

Central pulje til støtte af længerevarende uddannelse

- **Formål:**
At højne medarbejdernes kompetence - og vidensniveau.
- At understøtte medarbejderens ønske om at kunne indgå i et andet / nyt arbejdsområde.

Målgruppe:

Alle ansatte ved Sønderborg Kommune undtagen ledere (der er en særskilt pulje til ledere).

Kriterier for at få støtte:

- Uddannelsen skal være relevant i forhold til nuværende eller fremtidige arbejdsopgaver.
- Den nærmeste leder skal indstille og begrunde sin indstilling.
- Ansøgeren skal undervejs i forløbet indlevere titler / emner på opgaver til brug for videndeling og videnbank
- Dokumentere beståede deksamener, før næste semester eller modul betales.
- Ansøgeren indsender et ansøgningsskema til HR-Staben Uddannelse og Udvikling.

Generelt:

- Inden uddannelsesstart skal det på forhånd aftales med nærmeste leder hvorledes studietid og arbejdstid kan kombineres. Dette vil være forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads
- Tilsagn om støtte bortfalder såfremt ansøgeren fratræder sin ansættelse hos Sønderborg Kommune. Betaling for evt. resterende semestre påhviler derfor ansøgeren selv.
- Ansøger og leder aftaler, hvordan betaling af transport og bøger vil blive.
- Som udgangspunkt gives der kun støtte til kompetencegivende uddannelse, hvilket betyder at uddannelsen afsluttes med en godkendt eksamen.

Ansøgningsfrist:

Puljen kan søges fire gange om året med udgangen af hvert kvartal. Ansøgningsfristerne er den sidste fredag i hvert kvartal.

I ansøgningen skal følgende beskrives:

- Beskrivelse af uddannelsen.
- Formål med at søge uddannelsen. Hvilke kompetencer opnås? Hvorfor søges den?
- Uddannelsens omfang. Hvis uddannelsen er over flere år, skal dette fremgå.
- Den samlede udgift til uddannelsen fordelt pr. semester.
- Lederens begrundelse for indstilling.

På baggrund af ansøgningen udarbejder HR-Staben Uddannelse og Udvikling en sagsfremstilling. Denne behandles i det udvalg, der er nedsat med det formål at prioritere midlerne til længerevarende uddannelse.

HR-Staben Uddannelse og Udvikling har kompetence til at afslå ansøgninger, der ikke opfylder de opstillede kriterier.

Når ansøgningen er blevet behandlet sender HR staben Uddannelse og udvikling en afgørelse / svar til ansøger med kopi til ansøgers leder.

Ansøgningsskemaet kan fås hos HR-Staben Uddannelse og Udvikling.

Forinden ansøgningen sendes anbefaler vi, at du gør dig følgende overvejelser:

At lære nyt.

Når du i det daglige arbejde identificerer et læringsbehov som følge af en ny aktivitet i et team, i forbindelse med omlægninger af arbejdsopgaver, funktioner etc. foreslår vi at du gennemtænker følgende refleksionsspørgsmål:

1. Hvad vil / skal jeg lære?
2. Hvorfor er det vigtigt at lære?
3. Hvor kan jeg lære det?
4. Hvem kan jeg lære det af?
5. Hvad ved jeg allerede om det jeg skal lære?
6. Hvordan vil jeg lære det?
7. Hvem får udover jeg selv gavn af det – hvordan?

8. Hvilke initiativer / aktiviteter vil jeg tage for at lære andre det – hvornår og på hvilket niveau?

Kommentarer til punkterne 1-8.

Ad.1

Under dette punkt konkretiserer du, hvad du skal/vil lære. Den første identifikation er sjældent specifik nok til at fokusere og afgrænse læringsbehovet. Det svarer til, at sætte sig et klart **MÅL** for hvad du skal/vil lære.

Ad.2

Under dette punkt undersøger du endnu engang relevansen af og begrundet i detaljer læringsbehovet.

Ad.3 Under dette punkt undersøger du om der i organisationen allerede er nogen, der kan det, du skal lære, her tænkes på egen organisation, andre afdelinger, kommuner eller uddannelsesinstitutioner.

Først derefter undersøger du uddannelsesmarkedet.

Ad.4

I forlængelse af punkt 3 undersøger du under dette punkt, om der er en anden eller flere i organisationen, du kan lære det af.

Ad.5

Når du definerer eller beskriver, hvad du allerede ved / kan skaber du et overblik over, hvad du især skal lære endnu bedre eller helt nyt.

Det støtter dit fokus på, hvordan du bedst bruger dine ressourcer. Der er ingen grund til at bruge megen tid på det, du allerede ved/kan.

Ad.6

Under dette punkt bruger du din viden om din foretrukne læringsstil. Det betyder, at du skal beslutte dig for, hvordan du vil **forberede** dig til læreprocessen – hvad enten det er en kollega eller et kursus du skal lære det af .

Du beslutter derudover, hvordan du vil **bære dig ad med at lære det**. Vil du gøre det som du plejer, eller vil du supplere med nye måder, at lære på?

Under dette punkt skal du også beslutte dig for, hvordan du vil **repetere**, det du lærer, både mens du lærer og efter du har lært.

Ad.7

Under dette punkt beskriver du, hvem der får gavn af det, du lærer og hvordan de vil kunne se / opleve en forskel.

Her tænkes både på beboer/klienter og kolleger/ledelse.

Ad.8

Dine beslutninger under dette punkt aftaler du med din leder og / eller vidensteamet, så de nødvendige rammer for at lære andre det, er etableret, når du går i gang.

Denne proces kan de første gange virke uoverskuelig, men den viser, at på sigt giver den en bred og god indsigt i, hvad læringsbehovet er, samt hvordan ønsker jeg at lære det.

Ydermere giver den en god overvejelse over, hvad I som team eller afdelinge kan bruge den nye erhvervede viden til, samt hvordan kan det introduceres i dagligdagen.

Formålet med processen er at sikre at:

- Den nye viden ikke ender som indkapslet viden, forstået som viden hver enkelt har, men ikke er kendt i teamet eller på arbejdspladsen.