BESKÆFTIGELSESREGION
NORDJYLLAND

FremKom

Et materiale
til brug for
lokal dialog
og opfølgning

28. august 2009

udarbejdet i samarbejde med

John Chr. Aasted
Aasted Consult – Aalborg

VEJLEDNING - INTRODUKTION

FremKom – lokal dialog og opfølgning

I sidste kvartal af 2008 præsenterede Region Nordjylland og Beskæftigelsesregion Nordjylland en rapport for FremKom-projektet under titlen ”Kompetenceudfordringer i Nordjylland”. Indholdet i dette projekt blev opnået ved et omfattende og konstruktivt samarbejde mellem en række nordjyske erhvervs-, uddannelses- og beskæftigelsespolitiske aktører, der hver især har deres andel i projektets realisering.

Baggrunden for FremKom-projekt var Vækstforums prioritering af, at aktuelle og fremtidige kompetencebehov i Nordjylland blev vurderet og beskrevet. I projektet blev sat fokus på de nuværende og kommende års kompetencebehov i Nordjylland med udgangspunkt i 6 vigtige erhvervsklynger.

Samarbejdspartnerne bag FremKom har udtrykt ønske om, at rapporten kunne inspirere og bidrage til refleksion over fremtidige kompetenceudfordringer samt til at starte diskussion af og samarbejde om, hvad der kan gøres for at udvikle en arbejdsstyrke, der er attraktiv og kan medvirke til at skabe sin egen efterspørgsel. Endvidere peger rapporten flere steder på, at der er behov for, at kompetenceudvikling i endnu højere grad indtænkes strategisk og operationelt i virksomheders og organisationers planlægning. Hvordan vi når dette, kan også være et nyttigt emne at diskutere på lokalt plan.

Vi vil således opfordre til, at kompetencesagen sættes på dagsordenen lokalt, og der besluttes en opfølgning, hvor der med udgangspunkt i FremKom-projektets resultater debatteres mellem relevante lokale aktører med henblik på at finde frem til ny fremadrettede tiltag, der kan samarbejdes om lokalt. Til støtte og inspiration for dette har vi fremstillet nærværende ”værktøjskasse” til inspiration og planlægning af lokale møder og arrangementer.

I materialet kan findes idéer og modeldagsordener til forskellige arrangementsformer samt illustrations- og debatmaterialer, opfølgningsanbefalinger mm. Materialet er nærmere præsenteret i materialeoversigten på den efterfølgende side..

Vi håber, at dette initiativ kan danne baggrund for en række lokalt opsatte aktiviteter, og vi står naturligvis til rådighed for spørgsmål, yderligere vejledning og medvirker også gerne ved konkrete, lokale arrangementer.

VEJLEDNING - MATERIALEOVERSIGT

Med baggrund og inspiration i FremKom projektet er udarbejdet nedenfor oplistede og kommenterede materiale til brug for den lokale dialog og opfølgning

MATERIALE	Vejledende bemærkninger
Forslag til aktiviteter*	Her introduceres nogle forslag og kommentarer til lokale debat- og samarbejdsaktivitetsmuligheder, deltagere, ambitionsniveau samt opfølgning m.v.
Modeldagsordener, vejledende kommentarer ("drejebog")*	Her gives til inspiration konkrete eksempler på nogle arrangementsmuligheder inkl. modeldagsordener med variationsmuligheder.
Oversigt FremKoms hovedkonklusioner*	Denne planche lister nogle af de vigtigste konklusioner og centrale forhold fra FremKom projektet, der i sig selv rummer vigtige debatemner. FremKom's resultater kan evt. præsenteres ved medvirken fra styre- eller arbejdsgruppen bag FremKom. Rekvirer evt. også FremKom-rapporten på ny.
Plancher med illustrationer og modeller =Bilag1_Debatplancher Til download på Beskæftigelsesregionens hjemmeside	Indledningsvis findes et indeks over de 10 særlige plancher, der ser kompetencespørgsmålet fra forskellige synsvinkler. Plancherne kan benyttes enkeltvis eller i udvalg til at illustrere nogle af de spørgsmål, man gerne lokalt vil sætte fokus på. Der er givet en forklaring til hver planche i forbindelse med de tilhørende debatemner og spørgsmål, jf. nedenfor.
Diskussionsemner og -spørgsmål =Bilag2_Spørgsmål Til download på Beskæftigelsesregionens hjemmeside	Disse emner og spørgsmål tager udgangspunkt i plancherne. Sammen med en mini-udgave af plancherne er der givet dels en tilhørende planche-forklaring, dels oplistet spørgsmål til hver planche. Nogle af spørgsmålene vil også kunne tages ud til relevante debatemner. Arkene kan endvidere benyttes som en slags oplæg til gruppearbejdsaktiviteter, hvor hver gruppe f.eks. kan få et, evt. to ark, udleveret. Afhængig af tid og andet kan der evt. vælges, at kun nogle af spørgsmålene skal besvares.
Initiativeksempler*	Disse kan supplere en arrangementsgruppe ift. ideer udover dem, som er fremkommet fra debat og evt. gruppearbejde ved et arrangement. Listen er ikke tænkt som en facitliste, men blot som supplerende inspiration.
Opfølgning*	Tingene slutter ikke med et arrangement, men skal fortsætte med handlinger og tiltag i praksis. Dette ark, der giver input og idéer til den mere generelle opfølgning efter et arrangement.

*) Del af denne vejledning mv.

FORSLAG TIL AKTIVITETER

Kompetencesagen fortjener opfølgning, og FremKom-projektet er et godt afsæt herfor.

Heldigvis er der mange interessenter omkring kompetenceudvikling, både de mere direkte og de mere indirekte, men ofte vigtige interessenter. Lokalt er rollerne og samarbejdet ofte sammensat forskelligt fra område til område, og det er også lokalt, at man ved, hvem "der bør inviteres med omkring bordet".

Derfor kan der ikke på forhånd udpeges, hvem og hvor mange, der bør være deltagere i lokale arrangementer, men blandt nogle af disse, der typisk vil indgå i overvejelserne vil være:

- Kommunalpolitikere
- Erhvervsforvaltninger
- Uddannelsesinstitutioner
- Lokal beskæftigelsesaktører, Job-centre, a-kasser m.v.
- Organisationer
- Virksomhedsrepræsentanter

Listen kan utvivlsomt suppleres med andre lokale aktører, der har en interesse og rolle ift. kompetencetemaet. Det afgørende er, at de, der kan gøre en forskel, deltager.

Tids- og omfangsmæssigt må det lokalt afgøres, hvad der er passende, ligesom selve stedet for afholdelse også bedst fastlægges i selve området.

Det anbefales, at der blandt arrangørerne allerede på planlægningstidspunktet besluttes, hvem der efterfølgende skal sikre opfølgningen på input, idéer og andet udbytte af et gennemført arrangement. Ligeledes skal tilbagemeldinger til deltagerne fastlægges.

I det efterfølgende er til inspiration givet nogle eksempler på arrangementer med forskellig varighed og ambitionsniveau. Dette er gjort i form af nogle modeldagsordener. Til sidst i materialet findes endvidere supplerende idéer til lokale tiltag og anbefalinger til den vigtige opfølgning.

MODELDAGSORDENER

Der er til inspiration udformet et bud på to forskellige eksempler på modeldagsordener for arrangementer med forskellig varighed og ambitionsniveau. Variationsmulighederne går selvfølgelig langt ud over det beskrevne, og der kan givet gennemføres mange andre arrangementstyper end de to beskrevne. Det afgørende er naturligvis, at arrangementet passer til og afspejler lokale forhold.

Karakteristika for de to eksempler på arrangementstyper er angivet her:

Alternativ:	**A.**	**B.**
Mødetype	Et møde med orientering og debat	En seminarlignende aktivitet - med mulighed for gruppearbejde og diskussion
Mødeform, typisk	Eftermiddags- eller gå-hjem-møde	Halvdagsseminar
Varighed:	Ca. 2-3 timer*	Ca. 4-5 timer*
Dagsorden og variationsmuligheder	Se vedlagte eksempel	Se vedlagte eksempel
Mødeledelse	Lokal ordstyrer	Mødeleder/tovholder – også til arrangement af gruppearbejde mv.
Referering og opfølgning	Møde og debat refereres og bearbejdes efterfølgende af arrangementsgruppen. Denne gruppe identificerer herefter også de relevante lokale initiativforslag, der går med referatet ud til deltagerne.	Hele mødet refereres og oplæg samt gruppearbejdsresultater indgår og gøres tilgængelige for deltagerne. Arrangementsgruppen lister og prioriterer de fremkomne lokale initiativforslag og søger at få disse realiseret. Evt. senere opfølgningsmøde eller blot en opfølgningsstatus. Koordinering sker via arrangementsgruppen.

*) tider er indikative og afhænger endvidere af spisning og evt. netværksaktivitet ifm. arrangementerne.

MODELDAGSORDEN - EKSEMPEL A

Eftermiddags- eller gå-hjem-møde

Ca. tid (min.)	DAGORDENSPUNKT	Vejledende kommentarer
10	**Velkomst og baggrund for mødet**	F.eks. ved lokal politiker.
20	**Præsentation af FremKom og dets resultater**	Indlæg af rep. fra FremKom styre- eller arbejdsgruppe
10	**Spørgsmål og kommentarer**	
20	**1-2 mindre virksomhedseksempler/cases**	Hvad er vores situation? Hvordan gjorde vi? -eksempler Evt. en leder og en medarbejder
15	**Debatoplæg: Vores lokale kompetenceudfordringer**	Der kan benyttes et uddrag af plancher og spørgsmål som en del i oplægget til debatten. Der lægges vægt på, hvad der lokalt kan gøres fremadrettet.
45	**Debat og diskussion af idéer**	En ordstyrer styrer debatten, og der sørges for referering
10	**Afslutning**	Ved afrundingen omtales også organiseringen af opfølgningen fra dette møde. Evt. evaluerings-skema med mulighed for individuelle kommentarer/idéer

Der lægges passende pauser ind og +/- fortæring samt tid til evt. networking

MODELDAGSORDEN - EKSEMPEL B

Halvdagsseminar

Ca. tid (min.)	DAGORDENSPUNKT	Vejledende kommentarer
10	**Velkomst og baggrund for mødet**	F.eks. ved lokal politiker.
20	**Præsentation af FremKom og dets resultater**	Indlæg af rep. fra FremKom styre- eller arbejdsgruppe
10	**Spørgsmål og kommentarer**	
30	**2-3 indlæg fra virksomheder/institutioner**	Hvad er vores situation? Hvordan gjorde vi-eksempler? Succeshistorier
75	**Gruppearbejde mhp. initiativforslag**	Introduktion til gruppearbejde. Opgaver ud fra plancher og centrale spørgsmål.
30	**Præsentation af resultat af gruppearbejde**	Grupperne fremlægger deres resultater og idéer.
30	**Kommentarer og diskussion**	Her kan evt. inddrages yderligere og evt. mere generelle debatemner ift. temaet og der lægges vægt på, hvad der lokalt kan gøres fremadrettet.
10	**Afslutning**	Ved afrundingen omtales også organiseringen af opfølgningen fra dette møde. Evt. evaluerings-skema med mulighed for individuelle kommentarer/idéer

Der lægges passende pauser ind og +/- fortæring samt arrangeres typisk en efterfølgende spisning og socialt samvær

FremKoms hovedkonklusioner mv.

Hovedkonklusioner og centrale forhold:

- Langsigtet generel mangel på arbejdskraft
  - Særligt indenfor byggeri samt sundhedsområdet
- Videnssamfundet nu en realitet:
  - Mere kompleks og sammensat opgaveløsning
  - Generelt stigende kompetencebehov på alle fronter
  - Nødvendigt med efteruddannelse/livsvarig læring
- Kompetenceudvikling vigtigt for alle
  - For ledere og faglærte er der et ekstra stort behov
  - Mindre plads til ren manuelt uuddannet arbejdskraft
- Virksomheder samarbejder mere og er kvalitetsbevidste
  - Medarbejdernes personlige egenskaber, kommunikations- og samarbejdsevner samt fleksibilitet betyder mere og mere
  - Virksomheder skal lære at tænke kompetencer ind i strategi

INITIATIVEKSEMPLER

Debat og evt. gruppearbejde vil helt sikkert kunne medføre flere gode forslag til konkrete fremtidige initiativer, der kan tages for lokalt at fremme kompetencesagen. Her skal blot suppleres med et antal idéer, der, hvis ikke tilsvarende allerede er opstået ved det lokale arrangement, kan bruges til supplerende inspiration. Eksemplerne nedenfor skal på ingen måde opfattes som en type facit- eller ønskeliste, men kan blot tages med i overvejelserne.

Der er her bl.a. tænkt i nogle muligheder for kontakt mellem virksomheder og andre interessenter i kompetenceområdet. Nogle af idéerne vil måske også kunne give anledning til særskilt vurdering eller måske medtages i diskussionsfora, evt. allerede ved et første lokalt arrangement.

Initiativeksempler:

- Seminar for virksomheder om kompetenceudvikling

- Arrangement for virksomheders samarbejdsudvalg om nogle af de centrale kompetenceudfordringer

- Udarbejdelse af lokalt fokuserede forslag til kompetenceudvikling, evt. opbygget i moduler med uddannelse og andre aktiviteter

- Dialog/analyse ift. kompetencesituationen for særligt relevante virksomheder i lokalområdet

- Hjælp til processer i virksomheder
  - Identifikation af kompetence-gab – udvikling af værktøjer
  - Yderligere kompetencekortlægning og -afklaring for nuværende ansatte
  - Hvem skal gøre det?
  - Hvordan komme videre?

- Ledere og lederes udvikling – arrangement for små og mellemstore virksomheder med appetitvækning og overblik over muligheder for lederkompetenceudvikling samt succeshistorier

- Nye former for strategisk samarbejde – virksomheder og uddannelsesudbydere

- Osv.

Uanset hvilke initiativforslag, der prioriteres, er realisering og opfølgning afgørende for at opnå forbedring. Under afsnittet ”Opfølgning” er givet nogle anbefalinger hertil.

OPFØLGNING

Når et arrangement er vel overstået, melder spørgsmålet sig: Hvad nu?
Men tingene skal ikke slutte, når mødet er forbi. For ikke at arrangementet for eftertiden alene efterlader en oplevelse af gode diskussioner og fælles generering af idéer, er det vigtigt at tingene følges op. Både i form af tilbagemelding til deltagerne og i form af, at man forpligter sig til, at der sker noget efterfølgende som resultat af arrangementet.

Det er derfor vigtigt, at der holdes fast i de konkrete tiltag og forandringer, der er bragt op og besluttet. De fordele, der kan opnås ved sådanne lokale idéer og tiltag, fortjener at blive virkeliggjort. Endvidere skal der lægges vægt på, at disse initiativer kan konstateres, om de faktisk finder sted, og at der, hvor overhovedet muligt, kan måles på omfang og effekter.

Her er anført nogle punkter, der kan tages med i opfølgningsovervejelserne:

- Gennemgang af arrangementets resultater og ideer samt input fra evt. benyttelse af evalueringsskemaer
  - ”Høst” af idéer, konklusioner samt særlige synspunkter
  - Fastholde deltagere ift. evt. særlige tilsagn om medvirken

- Konkretisere initiativer ud fra arrangements resultater og konklusioner
  - Beskrivelse af initiativ, formål og virkning på kort og på længere sigt
  - Tid: Igangsætning og tidsplan for disse
  - Påføring af ansvarlig(e)
  - Notering af besluttede mål og målepunkter, evt. statistik over indsatser*)
  - Evt. status undervejs
  - Evaluering: Hvem og hvornår?

- Referat og evt. materialekopier til deltagere samt information om opfølgningen

- Evt. senere opfølgningsmøde

*) Nogle enkelte eksempler på målepunkter kunne være: Antal gennemførte virksomhedskontakter og antal opnåede aftaler med lokale virksomheder om udarbejdelse af kompetenceudviklingsplaner, antal medarbejdertimer i uddannelse, antal udviklede specielle uddannelsestiltag osv.