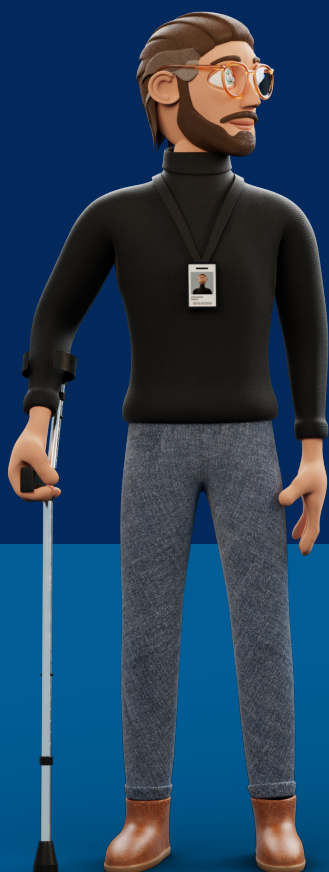


Veileder for gjennomføring av

E-LÆRING I GRUNNLEGGENDE
Forvaltnings
-REISEN-
FORVALTNINGSKOMPETANSE

Tips og råd om hvordan du som leder eller opplæringsansvarlig enkelt kan legge til rette for felles kompetanseutvikling i grunnleggende forvaltningskompetanse.



Veileder for gjennomføring av Forvaltningsreisen

Innholdsfortegnelse

Hvorfor skal mine medarbeidere ta dette e-læringskurset?	Side 3
Hvordan få best effekt av kurset?	Side 4
Så lett er det å sette forvaltningskompetanse på agendaen	Side 5
Moduloversikt.....	Side 10
Når hele virksomheten skal gjennomføre Forvaltningsreisen	Side 14

Hvorfor skal mine medarbeidere ta dette e-læringskurset?

Her er fem gode grunner:

1. Forvaltningskompetanse er fundamentet for hvordan vi utøver vår rolle og løser samfunnsoppdraget. Det handler om å forstå hvem vi er, hva vi gjør, hvorfor vi gjør det og på vegne av hvem.
2. Ved at alle medarbeidere tar dette e-læringskurset, styrker vi vår grunnleggende forvaltningskompetanse. Dette vil bidra til å opprettholde og styrke tilliten til forvaltningen.
3. Målet er at vi skal øke kompetansen vår om hva som er spesielt med å jobbe i staten, og hvorfor vi må utøve vår rolle i tråd med god forvaltningsskikk, lover og regelverk.
4. Når vi diskuterer temaene fra e-læringen sammen, styrker vi delingskulturen og felles forståelse. Vi lærer mer når vi reflekterer sammen.
5. Vi skal være stolte forvaltere av fellesskapets ressurser, og som vet hva vi driver med.

Du er den viktigste tilretteleggeren for relevant kompetanseutvikling blant dine medarbeidere. Sett forvaltningskompetanse på dagsorden, og involver alle medarbeidere.

Hvordan få best effekt av kurset?

Med dette e-læringskurset har du mulighet til å sette forvaltningskompetanse på agendaen. For best mulig læringseffekt anbefaler vi at

1. du kobler kurset til virksomhetsinterne problemstillinger og gjør det relevant for din enhet
2. du tilrettelegger for at din virksomhet/enhet/seksjon diskuterer temaer fra kurset i fellesskap

Ved å tilrettelegge for erfaringsutveksling og deling mellom dine medarbeidere, slipper du inn deres synspunkter, erfaringer og bidrag på tema som er viktige for oppgavene og samfunnsoppdraget dere skal løse. Slik bygger dere en kultur for læring og deling i deres enhet.

På de neste sidene følger et forslag til hvordan du kan planlegge gjennomføringen av kompetansetiltaket. Du står selvfølgelig fritt til å implementere dette på din egen måte og lage refleksjonsspørsmål som er mer relevante for din enhet. For eksempel kan steg 3-5 slås sammen.

Tips!

Spill på dine medarbeideres erfaringer og synspunkter for å gjøre kompetanseutviklingen så praksisnær som mulig.

Så lett er det å sette forvaltningskompetanse på agendaen

Steg 1:

FORBERED DEG



Leder alene

1. Ta kurset selv. Det er viktig at du faktisk har gjennomført kurset så du vet hva det handler om og kan svare på eventuelle spørsmål.
2. Du bør også ha en begrunnelse på hvorfor du setter i gang med kompetansetiltaket og hva dere skal få ut av å styrke forvaltningskompetansen i deres enhet. Skriv ned din begrunnelse.

Forslag til stikkord: Stolthet i rollen som statsansatt, bevisstgjøring på hvem vi er til for, opprettholde tillit, bygge en god forvaltningskultur, dele av hverandres erfaringer

Steg 2:

INFORMER DINE MEDARBEIDERE

Sett av 10 minutter i et møte f.eks. et seksjonsmøte eller avdelingsmøte.



Leder og medarbeidere sammen

1. Informer medarbeiderne om e-læringskurset. Si noe om hva du ønsker å oppnå med å få hele enheten til å gjennomføre kurset.
2. Se introduksjonsvideoen til kurset sammen. Den ligger på DFØs Læringsplattform.
3. Motiver både erfarne og nye medarbeidere til å ta kurset og bidra aktivt i gruppe refleksjonene.
4. Be medarbeiderne om å ta kurset. Sett en frist, gjerne en til to uker frem i tid. Kurset består av elleve moduler som til sammen tar ca. én time å gjennomføre.
5. Informer om at dere i det neste møtet skal bli enige om hvilke temaer fra e-læringskurset dere skal diskutere videre.

**Hva vil motivere dine medarbeidere mest?
Skape fellesskap, lære av hverandre,
ta godt imot de nyansatte, få de erfarne
til å fortelle om aktuelle dilemmaer og
komplekse problemstillinger osv.**

Steg 3:

GI DINE MEDARBEIDERE TILGANG TIL KURSET



Leder alene

Innlogging via DFØs Læringsplattform?

Finn lenke til kurset på Læringsplattformen. Send lenken til dine medarbeidere. Kurset er gratis å ta. Medarbeiderne må opprette en brukerkonto om de ikke har det fra før.

Brukere av DFØs Virksomhetsplattform?

Logg inn og søk opp kurset i kurskatalogen. Du kan melde dine medarbeidere på kurset gjennom ansattpåmeldingen. Alternativt kan de logge inn og søke opp kurset i kurskatalogen selv.

Følg opp medarbeiderne ved å sjekke om alle har fått tilgang og om de er i gang med kurset.

Steg 4:

PRIORITERER TEMAER SAMMEN

Sett av 15-20 minutter i et
seksjonsmøte/avdelingsmøte.



Leder og medarbeidere sammen

1. Spør hvor mange som har og ikke har gjennomført kurset.

2. Sjekk med gruppen
“Hvilke temaer tenker
dere er mest relevante
for det vi jobber med?”

Tips:

Tema/fokusområde kan f.eks. hentes fra/bli inspirert av samfunnsoppdraget deres og føringer dere har i strategier og planer.

3. Prioriter de 2-3 temaene som er mest relevant for deres enhet og bli enige om hvilke(t) av disse dere skal reflektere over neste gang.

Steg 5:

PLANLEGG GRUPPEREFLEKSJONER



Leder alene

1. Bestem deg for hvor mye tid og hvor mange møter dere skal bruke på grupperefleksjon. Vi anbefaler å sette av 30-45 min per møte. Da rekker dere å diskutere maks to temaer.
2. Sett opp en PPT med refleksjonsspørsmål. Bestem hvilke refleksjonsspørsmål som egner seg best for deres enhet. Inspirasjon/forslag finner du senere i veilederen.

Tips!

Er du leder i en større virksomhet? Sjekk med HR/opplæringsansvarlig om de har en plan for å sette forvaltningskompetanse på agendaen. Be om hjelp hvis du trenger det.

Steg 6:

REFLEKTER SAMMEN I GRUPPE

Denne strukturen kan følges for hver temadiskusjon.



Leder og medarbeidere sammen

1. Introduser temaet (se omtale av modulene senere i veilederen).
2. Bruk 2-5 min i par til å diskutere hvordan det aktuelle temaet er relevant for hver enkelt. Hvert par deler en setning som oppsummerer det de har snakket om med resten av gruppen.
3. Presenter refleksjonsspørsmål (se eksempler under omtalen av modulene).
4. Diskuter disse opp mot egen rolle/oppgaver/samfunnsoppdrag eller lignende.
5. Oppsummer diskusjonen og bli enige om utviklingsmål og forbedringsområder dere skal følge opp over tid. Skriv det ned og del med gruppen, slik at dere kan hente det frem igjen senere når dere skal evaluere praksisendring eller atferdsendring.

Steg 7:

EVALUER EFFEKT AV KOMPETANSETILTAKET



Leder og medarbeidere sammen

Senest seks måneder etter gjennomføring, bør dere evaluere om kompetansetiltaket har hatt ønsket effekt. Har det skjedd endring i praksis eller adferd?

1. Hent frem begrunnelsene dere lagde for kompetansetiltaket, utviklingsmålene og forbedringsområdene dere kom frem til i hver av temadiskusjonene.
2. Vurder i fellesskap hvordan ståa er nå, og diskuter hva som bør prioriteres fremover.

Videre bruk av kurset

Vurder om dere trenger å ta kurset om igjen etter en viss tid og ta opp temaer som er aktuelle for dere. Som en del av et introduksjonsprogram for en nyansatt kan det for eksempel være nyttig å diskutere temaer fra kurset med alle i enheten.

Dette gir en fin inngang til erfaringsdeling og delingskultur.

Tips!

Ble dere enige om å styrke dere på noen områder?
Du finner blant annet digitale kurs i etatsstyring, klarspråk, utredningsinstruksen og arkivering på DFØs Læringsplattform eller Virksomhetsplattformen

Moduloversikt

Her finner du en kort beskrivelse av hva hver enkelt modul handler om, og forslag til refleksjonsspørsmål. Bruk spørsmålene som de er, tilpass de til din enhet eller lag egne.

Modul 1: Gode forberedelser

Dette er en introduksjonsmodul. Her møter du kollegaene som du følger gjennom kurset, blir kjent med de forskjellige oppgavetyperne og får en følelse av hva kurset handler om. Denne modulen skal ikke diskuteres videre.

Modul 2: Våre forvaltningsverdier

Denne modulen tar for seg de fire felles forvaltningsverdiene; demokrati, rettssikkerhet, faglig integritet og effektivitet. De ligger til grunn for alt vi gjør i jobben, men de kommer ofte i spenn. Vi må vite hvordan vi prioriterer og balanserer det vi gjør på best mulig måte.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hva betyr forvaltningsverdiene for oss?
- Hvordan ivaretar vi forvaltningsverdiene i vår enhet?
- Hva slags kultur har vi for refleksjon om forvaltningsverdiene?

Modul 3: Oversikt over staten

Denne modulen tar for seg statens plass og funksjon i det politiske og demokratiske systemet. Du blir kjent med hvem som har ansvar for hva i staten, og hvordan styringskjeden og beslutningsprosessen henger sammen.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvor er vår virksomhet i det store politiske og demokratiske systemet, og hvordan påvirker det rollen vår?
- Hva er hensikten med styringsdokumentene, og hvordan bruker vi disse (tildelingsbrev, instruks og årsrapport)?
- Hvor bevisste er vi på at vi forvalter fellesskapets ressurser, og hvordan kommer det til uttrykk i det vi gjør?

Modul 4: Hierarkiet i forvaltningen

I denne modulen blir du kjent med hvordan statsforvaltningen er organisert og hvordan etatsstyring foregår. Du får også vite at det finnes flere ulike typer statlige forvaltningsorganer og at graden av uavhengighet og beslutningsmyndighet varierer.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvor er vår virksomhet i hierarkiet, og er vi bevisste rundt graden av styring og nærhet til politisk ledelse?
- Hvordan foregår styringsdialogen mellom vår virksomhet og overordnet departement?
- Hvordan utøver vi i departementet etatsstyring av underliggende virksomheter?

Modul 5: Iverksetting av politikk

I denne modulen får du en oversikt over hvordan statsforvaltningen iverksetter vedtatt politikk. Du vil se nærmere på overordnede oppgaver, arbeidsmåter og virkemidler vi bruker for å iverksette vedtatt politikk.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvordan praktiserer vi vår rolle som myndighetsutøver?
- Hvilke virkemidler bruker vi når vi iverksetter vedtatt politikk?
- Hvordan skiller vi mellom myndighetsutøvelse og tjenesteproduksjon i vår virksomhet, og har det en betydning?

Modul 6: Utforming av politikk

Denne modulen tar for seg statsforvaltningens rolle i politikktutforming. Du blir kjent med hvordan utredningsarbeidet spiller en viktig rolle i politikktutformingsprosessen, og hvilke sentrale dokumenter som kan være knyttet til prosessen.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvordan jobber vi med utredningsarbeid og høringer hos oss?
- Hvordan følger vi opp regjeringens prioriteringer, satsinger og vedtatt budsjett i Stortinget?
- Hvordan kommer samfunnsoppdraget til uttrykk i arbeidet vårt?

Modul 7: Norges forhold til EU

Denne modulen tar for seg Norges forhold til EU gjennom EØS-avtalen. Du får innblikk i hvordan EU påvirker norsk rett, hva Norge er forpliktet til gjennom EØS-avtalen og hvordan vi kan medvirke i utformingen av EU-regelverk som vi forpliktes av gjennom EØS-avtalen.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvordan treffer EØS-avtalen vårt fagområde?
- Hvordan holder vi oss oppdaterte på EU- og EØS-regelverk som har betydning for vårt arbeid?
- Har vi tilstrekkelig oppmerksomhet og kompetanse på EU/EØS, og hvordan kan vi heve kompetansen på dette området?

Modul 8: Språk og kommunikasjon

Denne modulen tar for seg hvilke språkkrav som gjelder i statsforvaltningen og verdien av et klart og korrekt språk. Du blir også kjent med hvorfor det er viktig å involvere brukerne i utviklingen av tekster og tjenester.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvordan ivaretar vi brukerinvolvering? Når i prosessen involverer vi brukerne?
- Hvordan treffer språkkravene våre tjenester?
- Hvordan jobber vi med tekster? Bruker vi kollegaer eller brukere til å teste hvorvidt budskapet kommer tydelig fram?

Modul 9: Tillit til forvaltningen

Denne modulen tar for seg lover, regler og retningslinjer du som statsansatt må kjenne til og etterleve for å utøve rollen din på en god måte. Dette er regelverk som gir deg trygghet og støtte i jobben, og som bidrar til å opprettholde innbyggernes tillit til forvaltningen.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvordan jobber vi med kompetanseutvikling som handler om felles lover og regelverk? Har alle den grunnleggende kompetansen som trengs, og hvor er våre utviklingsområder?
- Hvilke etiske dilemmaer kommer vi bort i?
- Hvordan ivaretar vi god forvaltningsskikk hos oss?

Modul 10: Medvirkning og ytringer

Denne modulen tar for seg begreper som ytringsfrihet og lojalitetsplikt. Du blir også kjent med partssamarbeid og hvordan du som ansatt i staten har mulighet til å påvirke din egen arbeidssituasjon.

FORSLAG TIL REFLEKSJONSSPØRSMÅL:

- Hvordan jobber vi med medbestemmelse og medvirkning i vår virksomhet?
- Hvordan er partssamarbeidet i vår virksomhet organisert?
- Hvordan vokter vi forholdet mellom ytringsfrihet og lojalitetsplikt?

Modul 11: Hva nå?

Dette er en avsluttende modul som gir deg mulighet til å reflektere over hva du har lært. Den forteller hvordan du kan jobbe videre med forvaltningskompetanse både alene og ved å reflektere sammen med kollegaene dine.

Når hele virksomheten skal gjennomføre Forvaltningsreisen

Gode tips og råd til deg som opplæringsansvarlig når du skal legge til rette for gjennomføring i hele virksomheten:

- Sørg for god forankring i toppledelsen og koble kompetanseutviklingen til strategiske planer og mål for virksomheten.
- Planlegg prosessen fra A til Å (planlegging, gjennomføring og evaluering).
- Gi god informasjon til mellomledere om hva som forventes av dem i gjennomføringsprosessen.
- Bruk ulike kanaler for å motivere og informere de ansatte til å ta e-læringskurset, og delta i grupperefleksjoner eller andre aktiviteter dere setter i gang.
- Tenk kompetanseutvikling over tid – ikke la det bli med det ene tiltaket.
- Evaluer om kompetansetiltaket har hatt noe effekt. Har det skjedd noen endringer i praksis, holdninger eller adferd etter gjennomført kompetansetiltak?



Lykke til med det viktige arbeidet!