

Digital kompetens för företagens konkurrenskraft

STUDIEHANDLEDNING



Studiehandledning Digital kompetens för företagens konkurrenskraft

Digital kompetens för företagens konkurrenskraft är ett projekt som genomförs av Linköping Science Park och där det ingår utbildningsinsatser från Linköpings universitet (LiU). Projektet finansieras av Europeiska socialfonden och målgruppen är små och medelstora industri- och techföretag.

Denna studiehandledning vänder sig till dig som har rollen som studieledare. Syftet med studiehandledningen är att förklara hur utbildningen är upplagd, hur du kan ta till dig innehållet på ett bra sätt och hur du kan stötta dina kollegor att ta till sig innehållet.

Studiehandledningen består av tre delar:

1. I den första delen får du veta mer om uppdragsutbildning och lärande, vad som menas med kritiskt tänkande och vad livslångt lärande är. Du får också några goda råd som kan vara till hjälp för ditt och dina kollegors lärande.
2. Den andra delen är en vägledning till dig som är studieledare. Där finns konkret information om vad som förväntas av dig och några praktiska tips på vägen.
3. Den tredje delen beskriver den obligatoriska modulen Power Skills. I den delen beskrivs hur modulen kommer att genomföras och vilka moment som ingår. Dessutom förklaras några av de begrepp som används i modulen.

Del 1 – Uppdragsutbildning, kritiskt tänkande och lärande

I projektet *Digital kompetens för företagens konkurrenskraft* ingår utbildningsinsatser av typen **uppdragsutbildning**. Det är en typ av kompetensutveckling som universitet och högskolor erbjuder till yrkesverksamma. Utmärkande för uppdragsutbildning är att den – precis som annan universitetsutbildning – har vetenskaplig bas och utgår från forskning. Samtidigt ska uppdragsutbildning vara verksamhetsnära och ge deltagarna möjlighet att arbeta med verkliga problem och utmaningar som finns i deras företag och organisationer.

En uppdragsutbildning ska präglas av det som brukar kallas **kritiskt tänkande**. Att tänka kritiskt är inte detsamma som att vara allmänt negativ. Det handlar i stället om att kunna ”vända och vrida på saker och ting” och ”se saker i nytt ljus”. Kritiskt tänkande innebär att man diskuterar och ställer frågor som till exempel:

Vad menas med det här? Kan man förstå det här på något annat sätt? Är det här verkligen sant?

Uppdragsutbildning är ett sätt för universitetet att bidra till **livslångt lärande** och syftet är att ge yrkesverksamma tillfällen att lära i – och genom – jobbet. På så sätt kan både individer och organisationer fortsätta att lära och utvecklas under hela livet och det i sin tur leder till att samhället i stort förbättras.

Vad är lärande och hur lär man sig?

Utbildning och lärande hör ihop. Lärande handlar i grunden om förändring. Förändringen kan vara att ta in nya kunskaper och beteenden men det kan också vara att ändra attityder, det vill säga vad vi tycker och tänker om saker och ting. Att lära nytt kan kännas väldigt roligt och spännande. Men det kan också kännas jobbigt, eftersom det kräver både engagemang och tid.

När man ska lära sig något nytt måste man hitta sin egen förståelse. Informationen som man tar del av behöver man göra om till sin egen kunskap, på sitt eget sätt. Ingen annan kan göra det arbetet, men det hindrar inte att man också tar hjälp av andra. Som studieledare kan du vara det stödet för dina kollegor i den här utbildningen. Andra exempel på hur man kan ta hjälp av andra för sitt lärande är:

- Ställ frågor till läraren om det dyker upp fakta du inte förstår.
- Om du ska lära dig ett nytt handgrepp eller moment, be någon mer kunnig kollega att visa hur man gör.
- När det kommer till förändringar av attityder, fråga vad andra tycker och varför de tycker så eller så. Utifrån det kan du sedan bilda dig en (ny) egen uppfattning.

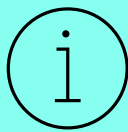
Fem allmänna råd för ditt och dina kollegors lärande

När du ska lära dig något nytt underlättar om du kan

1. fokusera – vara här och nu och lyssna aktivt, det vill säga koncentrera dig,
2. fundera – tänka högt tillsammans med andra,
3. överföra – försöka att översätta allt du hör, ser och läser till din egen vardag: ”Vad betyder det här för dig i ditt arbete?”,
4. motivera – hitta ditt inre driv, peppa dig själv och uppmuntra andra,
5. dokumentera – försöka fånga det som sägs och görs, filma eller ta foton med din mobil, skriv anteckningar eller rita figurer och bilder. Om du läser en text, så stryk under eller ringa in sådant som du tycker är viktigt.

Del 2 – Stöd till dig som är studieledare

I rollen som studieledare är det din uppgift att ta emot information om utbildningen och att förbereda inför de digitala modulerna. Det är också din uppgift att stötta dina kollegor bland annat genom att hålla i gruppmöten, svara på frågor och följa upp diskussioner. Som studieledare jobbar du dessutom tätt tillsammans med företagets HR-partner och/eller kontaktperson. Kort och gott – du ska vara en coach för dina kollegor och en länk till företagets ledning. I den här delen av studiehandledningen får du konkreta instruktioner och tips för den rollen.



Som studieledare är du en länk till företagets ledning, men också studiegruppens länk till universitetet, kursrummet i Teams och läraren. I din roll ingår att ta emot och förmedla information i alla riktningar.



Förberedelser

Planering och förberedelser är viktigt. När du vet vad som ska hända blir du säkrare och tryggare. Det gynnar ditt och dina kollegors lärande.

- Läs noga igenom informationen inför aktuell modul. Uppstår det frågor? Ställ dem!
- Logga in i och bekanta dig med kursrummet i Teams.
- Förbered dig genom att ta del av tillgängligt utbildningmaterial, till exempel texter, länkar eller filmer.
- Sätt dig in i vad modulen omfattar och vilka förväntningar som finns på deltagarna.
- Försök sätta materialet i relation till er verksamhet och er vardag, hitta beröringspunkter och exempel. Är det något område som berör er särskilt?

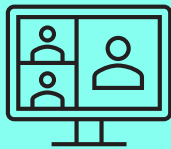


Förbered dig noga genom att läsa in dig på modulen och försöka relatera innehållet till er verksamhet. Då blir det lättare att leda studiegruppen i diskussioner och hemarbete.

Genomförande

Vid de lärarledda tillfällena och vid hemarbetet är studieledaren länken mellan läraren och studiegruppen. Det är studieledaren som ser till att utbildningen fungerar utifrån företagets förutsättningar.

- Använd en ändamålsenlig lokal, se till att nödvändig utrustning finns och att tekniken fungerar.
- Vid lärarledda tillfällen: Ha kameran igång hela tiden. Stäng av mikrofonen. Placera er på lämpligt sätt runt skärmen. Alla behöver kunna se texten som visas av läraren.
- Vid hemarbete: Anpassa arbetssättet så att det passar er. Men tänk på att jobba i flera steg – enskilt och i grupp. Arbetet mellan de lärarledda tillfällena är viktiga för lärandet på arbetsplatsen.
- Träffa gärna studiegruppen en stund i förväg och förbered dem på vad de kan förvänta sig av tillfället. Det skapar trygghet.
- Stötta dina kollegor i lärandet genom att leda diskussioner, ge alla möjlighet att komma till tals och fånga upp frågor.
- Använd gärna chattfunktionen i Teams för att ställa frågor som uppstår under de lärarledda tillfällena.
- Var beredd på att berätta om era diskussioner för läraren. Om diskussionerna ska redovisas skriftligt kommer du att få veta det i förväg.



Se till att det praktiska och det tekniska fungerar vid lärarledda tillfällen och hemarbete i grupp. Stötta studiegruppen genom att förbereda dem, fånga upp frågor och fördela ordet. Fråga läraren om något är oklart.

Uppföljning

När ett lärarledd tillfälle, en hemuppgift eller en hel modul är avslutad kan det underlätta lärandet om ni gemensamt går igenom innehållet.

- Sammanfatta och repetera modulens innehåll löpande.
- Reflektera! Fundera och diskutera, enskilt och gemensamt i studiegruppen, kring hur innehållet berör eller skulle kunna beröra er verksamhet.
- Utvärdera! Fundera och diskutera, enskilt och gemensamt i studiegruppen, kring vad utbildningen har gett er och om den levde upp till era förväntningar.
- Följ upp! Fånga frågor, tankar och idéer som dyker upp under utbildningens gång, så att ni kan arbeta vidare med det i framtiden.



Stötta dina kollegor innan, under och efter utbildningen. Väck intresse genom att dra paralleller till er verksamhet och vardag. Motivera genom att svara på frågor, peppa och vara tydlig med förväntningarna. Aktivera genom att ställa frågor och ge tid för eftertanke.

Tänk på att personer i en grupp fungerar olika och att du kan behöva anpassa ditt stöd till var och en av individerna.

Del 3 – Om Power Skills

Power Skills är den första av sju utbildningsmoduler i projektet *Digital kompetens för företagets konkurrenskraft*. Modulen är obligatorisk för alla anställda och den ges – precis som övriga moduler – digitalt. Först i denna del av studiehandledningen beskrivs modulens innehåll, upplägg och genomförande. Därefter förklaras några begrepp som används i modulen.

Modulens innehåll och upplägg

Modulen Power Skills handlar om lärande hos individer, grupper och organisationer. Syftet är att förbereda deltagarna för de kommande modulerna genom att

- ge kunskap om och förståelse för betydelsen av generell kompetens för att kunna möta den snabba teknologiska utvecklingen i omvärlden,
- ge insikt i hur självledarskap, livslångt lärande och omvärldsbevakning kan komplettera den digitala kompetensen.

Modulen Power Skills tar upp följande teman:

- Lärande i arbetslivet: olika typer av läraktiviteter, till exempel mentorskap, arbetsrotation och hur man kan utveckla en god lärmiljö på arbetsplatsen.
- Självledarskap: medarbetarskap och självledarskap, det vill säga att ta ansvar för arbetsuppgifter och leda sig själv i jobbet.
- Omvärldsbevakning: utblick, omvärldsanalys och trendspaningar.

Här är några exempel på frågor som kan komma att diskuteras i modulen:

- Vilka kompetenser är viktiga på ert företag?
- Vad finns det för kompetenser som är generella, det vill säga vad behöver alla på hela företaget kunna, oavsett vilken enhet/avdelning man jobbar på?
- Vad finns det för kompetenser som är specifika, det vill säga vilka specialkunskaper finns det som enbart vissa yrken/roller behöver?
- Vad menas (egentligen) med medarbetarskap?
- Vad utmärker en bra medarbetare/kollega på ert företag?

I Power Skills ingår 2 lärarledda undervisningspass på 3 timmar vardera. Under dessa pass ingår också gruppdiskussioner. Mellan undervisningspassen genomförs ett grupparbete på arbetsplatsen. Grupparbetet är planerat att ta 4 arbetstimmar. Totalt beräknas modulen ta 10 timmar i anspråk.

Några viktiga ord och begrepp

Här förklaras några av de begrepp som används i Power Skills och som är viktiga även för kommande moduler. Du kan också ha nytta av denna ordlista i din roll som studieledare. Sist i avsnittet utvecklas begreppet arbetsplatslärande särskilt.

Lärande är när vi tar till oss nya kunskaper, beteenden och attityder. Vi lär oss genom studier och erfarenheter, men också genom interaktion, det vill säga genom att samtala och diskutera med andra.

Generell kompetens är kunskaper, färdigheter och förmågor som är användbara i de flesta yrken och i de flesta organisationer, nu och i framtiden.

Självledarskap handlar om att ta ansvar för sin egen utveckling. Genom att sätta mål, skapa planer och reflektera över ditt beteende, styr du dig själv på ett effektivt sätt. Det är som att vara din egen chef.

Livslångt lärande handlar om att lära sig nya saker genom hela livet. Det handlar om att vara nyfiken, utforska, och förvärva kunskap och färdigheter, oavsett ålder, situation eller tidigare utbildning.

Omvärldsbevakning handlar om att samla in information om vad som händer i omvärlden. Genom att vara uppmärksam på omvärlden kan man fatta bättre beslut och anpassa sig efter förändringar.

Arbetsplatslärande

Arbetsplatslärande är allt lärande som äger rum på eller är relaterat till arbetet och arbetsplatsen. Det kan vara ett specifikt utbildningstillfälle, men framför allt handlar det om det löpande lärandet i den praktiska vardagen. Ett välfungerande arbetsplatslärande bygger på tre typer av lärande:

- formellt lärande (till exempel kurser)
- icke-formellt lärande (handledning eller seminarier)
- informellt lärande (som sker i det dagliga arbetet)

En arbetsplats kan främja lärande genom att erbjuda stimulerande arbetsuppgifter, möjlighet till samverkan och tid för reflektion, det vill säga ge medarbetarna en chans att tänka till eller tänka om. Både medarbetare och chefer behöver också få feedback på utfört arbete. Syftet med arbetsplatslärande är att skapa medvetenhet, förmåga och vilja hos medarbetare och chefer att ständigt arbeta med utveckling.

En studiehandledning av Elin Montecinos & Erica Byström,
LiU Uppdragsutbildning, 2024.

Har du några frågor om innehållet? Kontakta uppdragsutbildning@liu.se