

# Forberedelse til skoleophold F

## Omfang

2.400-4.800 tegn med mellemrum

## Aflevering

Du uploader dit dokument i afleveringsmappen på Mitnielsbrock – skoleophold F - senest fredagen, inden du starter på skoleopholdet. Øvelsen er individuel, og du skal bruge din forberedelse i undervisningen på skoleophold F.

## Opgaven

Skoleophold F hedder "Innovation, kvalitet og samarbejde" - og du skal arbejde med forstå dig selv som medarbejder på en offentlig arbejdsplads, som medarbejder i en forandringsproces, få øje på dine muligheder og ansvar for egen kompetenceudvikling og blik for optimering af dine egne arbejdsopgaver.

Det vil gøre dit udbytte af faget større - og måske også motivere dig yderligere – hvis du på forhånd har forberedt dig til skoleopholdet via spørgsmålene og øvelserne nedenfor. På næste side kan du se hhv. praktikmålene for kommunikation og undervisningsmålene for skolefaget.

### 1. Organisationsudvikling og forandringsprocesser

Beskriv en forandringsproces du har oplevet på din praktikvirksomhed, mens du har været elev. Det kan være en omstrukturering, en ændring af måden arbejdsopgaverne løses på osv. (Har du været elev under COVID-19 pandemien, kan du fx skrive om virtuelle møder, vejledning af brugere virtuelt, opgaveløsning på distancen osv.)

- Hvad bestod forandringen i (hvad var der før og hvad blev det til?)
- Hvem var involveret i forandringen?
- Hvordan blev der kommunikeret om forandringen?
- Hvordan fik medarbejderne indflydelse på forandringen?

### 2. Arbejdsmarkedsforhold/Kompetenceudvikling

- Undersøg, om din virksomhed har en kompetencestrategi, der omfatter den administrative gruppe medarbejdere (HK-gruppen). Beskriv målene i strategien for HK-gruppen.
- Hvilke faglige og personlige kompetencer er især vigtige i de arbejdsopgaver du udfører i din afdeling pt.

### 3. Kvalitet og service/innovation og design-thinking

Har du undervejs i din tid på praktikvirksomhed tænkt, at en opgave kunne løses smartere, hurtige, bedre, mere korrekt eller lignende?

- Beskriv opgaven kort
- Beskriv, hvordan opgaven kunne optimeres
- Hvis der er brugere involveret i opgaven, overvej da, hvordan de kunne inddrages i arbejdet med optimeringen.

## Relevante praktikmål

- Praktikstedets organisation, ledelse og politikker for arbejdsmiljø, kvalitet og service.
- Praktikstedets brugere, leverandører, samarbejdspartnere.
- Love, regler og procedurer af relevans for praktikstedet.
- Praktikstedets personaleregler, kultur og praksis.
- Forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere.
- Prioritere og planlægge egne opgaver.
- Deltage i tværgående samarbejde med inddragelse af forskellige personer og evt. også personer med anden faglig baggrund, fx ved projekter eller arbejdsopgaver af længere varighed.
- Løse innovative opgaver, fx videreudvikling af den digitale service over for borgere og brugere eller effektivisering af administrative processer.
- Sammenhæng mellem praktikstedets administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender praktikstedets praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb.
- Forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger.

Kilde: <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/offentlig-administration/praktikken-hovedforlobet>

## Undervisningsmål

- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.
- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv
- Eleven kan samarbejde i grupper og på tværs af faggrupper fysisk og digitalt med udgangspunkt i viden om egne og andres forskellige personlighedstyper, aktørroller og med organisationens mål for øje
- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejdsgange samt brugerkontakt
- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv
- Eleven har kendskab til individers og organisationers udvikling under forandringsprocesser og kender redskaber, der kan benyttes i en forandringsproces herunder fx personlig og strategisk kompetenceudvikling