

Vejledningstiltag i forhold til forskellige elevpositioner.

På de næste 2 sider er der en model for, hvordan du kunne kode din vejledning i forhold til din placering af eleven på forskellige udviklingsniveauer.

Mange virksomheder har god effekt af, at printe de næste 2 sider ud og kopiere dem dobbeltsidet i enten A4 størrelse eller i en mere håndterbar A5, laminere dem og uddele dem til de relevante medarbejdere. Efter et stykke tid vil medarbejderne blive fortrolige med både at læse signaler og have et passende vejledningsmæssigt modspil.

Man er selvfølgelig velkommen til, at slette sætninger og linjer og putter andre begreber ind, hvis man er uenig og synes der er andre signaler og vejledningsmæssige tiltag, som bedre afspejler jeres praksis.

Har I sådanne gode ændringer modtager vi dem gerne og vi efterfølgende lægger ind i modellen på hjemmesiden, så andre kan få gavn af jeres erfaringer.

6 nøglespørgsmål du løbende bør stille dig selv som vejleder.

1. Hvad er det specifikke vejledningsmæssige mål?
2. Hvad er den specifikke vejledningsmæssige opgave?
3. Hvilket niveau - videns- og færdighedsmæssigt har eleven udvist hidtil?
(Udviklet/udvikles)
4. Hvor god er eleven til at overføre det han/hun lærer? (Udviklet/Udvikles)
5. Hvor motiveret, læringsparat og engageret er eleven? (Indstilling: + eller -)
6. Hvad er elevens personlige kompetence beredskab? Selvtillid contra selvværd?
Usikkerhed contra selvsikkerhed (indstilling: + eller-)

Signaler der kunne signalere noget om, præsenterer elevens udviklingsniveau

<p>Avanceret elev Særdeles interesseret</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvstændig • Særdeles faglig kompetent • Særdeles interesseret. 	<p>SIGNALER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle kollegaer kan se det – kommentere det. • Altid fagligt godt klædt på • Fremstår med rette selvsikker • Tror på sine egne evner til at arbejde selvstændigt. • Søger gerne andres råd – men har stor selvtillid • Lader sig inspirere af andre/inspirere andre • Er opsøgende og proaktiv – er ikke uvillig til at yde en ekstra indsats.
<p>Den kompetente , men usikre elev God interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderat selvstændig • Høj faglig kompetence 	<p>SIGNALER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder selvstændigt, rutineret, men har brug for at få bekræftet sine ideer og viden af andre. • Kan engang imellem at fremstå usikker. • Ikke altid selvsikker – • Selvkritisk kan have behov for hjælp til at se objektivt på sine færdigheder • Kan let ledes væk fra opsatte mål eller selvformuleret opgave/udfordring.
<p>Den forsvarsprægede/opgivende elev Moderat interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lav faglig eller næsten ingen kompetence 	<p>SIGNALER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har viden og færdigheder, men er endnu ikke rutineret • Forsvarspræget overfor læring • Let til at opgive • Svært ved at modtage – bliver let forvirret. • Har brug for at få at vide at fejltagelser er en del af læreprocessen. • Svingende arbejdsindsats
<p>Den villige nybegynder med lav kompetence Stor interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lav faglig eller næsten ingen kompetence 	<p>SIGNALER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intet kendskab til området, arbejdsfeltet – uerfaren • Vil gerne lærer og søger aktivt vejledning. • Optaget af arbejdet- signalerer glæde over at lære nyt – optimistisk. • Kan endnu ikke bedømme egen kompetence og formåen og vil lave fejltagelser • Har en selvtillid, baseret på tro og håb og ikke faktiske færdigheder og forhold.

Forslag til din vejledningsmæssige tilgang til eleven, relateret til din opfattelse af elevens niveau

<p>Avanceret elev Særdeles interesseret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvstændig • Særdeles faglig kompetent 	<p>INVOLVERENDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forventer, at medarbejdere tager kontrollen og informere andre. • Forventer at medarbejderen tager ansvaret for opsætning af mål, planlægning af arbejdsopgaver og beslutninger – godkender planer. • Har tillid til medarbejderens dømmekraft. • Forventer at medarbejderen evaluerer sit eget arbejde og er under løbende udvikling. • Opmuntrer medarbejderen til at udfordre sig selv for at nå et endnu højere præstationsniveauer • Giver lejlighed til at dele erfaringer og færdigheder gennem vejledning og undervisning. • Anderkender, bedømmer og belønner indsatsen • Stiller ekstra ressourcer til rådighed efter behov.
<p>Den kompetente , men usikre elev God interesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderat selvstændig • Høj faglig kompetence 	<p>STØTTENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmuntrer medarbejderen til at tage initiativet ved opsætning af mål, planlægning af arbejdsopgaver og problemløsning. • Stille spørgsmål- lytte aktivt og er sparringspartner. • Opmuntrer til selvstændig problemløsning og evaluering. • Spørger: "Hvordan kan jeg være til hjælp" • Deler sin ekspertise og samarbejder efter opfordring • Støtter, giver selvtillid, opmuntrer og roser medarbejderens kompetencer og skabe engagement. • Henviser til tidligere succeser og allerede viste færdigheder for at give medarbejderen selvtillid. • Foreslår metoder som gør målet mere interessant og/eller udfordrende, hvis motivationen er lav. • Fjerner forhindringer som står i vejen for opfyldelse af målet.
<p>Den forsvarsprægede og opgivende elev Moderat interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lav faglig eller ingen kompetence 	<p>COACHENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involvere medarbejderen i fastlæggelse af mål og aktivitetsplaner, men træffer selv den endelige beslutning • Lytter til medarbejderens kommentarer og forslag Gør status over fremskridt for at give medarbejderen selvtillid. • Involvere medarbejderen i problemløsnings- og beslutningsprocessen. • Hjælper medarbejderen med at analysere succeser og fejltagelser og gøre sig overvejelser om alternative løsninger • Giver gode går og vejledning – fortæller om andres erfaringer • Stiller informationer, ressourcer og vejledning til rådighed for den videre opbygning og udvikling af færdigheder. • Forklarer hvorfor (om hvad og hvordan) • Opmuntrer, giver regelmæssig feedback og giver ros med henblik på at opbygge kompetencer
<p>Den villige nybegynder/lav kompetence Stor interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lav faglig eller næsten ingen kompetence 	<p>INSTRUERENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anerkender engagement og overfører bare færdigheder • Definerer mål, tidsramme og prioriteter • Definerer rolle, begrænsninger og prioriteter • Tager kontrollen ved planlægning af aktiviteter og problemløsning • Organisere – deler informationer og ressourcer • Udarbejder planer for tilegnelse og anvendelse af nye færdigheder • Underviser og viser hvordan