



NÁMSLÝSING

STARFSÞJÁLFI



Nafn námslýsing:

Fagnám fyrir starfsþjálfara.
Námskrá númer 18-401-3-170.

Vinnustundir námsmanns:

170 klukkustundir.

Hverjum ætlað:

Fullorðnu fólki á vinnumarkaði, eldri en 20 ára sem hefur stutta formlega skólagöngu að baki.

Fjöldi eininga:

Allt að 8 framhaldsskólaeiningar.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.
1. útgáfa, 2018.

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	2
Notkun hugtaka í námslýsingum FA.....	1
Námslýsing	3
Hæfniviðmið náms	4
Umfang og innihald	4
Skipulag	4
Námsmat	5
Mat á framkvæmd náms	5
Hagnýtar upplýsingar um framkvæmd.....	5
Almennar upplýsingar til leiðbeinenda/fræðsluaðila.....	5
Námsþættir	6
Námskeið 1 – Samskipti og samvinna	7
Lýsing.....	7
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	7
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi.....	8
Námskeið 2 – Vinnustaðurinn og starfsumhverfi.....	12
Lýsing.....	12
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	12
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi.....	13
Námskeið 3 – Skipulagning og lausn verkefna	15
Lýsing.....	15
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	15
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi	16
Námskeið 4 – Að vera starfsþjálfari.....	19
Lýsing.....	19
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	19
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi.....	20
Viðauki.....	22
Hrísstafla	23
Skilgreining starfsins.....	24

Notkun hugtaka í námslýsingum FA

Námskrá	Yfirlit yfir námsþætti og samsetningu þeirra til námsloka. Vistuð í gagnagrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins og vottuð eftir formlegu ferli.
Námslýsing	Dæmi um útfærslu námskrár. Samsetning námsþátta í námskeið. Hæfniviðmið hvers hluta og ábendingar til leiðbeinanda. Getur einnig innihaldið fleiri upplýsingar og matstæki. Gera má fleiri en eina námslýsingu byggða á sömu námskrá.
Námskeið	Námslýsingar samanstanda af námskeiðum. Lengd námskeiða er a.m.k. 40 klst. vinnuframlag námsmanns. Hægt er að skipta námskeiði í minni einingar en staðfest námslok fyrir námskeið fást ekki fyrr en því er að fullu lokið. Viðurkenndur fræðsluaðili heldur utan um stöðu hvers námsmanns um þátttöku hans í námskeiði.
Námsþáttur	Innihald/hæfniviðmið náms eins og því er lýst í námskrá í námskrárgrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Námsþættir eru valdir í hæfnigreiningum FA.
Lokaverkefni	Til að ljúka námi eins og því er lýst í námskrá getur þurft að vinna lokaverkefni.
Starfsreynsla	Staðfestur tími sem námsmaður hefur sinnt því starf sem námið undirbýr fyrir eða öðru starfi sem telst vera „undanfari“ starfsins.
Starfsþjálfun	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námið undirbýr hann fyrir. Lögð er áhersla á að námsmenn fái tækifæri til að þjálfa frekar þá hæfni sem unnið hefur verið með í náminu. Starfsþjálfun fer fram eftir að nám er hafið.
Starfsþjálfari	Skipaður aðili á vinnustað sem styður við nám og þjálfun með markvissum hætti í samstarfi við fræðsluaðila.
Námsstaður	Kennsla á námskeiði getur farið fram: - hjá viðurkenndum fræðsluaðila í hefðbundnu námsumhverfi - í bland hjá viðurkenndum fræðsluaðila og í starfi á vinnustað (sem vinnustaðanámi). - alfarið í starfi á vinnustað (sem vinnustaðanámi) - í hefðbundnu námsumhverfi en hjá öðrum en þeim fræðsluaðila sem stýrir náminu.
Viðurkenndur fræðsluaðili	Aðili í framhaldsfræðslu sem hlotið hefur viðurkenningu mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Viðurkenndur fræðsluaðili sem stýrir náminu, heldur utan um námsferil námsmanns og gefur út staðfestingu á námslokum þegar þar að kemur.
Vinnustaðanámi	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námskráin undirbýr fyrir. Lögð er áhersla á markvissa og skipulagða fræðslu, leiðsögn og eftirlit í samræmi við hæfnikröfur námskrár.
Námstími	Námstími er sá tími sem námsmaður ver í nám sitt, hjá fræðsluaðila, á vinnustað og í heimavinnu (vinnuframlag námsmanns).

Námslýsing - Starfsþjálfari

Verkdagbók	Verkfæri til að meta námsframvindu. Í verkdagbókina safna námsmenn öllum gögnum úr náminu (m.a. námsdagbók, verkefnum og matsblöðum) en það gerir þeim kleift að halda utan um þá hæfni, þekkingu og leikni sem þeir öðlast meðan á náminu stendur. Jafnframt auðveldar það þeim og leiðbeinendum að meta hvort námið sé að skila tilætluðum árangri.
Námsdagbók	Tæki til að skipuleggja nám og störf og til að meta aðferðir og árangur náms jafnóðum. Námsmaður skrifar reglulega (daglega) eigin túlkun á því sem fram fer í náminu og þess á milli til íhugunar og upprifjunar.
Matsblöð	Fyrir hvert námskeið eru sett fram matsblöð fyrir viðeigandi námsþætti.

Námslýsing

Námslýsing þessi er byggð á námskránni Fagnám fyrir starfsþjálfara sem er að finna í námskrárgrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins (nr. 18-401-3-170).

Í námskránni er 17 námsþáttum lýst. Þessi námslýsing er dæmi um útfærslu á öllum hlutum námskrárinnar. Námsþáttunum er skipt í fjögur námskeið. Samsetningu námsþátta í námskeið er ætlað að stuðla að samþættingu og tengingu við verkefni starfsins.

Námslýsingin er hugsuð fyrir námsmenn, leiðbeinendur, vinnuveitendur og framhaldsfræðsluaðila sem vilja bjóða upp á nám fyrir þá sem sinna eða hafa hug á að sinna starfsþjálfun.

Námskráin lýsir námi fyrir starfsþjálfara á 3. þrepi hæfniramma um íslenskt menntakerfi. Námið er ætlað þeim sem sinna eða hafa hug á að sinna starfi við starfsþjálfun á vinnustað. Það er sniðið að fullorðnum á vinnumarkaði sem hafa stutta formlega skólagöngu að baki og markmið þess er að tryggja að starfsmaður sem sinnir starfsþjálfun búi yfir þeirri hæfni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum samkvæmt starfaprófil. Jafnframt er lögð áhersla á að námsmenn tileinki sér sjálfstæð og öguð vinnubrögð og efli samvinnu- og samskiptafærni sína.

Inntökuskilyrði

Námið er ætlað fullorðnu fólki á vinnumarkaði sem hefur stutta formlega skólagöngu að baki en umtalsverða reynslu og hæfni á sínu starfssviði. Samkvæmt starfaprófil þurfa námsmenn að hafa hæfni í almennri starfhæfni á þrepi 2 og ritunarfærni og hæfni í notkun upplýsingatækni á þrepi 2. Jafnframt þurfa námsmenn að búa yfir hæfni í vörubekkingu á þrepi 3 og hafa þekkingu á starfsumhverfinu á þrepi 2.

Hæfniviðmið náms

Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- gagnlegum aðferðum í samskiptum og samstarfi.
- mismunandi námsnálgun einstaklinga.
- hlutverki sínu sem starfsþjálfara.
- skipulagi kennslu og þjálfunar.

Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- eiga árangursrík samskipti.
- greina fræðsluþarfir og námstækifæri á vinnustað.
- skipuleggja þjálfun nýliða.
- veita endurgjöf og meta árangur.

Námsmaður skal geta hagnýtt sér þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- vinna sjálfstætt við skipulag og framkvæmd nýliðaþjálfunar.
- styðja við starfsþróun annarra.

Umfang og innihald

Námið er alls 170 klukkustundir og skiptist þannig:

- Námskeið 1: Samskipti og samvinna.
- Námskeið 2: Vinnustaðurinn og starfsumhverfi.
- Námskeið 3: Skipulagning og lausn verkefna.
- Námskeið 4: Að vera starfsþjálfari.

Skipulag

Viðurkenndur fræðsluaðili ber ábyrgð á framkvæmd námsins og skipar verkefnastjóra náms. Hlutverk hans er að hafa umsjón með náminu og framkvæmd þess, sjá til þess að námsþættir séu samþættir og tryggja rökrétta samfellu þeirra. Hann skipuleggur hvernig tíma hvers námsþáttar er varið, undir leiðsögn leiðbeinanda annars vegar og í sjálfstætt nám á vinnustað hins vegar. Lögð er áhersla á að leiðbeinendur noti fjölbreyttar kennsluaðferðir sem henta fullorðnum námsmönnum. Æskilegt er að leiðbeinendur hafi í huga alla námsþætti námskrárinnar til að tryggja samþættingu námsþátta og leitist við að nota raunveruleg viðfangsefni. Miðað er við að vinnustaðþjálfun fari fram samhliða náminu til að styðja við yfirfærslu þess. Heimavinna fylgir náminu en getur verið mismikil eftir námsþáttum og einstaklingum.

Námsmat

Námsárangur er metinn út frá þekkingar-, leikni- og hæfniviðmiðum námsins með fjölbreyttum matsaðferðum sem fræðsluaðili samþykkir og lýst er í kennsluáætlun. Áhersla er lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist og hvernig námsmönnum gangi að ná hæfniviðmiðum námsins. Námsmati er ætlað að nýtast sem staðfesting á námsárangri og jafnframt sem hvatning, lærdómur og endurgjöf á námstímanum.

Mat á framkvæmd náms

Auk þess að meta eigin stöðu þá metur námsmaður einnig námið, markmið þess, skipulag vinnunnar, leiðbeinendur og aðra þætti námsins. Fræðsluaðili sér til þess að þetta mat fari fram með könnun eða öðrum áreiðanlegum hætti. Námsmaður skal leggja mat á:

- Námið og markmið þess.
- Skipulag námsins.
- Hæfni leiðbeinenda.
- Aðbúnað á kennslustað og veitta þjónustu.

Með þessu hefur námsmaður öðlast hæfni í að:

- taka þá ábyrgð sem fylgir því að meta sjálfan sig og aðra.
- leggja mat á markmið sín og framfarir sínar í náminu.

Hagnýtar upplýsingar um framkvæmd

Dagskrá, húsakynni, umgengnisreglur, verkfæri, námsdagbók, námsefni og námsaðferðir.

Æskilegt er að leiðbeinendur kynni í upphafi viðfangsefnin og skipulag námsins.

Þátttakendum er kynnt notkun verkdagbókar og einföld útgáfa af skráningu á verkferlum.

Æskilegt er að farið sé yfir verklag og vinnubrögð, þau námsgögn sem stuðst verður við og hvernig námsmati verði háttað. Einnig að farið sé yfir verkefnaskil ef við á og að námsmenn fái kynningu á tækjum og tólum sem ætlast er til að þeir noti á meðan á námi stendur.

Námsmenn eiga auk þess að fá kynningu á húsnaðinu sem námskeiðið fer fram í og þeim öryggisreglum og rýmingaráætlunum sem þar gilda. Mikilvægt er að leiðbeinandi fari yfir þær kröfur sem gerðar eru til námsmanna um viðveru þeirra á meðan á náminu stendur og að þeim sé afhent stundatafla. Nauðsynlegt er að gera námsmönnum grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra og þeim kröfum sem þeir sjálfir geta gert til annarra.

Almennar upplýsingar til leiðbeinenda/fræðsluaðila

Í náminu er byggt á frammistöðu og ábyrgð einstaklingsins, sem og samvinnu og samábyrgð allra viðkomandi. Námsefni, framsetningu og framvindu náms verður að sníða eftir forsendum fullorðinna námsmanna. Námsárangur er ekki einungis vitnisburður um frammistöðu einstaklings heldur einnig um aðstæður til náms og árangur af samvinnu námsmanna og leiðbeinenda. Öll aðstaða og aðbúnaður þarf að hæfa fullorðnu fólki.

Leiðbeinendur gegna því hlutverki að hvetja og styðja við námsmenn og stuðla að auknu sjálfstrausti þeirra og sjálfstæði. Leiðbeinendum ber að hafa í huga að námsmenn eru

fullorðnir og þeir eiga að fá tækifæri til að nýta sér eigin reynslu í námi. Reyna skal eftir fremsta megni að tengja reynslu og veruleika námsmanna við viðfangsefni kennslunnar hverju sinni. Leiðbeinandi skal leggja áherslu á styrkleika hvers og eins, vera hvetjandi í garð námsmanna og vinna traust þeirra. Leiðbeinandi þarf að vera fær um að veita leiðsögn og aðstoð í einstaklingsmiðuðu námi og laga kennslu sína að mismunandi námsnálgunum.

Leiðbeinandi þarf að þekkja þær hindranir sem algengt er að fullorðnir námsmenn eru að fást við og geta brugðist við þeim á viðeigandi hátt. Lögð skal áhersla á fjölbreyttar kennslu- og matsaðferðir til að koma til móts við mismunandi þarfir og óskir námsmanna.

Námsþættir

Námskeið 1 Samskipti og samvinna	Námskeið 2 Vinnustaðurinn og starfsumhverfi	Námskeið 3 Skipulagning og lausn verkefna	Námskeið 4 Að vera starfsþjálfari
Árangursrík samskipti	Öryggisvitund	Aðlögunarhæfni	Aðstoð við starfsþróun annarra
Samvinna	Skilningur á starfseminni	Að vinna að lausnum	Stuðningsmaður náms
Sjálfsstraust	Ábyrg nýting	Tímastjórnun og forgangsröðun	Frumkvæði
Jafnréttisvitund	Gæðavitund	Skörp hugsun/rýni	Vinnusiðferði og gildi
		Að vinna undir álagi	
40 klst.	40 klst.	50 klst.	40 klst.

Námskeið 1 – Samskipti og samvinna

Þrep	3
Vinnustundir	40 (20 klst. með leiðbeinanda + 20 klst. í vinnu án leiðbeinanda).
Undanfari	Enginn

Lýsing

Í þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins (sjá einnig hrísstöflu í viðauka):

- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á gagnlegum aðferðum í samskiptum og samstarfi.
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á hlutverki sínu sem starfsþjálfari.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að eiga árangursrík samskipti.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að vinna sjálfstætt við skipulag og framkvæmd nýliðaþjálfunar.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að styðja við starfspróun annarra.

Tilgangur námskeiðsins er að efla samskipta- og samvinnuhæfni starfsþjálfara og undirbúa þá undir hlutverk sitt. Mikilvægt er að starfsþjálfari átti sig á stöðu sinni sem leiðbeinandi og skoði eigin samskiptavenjur og hvernig megi þróa þær svo hann verði hæfari til að þjálfa fjölbreytta hópa af nýjum starfsmönnum. Þeir starfsmenn sem starfsþjálfinn sinnir geta verið eins ólíkir og þeir eru margir og því er mikilvægt að hann geti aðlagð tjáskipti sín að hverjum og einum og sé fær um að efla samvinnu þeirra á milli sem og samvinnu nýrra starfsmanna og þeirra sem fyrir eru. Fjallað verður um fullorðna námsmenn, mismunandi námsaðferðir einstaklinga og hvernig haga skuli hópavinnu þannig að hún henti ólíkum einstaklingum. Starfsþjálfari þarf í samskiptum sínum að hafa trú á eigin getu og sýna sjálfstraust þegar á reynir, til dæmis við skipulagningu náms og aðlögun þess að þörfum og skipulagi vinnustaðarins. Jafnframt þarf hann að búa yfir hæfni til að skapa vinnuumhverfi sem hlúir að fjölbreytni og jafnrétti með því að tala fyrir, ýta undir og hvetja til uppbyggilegra samskipta og umræðna um jafnrétti og fjölbreytni.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Árangursrík samskipti (þrep 3)
- Samvinna (þrep 3)
- Sjálfstraust (þrep 2)
- Jafnréttisvitund (þrep 3)

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Árangursrík samskipti	Nákvæmari lýsing á hæfniþætti	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 - Aðlagar tjáskipti	Ég..	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar). • Fylgist með eigin tjáskiptum og tjáskiptum annarra (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) til að meta hvernig skilaboð komist sem best til skila og aðlagar eigin tjáskipti að aðstæðum. • Tjáir sig á jafn áhrifaríkan hátt við ólíka viðmælendur og við ólíkar aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini). • Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni. • Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður. • Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>set málefni fram á mismunandi hátt eftir því hvaða einstakling(a)/hóp ég er að ræða við, t.d. eftir aldri, þjóðerni og íslenskukunnáttu.</i> • <i>tek t.d. eftir líðan, svipbrigðum og líkamstjáningu annarra og aðlaga tjáskipti mín með hliðsjón af því til að vera viss um að viðkomandi skilji það sem ég er að segja.</i> • <i>kem eins fram við alla í mínum samskiptum og er samkvæm/ur sjálfum mér hvort sem ég á í samskiptum við starfsmenn, stjórnendur eða viðskiptavini (ef við á).</i> • <i>hef frumkvæði að því að ræða einstök mál og legg mig fram um að skilja stöðu þeirra sem ég á í samskiptum við, t.d. stöðu þeirra sem eru að byrja í starfi og ég er að leiðbeina.</i> • <i>get haldið ró minni og komið mínum skilaboðum á framfæri þrátt fyrir að aðstæður breytist, t.d. ef álitamál koma upp í tengslum við aðlögun og þjálfun nýrra starfsmanna.</i> • <i>missi ekki stjórn á skapi mínu, þó ég lendi í erfiðum samskiptum t.d. í tengslum við nýliðaþjálfun.</i> 				

Samvinna	Nákvæmari lýsing á hæfnipætti	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 - Eflir samvinnu	Ég..	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Tryggir að allir í samstarfshópnum fái tækifæri til að tjá sig og njóta sín. • Leggur sig fram við að samstaða náist. • Hrósar og viðurkennir framlag samstarfsmanna. • Gagnrýnir á uppbyggilegan hátt. • Aðstoðar samstarfsmenn eftir bestu getu. • Stuðlar að réttlátri verkaskiptingu. • Greinir styrkleika samstarfsmanna. • Tryggir að tilgangur og markmið hóps séu skýr. 	<ul style="list-style-type: none"> • skipulegg samvinnu starfsmanna út frá styrkleikum hvers og eins og legg áherslu á að sjónarmið allra heyrist. • legg mig fram um að samstaða náist á vinnustaðnum, m.a. með því að koma á tengslum námsmanna við aðra starfsmenn og stjórnendur. • bendi nýjum starfsmanni á það sem vel er gert og legg áherslu á að hrósa fyrir vel unnið verk og styð hann þannig í námi sínu. • veiti uppbyggilega endurgjöf allan þann tíma sem ég sinni námsmanni. • styð við námsmanninn og stuðla að námi hans með því að veita honum þá aðstoð sem mér er ætlað. • gæti þess að námsmaður sé settur í þau verk sem honum eru ætluð og hef ávallt í huga réttláta verkaskiptingu á vinnustað. • met árangur námsmanns og greini þannig styrkleika hans. • kynni fyrir nýjum starfsmönnum verkferla, gæðaferla, skipurit, skipulag og öryggismál á vinnustaðnum með það að markmiði að tilgangur og markmið starfsmannahópsins séu skýr. 				

Sjálfsstraust	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Sýnir sjálfsstraust þegar á reynir	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Sýnir trú á eigin getu, skoðunum og ákvörðunum þegar þær eru dregnar í efa. Setur fram gagnrök af sjálfsöryggi. Óskar eftir andstæðum skoðunum og sjónarmiðum annarra og ræðir þær. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>legg mig fram um að standa með sjálfri/sjálfum mér í öllum samskiptum á vinnustaðnum og efast ekki um mitt framlag sem starfsþjálfari.</i> <i>undirbý mig vel til að geta veitt réttar upplýsingar hverju sinni og til að geta rökstutt fyrirkomulag ýmissa þátta á vinnustaðnum.</i> <i>hvet námsmenn jafnframt til að koma með hugmyndir að breytingum, bæði stórum og smáum, og legg mig fram um að ræða þær.</i> 				

Jafnréttisvitund	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 3 - Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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 borin sé virðing fyrir ólíkum starfsháttum og manngildi hvers og eins. Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála. Kemur á fjölbreyttum vinnuhópum óháð bakgrunni einstaklinga. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>legg áherslu á að gert sé ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks við skipulagningu á starfsþjálfun.</i> <i>virka fólk til að sýna virðingu í garð annarra og til að viðurkenna fjölbreytileika (kyn, útlit, bakgrunnur, skoðanir).</i> <i>hef það hlutverk að koma á tengslum milli námsmanna og annarra starfsmanna og í því samhengi hvet ég til umræðna um kosti fjölbreytni á vinnustað.</i> <i>legg áherslu á það að námsmenn beri virðingu fyrir samstarfsfólki sínu.</i> <i>tek afstöðu til álitamála sem upp kunna að koma í tengslum við jafnrétti út frá rökum og með því að ígrunda hvert tilvik fyrir sig.</i> 				

Námslýsing - Starfsþjálfari

<ul style="list-style-type: none"> • Kemur að þjálfun sem miðar að því að efla menningar- og jafnréttisvitund starfsmanna. • Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum. 	<ul style="list-style-type: none"> • skipulegg starfsþjálfunina þannig að námsmenn nái tengslum við sem flesta á vinnustaðnum óháð bakgrunni hans eða samstarfsfólks. • efli menningar- og jafnréttisvitund námsmanna með því að taka þátt í þjálfun í tengslum við jafnréttisvitund sem er partur af annarri þjálfun námsmanna. • virði skoðanir og viðhorf annarra og dreg fram kosti þess að fólk sé ólíkt og kem á samstarfi milli ólíkra einstaklinga. 				

Námskeið 2 – Vinnustaðurinn og starfsumhverfi

Prep	3
Vinnustundir	40 (20 klst. með leiðbeinanda + 20 klst. í vinnu án leiðbeinanda).
Undanfari	Enginn

Lýsing

Í þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins (sjá einnig hrísstöflu í viðauka):

- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að greina fræðsluþarfir og námstækifæri á vinnustað.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að vinna sjálfstætt við skipulag og framkvæmd nýliðaþjálfunar.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að styðja við starfspróun annarra.

Tilgangur námskeiðsins er að efla hæfni verðandi starfsþjálfara í að stuðla að aukinni öryggisvitund meðal nýrra starfsmanna á sínum vinnustað. Starfsþjálfari er í lykilstöðu þar sem hann sinnir þjálfun einstaklinga sem mögulega fá áframhaldandi starf á vinnustaðnum. Starfsþjálfari nýtir menningu og starfsumhverfi vinnustaðarinnar við að greina fræðsluþarfir og námstækifæri. Á námskeiðinu er einnig fjallað um ábyrga nýtingu verðmæta hvort sem um er að ræða áþreifanleg eða huglæg verðmæti eins og fólk, vörur, birgðir, peninga og þekkingu. Námsmenn fá þjálfun í að stýra notkun verðmæta í tengslum við starfsþjálfun og skipulagningu á henni. Jafnframt er unnið með gæðamál þannig að þeir fái þjálfun í að fylgjast með og þjálfa aðra í að fara eftir gæðaviðmiðum vinnustaðarinnar. Starfsþjálfari sér um að kynna starfsemi og skipulag fyrirtækisins og leiðbeinir meðal annars um gæðaferla. Mikilvægt er að starfsþjálfar geti unnið með gæðaviðmið og staðla frá sínum vinnustað í náminu.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Öryggisvitund (þrep 3)
- Skilningur á starfsemi (þrep 3)
- Ábyrg nýting (þrep 3)
- Gæðavitund (þrep 3)

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Öryggisvitund	<i>Nákvæmari lýsing á hæfniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 - Stuðlar að aukinni öryggisvitund	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu. Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem eru öðrum ekki augljósar. Framfylgir ávallt öryggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>ræði öryggismál við samstarfsmenn og leiðbeini námsmönnum um öryggismál vinnustaðarins.</i> <i>dreg fram í dagsljósið hættur sem geta leynst öðrum og kem með tillögur að úrbótum.</i> <i>gæti fyllsta öryggis og geri kröfu til annarra (þ.m.t. námsmanna) um að þeir þekki og virði öryggisreglur.</i> 				
Skilningur á starfsemi	<i>Nákvæmari lýsing á hæfniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 – Skilur og notar menningu og starfsumhverfi fyrirtækisins	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Leysir viðfangsefni þannig að lausnin feli í sér sameiginlegan ávinning og byggi á skilningi á málefni, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins og annarra fyrirtækja/stofnana. Áttar sig á því hvað er og hvað er ekki ásættanlegt eða mögulegt miða við aðstæður með hliðsjón af menningu og starfsumhverfi sem ríkir í fyrirtækinu. Sér fyrir niðurstöðu sem er grundvölluð á skilningi á menningu fyrirtækisins. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>skipulegg starfsþjálfunina þannig að hún gagnist námsmanninum í námi sínu en einnig vinnustaðnum.</i> <i>hef ávallt starfsemi og skipulag vinnustaðarins í huga og fylgist vel með öllum breytingum. Þannig veit ég hvað er ásættanlegt og hvað ekki.</i> <i>þekki starfsemi og skipulag vinnustaðarins vel, og þar með menningu hans, og veit því hvernig má ná sem bestum árangri í starfsþjálfun.</i> 				

Ábyrg nýting	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 – Stýrir notkun verðmæta	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Ráðstafar og stýrir verðmætum á eigin svæði. Innleiðir aðferðir til árangursríkari verðmætanotkunar. Ráðstafar og stýrir fjármunum í eigin deild í samræmi við markmið, forgangsröðun og fjárhagsáætlun. Innleiðir verkferla sem auka gæði við áætlanagerð, eftirlit og ákvarðanatöku. Leggur fram hugmynd, hvatningu og/eða frumkvæði til tekjuaukningar og hámarksnýtingar verðmæta. Metur forgang, skuldbindingar og vinnuálag einstaklinga við útdeilingu verkefna og þær væntingar sem gerðar eru til þeirra. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>útteili efni, tækjum og verkfærum námsmanna í samræmi við verkefni hverju sinni og þau hæfniviðmið sem þeir þurfa að ná.</i> <i>passa upp á notkun verðmæta og innleiði leiðir til að nýta þau sem best.</i> <i>set upp áætlun í tengslum við starfsþjálfun sem ég sinni og hef til stuðnings markmið, forgangsröðun og fjárhagsáætlun vinnustaðarins.</i> <i>nota verkferla þegar ég sinni starfsþjálfun og get þannig stuðlað að betri gæðum við áætlanagerð, eftirlit og ákvarðanatöku á vinnustaðnum.</i> <i>hvet námsmenn og aðstoða þá við að nýta verðmæti sem best, t.d. að vinna á skilvirkan hátt í samræmi við áætlanir á meðan á námstíma þeirra stendur.</i> <i>fer yfir stöðuna á vinnustaðnum þegar ég geri áætlanir með námsmönnum þannig að vinnuálag verði viðráðanlegt.</i> 				
Gæðavitund	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 – Fylgist með og þjálfar aðra til þess að fara eftir gæðaviðmiðum	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Gjörþekkir gæðastefnu og ferla fyrirtækisins. Fer yfir vinnu annarra til þess að fullvissa sig um að þeir fari eftir gæðaviðmiðum fyrirtækisins. Ráðleggur stjórnendum um gæðamálefni og áskoranir sem koma upp. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>gjörþekki gæðastefnu og ferla vinnustaðarins enda er það nauðsynlegt svo ég geti kynnt starfsemi og skipulag fyrirtækisins.</i> <i>met árangur námsmanna og í því samhengi skoða ég hvort þeir séu að fara eftir gæðaviðmiðum vinnustaðarins.</i> <i>veiti ráðleggingar um starfsþjálfun í tengslum við gæðamál og ýmsar áskoranir sem upp koma.</i> 				

Námskeið 3 – Skipulagning og lausn verkefna

Prep	2
Vinnustundir	50 (25 klst. með leiðbeinanda + 25 klst. í vinnu án leiðbeinanda).
Undanfari	Enginn

Lýsing

Í þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins (sjá einnig hrísstöflu í viðauka):

- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á skipulagi kennslu og þjálfunar.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að skipuleggja þjálfun nýliða.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að vinna sjálfstætt við skipulag og framkvæmd nýliðaþjálfunar.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að styðja við starfsþróun annarra.

Tilgangur námskeiðsins er að efla hæfni námsmanna í að skipuleggja og leysa fjölbreytt verkefni í starfi sínu sem starfsþjálfari. Lögð verður áhersla á að efla aðlögunarhæfni námsmanna þannig að þeir geti aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum og náð sem bestum árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum. Jafnframt verður lögð áhersla á hæfni námsmanna til að leysa algeng vandamál sem upp geta komið í tengslum við starfsþjálfun. Námsmenn fá þjálfun í að greina vandamál, skoða hvernig sambærileg vandamál hafa verið leyst af öðrum, vega og meta ákjósanlegar leiðir og meta árangur úrlausna. Við þetta fléttast umfjöllun um tímastjórnun og forgangsröðun en starfsþjálfari þarf að búa yfir hæfni í að greina á milli mikilvægra og aðkallandi aðgerða þegar hann skipuleggur eigin verkefni. Einnig er lögð áhersla á að námsmenn efli hæfni sína í að greina mikilvægt samhengi upplýsinga þannig að auðveldara sé að beita tímastjórnun og forgangsröðun og vinna að lausnum. Jafnframt verður fjallað um álag í vinnu og hvernig best er að bregðast við hóflegu álagi þannig að einstaklingur ráði við hana þar sem mikilvægt er að starfsþjálfari geti unnið á skilvirkan hátt undir álagi.

Námshættir samkvæmt námskrá

- Aðlögunarhæfni (þrep 3)
- Að vinna að lausnum (þrep 2)
- Tímastjórnun og forgangsröðun (þrep 3)
- Skörp hugsun/rýni (þrep 2)
- Að vinna undir álagi (þrep 2)

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Aðlögunarhæfni	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 3 – Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður. Styður og lagar sig að áskorunum /breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi. Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margskonar aðstæðum. Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>er móttækileg/ur fyrir nýjum lausnum þegar upphaflegt plan virkar ekki og legg mig fram við að finna nýjar lausnir.</i> <i>viðurkenni breytingar og sé í þeim tækifæri fyrir persónulega þróun eða þróun í starfi.</i> <i>veit að námsmenn sem koma í starfsþjálfun eru ólíkir og ég laga mig að þörfum þeirra eins og kostur er.</i> <i>geri ráð fyrir breytingum í minni áætlanagerð.</i> 				
Að vinna að lausnum	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Leysir stöðluð viðfangsefni	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Getur greint vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum. Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi. Velur ákjósanlegar lausnir eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða. Metur árangur og skilvirkni úrlausna eftir framkvæmd verkefnis. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>get fljótt og vel greint ef ekki er allt eins og það á að vera á vinnustaðnum í tengslum við það sem snýr að starfsþjálfun.</i> <i>veit hvernig aðrir starfsþjálfar hafa sinnt starfsþjálfun og get nýtt mér reynslu þeirra.</i> <i>vel ákjósanlegustu leiðirnar við starfsþjálfun með fjölbreytni í huga.</i> <i>met árangur námsmanna með fjölbreyttum aðferðum og í samræmi við hæfniviðmið námsins.</i> 				

Tímastjórnun og forgangsröðun	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 – Greinir á milli mikilvægra og aðkallandi aðgerða	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Horfir fram á við og lætur eril dagsins ekki hefta sig við að takast á við alls kyns verkefni. • Tekur rífligan tíma frá fyrir mikilvæg viðfangsefni og heldur jafnvægi á milli þeirra og aðkallandi verkefna. • Kemur auga á hindranir og skynjar hvað gagnast eða kemur í veg fyrir að markmiði sé náð. • Setur fram valkosti á verkefnisstjórnunarstigi sem grundvallast á skilningi á mikilvægi og nauðsyn ólíkra verkefna og aðgerða. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>skipulegg mig vel en er þó tilbúin/n til að hliðra til og takast á við þau verkefni sem upp koma.</i> • <i>gæti að því að sinna námsmönnum vel og skipuleggja tímann þannig að hann nýtist sem best fyrir hann og vinnustaðinn.</i> • <i>get greint hverju þarf að breyta og hvernig ég get hjálpað námsmanni að ná hæfniviðmiðum námsins.</i> • <i>veit hvað þarf að gera til að sinna starfsþjálfahlutverkinu vel og hvað þarf að gera hvenær á því tímabili sem námsmaður er í starfsþjálfun.</i> 				
Skörp hugsun/rýni	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 2 – Greinir mikilvægt samhengi upplýsinga	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Greinir mikilvæg tengsl og munstur í upplýsingum/staðreyndum. • Kemst að rökrænni niðurstöðu að lokinni ítarlegri greiningu upplýsinga. • Greinir orsakir og afleiðingar aðgerða og atburða sem ekki eru augljós. • Sér hindranir fyrir og hugsar næstu skref fyrirfram. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>þekki vinnustaðinn vel og get því auðveldlega áttað mig á stöðu mála hverju sinni og get miðlað því til námsmanna og samstarfsfólks.</i> • <i>á auðvelt með að greina upplýsingar, t.d. í tengslum við skipulagningu starfsþjálfunar á vinnustaðnum, og nýtt þær í starfi mínu.</i> • <i>þekki vinnustaðinn vel og veit því hvað hefur áhrif á hvað og tek tillit til þess í mínu starfi sem starfsþjálfari.</i> • <i>skipulegg starfsþjálfunina vel og þekki vinnustaðinn vel þannig að ég get auðveldlega hjálpað námsmönnum að yfirvinna hindranir og ná hámarksárangri í starfinu.</i> 				

Að vinna undir álagi	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 2 – Ræður við hóflega viðvarandi streitu/álag	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður. Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra. Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gera ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja). 	<ul style="list-style-type: none"> <i>held ró minni og skilvirkni þrátt fyrir að mikið sé um að vera á vinnustaðnum og starfsþjálfunin valdi stundum aukaálagi.</i> <i>veit hvað veldur streitu og álagi hjá mér og ég vinn markvisst að því að draga úr áhrifum þess.</i> <i>er raunsæ/r og geri ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja.</i> 				

Námskeið 4 – Að vera starfsþjálfari

Prep	2
Vinnustundir	40 (20 klst. með leiðbeinanda + 20 klst. í vinnu án leiðbeinanda).
Undanfari	

Lýsing

Í þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins (sjá einnig hrísstöflu í viðauka):

- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á mismunandi námsnálgun einstaklinga.
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á skipulagi kennslu og þjálfunar.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að skipuleggja þjálfun nýliða.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að veita endurgjöf og meta árangur.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að vinna sjálfstætt við skipulag og framkvæmd nýliðaþjálfunar.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að styðja við starfspróun annarra.

Tilgangur námsþáttarins er að efla hæfni námsmanna í að sinna starfsþjálfun á sínum vinnustað og aðstoða aðra starfsmenn í eigin námi og starfspróun. Námsmenn fá þjálfun í að leiðbeina öðrum og kynningu á ferli til að styðjast við þegar kemur að skipulagningu á námi á vinnustað og hvernig megi á árangursríkan hátt halda utan um námsgögn þannig að þau séu aðgengileg. Í þjálfuninni er lögð áhersla á að efla frumkvæði námsmanna þannig að þeir öðlist hæfni í að takast á við úrlausnarefni sem liggja fyrir hverju sinni. Starfsþjálfinn er fyrirmynd og andlit vinnustaðarins gagnvart þeim nýju starfsmönnum sem hann sinnir og því er mikilvægt að hann haldi ávallt á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins og sé meðvitaður um mikilvægi þessara þátta þegar kemur að þjálfun nýrra starfsmanna.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Aðstoð við starfspróun annarra (þrep 2)
- Stuðningsmaður náms (þrep 2)
- Frumkvæði (þrep 2)
- Vinnusiðferði og gildi (þrep 3)

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Aðstoð við starfspróun annarra	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.				
Prep 2 – Leiðbeinir öðrum	<i>Ég..</i>	1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> Vinnur með samstarfsfólki við að setja fram árangursmarkmið og væntingar. Gefur uppbyggilega, heiðarlega, skýra og nákvæma endurgjöf um frammistöðu, þegar tækifæri gefst, á þann hátt að hún stuðli að sjálfstrausti. Aðstoðar og leiðbeinir samstarfsfólki og yfirfærir þannig uppsafnaða þekkingu og reynslu. Fer yfir mál með samstarfsfólki til að auðvelda þeim að læra af reynslunni. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>veit hvaða hæfniviðmiðum námsmaður þarf að ná og upplýsi og vinn með mínu samstarfsfólki að því að skipuleggja námið þannig að námsmaður fái tækifæri til að ná þeim.</i> <i>met árangur námsmanna með reglubundinni endurgjöf og hef hana eins skýra, nákvæma og uppbyggilega og mér er unnt.</i> <i>aðstoða aðra starfsmenn við að miðla af reynslu sinni til námsmanna þegar við á og aðstoða námsmenn við að nýta í starfi það sem þeir hafa lært.</i> <i>fer reglubundið yfir stöðu mála með námsmönnum þannig að þeir séu meðvitaðir um stöðu sína og geti lært af eigin reynslu og reynslu annarra.</i> 					
Stuðningsmaður náms	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.				
Prep 2 – Heldur utan um námsgögn	<i>Ég..</i>	1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> Heldur utan um gögn, svo sem kennsluleiðbeiningar, kennsluefni, námsefni og kennslutæki svo þau séu aðgengileg til notkunar. Ræðir um og yfirfer kennsluefni, aðferðir, hlutverk og ábyrgð til að koma auga á atriði sem þarf að laga. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>skipulegg framkvæmd náms á mínum vinnustað og held utan um þau gögn sem því tilheyra.</i> <i>ræði við aðra sem koma að starfsþjálfuninni um innihald og framkvæmd þjálfunarinnar með það að markmiði að gerðar séu breytingar ef þarf.</i> 					

Frumkvæði	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 2 - Tekst á við úrlausnarefni sem liggja fyrir	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér. • Reynir mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál. • Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>leysi þau vandamál sem upp koma í tengslum við starfsþjálfun í stað þess að bíða bara og sjá til hvort þau leysist ekki af sjálfu sér.</i> • <i>fer mismunandi leiðir og nota mismunandi nálganir ef upp koma vandamál og geri mér grein fyrir því að það sama virkar ekki fyrir alla.</i> • <i>gefst ekki upp þó vandamál séu erfið úrlausnar.</i> 				

Vinnusiðferði og gildi	<i>Nákvæmari lýsing á hæfnipætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 3 - Heldur á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins	<i>Ég..</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Gengur úr skugga um að aðrir skilji siðareglur, gildi og starfsreglur vinnustaðarins. • Fylgist með vinnuumhverfinu, greinir og tekur á siðferðilegum álitamálum sem geta haft neikvæð áhrif á starfsmenn eða hagsmunaaðila. • Tekur strax uppbyggilega á siðferðilegum yfirsjónum, í stað þess að líta fram hjá þeim (t.d., grípur í taumana og minnir aðra á nauðsyn þess að bera virðingu fyrir sæmd annarra). 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ræði siðareglur, gildi og starfsreglur vinnustaðarins við námsmenn og geng úr skugga um að þeir skilji þær.</i> • <i>held siðareglum, gildum og starfsreglum á lofti allan námstímann og stuðla að tengslum námsmanns við aðra starfsmenn þannig að auðveldara sé að taka á álitamálum sem upp geta komið. Tek t.d. eftir vinnuanda og legg mig fram við að stuðla að jákvæðni og jafnrétti, bregst við ósanngirni eða einelti á vinnustað með umræðu og með því að ráðfæra mig við minn næsta yfirmann.</i> • <i>tek strax á málum sem upp koma á meðal starfsmanna með áherslu á gildi vinnustaðar og virðingu fyrir náunganum.</i> 				

Viðauki

Hrísltafla
Skilgreining starfsins

Hríslistafla

Hæfniviðmið námsins	Námskeið 1 Samskipti og samvinna	Námskeið 2 Vinnustaðurinn og starfsumhverfi	Námskeið 3 Skipulagning og lausn verkefna	Námskeið 4 Að vera starfsþjálfari
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á gagnlegum aðferðum í samskiptum og samstarfi.	X			
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á mismunandi námsnálgun einstaklinga.				X
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á hlutverki sínu sem starfsþjálfari.	X			
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á skipulagi kennslu og þjálfunar.			X	X
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að eiga árangursrík samskipti.	X			
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að greina fræðsluþarfir og námstækifæri á vinnustað.		X		
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að skipuleggja þjálfun nýliða.			X	X
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að veita endurgjöf og meta árangur.				X
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að vinna sjálfstætt við skipulag og framkvæmd nýliðaþjálfunar.	X	X	X	X
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að styðja við starfsþróun annarra.	X	X	X	X

Skilgreining starfsins

Starfsþjálfun fer fram á vinnustað og er hluti af skipulögðu námi og/eða þjálfun. Tilgangurinn er að flýta fyrir yfirfærslu náms á starf og félagslegri aðlögun starfsmanns að starfi/starfsgrein. Starfsþjálfari er sá sem heldur utan um námið/þjálfunina í samráði við skipuleggjanda (fræðsluaðila, skóla, vinnuveitanda) og er skipaður til verksins af vinnuveitanda /yfirmanni sínum. Starfsþjálfun fer fram eftir fyrirfram skipulögðu ferli og hefur tiltekin markmið og er hvoru tveggja lýst í námskrá, námslýsingu eða þjálfunaráætlun sem skipuleggjandi lætur starfsþjálfara í té. Mat á árangri starfsþjálfunar byggist á hæfniviðmiðum sem sett eru fram í námskrá, námslýsingu eða þjálfunaráætlun. Starfsþjálfari þekkir vel til verka á sínu starfssviði og miðlar af reynslu sinni og sérþekkingu. Starfsþjálfari hefur góða yfirsýn yfir starfsemi fyrirtækisins og leitar eftir aðstoð annarra starfsmanna fyrirtækisins ef þekkingu hans þrýtur. Aðferðir starfsþjálfara og viðhorf við starfsþjálfun einkennast af víðsýni og fjölbreytni í leiðum til að efla námsmanninn og meta árangur námsins.

Viðfangsefni starfsins:

KYNNINGAR: Kynnir starfsemi og skipulag fyrirtækis

- Leiðbeinir um stefnu, gildi, siðareglur og menningu fyrirtækisins.
- Leiðbeinir um verkferla, gæðafærla, skipurit, skipulag og öryggismál fyrirtækis.
- Kemur á tengslum við aðra starfsmenn fyrirtækisins, svo sem trúnaðarmann, öryggistrúnaðarmann og yfirmenn.
- Veitir upplýsingar um annað það sem viðkemur fyrirtækinu og getur komið námsmanni við á meðan á starfsþjálfun stendur.

SKIPULAG NÁMS: Skipuleggur framkvæmd náms á vinnustað

- Kynnir sér hvaða hæfniviðmiðum námsmaður þarf að ná og metur kunnáttu og færni námsmanns við upphaf starfsþjálfunar.
- Metur eigin kunnáttu og færni og hvort leita þurfi til annarra sérfræðinga innan fyrirtækisins til að hæfniviðmiðum verði náð.
- Vinnur verk- og tímaáætlun í samstarfi við námsmann út frá námskrá, námslýsingu, þjálfunaráætlun eða öðru sem segir til um skipulag náms og aðlagar að þörfum og skipulagi fyrirtækis.
- Skipuleggur fundi/samveru með námsmanni.
- Skipuleggur starfs-/námsumhverfi í samræmi við kröfur fyrirtækis.
- Vinnur með námsmanni í samræmi við áætlun og hjálpar honum að finna námstækifæri í takt við hæfniviðmið náms.
- Upplýsir og hefur samráð við stjórnendur fyrirtækis og skipuleggjanda náms.

ÁRANGURSMAT: Metur árangur námsmanns

- Metur þekkingu, leikni og hæfni með fjölbreyttum aðferðum og í samræmi við markmið námsins.
- Hvetur námsmann til sjálfsmats.
- Fylgist með áhuga og framförum námsmanns og veitir endurgjöf/umsögn, t.d. munnlega og/eða með því að skrá í þar til gerða ferilbók ef við á.

STUÐNINGUR: Styður við námsmanninn og stuðlar að námi hans

- Aðstoðar námsmann við að greina þau hæfniviðmið sem hann þarf að uppfylla skv. námskrá/námslýsingu.
- Aðstoðar námsmann við að greina og efla styrkleika sína og nýta þá námsnálgun sem hentar best til að ná settum markmiðum.
- Bendir á leiðir sem geta stuðlað að árangursríku starfi og námi.
- Hjálpar, hvetur, leiðbeinir, hlustar og hrósar.
- Auðveldar námsmanni að yfirvinna hindranir og ná hámarksárangri í starfinu.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI