

STARFAPRÓFÍLL



Leiðbeinandi í fullorðinsfræðslu



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Leiðbeinandi í fullorðinsfræðslu 99-19-04-005

HÆFNIÞREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 3 og 4 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófill var unnin af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins í tengslum við samstarfsverkefni FA og HÍ um hæfni leiðbeinanda

STÝRIHÓPUR

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins, Framvegis miðstöð um símenntun tilnefndur af KVASIR, Háskóla Íslands og Vegagerðinni.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2019, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunnis Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starf leiðbeinanda í fullorðinsfræðslu

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að stuðla að námi fullorðinna þannig að þeir auki hæfni sína á tilteknu sviði. Leiðbeinandi í fullorðinsfræðslu skapar aðstæður fyrir námssamfélag og leitast við að vekja áhuga þátttakanda á viðfangsefnum fræðslunnar. Megin viðfangsefni starfsins er að undirbúa og leiða námsferli með fjölbreyttum hópi þátttakenda. Í því getur falið að virkja þátttakendur, hafa áhrif á viðhorf þeirra, miðla efni, meta árangur, veita endurgjöf og ráðgjöf. Leiðbeinandi ber virðingu fyrir þátttakendum og mætir þeim þar sem þeir eru staddir. Hann vinnur sjálfstætt en oft í samstarfi við aðra og fylgir viðeigandi verklagsreglum og gæðaviðmiðum í starfi sínu. Vinnuaðstæður eru fjölbreyttar og stundum krefjandi. Námið sem leiðbeinandi leiðir getur farið fram á vinnustöðum, hjá fræðslustofnunum, hjá félagasamtökum og víðar í samfélaginu. Námið getur verið rafrænt og/eða staðbundið.

Viðfangsefni starfsins

Undirbúningur

- Kynnir sér þátttakendur s.s. samsetningu hópsins, fjölda, námsparfir og væntingar til námsins
- Velur innihald náms s.s. út frá námskrám/námslýsingum og þörfum þátttakenda
- Ákveður og skrifar hæfniviðmið námsins í samræmi við námskrá/námslýsingu ef við á
- Útbýr kennsluáætlun, þ.e. skipuleggur kennslu til lengri og skemmri tíma
- Velur viðeigandi kennsluáðferðir
- Velur og tekur til námsgögn s.s. glærur, verkefni, námsbækur, tækjabúnað
- Útbýr námsgögn eftir þörfum
- Undirbýr staðbundið kennslurými t.d. með því að ganga úr skugga um að aðstaðan sé til staðar og fullnægjandi
- Skipuleggur rafrænt kennslurými þannig að aðgengi þátttakenda sé tryggt
- Undirbýr, tekur saman og notar tækjabúnað og er t.d. með plan B ef tæknin klikkar
- Viðheldur faglegri þekkingu sinni t.d. með því að kynna sér nýjungar í faginu og ígrunda eigin reynslu úr kennslunni

Framkvæmd fræðslu

- Skapar uppbyggilegt námssamfélag með þátttakendum sínum t.d. tekur vel á móti þátttakendum, skapar gott vinnuumhverfi, gefur öllum rými til þátttöku, sýnir gott fordæmi í samskiptum, kynnir viðfangsefni námsins og skipulag í upphafi
- Leiðir hóp þátttakenda á staðnum á meðan á námsferlinu stendur, ef við á
- Leiðir hóp þátttakenda í rafrænu námi á meðan á námsferlinu stendur, ef við á
- Miðlar viðfangsefnum námsins með fjölbreyttum kennsluáðferðum, m.a. skriflega og munnlega
- Kveikir og viðheldur áhuga þátttakenda, m.a. með því hvetja þátttakendur til dáða og tengja námsefnið við reynslu þeirra
- Aðlagar námsgögn að breytilegum þörfum þátttakenda m.a. með því að gera framsetningu námsgagna aðgengilega, áhugaverða og við hæfi þátttakenda hverju sinni
- Aðstoðar þátttakendur eftir þörfum og eflir sjálfstæð vinnubrögð
- Leiðir umræður og stýrir hópa- og verkefnavinnu
- Skráir í nemendabókhalda s.s. mætingu, niðurstöður úr verkefnum og prófum
- Gengur frá lausum endum að loknu námi t.d. afhendir viðurkenningarskjöl, gengur frá kennslurými, skráningar

Mat

- Ákveður og skrifar matsviðmið í samræmi við hæfniviðmið námsins
- Leggur fyrir mat og notar fjölbreyttar matsaðferðir
- Fer yfir afurðir þátttakenda í tengslum við námsmat
- Bregst við frammistöðu þátttakenda og veitir uppbyggilega endurgjöf

Samskipti og samvinna

- Kynnir námið, eftir því sem við á
- Svarar fyrirspurnum um námið og vísar erindum áfram á viðeigandi aðila
- Á í rafrænum samskiptum við þátttakendahópinn t.d. sendir upplýsingar og kennslugögn
- Á í staðbundnum samskiptum við þátttakendur
- Á í samskiptum við samstarfsfólk og aðra sem koma að fræðslunni
- Á í samskiptum við kaupendur fræðslunnar og aðra hagsmunaaðila, ef við á



Önnur lykilatriði

Leiðbeinandi í fullorðinsfræðslu gætir trúnaðar gagnvart þátttakendum í fræðslu.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	3
Árangursrík samskipti	5
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Samvinna	4
Skipulag og áætlanir	4
Starfsþróun og færniefling	4
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
Vinnusiðferði og gildi	4
Öryggisvitund	3
Fjölmenningsfærni	3
Frumkvæði	3
Notkun upplýsingatækni	3
Ritunarfærni	3
Sjálfsstjórn	4
Sköpun og nýbreytni	4
Vellíðan	4
Þrautsegja /Seigla	4
Teymisstjórnun	3
Árangursstjórnun	3
Stuðningsmaður náms	4
Viðskiptavinurinn í brennidepli	4



Hæfnikröfur

Aðlögunarhæfni (Þrep 4)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Aðlagar skipulag og áætlanir

- Aðlagar verkáætlanir til að mæta nýjum kröfum eða nýrri forgangsröðun.
- Endurskoðar markmið verkefna þegar kringumstæður krefjast þess.

Samvinna (Þrep 4)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þjálfar aðra og leysir ágreining

- Þjálfar færni annarra til samvinnu til að stuðla að bættum árangri samstarfshópsins.
- Gefur uppbyggilega endurgjöf til samstarfsfólks.
- Bendir á lausnir og leggur sitt af mörkum við jákvæða lausn ágreinings innan samstarfshóps.
- Skilur gildi átaka í hópi, til að ná fram lausnum.

Ábyrg nýting (Þrep 3)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Stýrir notkun verðmæta

- Ráðstafar og stýrir verðmætum á eigin svæði.
- Ráðstafar og stýrir fjármunum í eigin deild í samræmi við markmið, forgangsröðun og fjárhagsáætlun.
- Leggur fram hugmynd, hvatningu og/eða frumkvæði til tekjuaukningar og hámarksnýtingar verðmæta.

Árangursrík samskipti (Þrep 5)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað tákni).

Hefur samskipti á hnitmiðaðan hátt

- Fylgist með upplýsingum og skilaboðum í umhverfinu og notar til að bæta samskipti.
- Notar hnitmiðuð tjáskipti til að ná ákveðnum markmiðum.
- Notar ýmis tækifæri og fjölbreytta tjáningarmiðla til að efla samræður og stuðla að sameiginlegum skilningi og samstöðu.

Jafnréttisvitund (Þrep 3)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður.

* T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks.
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað.
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins.
- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum. Kemur á fordómalaus og hlutlægu ferli t.d. við ráðningar eða úthlutun verkefna.



Mat og lausnir (Prep 3)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Sambættir og túlkar viðtækar og flóknar upplýsingar

- Leggur til ákjósanlegar aðferðir við nálgun viðfangsefna.
- Gerir sér grein fyrir forsendum eigin greininga (t.d. hugsanleg áhrif skoðana, eða ákveðinna hagsmunaaðila).
- Sér fyrir hvernig aðrir í stofnuninni/fyrirtækinu og aðrir sem hlut eiga að máli bregðast við og nýta upplýsingar sem lagðar eru fram.
- Sér í hverju vandinn liggur með því að kanna nokkra algenga orsakabætti.
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að vega og meta kosti og galla annarra nálgana.
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður. Spáir fyrir um langtímaáhrif tillagna, afstöðu, aðferða og lausna, sem ekki hafa verið framkvæmdar.

Starfsþróun og færniefning (Prep 4)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Útvíkkar eigin færni í núverandi starfi

- Er skrefi á undan þróun í eigin starfsumhverfi og veit hvaða þekkingarkröfur verða gerðar í nánustu framtíð.
- Sækist eftir ögrandi reynslu þar sem reynir meira á en gerð er krafa um, til þess að efla sig á viðkomandi sviði.
- Tekur markvisst þátt í námi sem ekki er augljóslega tengt núverandi starfi en sem mun að lokum hafa veruleg áhrif á núverandi starf vegna tengsla sem myndast og inntaks sem nýtist.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (Prep 4)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt.

*T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Vinnur úr flóknum upplýsingum frá mismunandi heimildum/aðilum

- Leggur gagnrýnið mat á heimildir til að sannprófa áreiðanleika þeirra.
- Leitar eftir sérþekkingu þegar þörf er á, til þess að glöggva sig á og bera saman upplýsingar eða til þess að skýra verkefni.
- Nýtir möguleika tækninnar til hins ýtrasta við öflun upplýsinga.
- Vinnur hratt úr miklu magni af upplýsingum og áttar sig á hvort þær skipta máli eða ekki.

Vinnusiðferði og gildi (Prep 4)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Heldur á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins

- Gengur úr skugga um að aðrir skilji siðareglur, gildi og starfsreglur vinnustaðarins.
- Fylgist með vinnuumhverfinu, greinir og tekur á siðferðilegum álitaefnum sem geta haft neikvæð áhrif á starfsmenn eða hagsmunaaðila.
- Tekur strax og á uppbyggilegan hátt á siðferðilegum yfirsjónum, í stað þess að líta framhjá þeim (t.d., grípur í taumana og minnir aðra á nauðsyn þess að bera virðingu fyrir sæmd annarra).

Öryggisvitund (Prep 3)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem ekki eru öðrum augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum.

Skipulag og áætlanir (Prep 4)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Skipuleggur umfangsmikil verkefni

- Metur verðmætapörf (t.d. verkaskiptingu m.t.t. færni og/eða þörf á nýjum tækjum).
- Setur fram raunhæfar verkáætlanir.
- Útbýr áætlun vegna mögulegar hindrana ("Plan B").
- Skiptir verkefnum niður í verkþætti til að auðvelda útfærslu þeirra.
- Fylgir tímaáætlunum og hefur fulla stjórn á verkefnum allt til loka en leitar tímanlega eftir endurskipulagningu ef þess þarf.
- Metur hvort markmiðum hafi verið náð.

Fjölmenningarfærni (Prep 3)

Nýtir eigin menningargildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með einstaklingum af mismunandi uppruna við ólíkar aðstæður.

Skapar vinnuumhverfi sem hlúir að fjölmenningu

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir starfsfólki af ólíkum uppruna.
- Þróar kynningarefni sem hjálpar nýju starfsfólki að átta sig á mikilvægi fjölmenningar.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um mismun.
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um fjölmenningu.
- Þjálfar aðra í framkomu sem styður fjölmenningu.
- Sér um þjálfun sem miðar að því að efla menningarvitund starfsmanna.

Frumkvæði (Prep 3)

Sýnir frumkvæði og þölgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni

- Tekur af skarið/grípur til aðgerða til að koma í veg fyrir aðsteðjandi vanda.
- Nýtir sér fyrirsjáanleg sóknarfæri.
- Leggur til nýjar leiðir til að ná betri árangri eða bæta stöðuna.

Notkun upplýsingatækni (Prep 3)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur mikla þekkingu á upplýsingatækni og getur nýtt hana til að leysa fjölbreytt verkefni

- Velur og notar mismunandi forrit/ tækni til að skapa ákjósanlega afurð.
- Fikrar sig áfram á sjálfstæðan hátt og finnur úrlausnir til að ná árangri.
- Aðlagar viðmót stafræns vinnuumhverfis að eigin þörfum.
- Notar fjölmargar aðgerðir eða velur milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti.

Ritunarfærni (Prep 3)

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Miðlar flóknum upplýsingum á skýran hátt

- Skrifar skjöl sem veita upplýsingar/útskýra sértæk mál (t.d. samantektir).
- Dregur saman upplýsingar frá mörgum uppsprettum/heimildum.
- Aðlagar boðskap sinn að lesanda hverju sinni (t.d. nákvæmni og formlegheit).
- Notar viðeigandi blæbrigði til að auðvelda endanlegan skilning á efninu.

Sjálfsstjórn (Prep 4)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Lærir af mistökum og velgengni

- Greinir kringumstæður stöðugt til þess að bæta eigin frammistöðu.
- Gerir eigin áætlanir til þess að takast á við viðfangsefnið á uppbyggilegan og afgerandi hátt.
- Notar fyrri greiningar á kringumstæðum til þess að taka upplýstar ákvarðanir og bregðast við.

Sköpun og nýbreytni (Þrep 4)

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Bendir á/skilgreinir nýjar leiðir

- Kemur með nýjar hugmyndir og skapar nýjar lausnir eða aðferðir við þær áskoranir sem staðið er frammi fyrir.
- Leitar fanga á óhefðbundnum stöðum/sviðum til að fá hugmyndir að lausnum og valkostum.
- Leysir flókin vandamál með því að þróa nýjar úrlausnaleiðir.

Velliðan (Þrep 4)

Stuðlar að velliðan og jafnvægi á vinnustað.

Vaktar starfsumhverfið

- Vaktar vinnuumhverfi, greinir og leysir farsælega úr undirliggjandi þáttum sem hafa neikvæð áhrif á fólk.
- Styður og innleiðir stefnu, áætlanir og aðgerðir sem styðja við þarfir starfsmanna.
- Styður og þróa sveigjanlegt skipulag til þess að mæta þörfum starfsfólks.

Viðskiptavinurinn í brennidepli (Þrep 4)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Veitir aðstoð í samræmi við sérþekkingu

- Veitir þjónustu og ráð í samræmi við sérþekkingu sína og gefur sjálfstætt álit á flóknum og/eða nýstárlegum vandamálum/fyrirspurnum viðskiptavina og aðstoðar við ákvarðanatöku.
- Hvetur viðskiptavini til að velta fyrir sér erfiðum málum sem eru í þeirra þágu.
- Ræðir við yfirmenn sína fyrir hönd viðskiptavina um mál sem varða viðskiptavini og leitar lausna sem koma bæði viðskiptavini og skipulagsheild til góða.

Þrautsegja / Seigla (Þrep 4)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðstoðar aðra, að eigin frumkvæði, við að takast á við krefjandi verkefni

- Miðlar ráðum og leiðsegir öðrum til að aðstoða þá í að takast á við erfiðar eða krefjandi aðstæður.
- Skapar vinnuumhverfi þar sem jafnvægi og velliðan eru mikils metin.
- Hjálpar öðrum að halda yfirsýn yfir ólík sjónarmið og hafa úthald í aðstæðum sem einkennast af viðvarandi eða tíðu álagi.

Teymisstjórnun (Þrep 3)

Tekur að sér leiðtogahlutverk til að hjálpa öðrum að ná framúrskarandi árangri.

Auðveldar teyminu að ná árangri

- Tekur tillit til hæfni, áhugamála og áhyggjuefna við uppbyggingu teymis, og við hlutverkaskiptingu og deilingu ábyrgðar innan þess.
- Hvetur liðsmenn til að koma með innlegg og kann að meta þau.
- Sýnir þakklæti fyrir vel unnin störf.
- Hagnýtir sér fjölbreytileika liðsmanna til að ná sem bestum árangri hjá liðsheildinni.
- Tryggir að reglum um vinnuvernd sé fylgt og að liðsmenn hafi nauðsynlegan útbúnað/aðstöðu til að sinna störfum sínum.

Árangursstjórnun (Þrep 3)

Skipuleggur tíma, vinnu og auðlindir til að ná markmiðum á sem árangursríkastan og hagkvæmastan hátt.

Mótar aðferðir til að stýra vinnu og mæla árangur

- Setur skýr og raunhæf markmið um verkefni, aðgerðir, tímaramma og afurðir og skilgreinir ábyrgð.
- Vaktar framvindu, gæði vinnu og notkun auðlinda; gefur stöðuyfirlit og gerir breytingar eftir þörfum.
- Tekur meðvitaða áhættu innan settra marka til að ná markmiðum.
- Metur og úthlutar auðlindum (fólki, birgðum, þjónustu o.s.frv.) og felur starfsfólki ábyrgð á vissum verkefnum.



Stuðningsmaður náms (Prep 4)

Styður nám og námsferli með því að bjóða upp á umhverfi og aðstæður við hæfi.

Hannar aðferðafræði náms eða íhlutun náms

- Notar fjölbreyttar, frumlegar og skilvirkar leiðir til að hanna nám eða námsúrræði (t.d. námskeið, leiðsögn, námsverkefni).
- Skipuleggur og framkvæmir starfspróunarsamtöl við starfsmenn.
- Notar rammaviðmið náms til að hvetja til starfspróunar.
- Stofnar námsstuðningshópa.