



Kravopplæring - slik håndterer du dem effektivt

Steg for steg!

Mange HR-ansvarlige eller kvalitetsansvarlige vi møter sliter med håndteringen av kravopplæring i sin virksomhet. Det er ikke så rart. EU-forordninger, bransjestandarder, markedsvilkår og ofte også interne krav kan gjøre arbeidet med lovpålagt opplæringsvirksomhet til en utfordrende og vanskelig oppgave.

En del kunder vi møter, har fått utdanninger som ansvarsområde ved siden av øvrige HR-relaterte arbeidsoppgaver og skal styre opp en hel kravstyrt utdanningsvirksomhet

fra grunnen av, mens andre har arvet en kollegas gamle Excel-liste med data over hvilke medarbeidere som har gjennomført hvilken utdanning og når. Mange har vanskeligheter med å få deltakere til å delta på utdanningene til tross for at de er obligatoriske og sliter med oppfølging til sjefer og ledelse.

Sitter man med ovennevnte utfordringer, kan man trenge litt støtte. I denne guiden har vi samlet tips om hvordan du kan effektivisere håndteringen av deres kravutdanninger.

De HR-personene vi snakker med pleier å løfte frem

3 store utfordringer

med kravopplæring:

- **Økende arbeidsbelastning**
Det stadig økende antallet kravkurs fører til en økt administrativ byrde for HR-avdelingen.
- **Lav deltaker motivasjon**
Selv om kursene er obligatoriske, er det vanskelig å motivere ansatte til å delta.
- **Besværlig oppfølging**
Å sikre at kursene gjennomføres, samt å rapportere resultatene til ledere, myndigheter og andre interessenter, er en kompleks prosess.



1 Identifiser kravopplæringer for din virksomhet

Identifiser alle kravopplæringer som gjelder for din virksomhet. Lag en årshjul som inkluderer når opplæringer skal følges opp, repeteres og når de trenger oppdatering. Skal en deltaker gå samme kurs hver gang et sertifikat går ut, eller er det nok med et repetisjonskurs? Skaff deg full oversikt. Årshjulet hjelper deg å planlegge opplæringer på en strukturert måte.

2 Forstå din målgruppe og deres hverdag

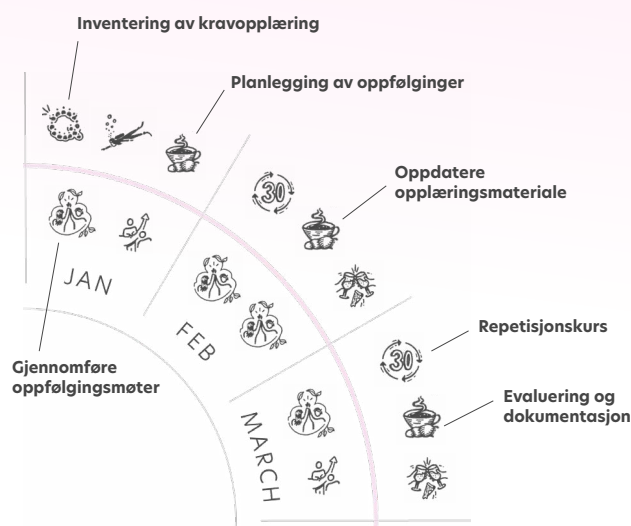
Å gå kravopplæringer er ikke alltid morsomt, og hvis du som HR-ansvarlig opplever at det er vanskelig å få deltakerne til å gå opplæringen, opplever sannsynligvis lederne i din virksomhet det samme. Du må derfor analysere målgruppen din for å forstå deres hverdag. Identifiser hvilken enhet (datamaskin, nettbrett, mobil) målgruppen kommer til å bruke, og tilpass opplæringen deretter. Tenk over hvordan du kan gjøre opplæringen mer engasjerende selv om den er obligatorisk. Hvilken type materiale vil målgruppen ta til seg best? Er det video, lyd eller tekst, eller en kombinasjon? Evaluer også hvilken tid på døgnet deltakerne er mest mottakelige for å ta til seg informasjon. En god måte å finne ut av dette på er gjennom å gjøre intervjuer og evalueringer.

3 Tenk gjennom opplæringsplanen

Har du gjort en grundig målgruppeanalyse i punkt to, vil det være lettere å identifisere passende tidspunkter for opplæringer. Kanskje trenger du å pushe dem ut i lavsesong eller ved et planlagt produksjonsstopp. Når det er passende, avhenger av hvordan deres virksomhet er bygget opp. Selvfølgelig styres det også ut fra hvordan eksisterende sertifikater må fornyes. Dette kan du enkelt holde styr på med hjelp av en strukturert kursportal i en læringsplattform. Det er viktig at du planlegger opplæringsvirksomheten slik at den skaper de beste forutsetningene for deltakerne til å engasjere seg og ta til seg kunnskapen. Kursene kan for eksempel gjøres på ulike tidspunkter online. Blended learning og virtuelle møter øker fleksibiliteten for medarbeiderne.

4 Digitaliser utviklingen av kurs

Når du har kartlagt hvilke utdanninger dere trenger i virksomheten, funnet ut målgruppens behov og planlagt når utdanningstiltak skal finne sted, er det på tide å digitalisere prosessene. Det er et stort arbeid som ikke kan beskrives på noen få linjer, men en god start er å skape deg en forståelse av hvordan flyten for utdanningsvirksomheten skal se ut og å identifisere



Kilde: Eksempel på del av årshjul

roller som skal være involvert i både planlegging og utarbeidelse av utdanningsmateriale. Noen kurs kan dere gjøre helt digitale, mens andre fungerer bra som blended learning og trenger fysiske møter. Ledere og ledere må være med på toget for både oppfølging av kursgjennomføring og oppmuntring. Du må også tenke over hvilket materiale dere skal kjøpe inn eksternt, hva dere skal produsere selv og hvilke interne ressurser du kan bruke.

5 Lag en velstrukturert kursportal

Nå som prosessen for utdanningene er på plass, kan du fokusere på å lage en strukturert kursportal der det er enkelt å finne hvilke kurs som er mest kritiske for en deltaker, både for deltakerne selv og for HR-avdelingen og ledere. Gjør utdanningene tilgjengelige for deltakerne og sørg for at de automatisk blir tildelt de mest nødvendige kursene. Deltakerne bør også automatisk bli påminnet når de holder på å gå glipp av et kurs for å minimere risikoer. Tenk over hvilke kurs som er mest kritiske og prioriter disse.

6 Involver nøkkelpersoner

For at opplæringsvirksomheten skal gå smidig, må du finne nøkkelpersoner som bidrar med relevant kunnskap. Du må bestemme hvem som er fagansvarlig for hver opplæring og hvor ofte opplæringene må oppdateres. Ta hjelp av verneombud, fagforeningsrepresentanter, ledere og fageksperter, og deleger tydelig ansvar slik at dere får til et godt samarbeid. Det kan også være en god idé å finne en person med et øye for design som kan sørge for at opplæringsmaterialet er visuelt tiltalende, pedagogisk og følger deres branding, slik at deltakerne kjenner seg igjen.



"Læring skal være gøy – man lærer mer da. Vi skaper opplæringer innen tunge og komplekse emner og fokuserer på å gjøre dem **lettfordøyelige og enkle** for deltakerne. Økt kompetanse om risikoer og risikoforebyggende tiltak bidrar til et tryggere arbeidsmiljø. Dette burde være en selvfølge på alle arbeidsplasser. Learnifier hjelper oss å gjøre det **enkelt for deltakerne å delta.**"

Cazzandra Nygren, Sjef på Presto Learning

7 Lag engasjerende kurs

Engasjement er et stort område som det går an å si mye om, men et generelt tips er å holde kursene korte, konsise og variere innholdet. Bruk video, interaktive øvelser og quiz. Se over kursstruktur og kursdesign regelmessig og kvalitetssikre materialet. Bruk en læringsplattform for å lage kurs for å enkelt kunne endre, oppdatere og tilpasse etter brukernes behov og atferd. Læringsplattformen hjelper deg å identifisere når en deltaker kan trenge en automatisk påminnelse om et kurs, når det er på tide å gi oppmuntring og ros, eller om uteblitt kursdeltakelse trenger å eskaleres til sjefen.

8 Synliggjør resultatene for nøkkelgrupper

Både kursdeltakere og ledere trenger å kunne få en enkel oversikt over sertifikater, hvilke opplæringer som er gjennomført og avsluttet, hvilke som må

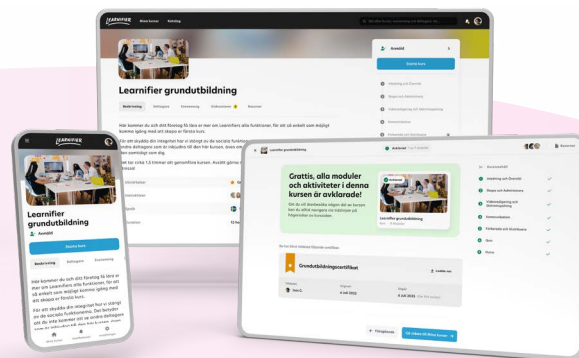
repeteres og hvilke som ikke er påbegynt. Ved å ta frem statistikk og trekke ut rapporter over hvordan opplæringsvirksomheten presterer, kan dere identifisere kunnskapshull og gjennomføre målrettede opplæringsinnsatser. I tillegg blir det lett å sende over relevante resultater til både ledelse og eksterne interessenter.

Vil du vite mer om hvordan dere kan effektivisere kravopplæringer?

Snakk med oss!

Learnifier er den ledende læringsplattformen i Norden.

Vi tror på å gjøre opplæring enkel, engasjerende og effektiv for å oppnå forretningsresultater.



Hundrevis av bedrifter og organisasjoner bruker Learnifier for å raskt og enkelt dele kunnskap, ombordstige og opplære sine ansatte. Siden 2012 har vi hjulpet over 320 bedrifter med å digitalisere sine læringsopplevelser for dagens utfordringer.

eller

Ingen kredittkort nødvendig