



# FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

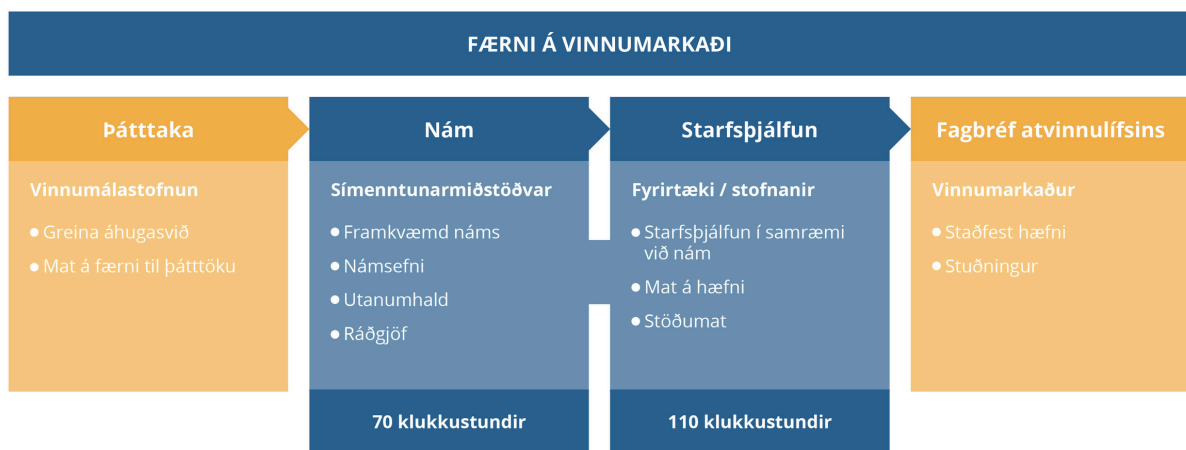
HANDBÓK FYRIR STARFSÞJÁLFA Á  
VINNUSTAÐ MEÐ NÁMSKRÁ,  
*SMIÐJA 1-2,2*

# INNIHALD

<u>Færni á vinnumarkaði</u>	2
<u>Hlutverk og framkvæmd</u>	3
<u>Vinnustaður og starfsþjálfari</u>	3
<u>Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfari og FA</u>	4
<u>Vinnustaðanám</u>	5
<u>Hæfnimat/lokamat</u>	6
<u>Samtalstækni</u>	8
<u>Hugtakalisti</u>	9

# FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

Færni á vinnumarkaði er starfstengd námskrá framhaldsfræðslunnar. Námið skiptist í tvo hluta: fræðslu hjá símenntunarmiðstöð og vinnustaðánám sem fram fer á vinnustað. Náms tími er 180 klukkustundir alls sem skiptist í 70 klst. (39%) í fræðslu og 110 klst. (61%) vinnustaðahluti. Handbækurnar sem fylgja námskrá eru þrjár, fyrir fræðsluaðila; starfsþjálfva/vinnustað og Vinnumálastofnun (VMST). Þessi handbók er ætluð starfsþjálfum.



Copyrights © Fræðslumiðstöð atvinnulífsins 2025

Mynd1: Lýsing á heildarferli, frá ákvörðun um nám til útskriftar.

# HLUTVERK OG FRAMKVÆMD

## Vinnustaður og starfsþjálfari

Vinnumálastofnun gerir samning við vinnustað um þjálfun (vinnustaðanám) hvers nema, nánari útfærsla á fyrirkomulagi vinnustaðanáms kemur fram í samningi. Tillögu að tímalegu fyrirkomulagi vinnustaðanáms má sjá í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms.

Vinnustaðurinn skipar starfsþjálfara sem sér um og sinnir leiðsögn nemans á meðan vinnustaðanám stendur yfir.

Samhliða vinnustaðanámi er nemi í fræðsluhluta náms innan símenntunarmiðstöðvar samkvæmt námslýsingum. Starfsþjálfari er tengiliður við Vinnumálastofnun (VMST) á meðan vinnustaðanám stendur yfir.

Ráðgjafi VMST, verkefnastjóri og starfsþjálfari gegna hver sínu hlutverki og bera öll ábyrgð á að koma upplýsingum sín á milli til að bregðast við ef eitthvað ber út af hjá nemum.

# Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA

Ráðgjafi VMST fundar með starfsþjálfva, útskýrir verkefnið og í hverju það felst. Jafnframt er gerður samningur við vinnustaðinn um vinnustaðanám. Síðan er haldinn undirbúningsfundur. Á þann fund mæta fræðsluaðilar og fulltrúar frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA).

Efni fundarins er meðal annars:

- Fyrirkomulag námsins og starfsþjálfunar
  - Framvinda í náminu (verkdagbók)
- Handbók starfsþjálfva
  - Þjálfun á vinnustað
  - Matsferlið og matssamtalið
- Vinnustaður og vinnustaðasamningur

# Vinnustaðanám

Ráðgjafar VMST fylgja og styðja við nemann fyrsta daginn í vinnustaðanámi, kynna starfsþjálfu og skoða vinnustað. Farið er yfir vinnufyrirkomulag (t.d. vinnutíma verkefni og skyldur nema í vinnustaðanámi). Ráðgjafi VMST og starfsþjálfari ákveða dagsetningu og tíma fyrir stöðufund (símat) sem haldinn er með nema í sjöttu viku vinnustaðanáms.

Til þess að auka líkur á farsælli þjálfun þarf á þessum fyrsta degi að fara yfir hæfnikröfur starfsins, og markmið þjálfunar. Mikilvægt er að skoða námslýsingu starfsins vel og fá upplýsingar um þætti vinnustaðar þar sem farið er m.a. yfir:

1. starfið, helstu verkefni og menningu vinnustaðar.
2. réttindi, skyldur og sérstakar kröfur sem gerðar eru til starfsfólks á vinnustaðnum.
3. væntingar nemans til færniþjálfunar og vinnustaðarins. Rætt um almennu og starfstengdu færniþættina, áherslur sem þarf að styrkja hjá nemanum.
4. ráðgjafi metur hvort nemi þurfi stuðning og þá hvernig stuðning (t.d. sjónrænt skipulag).
5. takmarkanir vegna færni eða bakgrunns sem getur haft áhrif á færniþjálfun er rætt og hvaða upplýsingar mega fara til annarra.
6. starfsþjálfari upplýsir ráðgjafa um áskoranir og uppákomur, sé þess þörf.

# Stöðumat (símat)

Gert er ráð fyrir að starfsþjálfari og nemi skoði og ræði saman hæfniviðmiðin sem liggja til grundvallar þjálfunar á vinnustað strax í upphafi vinnustaðanáms.

Frammistaða nemans er metin reglulega (í 3., 6. og 9. viku) meðan á vinnustaðanámi stendur til að auka yfirsýn starfsþjálfara. Sjá matsblað í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms.

Í **sjöttu viku** fer fram stöðumat þar sem viðstaddur er ráðgjafi VMST. Farið er yfir hvernig gengur, mætingu og stöðu nemans gagnvart hæfniviðmiðum. Rætt er um fyrra stöðumat sem starfsþjálfari hefur framkvæmt samkvæmt áætlun. Fundurinn fer fram á vinnustað eða með fjarbúnaði (ráðgjafi VMST). Starfsþjálfari útvegar hentuga fundaraðstöðu þar sem hægt er að ræða einslega og í næði. Ráðgjafi VMST miðlar upplýsingum til fræðsluaðila eftir fundinn.

## Hæfnimat/lokamat - Matssamtal

Starfsþjálfari og nemi skulu reglulega skoða og ræða hæfniviðmiðin sem liggja til grundvallar þjálfunar á vinnustað. Í lok vinnustaðanáms fer fram hæfnimat/lokamat, í síðasta lagi 10 dögum fyrir útskrift. Ráðgjafi VMST skal vera viðstaddur hæfnimatið, þar sem starfsþjálfari metur hæfni nema eftir stöðluðu matsblaði. Ráðgjafi VMST er nema til stuðnings sé þess þörf í matssamtalinu.

Ráðgjafar VMST upplýsa fræðsluaðila um dagsetningar matssamtala vegna hæfnimats/lokamats í skjali á sameiginlegri Teams rás verkefnisins.

Til að standast námið og útskrifast með fagbréf atvinnulífsins þarf nemi að standast bæði fræðsluhluta náms og vinnustaðahluta. Nemi sem stenst 50% eða meira af hvoru námsmati um sig hefur því staðist hæfnikröfur náms.

# Hæfnimat/lokamat - Matssamtal frh.

Eyðublað hæfnimats fyrir nema er í námslýsingu og í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms. Fyrirgjöf hvers hæfniviðmiðs á eyðublaði er samkvæmt útskýringum tölunnar frá 1-4. Niðurstaða hjá nema sem hefur 50% eða fleiri atriði með fyrirgjöf milli 3-4 í þeim lista telst hafa staðist vinnustaðahluta námsins.

Starfsþjálfari afhendir ráðgjafa hæfnimatsheftið útfyllt og undirritað eftir matssamtal við nema og skilar inn.



# Samtalstækni

Matssamtöl er mikilvægt að undirbúa vel og hafa sérstaklega í huga eftirtalda þætti:

- matssamtal fer fram í rými sem veitir næði og tími tekinn frá fyrir það sérstaklega.
- tilgangur samtalsins er útskýrður fyrir nema.
- hæfniviðmið liggja fyrir og eru yfirfarin í sameiningu.
- horfa skal til þarfa nemans í samtalinu hvað varðar framsetningu á gögnum (t.d við veru og niðurstöður úr stöðumati) og matssamtalinu.
- opna skal á samtali við nema um þá þætti þar sem hæfni er til staðar og þá þætti þar sem þörf er á aukinni þjálfun.
- notaðar eru opnar spurningar til að draga fram skilning og nýta stuðningsgögn til útskýringa eftir þörfum (t.d. að hefja spurningar á orðunum hvað og hvernig, nýta jafnframt tilgátuspurningar).
- horfa skal til viðbragða og líðan nemans í samtalinu. Starfsþjálfari og ráðgjafi VMST laga sín viðbrögð að því sem upp kemur.
- sýna skal nærgætni, beita hvetjandi orðræðu og mildi, hrósa fyrir það sem vel er gert.
- fara skal vel yfir þá þætti sem þarf að þjálfna nánar, útskýra þá og ákveða hvenær og hvernig stutt verði við nemann í því ferli.

Samtöl sem starfsþjálfari kemur að:

- samtali við upphaf starfsþjálfunar til að ná sameiginlegri sýn á stöðu nemans fyrir þjálfun.
- vörðusamtöl í þriðju, sjöttu og níundu viku vinnustaðanáms til að skoða framfarir og draga fram þá hæfniþætti sem þarf að leggja áherslu á.
- stöðumat í sjöttu viku vinnustaðanáms í samstarfi við ráðgjafa VMST.
- hæfnimat/lokamat í samstarfi við ráðgjafa VMST.

# Hugtakalisti

**Fræðsluaðili:** Símenntunarmiðstöð – ábyrgðaraðili náms.

**Leiðbeinandi:** Sér um skipulagða fræðslu og leiðsögn nema, hjá fræðsluaðila.

**Ráðgjafi VMST:** Vinnustaða tengiliður – skipuleggjandi vinnustaðanáms.

**Starfsþjálfari:** Fagaðili skipaður á vinnustað sem styður við nám/þjálfun nema á vinnustað með markvissum hætti í samstarfi/samráði við skipuleggjanda/ábyrgðaraðila náms. Starfsþjálfari fylgir skipulögðu ferli innan markmiða náms sem lýst er í námskrá eða í þjálfunaráætlun.

**Verkefnastjóri:** Hefur umsjón með náminu og allri framkvæmd sem snýr að fræðsluhluta hjá fræðsluaðila.

**Vinnustaður:** Þar sem vinnustaðanám fer fram þ.e. þar fær nemi markvissa þjálfun hjá starfsþjálfara.

**Vinnustaðanám:** Nám og vinna með markvissri, skipulagðri fræðslu, leiðsögn og eftirliti. Auknar kröfur eru um markvissa, skipulagða fræðslu, leiðsögn og eftirlit en þegar um starfsþjálfun er að ræða.