

# 2024 Oplæringsvejleder for Portørspiranter

## Inspirationsmateriale til undervisningen

## Udviklet af:

Line B. Mathiasen og Helle Palmgren

Undervisere

SOSU H

E-mail: [Lbm@sosuh.dk](mailto:Lbm@sosuh.dk)

Ida Kristine Scheel

Konsulent

SOSU H

E-mail: [isc@sosuh.dk](mailto:isc@sosuh.dk)

Uddannelsen er udviklet i samarbejde med SOSU Østjylland

April 2024

## 1. Uddannelsens sammenhæng til jobområde (FKB)

### Moder-FKB:

2688 Patientrelateret service på sygehusene

### Endvidere tilknyttet følgende af EPOS FKBERe:

2272 Sundheds- og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet

### Arbejdsfunktioner

Udviklingen af en selvstændig oplæringsvejlederuddannelse til portører udspringer af behovet for en uddannelse målrettet portører, der effektivt støtter portører i at uddanne nye portøraspiranter.

Oplæringsvejlederuddannelsen til portører er udviklet med henblik på portørernes særlige arbejdsfunktioner, herunder fokus på sidemandsoplæring og simulationsundervisning.

Formålet med uddannelsen er, at uddanne kompetente oplæringsvejledere med fokus på relationelle og kommunikative færdigheder. Der lægges særlig vægt på evnen til at strukturere og tilrettelægge forløb for aspiranterne, der afspejler portørernes dynamiske og til tider komplekse arbejdsopgaver.

Uddannelsen tager udgangspunkt i en ressourceorienteret tilgang, styrkelse af relationskabende færdigheder og evnen til at håndtere kompleksiteten inden for portørfaget.

Denne specialiserede oplæringsvejlederuddannelse er et skridt mod at styrke portørernes evne til at vejlede og støtte de nye aspiranter udvikling, hvilket vil styrke kvaliteten og professionaliseringen af portørfaget som helhed.

### Deltagerforudsætninger

Uddannelsen er målrettet portører, der arbejder eller skal arbejde med uddannelse af portøraspiranter. Det anbefales, at deltageren har min. 1 års erfaring som portør, indenfor det område aspiranterne skal oplære i.

---

### Relevante uddannelser at kombinere med

40144 Kollegial supervision på pæd.- eller sosuområdet

40805 Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere

41687 Konflikthåndtering i sosu-arbejdet

42834 Anerkendende kommunikation i omsorgsarbejdet

43766 Interkulturel kompetence i jobudøvelsen

49376 Samarbejde i teams

## 2. Ideer til tilrettelæggelse

Uddannelsen kan med fordel planlægges som splitforløb, hvor deltagerne undersøger egen praksis med inddragelse af viden fra de første tre dage, mens deltagerne er tilbage i egen praksis. Den nye viden fra

praksis kan med fordel inddrages på den 4. undervisningsdag, hvor de fleste af de handlingsorienterede mål bliver samlet. En undervisningsdag refererer til 7,4 time.

### 3. Temaer

#### Temaoversigt

- Tema 1: Planlægning af uddannelsesforløbet
- Tema 2: Hvordan skabes inkluderende oplæringsmiljøer og god kommunikation
- Tema 3: Pædagogiske metoder og tilpasning af det gode oplæringsforløb
- Tema 4: Den reflekterende oplæringsvejleder og samarbejde med egen praksis

#### Tema 1: Planlægning af uddannelsesforløbet

##### - introduktion til oplæringsvejlederuddannelsen for portører

**Tidsforbrug:** En undervisningsdag.

Dette tema handler om, at oplæringsvejlederen får overblik over den aktuelle uddannelses opbygning og indhold, så oplæringsvejlederen kender til de særlige forhold, styrker og muligheder, der ligger i portøruddannelsen.

Den praktiske oplæring er en stor del i uddannelsen, hvor vidensformerne er knyttet til viden, kunnen og holdninger, der erfares gennem kropslige og nonverbale elementer, observation og handling i praksis. Ligeledes betyder kendskabet til uddannelsen, at oplæringsvejlederen kan møde portøraspiranten på et relevant vejledningsniveau, der bygger på viden om, hvilke faglige kompetencer der skal udvikles gennem uddannelsen, og hvad aspiranten har med sig af forudsætninger. Det kan fx være relevant at vide, om aspiranten har gennemgået basisuddannelsen eller hvor i forløbet aspiranten er.

Endelig er der lagt særlig vægt på at skabe mulighed for sammenhæng, mening og overførbare af ”det lærte” mellem skole- og oplæringsperioderne og dermed transfer for eleven. Dette medfører, at oplæringsvejlederen skal kende til indholdet i uddannelsen, men også have opmærksomheden rettet mod forskellige ressourcepersoner og samarbejdspartnere i forhold til den enkelte aspirant. Hermed sikres de bedst mulige ressourcer og tiltag omkring aspirantens samlede uddannelsesforløb.

**Tema 1 indeholder følgende handlingsorienterede mål:**

**Primært mål:**

- Planlægge uddannelsesforløbet ud fra lokale retningslinjer og organisatoriske rammer, samt medvirke til at skabe sammenhæng mellem skole og oplæring med afsæt i aspirantens uddannelsesplan

## Sekundære mål:

- Medvirke til at skabe et inkluderende miljø for aspiranten og **klargøre forventninger og arbejdsfællesskabets normer ved blandt andet at afholde forventnings** – midtvejs – og afsluttende samtale
- Tilrettelægge den daglige vejledning med afsæt i **viden om portøruddannelsens mål og indhold**, og tilpasse oplæringen til aspirantens individuelle læringsstil, behov og mål

Disse mål kan ses som et overordnet mål for hele oplæringsvejlederuddannelsen, og vil kunne trækkes ind i arbejdet med samtlige mål. Derfor er det først i slutningen af oplæringsvejlederuddannelsen, at deltageren har opfyldt målet.

Viden om:	Færdigheder til at:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uddannelsens opbygning og oplæring i praksis (lokale forhold)</li> <li>• Uddannelsens brug af mål og præstationsniveauer/taksonomier</li> <li>• Uddannelsesplanens indhold og forløb</li> <li>• Betydning af transfer i forhold til samspil og samarbejde med andre aktører om uddannelsen, herunder samarbejdsaftaler mellem oplæring og skoleforløb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilrettelægge et forløb for aspiranten/er, i egen praksis</li> <li>• Bruge mål og taksonomier i tilrettelæggelse af uddannelsesforløbet</li> <li>• Synliggøre genkendelige elementer mellem teori og praksis</li> <li>• Inddrage de temaer aspiranten har arbejdet med i skolen ind i praktikken</li> <li>• Medtænke lokale forhold og rammer</li> <li>• Arbejde med transfer i egen praksis</li> </ul>

## Emner:

- Den lokale uddannelsesplan – hvad indeholder den?
- Hvad indeholder uddannelsen, og hvordan er den organiseret hos jer?
- Samarbejdet mellem oplæringssteder og skolen.
- At arbejde med transfer.
- At være oplæringsvejleder (rolle og ansvar).
- Introduktion til mål og taksonomier i uddannelsen (arbejder videre med det på dag 3).
- De tre P'er (se litteraturlisten).

## IDEER TIL TILRETTELÆGGELSE

### Oplæg:

- Analyse af den lokale uddannelsesplan og de lokale værktøjer med særligt fokus på overgange i uddannelsesforløbet.
- Hvad skal oplæringsvejlederen særligt have fokus på, og hvilke kompetencer det kræver af oplæringsvejlederen.
- Hvordan tilrettelægges uddannelse, så aspiranterne opnår målene?
- Hvad er transfer og hvorfor arbejdes der med det i portøruddannelse?
- Oplæg om taksonomier

I tilrettelæggelsen af undervisningen kan man med fordel inddrage personer fra praksis fx:

- En underviser fra basisuddannelsen, som kan give oplæg om det overordnede indhold i uddannelsen, herunder eksempler på, hvordan skolen og oplæringsstederne lokalt samarbejder omkring elevernes uddannelse.
- En uddannelsesansvarlig eller erfaren oplæringsvejleder fra praksis, som fortæller om samarbejdet med skolen om aspirantuddannelsen.

### Aktiviteter/øvelser:

- Kend den lokale uddannelsesplan: Med afsæt i oplæringsmålene skal deltagerne have mulighed for at gå på opdagelse i basisuddannelsens temaer. Herved skabes et overblik over, hvilke opgaver og funktioner aspiranten skal have mulighed for at arbejde med i oplæringsperioden, for at der sikres mulighed for transfer for aspirantens læring.
- Understøttelse af transfer: Hvordan kan oplæringsvejledereb samarbejde med aspiranten/ skolen om aspirantens uddannelsesforløb, så der skabes sammenhæng mellem praksis og skoleperioder i uddannelsen?

For flere ideer til opgaver og øvelser se Kap. 4.

## Tema 2: Hvordan skabes inkluderende oplæringsmiljøer og god kommunikation

**Tidsforbrug:** En undervisningsdag på 7,4 time

Dette tema refererer til et pædagogisk koncept, der sigter mod at skabe et miljø, hvor alle aspiranter, uanset deres baggrund, evner eller behov, føler sig velkomne, accepterede og understøttede i deres læring. Dette tema fokuserer også på betydningen af effektiv kommunikation for at fremme inklusion og forståelse mellem alle medlemmer af læringsfællesskabet.

Desuden understreges vigtigheden af at skabe et inkluderende og støttende læringsmiljø, hvor alle aspiranter føler sig respekterede, værdsatte og i stand til at trives. Effektiv kommunikation spiller en central rolle i denne proces ved at fremme forståelse, samarbejde og åbenhed i hele læringsfællesskabet.

### Tema 3 indeholder følgende mål:

#### Primært mål:

- Medvirke til at skabe et inkluderende miljø for aspiranten og klargøre forventninger og arbejdsfællesskabets normer ved blandt andet at afholde forventnings - midtvejs - og afsluttende samtale

#### Sekundære mål:

- **Sikre konstruktiv kommunikation i vejledning, ved feedback og andre samtaler**
- **Reflektere over vejlederrolle og understøtte aspirantens refleksion over egne og andres ansvarsområder**

Viden om:	Færdigheder til at...:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskellige kommunikationsformer og betydningen for læringsmiljøet</li> <li>• Feedforward, feed up og Feedback teori, og i praksis</li> <li>• Gruppedynamikker</li> <li>• Læringsmiljøets betydning for læring og inklusion</li> <li>• Arbejdsfællesskabet betydning for løsning af opgaverne</li> <li>• forventnings -, midtvejs - og afsluttende samtalerne betydning for læring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremme et positivt og inkluderende fællesskab, hvor aspiranterne føler sig værdsatte og respekterede.</li> <li>• Give plads til alle stemmer og sikre, at aspiranternes perspektiver bliver hørt og forstået.</li> <li>• Håndtere konflikter og fremme positiv adfærd, for at skabe et trygt læringsmiljø.</li> <li>• Skabe en kultur, hvor elever føler sig komfortable med at tale om udfordringer og søge støtte.</li> <li>• Planlægge og afholde forventnings -, midtvejs - og afsluttende samtaler</li> <li>• Planlægge og gennemføre feed forward -, feed up - og feedback for egne aspiranter</li> </ul>

## Emner:

- Anerkendende kommunikation
- Feed forward, Feed up og Feedback
- Forventnings-, midtvejs – og afsluttende samtale
- Den svære samtale
- Læringsmiljøer og gruppedynamikker betydning
- Tilknytning og onboarding

## IDEER TIL TILRETTELÆGGELSE

Variation i undervisningen bidrager til respekt for forskellige læringsstile og perspektiver, og bygger videre på viden fra i går.

Oplæg:

- Feedback og refleksion
- Anerkendende kommunikation
- Kommunikation og den svære samtale

Aktiviteter/øvelser:

- Beskriv hvordan I kan skabe et inkluderende miljø, hvor alle aspiranter har adgang til læring, uanset individuelle forskelle
- Mads og monopolet ift. hvordan vi kan anerkendelse og inklusion de forskellige kulturelle perspektiver, for at skabe et dynamisk og berigende læringsmiljø (gerne cases fra deres egen praksis)

## Tema 3, del 1: Pædagogiske metoder og tilpasning af læring- - hvad er muligt?

**Tidsforbrug:** to undervisningsdag. Cirka halvanden dag til del 1, og en halv dag til del 2.

Dette tema refererer til forskellige tilgange og strategier, der anvendes i undervisningssammenhænge for at facilitere og støtte læreprocesser hos portøraspiranterne. Desuden omfatter temaet behovet for at



tilpasse undervisningen for at imødekomme individuelle forskelle og skabe et inkluderende læringsmiljø.

Samlet set fokuserer dette tema på at skabe en dynamisk undervisningsmetode, der ikke kun overfører viden, men også støtter og inspirerer aspiranterne i deres individuelle læring. Tilstedeværelsen af differentierede og tilpassede metoder er afgørende for at imødekomme diversiteten af elevernes behov og forudsætninger.

### Tema 3 indeholder følgende handlingsorienterede mål:

#### Primære mål:

- Anvende pædagogiske redskaber og metoder, herunder simulation, til at støtte aspirantens læring og udvikling

#### Sekundære mål:

- Tilrettelægge den daglige vejledning med afsæt i viden om portøruddannelsens mål og indhold, og **tilpasse oplæringen til aspirantens individuelle læringsstil, behov og mål**
- **Sikre konstruktiv kommunikation i vejledning, ved feedback og andre samtaler**

Viden om:	Færdigheder til at...:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At tilpasse ændrede omstændigheder og deltagerbehov under forløbet</li> <li>• At tilpasse undervisningsmetoder og materialer for at imødekomme individuelle læringsstile og niveauer</li> <li>• At give positive og konstruktive feedback for at støtte udvikling og forbedring</li> <li>• At etablere et tillidsfuldt forhold der fremmer god kommunikation og samarbejde</li> <li>• At identificere og forstå aspirantens specifikke behov</li> <li>• Refleksionsmodeller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formidle materiale klart og forståeligt, samt at forstå den enkeltes behov og evt. udfordringer</li> <li>• Lede og styrer gruppe og - læringsaktiviteter</li> <li>• Reflektere over egen praksis</li> <li>• udvælge og inddrage refleksionsmodeller i vejledningen</li> </ul>

Den viden og de færdigheder som deltagerne har opnået de første to dage, skal inddrages i dagens undervisning.

#### Emner:

- Læringsprocesser – hvordan lære man? (herunder basis læringsteori)
- Læringsstil som værktøj
- Bryd målene ned til forståelige handlingselementer
- Simulation som pædagogisk metode
- Refleksion som metoden (til bedre handlinger i praksis)
- Forskellen mellem vejledning, undervisning og facilitering (evt. studieunit princippet)
- De tre vejledningspositioner (se litteraturlisten)
- De fem vejledningsformer (se litteraturlisten)

## IDEER TIL TILRETTELÆGGELSE

Oplæg:

- Vejledning og feedback
- Læringsstile
- Simulation som pædagogisk metode

## Aktiviteter/øvelser:

- Deltagerne tester egen læringsstil, og beskriver hvordan de genkender dette i eget liv/arbejde. Herefter kan de planlægge en aktivitet for én af de andre deltager med en anden læringsstil.
- Tilpas fra vejledning/aktiviteter til en kendt aspirant (i et kendt forløb fra egen praksis), baseret på aspiranternes individuelle læringsstile og niveauer.
- Arbejde med simulationscases i udvalgte kompetence og/eller delmål.
- Afprøve at vejlede/facilitere og undervise en af de andre deltager i f.eks. forflytning, så de kan prøve forskellen.

## Tema 3, del 2: Planlægning og tilpasning af oplæringsforløb – hvordan planlægges det gode forløb?

Dette tema refererer til processen med at planlægge og tilpasse oplæringsforløb og hvordan der skabes et velstruktureret oplæringsforløb, samt evnen til at tilpasse forløbet ud fra den enkelte aspirants behov.

Det indebærer bl.a. at kunne udvikle et klart koncept for forløbet, identificere mål og målsætninger og vælge egnede undervisningsmetoder og -materialer.

Samlet set refererer dette tema til at skabe og tilpasse oplæringsforløbet og kunne identificere individuelle styrker og svagheder, give ekstra støtte hvis nødvendigt, samt justere forløbet for at kunne imødekomme forskellige læringsbehov. Hvis deltagerne har været tilbage i praksis, skal denne viden inddrages og tones ift. dagens tema.

## Tema 3, del 2 indeholder følgende mål:

### Primære mål:

- Tilrettelægge den daglige vejledning med afsæt i viden om portøruddannelsens mål og indhold, og tilpasse oplæringen til aspirantens individuelle læringsstil, behov og mål
- Fremme aspirantens evne til at vurdere egen præstation og understøtte øget selvstændighed i aspirantens udførelse af opgaver

### Sekundære mål:

Alle målene fra de første 3 dage

Viden om:	Færdigheder til at..:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empati og relationskompetencer</li> <li>• Feedbackmodtagelse og anvendelse</li> <li>• Refleksion og læreproces</li> <li>• Evalueringsmetoder og selvanalyse</li> <li>• Støtte mulighed og dets betydning for gennemførelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysere hvad aspiranten allerede ved og kan</li> <li>• Afdække aspirantens udviklingspotentiale</li> <li>• Anvende feedback i undervisningen</li> <li>• Samarbejde med støttetjenester og ressourcepersoner for aspiranter, der har brug for ekstra støtte (f.eks.IT, SPS).</li> </ul>

### Emner:

- Evaluering – formativ og summativ evaluering
- At hjælpe aspiranten med at sætte mål – og nå dem
- Motivation – hvad fremmer/hæmmer
- Kompetenceniveauer og progression – hvordan ser det ud i praksis?
- Planlægning af det sammenhængende forløb (for den enkelte aspirant)

- Hvilke støtte muligheder kan aspiranten få hos jer? (IT-rygsæk m.m.)

## IDEER TIL TILRETTELÆGGELSE

### Oplæg:

- Motivationsformer, og de forskellige generationer
- Støttemuligheder ved ordblindhed, flersproghed mm.
- Progression i læring for enkelte aspirant – hvordan bliver det synligt
- Evaluering i praksis, med inddragelse af aspiranten
- At sætte mål/delmål og nå dem i praksis

### Aktiviteter/diskussioner:

- Anvend simulation om ændringer og uforudsete udfordringer i arbejdsmiljøet for at træne tilpasning
- Bed vejlederne om at dele personlige erfaringer med oplæring af aspiranter, diskuter hvilke løsninger der kan være
- Øvelse i kommunikation (herunder Karl Tomms spørgsmålstyper), med udgangspunkt i forskellige aldersgrupper og gerne kendte aspiranter

Se mere i kap. 4.

## Tema 4: Den reflekterende oplæringsvejleder og samarbejde med egen praksis

**Tidsforbrug:** En undervisningsdag á 7,4 time

Dette tema refererer til oplæringsvejlederens personlige udvikling gennem refleksion og selv vurdering, samt evnen til at fremme et effektivt samarbejde med andre. Refleksion, hvor der analyseres over egne tanker, handlinger eller oplevelser for at opnå indsigt og forbedre egen praksis. Selv vurdering, hvor

evnen til at vurdere egne færdigheder, kompetencer og præstationer og endelig samarbejde med fokus på kommunikation, aktiv lytning og respekt for andres holdninger, mono såvel som tværfagligt.

Tema 4 indeholder følgende mål:

### Primære mål:

- Sikre konstruktiv kommunikation i vejledning, ved feedback og andre samtaler
- Indgå i samarbejde om aspirantens uddannelse med monofaglige og tværfaglige fagprofessionelle

### Sekundære mål:

Her inddrages mål fra alle de andre dage

Viden om:	Færdigheder til at..:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation og samarbejde på arbejdspladsen</li> <li>• Inddragelse og vidensdeling med kollegaer og samarbejdspartnere</li> <li>• Arbejdskultur og arbejdsmiljø</li> <li>• Relationelle kompetencer og feedback</li> <li>• Rolle som koordinator</li> <li>• Evaluering af eget og andres arbejde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne reflektere og evaluere egen undervisning og vejledning</li> <li>• Støtte portøraspiranter i refleksion over egen rolle, arbejdsopgaver og handlinger</li> <li>• Fremme en kultur, hvor aspiranterne lærer at vurdere egne præstationer</li> <li>• Give konstruktiv og målrettet feedback til aspiranterne</li> <li>• Kunne fortage summativ og formativ evaluering af den enkelte portør aspirant</li> <li>• Kunne skabe et rum for åben dialog</li> <li>• Koordinere med kolleger og samarbejdspartnere</li> <li>• Vejlede og undervise kollegaer og samarbejdspartnere</li> </ul>

### Emner:

- Samarbejde og feedback- relationelle kompetencer og siloer (kollegaer og samarbejdspartnere)
- Vejlede og undervise kollegaer om portøraspirantens uddannelse og praktik mål
- Koordinering i min organisation (omkring den enkelte aspirant)
- Dit medansvar for kulturen og læringsmiljøet, samt realistiske forventninger til organisationen
- At sætte mål for sig selv – selvevaluering
- Selvrefleksion og kontinuerlig udvikling
- Repetition og prøven

## Ideer til tilrettelæggelse

### Oplæg:

- Opsamling på den viden vi har nu fra de andre dage, og hvordan den viden peger ind i dagens mål og emner

### Aktiviteter/øvelser:

- Opret gruppearbejde eller diskussioner i plenum, hvor oplæringsvejlederne samarbejde om løsning af samarbejde med andre faggrupper
- Diskuter vigtigheden af konstruktiv kommunikation og samarbejde i læringsmiljøet
- Sætte mål for mig selv, som oplæringsvejleder, for de næste 3 mdr. og 6 mdr.

**Prøven** er en skriftlig prøve med åbne svar, der omhandler de temaer og handlingsorienterede mål uddannelsen er bygget op omkring.

Prøve varer 75 min. og er i dette materiale planlagt efter frokost.

## 4. Opgaver og undervisningsmaterialer

Opgaver der er gennemgående i hele uddannelsen og som øger deltageres refleksionsniveau og transfer.

### Case fra egen praksis

Bed deltagerne om at udarbejde en case ud fra egne oplevelser i praksis, som de kan arbejde med hver

dag og på den måde inddrage dagens nye viden ift. egen case.

**Portfolio**

Hver dag indsamles/udvikles et eller flere dokumenter, som omhandler dagens emner (f.eks. velkomstbrev, oversigt med deres bud på uddannelsesforløb, beskrivelse af mål og delmål udført i deres praksis)

## Refleksions logbog

Dagens tema	
1) Dagens undertemaer:	
2) Hvad har jeg lært i dag/ teori der har gjort indtryk?	
3) Hvad tænker jeg anderledes om i forhold til min daglige praksis efter dagens undervisning?	
4) Hvordan kan jeg handle anderledes i praksis mhp. at integrere de refleksioner jeg har gjort mig?	
5) Hvordan vil denne/ eller disse handlinger forbedre min praksis og for hvem?	

## Lærings handleplan:

Problemstilling jeg vil arbejde med i praksis: (tag udgangspunkt i din logbog fra dagene)	
Planlæg minihandling: (tag udgangspunkt i punkt 4 i din portfolio/logbog fra modulet)	
Refleksion/eftertanke over udførelse af mini handling i praksis: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hvad oplevede du</li> <li>2) Hvordan kan du forstå det?</li> <li>3) Hvordan vil du bruge din erfaring fremover?</li> </ol>	

## Tema 1: Planlægning af uddannelsesforløbet

### OPGAVE:

Hvem spiller en rolle på din arbejdsplads i forhold til dig, som oplæringsvejleder?

- Kolleger
- Uddannelsesansvarlige
- oplæringsansvarlige
- Nærmeste leder
- Ressourcepersoner.

Evt. udarbejdes som et mindmap, som kan udvides, når ny viden om samarbejdspartnere bliver tydelig.

Opgaven afsluttes med en kontakt oversigt til egen praksis.

### OPGAVE:

#### **Oversættelse af oplæringsmål til arbejdsopgaver og handlinger i oplæringsforløbet**

Formålet med denne opgave er, at du øver dig i at oversætte et oplæringsmål til praksis ved at udvælge et oplæringsmål og deler det op i de faglige temaer, som målet afspejler. Herefter definerer du, hvilke arbejdsopgaver og handlinger i din praksis, der er relevant for oplæringsmålet.

Når du besvarer de følgende to spørgsmål, tager du udgangspunkt i de emner, der er arbejdet med i dag (kerneopgave, arbejdsopgaverne i din praksis og aspirantens oplæringsmål) og kapitel 3 "Planlægning af et praktikforløb" i Bisgaards bog "Praktikkens didaktik".

Del 1:

1. Hvad vil du være særligt opmærksom på ved planlægning af et oplæringsforløb på din arbejdsplads?
2. Afprøv vedhæftede skema: "Oversættelse fra praktikmål til faglige temaer" (figur 3.4 side 42 i bogen "Praktikkens didaktik").

Del 2:

1. Vælg et oplæringsmål og sæt det ind øverst i skemaet.
2. Undersøg hvilke faglige temaer der er knyttet til dette oplæringsmål. Skriv disse ind i skemaet (venstre kolonne)
3. Undersøg derefter hvilke konkrete arbejdsopgaver og handlinger i din daglige/ugentlige/månedlige praksis, der er knyttet til hver af de faglige temaer. Skriv det ind i skemaet (i højre kolonne)



(På side 42 i bogen "Praktikkens didaktik" er der et eksempel på en oversættelse af et praktikmål til faglige emner).

3. Hvis du har overskydende tid, gentager du del 2 med et andet oplæringsmål.

#### **OPGAVE:**

##### **Strukturering af oplæringsforløb**

Formålet med denne opgave er, at du skaber et overblik over hele oplæringsforløbet gennem grundig planlægning. Du skal bruge Bisgaards skema til strukturering af et oplæringsforløb og lave dit bud på, hvordan oplæringen kunne forløbe for en af dine elever. Husk at starte med en kort præsentere aspiranten.

*Du kan bruge det følgende som inspiration:*

- Hvilken oplæringsperiode er det?
- Hvilken aspirant er der tale om?
- Hvilke temaer skal der arbejdes med og hvornår?
- Hvilke mål skal aspiranten arbejde med og hvornår?
- Hvornår skal der ligge refleksionstid?
- Hvilke arbejdstider har aspiranten?
- Hvornår er aspiranten sammen med vejlederen?
- Hvilke kolleger kan jeg trække på under forløbet?
- Hvornår skal de forskellige samtaler afholdes?
- Hvilke typer af opgaver skal aspiranten løse?
- Er der bestemte arbejdsopgaver aspiranten skal løse på bestemte tider i oplæringen?
- Hvilke møder/workshops/læringsaktiviteter skal aspiranten deltage i?
- Er der bestemte ting/opgaver aspiranten skal være med til?
- Er der noget jeg skal huske at vende med min leder om forløbet?
- Andet?

Denne opgave kan med fordel udarbejdes visuelt, og gerne på en sådan måde at deltageren kan tage den med videre.

## Tema 2: Hvordan skabes inkluderende oplæringsmiljøer og god kommunikation

#### **Øvelse:**

##### **Forventningssamtale**

Formålet med denne øvelse er, at få struktureret, hvordan I kan afholde en forventnings-samtale i praksis.

I skal starte med at brainstorme om forventningssamtalen. Jeres brainstorm skal indeholde al den viden, alle de erfaringer og informationer I har om forventningssamtalens formål og indhold.

I kan bruge følgende:

- Erfaringer fra jeres praksis

· Information fra jeres arbejdsplads

Skriv stikordene ned her eller lav en padlet.

Derefter skal I orientere jer i henholdsvis Bisgaard, J. (2019) Praktikkens didaktik kap. 5: Vejlednings og evalueringssamtaler + i figur 5.1 fra side 64 + skema om forventnings-samtalens struktur side 65.

Med udgangspunkt i viden og erfaringer fra jeres brainstorm og Jan Bisgaards materiale skal I nu udvikle en ny plan for en forventningssamtale i jeres praksis.

Planen skal indeholde ideer og begrundelser over:

- Hvordan aspirant og vejleder forbereder sig til samtalen? HUSK: begrund jeres ideer
- Hvordan samtalen skal struktureres og hvad den skal indeholde? HUSK: begrund jeres ideer?
- Hvilke ideer har I til hvordan samtalen kan afsluttes? HUSK: begrund jeres ideer

Hvis der er tid til det, kan denne øvelse med fordel munde ud i en 'opskrift' på hvordan næste forventningssamtale skal forberedes og struktureres.

## **ØVELSE:**

### **Anvendelse af Karl Tomms spørgsmålstyper i samtale**

Formålet med denne gruppeøvelse er, at I som vejledere - i en fiktiv samtale med en aspirant, der har oplevet noget konfliktfyldt eller problematisk - øver jer i at undersøge en problemstilling ved at anvende metoden Karl Tomms spørgsmålstyper.

Sammen ser vi en video med en kort introduktion til Karl Tomms spørgsmålstyper.

Derefter skal I - i grupper af tre - arbejde med at stille spørgsmål og efterfølgende analysere samtalen. Scenariet er en samtale med en aspirant. Omdrejningspunktet for samtalen er at undersøge en udfordring/ problemstilling aspirant aktuelt står i.

Du må naturligvis gerne tage udgangspunkt i dine egne erfaringer som oplæringsvejleder (eller aspiranten).

Rollefordeling:

Der skal være en oplæringsvejleder og en aspirant med i samtalen. Det tredje gruppemedlem styrer lydoptagelsen og observerer, lytter efter og noterer i forhold til hvilken type spørgsmål, der stilles/ikke stilles undervejs.

'Aspiranten' fortæller om sin udfordring/problemstilling og hvor 'oplæringsvejlederen' afklarer problemstillingen ved at anvende "detektiv-spørgsmål".

Derefter hjælper I hinanden med:

- at finde "opdagelsesrejsende-spørgsmål" der kan undersøge, perspektivere og hjælpe aspiranten med at udfolde og blive klogere på den aktuelle problemstilling.
- At finde "kunstner-spørgsmål" der kan skabe nye ideer og handlemuligheder ift. den aktuelle problemstilling

- At finde ”kaptajn-spørgsmål” der kan afklare hvilke konkrete initiativer/handlinger den aktuelle situation/udfordring kalder på. Det er disse spørgsmål der leder frem til handling.

Hvis der er tid, kan I bytte roller og forsøge jer med en ny aspirant-udfordring.

Til slut i gruppearbejdet deler I jeres individuelle refleksioner over denne samtalemethode (Karls Tomms spørgsmålstyper). Drøft hvordan og hvornår I kan bruge metoden i praksis. Det taler vi efterfølgende om i plenum.

### **Opgave: Analyse af konflikt**

Formålet med opgaven er, at I får delt forskellige konfliktfyldte situationer og sammen analyserer en udvalgt konflikt for at blive klogere på, hvilken type af konflikt der var tale om. Desuden drøfter I, hvordan man kan nedtrappe konflikter i praksis.

1. Sammen ser vi «Klog på konflikter – konflikttrappens syv trin»
2. Start med at dele en beskrivelse af en konfliktsituation, som du selv har været en del af, med din gruppe. Konflikten må gerne være relateret til dit arbejde og meget gerne relateret til en aspirant, hvis du har sådan en oplevelse, men det er ikke afgørende. Udvælg en af konflikterne som I arbejder videre med i resten af opgaven.
3. Analyser herefter den konflikt I har valgt at arbejde med - Start med at beskrive hvilken type af konflikt der er tale om og beskriv derefter konflikten ved hjælp af de forskellige trin i konflikt trappen.
4. Brug konfliktnedtrapningen og analyser den valgte konflikt - og hvis I/du fik løst konflikten, hvad var så årsagen? Hvis ikke hvad var så årsagen?
5. Hvordan vil I forebygge en lignende konflikt i fremtiden?
6. Afslut arbejdet med konflikter med at finde din/jeres egen konfliktstil ved hjælp af testen som du finder her: <https://risbjergrelation.dk/test-din-konfliktstil/>

## Tema 3: Pædagogiske metoder og tilpasning af læring

### **OPGAVE:**

**Formålet** med opgaven er, at du reflekterer over, hvordan du på nuværende tidspunkt vejleder og giver dine aspiranter feedback, og hvad du gerne vil gøre endnu bedre fremadrettet. Dernæst at du ud fra et praksiseksempel får reflekteret over og anvendt teori til, hvordan du vil give vejledning og feedback til en aspirant, der udfører en specifik opgave i praksis.

- Hvad er dine erfaringer med at vejlede i praksis og hvordan planlægger du det?
- Hvad er dine erfaringer med at lære aspiranten at reflektere? Hvilke refleksionsmetoder bruger du?
- Hvad er dine erfaringer med at give feedback og hvordan gør du i praksis?

- Hvad vil du gerne gøre endnu bedre, når du vejleder og giver feedback?

## Læringsstil test

[ventures.dk/studieteknik/Laeringsstil/Test.htm](https://ventures.dk/studieteknik/Laeringsstil/Test.htm) (19.12.2023)

---

### Mini læringsstiltest

Sæt kryds ved de udsagn, du er enig i:

1. Jeg synes, jeg lærer meget af, at læreren gennemgår stoffet.
2. Når jeg går i gang med noget, bruger jeg ikke til at tænke over alt det, der evt. kan gå galt.
3. Jeg lytter som regel mere, end jeg taler.
4. Jeg bryder mig ikke om løse ender.
5. Det vigtigste er ikke hvordan man gør, men om det virker.
6. Jeg er lidt af en perfektionist.
7. Jeg er ikke meget for teori og abstrakte begreber
8. For mig er en ide kun god, hvis den virker i praksis.
9. Når man skal løse et problem, er det bedst at gå frem på en logisk måde, trin for trin.
10. Jeg synes, det er vigtigt at undersøge så mange sider af en sag som muligt
11. Når jeg har lært noget nyt, vil jeg gerne prøve det af med det samme.
12. Jeg kan godt lide at være midtpunkt i diskussioner.
13. Det er vigtigt for mig, at det jeg lærer, kan bruges til noget.
14. Jeg lærer bedst ved at kaste mig ud i tingene og finde ud af det undervejs.
15. Jeg tror man skal passe på med at tage hurtige og spontane beslutninger.
16. Jeg vil gerne gennemarbejde mine notater og opgaver flere gange for at forbedre dem.
17. Jeg er åben over for nye og usædvanlige ideer.
18. For mig er det vigtigt at have så mange informationer som muligt inden jeg når frem til en konklusion.
19. Jeg kan godt lide at prøve noget ny.
20. Jeg synes, det er en god ide at overveje tingene og tænke sig om, inden man går i gang med en opgave.

### Tolkningsnøgle

For hvert af de udsagn, du markerede dig enig i, skal du sætte en ring om et tal i søjlerne nedenunder. Tallene svarer til numrene på udsagnene.

Tæl derefter sammen, hvor mange udsagn du har markeret i hver af søjlerne. Jo flere markeringer, jo mere fremtrædende er den pågældende læringsstil sandsynligvis hos dig.

2	3	1	5
12	10	4	7
14	15	6	8
17	18	9	11
19	20	16	13
Aktivist	Reflektor	Teoretiker	Pragmatiker

## Aktivist

Aktivisten kan lide at være i centrum af aktiviteterne. Han er åben over for alt nyt og tager gerne en risiko, men keder sig hurtigt, når det handler om at indarbejde rutiner.

## Reflektor

Reflektoren vil helst være lidt på afstand af begivenhederne og iagttage andre. Han holder af at indsamle oplysninger og data og at overveje forskellige synsvinkler og konsekvenser. Reflektoren er mere interesseret i mennesker og processer end i resultater.

## Teoretiker

Teoristen er optaget af grundprincipper, modeller, teorier og systemer. Det handler om at få detaljerne til at passe sammen i sammenhængende skemaer og strukturer. Han tænker logisk og rationelt og arbejder gerne alene.

## Pragmatiker

Pragmatikeren har ikke tålmodighed til usystematiske og åbne diskussioner, men vil gerne prøve teorier og teknikker i praksis. Han foretrækker "hands-on"-oplevelser.

Fra: "Fleksibel læring" af Charlotte Junggren Have, Erhvervsskolernes Forlag, 1999.

[www.es-c.dk](http://www.es-c.dk)

## Øvelse

Deltagerne vælger hver en situation (der gjorde indtryk på dem), som de andre skal være undersøgende omkring.

## Refleksionsmodeller til brug i vejledningen

Hoved, hånd, hjerte



### Hovedet:



- Hvilke tanker gjorde du dig i situationen?
- Hvilke faglige overvejelser havde du?
- Hvilke teorier kender du, som siger noget om temaet?

### Hænder

- Hvad skete der i situationen
- Hvordan fik du placeret...?
- Hvordan var patientens ansigtsudtryk?
- Hvor stod du henne?
- Beskriv hvordan du udførte proceduren?

### Hjerte

- Hvordan havde du det i situationen
- Hvordan var din mavefølelse i situationen
- Hvad gjorde det ved dig?

SOSU



### De tre positioner - perspektivskifte

1. Position - elevens egne erfaringer og oplevelser i situationen
2. Position - Her ser eleven situationen ud fra borgeren/pårørende/kollegaens perspektiv
3. Position - eleven ser situationen i helikopterperspektiv/som fluen på væggen



1. Hvordan oplevede du situationen, da du var med til at leje en patient
2. Hvordan forestiller du dig borgeren oplevede situationen?
3. Hvordan forestiller du dig, at jeg (vejleder) eller en anden elev oplevede situationen?

Bagger, C. & Schultz, H. (2012). Vejledning af fagprofessionelle. Munksgaard.

## Tema 3, Del 2: Planlægning og tilpasning af det gode oplæringsforløb

Nogle opgaver fra de andre temaer kan gå igen her, nu tonet ift. det kendte og særlige forløb.

### OPGAVE:

#### Motivation i oplæring

**Formålet** med denne opgave er, at du reflekterer over, hvordan du som oplæringsvejleder er med til at styrke forudsætningerne for skabelsen af elevernes motivation, og hvordan du kan gøre i praksis.

Har du/hvordan/hvornår har du selv i løbet af Oplæringsvejlederuddannelsen oplevet skiftende grad af motivation?

Hvordan bliver din motivation (eller demotivation) skabt ift. omgivelser, holdkammerater, underviser, faglige emner etc.

Hvad er hhv. motivations-boostere og -kvælere for dig?

Diskuter, reflekter og besvar derefter følgende spørgsmål:

Hvordan tror du egentlig det opleves at være aspirant hos dig?

Hvilke erfaringer har du med at bidrage til skabelsen af motivation hos dine aspiranter og hvordan gør du?

Hvad tænker du om skabelsen af motivation i samarbejdet med dine aspiranter fremadrettet efter du har arbejdet med denne opgave?

## **OPGAVE:**

### **Vurdering og taksonomier**

**Formålet** med denne opgave er, at I får viden om og øver jer i at anvende taksonomier, der er en stor del af jeres hverdag som oplæringsvejledere, når I skal vurdere aspirantens niveau i forhold til at opnå oplæringsmålene.

Disse materialer skal du/I bruge til at besvare de følgende opgaver:

I skal vælge et oplæringsmål med opgaver og handlinger og derefter give eksempler på, hvad I vil være opmærksomme på hos aspiranten, hvis de skal nå målet.

I skal vælge en opgave, som aspiranten kan lave hos jer og svare på hvad der indgår fra nedenstående 3 punkter:

Viden forhold til den valgte arbejdsopgave

Færdigheder i forhold til den valgte arbejdsopgave

Holdninger i forhold til den valgte arbejdsopgave

## Tema 4: Den reflekterende oplæringsvejleder og samarbejde med egen praksis

Evt. arbejde videre med det mindmap, som deltagerne startede på den første dag, og den tilhørende kontakt oversigt

## **OPGAVE:**

### **Kommunikation i jeres praksis (organisationen)**

**Formålet** med opgaven er, at du fordyber dig i din viden om kommunikation, og hvordan du kan bruge din viden i praksis.

Drøft, hvordan I oplever, at kommunikationen er på jeres arbejdsplads? Skriv eksempler.

Hvordan kan denne kommunikation om aspirantens uddannelse forbedres?

## 5. Litteraturliste mv.

Bisgaard, Jan (2019) Praktikkens didaktik – praktikvejledning på SOSU og PAU. 2. udg, Gyldendal

Bogh, Cecilie og Maria Månsson (2014) Praktikvejlederbogen. 1. udg, Munksgaard

Gynther, Karsten (red.) (2010) Didaktik 2.0. Læremiddelkultur mellem tradition og innovation. Akademisk for

Lystbæk, C.T. (2020). Vejledning, didaktik og læring - landkort over vejledningens landskab. I: Plant, P. & Buhl, R., Vejledningsdidaktik.

Perrild, Anette mfl. (2007) Praktikvejledning i social og sundhedsuddannelserne. Munksgaard

Sander, Line (2021) Sidemandsoplæring. Gyldendal

Søndergaard, Bente (2017) Mødet med borgeren og patienten. 1. udg. Gyldendal

Qvortrup, Ane og Wiberg, Merete (2013) Lærings teori og didaktik. Gyldendal

**Portøruddannelsens indhold og opbygning fra PUN [Portør | SEVU](#):**

[27.11.23 Retningslinjer for portøruddannelsen gældende 1. august 2023.pdf \(sevu.dk\)](#)

Uddannelsesbogen for portøraspiranter [Tekst \(sevu.dk\)](#) (27.11.23)