

Mesterlære for tillidsvalgte – sådan!

En håndbog til de lokale FOA-afdelinger



Indhold

Forord	3
Kapitel 1.1	
De indledende valg	4
Fortællinger fra mestre og lærlinge	6
Hvad kan man lære af en mester?	8
Hvor er mesterlære ikke egnet?	14
Hvordan tages de indledende valg?	15
Kapitel 1.2	
Planlægning og forberedelser	16
Sådan kan det gøres	18
Kapitel 2.1	
Nu går mesterlæreforløbet i gang!	21
Kapitel 2.2	
Selv-arrangerede mester-lærlingemøder	22
Kapitel 2.3	
Refleksionsdage	23
Kapitel 2.4	
To coaching-dage	24
Kapitel 2.5	
Mesterlæreprøven	27
Kapitel 3.1	
Er afdelingen driftsklar?	28
Kapitel 3.2	
Årshjul	30

Politisk ansvarlig: Mona Striib Redaktion:
Sune Rosdahl og Dorthe Visbye Andersen
Illustration: Rasmus Meisler Produktion:
Grafisk Team/MH og FOAs trykkeri

Forord

I 2015 lagde FOA Vestsjælland kimen til en ny måde at arbejde med mesterlære og mentorskab.

Vi vidste, at der uformelt foregik en stor overlevering af viden og læring mellem de erfarne og mindre erfarne tillidsvalgte.

Men kunne vi sætte denne overlevering mere i system, så den beroede mindre på tilfældigheder?

Projektets gnist sprang for alvor da ideen til navnet 'Mesteren og Lærlingen' kom på banen. Mesterlære er verdens ældste læringsform, hvor den erfarne lærer den nye op. Vi blev enige om mesterlære-projektet skulle udvikle:

- en gruppe lærlinge (TR) med nye kompetencer og fortrolige relationer
- et korps af dygtige læremestre, som kan være med til at opkvalificere andre
- et styrket samarbejdet mellem FTR, TR og FOA Vestsjællands valgte og ansatte
- et fast samarbejde mellem afdelingen og de tillidsvalgte på arbejdspladsen.

Nu hvor pilotprojektet er afsluttet, er vi nu stolte over resultatet – en gruppe udlærte mestre og lærlinge. Bogen hér er dermed FOA Vestsjællands overlevering af erfaringerne og vores bud på at organisere mesterlære.

Vi har i tilblivelsen af bogen, haft lejlighed til at gentænke metoden, høste de bedste erfaringer og luse smuttere og begynderfejl ud. Derfor står vi nu med en metode, vi kan stå fuldt ud inde for. Vi kommer gerne og deler erfaringerne.

Bogen er skrevet som en håndbog til FOA-afdelingen og helt specifikt til dig der skal være forløbsansvarlig, praktisk ansvarlig og ressourceperson på forløbet. Vi vil gerne takke gruppen af mestre og lærlinge for både deltagelse i forløbet og bidrag til bogen.

God fornøjelse med Mesterlære for tillidsvalgte.

Hanne Hennings

Faglig sekretær
FOA Vestsjælland

Dorthe Visbye Andersen

Konsulent
FOA TR

Sune Rosdahl

Forbundets projektleder
FOA TR

Del 1

Kapitel 1.1

De indledende valg

Hvad er mesterlære?

Mesterlære har rødder tilbage til antikken og er måske den mest effektive læringsform. Vi kender særligt mesterlære fra håndværksfagene.

En mester skal skabe et trygt rum for tillidsvalgte, hvor de opnår en tro på sig selv gennem gradvis større udfordringer.

En mester tager udgangspunkt i sin lærlings behov – også når behovene ikke er kendte hos lærlingen.

En mester skal være i stand til at se sin lærlings behov, da de ikke altid er kendte hos lærlingen.

Mesteren har især fokus på de personlige aspekter hos lærlingen, der skal rykkes for at resultaterne opnås. En mester investerer lidt af sig selv for at kunne udvikle andre.

Mulige fordele og gevinster ...	Men vær opmærksom på ...
For mestre	
<ul style="list-style-type: none"> Nye kompetencer f.eks. sparring, mødeledelse og kommunikative redskaber En større tilknytning til FOA Afledte effekter – f.eks. kan metoderne bruges i mange andre sammenhænge end overfor en lærling Mestrene bliver kendte og måske mere brugte som ressourcepersoner Mestre tager medansvar for næste generation af tillidsvalgte. 	<ul style="list-style-type: none"> Mestre skal findes ud fra et frivillighedsprincip, da det giver større engagement. Ordningen skal være godt planlagt og drøftet (gerne med en kreds af de mulige mestre) inden ordningen meldes ud og konkretiseres. Det skal være klart og tydeligt, hvad man som mester forpligter sig til. F.eks. hvor mange lærlinge? Omfang af møder mv. En mesterlærrelation er et fortroligt rum mellem mester og lærling – og er væsensforskelligt fra at være FTR. Mesteren er ikke et 'indskudt politisk led' mellem FOA og TR. Mesterrollen er adskilt fra de almindelige kommunikationsveje mellem de tillidsvalgte og FOA. Mestre skifter kasket fra at være tillidsvalgt til at være mestre. Alle mestre skal have det samme fundament af metoder og værktøjer. Selvom nogle f.eks. er uddannet i coaching eller lignende, skal mestrene deltage på hele forløbet.

Mulige fordele og gevinster ...	Men vær opmærksom på ...
For lærlinge:	
<ul style="list-style-type: none"> Handlekraftige og trygge tillidsvalgte, som kommer hurtigere i gang med hvervet. En platform til at opbygge mod til svære situationer [f.eks. tage et svært emne op med egen leder]. 'Mig-tid', dvs. tid hvor der kun er fokus på lærlingens problemstillinger – lærlingen føler sig mødt. Et sted hvor man kan lære dét, der ikke kan skrives i en lærebog. Mestre kan spare lærlingen for 'knubs' – en genvej til læring. 	<ul style="list-style-type: none"> Risiko for indkapslet læring. Dvs. at mesterens 'unoder' ukritisk gives videre til lærlingen? Dette skal overvejes nøje i opstarten. Find ud af hvilken uddannelse lærlinge skal tilbydes ud over ordningen.



Mulige fordele og gevinster ...

Men vær opmærksom på ...

For FOA

- Måske længere levetid som tillidsvalgt. Flere lærlinge fortæller at ordningen har reddet dem fra at 'kaste håndklædet i ringen'.
- Overlevering af tavs viden.
- Flere handlekraftige tillidsvalgte.
- Afdelingen går fra at være sagsbehandlende til at være understøttende.

- FOA bør fra starten overveje, hvordan ordningen driftes. Søg inspiration i bogens del 3.
- FOA bør sikre, at der 'ikke slæes et større brød op, end der kan bages'. f.eks. måske starte med et lille antal mestre og så udvide ordningen.
- FOA bør overveje, hvordan ordningen skal indgå i en samlet uddannelsesstrategi for tillidsvalgte.

Fortællinger fra mestre og lærlinge

Citat

Mester

F.eks. har jeg som mester (og FTR) været med til et møde med nyuddannede TR omkring MED. Nok var de meget skarpe på dagsordner, referater mv., men der var mange fejl. Og dér spottede jeg, at hér er jeg nødt til at være tættere på min TR og bakke ham op, for jeg synes faktisk, det var et godt stykke arbejde, han lavede. Efter mødet bad lederen mig om at tage over fra TR pga. hans attitude, men dér stod jeg fast og tænkte, at jeg i stedet skulle bakke min mester op. Jeg skulle ikke sættes i spil, men i stedet støtte.

Citat

Mester

Bare dét, at jeg selv også har nogle at ringe til og have i baghånden. Selve relationen er givtig.

Citat

Lærling

Vi brugte rigtig meget tid på MED i vores forløb. Min mester blev ved med at 'skubbe' til mig, og nu har vi et helt nyt MED-udvalg. Jeg bruger min mester, når der er noget, der driller. Så kan jeg få et nyt syn på det, jeg sidder med. Og nogle gange er hun endda så 'fræk' at ringe op og spørge, hvordan det gik. Så det har givet mig en rigtig god sparringspartner.

Citat

Mester

Jeg prøver på ikke at være så løsningsorienteret.

Citat Mester

Jeg tør i højere grad bruge de redskaber til at coache de kolleger, der har det svært.

Citat Lærling

Jeg ved, min mester er der, jeg kan altid ringe til ham. På den måde har det givet mig en sikkerhed, når tingene er fuldstændig kaotiske. Det har givet tryghed og sikkerhed.

Citat Mester

Det har givet mig et større fokus på, at den måde jeg arbejder på, ikke er den eneste rigtige. Så jeg har lært meget af min lærling – at jeg ikke nødvendigvis behøver være så stringent i min måde.

Citat Lærling

Jeg sad sammen med min mester, og så hjalp hun mig med at sætte systemet op, så jeg kunne lave en rundsendelse til alle 3 grupper. Så hun hjalp mig med det praktiske, men gav mig også en sikkerhed i dét, jeg skulle skrive. Jeg måtte så også have fat i en sparringspartner i FOA.

Citat Mester

Vi har fået en relation, hvor vi kan skrive 'det er simpelthen fucket up!' Vi er lynhurtigt tunet ind på hinanden.

Hvad kan man lære af en mester?

Dét, den enkelte lærling kan lære af en erfaren mester, afhænger i høj grad af mesteren. Herunder mesterens evne til at guide lærlingen videre til andre kilder til læring end mesteren selv.

Citat

Mester

Jeg er blevet meget bevidst om den måde, jeg stiller spørgsmål på, og jeg er bevidst om, hvordan jeg får viden, som gør at mine handlemuligheder styrkes. Jeg er begyndt at arrangere 1-timers møder med TR på arbejdspladserne, bl.a. for dem, der ikke har været på grunduddannelse.

Typisk vil en mester kunne lære en lærling at:

- træde ind i rollen som ny tillidsvalgt
- bidrage og være aktiv i MED-sammenhænge
- sparre ift. påvirkning af f.eks. egen leder og andre
- hjælpe kolleger i svære situationer
- indsamle viden forud for en opgave
- prioritere, skelne og 'vælge sine kampe med omhu'
- opbygge strategiske relationer [f.eks. til ledelse og beslutningstagere]
- opbygge relationer til baglandet
- håndtere nye roller i hvervet [f.eks. næstformand, overgang fra TR til FTR mv.]
- det er o.k. ikke at vide alt, men vigtigt at søge viden de rigtige steder.

Mesterlære er som kartofler – men vælg et fokusområde!

Mesterlære er lige som kartofler – de kan bruges til rigtig meget!

Men vil FOA være sikker på at få succes med en mesterlæreordning, så start med at vælge ét fokusområde. Pas på med at vælge flere fokusområder, men start hellere i det små og udbyg ordningen med årene.

Valget af fokusområde er helt afgørende fra start. Dette valg spiller nemlig ind på den efterfølgende udvælgelse af mestre, lærlinge, sparringspartnere og praktisk tilrettelæggelse af ordningen. Drøft derfor fokusområde i afdelingsledelsen før I går i gang.

Nedenfor følger 5 model-forslag til fokusområder. Modellerne er drøftet med pilotforløbets deltagere.

Model 1

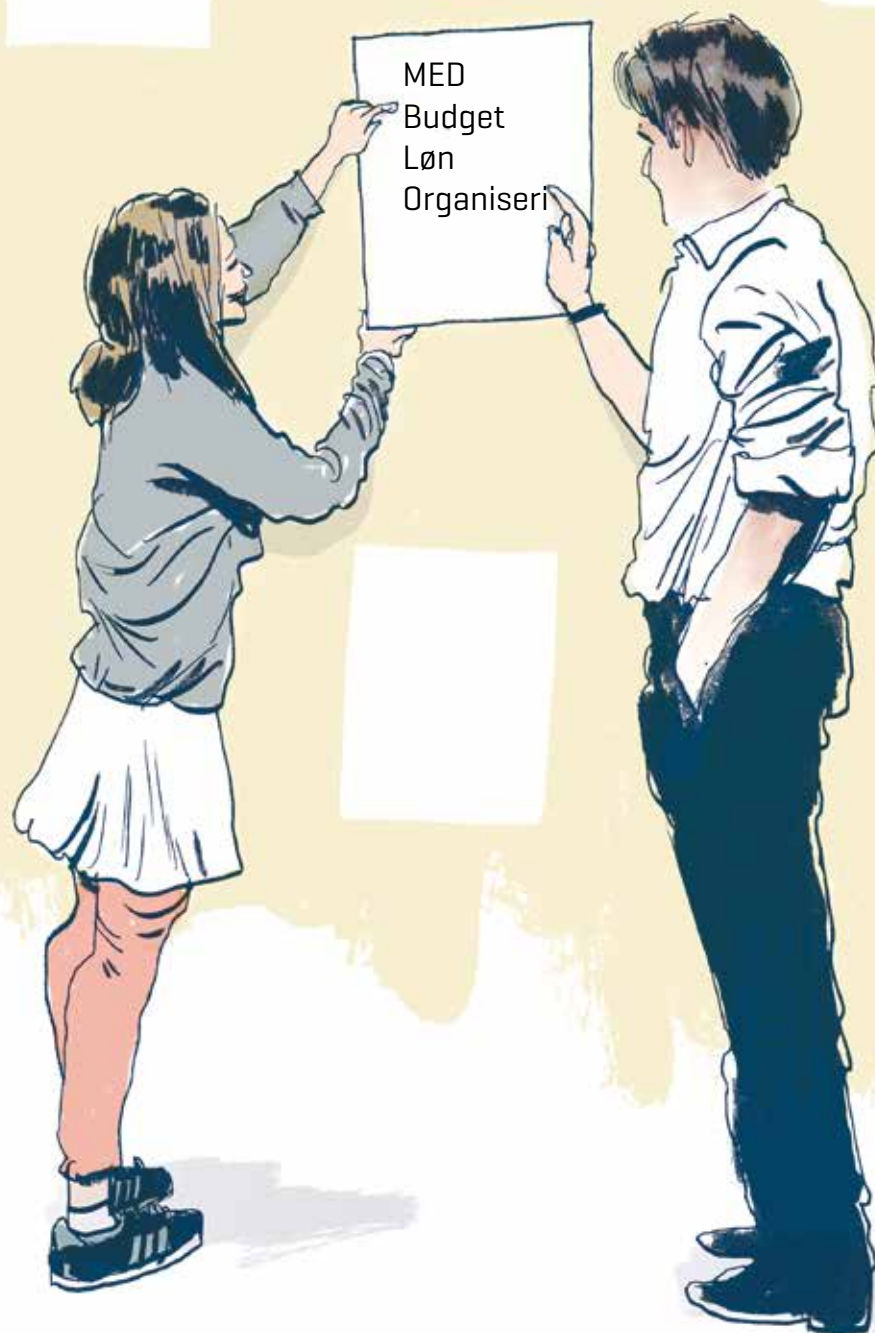
Mesterlære for nyvalgte tillids- og arbejdsmiljørepræsentater

Der kan gå op til et halvt år eller længere, fra en nyvalgt TR vælges, til grunduddannelsen starter. I den første tid har lærlingen et stort behov for støtte, da opgaverne, som tillidsvalgt, jo ikke venter på, at den tillidsvalgte har været afsted på grunduddannelse eller lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse.

At blive støttet i opstarten er afgørende for flere tillidsvalgte for at bevare lyst, motivation og gejst i hvervet. Og forhåbentlig kan dette medvirke til at bremse op for frafald.

I denne model behøver mester og lærling ikke komme fra det samme arbejdsgiver- eller overenskomst-område. Det vigtigste er, at mester fungerer som 'en ven, lærlingen kan holde i hånden'. I denne rolle som 'ven', møder mesteren lærlingen med forståelse for den første tid: hvad der kan være svært eller til at få nogle første små sejre.

Når der skal vælges mestre og lærlinge, indeholder skemaet på næste side nogle vigtige kriterier.



Den oplagte nyvalgte lærling

- Nyvalgt TR: Når TR kommer til sit første møde i afdelingen (introdag eller lignende), møder man sin mester og får aftalt 5-8 møder frem til afslutning af grunduddannelsen.
- Nyvalgt AMR: Når FOA registrere valget eller har AMR på introdag, møder lærlingen sin mester og der aftales 5-8 møder.
- Ordningen kan administreres ved at give et 'klippekort' til 5-8 møder med en mester, hvor FOA dækker daglønstab.

Den gode mester for nyvalgte

- Er uddannet i mesterrollen og gerne erfaren tillidsvalgt (TR/AMR/FTR). Mesters styrke skal ligge på både det faglige, men især på det pædagogiske.
- Hjælper den nyvalgte med at tage rollen på sig. Møder lærlingen anerkendende, støttende og har opmærksomhed på at vække lærlingens ressourcer og lyst til hvervet.
- Hjælper sin nyvalgte lærling til selv at komme i gang med at danne relationer og blive en del af FOA-fællesskaber.
- Har øje for at hjælpe sin lærling med at finde sin måde at være tillidsvalgt på.

Model 2

MED-mesterlære

MED-repræsentanter har ofte et stort behov for at blive 'håndholdt', især når det gælder arbejdet i MED-sammenhænge. Mesterlære har den fordel, at mesteren selv er en del af et MED-system [ikke nødvendigvis det samme som lærlingens] og derfor er langt tættere på i sin sparring, end f.eks. FOA kan være det.

Forløbet har fokus på at arbejde med f.eks. at stille spørgsmål til MED-møderne og udvikle egne bidrag til MED-møderne.

Dette kan indgå som en del af en FOA-afdelings MED-program. Når der skal vælges mestre og lærlinge er nedenfor nogle vigtige kriterier:

Den oplagte lærling	Den gode MED-mester
<ul style="list-style-type: none"> • Har brug for at lære, hvordan man bliver aktivt deltagende i MED-møder. Og lære det grundlæggende om et godt MED-samarbejde. • Mange lærlinge har brug for at forstå, hvorfor de sidder i MED, og hvilken forskel de kan gøre for kollegerne, ved at bruge MED. • Lærlinge kan vælges f.eks. blandt TR som har et højt antal udviklingsmål på MED-opgaverne i deres TR- eller AMR-aftale. Der kan evt. laves et særligt søgefilter eller lærlingene kan håndplukkes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den gode MED-mester har selv en bred erfaring fra MED. Er f.eks. i dag på øvre MED-niveauer og har erfaringer med at skabe resultater i MED. • Den gode MED-mester hjælper lærlingen med at oversætte og tolke aftalestoffet til noget, lærlingen kan bruge. • Den gode MED-mester hjælper sin lærling med at blive mere bidragende, det dagsordenforberedende arbejde med baglandet samt selvfølgelig samarbejdet med alle aktørerne i MED.

Citat

Mester

Jeg er begyndt at blive spurgt til råds, om jeg vil komme og observere på MED-møder. Og selv garvede tillidsrepræsentanter oplever at blive 'overrulet'. Her handler det om, at jeg skal sætte spot på lederens arbejde ved at lytte. For MED handler ikke om a og b men om arbejdspladsen. Jeg har fået en anden holdning til ting.

Model 3

Budgetmesterlære

Budgetindflydelse kræver kendskab til politik, timing, og rette niveau i MED. Endelig kræver budgetindflydelse også et håndlag for at læse et budget og spotte det rigtige i tide.

Til budgetmesterlære skal mester og lærling komme fra samme arbejdsgiverområde (f.eks. ældreområdet i x-købing kommune).

Dette er et must, fordi meget afhænger af den styringsmodel og styringstradition, der er hos arbejdsgiverne.

Budgetmesterlære kan især bruges til at støtte lærlingen i at påvirke budgetudmøntningen på egen arbejdsplads, men også til at opkvalificere nye FTR'ere til at påvirke budgetlægningen for de kommende budgetår.

Forløbet tilrettelægges, så det følger arbejdsgivers budgetproces, styrelsesvedtægt og den administrative tidsplan for budgettet.

Forløbet kan kombineres med andre læringsaktiviteter om budget (f.eks. budgetkurser mv.) Der lægges aktiviteter ind i forløbet forud for centrale begivenheder i budgetåret.

Når der skal vælges mestre og lærlinge er nedenfor nogle vigtige kriterier:

Den oplagte budgetlærling	Den gode budgetmester
<p>Er enten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En ny FTR, som skal arbejde med både forberedelse af næste års budget via det politiske system såvel som påvirke udmøntning af et vedtaget budget. ▪ En tillidsrepræsentant på arbejdspladsen, som skal forbedre arbejdet med at påvirke udmøntningen af budgettet på arbejdspladsen og i LMU. ▪ En dygtig og budgetkyndig TR, der på sigt kan blive en god sparringspartner for ledelsen og sikre kollegernes indflydelse herigennem. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er fra samme arbejdsgiverområde som sin lærling og erfaren omkring budgetindflydelse. ▪ Hjælper sin lærling til at stille de rette spørgsmål, på det rette tidspunkt og i den rette sammenhæng. Mesteren kan give sin lærling tips og idéer til fastlåste situationer. ▪ Skal lære sin lærling at kunne se 'bag om tallene' og finde skjulte besparelser mv. Mester lærer desuden sin lærling om sit spillerum og sine handlemuligheder, ud fra sit indgående kendskab til arbejdsgiverområdets aktører, udvalg og MED-system. ▪ Mesteren kender grundelementerne i budgetloven, budgethjulet og den enkelte kommunes styrelsesvedtægt og samspil mellem administration og politiske udvalg mv.

Model 4

Løn- og overenskomstmesterlære

Mange tillidsrepræsentanter oplever, at opgaver omkring løn og arbejdstid er teknisk vanskelige. Her kan en mesterlære være et stærkt supplement til den uddannelse og rådgivning, FOA giver tillidsrepræsentanterne.

Særligt kan mesterlære bruges, ved delegering af kompetence og sikring af kvaliteten i lønopgaverne.

Når mesterlæreparrene sammen-sættes, skal mestrene komme fra samme overenskomstområde og selv have haft kompetencen i en passende tid, til at de har erfaringer nok at dele ud af. Mester kan være tillidsvalgt, men måske også valgt eller ansat i en FOA-afdeling.

Når der skal vælges mestre og lærlinge, er kriterierne på s. 13 vigtige.

Fakta

Værktøjer til kapitel 1.1

- Værktøj 1.1.1
Mødedagsorden
- Værktøj 1.1.2
Før-mødedagsorden

Den oplagte lærling

Lærlingen har fået kompetence* i sin TR-aftale med FOA til at:

- Indgå forhåndsftaler og lønaftaler
- Lønindplacere nyansatte
- Indgå lokale lønforhandlinger
- Indgå lokale arbejdstidsaftaler
- Svare på spørgsmål om løn og OK
- Tjekke ansættelsesbeviser
- Tjekke lønsedler

*] FOA bør være grundig i sin vurdering af, om lærlingen reelt er parat til disse opgaver. Mesterlære er ikke hér et 'quick fix' til at øge delegering.

Den gode OK-mester

- Er fra det samme overenskomstområde som sin lærling. Mester har selv kompetencer til lønopgaver og har stor erfaring med løn.
- Kan også være en valgt eller ansat i FOA-afdelingen.
- Skal være trænet i at vurdere alle former for lønsspørgsmål og sager, kende relevante procedurer med arbejdsgiver samt relevante lokal-aftaler. Mestrene har også forståelse for, hvornår lønsager skal rejses og på hvilke niveauer.
- Bør være i et tæt samarbejde mellem mester og FOA, så potentielle sager fanges i opløbet.

Citat

Mester

Min lærling kom med et kæmpe regneark med løn, som én i forbundet havde lavet. Og jeg var jo vant til mit eget system, som jeg selv havde siddet og tastet. Nu har jeg meldt mig til løn-linjen på linjeuddannelsen. På samme vis har jeg brugt en anden tillidsvalgt til at få ny viden om styrkede pædagogiske læreplaner.

Model 5

Organiseringsmesterlære

Uden relationer til kollegerne – ingen organisering. Men at organisere i dag er krævende. Det kræver, man som tillidsvalgt har mod på opgaven, kan stå inde for dét, FOA og den danske model står for og skaber af værdi i samfundet og på arbejdspladsen.

Den tillidsvalgte har typisk brug for et stærkt fællesskab omkring organiseringsarbejdet. Og få hjælp til, hvordan man går i dialog med kollegerne. Mestre og lærling kan derfor også arbejde tæt sammen om at organisere, og f.eks. kan mesteren tage med på besøg på arbejdspladsen.

Dermed får et mester-lærlinge forhold karakter af at 'gøre det sammen' og sideløbende reflektere over hvilke metoder, tilgange, argumenter og greb der virker for lærlingen. Når der skal vælges mestre og lærlinge er ovenfor nogle vigtige kriterier:

Den oplagte lærling	Den gode organiseringsmester
<p>Den oplagte lærling kan have ét eller flere af følgende kendetegn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Være nyvalgt. ▪ Dækker måske flere matrikler. ▪ Har mange uorganiserede nyansatte. ▪ Har svage relationer til kolleger. ▪ Har en lav organiseringsprocent. ▪ Er forbeholdende overfor at organisere. ▪ Mangler viden om, hvad FOA står for. ▪ Mangler argumenter og metoder. ▪ Mangler mod. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brænder først og fremmest for organisering på en smittende og engagerende måde. ▪ Har ved eget eksempel løftet organiseringsprocenten enten på sin egen arbejdsplads eller andre. ▪ Kan hjælpe sin lærling med at analysere årsagerne til en lav organiseringsprocent og lægge en plan for, hvad der skal gøres. ▪ Behøver ikke komme fra en sammenlignelig arbejdsplads som lærlingen.



Hvor er mesterlære ikke egnet?

Den største svaghed ved mesterlære er risikoen for såkaldt 'indkapslet læring'. Indkapslet læring handler

om risikoen for at fejl, forkert viden eller uopdateret stof formidles videre fra mesteren til lærlingen.

Her følger et par eksempler og forslag til alternativer.

Eksempler	Alternativ til mesterlære
<ul style="list-style-type: none"> En gruppe tillidsvalgte uden erfaring med tjenstlige samtaler og sygefraværssamtaler skal uddannes til at kunne varetage opgaven. 	<ul style="list-style-type: none"> Temadag eller kursus med ekspertundervisning og gerne med træningscases. Kurset følges op af mesterlæreordning med afdelingens faglige ekspert som sparringspartner.
<ul style="list-style-type: none"> Nye lovgivning og regler om ferie skal hurtigt og effektivt udbredes til alle tillidsvalgte. 	<ul style="list-style-type: none"> E-læring på Tillidszonen suppleret med temadag i FOA-afdelingen med ekspertundervisning og mulighed for afklaring af spørgsmål.
<ul style="list-style-type: none"> En gruppe tillidsvalgte uden erfaring med at svare på spørgsmål om løn og arbejdstid skal have 'det basale' på plads. 	<ul style="list-style-type: none"> Kursus i egen overenskomst og arbejdstidsaftale med eksempler fra egen erfaring og cases. Efterfølgende mesterlæreordning hvor afdelingens overenskomstekspert er sparringspartnere.
<ul style="list-style-type: none"> Ved kongresbeslutninger eller andre store tiltag i organisationen, hvor alle tillidsvalgte skal klædes på til opgaven på en gang. 	<ul style="list-style-type: none"> Temadag i afdelingen eller på netværksmøde.

Kombinér og variér fokusområderne

Endelig kan mesterlære udspringe af helt andre behov. F.eks. at udvikle et tilbud til tillidsvalgte, vi sjældent er

i kontakt med, eller et forløb til at få udmøntet afdelingsbestyrelsens seneste handleplan – eller noget helt tredje. Kun fantasien sætter grænserne!

De 5 modeller kan derfor kombineres og varieres på mange måder – men pas på med at udvande ordningerne.

Hvordan tages de indledende valg?

Inden afdelingen går i gang, rådes afdelingsledelsen og evt. bestyrelsen til at træffe beslutning om følgende - se overfor.



Hvorfor vil vi bruge mesterlære?

Læs bogens kapitel 1.1.

Hvilket fokusområde skal mesterlæreordningen have?

Læs 5 modeller i bogens kapitel 1.1.

Hvor mange lærlinge forventer vi at have?

Træk evt. en rapport i FIUSYS Light.

Har vi mulige mestre, der lever op til de krav vores valg af fokusområde stiller?

Hvor omfattende skal det 12 måneders introduktionsforløb være?

Følger vi alt anbefalet i aktivitetsplanen s. 19, eller vil vi tilpasse forløbet?

Er vi parate til at drive ordningen selv?

Læs bogens del 3 som forberedelse.

Hvem skal kobles på som FOAs ressourcepersoner?

Læs oversigt i kapitel 1.2 for ressourcepersonens rolle og opgaver.

Hvem skal være forløbsansvarlig og praktisk ansvarlig?

Se kapitel 1.2.

Hvor stor kapacitet af mestre skal vi have?

Hvor mange lærlinge kan en mester have [maks. 1-3] afhængig af hvilken type ordning?

Har vi brug for konsulentbistand fra FOA TR i forbundet til opstart af ordningen?

Kapitel 1.2

Planlægning og forberedelser

Formålet med planlægning og forberedelser.

I denne fase sker al tilrettelæggelse af forløbet, udvælgelse af mestre, lærlingen, sparringspartnere.

Alle skal være klar over, hvilken rolle de går ind til, desuden er der en del kommunikationsopgaver, efter afdelingen har planlagt forløbet.

I denne fase er det også formålet at få parret mestre og lærling.

Denne parring afhænger fuldstændig af det fokusområde, afdelingen har valgt.

Flere roller i afdelingen (forløbsansvarlig, sparringspartner og praktisk ansvarlig) kan være fordelt på samme person.

Rollegalleri

Mestre

Rolle: En mester er en tillidsvalgt med erfaring f.eks. indenfor det fokusområde, som afdelingen har valgt. Mesteren skal have mod på at lære andre noget nyt og være god til at se og afdække behov hos sin lærling. Mesteren skal kunne afse den nødvendige tid til rollen og også være indstillet på at skulle stå til rådighed f.eks. til spontane opkald mv. fra sin lærling.

Obligatoriske opgaver: At deltage i alle opstartens planlagte aktiviteter (Dette skrives ind i aktivitetsoversigten) samt at planlægge 6 faste møder med egen lærling af 1-1,5 times varighed.

Tidsforbrug: Tidsforbruget vil afhænge af den enkelte afdelings evt. tilvalg og udbygning af forløbet. Standardforløbet består af i alt 9 dage fordelt på forskellige aktiviteter (se aktivitetsplan s. 19). Fortsætter du som mester efter opstartsdagen, vil du skulle afse 3 dage (6 x 0,5 dag) til faste møder med din lærling.

Lærlinge

Rolle: Lærlinge indgår ikke i forløbets aktiviteter. Det kan dog overvejes, at lærlingen deltager i den såkaldte 'mesterlæreprøve'. Lærlingenes behov afhænger af valget af fokusområder, men som udgangspunkt er der tale om 'nybegyndere' indenfor et område. Lærlingene skal vær klar til at lære, bringe problemer og udfordringer ind til sin mester og være indstillet på at åbne sig overfor én mester, de måske ikke kender.

Obligatoriske opgaver: Lærlinge skal deltage i 6 årlige mester-lærlingemøder af 1-1,5 times varighed.

Tidsforbrug: 6 x 1,5 times møder og evt. deltagelse i mesterlæreprøve.



Sparringspartnere

Rolle: Sparringspartnere er 2 valgte eller ansatte fra FOA-afdelingen med et fagligt fundament, der matcher valget af fokusområde. Sparringspartnere skal kunne drive mesterlæreordningen efter forløbets opstart.

Obligatoriske opgaver: Deltagelse i alle aktiviteter, som mestre deltager i. Dette er væsentligt, fordi sparringspartnere skal oplæres i at afholde refleksionsdage for mestre, når forløbet går i drift.

Tidsforbrug: Sparringspartneren skal både kunne deltage i projektets aktiviteter, møder med undervisere og evt. metodeoplæring efter aftale. Endelig skal sparringspartnere løbende have kontakt med mestrene.

Forløbsansvarlig

Rolle: Den forløbsansvarlige har det overordnede ansvar for mesterlæreforløbet, og for at ordningen efterfølgende sættes i drift. Den forløbsansvarlige sikrer, at alle valg træffes og kan også være praktisk ansvarlig.

Obligatoriske opgaver: Ansvarlig for at bringe beslutningspunkter fra forløbet op i afdelingens ledelse. Herunder afholde et driftsmøde, når forløbet slutter. Den forløbsansvarlige deltager i opstarts dage og mesterlæreprøve [se aktivitetsplan s. 19].

Tidsforbrug: Dette afhænger af hvorvidt den forløbsansvarlige også er praktisk ansvarlig for forløbet. 5-6 dage til opstartsfasen og 1-2 dage, når forløbet er i drift, er et nogenlunde sobert estimat.

Praktisk ansvarlig

Rolle: Den praktiske ansvarlige sikrer, at alle aktiviteter oprettes i FIUSYS Light og har alle opgaver omkring kommunikation, udsendelse, tilmelding mv. Det er vigtigt den praktiske ansvarlige er med til alle beslutningsmøder om forløbet.

Obligatoriske opgaver: Sikre lokaler, forplejning, oprettelse af aktiviteter og delaktiviteter, bestille forløbet i aktivitetsbestilleren, modtage materialer samt udsendelse af breve. Herunder kontakt til undervisere mv.

Tidsforbrug: Dette afhænger af det lokale forløbs omfang mv. 5-6 dage til opstartsfasen og 1-2 dage, når forløbet er i drift, er et nogenlunde sobert estimat.



Sådan kan det gøres

Find datoerne og indlæg tidsintervaller

Forløbsansvarlig og praktisk ansvarlig planlægger alle aktiviteter i opstartsforløbet. Husk at koordinere datoer med konsulenter fra forbundet. Opret hele forløbet som en FIUSYS Light-aktivitet, med de

forskellige aktiviteter som delaktiviteter.

Planlæg med følgende tidsintervaller:

Datoerne indarbejdes i informationsbrevet til lærlingene [værktøj 1.2.1].

Få styr på datoer og lokaler

Når praktisk ansvarlig skal i gang med kalender og mødelokaler kan aktivitetsplanen s. 19 bruges.

Hvad	Varighed	Anbefalet tidspunkt	Hvem skal bookes?	Lokalebehov	FIUSYS Light
Introdag og pædagogisk værksted	2 dage	8 uger efter udsendelse af invitation	Forbundsundervisere, mestre, lærlinge, forløbsansvarlig, praktisk ansvarlig, sparringspartnere	Plenum og alle grupperum	Oprettes som delaktivitet
Selvarrangerede mester-lærlingemøder	6 x 0,5 dag Mødet varer 2 timer	Møderne tilrettelægges over 12 måneder af mestre og lærling	Ingen i FOA-afdelingen	Mestre giver praktisk ansvarlig besked om datoer, og om der er behov for lokale	Oprettes som delaktiviteter, når mester afleverer oversigt
Refleksionsdag I	1 dag	2 måneder efter introdag	Sparringspartnere, forløbsansvarlig og mestre	Plenum og 2 grupperum	Oprettes som delaktivitet
Refleksionsdag II	1 dag	6 måneder efter 1. refleksionsdag	Sparringspartnere, forløbsansvarlig og mestre	Plenum og 2 grupperum	Oprettes som delaktivitet
Coachingdag I	1 dag (0,5 dag pr. deltager)	3 måneder efter introdagen	Mestre vælger et tidspunkt via et skema	2 gruppelokaler et uforstyrret sted m. flipover mv.	Oprettes som delaktivitet
Coachingdag II	1 dag (0,5 dag pr. deltager)	9 måneder efter introdagen	Mestre vælger et tidspunkt via et skema	2 gruppelokaler et uforstyrret sted m. flipover mv.	Oprettes som delaktivitet
Mesterlæreprøve	1 dag	12 måneder efter introdagen	Forbundsundervisere, mestre, lærlinge, forløbsansvarlig, praktisk ansvarlig, sparringspartnere		

Bemærk, at der kan være variationer i ovenstående afhængig af jeres beslutninger.

Ring til mestrene

Det anbefales at de potentielle mestre ringes op, og I får en grundig snak om forløbet, og hvad det indebærer. Herefter modtager mestrene informationsbrevet med besked om lærling og datoer [værktøj 1.2.1].

Parring af mestre og lærlinge

Parringen afhænger af valg af fokusområde. Det er vigtigt, at der laves en arbejdsgang for, hvordan mestre og lærling parres. Brug oversigten over mestre og lærlinge [værktøj

1.3].

Skriv til lærlingene

Lærlinge modtager et brev om at de kontaktes af deres mester samt information om forløbet [værktøj 1.2.2].

Udsend informationsbreve

Tilret værktøj 1.2.1 og 1.2.2 og send det afsted sammen med evt. skema, afdelingen bruger til at deltagerne kan søge om tjenestefri.

Fakta

Værktøjer til kapitel 1.2

- Værktøj 1.2.1
Informationsmail til mestre
- Værktøj 1.2.2
Informationsmail til lærlinge
- Værktøj 1.2.3
Intern oversigt over mestre og lærlinge



Del 2

Kapitel 2.1

Nu går mesterlæreforløbet i gang!

Del 2 går ud på at få uddannet mestre såvel som at få oplært afdelingens ressourcepersoner i at kunne drive mesterlæreordningen, efter opstartsfasen. Forløbet strækker sig over 12 måneder og indeholder følgende elementer, som beskrevet i de næste kapitler.

Introforløbet

Introdagen og det pædagogiske værksted varer 2 dage. På dagene deltager mestre og sparringspartnere. Forløbsansvarlig og praktisk ansvarlig bør også medvirke på introdelen.

Formålet er at

- introducere mestre og sparringspartnere til deres rolle og opgaver
- introducere mestre og sparringspartnere til alle forløbets elementer mestre lærer de centrale værktøjer der bruges til mesterlærlingemøder
- få mestre i gang med at arrangere mesterlærlingemøder.

Hvordan foregår det?

2 undervisere fra forbundet står for selve afviklingen af de 2 dage, efter en indledende afklaring med afde-

lingens sparringspartnere, forløbsansvarlige og praktisk ansvarlige. Der skal afholdes et før-møde, hvor før-mødedagsordenen 1.1.2 gennemgås. Programmet tilrettes af underviserne og FOA-afdelingen udsender dette. Værktøj 2.1.1 er en skabelon til program og invitation.

En række værktøjer introduceres og trænes grundigt, på det pædagogiske værksted.

Redskaberne bruges gennem hele forløbet, og det er derfor vigtigt at sparringspartnerne trænes på lige fod med mestrene i at bruge værktøjerne. Værktøjerne fremgår af værktøjsoversigten i faktaboksen.

Kl. 14 på introdagen, skal mestrene sørge for at få skemalagt deres 6 møder med deres lærling [se kapitel 2.2.]. Mestrene tager selv kontakt til egne lærlinge og aftaler tiderne. Kan man ikke få kontakt, gøres det senere. Mester aflever et skema [værktøj 2.1.4] til praktisk ansvarlig, som herefter opretter møderne som delaktiviteter. Møderne kan foregå på et selvvalgt sted [arbejdspladsen], men FOA kan evt. tilbyde lokaler, frokost og/eller kaffe og kage.

Er der afvigelser [f.eks. lærlinge, der ikke alligevel vil deltage osv.], skal dette håndteres af afdelingen.

Praktisk ansvarlig opretter alle møderne som lokale delaktiviteter under ét FIUSYS Light-nummer jf. gældende rammeaftales kontoplan.

Fakta

Værktøjer til kapitel 2.1

- Værktøj 2.1.1
Invitation og program til introduktion og pædagogisk dag
- Værktøj 2.1.2
Dækkeserviet med 'Åbn-lukke'-model og 'Oktanten'
- Værktøj 2.1.3
Opsamlingsark til mester [printes i 8 kopier pr. mester]
- Værktøj 2.1.4
Oversigt over mesterlærlingemøder [printes i 1 kopi pr. mester]



Kapitel 2.2

Selvarrangerede mester-lærlingemøder

Formålet med selvarrangerede mester-lærlingemøder.

Efter introdudagene og det pædagogiske værksted, skal mestrene hurtigst muligt få arrangeret deres 6 mester-lærlingemøder og give afdelingen besked om hvilke dage, der er valgt. Formålet med disse møder er, at mesteren får trænet værktøjerne fra introdudagene.

Fakta

Værktøjer til kapitlet 2.2

- Værktøj 2.1.2
Dækkeserviet med "Åbne-Lukke" model og "Oktanten"

Et gammelt ordsprog lyder 'Et er et søkort at forstå – noget andet er et skib at føre'. Oversat til mesterlære betyder dette, at værktøjerne typisk er nemme at forstå for en mester, men når de skal omsættes i samspillet med en lærling, melder udfordringerne sig. Det er derfor på disse dage, at den væsentligste læring sker – og også hér, der typisk vil dukke spørgsmål op, som håndteres af sparringspartnerne.

Sparringspartnerne kommer derfor nu for alvor på banen! Og det er vigtigt, at der er aftalt skype-supervision mellem forløbets undervisere og sparringspartnerne. Er disse møder ikke aftalt på før-mødet bør det hurtigst muligt gøres.

Hvordan kan det gøres

- Mestrene introduceres på det pædagogiske værksted til en vejledning, en dækkeserviet samt refleksionsspørgsmål. Disse skal i brug på møderne.
- Mestrene afholder selv møderne og noterer deres refleksioner. Disse skal bruges senere til refleksionsdage, coaching og mesterlæreprøven.
- Det skal være tydeligt, at sparringspartnerne er kontaktbare, når der er mester-lærlingemøder. Sparringspartnerne kan med fordel kontakte mestrene løbende og reflektere sammen. Dette er en del af sparringspartnernes oplæring i forløbet.
- Sparringspartnerne afholder skype-supervision med undervisere (aftales efter behov).

Kapitel 2.3

Refleksionsdage

Refleksionsdagene – et 2-delt formål!

I forløbet planlægges 2 refleksionsdage, som foregår i afdelingen. Holdet deles op i 2 grupper a 6 personer. I hver gruppe arbejdes med reflekterende team som metode [se metodebeskrivelse].

Dagen har 2 formål:

- Mesteren får et trykt læringsrum til at kunne tage hvad som helst op, som giver udfordringer. Dels i relationen til egen lærling og i rollen som mester.

- De 2 sparringspartnere læres gradvist op til selvstændigt at kunne gennemføre refleksionsdage - de dage er centrale i både forløbet og når mesterlære sættes i drift. Refleksionsdagene er mestrenes mulighed at få sparring på dét, de oplever.

Hvordan foregår det

Første refleksionsdag starter med morgenbriefing og en fælles spørgetime. Herefter deles holdet op i 2 grupper a 6 personer. I hver gruppe arbejdes med reflekterende team som metode [se metodebeskrivelse]. I hver gruppe fungerer underviser og sparringspartnere som

konsulenter. Først starter underviser med 2 refleksionsrunder og dernæst prøver sparringspartneren 2 runder.

I sidste time får sparringspartneren supervision af underviser, mens mestrene har selvstudietid. I løbet af dagen bestiller mestrene tid til coaching [brug værktøj 2.3.4].

Anden refleksionsdag foregår næsten efter samme model som første dag. Men på denne dag vil sparringspartneren primært være konsulent, hvor underviseren har en mere tilbagetrukket og superviserende rolle.

Kl. 15 har mestrene selvstudietid og sparringspartneren får en sidste supervision.



Fakta

Værktøjer til kapitel 2.3

- 2.3.1 Program til refleksionsdag I
- 2.3.2 Program til refleksionsdag II
- 2.3.3 Vejledning til reflekterende team [til sparringspart]
- 2.3.4 Skema til bestilling af coachingtider

Kapitel 2.4

2 coachingdage

Formålet med de 2 coachingdage.

Efter 3 og 9 måneder i forløbet afholdes individuelle coachingdage. Deltagerne kommer på hver af dagene til 1 times coachingsession på et selvvalgt tidspunkt i løbet af dagen. Formålet med coachingen er at give mestrene et individuelt og særlig fortroligt rum, hvor mestrene kan få sparring på dét, de ønsker at få sparring på.

Coachingen har desuden til formål at få hjulpet mester på rette spor. Typisk vil en mester måske hænge fast i en bestemt forståelse af sin rolle, eller møde et problem gentagende gange. Coachingen løfter mesteren til at kunne se, hvad der er på spil – og giver mesteren de rette greb til at gøre noget ved det.

Sådan foregår det

- Afdelingen planlægger dagene som beskrevet i kapitel 1.2.
- Deltagerne kommer til 1 times coachingsession på et selvvalgt tidspunkt i løbet af dagen. Valget af coachingtidspunkter er aftalt på refleksionsdag 1. Deltagerne kommer til den samme coach på begge dage.
- Vær opmærksom på, at der [i forløbet] kan være deltagere, der enten selv udtrykker behov for individuel sparring, eller hvor afdelingen observerer, at der kunne være brug for dette. Hér anbefales det, at afdelingens sparringspartnere indtager en opsøgende rolle.

Citat

Mester

Det gav mig meget at blive coachet som mester. Den faglige del kunne sagtens udbygges, så det handlede om at styrke mig ind i den faglige del. Jeg kunne godt blive styrket i mine fortolkninger, for vi fortolker jo ofte det samme forskelligt. Så det kunne give en større grad af fælles fundament, hvis man skruede op for den faglige del.

Fakta

Værktøjer til kapitel 2.4

- Værktøj 2.3.4
Skema til bestilling af coachingtider





Kapitel 2.5

Mesterlæreprøven

Formålet med mesterlæreprøven.

Mesterlæreprøvens vigtigste formål er, at den enkelte mester gøres klar til at være mester fremover for de tillidsvalgte i FOA, der måtte have et velbegrundet behov.

Mesterlæreprøven er en sidste lejlighed til at opsamle og modtage feedback for hele forløbet – og stille skarpt på, hvordan mesteren fremover kan udvikle sig yderligere i rollen. Til mesterlæreprøven gives feedback og brugbare råd – og ikke vurderinger, karakterer eller 'bestået' – ikke bestået'.

Ofte vil der i starten være naturlig interesse i spørgsmålet 'kan man dumpe mesterlæreprøven', men når vi når til mesterlæreprøven, vil de mestre, for hvem det ikke lige var sagen at være mester, typisk selv have trukket sig. Sæt i stedet kriterier op for, hvornår man kan tage sin prøve. F.eks.:

- Mester har minimum gennemført 6 mester-lærlingemøder med egen lærling.
- Mester har dokumenteret alle mester-lærlingemøder i opsamlingsark [værktøj 2.3.1].
- Mester kan selvstændigt lede et mester-lærlingemøde (åbne, stille spørgsmål og konkludere).

Et delformål er desuden, at sparringspartnerne nu overtager ordningen. Derfor er det sparringspartnerne, der fungerer som prøveledere (dvs. den, der afvikler prøven) og underviserne er censorer.

Sådan foregår det

Prøverne foregår i grupper, hvor 6 mestre er sammen med 1 prøveleder [sparringspartner] og 1 censor [underviser]. Inden prøven, har alle mestre fået tilsendt en introduktion til dagen med en kort besked om, at deres lærling har kontaktet dem omkring et emne.

Mester går herefter til mesterlæreprøve på et fastlagt tidspunkt [brug værktøj 2.5.1]. Til selve prøven indtager en anden mester rollen som lærling. Denne 'fiktive' lærling har hjemmefra tænkt over en reel og troværdig problemstilling, en lærling typisk kunne møde op med. Der er ikke noget før-møde eller forberedelsestid, da der skal simuleres en virkelig situation.

Til selve prøven (som i alt varer 30 min.) startes med 20 min. møde mellem mester og 'lærling'. Herefter følges 10 min. feedback fra både de andre i gruppen, prøveleder og censor. Mester noterer relevant feedback.

Mestrene kan få tilbudt at få videooptaget deres prøve, med dét samtykke at prøven ikke udleveres til andre end mester.

Efter prøverne kan der arrangeres en festlig translokation, hvor mesterlæreprøve-dokumenterne udleveres – (evt. hvor mester kan invitere en ledsager). Denne del tilrettelægger den enkelte afdeling.

Fakta

Værktøjer til kapitel 2.5

- Værktøj 2.5.1
Invitation til mesterlæreprøve og translokation
- Værktøj 2.5.2
Skabelon til mesterbrev

Del 3

Kapitel 3.1

Er afdelingen driftsklar?

Et mesterlæreforløb tager 12 måneder at starte op og efter opstarten går ordningen i drift. Brug denne tjekliste til at vurdere, om I er driftsklare.

Tjeklisten (værktøj 3.1.1) er oplagt at tage op, f.eks. i forbindelse med mesterlæreprøven.

Er I driftsklare? – sæt x'er

- Vores lærlinge har langt færre udviklingsmål indenfor deres fokusområde (brug evt. effektmåling).
- Mestergruppen har opnået de beskrevne kompetencer (ved mesterlæreprøven) og har bestået forløbet.
- FOA oplever, at lærlingene er blevet styrket på det valgte fokusområde og ser flere og bedre resultater hos lærlingene.
- Mestrene er interesserede i at fortsætte med at være mestre – gerne for 1-3 flere lærlinge.
- Sparringspartnerne er klar til at facilitere sparringsdage med mestergruppen og køre videre med ordningen.
- Afdelingens ledelse og evt. bestyrelse synes ordningen har været investeringen værd og vil fortsætte.
- Det administrative fungerer uden bøvl.

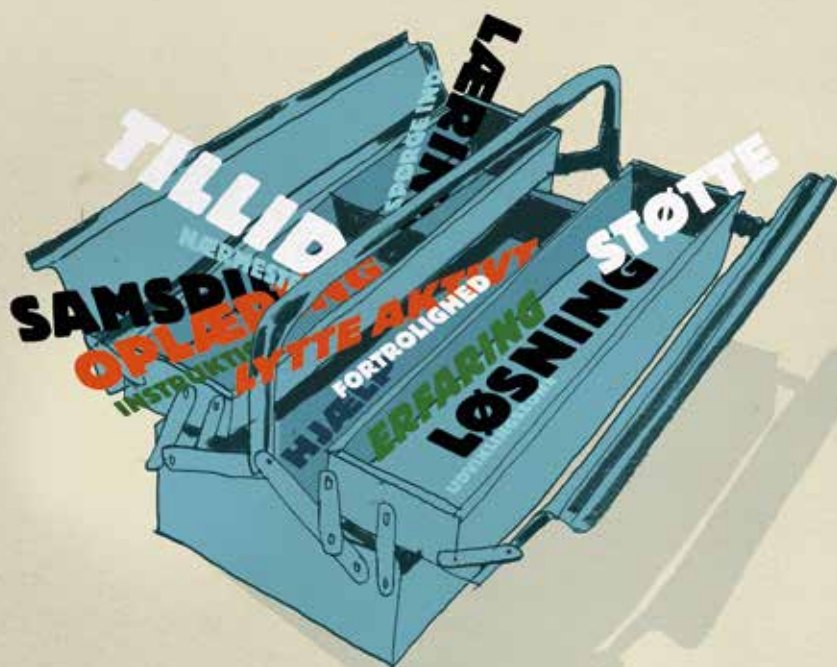
Hvordan kan det gøres

Svarene på disse spørgsmål drøftes evt. med alle, der har været involveret. Når I har været listen igennem, vil I naturligt komme ind på, hvad der

skal justeres, når forløbet sættes i drift. Det foreslås at lave et årshjul for ordningen, så alle er klar på, hvad der skal ske, hvordan det gøres og hvornår.

Mesterlære for tillidsvalgte

Værktøjsbog



Find værktøjerne på FOA NET

Du finder alle værktøjerne, vi henviser til, under menupunktet 'Medlemsarbejde'. Herunder går du til 'Tillidsvalgte' og folder menuen 'læringsaktiviteter' ud.

Herunder finder du punktet 'kursus og aktivitetskatalog' hvor du finder værktøjerne under punktet 'Læringskoncepter'.

Kapitel 3.2

Årshjul

Årshjulets formål er at

- sikre, at driften af ordningen følger en fast model som kan administreres
- sikre samspil til aftaleindgåelse og lægning af uddannelsesstrategi .

Sådan kan det gøres

Årshjulet er oplagt at lægge (eller justere) når FOA-afdelingen har lagt uddannelsesstrategien. Nedenfor gives 2 eksempler på årshjul.

Eksempel 1

Årshjul for mesterlære for nyvalgte

Dette årshjuls cyklus følger perioden fra afdelingen har registreret nyvalgte, parret dem med mestre på introdagen og frem til afslutningen af grunduddannelsen.

Eksempel 1

Hvornår	Hvad gør FOA	Hvad gør mestre?
Ved registrering af nye tillidsvalgte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktisk ansvarlig finder en mester til den nyvalgte på listen over mestre. Kontakter mestrer om vedkommende har tid og mulighed. ▪ Sender mail om introdag samt kontaktoplysninger på mester og inviterer mester til introdag sammen med klippekortet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tager evt. kontakt til lærlingen inden introdagen (afhængigt af, hvor lang tid der går) eller møder op på dagen og aftaler tider med lærlingen.
Introdag for nye TR eller AMR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sparringspartner eller forløbsansvarlig fortæller om ordningen, klippekortet, og hvad mesterlære er godt til. ▪ Sørger for at der afsættes 1 time, til at mester og lærling sidder sammen og afstemmer forventninger og aftaler møder. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Møder op på dagen og aftaler de første møder. Indgår en kontrakt med lærlingen omkring fortrolighed, mødedisciplin, forberedelse til møder mv.
Oprettelse af møder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktisk ansvarlig opretter møderne som del-aktiviteter under samme FIUSYS Light-nr. (Lokal læringsaktivitet jf. gældende kontoplan). Mestrene gøres til undervisere på aktiviteten. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indsender mødedatoer til praktisk ansvarlig eller giver praktisk ansvarlig dem på introdagen.
Afholdelse af møder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sparringspartner får oplyst mødeplanen fra praktisk ansvarlig. Noterer møderne i sin kalender og giver mester besked, om hvordan sparringspartner kan kontaktes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afholder møderne.
Før grunduddannelsen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uddannelsesansvarlig fortæller underviserne på grunduddannelsen om ordningen ved før-mødet og samspillet mellem grunduddannelsen og mesterlæreforløbet drøftes. 	
Grunduddannelsen i gang		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sørger for at møder foregår i arbejdspladsperioderne på grunduddannelsen. ▪ Er opmærksom på at få lærlingen til at tage spørgsmål op på grunduddannelsen og søge sparring hos de andre kursister.
Grunduddannelsen slutter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktisk ansvarlig afslutter forløbene. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mester afslutter forløbet.
En mester stopper	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forløbsansvarlig finder en ny mester egnet til rollen og sikrer at vedkommende læres op f.eks. ved sparringsmøde. 	
Refleksionsdag for mestre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sparringspartner holder en refleksionsdag for mestrene f.eks. før grunduddannelsen. ▪ Sikrer sparring og støtte til mestrene og aftaler særlig støtte fra afdelingen til bestemte mester-lærlingepar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Møder op til refleksionsdagen.

Eksempel 2 Årshjul for mesterlære med fokusområde

Her finder du et eksempel på MED-mesterlære (som er 1 af de 5 modelforslag). Men afdelingen kan, når der lægges uddannelsesstrategi, vælge andre fokusområder for ordningen.

Man kan derfor forestille sig et permanent mesterkorps, men hvor der kan være skiftende fokusområder. Eller mestrene kan være forskellige, afhængigt af fokusområdet.

Fakta

Værktøjer til kapitel 3.2

- Værktøj 3.2.1
Klippekort til mesterlære
- Værktøj 3.2.2
Skabelon til årshjul
[2 eksempler]

Eksempel 2

Hvornår	Hvad gør FOA	Hvad gør mestre?
Ved afslutning af grunduddannelsen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktisk ansvarlig sikrer at kursister, der har gennemført grunduddannelsen, får tilbudt MED-mesterlære. Udsender invitation. ▪ Sparringspartner og forløbsansvarlig tjekker mesterkorpsset. Er der behov for nye mestre eller opkvalificering på MED-området? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tager evt. kontakt til lærlingen inden intro-dagen (afhængigt af, hvor lang tid der går) eller møder op på dagen og aftaler tider med lærlingen.
Opstartsdag for nye MED-lærlinge og mestre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mestre, lærlinge og sparringspartnerne mødes. Aftaler møder og tager MED-problemstillinger op i deltagernes kommuner. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indgår en kontrakt med lærlingen omkring fortrolighed, mødedisciplin, forberedelse til møder mv. ▪ Mestre sikrer at mester-lærlingemøder tages ift. MED-mødeplanen for lærlingen.
Oprettelse af møder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktisk ansvarlig opretter møderne som delaktiviteter under samme FIUSYS Light-nr. (Lokal læringsaktivitet jf. gældende kontoplan). Mestrene gøres til undervisere på aktiviteten. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indsender mødedatoer til praktisk ansvarlig ellers giver praktisk ansvarlig dem på intro-dagen.
Afholdelse af de 6 møder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sparringspartner får oplyst mødeplanen fra praktisk ansvarlig. Noterer møderne i sin kalender og giver mester besked om, hvordan sparringspartner kan kontaktes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afholder de 6 møder. ▪ Mestre sikrer at mester-lærlingemøder tages ift. MED-mødeplanen for lærlingen.
Fælles MED-sparringsdag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sparringspartner og uddannelsesansvarlig planlægger MED-temadag for mestergruppen. ▪ Både MED-relaterede spørgsmål tages op, lærling på tværs af kommuner og sparring på motivation af egne lærlinge. ▪ Der kan afvikles flere dage efter behov. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidrager evt. med oplæg, cases og problemstillinger.
Efter 12 måneder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Årets hold udløber, og der gøres klar til et nyt hold 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afslutter forløbet med egen lærling.

Mesterlære for tillidsvalgte – sådan!

En håndbog til de lokale FOA-afdelinger

Mesterlære er én af verdens ældste læringsformer og egnet til mange oplæringsopgaver mellem erfarne tillidsvalgte (mestre) og tillidsvalgte, der enten er nye i rollen eller indenfor en opgave (lærlinge).

Bogen er skrevet til FOA-fagforeningerne og introducerer en enkel og klar-til-brug metode til at få mesterlære i gang i afdelingen. Bogen er udviklet i samarbejde mellem forbund og FOA Vestsjælland.

Find værktøjerne på FOA NET

Du finder alle værktøjerne, vi henviser til, under menupunktet 'Medlemsarbejde'. Herunder går du til 'Tillidsvalgte og folder menuen 'læringsaktiviteter ud.

Herunder finder du punktet 'kursus og aktivitetskatalog' hvor du finder værktøjerne under punktet 'Læringskoncepter'.



FOA

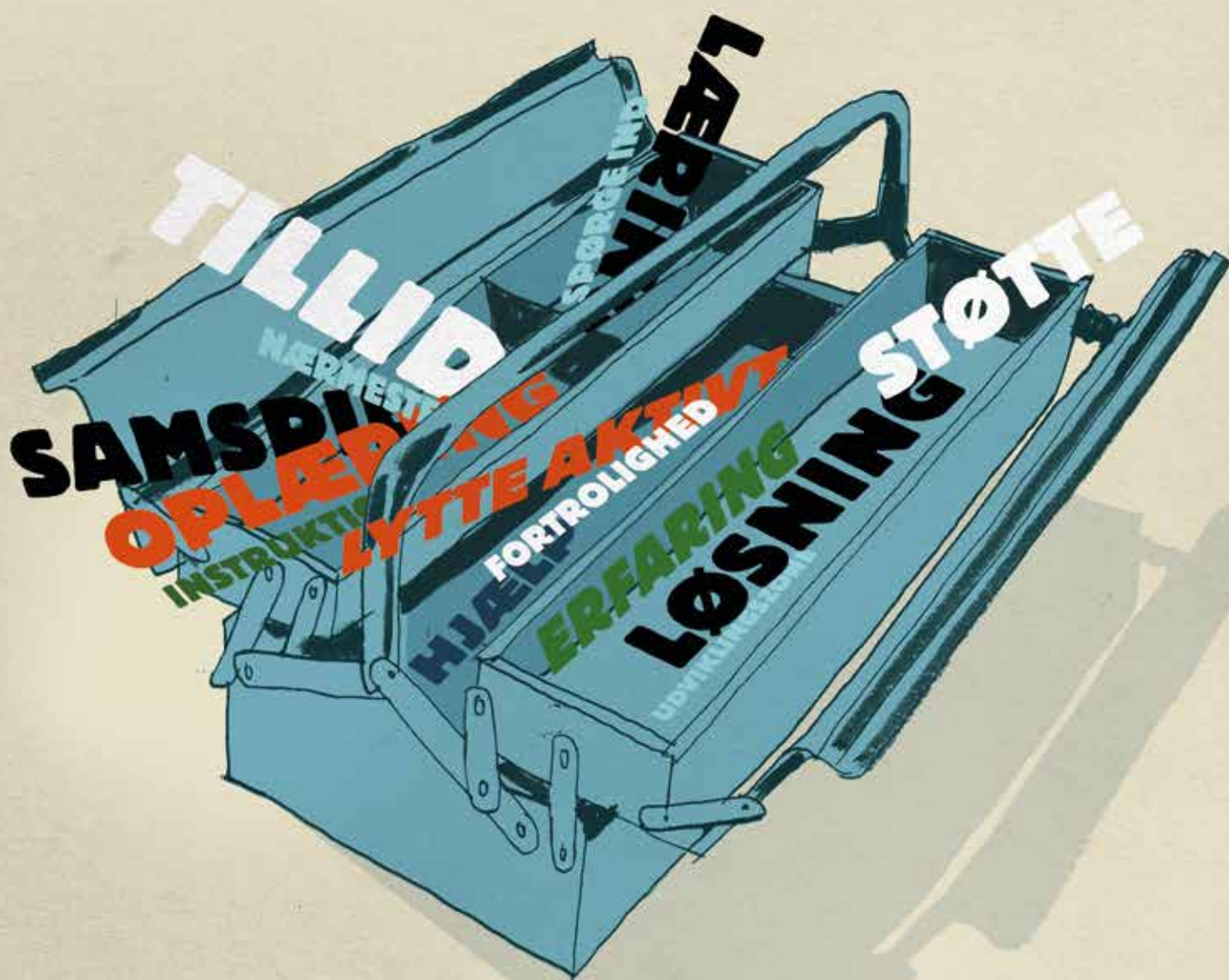
SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

FOA

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab. Ved at stå sammen i FOA, står hvert enkelt medlem stærkere. Og med den fælles styrke kan vi optræde handlekraftigt.

Mesterlære for tillidsvalgte

Værktøjsbog



Indhold

Værktøj 1.1.1.	Dagsorden til beslutningsmøde om mesterlære	3
Værktøj 1.1.2	Før-mødedagsorden	4
Værktøj 1.2.1	Informationsbrev til mestre	5
Værktøj 1.2.2	informationsbrev til lærlinge	6
Værktøj 1.2.3	Intern oversigt over mester og lærlinge	7
Værktøj 2.1.1	Invitation og program til opstartsdag og pædagogisk dag	8
Værktøj 2.1.2	Dækkeserviet med 'Åbne-Lukke' model samt 'Oktanten'	9
Værktøj 2.1.3	Opsamlingsark til hvert mester-lærlingemøde	10
Værktøj 2.1.4	Oversigt over mester-lærlingemøder	11
Værktøj 2.3.1	Program til refleksionsdag 1	12
Værktøj 2.3.2	Program til refleksionsdag 2	13
Værktøj 2.3.3.	Vejledning til reflekterende team	14
Værktøj 2.3.4	Skema til bestilling af coaching-tider	15
Værktøj 2.5.1	Invitation til mesterlæreprøve	16
Værktøj 2.5.2	Skabelon til svendebrev for mestre	17
Værktøj 3.2.1	Skabelon til klippekort	18
Værktøj 3.2.2	Skabelon til årshjul	19

Politisk ansvarlig: Mona Striib Redaktion:
Sune Rosdahl og Dorthe Visbye Andersen
Illustration: Rasmus Meisler Produktion:
Grafisk Team/MH og FOAs trykkeri

Værktøj 1.1.1



Værktøj 1.1.1

Dagsorden til beslutningsmøde om mesterlære

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Mødetidspunkt: [xxx]

Mødedeltagere: Fx afdelingsledelsen

Forberedelse: Hæftet 'Mesterlære for tillidsvalgte – Sådan!'

Referent: [xxx]

Punkter

- Hvorfor vil vi bruge mesterlære? Læs bogens kapitel 1.1.
- Hvilket fokusområde skal mesterlæreordningen have? – Læs 5 modeller i bogens kapitel 1.1.
- Hvor mange lærlinge forventer vi at have? Træk evt. en rapport i FIUSYS Light.
- Har vi mulige mestre, der lever op de krav vores valg af fokusområde stiller?
- Hvor omfattende skal det 12 måneders introduktionsforløb være? Følger vi alle anbefalede aktiviteter i oversigten i bogens side 14 eller vil vi tilpasse forløbet?
- Er vi parate til at drive ordningen selv? Læs bogens del 3 som forberedelse.
- Hvem skal kobles på som FOAs sparringspartner? (Læs oversigt i kapitel 1.2. for sparringspartnerens rolle og opgaver).
- Hvem skal være forløbsansvarlig og praktisk ansvarlig? (Se kapitel 1.2.).
- Hvor stor kapacitet af mestre skal vi have? Hvor mange lærlinge kan en mester have afhængigt af hvilken type ordning (maks. 1-3)?
- Har vi brug for konsulentbistand fra FOA TR i forbundet til opstart af ordningen? Hvad har vi i givet fald særligt brug for, fx aftale om kontakt og få arrangeret et før-møde?

Værktøj 1.1.2



Værktøj 1.1.2

Før-mødedagsorden

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Mødetidspunkt: Afdelingen booker

Mødedeltagere: Fx forløbsansvarlig, praktisk ansvarlig, sparringspartner og konsulenter fra forbundet

Forberedelse: Alle har læst 'Mesterlære for tillidsvalgte – Sådan!' samt referat fra beslutningsmøde (1.1.1)

Punkter

- Hvilket fokusområde har FOA-fagforeningen evt. valgt – og hvorfor?
- Hvad forventer FOA-fagforeningen at opnå ved mesterlære?
- Hvordan skal mestre og lærlinge udvælges og parres?
- Er der ønske om afvigelser fra forløbets aktiviteter (se kapitel 2.1 for oversigt).
- Hvordan får vi afdelingens sparringspartnere klædt på undervejs til at drive ordningen videre efter de 12 måneders opstart?
- Planlægning af datoer (hvis det ikke allerede er på plads).
- Gennemgang af roller og opgaver for os 'bag scenen' i forløbet (brug oversigten i kapitel 2.1).
- Tilretning af programmet for introdag og pædagogisk værksted.
- Aftaler om velkomst fra forløbsansvarlig og praktisk ansvarlig.
- Aftale om skype-supervision mellem sparringspartnere og forløbets undervisere (Når de selvarrangerede møder går i gang).

Værktøj 1.2.1



Værktøj 1.2.1

Informationsbrev til mestre

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Emne: Velkommen til mesterlæreopstart

Kære [xxx]

Tak for en god snak om vores kommende mesterlæreordning, som FOA xxx igangsætter over de næste 12 måneder. Tak for dit tilsagn om at være mester for andre tillidsvalgte, som kan lære noget af dig og din erfaring, særligt når det gælder [Indsæt valg af fokusområde].

Du bliver, som nævnt i telefonen, mester for x-lærling(e) som er:
[Navn på lærling, arbejdsplads, tlf.nr. og mail]

Vent med at tage kontakt til din lærling

På forløbets introduktionsdag og pædagogiske værksted får du en grundig introduktion til forløbets aktiviteter, og hvad du skal gøre. Herefter kontakter du din lærling og I aftaler nærmere. Din lærling har fået brev om forløbet.

Sæt allerede nu krydser i kalenderen

Bemærk, at der er 6 møder af i alt ½ dags varighed, du og din lærling selv skal arrangere. Dette får du nærmere besked om på introduktionsdagen.

Vi forventer du planlægger tjenestefri på følgende dage og aktiviteter:

Aktivitet	Varighed	Tidspunkt	Hvor
Introdag og pædagogisk værksted	2 dage	[Indsæt dato og tid]	[Indsæt sted]
Selvarrangerede mester/lærling-møder	6 x 0,5 dage – mødet varer 2 timer	Du og din lærling aftaler møderne efter introduktionsdagen	Dette aftaler du og din lærling – FOA lægger gerne lokale til
Refleksionsdag I	1 dag	[Indsæt dato og tid]	[Indsæt sted]
Refleksionsdag II	1 dag	[Indsæt dato og tid]	[Indsæt sted]
Coachingdag I	0,5 dag	[Indsæt dato] tidspunkt aftales med coach	[Indsæt sted]
Coachingdag II	0,5 dag	[Indsæt dato] tidspunkt aftales med coach	[Indsæt sted]
Mesterlæreprøve	1 dag	[Indsæt dato og tid]	[Indsæt sted]

1 / 2



2 / 2

Værktøj 1.2.2



Værktøj 1.2.2

Informationsbrev til lærlinge

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Emne: Nu får du snart en læremester

Kære [xxx]

I FOA [xxx] er vi godt i gang med at starte særlig mesterlæreordning op. Du er særlig udvalgt som lærling til denne ordning og vil få en mester, med speciel erfaring indenfor [indsæt fokusområde]. Mesterlære bliver et supplement til vores øvrige uddannelse, men er særlig egnet til at give dig:

- Handlekraft og gode genveje til at komme videre med opgaverne som tillidsvalgt.
- Et rum til at tale om svære situationer med en erfaren og fortrolig.
- 'Mig tid' – dvs. god tid til at sætte fokus på de udfordringer, du arbejder med.
- Et sted, hvor du lærer dét, man ikke kan læse sig til.
- Tips og erfaringer, der måske kan sparre dig for 'knubs' andre har oplevet.

Hvad går det ud på?

Du og din mester aftaler 6 møder af 2 timers varighed. Møderne foregår et sted, I selv vælger. Møderne tilrettelægges i indenfor en 12 måneders periode.

Efter [indsæt dato for opstartsmøde], bliver du kontaktet af din mester om møderne, hvad der skal ske, når I mødes, samt hvordan du kan forberede dig til møderne. Vent derfor med at gøre noget.

Hvem bliver min mester?

Din mester bliver [Navn og evt. kort om arbejdsplads].

Skal du gøre noget?

Nej, men har du spørgsmål eller brug for at tale mere om ordningen, er du velkommen til at kontakte mig. Hvis ikke, skal du blot vente på en opringning fra din mester og være klar med kalenderen til at aftale møder.

Vi glæder os til at starte ordningen op sammen med dig.

Venlig hilsen

[xxx]

Forløbsansvarlig

Værktøj 1.2.3



Værktøj 1.2.3

Intern oversigt over mester og lærlinge

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Til: Forløbsansvarlig, praktisk ansvarlig og forløbets undervisere/coach

Formål: Overblik over deltagerne og mulighed for at fastholde udviklingspunkter mv.

Ajournføres af: Sparringspartnere og forløbets undervisere typisk løbende via forløbet

Mester	Lærling	Bemærkning til relation
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]
[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Navn, arbejdspladserfaring, styrker og udviklingsområder]	[Observationer på fx samspil, samarbejde, læring, udvikling, indkapslet læring mv.]

Værktøj 2.1.1



Værktøj 2.1.1

Invitation og program til opstartsdag og pædagogisk dag

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Kære mestre

Vi glæder os til at se dig til opstarts- og pædagogisk dag på vores mesterlæreordning i FOA [xxx].

På dagene hører du mere, om hvad mesterlære går ud på, din rolle i forløbet, og hvad der skal ske undervejs.

Du får desuden styr på nogle enkle og grundlæggende teknikker til dine mester- og lærlingemøder.

Dagene foregår [Indsæt dato, tid og sted]

Program for opstartsdag

- | | |
|-------------|---|
| 8.30-9.00 | Fremmøde og morgenbrød |
| 9.00-9.45 | Velkomst, introduktion og formål med forløbet v. [Navn på forløbsansvarlig] |
| 9.45-11.00 | Præsentation og forventningsafstemning |
| 11.00-12.00 | Hvad er læring fra 1 person til 1 anden? v. [Navn på FOA-underviser] |
| 12.00-12.45 | Frokost* |
| 12.45-14.00 | Hvad skal der ske de næste 12 måneder? <ul style="list-style-type: none"> • Den pædagogisk dag i morgen [Navn på FOA-underviser] • Kontakt til min lærling om mødedatoer og besked til FOA v. [Navn på praktisk ansvarlig] • Hvad går selvarrangerede mester-/lærlingemøder ud på? v. [Navn på FOA-underviser] • De 2 refleksionsdage v. [Navn på FOA-underviser] |
| 14.00-15.00 | Tid til at ringe til lærlingen og booke møder
Alle deltagere indsætter mødetidspunkter i skema som afleveres til [Navn på praktisk ansvarlig] |
| 15.00-15.40 | Spørgsmål, hængepartier og afslutning af i dag |

*Øvrige pauser placeres efter behov i løbet af dagen

1 / 2



ag og pædagogisk dag

bidrage?

og 'Oktanten'

er, lærling og observatør

pr. møde) og de introduceres

ningspartner]

er og sparringspartner

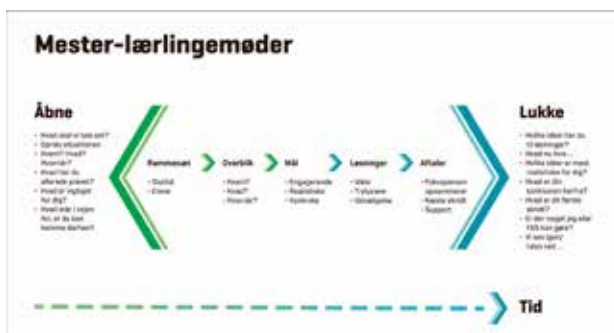
2 / 2

Værktøj 2.1.2

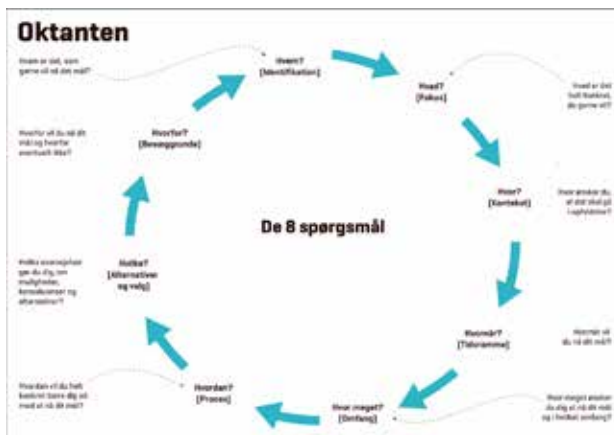


Værktøj 2.1.2 Dækkeserviet med 'Åbne-lukke'-model samt 'Oktanten'

Mester-lærlingemøder



Oktanten



Værktøj 2.1.3



Værktøj 2.1.3

Opsamlingsark til hvert mester-lærlingemøde

Afslut hvert mester-lærlingemøde med en drøftelse af, hvordan samtalen har været. Vær så konkrete som muligt! Notér evt. stikord, så du kan 'samle op' ved slutningen af jeres mester-lærlingeforløb.

Skemaet er tænkt som et værktøj til dig som mester – og formålet er, at du giver dig tid til at reflektere over samtalen. Skemaet skal du bruge til mesterlæreprøven.

Mester-lærlingemøde nr.	Dato:
Har I fået drøftet emnerne tilstrækkeligt? Er der noget, der skal tages op igen på næste møde?	
Hvordan har samspillet mellem jer været? Hvad fungerer godt/mindre godt?	

1 / 2



rlingemøde

2 / 2

Værktøj 2.1.4



Værktøj 2.1.4

Oversigt over mester-lærlingemøder

Mester:

Lærling:

Møde nr.:	Mødedato: Tidspunkt:	Mødested:	Ønskes frokost (Kun hvis det er i FOA)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Værktøj 2.3.1



Værktøj 2.3.1

Program til refleksionsdag 1

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Velkommen til vores første refleksionsdag for mestrene. Dagen foregår [dato xxx] kl. 8.30 til 15.00 og derefter selvstudier frem til kl. 15.45.

Dagens formål:

- At tage dine udfordringer op som mester
- At hver mester får feedback fra andre mestre og sparringspartner
- At få bestilt tid til coaching

Din forberedelse:

Inden dagen, skal du – i noteform til dig selv – beskrive hvilke udfordringer, du oplever at have i dit mesterskab. Udfordringen kan være noget, du selv synes, du har svært ved eller noget, du synes, der er svært i relationen til din lærling. Du skal finde 1-3 helt konkrete eksempler fra dit mesterskab, som er sigende for den udfordring du står med.

Dagen vil bestå af gruppecoaching i reflekterende teams, hvor vi er 5 mestre og 1 sparringspartner. Der skal desuden bestilles tid til coaching, så hav kalenderen parat.

Program for dagen

8.30	Morgenmad og morgenkaffe
9.00	Spørgetime og introduktion til reflekterende team
	Herefter deler vi os i 2 teams:
	<ul style="list-style-type: none"> • Team 1 går med [Underviser 1] og [Sparringspartner 1] • Team 2 går med [Underviser 2] og [Sparringspartner 2]
10.00	Sparring i de 2 reflekterende teams [3 deltagere]
12.00	Frokost
12.30	Sparring i de 2 reflekterende teams [3 deltagere]
	<i>Sparringspartner (Indsæt navn) er konsulent for teamet</i>
14.30	Tidsbestilling til coaching [Indsæt datoer]
15.00	Tak for i dag og evt. selvstudie/sparringspartner har supervisionsmøde
15.45	Slut på dagen

Værktøj 2.3.2



Værktøj 2.3.2

Program til reflektionsdag 2

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Velkommen til vores anden refleksionsdag for mestre.

Dagen foregår [dato xxx] kl. 8.30 til 15.00 og derefter selvstudier frem til kl. 15.45.

Dagens formål:

- At tage dine udfordringer op som mester
- At hver mester får feedback fra andre mestre og sparringspartner
- At forberede mesterlæreprøven

Din forberedelse:

Inden dagen skal du – i noteform til dig selv – beskrive hvilke udfordringer, du oplever at have i dit mesterskab. Udfordringen kan være noget, du selv synes, du har svært ved eller noget, du synes, der er svært i relationen til din lærling. Du skal finde 1-3 helt konkrete eksempler fra dit mesterskab, som er sigende for den udfordring, du står med.

Dagen vil bestå af gruppecoaching i reflekterende teams, hvor vi er 5 mestre og 1 sparringspartner. Der skal desuden bestilles tid til coaching, så hav kalenderen parat.

Denne gang afvikles de reflekterende teams alene af [Navne på sparringspartnerne]. Undervisere fra forbundet fungerer som observatører og giver efterfølgende supervision alene til sparringspartnerne.

Program for dagen

8.30	Morgenmad og morgenkaffe
9.00	Spørgetime og introduktion til reflekterende team
	Herefter deler vi os i 2 teams:
	<ul style="list-style-type: none"> • Team 1 går med [Sparringspartner 1] • Team 2 går med [Sparringspartner 2]
10.00	Sparring i de 2 reflekterende teams [3 deltagere]
12.00	Frokost
12.30	Sparring de 2 reflekterende teams [3 deltagere]
14.30	Lidt om mesterlæreprøven v. [Navn på underviser]
15.00	Tak for i dag og evt. selvstudie/sparringspartnerne har supervisionsmøde
15.45	Slut på dagen

Værktøj 2.3.3



Værktøj 2.3.3

Vejledning til reflekterende team

Formål

At skabe et rum for refleksion med henblik på at opnå nye perspektiver på opgaver, udfordringer og problemstillinger.

Antal deltagere

4-7 i hver gruppe.

Tidsramme

Ca. 30 min. pr. fokusperson.

Proces

Fokuspersonen og konsulent sidder over for hinanden, så fokuspersonen sidder med ryggen til det reflekterende team.

Bagved sidder resten af gruppen som det reflekterende team.

Processen trin for trin

Konsulenten starter med at høre, hvad fokuspersonen vil sætte fokus på i samtalen.

Selve samtalen handler om at få sat fokus på den udfordring, som fokuspersonen ønsker at undersøge.

Undervejs i samtalen kan konsulenten vælge at invitere det reflekterende team ind.

Når teamet bliver inviteret ind, taler de *om* fokuspersonens udfordring, *aldrig til* fokuspersonen.

Det reflekterende team taler højt med hinanden, om hvad de har hørt, observeret og reflekteret over.

Når konsulenten stopper teamet igen – det er altid konsulenten, der bestemmer, hvornår teamet skal stoppe – vender konsulenten opmærksomheden tilbage til fokuspersonen og spørger: 'Hvad tænker du om det, du lige har hørt?'

Når samtalen er slut, reflekterer først det reflekterende team, derefter fokuspersonen og til sidst konsulenten over hele samtalen.

Roller

De forskellige aktører har forskellige særlige roller, der skal introduceres til alle deltagerne, inden samtalen starter.

Fokuspersonen skal fokusere på det, personen gerne vil have hjælp til. Fokuspersonen skal forsøge at beskrive konteksten for problemet samt de udfordringer, der ligger deri, så detaljeret som muligt.

Konsulenten har til opgave at stille nysgerrige spørgsmål til den beskrivelse, fokuspersonen kommer med. konsulenten skal være arkæolog i fokuspersonens historie. konsulentens egne holdninger, råd og løsninger er uinteressante. Det er fokuspersonen, der er i fokus.

Konsulenten kan dog spørge fokuspersonen: 'Har du lyst til at høre, hvad jeg tænker?'

Værktøj 2.3.4



Værktøj 2.3.4

Skema til bestilling af coaching-tider

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Du skal vælge 2 coachingtider, dog ikke på samme dag.

Coaching dag 1

Dato	Tider hos underviser 1	Tider hos underviser 2
	Lokale	Lokale
9-10		
10.15-11.15		
11.30-12.30		
13.15-14.15		
14.30-15.30		
15.45-16.45		

Coaching dag 2

Dato	Tider hos underviser 1	Tider hos underviser 2
	Lokale	Lokale
9-10		
10.15-11.15		
11.30-12.30		
13.15-14.15		
14.30-15.30		
15.45-16.45		

Værktøj 2.5.1



Værktøj 2.5.1

Invitation til mesterlæreprøve

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Emne: Velkommen til mesterlæreopstart

Kære [Mesters navn]

Så nærmer mesterlæreprøven sig og du får her en introduktion til både det praktiske, samt hvad der skal foregå til prøven. Til prøven skal du selv optræde i rollen som mester såvel som agere 'fiktiv lærling' ved en anden mesters prøve. Til rollen som fiktiv lærling er der en forberedelsesopgave.

Prøverne afvikles i 2 hold med 6 mestre i hvert hold, som skiftevis er til prøve i 30 min., eller er fiktiv lærling ved en anden mesters prøve. [Undervisers navn] er prøveleder, mens [Sparringspartners navn] er censor.

De 30 min. forløber sådan:

- 20 min. mester-lærlingemøde med dig i rollen som mester overfor den fiktive lærling.
- Censor, prøveleder og mestre observerer mester-lærlingemødet.
- 10 min. feedback fra a) censor, b) de øvrige lærlinge og c) sammenfattes af prøveleder.

[Kl. 15 er der translokation, hvor du modtager dit svendebrev. Ved translokationen deltager afdelingsledelsen, bestyrelsen, og du har mulighed for at invitere 1 ledsager med til overrækkelsen.]

Hvad skal du forberede og medbringe?

Du skal forberede dig ved at

- sende dine 6 opsamlingsark (scannede – hvis du har håndudfyldt dem) til [censor] og [prøveleder]
- forberede dig til rollen som fiktiv lærling ved at
 - tænke over en situation, der har været vanskelig fx for din lærling
 - forberede dig på at 'spille' lærlingen, der møder op til mester-lærlingemøde – dvs. du skal ikke fortælle om situationen, men spille den, som den var.

Husk at anonymisere situationen (navne og personfølsomhed).

1 / 2



et med [xxx] – med din tekst

n]

ene er fiktive):

Gruppe 2	
Mester	Fiktiv lærling
[Torben]	[Claus]
[Claus]	[Preben]
[Preben]	[Sanne]
[Sanne]	[Lone]

Gruppe 2	
Mester	Fiktiv lærling
[Torben]	[Claus]
[Claus]	[Preben]
[Preben]	[Sanne]
[Sanne]	[Lone]

n ledsager med. Afdelingsformand [xxx] holder ampagne. Efterfølgende er der socialt samvær.

2 / 2

Værktøj 2.5.2



Værktøj 2.5.2

Skabelon til svendebrev for mestre

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Mesterbrev

Det certificeres hermed, at

Navn

har fuldført

Mesteruddannelsen

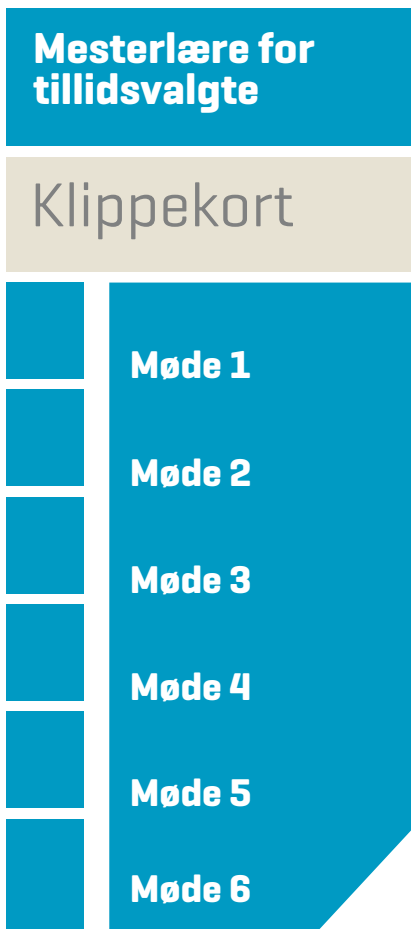
Gennem 12 måneder bestående af pædagogisk og min. 6 x 1,5 timers praktisk træning samt 2 supervisorsdage, er du nu udlært i rollen som mester for tillidsvalgte. En mester kan selvstændigt skabe trygge, lærende og sammenhængende forløb for én eller flere tillidsvalgte, hvor den tillidsvalgte gradvis opnår en større fortrolighed med opgaverne og rollen som tillidsvalgt.

Underskrevet _____ Date _____

Værktøj 3.2.1



Værktøj 3.2.1
Skabelon til klippekort



Værktøj 3.2.2



Værktøj 3.2.2

Skabelon til årshjul

Vejledning: Udfyld de manglende felter – markeret med [xxx] – med din tekst

Skabelon til mesterlære for nyvalgte

Hvornår	Hvad gør FOA	Hvad gør mestre?
Ved registrering af nye tillidsvalgte	[Praktisk ansvarlig finder en mester til den nyvalgte på listen over mestre. Kontakter mestrer om vedkommende har tid og mulighed.] [Sender mail om introdag samt kontaktoplysninger på mester og inviterer mester til introdag sammen med 'klippekortet'.]	[Tager evt. kontakt til lærlingen inden introdagen (afhængig af hvor lang tid der går) eller møder op på dagen og aftaler tider med lærlingen.]
Introdag for nye TR eller AMR	[Sparringspartner eller forløbsansvarlig fortæller om ordningen, klippekortet og hvad mesterlære er godt til.] [Søger for at der afsættes 1 time til at mester og lærling sidder sammen og afstemmer forventninger og aftaler møder.]	[Møder op på dagen og aftaler de første møder. Indgår en kontrakt med lærlingen omkring fortrolighed, mødedisciplin, forberedelse til møder mv.]
Oprettelse af møder	[Praktisk ansvarlig opretter møderne som delaktiviteter under samme FIUSYS-nr. (Lokal læringsaktivitet jf. gældende kontoplan). Mestrene gøres til undervisere på aktiviteten.]	[Indsender mødedatoer til praktisk ansvarlig eller giver praktisk ansvarlig dem på introdagen.]
Afholdelse af møder	[Sparringspartner får oplyst mødeplanen fra praktisk ansvarlig. Noterer møderne i sin kalender og giver mester besked, om hvordan sparringspartner kan kontaktes.]	[Afholder møderne.]
Før grunduddannelsen	[Uddannelsesansvarlig fortæller undviserne på grunduddannelsen om ordningen ved før-mødet og samspillet mellem grunduddannelsen og mesterlæreforløbet drøftes.]	
Grunduddannelsen i gang		[Søger for at møder foregår i arbejdspladsperioderne på grunduddannelsen.] [Er opmærksom på at få lærlingen til at tage spørgsmål op på grunduddannelsen og søge sparring hos de andre kursister.]
Grunduddannelsen slutter	[Praktisk ansvarlig afslutter forløbene.]	[Mester afslutter forløbet.]
En mester stopper	[Forløbsansvarlig finder en ny mester egnet til rollen og sikrer at vedkommende læres op fx ved sparringsmøde.]	
Refleksionsdag for mestre	[Sparringspartner holder en refleksionsdag for mestre fx før grunduddannelsen.] [Sikrer sparring og støtte til mestre og aftaler særlig støtte fra afdelingen til bestemte mester-lærlingepar.]	[Møder op til refleksionsdagen.]

1 / 2



et med [xxx] – med din tekst

	Hvad gør Mestre?
nder 1-2	
il de valgte hvert	
Aftaler r op.]	[Indgår en kontrakt med lærlingen omkring fortrolighed, mødedisciplin, forberedelse til møder mv.]
spor arrings-	[Mestre sikrer at mester-lærlingemøder times ift. vigtige kalenderbegivenheder indenfor det valgte fokusområde.]
iviteter jf. visere på	[Indsender mødedatoer til praktisk ansvarlig eller giver praktisk ansvarlig dem på introdagen.]
ktisk er mester ktes.]	[Afholder de 6 møder. Mestre sikrer at mester-lærlingemøder times ift. MED-mødeplanen for lærlingen.]
lægger	
er (hvis der	[Bidrager evt. med oplæg, cases og problemstillinger.]
old.]	[Afslutter forløbet med egen lærling.]

2 / 2

Mesterlære for tillidsvalgte

Værktøjsbog

Mesterlære er én af verdens ældste læringsformer og egnet til mange oplæringsopgaver mellem erfarne tillidsvalgte (mestre) og tillidsvalgte, der enten er nye i rollen eller indenfor en opgave [lærlinge].

Bogen er skrevet til FOA-fagforeningerne og introducerer en enkel og klar-til-brug metode til at få mesterlære i gang i afdelingen. Bogen er udviklet i samarbejde mellem forbund og FOA Vestsjælland.

Find værktøjerne på FOA.NET

Du finder alle vi henviser til under menupunktet "Medlemsarbejde". Herunder går du til "Tillidsvalgte" og folder menuen "Læringsaktiviteter" ud.

Herunder finder du punktet "kursus og aktivitetskatalog" hvor du finder værktøjerne under punktet "Læringskoncepter".



FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Stauings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
foa.dk

FOA

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab. Ved at stå sammen i FOA, står hvert enkelt medlem stærkere. Og med den fælles styrke kan vi optræde handlekraftigt.