

Opgave titel

(Undervisning 1) Planlæg undervisning

#121831

DEADLINE Grøn**PRIORITET**

Anbefalet opgave

STATUS

Ikke påbegyndt

ANSVARLIG

-

UDFØRER

-

STARTDATO**SLUTDATO**

18-03-2024

MÅL

Målet er, at I forbereder den undervisning, som de kommende brugere af DUBU skal modtage, så de effektivt og kompetent kan arbejde i DUBU efter go-live.

Bemærk at denne opgave er en forudsætning for at kunne løse KLIK opgaven 'Gennemfør uddannelse' i ibrugtagingsfasen.

BESKRIVELSE

Undervisningskonceptet baserer sig på train-the-trainer princippet. Netcompany underviser superbrugerne, der underviser slutbrugerne lokalt ude i den enkelte kommune. På superbrugeruddannelsen får superbrugerene inspiration til, hvordan de kan afholde undervisning samt adgang til undervisningsmateriale, der kan tilpasse og differentieres til de enkelte brugers behov. I kan læse mere om forberedelse af brugerundervisning i DUBU implementeringshåndbog, bilag 4. I kan også i Teams netværk for DUBU-superbrugernes efterspørgø eksempel på andre DUBU kommuners undervisningsforløb-/materiale, som I kan lade jer inspirere af.

Undervisningen bør planlægges i samarbejde mellem DUBU-superbrugerne, DUBU-projektleder og faglige ledelse/koordinatorer med det formål, at de forskellige brugergrupper fx sagsbehandlere, faglige ledere, administrative eller økonomimedarbejdere effektivt og kompetent kan løse deres respektive opgaver i DUBU efter go-live. Der skal afsættes tid til, at superbrugerne kan planlægge og forberede undervisningen fx kan der afholdes en fælles superbruger-kickoff dag.

Konkret skal I sammen udarbejde en undervisningsplan, der beskriver følgende:

- Hvem skal undervises?

I skal danne jer et overblik over hvilke forskellige medarbejdergrupper, der skal arbejde i DUBU og/eller vil få ændrede arbejdsgange som følge af

implementeringen af DUBU.

- Hvad skal de undervises i?

Undervisningen skal være målrettet de forskellige brugergrupper dvs. at sagsbehandlere, ledere, økonomi- eller administrative medarbejdere skal have forskellige undervisning. Alt efter deres behov, skal der tages stilling til indholdet af undervisningen fx introduktion til specifikke moduler, funktioner og arbejdsgange. Fx vil det udelukkende være relevant at undervise sagsbehandlere i journalfraser og standardbreve, mens detaljerede udtræk af ledelses- og styringsinformation eventuelt kun er relevant for udvalgte økonomimedarbejdere og udviklingskonsulenter. I skal i planlægning af undervisningen inkorporere jeres konverteringsstrategi jf. KLIK-opgaven 'Planlæg konvertering af sager' og 'Konverter sager'. Alt efter hvor meget manuel konvertering jeres konverteringsstrategi foreskriver, skal sagsbehandlerne øve sig på at oprette reelle sager og lægge sagsoplysninger ind som led i undervisningen.

- Hvordan skal de undervises?

I skal tage stilling til, hvordan I vil oplære brugerne i DUBU og de nye arbejdsgange fx ved hjælp af demonstration af de nye funktionaliteter efterfulgt af hands-on øvelser. I kan med fordel anvende [de videoer, der ligger på DUBU onlinehjælp](#) samt DUBUs uddannelsesmiljø som led i oplæringen. I kan i tillæg hertil udarbejde præsentationer, drejebog, vejledninger og opgavehæfter.

I kan overveje om dele af undervisningen skal være for samlet for alle brugergrupper ift. en overordnet introduktion til formålet med DUBU og DUBUs opbygning, mens andet undervisning skal være målrettet specifikke målgrupper fx teams, som arbejder med funktionsnedsættelser, anbringelser, underretninger m.v. I skal overveje, om og hvordan andre i organisationen, som påvirkes af DUBU, modtager den nødvendige viden om de ændringer, som DUBU medfører.

I kan eventuelt foretage en evaluering den første slutbrugerundervisning med henblik på at tilpasse og forbedre den efterfølgende undervisning, så I sikrer jer at slutbrugerne får det forventede udbytte af undervisningen.

- Hvornår skal de undervises?

I bør i god tid booke lokaler og udstyr, hvis der er behov for det samt invitere deltagerne til oplæringen.

METODE OG FREMGANGSMÅDE

I skal gøre følgende for at løse KLIK-opgaven:

1. Udarbejd en undervisningsplan
Når superbrugerne har gennemført superbrugerundervisningen kan de i samarbejde med DUBU-projektlederen og faglig ledelse lave en undervisningsplan, der beskriver, hvem der skal undervise, hvad de skal undervises i, hvordan de skal undervises og hvornår.
2. Book lokaler, udstyr og deltagere
Book i god tid de lokaler og det udstyr, som skal anvendes i undervisningen og send invitation til deltagerne.
3. Forbered materiale
Forbered det materiale, der skal benyttes i undervisningen fx præsentationer, drejebog, vejledninger og opgavehæfter.
4. Når I har løst KLIK-opgaven, skal du ændre status på opgaven til 'fuldført'.

RESULTAT

I har lavet det forberedende arbejde til KLIK opgaven 'Gennemfør undervisning', som I kan løse, når I har fået adgang til DUBU i ibrugtagningsfasen.

ANBEFALET ANSVARLIG

DUBU superbrugere, Faglig leder, Faglig koordinator

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-projektleder

KVALITETSKRITERIER**HISTORIK****INTERNE NOTER****FORUDSÆTNINGER**

-

OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL

-

PROJEKT

DUBU 3.0

FASE

Fase 2: Forberedelse

TEMA

Viden og færdigheder

KOMMUNE

Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer