# **Transferskema:**

Personlig aftale om kompetenceudviklingsforløb i forbindelse med 1000-dages programmet  
-Hvilken effekt får jeg og arbejdspladsen af kompetenceudviklingen?

**Navn:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Dato**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aftalt forløb**: *5-dages læringsforløb for pædagogiske assistenter i vuggestue og dagpleje, i forbindelse med 1000-dages programmet.*

**Hvad er kompetencer?**

* **Kompetencer er viden, færdigheder, holdninger og handlinger.**
  + Viden: Du **lærer** noget, du ikke vidste før
  + Færdigheder: Du **kan** noget, du ikke kunne før
  + Holdninger: Du får en anden **indstilling** end før
  + Handlinger: Du **gør** noget andet end før

For at være godt forberedt og få udbytte af læringsdagene skal du svare på spørgsmålene inden samtalen med din leder.

Derefter skal I snakke om det, I har skrevet.

**Hvorfor er det vigtigt for dig selv og arbejdspladsen/børnene,   
at du opnår nye kompetencer?**

**Hvad vil du gøre for at få et godt læringsforløb for dig selv og andre i forhold til implementering og forankring af indholdet på læringsforløbet?**

For at være godt forberedt og få udbytte af læringsforløbet skal du have gjort dig overvejelser om din medarbejders kompetenceudvikling, og hvordan I får mest mulig gavn af læringsdagene.

Derefter skal I snakke om det, I har skrevet.

**Hvorfor er det vigtigt for arbejdspladsen/børnene,   
at medarbejderen opnår nye kompetencer?**

**Hvilke dele af medarbejderens arbejdsområde ønsker du, at han/hun styrker?**

**Hvordan kan du støtte medarbejderen i at bidrage positivt under læringsforløbet?**

For atdu kan anvende dine nye kompetencer, når du vender tilbage til arbejdet efter læringsdagene, skal du sammen med din leder planlægge det allerede nu.

**Hvad er de vigtigste kompetencer, medarbejderen skal lære?**

**Hvilke konkrete arbejdsopgaver tænker du/I, at medarbejderens nye kompetencer kan anvendes på?**

**Hvordan kan medarbejderen dele sin nye viden med sine kolleger i dagtilbud og/eller institution, og hvordan kan lederen støtte?**

Dato for 1. opfølgningssamtale *(straks efter læringsforløbet): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Dato for 2. opfølgningssamtale *(ca. 2 mdr. efter læringsforløbet): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Gode råd til medarbejderen under læringsdagene - Det vil give dig et større udbytte af uddannelsen:**

* Tænk over det, du lærer
* Overvej hver dag, hvordan du kan bruge det i dit arbejde
* Benyt dig af de refleksionsværktøjer, læreren tilbyder
* Overvej, hvordan børnene kan få gavn af det, du lærer
* Overvej, hvordan dine samarbejdspartnere kan få gavn af det, du lærer
* Hvad lærer du, som kan bruges til at forbedre din indsats på arbejdet?

**Gode råd til lederen under læringsforløbet - Det vil give medarbejderen større udbytte af uddannelsen:**

* Overvej hvordan alle medarbejdere får ejerskab til at arbejde med 1000-dages programmet / indsatser ift. udsatte børn i vuggestuen/dagplejen.
* Snak med medarbejderens kolleger om, hvordan I bedst kan få gavn af det, medarbejderen kommer hjem med fra læringsdagene

Du og din leder skal følge op på, om dine nye kompetencer udnyttes i dine nuværende arbejdsopgaver. Det kan ske lige efter læringsdagene og inden efteraktionen.

**1. Opfølgningssamtale ……….**(efter læringsdagene)

* Hvad er du mest optaget af i forbindelse med læringsforløbet?
* Hvordan kan du bruge dine nye kompetencer? Hvad vil du gerne prøve af?
* Hvordan kan lederen støtte anvendelsen af kompetencerne?

**2. Opfølgningssamtale**

* Hvad er der sket siden sidste samtale?
* Hvordan har det været muligt for dig at udføre arbejdsopgaverne på en ny måde?
* Hvordan kan udviklingen ses hos børnene?
* Hvilke konkrete initiativer kan du yderligere tage – kan kollegaer og lederen støtte dig?