



Asker
kommune

Kompetanseløft i Asker kommune

Avdekke og lukke IKT-kompetansegap

NOKIOS

Trondheim, 13.oktober 2009

helge.johansen@asker.kommune.no



Min bakgrunn i Asker kommune

- > Har jobbet i Asker kommune siden 1991
- > Bakgrunn som lærer
- > Har jobbet med IKT-kompetanse for ansatte i 12 år
- > Ansvarlig for IKT-kompetanse i Asker kommune



Asker
kommune

Asker kommune

> Bygd mellom Oslo og Drammen

- 52.000 innbyggere
- 3.300 ansatte





Vi har oppnådd to ting samtidig

- > Hevet IKT-kompetansen blant ansatte
- > Utviklet en helhetlig kompetanseforvaltnings-metodikk



Bakgrunn for satsingen

- > Store IKT-investeringer
- > Effektivisering
- > 2005: Ledelsen i Asker kommune ønsket en kartlegging av kompetansenivået
 - IKT ble valgt
- > 2006: Kompetansegapene skal lukkes!



Utvikling av kompetanseprofiler

> utfordringer

- Hvem skal bestemme hva den ansatte skal kunne?
- Hva bør kunnes ?
- Hvor godt bør det kunnes?
- Hvordan beskrive og måle kompetansenivå?

> Krav ut fra *stilling* fungerte ikke godt nok

- Innkallingen til kurs avslørte manglene match mellom tilbud og behov
- "Dette har ikke jeg behov for"
- Fra *stilling* til *ansatt*

> 2-300 stillingsprofiler redusert til ca 140

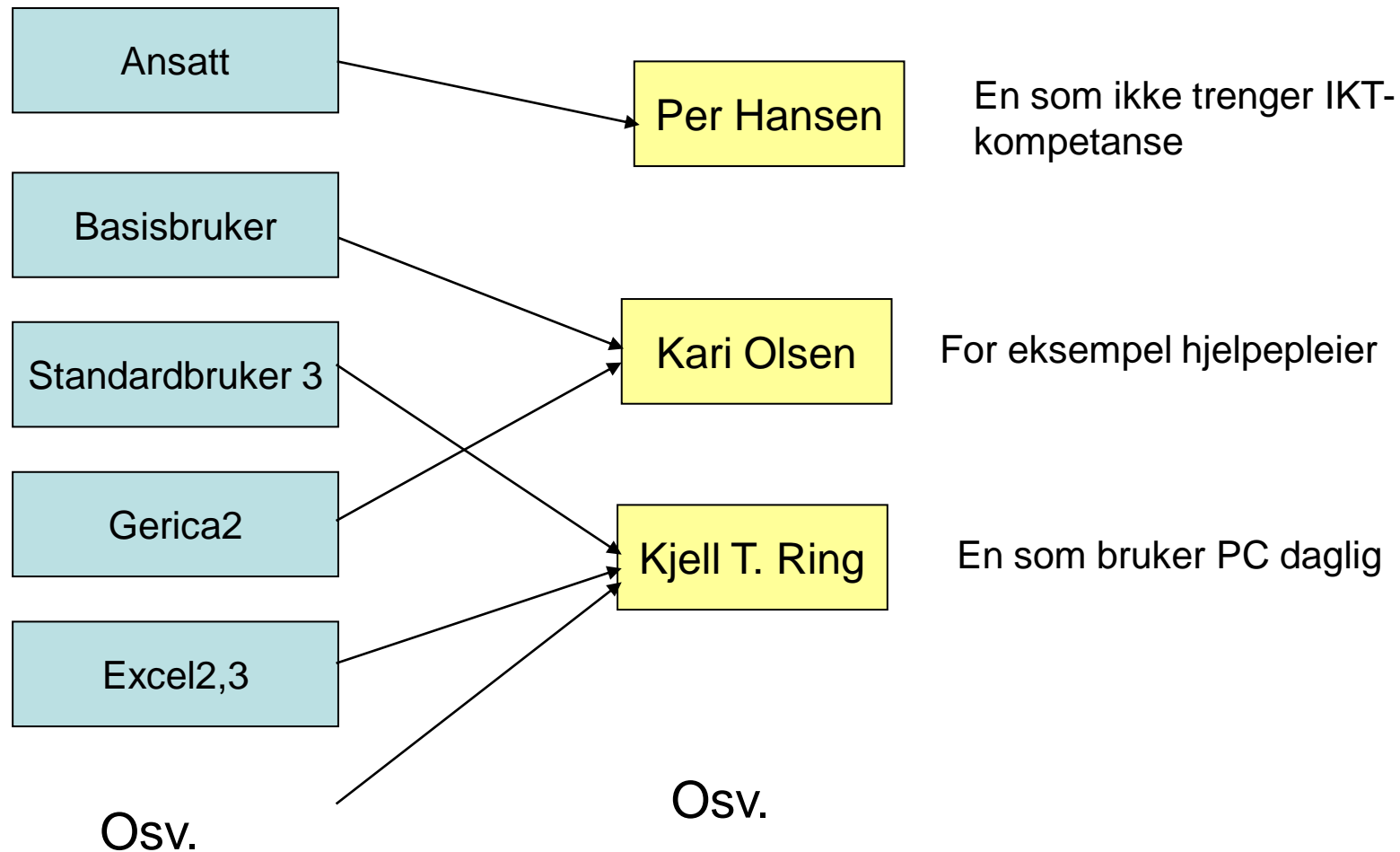


Kompetanseprofiler

- > Systemansvarlig definerer minimumskrav for hvert system i samarbeid med systemeier og rådgiver
- > Systemansvarlig og rådgiver oppretter kompetanseprofiler med nivå fra 0 til 4 i hvert krav
- > Rollestyrt tilgang i Geric
- > Ledere velger en eller flere kompetanseprofiler til hver ansatt ("Koldtbordprinsippet")
- > Spørsmålene til de ansatte er tilpasset kompetansen de skal ha



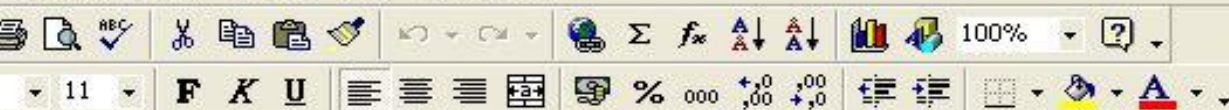
Kompetanseprofiler for hver ansatt



Kompetanseprofil = IKT System + nivå (0-4)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Roller for ansatte i Asker kommune	Filbeha	Nett	Kompe	E-post	Word	Kalend	Excel	PowerP	ESA	Agresso	UA Rek	UA Løn	AskerDi	EpiSer	Gerica
	Ansatt Ingen krav om IKT-kompetanse															
	Basisbruker	X	X	X	X											
	Standardbruker0,5	X	X	X	X	X										
	Standardbruker1	X	X	X	X	X										
	Standardbruker1,5	X	X	X	X	X										
	Standardbruker2	X	X	X	X	X	X									
	Standardbruker2,5	X	X	X	X	X	X									
	Standardbruker2,8	X	X	X	X	X	X									
	Standardbruker3	X	X	X	X	X	X									
	Standardbruker3,1	X	X	X	X	X	X									
	Standardbruker4	X	X	X	X	X	X									
	Godkjenner (i Kompetanseweb)			X												
	Instruktør (i Kompetanseweb)			X												
	Leder (i Kompetanseweb)			X												
	AdmKompweb (i Kompetanseweb)			X												
	Kalender2						X									
	Excel1							X								
	Excel1,5							X								
	Excel2							X								
	Excel3							X								
	Excel3,2							X								
	Excel4							X								
	ExcelØkonomi							X								
	ExcelLister							X								
	PowerPoint1								X							
	PowerPoint2								X							
	PowerPoint3								X							
	ESA1									X						
	ESA1,5									X						
	ESA2									X						
	ESA2,5									X						
	ESA3									X						



= Benytte e-postkontoen (webmail) via Internett (www.asker.kommune.no) for eksempel hjemmefra. Sjekke ny e-post, svare, sende og videresende e-post via webmail.

Book e-post m/ kontakter

Skala fra 0 til 4, i hvor stor grad bør den ansatte beherske det å:

	Basisbruker	Standardbruker0,5	Standardbruker1	Standardbruker1,5	Standardbruker2	Standardbruker2,5	Standardbruker2,8	Standardbruker3	Standardbruker3,1	Standardbruker4
...motta e-post. Sende vedlegg. Svare og videresende e-post. Slette e-post. Slette e-post (for eksempel Slettede- og Sendte elementer).	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
...e-postmapper. Endre navn på mappe. Endre plassering av mappe. Flytte e-post til annen mappe. Kunne finne store e-poster via Søkemapper >Store e-poster og slette/behandle disse. Søk.	0	0	3	4	4	4	4	4	4	4
...kontakter i personlig adressebok. Lage distribusjonsliste (grupper) i personlig adressebok. Flagge e-post for oppfølging. Lage automatisk signatur. Lage automatisk svar til e-post.	0	0	2	3	3	3	3	4	4	4
...postkontoen (webmail) via Internett (www.asker.kommune.no) for eksempel hjemmefra. Sjekke ny e-post, svare, sende og videresende e-post via webmail.	0	1	1	1	2	4	4	3	4	4
...avansert søk. Kunne bruke søkemapper og lage egne søkemapper. Kunne filtrere e-post og filtrere e-post fra en avsender.	0	0	0	0	1	0	0	3	3	4
...e en e-postmappe med andre. Administrere e-postadresse for enheten eller enheten (for eksempel brukte av sekretærer). Dele kontakter med andre.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Sum	3	5	10	12	14	15	15	18	19	24
Snittnivå	0,5	0,8	1,7	2,0	2,3	2,5	2,5	3,0	3,2	4,0



Kompetansekrav i Gericca

	Gerica	Gerica0,5	Gerica1	Gerica1,5	Gerica1,8	Gerica2
Krav	På en skala fra 0 til 4, i hvor stor grad er du i stand til å:					
1	Logge seg på Gericca. Kunne betydningen av roller og bytte mellom disse. Søke fram bruker. Åpne brukerkortet og finne informasjon om bruker og pårørende	3	4	4	4	4
2	Finne journaler, lese siste dagers journaler, skrive nye journaler	1	4	2	4	4
3	Oppdatere opplysninger på brukerkortet, kontaktinformasjon, pårørende.	0	0	3	4	4
4	Finne saker/tjenester, finne informasjon om vedtak.	0	2	2	4	3
5	Registrere område, situasjon og tiltak i tiltaksplan. Skrive journaler fra tiltaksplanen	0	0	0	0	4
6	Tildele/avslutte tjenester. Legge inn primær/sekundærkontakt	0	0	0	2	0
7	Registrere tekniske hjelpemidler, sende RTV søknader hjelpemidler	0	0	2	0	0
8	Registrere medisiner, doseinger, seponere. Registrere cave	0	0	0	0	0
9	Hente ut standardrapporter fra de ulike kartotek, skrive brev med utgangspunkt i dokumentmaler	0	0	2	4	0
10	Opprette Sak. Utføre revurdering. Koble tjeneste til Sak.	0	0	0	4	0
11	Være kjent med IPLOS variablene. Kunne fylle ut aktuelle variabler og gjøre endringer ved behov. Utføre og registrere funksjonskartlegging.	0	4	4	4	4
12	Være kjent med og kunne anvende rapportene angående mangelfulle IPLOS registreringer.	0	0	0	4	1
13	Bruke tjenesten "Kurs- og aktivitetsgrupper " og all registrering i denne tjenesten. Kjøre ut kurslister. Hente ut statistikk.	0	0	0	0	0
	Sum	4	14	19	22	24
	Snittnivå	0,33	1,17	1,58	1,83	2,00
Nivåene:						
0 = Den ansatte trenger ikke å kunne noe av dette						
1 = Den ansatte skal kjenne til litt som er relevant å vite om dette temaet						
2 = Den ansatte skal kunne en del som er relevant om dette temaet						
3 = Den ansatte skal kunne det meste av det som er relevant å kunne om dette temaet						



Hvordan måle kompetansen til de ansatte?

- > Web-applikasjon (Kompetansestyringsverktøy)
- > Egenvurdering ut fra spørsmål og behov
- > Vurdering etter hvert kurs
- > Medarbeidersamtale (delvis gjennomført)
- > Tester (ikke gjennomført)



Den enkelte ansatte kartlegger seg selv

> Web-basert kartlegging

CV og kompetanse

Registrer

- > Personalialia
- > Bilde
- > Utdanning
- > Arbeidserfaring
- > Kompetanse
- > Kurs
- > Sertifisering/Sertifikat
- > Personlige egenskaper
- > Annen relevant info
- > Sammendrag
- > Verv/styreverv

Vis CV

- > Vis CV og kompetanseprofil
- > Skriv ut CV

Mål- og utvikling

Kurs

Hjelp

Logg av

Kompetanse

Åpne kompetansetreet ved å klikke på + tegnet. Registrer kompetanse ved å klikke på kategorinavnet, og kompetansenivå ved å klikke på knappen i kompetanseområde. Der det er en blå 'i' får du en forklaring på hva kompetansen innebærer. Pek på '1 2 3 4 U' for å se en forklaring på hvert enkel for 'Utvikling'. Dersom det er en spesiell kompetanse du ønsker å utvikle, kan du krysse av for det under 'U'.

Kompetansekartlegging

0 1 2 3 4

Filbehandling

Logge av og på kommunens nettverk, starte opp programmer og bruke datamusen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Skifte påloggingspassord, endre størrelsen på vinduer samt minimere og maksimere vinduer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Skifte mellom programmer/vinduer, finne fram til mapper og filer ved hjelp av Windows Utforsker	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forstå forskjellen mellom stasjon, mappe og fil og vite hvor du skal lagre det du skriver. Se forskjellene mellom de mest brukte filtypene (programmene)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Opprette mapper og lage en enkel mappestruktur på eget område (F). Forstå rettigheter og plikter i bruk av mappesystemet. Lage favoritter eller andre type snarveier til mappe eller fil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vite hvor de viktigste mappene ligger i forhold til den jobben du har. Flytte og slette mapper/filer. Endre navn på mapper/filer. Søke etter mappe/fil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bruk eksternt lagringsmedium (USB-minnepinne/memorystick, CD og diskett)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gjenopprette en fil som er slettet fra F-, G- eller K- området. Vite at dette er mulig. Være i stand til å gjøre dette selv.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Word

Opprette et nytt dokument, skrive en tekst og lagre den i riktig mappe. Åpne et eksisterende dokument og endre teksten. Kopiere og flytte tekst i samme dokument og mellom ulike dokumenter.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------



Kompetansegap

- > Differansen mellom krav og reell kompetanse utgjør kompetansegapene
- > Leder kan se gapene for hver(t)
 - ansatt
 - kompetanseprofil
 - avdelingen
 - system
 - krav

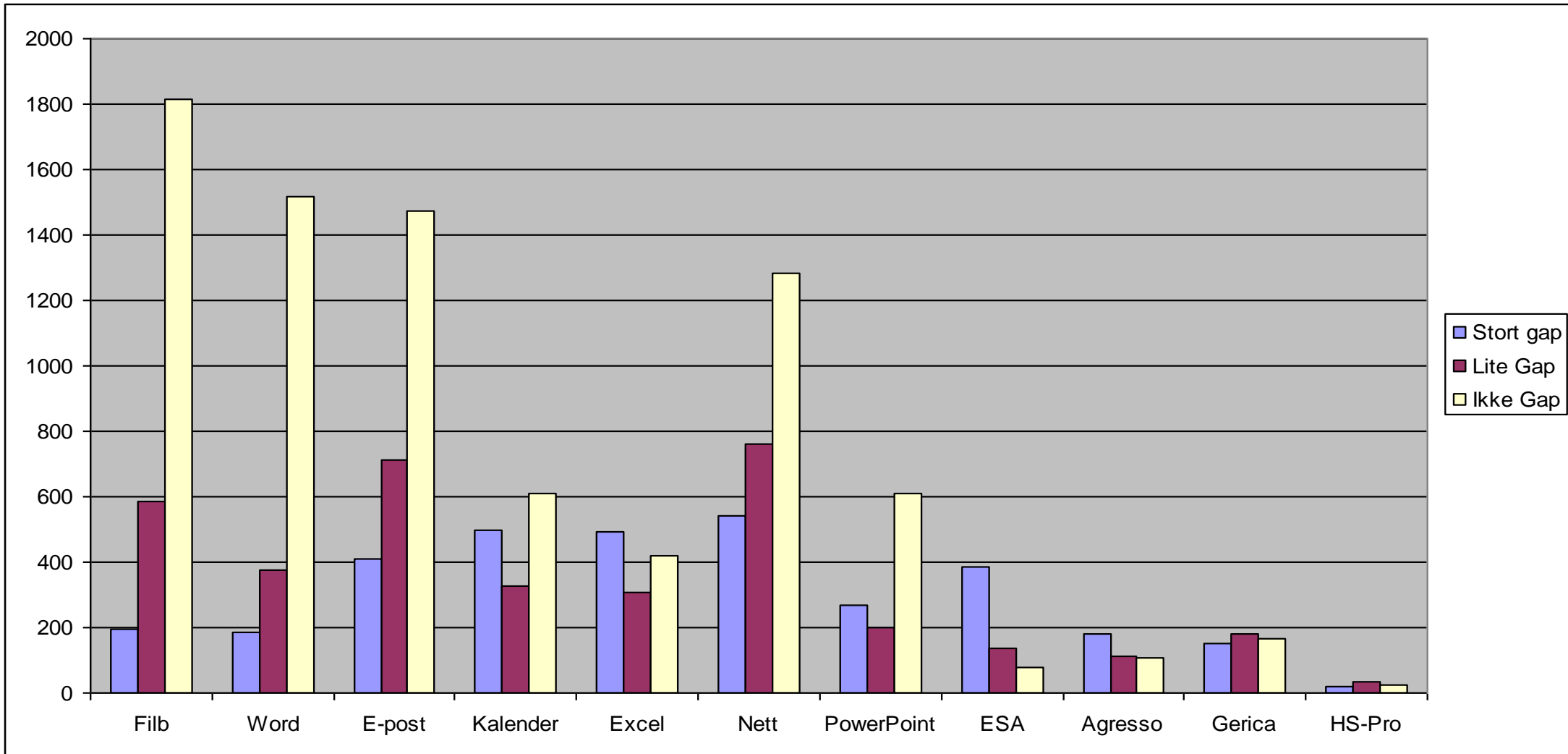


Lukke kompetansegapene

- > Mase om oppdatering av kompetansekartlegging
- > Månedlige rapporter
 - Ansatt
 - Avdeling
- > Innkalling til interne skreddersydde kurs
- > E-læring
- > Motivere til bruk
- > Bevisstgjøre lederne



Ant personer med gap





Innkalling til kurs

- > Oppretter kurs i kompetanseverktøy
- > Innkalling til kurs med bakgrunn i gapanalysene
- > Leder og ansatte får automatisk e-post
- > Leder godkjenner kurs / melder på





Kursene

- > 3-timers kurs (alle har PC m/nett-tilgang)
- > Kursrekke som henger logisk sammen
- > E-læring som
 - Støtte under kurset
 - Repetisjon etter kurset
- > Kompetansekartlegging oppdateres
- > Kursevaluering
- > CV oppdateres automatisk



Oppfølging på arbeidsplassen

- > Leder sørger for at hver medarbeider
 - Får riktige kompetansekrav (justeres)
 - Kartlegger seg og oppdaterer dette
 - Bruker det en har lært i det daglige arbeidet

- > Medarbeidersamtale / Utviklingssamtale