

NÁMSLÝSING

Sterkari starfskraftur



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN NÁMSLÝSINGAR

Sterkari starfskraftur

VINNUSTUNDIR NÁMSMANNNS

160 klukkustundir.

HVERJUM ÆTLAÐ

Fullorðnu fólki á vinnumarkaði
eldri en 18 ára sem hefur stutta formlega skólagöngu að baki.

FJÖLDI EININGA

Allt að 8 framhaldsskólæiningar.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins í samvinnu við Framvegis miðstöð símenntunar og Starfsmennt fræðslusetur. Útgáfa 1, 2021.

Efnisyfirlit

NOTKUN HUGTAKA Í NÁMSLÝSINGUM FA	1
NÁMSLÝSING	2
INNÞÖKUSKILYRÐI	3
HÆFNIVIÐMIÐ NÁMS	3
UMFANG OG INNIHALD	3
SKIPULAG	3
NÁMSMAT	4
MAT Á FRAMKVÆMD NÁMS	4
HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR UM FRAMKVÆMD	4
ALMENNAR UPPLÝSINGAR TIL LEIÐBEINENDA/FRÆÐSLUAÐILA	4
NÁMSPÆTTIR	6
NÁMSPÆTTIR ÚR NÁMSKRÁ	6
SKIPTING NÁMSPÁTTA Á NÁMSKEIÐ	6
NÁMSKEIÐ 1: SJÁLFSTYRKING OG STARFSÞRÓUN	7
NÁMSKEIÐ 2: UMHVERFI OG MENNING	9
NÁMSKEIÐ 3: LAUSNALEIT OG SKAPANDI NÁLGUN	12
NÁMSKEIÐ 4: TÖLVUNOTKUN	14
NÁMSKEIÐ 5: NOTKUN OG FRAMSETNING UPPLÝSINGA	16
NÁMSKEIÐ 6: ÖFLUG LIÐSHEILD	18
HRÍSLTAFLA - HÆFNIVIÐMIÐ NÁMS OG NÁMSKEIÐ	20



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 samstanda af námskeiðum. Viðurkenndur fræðsluaðili heldur utan um stöðu hvers námsmanns um þátttöku 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 viðkomandi hefur sinnt starfinu sem námið undirbýr fyrir eða starfi sem telst „undanfari“ starfsins.
Starfsþjálfun	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námskráin undirbýr 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 bæði hjá fræðsluaðila, á vinnustað og í heimavinnu. (Vinnuframlag námsmanns).
Matsblöð	Fyrir hvert námskeið eru sett fram matsblöð fyrir viðeigandi námsþætti.



Námslýsing

Námslýsing þessi er byggð á námskránni Sterkari starfskraftur sem er að finna í námskrárgrunni mennta- og menningar- málaráðuneytisins (nr. 21-498-2-160).

Þessi námslýsing er dæmi um útfærslu allra hluta námskrárinnar. Námsþáttunum er skipt í sex 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 almennum skrifstofustörfum.

Námskráin lýsir námi fyrir almennt starfsfólk á skrifstofu á öðru þrepi hæfniramma um íslenskt menntakerfi. Námið er sniðið að fullorðnum á vinnumarkaði sem hafa stutta formlega skólagöngu að baki.

Tilgangur námsins er að efla þekkingu og auka hæfni þeirra sem starfa eða hafa hug á að starfa við almenn skrifstofustörf og auka færni þeirra við upplýsingatækni. Markmiðið er að námsmenn fái aukna þekkingu og leikni til að takast á við örar breytingar samfara fjórðu iðnbyltingunni í atvinnulífinu.

Námskráin var unnin í samstarfi Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins, Starfsmenntar og Framvegis og byggir á tveim eldri námskrám; Sterkari starfsmaður sem unnin var af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins og Rekspölur sem unnin var af Starfsmennt.

Námið er 160 klukkustundir að lengd, sem er mögulegt að meta til 8 eininga á framhaldsskólastigi.



Inntökuskilyrði

Námið er ætlað fullorðnu fólki á vinnumarkaði með þá hæfni sem þarf til að takast á við alla hluta námsins.

Hæfniviðmið náms

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

- Eiga í farsælu samstarfi og samskiptum við ólíka einstaklinga við mismunandi aðstæður.
- Setja sér stefnu og markmið um eigin starfsþróun, símenntun og heilsueflingu.
- Vinna í netumhverfi á ábyrgan hátt.
- Virða og stuðla að umhverfisvernd, lýðræði og mannréttindum á vinnustað
- Leysa fjölbreytt verkefni með skapandi og gagnrýnni hugsun.
- Koma hugmyndum sínum á framfæri, sýna frumkvæði og beita lausnamiðun.
- Nota tölvur og snjallforrit sér til gagns og geta átt samskipti með rafrænum hætti.
- Vinna með margvísleg gögn á ábyrgan hátt með tilliti til persónuverndar og höfundarréttar.
- Velja og meta forrit og netumhverfi sem hentar hverju viðfangsefni.
- Geta dregið mörk milli vinnu og einkalífs og greint streituvalda.
- Færni til að geta unnið í síbreytilegu vinnuumhverfi.

Umfang og innihald

Námið er alls 160 klukkustundir og skiptist þannig:

Nafn námskeiðs	Klst. með leiðbeinanda	Klst. án leiðbeinanda	Klst. samtals	Þrep
1. Sjálfstyrking og starfsþróun	20	3	23	2
2. Umhverfi og menning	20	5	25	2
3. Lausnaleit og skapandi nálgun	20	12	32	2
4. Tölvunotkun	20	5	25	2
5. Notkun og framsetning upplýsinga	20	5	25	2
6. Öflug liðsheild	20	10	30	2
Samtals klukkustundir:	120	40	160	

Skipulag

Viðurkenndur fræðsluaðili ber ábyrgð á framkvæmd námsins og skipar verkefnisstjóra 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 námsþátta er varið, undir leiðsögn leiðbeinanda annars vegar og í sjálfstætt nám hins vegar. Lögð er áhersla á að leiðbeinendur noti fjölbreyttar kennslu- og matsaðferðir sem henta fullorðnum námsmönnum. Æskilegt er að leiðbeinendur taki mið af öllum námsþáttum námskrárinnar, til að tryggja samþættingu námsþátta, og leitist við að nota raunveruleg viðfangsefni. Miðað er við að verkþjálfun fari fram samhliða náminu til að styðja við yfirfærslu náms. Áhersla er lögð á að verkefnisstjóri náms og yfirmaður þjálfunar á vinnustað fylgist með framvindu, tryggi að þjálfun nái til allra þátta í náminu og styðji námsmenn í því sem snýr að þjálfun á vinnustað. Það



má til dæmis gera með lokaverkefni þar sem unnið er með alla þætti námsins. Heimavinna fylgir náminu en getur verið mismikil eftir námsþáttum og einstaklingum.

Námsmat

Námsrángur 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 námsrángri og jafnframt sem lærdómur, hvatning 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

Æskilegt er að leiðbeinendur kynni í upphafi viðfangsefnin og skipulag námsins. Farið sé yfir verklag og vinnubrögð, hvaða námsgögn er stuðst við og hvernig námsmati er háttað. Einnig að farið sé yfir verkefnaskil ef við á og að námsmenn fái kynningu á tækni, tækjum og tólum sem ætlast sé til að þeir noti á meðan á námi stendur. Mikilvægt er að leiðbeinandi fari yfir þær kröfur sem gerðar eru til námsmanna um þátttöku og viðveru þeirra meðan á náminu stendur og að þeim sé afhent stundatafla og/eða kennsluáætlun. Nauðsynlegt er að gera námsmönnum grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra og hvaða kröfur þeir 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. Námsfni, framsetningu og framvindu náms verður að sníða eftir forsendum fullorðinna námsmanna. Námsrángur 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 byggja upp námsmenn og stuðla að alhliða þroska og þróun þeirra. Leiðbeinendum ber að hafa í huga að námsmenn eru fullorðnir og að gefa beri þeim tækifæri til að nýta sér eigin reynslu í námi. Reyna skal eftir fremsta megni að tengja reynslu og veruleika námsmanna við viðfangsefni kennslu 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 algengar hindranir hjá fullorðnum námsmönnum 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.

Gerð er sú krafa til þeirra sem heimild fá til að nota þessa námslýsingu að þeir framfylgi formlegu gæðakerfi sem Fræðslumiðstöð atvinnulífsins viðurkennir.



Námsþættir

Námsþættir úr námskrá

Námsþættir	Klst. með leiðbeinanda	Klst. án leiðbeinanda	Klst. samtals	Prep
Almenn starfshæfni	40	0	40	2
Að vinna að lausnum	7	3	10	2
Að vinna undir álagi	5	5	10	2
Frumkvæði	5	5	10	2
Notkun upplýsingatækni	5	5	10	1
Notkun upplýsingatækni	10	0	10	2
Notkun upplýsingatækni	10	0	10	3
Sjálfstjórn	10	0	10	2
Sjálfskraust	7	3	10	2
Sköpun og nýbreytni	6	4	10	2
Stjórnun upplýsinga	5	5	10	2
Umhverfi og sjálfbær þróun	5	5	10	2
Velliðan	5	5	10	2
Samtals klukkustundir:	120	40	160	

Skipting námsþátta á námskeið

Sjálfstyrking og starfsþróun	Umhverfi og menning	Lausnaleit og skapandi nálgun	Tölvunotkun	Notkun og framsetning upplýsinga	Öflug liðsheid
Almenn starfshæfni: - Árangursrík samskipti - Samvinna - Skipulag og áætlanir - Starfsþróun og færniefning	Almenn starfshæfni: - Árangursrík samskipti - Ábyrg nýting - Jafnréttisvitund - Vinnusiðferði og gildi - Öryggisvitund	Almenn starfshæfni: - Mat og lausnir		Almenn starfshæfni: - Söfnun og úrvinnsla upplýsinga - Vinnusiðferði og gildi - Mat og lausnir	Almenn starfshæfni: - Aðlögunarhæfni - Árangursrík samskipti - Samvinna
Sjálfskraust	Umhverfi og sjálfbær þróun	Að vinna að lausnum	Notkun upplýsingatækni þrep 1	Notkun upplýsingatækni þrep 3	Að vinna undir álagi
Sjálfstjórn	Sjálfstjórn	Frumkvæði	Notkun upplýsingatækni þrep 2	Stjórnun upplýsinga	Velliðan
		Sköpun og nýbreytni	Notkun upplýsingatækni þrep 3		
23 klst.	25 klst.	32 klst.	25 klst.	25 klst.	30 klst.

Allir námsþættir eru á þrepi tvö nema annað sé tekið fram.



Námskeið 1: Sjálfstyrking og starfsþróun

Þrep	2
Vinnuframlag námsmanna	23 klst. (20 klst. með leiðbeinanda + 3 klst. í vinnu án leiðbeinanda)

Lýsing

Á þessu námskeiði er fjallað um sjálfstyrkingu, meðal annars færni í tjáskiptum, framkomu og að leysa ágreining. Einnig verður farið yfir símenntun og mikilvægi starfsþróunar, ábyrgð einstaklingsins og markmiðasetningu. Auk þess verður farið í hvernig tímastjórnun og bætt skipulag getur eftir sjálfstraust og velgengi í samskiptum við aðra.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Almenn starfshæfni - þrep 2, með áherslu á:
 - Árangursrík samskipti
 - Samvinna
 - Skipulag og áætlanir
 - Starfsþróun og færniefning
- Sjálfstraust - þrep 2
- Sjálfstjórn - þrep 2

Viðfangsefni

Á námskeiðinu er lögð áhersla á að námsmaður hafi öðlast þekkingu og skilning á:

- Helstu áhrifaþáttum í mannlegum samskiptum, yrtri og óyrtri tjáningu.
- Aðferðum sem stuðla að uppbyggjandi og árangursríkum samskiptum.
- Samningatækni og lausn ágreiningsmála.
- Mikilvægi frumkvæðis og eigin ábyrgðar á starfsþróun og símenntun.
- Leiðum til að efla skipulag með markmiðasetningu og tímastjórnun.
- Hvað einkennir gott samstarf og eigin ábyrgð innan þess.

Þjálfuð verður leikni í:

- Að beita aðferðum til að leysa ágreining og mæta áskorunum í samskiptum.
- Að veita og taka við uppbyggilegri gagnrýni.
- Markmiðasetningu.
- Tímastjórnun og skipulagningu.
- Að lesa í og beita yrtri og óyrtri tjáningu.

Námsmaður þjálfast í að hagnýta þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Aðlagga framkomu sína að ólíkum einstaklingum og hópum.
- Beita samningatækni og leysa ágreiningsmál.
- Sækja og nýta fjölbreyttar leiðir við starfsþróun.
- Beita hagnýtum aðferðum til að fylgja eftir markmiðasetningu og skipulagi.
- Taka virkan þátt í samstarfi við einstaklinga og hópa.

Námsmat - Hæfniviðmið úr námskrá

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu, ígrundun og virkni námsmanna. Hæfniviðmið úr námskrá skal meta með hliðsjón af viðfangsefni námskeiðs.



Námskeið 1: Sjálfstyrking og starfsþróun	Þekking/færni:			
	1. Lítil	2. Nokkur	3. Góð	4. Mikil
Námsmaður sýnir hæfni í að:				
Almenn starfshæfni				
Árangursrík samskipti				
• Beita viðurkenndum og árangursríkum samskiptaleiðum.				
• Hlusta á aðra, tjá sig skýrt og stuðla að opnum samskiptum.				
• Stuðla að tjáskiptum við aðra				
Samvinna				
• Stuðla að liðsheild í samvinnu til árangurs.				
• Vinna með öðrum til að ná markmiðum hópsins eða fyrirtækisins.				
• Hafa frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra.				
Skipulag og áætlanir				
• Setja fram skipulag og áætlanir.				
• Þróa, meta, innleiða og aðlaga áætlanir til að ná settum markmiðum.				
• Skipuleggja og aðlaga eigin verk.				
Starfsþróun og færniefning				
• Útskýra mikilvægi símenntunar.				
• Greina og taka á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.				
• Setja sér námsmarkmið og leita uppi námstækifæri til að viðhalda og efla þekkingu og færni.				
Aðrir námsþættir				
Sjálfsþraust				
• Sýna raunsæja trú á eigin getu.				
• Sýna sjálfsþraust þegar á reynir.				
• Sýna trú á eigin getu, skoðunum og ákvörðunum þegar þær eru dregnar í efa.				
• Setja fram gagnrök af sjálfsöryggi.				
• Óska eftir andstæðum skoðunum annarra og sjónarmiðum og ræða þau.				
Sjálfstjórn				
• Meta reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.				
• Takast á við erfiðleika með jákvæðni.				
• Takast á við erfiðleika og breytingar með því að endurmeta kringumstæður.				
• Eflast við það að takast á við meiriháttar hindranir.				
• Nálgast nýjar kringumstæður með jákvæðu viðhorfi, þrátt fyrir að fyrri reynsla hafi valdið vonbrigðum.				

Námskeið 2: Umhverfi og menning

Prep	2
Vinnuframlag námsmanna	25 klst. (20 klst. með leiðbeinanda + 5 klst. í vinnu án leiðbeinanda)

Lýsing

Á þessu námskeiði er fjallað um siðferði og almennar umgengnisreglur á netinu. Hvað einkennir góð stafræn samskipti, deilingu og birtingar á netinu og hvaða stafræna fótspor einstaklingar skilja eftir sig. Farið verður í helstu samskiptareglur á netinu, viðeigandi og óviðeigandi framkomu og stafrænar birtingarmyndir áreitni og ofbeldis. Lögð er áhersla á mikilvægi virðingar gagnvart umhverfi og einstaklingum. Hvernig hægt er að beita aðferðum sem tengjast sjálfbærni og umhverfisvitund til að skapa betra vinnuumhverfi og minnka sóun. Einnig verður fjallað um gildi lýðræðis og mannréttinda til þess að stuðla að auknu jafnrétti á vinnustöðum og í samfélaginu.

Námsþættir samkvæmt námskrá:

- Almenn starfshæfni, - þrep 2, með áherslu á:
 - Árangursrík samskipti
 - Ábyrg nýting
 - Jafnréttisvitund
 - Vinnusiðferði og gildi
 - Öryggisvitund
- Umhverfi og sjálfbær þróun - þrep 2
- Sjálfstjórn - þrep 2

Viðfangsefni

Á námskeiðinu er lögð áhersla á að námsmaður hafi öðlast þekkingu og skilning á:

- Umgengnisreglum á netinu.
- Einkenni góðra og slæmra stafrænna samskipta.
- Mikilvægi virðingar gagnvart umhverfi og einstaklingum.
- Gildum sjálfbærni og umhverfisverndar.
- Eigin viðhorfum og tilfinningum til fólks með mismunandi bakgrunn, þarfir og skoðanir.
- Gildi lýðræðis, jafnræðis og mannréttinda.
- Stafrænum birtingarmyndum áreitni og ofbeldis.

Þjálfuð verður leikni í:

- Að beita helstu siðareglum á netinu.
- Að lesa í mismunandi menningar aðstæður.
- Að beita aðferðum sem stuðla að umhverfisvernd.
- Að greina birtingarmyndir áreitni og ofbeldis.

Námsmaður þjálfast í að hagnýta þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Bera virðingu fyrir og geta unnið eftir grundvallarreglum netumhverfis.
- Eiga í og stuðla að jákvæðum samskiptum á netinu.
- Virða mannréttindi og jafnrétti.
- Koma fram af virðingu í samskiptum við fólk með mismunandi bakgrunn.
- Tjá skoðanir sínar á skíran og ábyrgan hátt.
- Vera virkur og ábyrgur borgari í lýðræðislegu samfélagi.



- Taka ábyrga stefnu í umhverfismálum í vinnu og einkalífi.
- Bera kennsl á áreitni og ofbeldi og bregðast við á viðeigandi hátt.

Námsmat - Hæfniviðmið úr námskrá

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu, ígrundun og virkni námsmanna. Hæfniviðmið úr námskrá skal meta með hliðsjón af viðfangsefni námskeiðs.

Námskeið 2: Umhverfi og menning	Þekking/færni:			
	1. Lítil	2. Nokkur	3. Góð	4. Mikil
Námsmaður sýnir hæfni í að:				
<i>Almenn starfshæfni</i>				
Árangursrík samskipti				
• Beita viðurkenndum og árangursríkum samskiptaleiðum á netinu.				
• Hlusta á aðra, tjá sig skýrt og stuðla að opnum og öruggum samskiptum á netinu.				
• Stuðla að öruggum stafrænum tjáskiptum við aðra.				
Ábyrg nýting				
• Nýta verðmæti ¹ á hagkvæman hátt í fjölbreyttu samhengi.				
• Fylgjast með og meta hvort notkun verðmæta sé viðeigandi og skynsamleg.				
• Meta þarfir fyrir verðmæti vegna þjónustu eða verkefna til að ná markmiðum.				
Jafnréttisvitund				
• Greina eigin fordóma og skaðsemi þeirra og þann ávinning sem felst í fjölbreyttu mannlífi ² .				
• Vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn.				
• Laga eigin framkomu að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika.				
Vinnusiðferði og gildi				
• Sýna í verki skilning á starfa- og siðareglum vinnustaðar/samfélags, t.d. tala um aðra af sanngirni.				
• Styðja og tala fyrir starfa- og siðareglum vinnustaðar/samfélags.				
• Laga hegðun sína að starfa- og siðareglum vinnustaðar/samfélags þó svo þær samræmist ekki að öllu leyti eigin gildum.				
Öryggisvitund				
• Fara eftir reglum vinnustaðar/samfélags um stafrænt öryggi.				
• Koma með tillögur sem stuðla að auknu stafrænu öryggi og betri vinnuaðstæðum.				
• Koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu í stafrænu umhverfi og grípa til viðeigandi ráða til að halda umhverfinu öruggu.				

¹ Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti, t.d. fólk, vörur, birgðir, peningar og þekking

² T.d. fjölbreytni hvað varðar aldur, kyn, búsetu, fjötlun, kynhneigð, litarhátt, lífsskoðanir, menningu, stétt, trúarbrögð, tungumál, ættirni eða þjóðerni.



<i>Aðrir námsþættir</i>				
Umhverfi og sjálfbær þróun				
• Styðja og tala fyrir markmiðum fyrirtækisins um sjálfbæra þróun.				
• Aðlaga eigin verkefni að markmiðum um sjálfbæra þróun.				
• Leita leiða til að aðlaga eigin verkefni og breyta þeim með það að markmiði að þau styðji betur við markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun.				
Sjálfstjórn				
• Meta reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.				
• Takast á við erfiðleika með jákvæðni.				
• Takast á við erfiðleika og breytingar með því að endurmeta kringumstæður.				
• Eflast við það að takast á við meiriháttar hindranir.				
• Nálgast nýjar kringumstæður með jákvæðu viðhorfi, þrátt fyrir að fyrri reynsla hafi valdið vonbrigðum.				



Námskeið 3: Lausnaleit og skapandi nálgun

Þrep	2
Vinnuframlag námsmanna	32 klst. (20 klst. með leiðbeinanda + 12 klst. í vinnu án leiðbeinanda)

Lýsing

Á þessu námskeiði er fjallað um skapandi hugsun og kynntar aðferðir við lausn daglegra verkefna. Fjallað verður um tengsl gagnrýnnar og skapandi hugsunar, hvernig þessi hugtök vinna hvort með öðru og aðferðir til að beita þeim. Kynntar verða leiðir til að auðvelda einstaklingnum að koma skoðunum sínum og hugmyndum á framfæri.

Námsþættir samkvæmt námskrá:

- Almenn starfshæfni - þrep 2, með áherslu á:
 - Mat og lausnir
- Að vinna að lausnum þrep 2
- Frumkvæði – þrep 2
- Sköpun og nýbreytni – þrep 2

Viðfangsefni

Á námskeiðinu er lögð áhersla á að námsmaður hafi öðlast þekkingu og skilning á:

- Aðferðum sem nýtast til að leysa mismunandi verkefni á fjölbreyttan hátt.
- Hvað felst í gagnrýnni og skapandi hugsun.
- Hvernig virkja má skapandi hugsun hjá hverjum og einum.
- Hvernig gagnrýn hugsun styður við skapandi ferli á raunsæjan hátt.
- Leiðum til að koma hugmyndum á framfæri.

Þjálfuð verður leikni í að:

- Beita aðferðum gagnrýnnar og skapandi hugsunar við lausn verkefna.
- Koma hugmyndum og skoðunum á framfæri.
- Nálgast viðfangsefni út frá ólíkum sjónarhornum og með fjölbreyttum leiðum.

Námsmaður þjálfast í að hagnýta þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Nýta skapandi hugsun við að nálgast dagleg verkefni á nýjan hátt.
- Miðla hugmyndum sínum með öðrum.
- Rökstyðja ákvarðanir og val á vinnuaðferðum.
- Sýna frumkvæði við endurskoðun vinnulags.
- Meta mismunandi lausnir á gagnrýnan hátt.

Námsmat - Hæfniviðmið úr námskrá

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu, ígrundun og virkni námsmanna. Hæfniviðmið úr námskrá skal meta með hliðsjón af viðfangsefni námskeiðs.



Námskeið 3: Lausnaleyti og skapandi nálgun	Þekking/færni:			
	1. Lítil	2. Nokkur	3. Góð	4. Mikil
Námsmaður sýnir hæfni í að:				
Almenn starfshæfni				
Mat og lausnir				
• Meta mikilvægi og trúverðugleika upplýsinga.				
• Vega og meta hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.				
• Vinna úr fjölbreyttum upplýsingum.				
Aðrir námsþættir				
Að vinna að lausnum				
• Greina og leysa algeng vandamál/viðfangsefni.				
• Nýta sér reynslu annara við að leysa vandamál af sama tagi.				
Frumkvæði				
• Sýna frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípa þau tækifæri sem gefast.				
• Takast á við úrlausnarefni sem liggja fyrir.				
• Koma auga á og bregðast við aðstæðum og vandamálum á eigin verkswiði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér.				
• Reyna mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál.				
• Sýna seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp.				
Sköpun og nýbreytni				
• Koma með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.				
• Taka jákvætt í nýjar aðferðir og lausnir.				
• Vera fús að gera hlutina á annan hátt þó það feli í sér tileinkun nýrrar færni.				
• Spyrja uppbyggilegra spurninga um núverandi aðferðir og verkferla.				
• Leggja til endurbætur á núverandi aðferðum.				



Námskeið 4: Tölvunotkun

Þrep	2
Vinnuframlag námsmanna	25 klst. (20 klst. með leiðbeinanda + 5 klst. í vinnu án leiðbeinanda)

Lýsing

Á þessu námskeiði er fjallað um tölvunotkun. Kynntar verða skýjalausnir, hvað felst í vinnslu, vistun og deilingu gagna. Farið verður yfir forrit sem unnið er með í skýjalausnum og skoðað hvernig hægt er að yfirfæra gögn milli opinna og lokaðra kerfa. Skoðaðar verða grunnaðferðir reikni- og ritvinnsluforrita og notkunarmöguleikar tölvupóst- og samskiptaforrita. Auk þess verður farið í fjölbreytta notkun snjalltækja. Kynntar verða leiðir til að auðvelda fólki notkun stuðningsforrita.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Notkun upplýsingatækni - þrep 1
- Notkun upplýsingatækni - þrep 2
- Notkun upplýsingatækni - þrep 3

Viðfangsefni

Á námskeiðinu er lögð áhersla á að námsmaður hafi öðlast þekkingu og skilning á:

- Hvað felst í vinnslu, vistun og deilingu gagna í skýjalausn.
- Helstu forritum í opnum og lokuðum kerfum.
- Notkunarmöguleikum tölvupósts og samskiptaforrita.
- Fjölbreyttum notkunarmöguleikum snjalltækja.
- Mismunandi stuðningsforritum.

Þjálfuð verður leikni í:

- Beita grunnaðferðum í ritvinnslu- og reikniforritum.
- Notkun samskipta- og skipulagsforrita.
- Nýta fjölbreytta notkunarmöguleika tölvu og snjalltækja.
- Yfirfæra gögn milli forrita opinna og lokaðra kerfa.
- Velja sér stuðningsforrit eftir þörfum.

Námsmaður þjálfast í að hagnýta þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Velja sér forrit í samræmi við verkefni.
- Hafa samskipti með rafrænum hætti.
- Nota tölvur og snjalltæki sér til gagns.
- Vinna með fjölbreytt tölvugögn í opnum og lokuðum kerfum.

Námsmat - Hæfniviðmið úr námskrá

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu, ígrundun og virkni námsmanna. Hæfniviðmið úr námskrá skal meta með hliðsjón af viðfangsefni námskeiðs.



Námskeið 4: Tölvunotkun Námsmaður sýnir hæfni í að:	Þekking/færni:			
	1. Lítil	2. Nokkur	3. Góð	4. Mikil
Námsþættir				
Notkun upplýsingatækni (þrep 1)				
• Nota upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.				
• Nota upplýsingatækni til að leysa afmörkuð verkefni.				
• Nota nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar (t.d. innsláttur eða prentun).				
• Nota algengustu aðgerðir Netsins, innra nets og tölvupósts.				
• Nota nokkra flókna möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósritunarvél, skanna).				
• Fylla út stöðluð rafræn form (t.d. vinnuskýrslur eins og starfið krefst).				
Notkun upplýsingatækni (þrep 2)				
• Leysa algeng verkefni á viðurkenndan hátt með hjálp upplýsingatækni.				
• Nota nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun).				
• Framkvæma einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið.				
• Breyta skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).				
• Flytja gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal).				
• Finna leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni.				
Notkun upplýsingatækni (þrep 3)				
• Nýta upplýsingatækni við lausn fjölbreyttra verkefna.				
• Velja og notar mismunandi forrit/tækni til að skapa ákjósanlega afurð.				
• Fikra sig áfram á sjálfstæðan hátt og finna úrlausnir til að ná árangri.				
• Aðlaga viðmót stafræns vinnuumhverfis að eigin þörfum.				
• Nota fjölmargar aðgerðir eða velja milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti.				



Námskeið 5: Notkun og framsetning upplýsinga

Þrep	2
Vinnuframlag námsmanna	25 klst. (20 klst. með leiðbeinanda + 5 klst. í vinnu án leiðbeinanda)

Lýsing

Á þessu námskeiði er farið í undirstöðuatriði upplýsingalæsis og þá þætti sem lúta að skráningu, meðhöndlun, vinnslu og framsetningu gagna og upplýsinga á netinu ásamt meðferð persónuupplýsinga. Fjallað verður um tæknilæsi þar með talið netöryggi, vafra og leitarvélar. Auk þess er farið í hvernig tækjabúnaður er nýttur til að afla þekkingar og miðla henni meðal annars í formlegum samskiptum og við kaup á vöru og þjónustu.

Námsþættir samkvæmt námskrá:

- Almenn starfshæfni - þrep 2, með áherslu á:
 - Mat og lausnir
 - Söfnun og úrvinnsla upplýsinga
 - Vinnusiðferði og gildi
- Notkun upplýsingatækni - þrep 3
- Stjórnun upplýsinga – þrep 2

Viðfangsefni

Á námskeiðinu er lögð áhersla á að námsmaður hafi öðlast þekkingu og skilning á:

- Hvað felst í áreiðanleika gagna og hvernig þau eru valin.
- Hvernig má haga framsetningu gagna á netinu.
- Muninum á formlegum og óformlegum netsamskiptum.
- Virkni vafra og leitarvéla.
- Hvað felst í persónuupplýsingum og hvernig skal umgangast þær.
- Helstu reglum um notkun og endurbirtingu gagna með tilliti til höfundarréttar.

Þjálfuð verður leikni í að:

- Meðhöndla og setja fram gögn og upplýsingar.
- Setja fram formleg stafræn erindi.
- Nota viðeigandi vafra og leitarvélar.
- Meðhöndla persónuupplýsingar á ábyrgan hátt.
- Finna uppruna gagna og geta höfundarréttar.

Námsmaður þjálfast í að hagnýta þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Greina á milli áreiðanlegra og óáreiðanlegra gagna.
- Velja viðeigandi framsetningu gagna og upplýsinga.
- Eiga í viðeigandi formlegum samskiptum.
- Velja viðeigandi vafra.
- Nota leitarvélar á markvissan hátt.
- Greina, meta og verja persónugreinanleg gögn.
- Vinna með gögn sem eru bundin höfundarrétti.

Námsmat - Hæfniviðmið úr námskrá

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu, ígrundun og virkni námsmanna. Hæfniviðmið úr námskrá skal meta með hliðsjón af viðfangsefni námskeiðs.



Námskeið 5: Notkun og framsetning upplýsinga	Þekking/færni:			
	1. Lítil	2. Nokkur	3. Góð	4. Mikil
Námsmaður sýnir hæfni í að:				
Almenn starfshæfni				
Mat og lausnir				
• Meta mikilvægi og trúverðugleika upplýsinga.				
• Vega og meta hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.				
• Vinna úr fjölbreyttum upplýsingum				
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga				
• Leita að viðeigandi og traustum upplýsingum í tengslum við hvert viðfangsefni.				
• Finna og draga saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum (t.d. fólk, bækur, internetið, handbækur) og greina frá þeim á skilmerkilegan hátt				
• Fylgja gildandi ferlum við öflun upplýsinga.				
Vinnusiðferði og gildi				
• Sýna í verki skilning á starfa- og siðareglum vinnustaðar/samfélags, t.d. tala um aðra af sanningirni.				
• Styðja og tala fyrir starfa- og siðareglum vinnustaða/samfélags.				
• Laga hegðun sína að starfa- og siðareglum vinnustaðar/samfélags þó svo þær samræmist ekki að öllu leyti eigin gildum.				
Aðrir námsþættir				
Notkun upplýsingatækni (þrep 3)				
• Nýta upplýsingatækni við lausn fjölbreyttra verkefna.				
• Velja og nota mismunandi forrit/ tækni til að skapa ákjósanlega afurð.				
• Fikra sig áfram á sjálfstæðan hátt og finna úrlausnir til að ná árangri.				
• Aðlaga viðmót stafræns vinnuumhverfis að eigin þörfum.				
• Nota fjölmargar aðgerðir eða velja milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti.				
Stjórnun upplýsinga				
• Nota viðeigandi verkferla til að safna, skipuleggja, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum.				
• Nota viðeigandi verkferla við stjórnun upplýsinga í eigin starfi.				
• Beita viðeigandi öryggisreglum við dreifingu og geymslu trúnaðargagna og/eða viðkvæmra upplýsinga.				
• Skipuleggja með nákvæmum og áreiðanlegum hætti, upplýsingar sem skipta máli í eigin starfi þannig að auðvelt sé að nálgast þær síðar.				
• Nota upplýsingatækni /upplýsingakerfi til að nálgast og geyma grundvallar upplýsingar.				
• Skrá upplýsingar og tryggja viðeigandi öryggi og viðhald á upplýsingum sem varða eigið starf.				

Námskeið 6: Öflug liðsheild

Prep	2
Vinnuframlag námsmanna	30 klst. (20 klst. með leiðbeinanda + 10 klst. í vinnu án leiðbeinanda)

Lýsing

Á námskeiðinu er farið yfir samskipti á vinnustað og samskiptastíla. Hvað felst í jákvæðum og uppbyggilegum samskiptum og ábyrgð einstaklings á eigin framkomu og gerðum. Hvað felst í jákvæðri vinnustaðamenningu og í því að vera liðsmaður. Fjallað verður um mikilvægi þess að tileinka sér jákvætt hugarfar gagnvart breytingum og þróun á vinnustað, samþættingu vinnu og einkalífs og heilsueflingu.

Námsþættir samkvæmt námskrá:

- Almenn starfshæfni - þrep 2, með áherslu á:
 - Aðlögunarhæfni
 - Árangursrík samskipti
 - Samvinna
- Að vinna undir álagi – þrep 2
- Vellíðan – þrep 2

Viðfangsefni

Á námskeiðinu er lögð áhersla á að námsmaður hafi öðlast þekkingu og skilning á:

- Gildum jákvæðra samskipta á vinnustað og vinnustaðarmenningu.
- Áhrifum mismunandi samskiptastíla.
- Hlutverki sínu sem mikilvægur liðsmaður.
- Mikilvægi þess að tileinka sér jákvætt hugarfar gagnvart breytingum.
- Orsakapáttum streitu og leiðum til að bregðast við þeim.
- Áhrifum heilsueflingar á andlega- og líkamlega heilsu.

Þjálfuð verður leikni í að:

- Beita mismunandi samskiptastílum.
- Lesa í aðstæður og bregðast við á viðeigandi hátt.
- Vinna með fólki við mismunandi aðstæður og umhverfi.
- Bregðast við breytingum.
- Beita einföldum aðferðum til að draga úr streitu.
- Beita aðferðum til að hlúa að eigin heilsu og vellíðan.

Námsmaður þjálfast í að hagnýta þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Taka þátt í og stuðla að jákvæðum og uppbyggilegum samskiptum.
- Starfa með öðrum og bera ábyrgð á skilgreindum verkefnum.
- Sjá breytingar sem mikilvægan þátt í þróun fyrirtækja og stofnana.
- Stuðla að jákvæðri vinnustaðar menningu.
- Greina streituvalda í lífi og starfi og nota einfaldar leiðir til að takast á við þá.

Námsmat - Hæfniviðmið úr námskrá

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu, ígrundun og virkni námsmanna. Hæfniviðmið úr námskrá



skal meta með hliðsjón af viðfangsefni námskeiðs.

Námskeið 6: Öflug liðsheild Námsmaður sýnir hæfni í að:	Þekking/færni:			
	1. Lítil	2. Nokkur	3. Góð	4. Mikil
Almenn starfshæfni				
Aðlögunarhæfni				
• Sýna jákvætt viðhorf til breytinga og aðlögunar til að ná árangri.				
• Laga sig að aðstæðum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum				
• Lagar sig að aðstæðum í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.				
Árangursrík samskipti				
• Beita viðurkenndum og árangursríkum samskiptaleiðum.				
• Hlusta á aðra, tjá sig skýrt og stuðla að opnum samskiptum.				
• Stuðla að tjáskiptum við aðra.				
Samvinna				
• Stuðla að liðsheild og samvinnu til árangurs.				
• Vinna með öðrum til að ná markmiðum hópsins eða fyrirtækisins.				
• Hafa frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra.				
Aðrir námsþættir				
Að vinna undir álagi³				
• Vinna á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.				
• Takast á við hóflega streitu/álag.				
• Halda ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituveldandi aðstæður.				
• Gera sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og taka skref til að takmarka áhrif þeirra.				
• Setja málefni og aðstæður í samhengi og bregðast við á viðeigandi hátt, t.d. gera ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja.				
Vellíðan				
• Stuðla að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.				
• Veita líðan annarra athygli.				
• Hlusta á þarfir og sjónarmið annarra.				
• Viðurkenna árangur, þekkingu og getu annarra.				

³ Hófleg streita/álag eru aðstæður sem upp koma í hefðbundnu vinnuumhverfi, t.d. ef tæki bílar eða átætlanir raskast

Hríslista - hæfniviðmið náms og námskeið

Hæfniviðmið námsins:	Námskeið 1	Námskeið 2	Námskeið 3	Námskeið 4	Námskeið 5	Námskeið 6
	Sjálfstyrking og starfsþróun	Umhverfi og menning	Lausnaleit og skapandi nálgun	Tölvunotkun	Notkun og framsetning upplýsinga	Öflug liðsheilid
Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:						
- Eiga í farsælu samstarfi og samskiptum við ólíka einstaklinga við mismunandi aðstæður.	X	X				X
- Setja sér stefnu og markmið um eigin starfsþróun, símenntun og heilsueflingu.	X					X
- Vinna í netumhverfi á ábyrgan hátt.		X				
- Starfa á vinnustað þar sem borin er virðing fyrir mannréttindum, lýðræði og umhverfi.		X				
- Leysa fjölbreytt verkefni með skapandi og gagnrýnni hugsun			X			
- Koma hugmyndum sínum á framfæri, sýna frumkvæði og beita lausnamiðun.			X			
- Nota tölvur og snjallforrit sér til gagns og geta átt samskipti með rafrænum hætti.				X	X	
- Vinna með margvísleg gögn á ábyrgan hátt með tilliti til persónuverndar og höfundarréttar.					X	
- Velja og meta forrit og netumhverfi sem hentar hverju viðfangsefni.				X	X	
- Geta dregið mörk milli vinnu og einkalífs og greint streituvalda.						X
- Færni til að geta unnið í síbreytilegu vinnuumhverfi						X