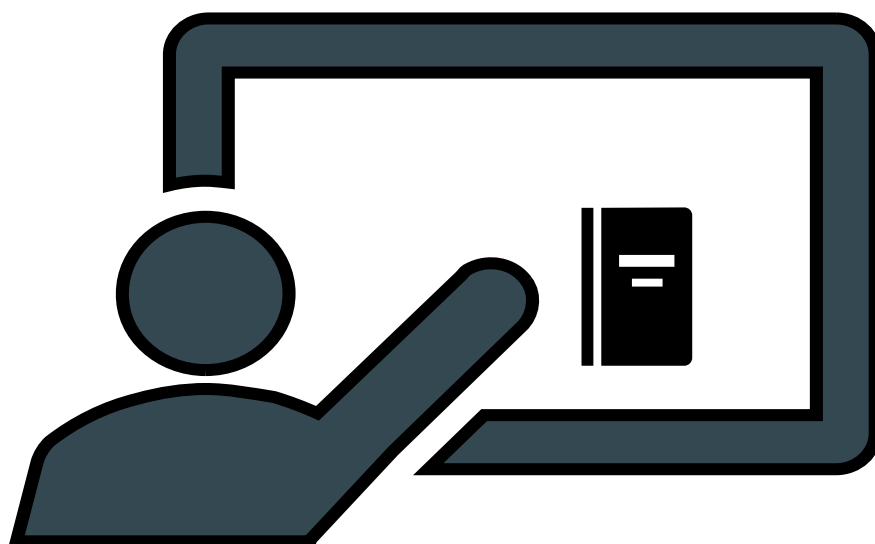


Håndbog for trænere i KY



Indholdsfortegnelse

| | |
|--|-----------|
| INDLEDNING | 4 |
| UDDANNELSESPLAN | 5 |
| AKTIVITETER I FORBINDELSE MED DIN EGEN UDDANNELSE | 6 |
| AKTIVITETER FOR TRÆNERE EFTER EGEN UDDANNELSE | 7 |
| PLANLÆGNING AF UDDANNELSESAKTIVITETER | 8 |
| FLOORWALK | 8 |
| TRÆNERNETVÆRK | 8 |
| WEBINARER/VIDENDELING PÅ AFDELINGSMØDER | 8 |
| UNDERVISNINGSPROGRAM FOR TRÆNERE I KY | 9 |
| LÆRINGSMÅL | 9 |
| HERSKIN | 10 |
| P1 | 10 |
| P2 | 10 |
| P3 | 11 |
| UNDERVISNINGSKIT | 13 |
| HÅNDBOG FOR TRÆNERE I KY | 13 |
| LEKTIONSPLANER PR. KURSUSDAG | 13 |
| MATRIX TIL UNDERVISNING | 15 |
| MANUSKRIPTER | 16 |
| OPGAVER | 16 |
| NAVIGATIONSSEDLER | 16 |
| PLAKATER TIL PRINT | 16 |
| FARVEVALG | 16 |
| DIGITAL LÆRING TIL ØVRIGE BRUGERE | 17 |
| KUNSTEN I AT OVERTAGE ANDRES UNDERVISNINGSMATERIALE | 18 |
| EGEN PLANLÆGNING | 18 |
| REFLEKSIONSSKEMA | 21 |
| SPØRGSMÅL | 21 |

Kære Træner

Du er lige nu i gang med at forberede dig til anden del af dit undervisningsforløb - nemlig den del, der har fokus på din rolle som træner.

Som træner er du udpeget til at spille en vigtig og aktiv rolle i KY-projektet, og din leder har udvalgt dig, fordi du har kompetencer, der strækker sig udover det rent faglige.

At du har sagt ja til at påtage dig trænerrollen vil gøre en stor forskel for dine kollegaer, da du er den, der kender dem og deres arbejdsopgaver bedst. Dermed forstår du de forandringer, KY-projektet og systemet vil føre med sig. Det er i rollen som træner, du får brugt dine evner til at møde forandringer på en positiv og konstruktiv måde, så du bliver en rollemodel for dine kollegaer.

Hvis du er nysgerrig på at læse mere om den kompetenceprofil, din leder har udvalgt dig på baggrund af, kan du læse "Kompetenceprofil for trænere". Du finder henvisning til, hvor du kan finde den, bagerst i bogen her.

Vi glæder os til at se dig på Trænerdagen!

Indledning

Som et led i din forberedelse til din rolle som træner og det kursus, du skal deltage på, har EG udarbejdet denne 'Håndbog for trænere i KY'.

I håndbogen finder du vigtige informationer om KY-projektet i forhold til din rolle: Uddannelsesplaner og programmer, lektionsplaner, undervisningsmetode, undervisningsmateriale og henvisninger til, hvor du kan finde mere detaljerede informationer om selve implementeringen af KY samt anbefalet læsestof, inden du selv skal undervise.

Undervisningsmetoden er bygget op omkring princippet "hjælp til selvhjælp" og herunder idéen "træn træneren". Vi tager udgangspunkt i bedste praksis for undervisning af voksne i brug af it-systemer og underviser i videst muligt omfang efter Herskin-metoden. Du vælger selv som træner, evt. sammen med resten af din projektgruppe, om denne metode giver mening for jer at undervise ud fra, men det materiale, du får udleveret, tager udgangspunkt i Herskins principper.

Håndbogen skal ses som et forberedelsesværktøj og et opslagsværk, du kan bruge, når du sammen med din(e) trænerkollega(er) skal planlægge den undervisning, du skal forestå på din arbejdsplads.

Det vil som udgangspunkt være kommunens KY-projektleder, der har ansvaret for planlægning af det samlede uddannelsesforløb i kommunen, men i praksis vil det sandsynligvis foregå i et tæt sammenspil med projektgruppen og trænerne.

Det er vigtigt, at planlægningen igangsættes i god tid inden implementeringen, af hensyn til lokalebooking, medarbejdernes kalendere osv.

Vi anbefaler, at du læser denne håndbog grundigt igennem inden deltagelse på kurset for at få et indblik i tidsforbrug, pædagogik og opgavesæt. Håndbogen er til for at hjælpe dig med at udfylde rollen som træner bedst muligt.

Rigtig god fornøjelse!

Uddannelsesplan

Nedenfor får du et indblik i alle aktiviteter i uddannelsesplanen. Det kan bidrage til, at du får det fulde overblik over aktiviteterne i forbindelse med uddannelse i din kommune. Det er vigtigt at understrege, at du sammen med resten af trænersteamet kun er ansvarlig for sagsbehandleruddannelsen.

Uddannelsesaktiviteterne i 'Uddannelsesplanen' er for følgende målgrupper:

- Administratorer
- Skabelonredaktører
- Trænere
- Sagsbehandlere i Ydelsescenter
- Øvrige brugere (digital læring udviklet af EG)

Uddannelsesaktiviteter

Uddannelsesplanen beskriver, hvilke aktiviteter der indgår i uddannelsesforløbet, og hvordan de tidsmæssigt er placeret i forhold til hinanden.

OBS! Har du brug for at printe uddannelsesplanen ud i stort format, kan du downloade den på KY-Biblioteket under emnet [Viden og Færdigheder](#) (link)

Generisk uddannelsesplan

| | -15 u | -14 u | -13 u | -12 u | -11 u | -10 u | -9 u | -8 u | -7 u | -6 u | -5 u | -4 u | -3 u | -2 u | -1 u | +1 u | +2 u | +3-6 u | 12-20 u |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|--------|---------|
| Administrator – selvstude digital læring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administrator kursus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Træner – selvstudie digital læring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Træner kursus | | | | | | | Del 1 | | | Del 2 | | | | | | | | | |
| Skabelonkursus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Træner - forbered intromøde og hands-on kursus for sagsbehandlere* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Øvrige brugere – selvstude digital læring* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kommunens introduktionsmøde* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sagsbehandlere -selvstude digital læring* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sagsbehandlerkursus* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Træner – floorwalk ifm. Konvertering og ibrugtagning af KY* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Konvertering af egne sager, sagsbehandler* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kommunens egen viden-delning/webinar* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Træner netværksmøde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* Aktiviteter der planlægges og afholdes af kommunen

OBS! De farvede markeringer viser placeringen og ikke varigheden

Uddannelsesaktiviteterne for dig som træner er delt op i to halvlege: Første halvleg er målrettet de aktiviteter, der er i forbindelse med din egen uddannelse, både i forhold til systemkendskab og din rolle som træner. Nedenfor vises det i to tabeller, hvordan de enkelte aktiviteter ligger tidsmæssigt i forhold til Go-live dato.

Aktiviteter i forbindelse med din egen uddannelse

| Aktiviteter i forbindelse med egen uddannelse | | | Estimeret tidsforbrug | Tidsperiode |
|---|--------------------------------|--|-----------------------|----------------------------|
| Træneruddannelse (obligatorisk) | | | | |
| ■ | Selvstudie digital læring: | <ul style="list-style-type: none"> • KY-film • Genvejstaster • Statusbegreber • Journalnotater og saml sag • Nye sagsbegreber • Indtægtstyper og medtagekoncept • Forskudsudlagt børnebidrag (FUB) • Konvertering • <i>Selvetjeningsløsningen (Kun obligatorisk hvis kommunen har valgt at benytte denne)</i> | 1 1/2 time | 10 til 11 uger før Go-live |
| ■ | 2 dages tilstedeværelseskursus | Systemforståelseskursus i KY | 2 dage | 9 uger før Go-live |
| ■ | Selvstudie | Læse Trænerhåndbogen | 1 time | 7 til 8 uger før Go-live |
| ■ | 1 dags tilstedeværelseskursus | Formidling <ul style="list-style-type: none"> • Trænerrollen <ul style="list-style-type: none"> - Herskin - overtagelse af materiale - undervisningskit - egen planlægning | 1 dag | 6 uger før Go-live |
| ■ | Selvstudie digital læring | <ul style="list-style-type: none"> • Godtgørelse • Udsøgning og massehandlinger • Administration af borgers økonomi • Brugervejledninger | 1 time | 5 uger før Go-live |
| ■ | Selvstudie | Udfylde refleksionsskema i Trænerhåndbogen | 1/2 time | 5 uger før Go-live |
| ■ | Selvstudie digital læring | Gennemføre digital læring til Øvrige brugere: | 1 time | 4 uger før Go-live |

Tabel 1, Oversigt i forbindelse med din egen uddannelse

Aktiviteter for trænere efter egen uddannelse

| Aktiviteter for trænere efter egen uddannelse | | | Estimeret tidsforbrug | Tidsperiode |
|---|--------------------------------------|--|--|----------------------------|
| ■ | Forberede sagsbehandler-undervisning | <ul style="list-style-type: none"> • Klargøring af eget undervisningsmateriale • Selvstudie – KY-film + cases fra undervisningsmaterialet • Planlægning af sagsbehandlerhands-on-undervisning • Udmelding om hjemmearbejdsperiode for sagsbehandlere | 7 dage | 6-3 uger før Go-live |
| ■ | Evt. forberede intromøde | | 3 timer | 6-3 uger før Go-live |
| ■ | Afholde intromøde | | 1 time | 3 uger før Go-live |
| ■ | Afholde sagsbehandlerkursus | | 1 1/2 dag | 2 uger før Go-live |
| ■ | Floor walk | <ul style="list-style-type: none"> • Assistere/hjælpe sagsbehandlere ved konvertering af egne sager | Afhængig af den enkelte kommunes planlægning | 1-6 uger efter Go-live |
| ■ | Trænernetværk 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Videndele mellem kommunerne med henblik på at få udviklet en fælleskommunal bedste praksis for anvendelse af KY. | 1 dag | 12 – 20 uger efter Go Live |
| ■ | Trænernetværk 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Videndele mellem kommunerne med henblik på at få udviklet en fælleskommunal bedste praksis for anvendelse af KY. | 1 dag | 12 – 20 uger efter Go-live |
| ■ | Forberede webinar/vidensdelingsmøde | <ul style="list-style-type: none"> • For sagsbehandlere | 3 timer | 12 – 24 uger efter Go-live |
| ■ | Afholde webinar/vidensdelingsmøde | <ul style="list-style-type: none"> • For sagsbehandlere | 1 time | 12 – 24 uger efter Go-live |

Tabel 2, Aktiviteter for trænere efter egen uddannelse

Planlægning af uddannelsesaktiviteter

Når du som træner skal planlægge aktiviteter for uddannelse i din kommune, kan du gøre brug af 'Uddannelsesplanen' sammenholdt med de to oversigter over aktiviteterne, som er en vejledning til at få planlagt en robust uddannelsesplan i din kommune.

Det anbefales, at du sammenholder din planlægning af uddannelsesplanen med planen for selve implementeringen af KY, som din projektleder har udarbejdet.

Når du er færdig med at undervise kommunens egne sagsbehandlere, ændres din opgave som træner til at fokusere på at opsamle, fastholde og forankre anvendelsen af KY i kommunen. Til at hjælpe med det anbefaler vi, at du bruger tid på floorwalk - dette er særlig vigtigt ved den manuelle konvertering, og de første dage KY anvendes – afholder webinarer/vidensdeling samt deltager i trænernetværksmøder.

Floorwalk

Hensigten med floorwalk er, at du som træner kan støtte sagsbehandlere og øvrige brugere i anvendelsen af KY. Det er ikke tænkt som en eller flere strukturerede undervisningsseancer, men er bogstavelig talt "floorwalk", hvor du kommer rundt til alle dine kollegaer i de forskellige afdelinger og yder en slags support i brugen af KY i form af samtaler/dialog.

Trænernetværk

Der er i alt fire trænernetværksmøder i løbet af det samlede udrulningsforløb, henholdsvis to i Østdanmark og to i Vestdanmark. Formålet med trænernetværksmøderne er blandt andet at videndele mellem kommunerne med henblik på at få udviklet en fælleskommunal bedste praksis for anvendelse af KY. En del af din opgave som træner vil derfor bestå i at videreformidle erfaringer fra disse møder til sagsbehandlere i Ydelsescentret og til de øvrige brugere.

Webinarer/videndeling på afdelingsmøder

Af hensyn til tid og ressourcer kan du overveje at gennemføre trænerstyrede webinarer med videndeling for øje. Det kan betragtes som en slags "efteruddannelse", hvor du som træner kan videregive viden og information fra trænernetværksmøderne samt viden om funktionalitetsændringer i KY. Du kan også hjælpe med præciseringer af arbejdsgange, kommende ændringer i arbejdsgange mv. Du vurderer selv, hvor mange webinarer der evt. skal afholdes, herunder hvor mange deltagere der maks. kan deltage på hvert hold. I praksis vil det nok variere afhængigt af indhold, kompleksitet m.m. Dog anbefales det, at der er maks. 15 til 20 deltagere, hvis der også skal være mulighed for dialog. Alternativt kan denne videndeling foregå på afdelingsmøder

Undervisningsprogram for trænere i KY

I det samlede materiale for "Undervisningsprogrammer" i KY er der beskrevet, hvilke nødvendige, konkrete, specifikke og detaljerede undervisningsområder og forløb, som skal til for at sikre optimal og effektiv indlæring i anvendelsen af KY.

Læringsmål

I løbet af træneruddannelsen vil du tilegne dig både den faglige og tekniske viden, færdigheder, redskaber mv. til at kunne udfylde rollen som underviser i KY. Læringsmålene er:

- At få detaljeret indsigt i funktioner og færdigheder i KY inkl. KY's struktur, opbygning og snitflader til andre systemer. Det er vigtigt, at du selv lærer og forstår KY's struktur, opbygning og navigation i det nye KY-system. Denne udvidede forståelse for og færdighed i KY er essentiel for at kunne videreforme systemet til primærbrugere.
- At kunne formidle viden om funktioner og færdigheder i KY til primære brugere, så de kan anvende KY fra dag 1. Du skal med din indlæring og viden om funktioner og færdigheder i KY kunne videreformidle uddannelsesmaterialer til primærbrugere, så de som udgangspunkt kan agere på egen hånd i KY.
- At kunne klæde primære brugere på, så de kan vejlede borgerne i Selvbetjeningsløsningen fra dag 1. Primærbrugere skal kunne hjælpe borgerne til at navigere i og bruge Selvbetjeningsløsningen på egen hånd.
- At forstå, anvende og formidle de nye arbejdsgange/-processer. Med KY kommer der mange forandringer, og det er derfor vigtigt, at du forstår og ikke mindst anvender de nye arbejdsgange/-processer i Ydelsescentret. Du skal ligeledes kunne videreformidle denne viden.
- At kunne forstå og støtte op om forandringen ved at gå fra det gamle til det nye. Du skal være bevidst om, at forandringen vil/kan påvirke primære brugere. Du skal derfor have fokus på de forandringer, som KY vil medføre i din kommune (forandringsledelse).
- At kunne anvende undervisningsmaterialerne, fx opgavesæt og selvtrænings/-studier, til din undervisning af sagsbehandlere i KY.
- At kunne bruge uddannelseskonceptet for uddannelsesplan til planlægning af kommunens uddannelsesforløb for sagsbehandlere, så du kan arbejde med tilretning af undervisningsmateriale til lokale forhold.
- At forstå anvendelse af Herskins principper for it-læring
- At kunne foretage manuel konvertering af egne sager.
- At kunne guide og støtte sagsbehandlere i ydelsescenteret i at konverterer egne sager.

Herskin

Herskin-metoden er både en undervisningsmetode og en it-pædagogisk tilgang, der fjerner fokus fra tekniske begreber, skærbilleder og detaljer til fordel for overordnede principper og pointer, som tager udgangspunkt i kursusdeltagerens egne kendte arbejdsopgaver og arbejdsgange. Undervisningen bliver derved levende, aktiverer deltagerne og ikke mindst deres højre/venstre hjernehalvdel via forståelse og visualiseringer.

Tilgangen gør det nemmere at graduere undervisningen svarende til kursusdeltagerens roller og behov. Og opgaven som træner bliver at skabe forståelse, overblik og tryghed for emnet, der undervises i, så kursusdeltagerne bliver selvhjulpne og får mod på at arbejde videre på egen hånd hjemme på kontoret.

En Herskin-lektion er bygget op over 3 P'er; problemstilling, princip og procedure:

P1

P1 er et oplæg (problemstilling) - en lille opdigtet historie - der beskriver en nærværende og realistisk arbejdsopgave/-gang fra kursusdeltagerne hverdag. Den lille historie indeholder en problemstilling, en tidsrøver eller lignende fra arbejdsopgaven/-gangen, som vil ændre sig fremover.

Problemet – P1

Ditte har fået et vikariat i en børnehave 20 timer om måneden. Da Ditte jo modtager kontanthjælp, er det vigtigt, at Pia får hendes lønsedler, så Ditte ikke ved en fejl får udbetalt for meget fra kommunen.

I dag scanner I enten lønsedler ind til jeres ESDH og indberetter derfra til Aktiv – eller I henter oplysningerne ved at åbne eIndkomst.

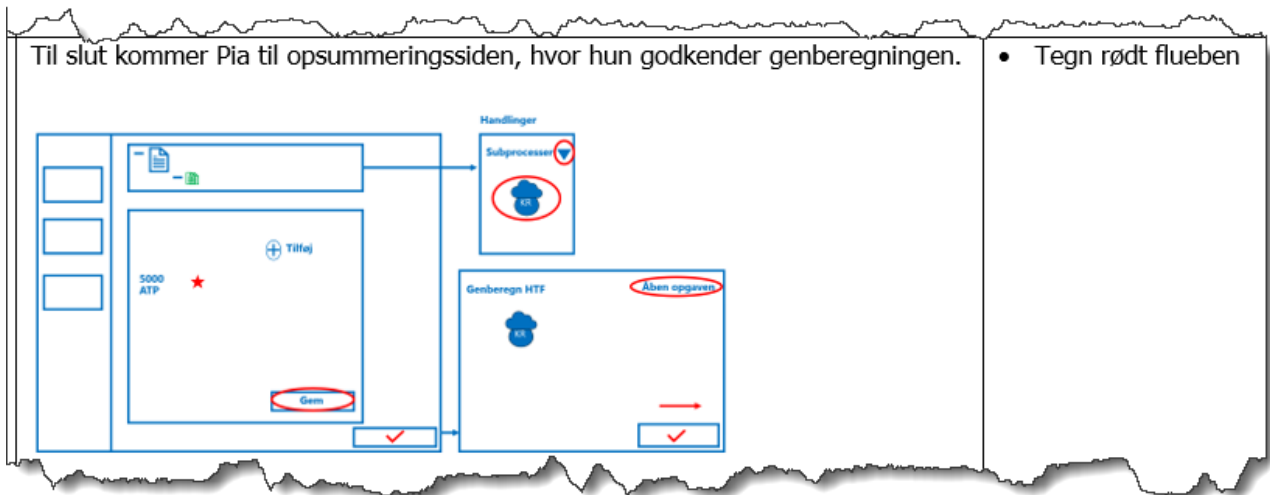
I KY derimod kommer lønsedlerne automatisk ind via integrationen til eIndkomst – men Pia har flere gange oplevet, at virksomhederne ikke får indberettet i tide. Derfor beder hun Ditte om at sende sine lønsedler via selvbetjeningsløsningen som en ekstra sikkerhed.

Når Ditte sender sin lønseddel via selvbetjeningsløsningen, lander der en ny opgave til Pia i Opgaveindbakken. Pia vælger opgaven fra indbakken og kan se den lønseddel, som Ditte har indsendt, under 'Dokumenter' på sagsoversigten.

P1

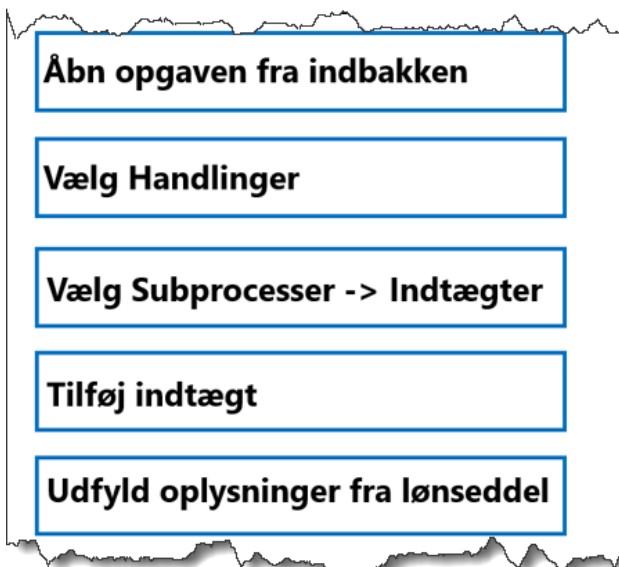
P2

P2 er princippet(erne) for arbejdsopgaven/-gangen - en visuel forklaring på, hvad eller hvordan det nye/anderledes vil være. Via illustration på whiteboard og plakater gennemgås det nye helt overordnet, og der drages paralleller til historien fra P1.



P3

P3 er en procedure - et meget simpelt overblik over arbejdsopgaven/-gangen gennemgået i P2 - visualiseret med 4-6 rammer, der viser de trin, som kursusedtagerne skal følge for at kunne løse arbejdsopgaven/-gangen fremover.



Det er dig som træner, der gennemgår P1, P2 og P3, ved hjælp af manuskripter, plakater og farvede tusser til illustrationer på whiteboard. Når P1, P2 og P3 er gennemgået, skal kursusedtagerne selv prøve at løse den netop gennemgåede arbejdsopgave/-gang. Det gøres via tilhørende opgaver og navigationssedler, der beskriver, hvordan kursusedtagerne skal navigere i det nye for at kunne løse opgaven, og derved få prøvet

det på egen hånd. Efterfølgende sluttet den pågældende lektionen af med en opsamling, så der bliver bundet en sløjfe på hele lektionen, inklusiv eventuelle ekstra fif og info, som står i manuskriptet, spørgsmål fra kursusedtagerne mv.

OBS: Man behøver ikke være specielt god til at tegne, for der er tale om enkle visualiseringer med pile, kasser og symboler

Du kan læse mere uddybende om manuskripter, navigationssedler, opgaver og plakater under afsnittet i *Undervisningskit* nedenfor.

Undervisningskit

EG har udviklet et samlet undervisningskit til dig, der skal have rollen som træner. Undervisningskittet skal gøre det let for dig at overtage undervisningsmaterialet udarbejdet af EG og sammensætte kursusdagene for dine kollegaer på en overskuelig måde, så kursusforløb og indhold passer til lige præcis din arbejdsplads.

Undervisningskittet består af:

- Håndbogen for trænere i KY
- Lektionsplan pr. kursusdag,
- Matrix
- Manuskripter
- Opgaver
- Navigationssedler
- Plakater til print
- Forklaring på farvevalg
- Digital læring til øvrige brugere og til supplement ifm. tilstedeværelseskurserne

Nedenfor forklaring på de enkelte elementer undervisningskittet består af. På træneruddannelsen del 2, formidling, som du senere skal deltage på, vil kittet blive gennemgået, og du vil her få mulighed for at stille uddybende spørgsmål.

Håndbog for trænere i KY

Håndbogen for trænere i KY er du allerede godt i gang med. Håndbogen er ment dels som forberedelse til dig som træner, inden du skal på kursus, og indeholder vigtige informationer om rollen som træner, undervisningsmetode, og undervisningsplaner mm., men det er også et opslagsværk, du kan bruge i planlægningsfasen, efter du har været på kursus.

Lektionsplaner pr. kursusdag

Nedenfor ses to tabeller, tabel 2 '*Lektionsplan dag 1*' og tabel 3 '*Lektionsplan dag 2*'. Tabellerne giver dig en oversigt over hver af de to kursusdage, du skal planlægge. Tabellerne viser de enkelte lektioner og et vejledende tidsforbrug på:

- Oplæg
- Opgaveløsning
- Opsamling
- Tidsforbrug i alt

| Lektionsplan pr. kursusdag | | | | |
|---|-------------|---------------|-----------|---------|
| <i>- bemærk alle tider er vejledende og valg af lektioner er vejledende</i> | | | | |
| Dag 1 | | Tidsforbrug | | |
| Lektion | Oplæg | Opgaveløsning | Opsamling | I alt |
| Introlektion | Max.20 min | 0 min. | 0 min. | 20 min. |
| Systemoverblik | Max.15 min | 10 min | 5 min | 30 min |
| Kaffepause | | | | 10 min. |
| Person og sags- overblik | Max.15 min. | 20 min. | 5-10 min. | 45 min. |
| Opgaveindbakken | Max.10 min. | 10 min | 5-10 min. | 30 min. |
| Opgavehåndtering | Max.15 min | 35 min. | 5-10 min. | 60 min. |
| Frokost | | | | 30 min. |
| Opgavehåndtering ved genoplysning af sag | Max.15 min | 20-35 min | 5-10 min. | 60 min. |
| Ægtefællehåndte- ring | Max.15 min | 20 min. | 5-10 min. | 45 min. |
| Kaffepause | | | | 15 min |
| Opgaveindbakken – manuel opret- telse af sag | Max.15 min | 20 min. | 10 min. | 45 min. |
| Journalnotat | Max.10 min. | 25 min. | 5-10 min. | 45 min. |
| Afrunding (Dialog) | 0 min. | 0 min. | 15 min. | 15 min. |

Tabel 3, Lektionsplan dag 1

| Lektionsplan pr. kursusdag | | | | |
|---|------------|---------------|-----------|---------|
| <i>- bemærk alle tider er vejledende og valg af lektioner er vejledende</i> | | | | |
| Dag 2 | | Tidsforbrug | | |
| Lektion | Oplæg | Opgaveløsning | Opsamling | I alt |
| Opstart (Dialog) | 0 min. | 0 min. | 10 min. | 10 min. |
| Særlig støtte | Max.15 min | 20 min | 5-10 min. | 45 min |
| Enkelt og andre ydelser | Max.15 min | 20 min. | 5-10 min | 45 min. |
| Kaffepause | | | | 10 min |
| Sanktioner | Max.15 min | 15 min. | 5-10 min | 40 min. |
| Konverteringsop- gaver | Max.15 min | 40 min. | 5-10 min. | 65 min. |
| Afrunding (Dialog) | 0 min. | 0 min. | 15 min. | 15 min. |

Tabel 4, Lektionsplan dag 2

Matrix til undervisning

Når du skal til at planlægge uddannelsen i din egen kommune, kan du bruge nedenstående matrix som en hjælp til at danne dig overblik over hvem der skal lære hvad. Det er nemlig ikke sikkert, at det alle sagsbehandlere i ydelsescenteret der skal lære det hele – eller det samme.

Figur 1, nedenfor viser et udsnit af den Matrix til undervisning du kan bruge som inspiration når du skal planlægge uddannelsesaktiviteterne. Martrixen i dens fulde version kan du downloade på KY's dokumentbibliotek [her](#), under Kommunens undervisning i KY

| Matrix til undervisning | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|------------------------|
| Lektioner | Målgrupper | | | | | |
| | Sagsbehandlere: Særlig støtte | Sagsbehandlere: Enkelt ydelser | Sagsbehandlere: Ydelsescenteret | Øvrige brugere: Jobcenter | Øvrige brugere: Sagsbehandlere udenfor ydelsescenter | Øvrige brugere: Ledere |
| Intro lektion | x | x | x | | | |
| Systemoverblik | x | x | x | | | |
| Opgaveindbakken | x | x | x | | | |
| Særlig Støtte | x | | x | | | |
| Journalnotater | x | x | x | | | |
| Manuel konvertering | x | x | x | | | |
| Enkeltydelse og andre ydelser | | x | x | | | |
| Digital læring: Målrettet sagsbehandlere | | | | | | |
| Ny i KY | x | x | x | | | |
| Genvejstaster | x | x | x | | | |
| Selvbetjeningsløsningen | | | | | | |
| Journalnotater og saml sag | | | | | | |
| Manuel konvertering | x | x | x | | | |
| Digital læring målrettet: Øvrige brugere | | | | | | |
| Nødvendige data fra jobcenter til KY | | | | x | | |
| Tips og Tricks til jobcenter | | | | x | | |
| Navigation i KY | | | | | x | x |
| Opret udbetaling | | | | | x | |
| Faste rapporter i KY | | | | | | x |
| Adgang til logs i KY | | | | | | x |
| Vejledning til stikprøvekontrol | | | | | | x |

Figur 1, udsnit af matrix til uddannelse

Manuskripter

Manuskripter er en form for drejebog, der forklarer med ord og billeder (P1, P2 og P3), hvad den enkelte lektion indeholder. I manuskripterne er det tydeligt beskrevet, hvilke pointer der skal fremhæves i den enkelte lektion, for at dine kollegaer opnår den viden og forståelse, der er vigtig for at kunne bruge KY til at løse arbejdsopgaverne, når de har været på kursus. I alle manuskripterne er der henvisninger til f.eks. brugervejledningen, hvis du har brug for mere viden om den funktion, den pågældende lektion handler om.

Opgaver

Til hver lektion er der udarbejdet en opgave, der er baseret på det manuskript, der hører til lektionen. Det er den opgave, dine kollegaer skal løse, når du har holdt oplægget. Du har mulighed for at redigere i opgaverne, så de bliver mere målrettet til netop din arbejdsplads, men det er vigtigt, at opgaven afspejler det, du har gennemgået i oplægget.

Navigationssedler

Til hver lektion og opgave følger der enten en eller to navigationssedler. Navigationssedler viser, hvordan man udfører/løser en given opgave eller funktion i KY med korte beskrivelser og sigende billeder fra systemet (KY). Som udgangspunkt er navigationssedlerne udformet som en guideline til, hvordan man navigerer i KY, og er ikke en detaljeret køreliste, da metoden lægger op til at gøre den enkelte bruger mere selvhjulpent. Navigationssedlerne kan du redigere i, så de bliver målrettet din arbejdsplads.

Plakater til print

I alle manuskripterne er der billede af P1, P2 og P3. P1 og P3 kan du enten printe ud eller selv tegne op i den størrelse, du har brug for.

P2 er i manuskripterne vist "skridt for skridt", og bagerst i manuskriptet er den færdige P2 tegning, som også kan printes ud, hvis du har brug for at skrive egne notater på den.

Til en del af lektionerne, f.eks. startlektionen, er der udarbejdet lidt større plakater, der skal bruges i flere af lektionerne. Disse plakater er også i færdigt format bagerst i manuskripterne, så du har mulighed for at printe dem ud og bruge i din undervisning.

Farvevalg

EG har valgt i undervisningen at bruge følgende farvesymbolik:

Blå= KY

Rød=Medarbejder

Grøn=Borger

Om du vælger at benytte en anden farvesymbolik end det, der er valgt her, betyder ikke så meget. Det, der er vigtigt, er, at du er konsekvent i din brug af farver.

Digital læring til øvrige brugere

I kraft af din rolle som træner kan det være hensigtsmæssigt, at du ved, hvad de brugere, du ikke skal undervise, har lært. Derfor anbefaler EG, at du gennemfører den digitale læring, der er målrettet øvrige brugere. På den måde har du et bedre udgangspunkt i at guide og supervisere dem ved behov.

Kunsten i at overtage andres undervisningsmateriale

At overtage materiale andre har udviklet kan være svært. At overtage undervisningsmateriale, andre har udviklet, kan være endnu sværere. Derfor har EG valgt Herskin-metoden til undervisningsmateriale, da det for dig som træner øger din mulighed for at afkode materialet og gøre det til dit eget. Det er en metode, hvor undervisningsmaterialet er enkelt og overskueligt, med anvisning af vigtig info og pointer suppleret med billeder/fotos, der guider dig gennem hver lektion.

Nedenstående er nogle tips og tricks til overtagelse af Herskin-undervisningsmateriale:

- Læs hele manuskriptet grundigt igennem - gerne flere gange
- Husk pointer - markeret med ♀ i manuskriptet
- Tegn forløb op - P1 og P2 - skridt for skridt, til du til sidst har den færdige "tavletegning"
- Øv dig ved en rigtig tavle/whiteboard - gerne mange gange
- Øv dig evt. med en kollega - gerne mange gange

OBS: Hensigten er ikke, at manuskriptet læres udenad. Det vigtige er, at du gør lektionen til din med de arbejdsgange, vigtig info og pointer, der er emnet for lektionen, så det skaber forståelse og overblik for deltagerne på kurset.

Egen planlægning

Som udgangspunkt er det KY-projektlederen på din arbejdsplads, der har ansvaret for planlægningen af det samlede uddannelsesforløb. Men i praksis kan du forvente, at du som træner, sammen med projektlederen og din nærmeste leder, vil blive involveret.

Det er vigtigt for udførelsen af dine aktiviteter, at planlægningen bliver prioriteret i samspil med dine samarbejdspartnere (KY-projektleder, projektgruppe og nærmeste leder), da der oftest vil være sideløbende aktiviteter/afhængigheder. Blandt andet kan det være, at det er en af dine kollegaer, der varetager rollen som skabelonredaktør. Hvis dette er tilfældet, skal projektlederen i KY være med til at sikre, at du får mulighed for at undervise, evt. sidemandsoplærer skabelonredaktøren, inden han eller hun skal på Skabelonredaktørkursus, da forudsætningen for deltagelse på dette kursus er at man har gennemført sagsbehandlerkursus i KY.

Det er derfor vigtigt at have fokus på følgende elementer:

| Egen planlægning | |
|---|--|
| Mobilisering | Husk at mobilisering af organisationen går forud for selve uddannelsen. Projektlederen har formentlig allerede sørget for at afholde en række aktiviteter i den forbindelse, og her er du måske også blevet bedt om at stille op til diverse afdelings- og personalemøder og fortælle om KY, samt hvordan undervisningen i KY kommer til at foregå. Det er vigtigt at se på alle disse aktiviteter som oplagte muligheder for at agere forandringsambasador. |
| Sikre Skabelonredaktørernes uddannelse i KY | Hvis man i kommunen har valgt at Træner – og Skabelonredaktørrollen ikke varetages af den samme medarbejder, er det en forudsætning at træneren efter del 1 af Træneruddannelsen underviser, evt. sidemandsoplærer Skabelonredaktøren, idet deltagelse i sagsbehandleruddannelse i KY er en forudsætning for deltagelse i skabelonredaktørkursen. |
| Uddannelsesplanen | Hvem er ansvarlig for udarbejdelse? Er alle aktiviteter planlagt? (forberedelsesdage, digital læring, konvertering, floorwalk, videndeling og netværksmøder) Husk at afklare præcist, hvem der er ansvarlig for at invitere til kurserne, projektleder/træner eller en helt tredje? |
| Bookning af passende lokaler | Hvem er ansvarlig? Er det gjort? Husk at informere kursisterne om fx parkeringsforhold ved lokaler, hvis I sidder på spredte lokationer. |
| Forplejning | Vil der være forplejning? Hvem er ansvarlig? |
| Undervisningskittet | Har jeg de materialer jeg har brug for? (evt. tusser, whiteboard, projekter, flipovers) Print af kursusmateriale Kursusprogram? Lektionsplan? P-plads |
| Test | Husk at afsætte tid til at teste systemet inden afholdelse af kurser – helst på de pc'er, der skal anvendes på selve kurset. Tjek at KY kan starte, at der ligger opgaver i indbakken, og at du kan gennemføre en simpel behandling af HTF-sag. Tjek også at alle brugere er oprettet og har de nødvendige rettigheder. Hav gerne en kontakt i it-afdelingen, der kan hjælpe dig, hvis teknikken driller. |

| | |
|---------------|---|
| | Hvis deltagerne skal undervises på egne pc'er, er det en god idé forud for kurset at bede dem om at sikre sig, at de kan tilgå KY på test-/udd.miljø fra pc'en. |
| Forberedelse? | Er der afsat tid til, at jeg kan forberede mig? (gøre materialet til dit eget og træne formidlingen) Er der tid til at gennemse digital læring? |

Refleksionsskema

Inden du skal deltage på Træner kursus del 2, formidlingsdelen vil vi gerne opfordre dig til at udfylde et refleksionsskema. Formålet er, at du, inden du deltager på kurset, har gjort dig nogle tanker om din rolle som træner, og får sat ord på nogle af de tanker, du gør dig om din rolle, og de forventninger du og din arbejdsplads har. Refleksionsskemaet skal ses som en måde, du kan gøre dig mere klar på den vigtige rolle, du snart skal til at udfylde på din arbejdsplads. Skemaet er udelukkende til dit eget brug, og ingen andre end dig skal se det.

Spørgsmål

Har du læst kompetenceprofilen for trænerrollen?

Skriv her

Har du læst "Håndbogen for trænere i KY"?

Skriv her

Hvilke 3 opgaver ser du som de vigtigste i din rolle som træner?

Skriv her

Har du talt med din leder om, hvilke forventninger han/hun har til dig som træner?

Skriv her

Nævn 3 konkrete forventninger din arbejdsplads har til dig som træner

Skriv her

Nævn 3 konkrete forventninger du har til dig selv i rollen som træner

Skriv her

Nævn 3 forudsætninger der skal til, for at du lykkes i rollen som træner

Skriv her

Har du sammen med din leder/projektleder aftalt rammerne (tid, lokaler, forplejning mm) i forbindelse med den undervisning, du skal varetage?

Skriv her

Oplever du, at du har støtte til din trænerrolle fra din nærmeste leder?

Skriv her

Er dine kollegaer blevet informeret om din rolle som træner?

Skriv her