



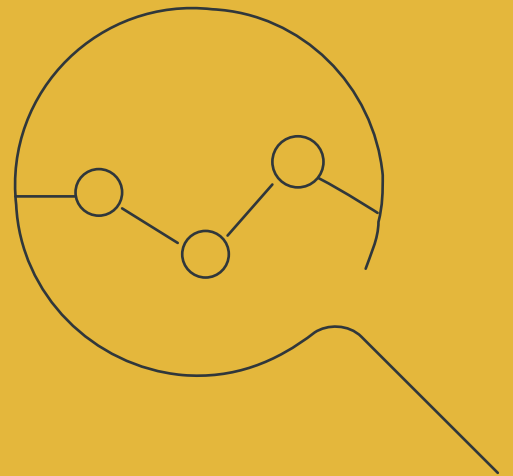
Hvordan skaber vi de bedste oplæringsforløb for kontorelever?

Undersøgelse for Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

Oktober 2024

1.

Introduktion til
undersøgelsen og resumé
med nøgleindsigter



Introduktion

Kontoruddannelsen er – som de andre erhvervsuddannelser – desværre udfordret af et højt frafald blandt eleverne. Det fremgår af den frafaldsanalyse, som Implement tidligere har udført for Uddannelsesnævnet, at 40 pct. af de elever, som starter på kontoruddannelsen falder fra. Heraf sker 20 pct. af det samlede frafald på hovedforløbet. Samtidig er efterspørgslen på kontoreleverne stor ude blandt arbejdspladserne, hvilket understreger behovet for at skabe de bedst mulige rammer for eleverne igennem gode oplæringsforløb.

Derfor har Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser igangsat en undersøgelse, der har til formål at identificere, hvad der kendetegner gode oplæringsforløb – set fra både elevens og oplæringsstedets perspektiv.

I undersøgelsen har vi haft fokus på at afdække 'best practice' blandt små, mellemstore og store arbejdspladser, samt samle oplevelser fra elever, der vurderer, at de har haft en godt oplæringsforløb – hvad mener elevansvarlige og elever virker og hvorfor?

Undersøgelsen har vist, at der ikke er en "one-size-fits-all" løsning for det gode oplæringsforløb. Arbejdspladserne varierer i intern organisering, ressourcer og spænder over mange brancher, hvilket skaber forskellige forudsætninger for tilrettelæggelsen af oplæringsforløb. Dog er der nogle elementer, som oplæringsstederne med fordel kan have fokus på – elementer, som uagtet arbejdspladsens størrelse, branche, elevens erfaring eller speciale kan bidrage til et godt oplæringsforløb.

Nærværende afrapportering er en opsamling på resultaterne fra undersøgelsen. I rapporten præsenterer vi forskellige elementer, der er identificeret igennem interviews og workshops med elever og arbejdspladser. Elementerne kan på forskellig vis bidrage til at skabe gode oplæringsforløb. De skal således ikke ses som en facitliste, men nærmere som et grundlag for udarbejdelse af formidlingsvenligt inspirationsmateriale til arbejdspladser og skoler.

Undersøgelsen er gennemført af Implement i perioden januar til august 2024.

Indholdsfortegnelse

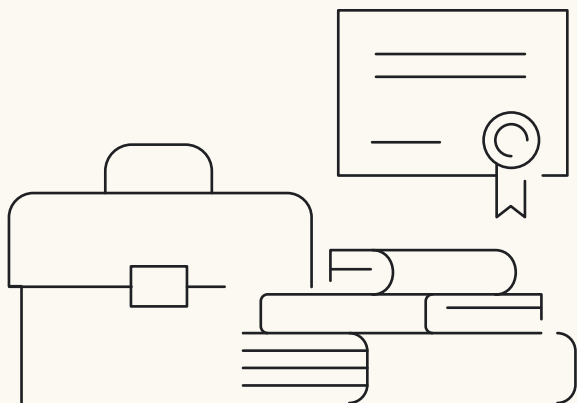
1.	Introduktion til undersøgelsen og resume af nøgleindsigter	Side 3
2.	Datagrundlag og undersøgelsens metoder	Side 5
3.	Elementer i et godt oplæringsforløb	Side 8
4.	Tematiske forskelle i design af oplæringsforløb	Side 18
5.	Forslag til formidling pba. undersøgelsen	Side 20

Resumé

Undersøgelsens resultater peger på fem centrale pointer

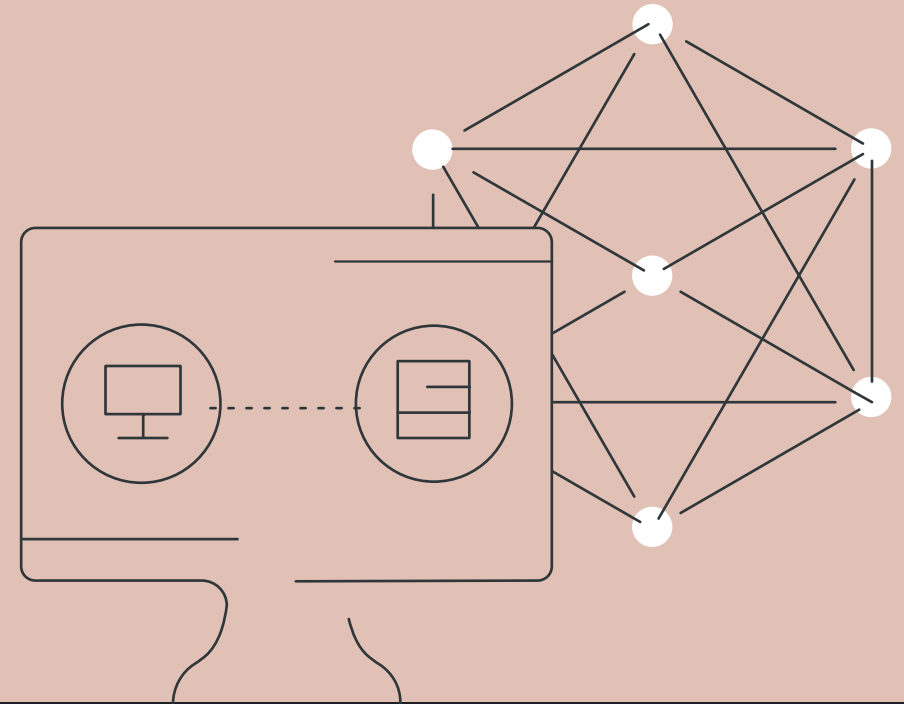
Et godt oplæringsforløb skaber gode betingelser for kontoreleverne og kan bidrage til at tiltrække og fastholde flere elever. I undersøgelsen har vi identificeret en række specifikke faser og forskellige elementer, der kan danne grundlag for et godt oplæringsforløb. Nedenfor er en opsamling på centrale pointer fra undersøgelsen.

- 1. Det gode oplæringsforløb er kendetegnet ved en struktureret tilgang fra start til slut:** Undersøgelsens resultater viser, at en struktureret tilgang med fastlagte og veldefinerede aktiviteter er medvirkende til at skabe gode oplæringsforløb – set fra både elevernes og arbejdspladsernes perspektiv. Disse aktiviteter knytter sig til fire identificerede faser: 1) *Preboardingsfasen*, der kendetegnes ved de aktiviteter, der sker forud for elevens start i oplæring. 2) *Onboardingsfasen*, som er aktiviteter, der understøtter elevens første uger af oplæringen og sikrer, at eleven får en god start og føler sig godt taget imod. 3) *Kompetenceudviklingsfasen*, der er den længste fase i oplæringen. Her er der fokus på at understøtte elevens faglige og personlige udvikling igennem opgaveløsning, udviklingssamtaler mv. 4) *Overgangsfasen* er den sidste fase, og er her eleven afslutter sin oplæring og bliver færdiguddannet. De enkelte faser med tilhørende aktiviteter og værktøjer uddybes i kapitel 3.
- 2. Fem understøttende principper bidrager til at skabe det gode oplæringsforløb:** I undersøgelsen blev der identificeret en række understøttende principper, der med fordel kan være til stede og dyrkes under hele oplæringsforløb. Dataindsamlingen peger på, at disse understøttende principper er særligt vigtige for elevens faglige udvikling og motivation. De fem understøttende principper er 1) *sociale og faglige fællesskaber*, 2) *nysgerrighed på elevens læring i skolen*, 3) *progressiv ansvarstildeling*, 4) *tilpas arbejdsmængde* og 5) *sammenhæng i oplæringen*.
- 3. Der findes ikke en "one-size fits-all" løsning for det gode oplæringsforløb:** I dialoger med elever og arbejdspladser blev det tydeligt, at også best-practice oplæringsforløb er forskellige. De gode oplæringsforløb er kendetegnet ved, at de tilpasses til den enkelte elevs kompetencer, behov og ønsker. Det tyder på, at de oplæringssteder, der investerer i at tilrettelægge forløbene, sætter tid og ressourcer af til det og tager eleverne i hånden undervejs, høster de største gevinster.
- 4. Der ses ikke tydelige forskelle i oplæringsforløb mellem specialer:** Trods, at der ikke er identificeret store forskelle mellem specialer, er det dog tydeligt, at det i visse specialer (fx offentlig administration) er mere naturligt at løse kontoropgaver på tværs af forskellige afdelinger, mens andre elever (fx økonomelever) ofte arbejder i samme funktion gennem hele oplæringen. Det skyldes, at nogle specialer er mere generalistprægede, mens andre har et mere specifikt fagligt fokus.
- 5. Arbejdspladser tilrettelægger forløbene forskelligt afhængigt af deres størrelse, branche og elevernes alder:** Der er i undersøgelsen identificeret en række parametre, der kan spille ind i forhold til, hvordan arbejdspladserne tilrettelægger forløbet. Disse parametre dækker over 1) *arbejdspladsens størrelse*, der viser, at størrelsen har indvirkning på både struktur af forløbet og elevernes oplevelse af fx social integration og tildeling af ansvar. 2) *elevens alder*, der indikerer, at de elevansvarlige tilrettelægger forløbene forskelligt afhængigt af erhvervs erfaring og modenhed. 3) *speciale og branche*, der viser, at speciale spiller ind på graden af specialisering i forløbet og rotationsordning, og branchekulturen spiller ind på tilgangen til eleverne og elevernes oplevelse af forløbet.



2.

Datagrundlag og undersøgelses metoder



Analysen bygger på et solidt datagrundlag, indsamlet ved brug af forskellige metoder

Online spørgeskema

Som første led i dataindsamlingen sendte vi spørgeskemaer bredt ud. Spørgeskemaerne blev brugt til at afdække størrelsen på oplæringsstedet, hvilken type forløb arbejdspladsen/eleven er en del af og hvilke respondenter der var særligt tilfredse med deres oplæringsforløb. Ønsket var at identificere best practice og sikre respondenter på tværs af specialer og størrelse på oplæringssted.

Deltagere: 121 i alt | 52 elever | 69 arbejdspladser

Workshops

Vi har i alt afholdt tre workshops. To af dem fandt sted i starten af perioden; den ene med elever og den anden med større arbejdspladser, hvor deltagerne i fællesskab udviklede, idéudvekslede, efterprøvede indledende hypoteser og genererede nye hypoteser. Derudover blev der afholdt en workshop i slutningen af dataindsamlingsperioden med små og mellemstore arbejdspladser, der havde til formål at syreteste undersøgelsens resultater.

Deltagere: 7 elever | 6 elevansvarlige fra store arbejdspladser | 4 elevansvarlige fra mellemstore arbejdspladser | 4 elevansvarlige fra små arbejdspladser

Individuelle interviews

I de kvalitative interviews spurgte vi indgående ind til elevens/arbejdspladsens forløb og fik indsigter i tilgange til oplæring, best practice, udfordringer og learnings. Formålet var at få mulighed for at efterprøve specifikke hypoteser og spørge mere direkte ind til individuelle aktiviteter.

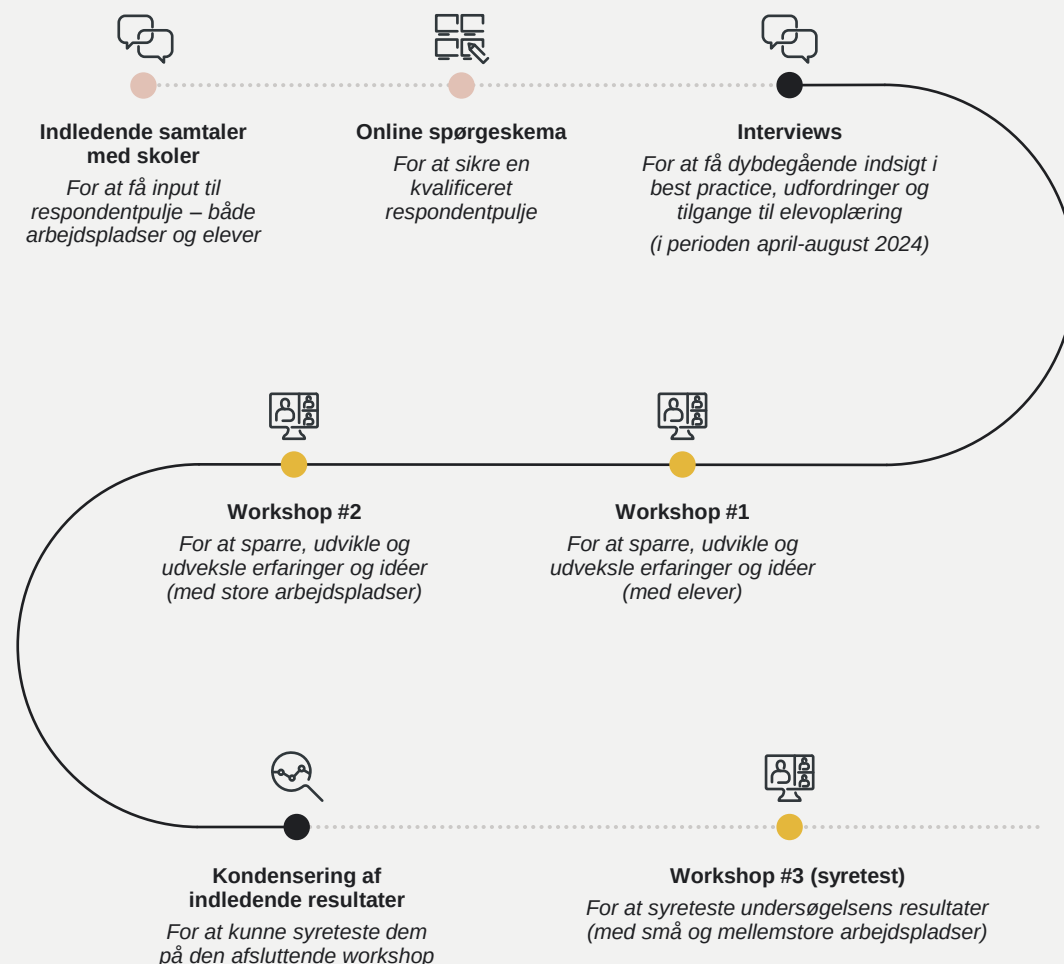
Deltagere: 16 elever | 2 elevansvarlige fra store arbejdspladser | 9 elevansvarlige fra mellemstore arbejdspladser | 2 elevansvarlige fra små arbejdspladser

Lille arbejdsplads
= 1-49 medarbejdere

Mellemstor arbejdsplads
= 50-249 medarbejdere

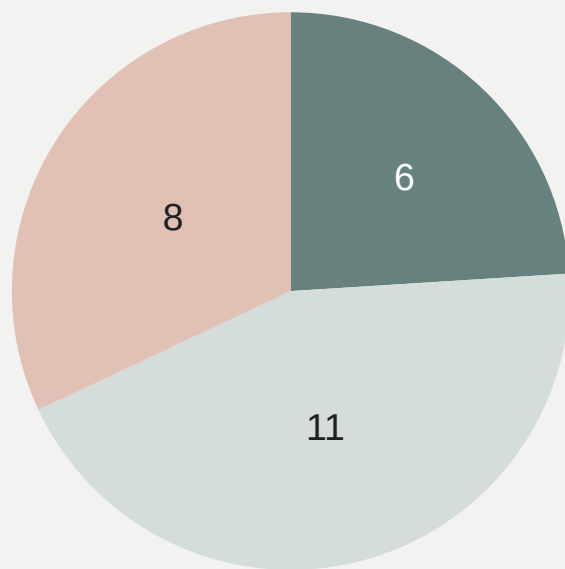
Stor arbejdsplads
= +250 medarbejdere

Illustration af forløbet for dataindsamlingen og den metodiske tilgang



Deltagere fordelt på specialer og arbejdspladsernes størrelser

I alt har 25 arbejdspladser deltaget i undersøgelsen



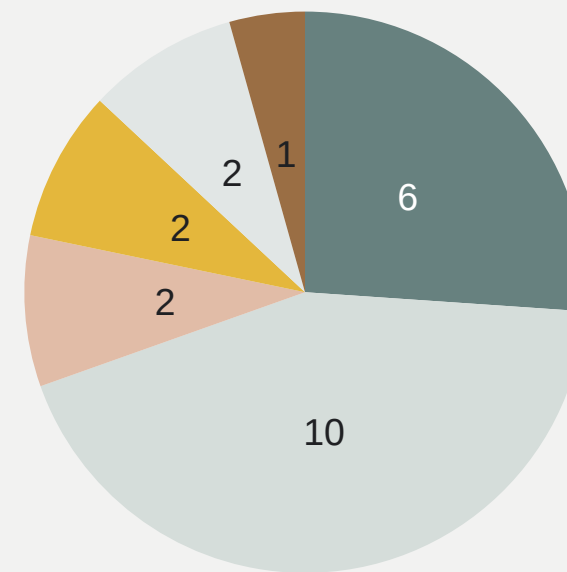
■ Lille ■ Mellemstor ■ Stor

Lille arbejdsplads
= 1-49 medarbejdere

Mellemstor arbejdsplads
= 50-249 medarbejdere

Stor arbejdsplads
= +250 medarbejdere

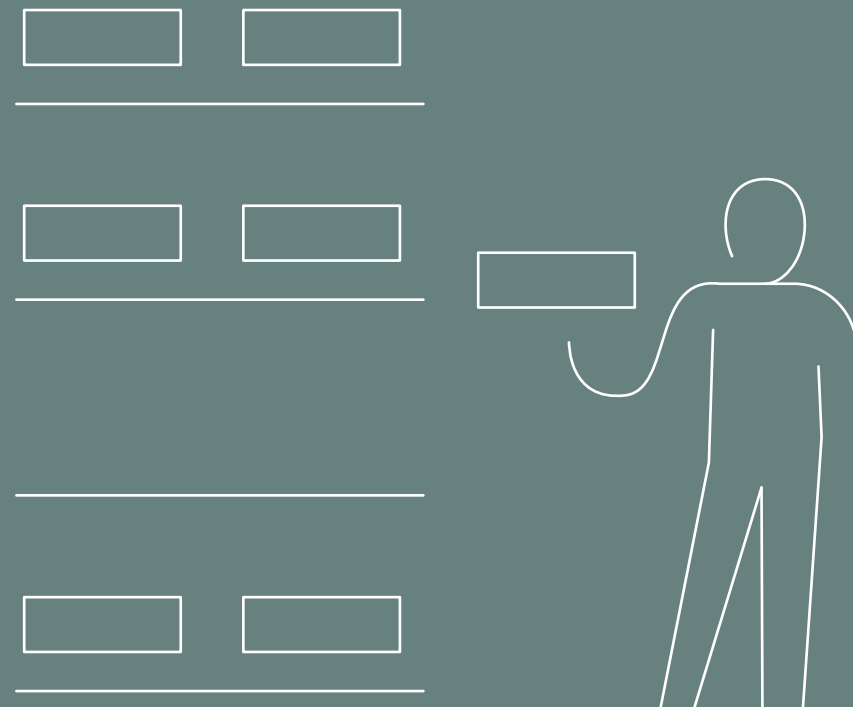
I alt har 23 elever deltaget i undersøgelsen



■ Administration ■ Offentlig Administration
■ Økonomi ■ Advokatsekretær
■ Shipping & Spedition ■ Revision

3.

Elementer i et godt oplæringsforløb

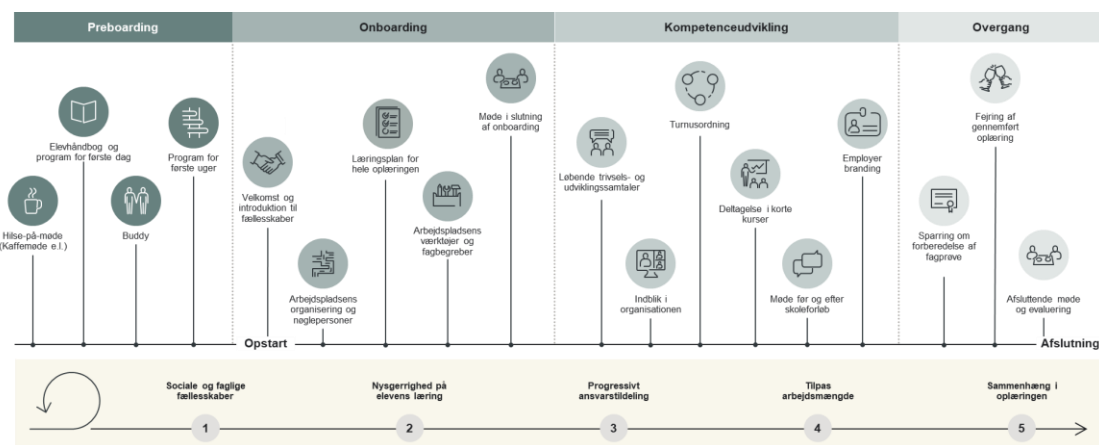


Læsevejledning

I følgende kapitel vil vi præsentere en række understøttende principper, faser og eksempler på aktiviteter og værktøjer, som kan bidrage til gode oplæringsforløb.

Fem understøttende principper for god oplæring: Først præsenterer vi fem understøttende principper, der kan bidrage til at skabe gode oplæringsforløb. De inkluderer 1) sociale og faglige fællesskaber, 2) nysgerrighed på elevens læring i skolen, 3) progressiv ansvarstildeling, 4) tilpas arbejdsomængde og 5) sammenhæng i oplæringen.

Oplæringsforløbets fire faser: Derefter udfolder vi fire faser, der tilsammen udgør det samlede oplæringsforløb med tilhørende eksempler på best-practice-aktiviteter. Disse fire faser findes også opsat på tidslinje (se model forneden) og dækker over 1) preboarding, 2) onboarding, 3) kompetenceudvikling og 4) overgang.



1

Understøttende principper for god oplæring: Som led i afdækningen af de gode oplæringsforløb, er der identificeret en række principper, der er vigtige for at understøtte et godt oplæringsforløb. Disse elementer er relevante på tværs af faserne og kan påvirke hele oplæringsforløbet.

2

Preboarding: Preboarding er perioden, der ligger forud for selve kontorelevens opstart. Formålet med preboarding er at give eleverne en tryk og god start. Fokus er på, at de hurtigt føler sig som en del af arbejdspladsens fællesskab samt at give information om, hvad der skal ske i den første tid.

3

Onboarding: Onboarding er den første tid efter elevens start. Længden af onboarding varierer fra arbejdsplads til arbejdsplads, men varer typisk 1-3 måneder. Fokus er på at forankre eleven socialt og fagligt og bygge en basal viden, der skaber afsæt for at eleven kan trives.

4

Kompetenceudvikling: Når eleven har lært arbejdspladsens opgaver at kende og er blevet tryk i grundlæggende værktøjer, begreber og logikker, begynder kompetenceudviklingsperioden. Her arbejder eleven videre med sine opgaver, udbygger sin faglige og personlige udvikling.

5

Overgang: Overgangsfasen byder på overgang fra elev til færdiguddannet. Her har eleven fokus på sin fagprøve og er typisk optaget af, hvad der skal ske i tiden efter endt uddannelse.

Eleverne om deres oplæringsforløb



Jeg har selv været med til at præge mit elevforløb – jeg har kunne tilrettelægge det ud fra, hvor mine interesser lægger og vælge, hvilke opgaver jeg gerne ville sidde med længere tid af gangen.

**Elev 26 år,
Spedition og shipping**

Det har været virkelig godt for mig at være med i et elevnetværk, hvor man kan dele fagligheden og have et rum, hvor der er plads til sårbarhed og ærlighed.

**Elev 31 år,
Økonomi**

Jeg har været glad for det grundige onboardingforløb – der har været fokus på at lære mig om organisationen, forkortelserne og alt det, man ellers godt kan blive lidt lost i...

**Elev 23 år,
Offentlig administration**

Arbejdspladserne om deres oplæringsforløb



Jeg synes, det er en styrke i vores oplæringsforløb er, at eleven kommer rundt til forskellige afdelinger. Eleven kan vide sig tryk og sikker i, at han/hun lærer, hvad han/hun skal – og så har eleven faste møder med mig hver 14. dag, hvor vi har et trykt rum, og eleven kan åbne op og sige, hvis eleven ikke trives i den afdeling, eleven sidder i. Og så er det mit ansvar at gøre noget ved.

**Elevansvarlig,
Administrationselever**

Vi har stort fokus på, at man ikke nødvendigvis er den bedste til at oplære eleverne, selvom man er dygtig i sit speciale. Det kræver nogle andre kompetencer at lære fra sig – og lede.

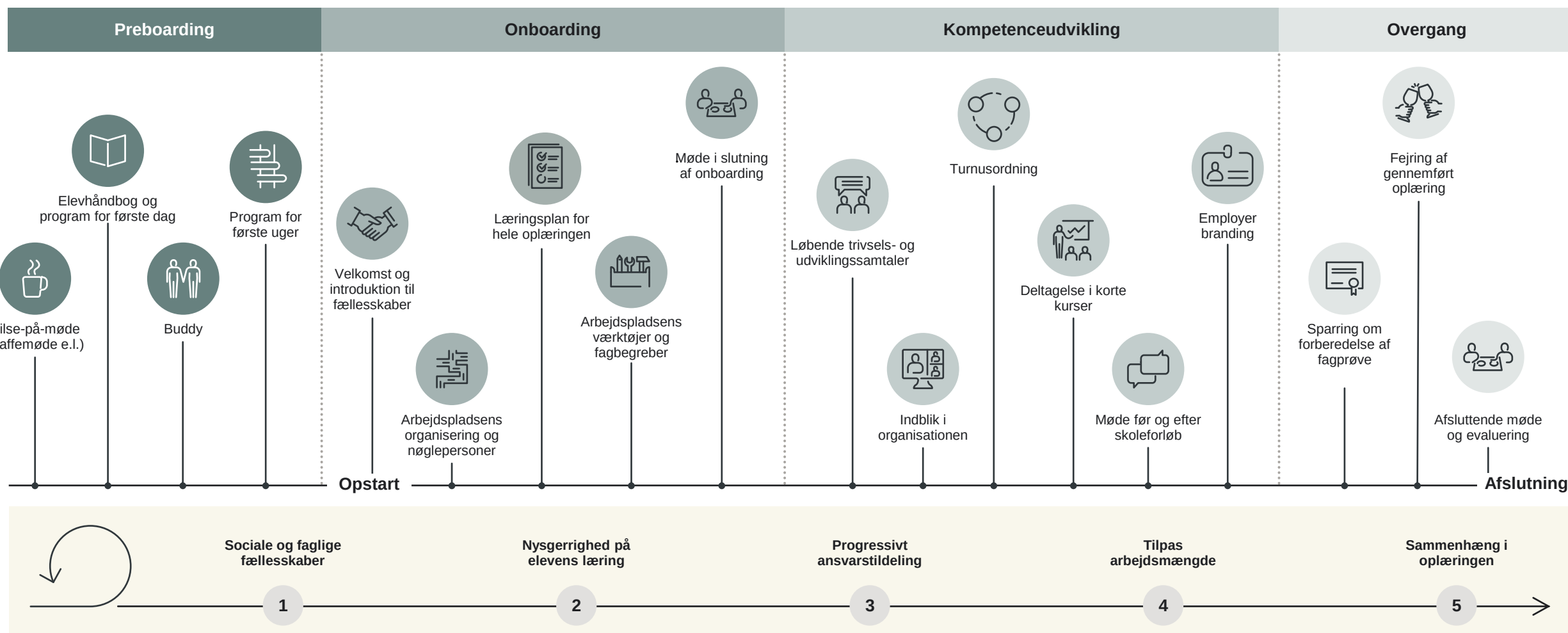
**Training Manager,
Spedition- og shippingelever**

Det allervigtigste i et godt elevforløb er nærværet – hvor tæt er du på eleven? Sidder du fysisk tæt på, eller sidder du i den modsatte ende af lokalet? Er du tilgængelig – og her mener jeg altså, om tager initiativ og opsøger eleven.

**HR Businesspartner,
Administrations- og økonomielever**

Faser i det gode oplæringsforløb

På baggrund af dataindsamlingen har vi identificeret fire faser, der tilsammen udgør det samlede oplæringsforløb. Under hver faser har vi identificeret en række aktiviteter og værktøjer, som respondenterne har fremhævet i interviews og workshops. Derudover er identificeret en række understøttende principper. Elementerne fra nedenstående model udfoldes på de følgende sider.



Understøttende principper for god oplæring

Nedenstående er en række "understøttende principper", der anses som vigtige for at skabe et godt oplæringsforløb. De understøttende principper er relevante på tværs af alle fire identificerede faser i oplæringsforløbet, og er gennemgående for hele oplæringen.

Sociale og faglige fællesskaber: Det kan være gavnligt for eleven at indgå i sociale eller faglige fællesskaber som en del af sin oplæring. Det kunne være et elevnetværk (interne såvel som eksterne), afdelingsarrangementer, fagmøder, sports- eller kulturklubber, julefrokoster, fester, skiture osv. Mange elever og oplæringsansvarlige fortæller om vigtigheden i, at eleverne integreres i arbejdspladsen på lige fod med alle øvrige medarbejdere, så der ikke gøres forskel.

Nysgerrighed på elevens læring i skoleforløb: Eleverne ser det som vigtigt, at den elevansvarlige og elevens nærmeste leder viser interesse i elevens skoleforløb og tager samtaler både på for- og bagkant af skoleforløbene. Det kan også være ved, at den elevansvarlige tager med til møder på skolen for at skabe gode overgange og understøtte læring fra skoleforløb på arbejdspladsen. Det nævnes også af flere – både elevansvarlige og elever – at det er vigtigt, at deres nærmeste kollegaer viser interesse for skoleforløbet, fx ved at spørge nysgerrigt ind og respektere, når eleven er i skole.

Progressiv ansvarstildeling: Flere elever fortæller, at det motiverer dem, når de gradvist får mere ansvar hen over deres oplæringsforløb. Det er både tilfældet, når sværhedsgraden i deres opgaver stiger, og når de får flere ansvarsområder. Eleverne udtrykker, at det er vigtigt for, at de oplever at udvikle sig fagligt. Det betyder dog ikke, at eleven skal klare opgaverne alene – da det er vigtigt for eleven at føle sig støttet undervejs. Det kan være i form af ledere og kollegaer, der er tilgængelige for sparring og regelmæssigt tjekker ind. Elever og elevansvarlige fremhæver også, at det er vigtigt, at der er plads til fejl, så eleverne fortsat tør tage fat på nye og mere komplekse opgaver. Nogle elever ser det også som positivt at få mulighed for at prøve opgaver uden for deres normale kompetenceområder, hvilket giver indsigt i andre typer arbejde på arbejdspladsen.

Tilpas arbejdsomængde: Flere elever nævner vigtigheden i, at man har noget at tage sig til. Perioder uden opgaver eller med for lidt at lave kan så tvivl om elevens evner og betydning for arbejdspladsen. På samme tid skal eleven selvfølgelig heller ikke overbebyrdes. Nogle oplæringssteder har derfor ekstraopgaver, der kan løses, hvis eleven har ekstra tid, men som ikke nødvendigvis er en del af den daglige drift.

Sammenhæng i oplæringen: I oplæringsforløb, hvor eleven roterer mellem flere afdelinger, kan det være en fordel, at den elevansvarlige fungerer som ankerperson for at sikre sammenhæng i oplæringen. Flere arbejdspladser med rotationsordning fortæller, at de har udarbejdet retningslinjer for deres tilgang til elever. Dette skaber bedre overgange mellem afdelinger og sikrer, at alle afdelinger ved, hvad der forventes i forhold til oplæring af eleven.

“Det er vigtigt, at der er en plan for, hvad man gerne vil med eleverne. Det er fedt, når man kan mærke, at arbejdspladsen respekterer, at vi er her for at lære noget.

**Elev 22 år,
Spedition og shipping**

Første fase: Preboarding

Preboarding er perioden, der ligger forud for selve kontorelevens opstart. Fokus er på, at eleverne hurtigt føler sig som en del af arbejdspladsen samt at give information om, hvad der skal ske i den første tid. Nedenstående er en række eksempler på aktiviteter og værktøjer, som elever og arbejdspladser har fremhævet i preboardingen.

Hilse-på-møde: Flere fremhæver et "hilse-på-møde" som et godt initiativ. Det kan være til morgenmad, frokost, kaffeaftale eller lignende, hvor kontoreleven får mulighed for at møde sine kommende tætteste kollegaer og eventuelt andre elever, der starter på samme tid.

Program for de første uger: Både elever og arbejdspladser udtrykker, at de har god erfaring med at lave et program for de første dage/uger, der giver information om, hvad der kommer til at ske. Nogle arbejdspladser henviser til, at programmet ikke skal være for detaljeret, og at det er vigtigt ikke at bruge forkortelser eller fagterminologi, som eleven ikke kender. Programmet kan indeholde skemalagte møder rundt i afdelingen (og eventuelt andre relevante afdelinger), onboardingmøder, buddymøder, fælles morgenmad mv.

Buddy: Buddyen er elevens mere uformelle kontaktperson. Buddyen kan fx være en nyligt dimitteret elev. Vedkommendes rolle er at hjælpe den nye kontorelev godt fra start. Buddyen kan hjælpe eleven med at navigere i opstarten og være en form for anker. Flere elever nævner, at de værdsætter, at de mødte deres buddy på "hilse-på-møde" inden formel opstart.

Elevhåndbog: Elevhåndbogen er et eksempel på et værktøj, der er udarbejdet med det formål at give kontoreleven information i øjenhøjde, så eleven føler sig bedst muligt klædt på til at starte sin oplæring. Den kan være en hjælp til at forstå sociale koder og give eleven indsigt i både systemer og generel information om arbejdspladsen. Flere elever fremhæver værdien i, at den holdes mere uformel med gode råd, tips og tricks til, hvordan en kontorelev kommer succesfuldt fra start i sin oplæring – den kan for eksempel udarbejdes af andre/tidligere elever. Elevhåndbogen kan enten sendes umiddelbart før opstart eller udleveres første dag.

“Det er vigtigt, at eleven ved, hvad hun/han skal lave, og hvor de skal møde op. Vi viser dem rundt på kontoret inden første dag, så de bliver trygge i omgivelserne.

**Elevansvarlig,
Administration**

“Det er vigtigt, at rollerne er klare, da elever ellers kan få en følelse af "hvor hører jeg til henne". Klare beskrivelser af roller og ansvar skaber en bedre forudsætning fra starten af, så det bliver en succes for begge parter.

**Elevansvarlig,
Offentlig administration- og økonomielever**

Anden fase: Onboarding

Onboarding er den første tid efter elevens start. Længden af onboarding varierer fra arbejdsplads til arbejdsplads, men varer typisk 1-3 måneder. Fokus er på at forankre eleven socialt og fagligt og bygge en basal viden, der skaber afsæt for, at eleven kan trives. Nedenstående er en række eksempler på aktiviteter og værktøjer, som elever og arbejdspladser har fremhævet i onboarding.

Socialt og fagligt fællesskab: Både oplæringssteder og kontorelever fremhæver vigtigheden i, at eleven bydes velkommen på arbejdspladsen og lærer sit team at kende så tidligt i oplæringen som muligt. Det giver eleven mulighed for at føle sig som en del af det sociale og faglige fællesskab. Det kan faciliteres på mange måder: fælles morgenmad, introduktionsrunde, sociale arrangementer uden for arbejdspladsen, blomster på kontorelevens bord mm.

Læringsplan for den samlede oplæringsperiode: Flere elever fremhæver, at en plan for oplæringsperioden skaber stor værdi, så de ved, hvad der forventes af dem. Læringsplanen skal naturligvis kobles med de obligatoriske og valgfrie oplæringsmål. Dette hjælper eleven med at skabe overblik over sin læringsrejse og tage ejerskab over sit forløb. Mange arbejdspladser pointerer, at de lægger planen sammen med eleven med udgangspunkt i en ramme/et udkast, som senere kan tilpasses interesser, faglige forudsætninger og behov. Fx ønsker nogle elever at komme rundt på arbejdspladsen, hvis muligt, mens andre gerne vil fokusere ét sted. Den faglige plan lægges, når eleven er kommet lidt ind i det daglige arbejde og har fået et indledende indblik i opgaver, kollegaer, kultur mv.

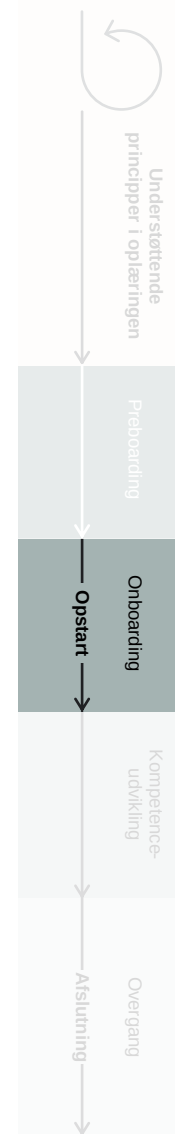
Introduktion til brug af arbejdspladsens værktøjer og fagbegreber: Når man starter på en ny arbejdsplads som (ung) kontorelev, støder man sandsynligvis på et helt nyt fagligt univers med værktøjer, begreber og forkortelser, man ikke kender. Et dokument indeholdende en kort beskrivelse af de mest gængse værktøjer, begreber og forkortelser kan hjælpe kontoreleven med hurtigt at orientere sig i det faglige begrebsunivers. Det kan fx indgå i en elevhåndbog eller "velkomstpakke".

Introduktion til arbejdspladsens organisering og nøglepersoner: En oversigt over arbejdspladsens forskellige afdelinger og nøglepersoner (ledere, tillidsrepræsentanter osv.) kan hjælpe kontoreleven med at navigere i arbejdspladsen og identificere potentielle interessenter.

Møde med den elevansvarlige i slutningen af onboardingperioden: Når eleverne har været på arbejdspladsen omkring 2-3 måneder, oplever de at være faldet bedre til. På dette tidspunkt har mange arbejdspladser god erfaring med at holde et møde mellem eleven og den elevansvarlige for at tale om, hvordan det går – feedback, justeringer og præferencer er nogle af de ting, der kan drøftes på sådan et møde.

“Noget, vores elever virkelig sætter pris på er, at der ikke står "elev" i panden på dem – i det daglige indgår de på lige fod med de andre. Jeg siger altid, når de starter, at de endelig bare skal "speake up" på møder; de kan jo lige såvel sidde med den gode idé.

**HR Manager,
Administrationselever**



Tredje fase: Kompetenceudvikling

Kompetenceudviklingsperioden begynder, når eleven har lært arbejdspladsens opgaver at kende og er blevet tryk i grundlæggende værktøjer, begreber og logikker. Her arbejder eleven videre med sine opgaver, udbygger sin faglige og personlige udvikling. Nedenstående er en række eksempler på aktiviteter og værktøjer, som elever og arbejdspladser har fremhævet i kompetenceudviklingsfasen.

Udviklingssamtaler: Flere oplæringsvirksomheder og elever udtrykker, at de har gode erfaringer med regelmæssige samtaler, der fokuserer på elevens faglige udvikling. Disse samtaler tager højde for både opgavernes sværhedsgrad og variation, hvilket kan bidrage til at sikre opfyldelse af nødvendige oplæringsmål. Flere elever giver udtryk for, at en regelmæssig kadence på fx hver anden uge hjælper dem med at opretholde en god og tryk relation med deres leder.

Trivselssamtaler: Mange elever giver udtryk for, at deres trivsel spiller en stor rolle for, hvordan de oplever oplæringsforløbet. Generelt ser vi, at psykologisk trykthed er en vigtig faktor for trivsel og tilfredshed på arbejdspladsen – og derved også i kontorelevens oplæring. Løbende samtaler med fokus på trivsel kan bidrage til at skabe psykologisk trykthed for eleven og afhjælpe potentielle udfordringer.

Møde før og efter hvert skoleforløb: Umiddelbart før og efter hvert skoleforløb holder nogle elevansvarlige et møde med kontoreleven. Det gøres for at afklare, hvad der undervises i på det pågældende skoleforløb, og hvordan eleven efterfølgende kan forankre viden i opgaverne på arbejdspladsen. Det er også en måde for arbejdspladsen at vise en nysgerrighed på elevens skoleforløb. Samtidig er det vigtigt kontinuerligt at forventningsafstemme opgaver, når eleven er på skolen. Flere elever nævner, at det er rart, når lederen er opmærksom og fx sender en mail rundt til kollegaer/afdelingen om, at eleven er på skolen og derfor ikke kan løse opgaver.

Rotationsordninger: På nogle arbejdspladser giver det mening, at eleven kommer rundt i forskellige afdelinger. Det er typisk for at udvikle eleverne inden for flere fagområder – så eleverne kan sidde med mange typer af opgaver og udbygge en mere generaliseret profil. Disse arbejdspladser nævner, at de ser det som en styrke, at eleverne arbejder i flere forskellige teams – og på den måde får styrket deres evner til at samarbejde med mange forskellige kollegaer og bliver bredt forankret på arbejdspladsen. For andre arbejdspladser giver det mening, at eleven bliver i den samme afdeling hele forløbet, hvor eleven får et dybdegående kendskab til fagområderne og udvikler en mere specialiseret profil.

Overordnet er det vigtigt, at en eventuel rotationsordning understøtter elevens oplæringsmål. På arbejdspladser med rotationsordning fremhæves et initiativ, hvor den elevansvarlige faciliterer møder mellem den nuværende og kommende personaleleder for at sikre den gode overgang. Det kan være møder med og uden elevens deltagelse.

Deltagelse i korte kurser: Flere elever nævner, at de har fået mulighed for at deltage i forskellige korte kurser. Det kan for eksempel være i specifikke digitale værktøjer, som de ikke har fået med sig på skolen, men som er med til at understøtte deres faglige udvikling og gøre dem arbejdsmarkedsparate.

Indblik i organisationen: En vigtig del af oplæringen er at udvikle elevens organisatoriske forståelse – hvordan er arbejdspladsen organiseret, hvordan spiller de forskellige afdelinger sammen osv. Eleverne fremhæver konkret, at det skaber værdi at blive introduceret til andre dele af organisationen fx ved at møde kollegaer i andre afdelinger, som de ikke møder i dagligdagen.

Employer branding: Eleverne peger også på en række ekstra tiltag, der bidrager til at styrke deres tilhørsforhold til arbejdspladsen. Disse tiltag beskrives ofte som noget særligt for medarbejderne og kan fx inkludere merchandise med firmalogo eller personlige kort til højtider. Hertil påpeges også, hvordan arbejdspladsens generelle omdømme spiller en rolle for elevernes motivation.

“Det er vigtigt at få et tæt samarbejde med skolerne. Det vil de nemlig rigtig gerne, så det er bare med at tage fat i dem. Det giver et meget bedre oplæringsforløb for eleverne, hvis virksomheden og skolen taler sammen.

**Elevansvarlig,
Økonomi- og administrationselever**



Fjerde fase: Overgang

Overgangsfasen byder på overgang fra elev til færdiguddannet. Her har eleven fokus på sin fagprøve og er typisk optaget af, hvad der skal ske i tiden efter endt uddannelse. Nedenstående er en række eksempler på aktiviteter og værktøjer, som elever og arbejdspladser har fremhævet i overgangsfasen.

Sparring om fagprøve: I den sidste del af oplæringsforløbet begynder fagprøven at fylde for eleven. Her giver flere elever udtryk for, at de værdsætter, hvis nærmeste leder har mulighed for at sparre om fagprøven. Fx tilbyder nogle elevansvarlige at læse opgaven igennem, når eleven har færdiggjort den, ligesom nogle også tilbyder at afholde foreksamination, så eleven kan "øve sig" på eksamen.

Fejring af gennemført fagprøve: På tværs af elever bliver det fremhævet, at det har betydning for dem, at det bliver markeret, når de har forsvaret fagprøven. Det kan være alt mellem arrangementer i afdelingen, en middag i teamet, en fællesmail/opslag på intranettet, blomster sendt til elevens adresse. Et par arbejdspladser nævner også, at de har lavet deres egne diplomer, som de giver til eleverne, når de har været til fagprøve.

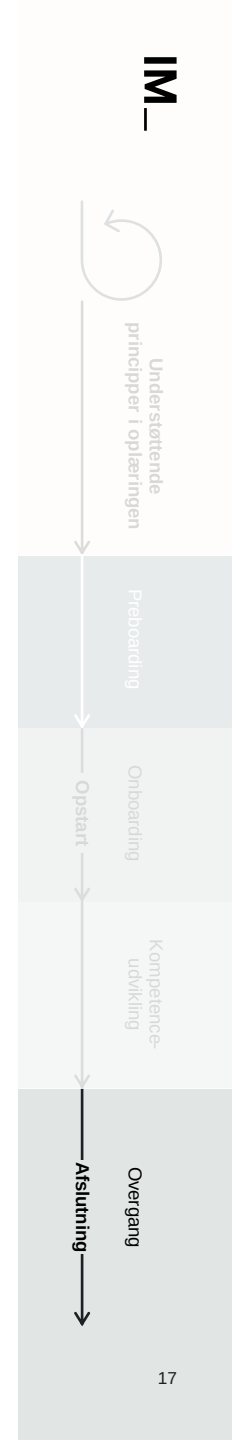
Afsluttende samtale: Som afrunding på oplæringsforløbet har mange arbejdspladser typisk en afsluttende samtale med kontoreleven. Her evalueres det samlede forløb, og der tales om fremtid – herunder hvorvidt arbejdspladsen kan tilbyde fastansættelse eller på anden vis hjælpe eleven med at finde et job.

Overordnet er det vigtigt, at der er en fleksibilitet og lydhørhed. Det gode forløb opstår, når man også kan gå i den retning, eleven gerne vil i. Det giver også bedre mulighed for et match på sigt – så eleven bliver på arbejdspladsen, for de er jo blevet en god og vigtig ressource.

**Elevansvarlig,
Advokatsekretærer**

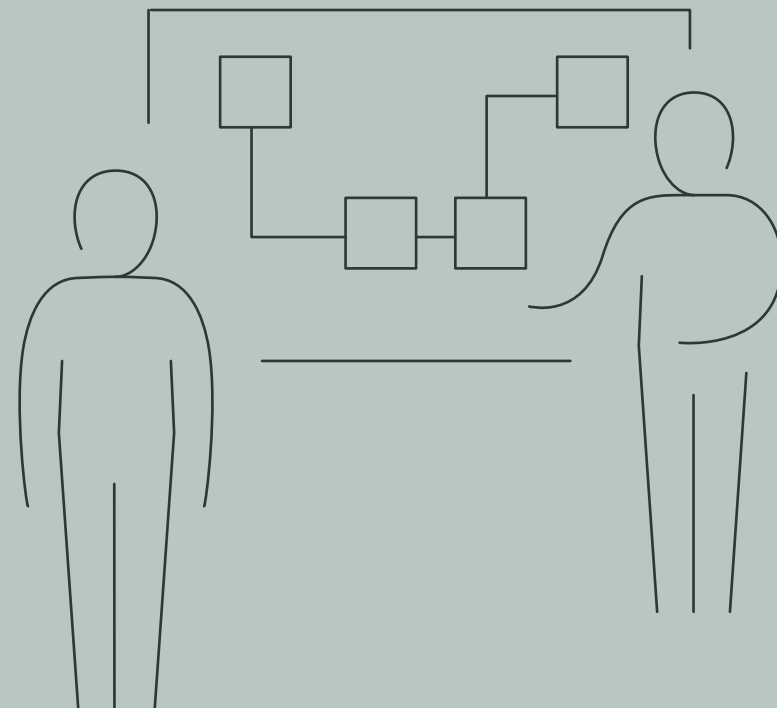
Det var motiverende for mig at have en elevansvarlig, der er ung og kan sætte sig ind i det at starte som trainee – en mentorrolle, jeg kunne spejle mig i. Det var et plus ved hele forløbet.

**Elev 22 år,
Revision**



4.

Tematiske forskelle i design af oplæringsforløb



Parametre, der kan spille ind i design af oplæringsforløb



I undersøgelsen har vi løbende haft fokus på at kortlægge, om der findes generelle parametre, der spiller ind på, hvordan arbejdspladserne designer oplæringsforløbet, eller om der er tematiske forskelle i, hvordan eleverne oplever oplæringsforløbene. Vi har identificeret følgende forskelle i relation til tre temaer.

1 Størrelsen på arbejdspladsen

Det var et hovedfokus i undersøgelsen at afdække eventuelle tematiske forskelle i relation til arbejdspladsernes størrelse. Undersøgelsen peger på fire forskelle.

Hurtig integration ved hurtig introduktion: Flere elever på små arbejdspladser beskriver, at de hurtigt føler sig integreret grundet den korte afstand mellem medarbejdere. De forklarer det med, at de hurtigt lærer alle på arbejdspladsen at kende og på den måde føler sig tryggere ved at gå til kollegaerne.

Mindre teams kan føre til forskelligartede opgaver: Flere elever, der sidder i små teams, nævner, at de får lov til at løse mange forskellige typer opgaver, samt at de oplever at få meget ansvar.

Elevnetværk og formaliserede buddyprogrammer: Det er typisk de større arbejdspladser, der fremhæver tilbud om elevnetværk. Samtidig nævner større arbejdspladser også muligheder for at tilrettelægge formaliserede buddyprogrammer.

Rotationsordninger: I undersøgelsen var det typisk de større arbejdspladser, der fremhævede mulighed for rotationsordning – både mellem afdelinger og lokationer.

2 Elevernes alder

På tværs af interviews nævnte elevansvarlige, at elevens alder spiller ind i forbindelse med design af forløbet. Særligt to ting spiller ind.

Erhvervserfaring: Flere elevansvarlige henviser til at mere erhvervserfaring betyder hurtigere indføring i opgaverne og mere ansvar. Her fremhæves, at vokselever ofte kan løfte andre typer af opgaver end de helt unge elever. Det kan også have betydning for, hvor grundig en opgaveindføring vokselever har brug for, og hvor meget de skal støttes undervejs.

Generel modenhed: De elevansvarlige oplever, at der kan være stor forskel på kontoreleverne, selvom de har samme alder – uanset om det er vokselever eller helt unge elever. Det kan typisk mærkes i tilgangen til opgaver og har betydning for, hvilke typer af opgaver, og hvor meget ansvar eleverne får. I den forbindelse fremhæver elevansvarlige, at de ser en værdi i at justere forløbet undervejs i samtale med eleverne.

3 Speciale og branche

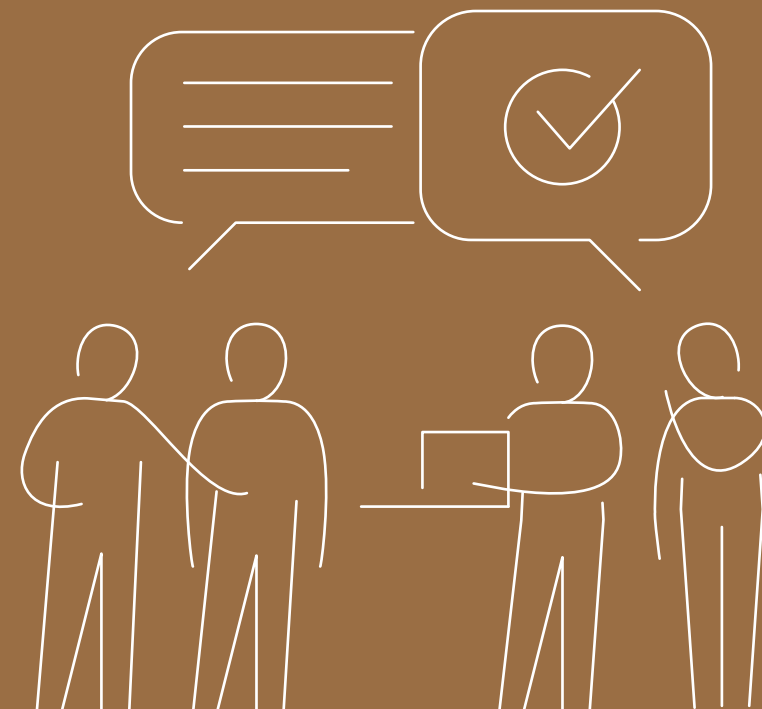
Generelt har undersøgelsen ikke påvist markante forskelle i oplæringsforløbene på tværs af specialer. Dertil kommer, at det ville kræve et større datagrundlag at kunne afdække repræsentative specialespecifikke forskelle. Nedenstående er to tematiske forskelle, vi ser i forbindelse med specialer og brancher.

Specialisering vs. generalisering: Inden for specialer som økonomi og advokatsekretær bliver eleverne naturligt mere specialiserede. Det kan fx betyde, at disse elever vil have hele deres oplæring i samme afdeling. Inden for specialer som administration og offentlig administration bliver eleverne mere generaliserede, og det er derfor mere oplagt at de løser forskelligartede opgaver. Det kan fx betyde, at eleverne skifter afdelinger flere gange i løbet af oplæringsperioden.

Branchekultur kan påvirke oplevelse af forløb: I undersøgelsen fik vi desuden indikationer på, at der kan være forskelle i oplæringsforløbene i relation til brancher – fx offentlige institutioner, advokatbranchen og shippingbranchen. Branchekulturerne spiller ind på tilgangen til eleverne, elevernes oplevelser og muligheder. Det ville det dog kræve et større datagrundlag, hvis der skulle sættes yderligere fokus på branchekulturerne indvirkning.

5.

Forslag til formidling på baggrund af undersøgelse



Input til, hvordan vi kan skabe inspiration og gavn for elever og arbejdspladser

I løbet af undersøgelsen oplevede vi, at arbejdspladserne er meget åbne over for input og inspiration til at tilrettelægge deres elevforløb – flere udtrykte direkte behov for vejledning og konkrete skabeloner.

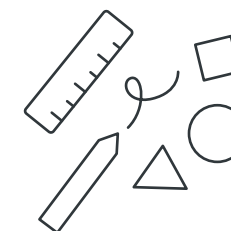
Samtidig forstod vi, at der er gode grunde til, at arbejdspladserne har grebet udformningen af forløbene forskelligt an, og at der ikke som sådan findes en "one size fits all". Arbejdspladserne ønsker nærmere at få input, som de kan vælge imellem, når de selv tilrettelægger deres elevforløb.

Arbejdspladsernes input til formidlingsprodukter:

Som et underspor i undersøgelsen spurgte vi respondenterne, hvordan vi bedst kunne formidle undersøgelsens resultater – hvad vil skabe værdi i de elevansvarliges hverdag, og hvilke formidlingsprodukter så de gerne, at der udvikles? På de tre workshops har vi desuden haft en summøvelse, hvor respondenterne er kommet med input.

Bruttoliste med mulige formidlingsprodukter, som arbejdspladserne ønsker:

- 1. Visuel linje over forløbet/årshjul:** Et overblik over de mulige elementer i "det gode oplæringsforløb", som de elevansvarlige kan blive inspireret af/tage udgangspunkt i, når de tilrettelægger forløbet.
- 2. Cases:** Videndeling på tværs – hvordan ser elevforløb ud på andre store, mellemstore eller små arbejdspladser?
- 3. Værktøjer, skabeloner og eksempler:** Konkrete eksempler på et skemalagt onboardingforløb, en skabelon for udviklings- og trivselssamtaler, en skabelon for læringsplan/målplan, mv.
- 4. Gode råd:** Hvordan tager jeg "en svær samtale" med min elev, hvis eleven ikke kan løfte arbejdsopgaverne? Hvordan får jeg min elev med i et elevnetværk? Hvor mange formelle samtaler skal jeg have med min elev, og hvornår i forløbet? Skal jeg lave turnus mellem afdelinger eller ej – og hvis jeg gør, hvordan skaber jeg den gode turnusordning?



Eksempler på øvelser, vi gennemgik på workshops med elever/arbejdspladser



Inspirationskatalog med cases, gode råd og værktøjer

Interaktiv booklet til gavn for arbejdspladser og elever

Vi foreslår at udvikle en "booklet" i et interaktivt format. Bookletten vil være et digitalt dokument (eventuelt webbaseret) med en interaktiv indholdsfortegnelse – det vil sige, at læserne nemt kan springe mellem afsnit og finde relevante dele.

I bookletten vil vi samle cases, templates, gode råd og værktøjer på tværs af arbejdspladser. Det betyder, at vi ikke udformer en "one size fits all", men at man som arbejdsplads i stedet kan gå på opdagelse, og finde viden og inspiration i hvordan andre griber det an.

Elementerne i bookletten kan være:

- Gode råd – "før din elev starter", "den gode dialog med skolen", "den gode dialog med eleven" mv.
- Artikler med interviews – sådan har arbejdsplads xx grebet det an
- Små film med korte interviews med elevansvarlige og elever
- Årshjul tegnet for forskellige forløb
- Eksempler på skabeloner for udviklingssamtaler, målplaner, elevhåndbøger, diplomer mv. som arbejdspladserne selv har udviklet.

Inspirationskatalog:

Cases, gode råd og konkrete værktøjer til det gode oplæringsforløb

Til elevansvarlige for kontorelever



