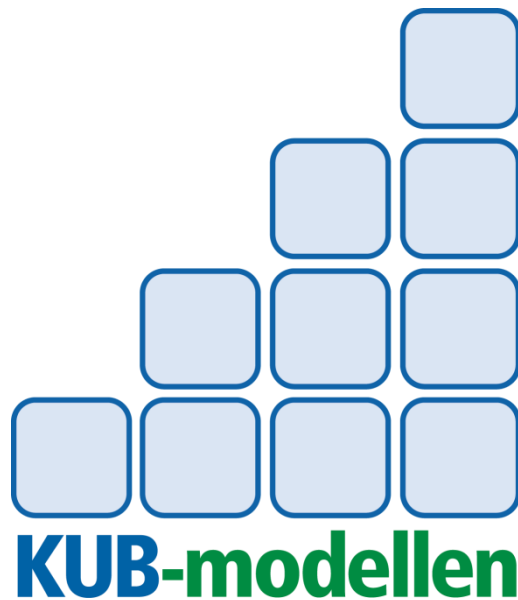


KUB-handledarens Stödmaterial



Bekräftelse
Utveckling
Kartläggning



Inledning

Detta stödmaterial:

- Är skapat för att användas av certifierade KUB-handledare
- Ska fungera som KUB-handledarens enkla stöd i processen från deltagarens uppstart till dess deltagaren slutar
- Väver ihop KUB-modellens verktyg med handledarens övriga aktiviteter rörande deltagaren
- Består av instruktioner, tips&råd, checklistor, mm

Register

1. Deltagarens Uppstart

- 1.1 Introduktion
- 1.2 Kartläggning

2. Löpande utveckling och bekräftelse

- 2.1 Samtal, utveckling och bekräftelse

3. Deltagarens avslut

- 3.1 Skapa intyg
- 3.2 Avslutande samtal

4. Övrigt

Bilagor

- Bil 1. Rutinbeskrivningar KUBit
- Bil 2. Checklista för introduktionssamtal
- Bil 3. Introduktion av KUB
- Bil 4. 13 Generella arbetslivskompetenser

1.1 Introduktion

Tips & Råd

KUB-modellen en översikt

- Ett kartläggningssamtal genomförs där du och deltagaren bland annat samtalar om tidigare erfarenheter, deltagarens kompetenser och de arbetsuppgifter som finns i verksamheten. Utifrån samtalet kommer du och deltagaren överens om vad deltagaren ska börja arbeta med. Kartläggningen dokumenteras i KUBit.
- Efterhand genomförs kontinuerliga utvecklande samtal där bekräftelse och avstämning görs. Samtalen är oftast korta och sker i samband med att arbetet utförs. Dokumenteras i KUBit.
- Deltagaren får ett intyg med bekräftelse på sin kompetens. Intyget kan skapas i KUBit.

Introduktion av arbetsplatsen för deltagaren

- Förbered dig inför att du ska ta emot deltagaren.
- Informera medarbetarna om att det kommer en ny deltagare i god tid.
- Använd en checklista som stöd när du introducerar deltagaren på arbetsplatsen. Checklistan hjälper dig att informera om det som är viktigt för deltagaren att veta om arbetsplatsen. **Exempel på checklista bilaga 2.**

Tänk på...
att första dagen
kan vara pirrig och
många känner sig
osäkra!

Tips!
Deltagaren kan
behöva hjälp med
att förstå såväl
skrivna som
oskrivna regler och
rutiner på
arbetsplatsen!

Introduktion av KUB-modellen för deltagaren

- Gå igenom, visa och berätta vad KUB är, hur det fungerar och vad det kommer att innebära för deltagaren. **I bilaga 3** finns tips och råd kring vad du kan säga till deltagaren.
- Deltagaren får ett intyg på sin kompetens och kan på det sättet komma närmare arbetsmarknaden.
- Deltagaren får genom kontinuerliga samtal med KUB-handledaren bekräftelse på vad hen kan och behöver utveckla.
- KUB anpassas individuellt utifrån deltagarens lärande när det gäller arbetsuppgifter och generella arbetslivskompetenser.
- Hjälプ deltagaren att lägga upp ett konto i KUBit. Se 1.2 Förberedelse KUBit.

Tips...
Berätta om KUB
samtidigt som du
visar modellen för
deltagaren,
se bilaga 3!

1.2 KUBit för deltagaren

Instruktion

Deltagaren registrerar ett KUBit konto. Du ger det stöd som behövs.

- Ge deltagaren instruktioner om hur registrering görs
 - Gå in på www.kub-it.se
 - Klicka på "Klicka här"
 - Klicka på "Skapa nytt konto"
 - Användarnamn: Skriv in ditt för och efternamn
 - E-postadress: Skriv in din e-post adress. Om du inte har e-postadress, hjälper handledaren dig att skapa t.ex. ett Gmail konto.
 - Lösenord: Skriv in ett lösenord
 - Bekräfta lösenord: skriv in samma lösenord som ovan
 - Verksamhet: Välj den "verksamhet" och undernivå som handledaren gett instruktion om.
 - Läs igenom "Följande villkor" och om du accepterar klicka i rutan samt klicka på "Spara nytt konto"

Om deltagaren ska registrera egna loggar ska du visa hur detta går till samt överlämnar en rutinbeskrivning. Du väljer själv när detta ska göras men lämpligt är efter ert kartläggningssamtal.

- Deltagaren loggar in i KUBit
- Gå in på www.kub-it.se
- Klicka på "Klicka här"
- Mata in din e-postadress i översta fältet och ditt lösenord i det nedre, tryck på "Log in".

Överlämna Rutinbeskrivning KUBit till deltagaren (bilaga 1b).

1.3 Kartläggning

Instruktion kartläggning

Kartläggningssamtal

Genomför ett kartläggningssamtal med deltagaren. Ställ utvecklande frågor som öppnar upp till dialog, du och deltagaren samtalar tillsammans om tidigare erfarenheter, deltagarens kompetenser och de arbetsuppgifter som finns i verksamheten. Utifrån samtalet kommer du och deltagaren överens om vad deltagaren ska börja arbeta med. Kartläggningen dokumenteras i KUBit.

- **Dokumentera kartläggningen i KUBit.**

- Görs enklast via PC! Det underlättar vid inmatning av text samt ger möjlighet att lägga till filer (t.ex. inskannade dokument och bilder).
- Klicka på "meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Kartläggning". Här dokumenterar du kartläggningen, "Spara".
- Du kan när som helst gå in och redigera och/eller komplettera kartläggningen. Klicka på "meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Kartläggning". Nu kan du redigera, "Spara".

Frågor som öppnar upp till dialog

- ❖ Hur...?
- ❖ Beskriv...?
- ❖ Berätta...?
- ❖ Vad tänkte du på när...?
- ❖ Hur uppfattade du...?
- ❖ Hur kändes det att...?
- ❖ Vilka kan orsakerna vara...?
- ❖ Vad skulle hända om...?

Tänk på att...

Lyssna, samtala,
reflektera
och dokumentera

1.3 Kartläggning

Exempel kartläggning

Kartläggningssamtal 171114

Kim har gått samhällsvetenskaplig linje på gymnasiet.

Kim har A, B körkort.

Kims tidigare arbetsplatser

1993-1996 Svenmans bildelar, Lagerarbetare.

1997-2010 Kjellgrens taxi, ca 10 tim/vecka

2011-2014 Diverse enklare arbete, ca 5 tim/vecka

2014-nu Inget

Kim har under 20 år varit "fritidsfastighetsskötare" i den hyresfastighet hen bor i. Kim har fungerat som allt i allo mot ett avdrag på hyran. Kim har jobbat med: Maskiner (grästrimmer, handhållen gräsklippare, motorsåg, cirkelsåg och snöslunga), Buskar, Gräsytor, Lövhäntering, Vattning, Renhållning & Sanering.

Kim har haft ett övergripande ansvar för flera av delarna som skall göras. Vissa delar har fastighetsägaren sagt till när det behöver göras. Kim har inte haft någon handledare utan har själv fått lära sig de olika delarna genom att testa och se hur det går.

Kim har stort motorintresse. Kim har sedan barnsben mekat med mopeder, bilar och andra fordon.

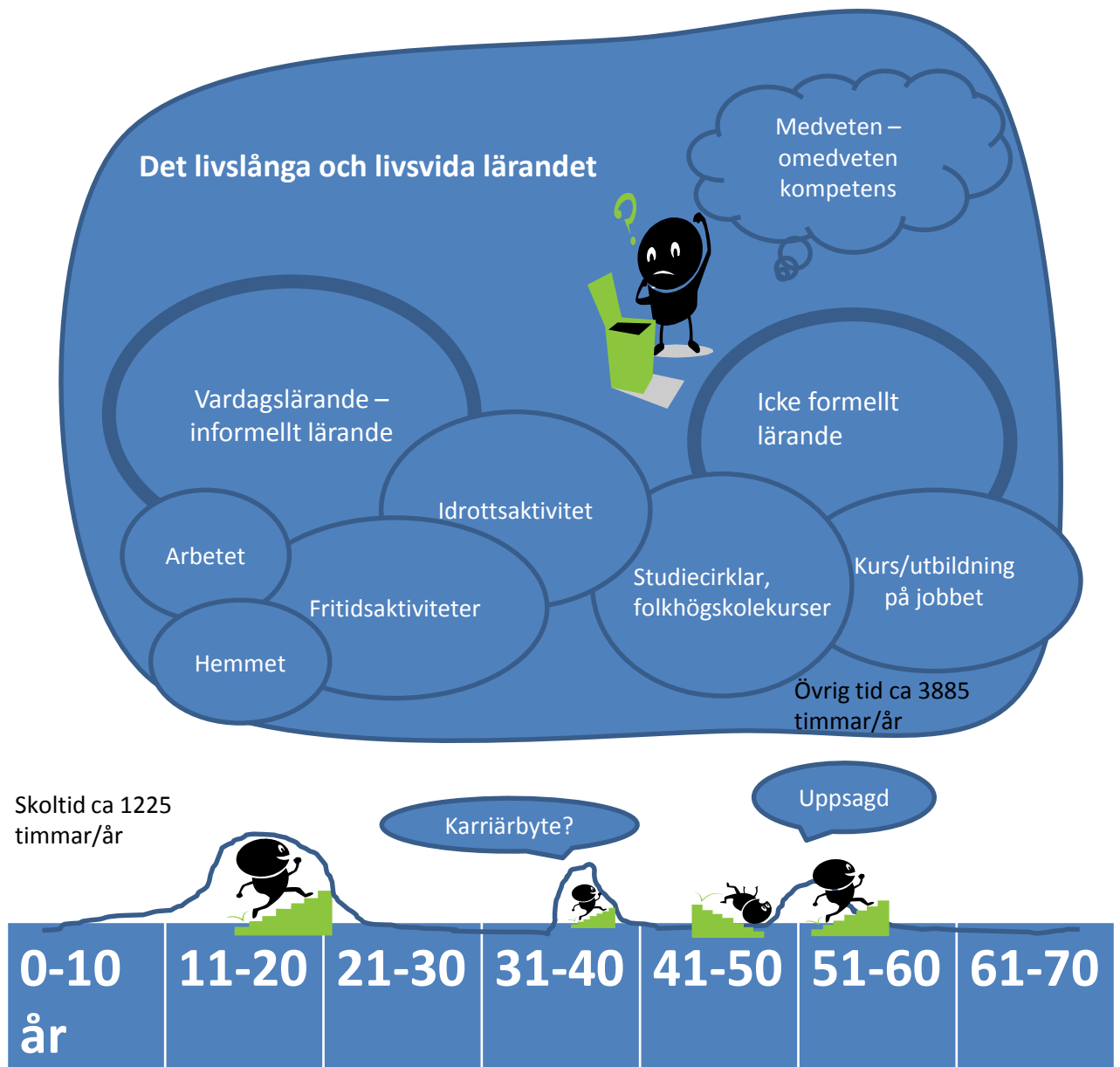
Kim bodde med sina föräldrar i Syrien under 3 års tid och kan hjälpligt arabiska samt känner kulturen väl. Mamma och Pappa arbetade på samma svenska företag och var placerade i Syrien under 3 år. Kim gick på engelskspråkig skola och talar engelska flytande.

Kim var på 90- talet tränare för dotterns flicklag i fotboll under 5 år.

2.1 Samtal, utveckling och bekräftelse

Lärande

- Lärandet sker hela livet och i olika sammanhang.
- Det du lär dig i skolan är endast en liten del i det livslånga lärandet.
- En stor del av vårt lärande sker på jobbet.
- Det innebär att vi hela tiden behöver lära nytt för att möta alla förändringar och den utveckling som sker i arbetsliv och samhälle.

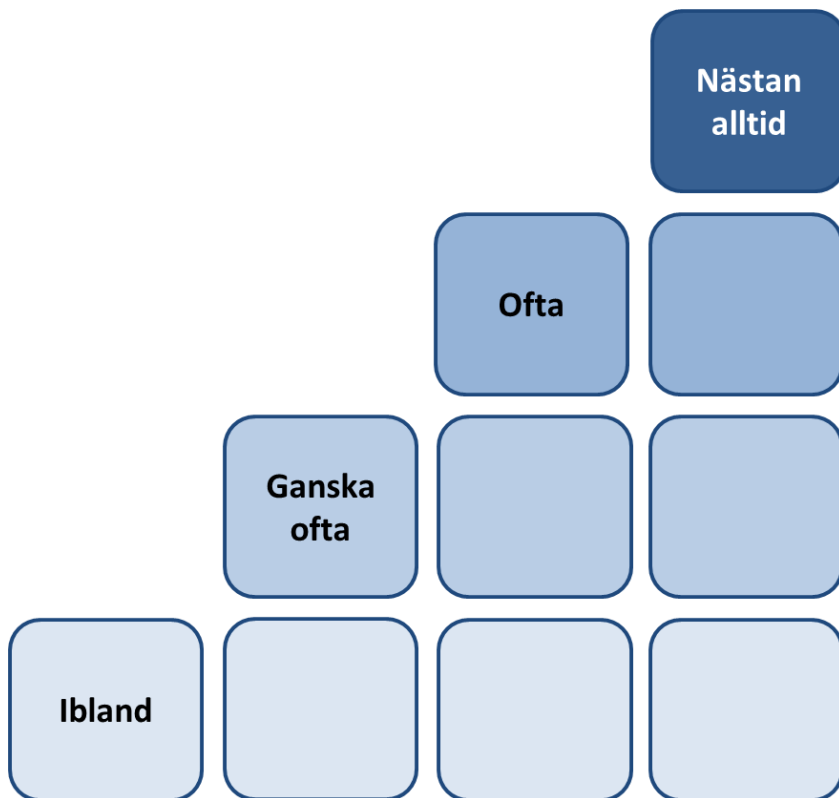


2.1 Samtal, utveckling och bekräftelse

Generella arbetslivskompetenser

När deltagaren jobbar med de olika arbetsuppgifterna ligger fokus på de olika arbetsuppgifternas arbetsmoment och viktiga delar. I tillägg till detta observerar du deltagarens kompetens i förhållande till KUB-modellens 13 generella arbetslivskompetenser (se bilaga 4). Du medvetandegör deltagaren om de olika generella arbetslivskompetenserna succesivt genom att först berätta vad de innebär och sedan verka för att deltagaren utvecklas. Även denna process måste vara positiv. Det kommer vanligtvis behövas mycket löpande stöd och bekräftelse. Progressionsstegen framgår av bilden nedan.

Dokumentation sker i KUBit loggbok (taggas med "kompetenser" samt eventuellt "nivå arbetsliv").

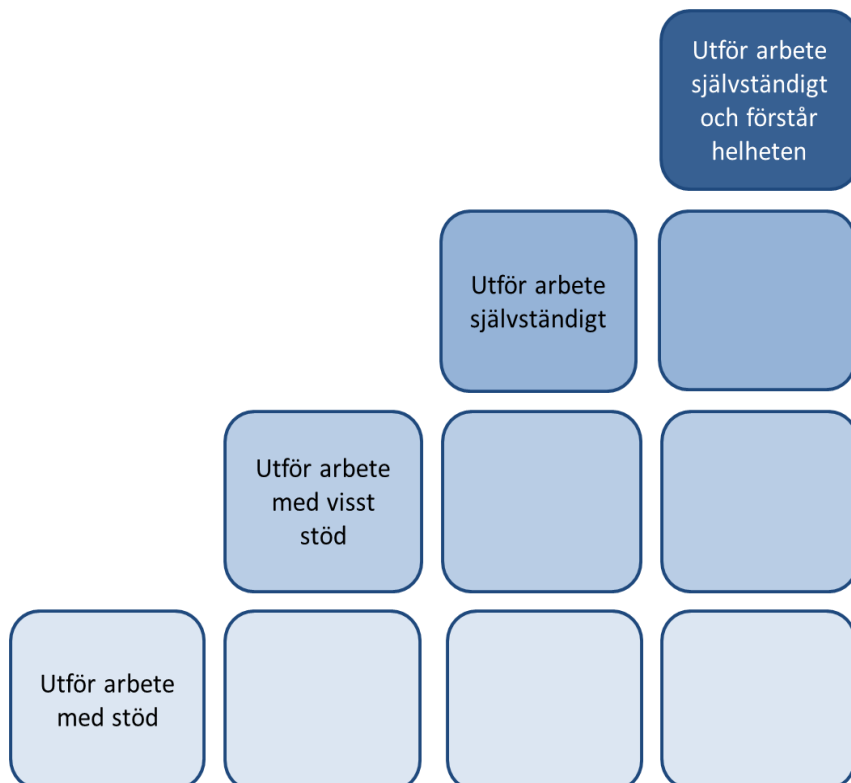


2.1 Samtal, utveckling och bekräftelse

Arbetsuppgifter

När deltagaren jobbar med de olika arbetsuppgifterna ligger fokus på de olika arbetsuppgifternas arbetsmoment och viktiga delar. Du har en löpande dialog med deltagaren. Progressionstegen framgår av bilden nedan.

Dokumentation sker i KUBit loggbok (taggas med "arbetsuppgift" samt eventuellt "nivå arbete").



2.1 Samtal, utveckling och bekräftelse

Tips & Råd

KUB-handledarens olika roller

Instruktör



Visar förklarar och lyssnar. Har täta uppföljningar och är ett nära stöd.

Coach



Lyssnar, motiverar till reflektion och egna beslut.

Mentor

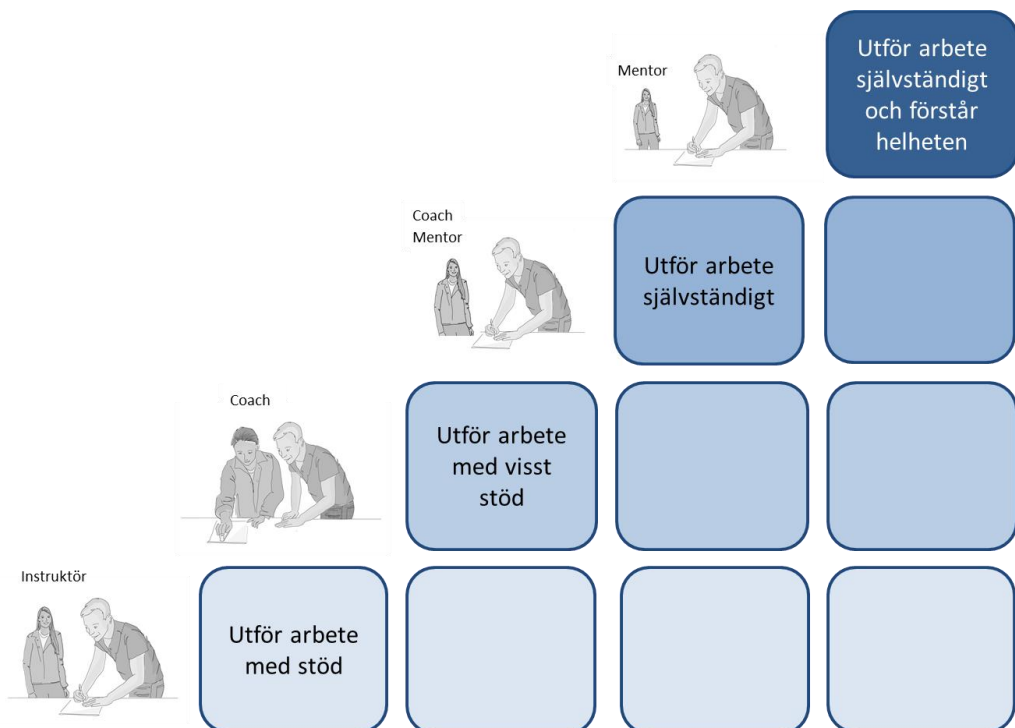


Är en god förebild, uppmuntrar och utmanar.

KUB-handledaren en nyckelperson

Handledaruppdraget handlar om att verka för att deltagaren kan utveckla sig i förhållande till sina arbetsuppgifter och till de generella arbetslivskompetenserna.

KUB-handledarens roll skiftar beroende på vad deltagaren behöver för stöd, vilken arbetsuppgift som ska genomföras och på vilken utvecklingsnivå deltagaren befinner sig på.



2.1 Samtal, utveckling och bekräftelse

Tips & Råd

Olika typer av samtal

- Vardagliga samtal
- Samtal i samband med det dagliga arbetet
- Planerade/strukturerade samtal

Tänk på att...
Lyssna, Samtala,
Reflektera
och
Dokumentera!

Tips...
Det är bra med
både vardagliga
och planerade
samtal med
deltagaren!

Tips...
För lärandet är
det viktigt med
strukturerade
samtal!

- Genomför kontinuerligt utvecklande samtal med deltagaren där du ger bekräftelse på den utveckling som har skett utifrån utvecklingsnivåerna.
- Samtala med deltagaren om vad som har fungerat bra, vad som behöver utvecklas och vad hen behöver träna mer på.
- Ett samtal som bygger på feedback och feedforward skapar förtroende, lärande och en positiv öppen relation.

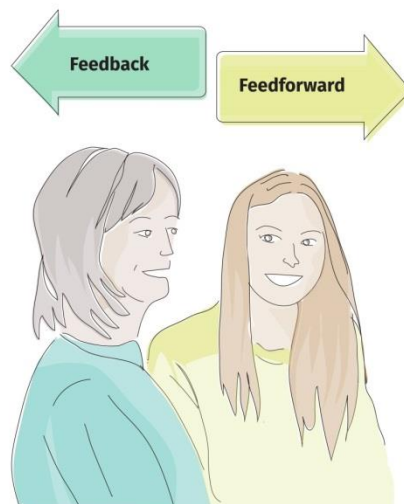
Dokumentera relevanta delar i KUBit.

Feedback

Återkoppla och titta tillbaka på arbetsmoment som är utförda. Du har gjort din bedömning och bekräftar vad deltagaren kan.

Feedforward

Ha fokus framåt och på nya arbetsmoment och hur arbetet kan utvecklas.



3.1 Skapa intyg

Instruktion

Instruktion och förslag till intyg är ett stöd för dig som KUB-handledare vid skapande av deltagarens intyg. Se exemplen på intyg på följande sidor. Intyget kan skapas i KUBit, se rutinbeskrivning.

1. Faktadel

Består av personuppgifter, praktiktid, anställning, omfattning (heltid eller deltid), arbetsplats mm.

2. Beskrivning av arbetsuppgifter

Beskriv, så utförligt som möjligt i vilket sammanhang arbetsuppgifterna har utförts, vad X har arbetat med och hur X har genomfört arbetsuppgifterna. Med stöd, visst stöd eller helt självständigt kursiveras i texten.

3. Beskrivning av generella arbetslivskompetenser

Beskriv, utifrån listan med generella arbetslivskompetenser, vilka generella kompetenser X har. Arbetslivskompetenserna kursiveras i texten.

4. Sammanfattande omdöme

Beskriv, utifrån ovanstående, med några sammanfattande rader det samlade omdömet och era rekommendationer om X.

Rekommendationsskala

Använd någon av följande rekommendationer i det sammanfattande omdömet:

"Utmärkta/allra bästa rekommendationer"

signalerar mycket bra prestationer

"Är det ett nöje att rekommendera"

signalerar bra prestationer

"Vill vi ge goda rekommendationer"

signalerar normala prestationer

"Kan vi rekommendera"

signalerar något under normala prestationer

"Önska lycka till"

signalerar icke tillfredsställande prestationer

5. Bilder

Tydliggör arbetet som deltagaren har genomfört med bilder som visar när hen aktivt utför arbetet eller ett resultat av ett arbete.

6. Underskrift

Skriv under med KUB-handledarens namn, arbetsplats, yrkestitel.

3.1 Skapa intyg

Exempel textdel

Exempel på Intyg sida 1

Kim Kimsson 111111-2222 har under tiden 160321-170621 på heltid haft en anställning som parkarbetare inom Lillförvaltningen i Mellanstads kommun. Mer information om Lillförvaltningens verksamhet når du via följande länk <http://mellanstad.se/wps/portal/enhetskatalogen!/ut/>

KUB-modellen* har tillämpats under anställningstiden

Kim har under sin anställning utfört ett stort antal olika arbetsuppgifter inom yrkesrollen parkarbetare. Undertecknad har under anställningstiden haft en bra möjlighet att bedöma Kims insatser och kompetenser. Kim har självständigt och på eget initiativ utfört arbete med gräsytor, vattning, renhållning och sanering. Hen har även självständigt utfört arbete med buskar. Kim har med visst stöd utfört arbete med maskiner, träd, blommor. Hen har även med stöd utfört arbete med nybyggnation och anläggning.

Kim *löser problem* genom att inse problemet, hitta lösningar och genomföra åtgärder i sitt arbete. Hen *tar initiativ* genom att se vad som behöver göras, vara självgående och avslutar, följer upp och rapporterar av. Kim *samarbetar genom att ha* fokus på organisationens mål, delar och tar del av kunskap och idéer, erbjuder och tar hjälp. Hen delar gärna med sig av sitt kunnande och tar till sig ny kunskap. Kim tar ansvar genom att följa arbetsplatsens regler & rutiner, utföra arbetsuppgifter, stå för arbetsresultatet samt passa tider.

Kim har med intresse och engagemang genomfört arbete som parkarbetare inom Lillförvaltningen i Mellanstads kommun. Vi vill ge Kim goda rekommendationer inför framtida arbete.

”Mellanstad” 171120

Per Persson
Arbetsledare Lillförvaltningen

Lisa Larsson
Chef Lillförvaltningen

*KUB – modellen. För mer info se länk www.valideringvast.se/kub-modellen

3.1 Skapa intyg *Exempel bilddel*



Kim klipper Malmtorps idrottsplatsen



Kim avlägsnar löv vid Malmsjön



Kim beskär träden i Malmparken



Kim röjer sly i Malmskogen



Kims nybyggda brygga vid Malmdammen



Kim monterar kantsten mot gräsytor i Malmparken.

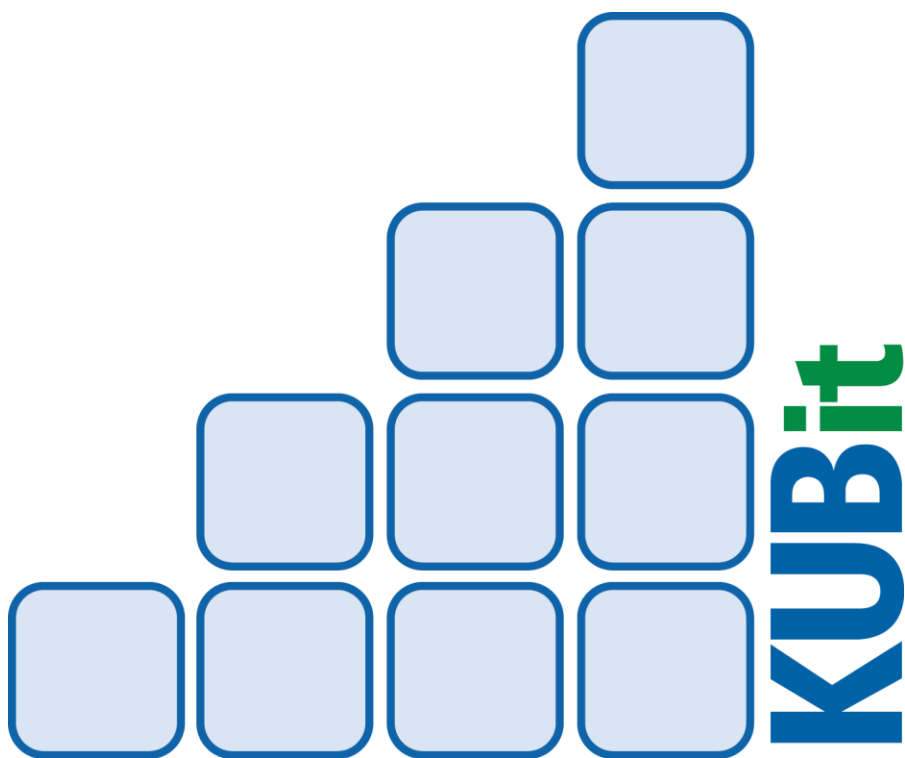
3.2 Avslutande samtal

Checklista

Avslutande samtal

- Boka in tid med deltagaren för ett avslutande samtal.
- Samla ihop dokumentationen avseende deltagaren från framförallt KUBit:
 - Kartläggningen
 - Matris kompetens
 - Matris arbete
 - Valda delar ur loggboken
- Gör en sammanställning över vilken utveckling den anställde genomgått.
- Planera hur den ömsesidiga utvärderingen ska gå till.
- Ta fram det intyg du gjort.
- Genomför ett avslutssamtal med deltagaren.
- Informera alla medarbetare om att deltagaren slutar.
- Planera eventuellt en avslutningsaktivitet, till exempel i form av gemensam fika eller lunch.

Rutinbeskrivningar KUBit



Handledare

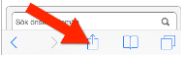
Mobiltelefon (och surfplatta), Dator

Handledarnas konto läggs upp av administratören när handledarna blivit certifierade.

- **Logga in**

- Gå in på www.kub-it.se
- Klicka på "Klicka här"
- Mata in din e-postadress eller användarnamn i översta fältet och ditt lösenord i det nedre, tryck på "Log in".

- **Lägg upp KUBit som "ikon" på skrivbordet (bara mobiltelefon, surfplatta)**

- Iphone. Klicka på , "Lägg till på hemskärm", "Lägg till". Nu syns KUBit som en ikon på skrivbordet.
- Android. Klicka på enhetens "menyknapp" och välj "Lägg till på startskärmen".

- **Dokumentera kartläggningen**

- Görs enklast via Datorn!
- Via datorn. Klicka på "Meny", "Mina deltagare", välj rätt deltagare, klicka på "Kartläggning". Här kan du lägga in text och lägga in filer, "Spara"
- Om du vill göra det i din mobiltelefon. Klicka på "meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Kartläggning". Här dokumenterar du kartläggningen, "Spara".
- Du kan när som helst gå in och redigera och/eller komplettera kartläggningen. Klicka på "meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Kartläggning". Nu kan du redigera, "Spara".

- **Skapa logg för deltagare**

- Klicka på "KUBit" loggan. Du kommer då till bilden där du skapa loggar.
- Överst står det eventuellt "Deltagare utan handledare". Detta är deltagare som registrerat konto i KUBit men ännu inte fått någon handledare i KUBit. Om du ska vara handledare för någon av dessa deltagare klickar du på "Välj deltagare". Deltagaren hamnar då under "Skapa logg för deltagare". Om du inte har någon deltagare under "Deltagare utan handledare" rullar du ned till "Skapa logg för deltagare".
- Klicka på den deltagare du ska skapa logg för.
- Här kan du välja att:
 - skriva in text genom att klicka på området under "Fritext". Tangentbordet dyker upp. Skriv texten, klicka på klar. Kan kombineras med "Ta bild och/eller Tagga".
 - Ta bild (bara via mobiltelefon) genom att klicka på "Välj bild", "Ta bild eller video". Sikta och ta kortet. Du kan välja mellan "Ta om" eller "Använd bild". Är du nöjd med bilden klicka på "Använd bild". Kan kombineras med "Skriv in text och/eller Tagga".

- Tagga Generell arbetslivskompetens genom att klicka på "Arbetslivskompetens" och välja rätt arbetslivskompetens och tryck på "klar". Du har möjlighet att även välja nivå för bekräftelse av deltagaren genom att klicka på "Nivå arbetsliv", välj rätt nivå samt klicka på klar. Kan inte kombineras med "Tagga Arbetsuppgift".
- Tagga Arbetsuppgift genom att klicka på "Lägg till arbetsuppgift", välj ur listan (det är Verksamhet/arbetsområde du väljer bland) då kommer en lista med arbetsuppgifter upp. Leta upp rätt arbetsuppgift samt spara/välj. Du har möjlighet att även välja nivå för bekräftelse av deltagaren genom att klicka på "Nivå arbete", välj rätt nivå samt klicka på klar. Kan inte kombineras med "Tagga generell arbetslivskompetens".
- Spara.
 - Klicka på "Spara".
- **Ändra på skapad logg**
 - Klicka på "meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, klicka på den logg du vill ändra.
 - Detta är under utveckling.
- **Bli handledare för person som haft eller har annan handledare i KUBit**
 - Klicka på "Meny", "Mina deltagare", "Välj deltagare". Rulla ned till rätt deltagare, klicka på "Välj deltagare". E-post går då till deltagaren med uppgift om att även du kan läsa och skriva i hens logg.
- **Skapa intyg**
 - Görs enklast via Datorn!
 - Klicka på "Meny", "Mina deltagare", välj rätt deltagare, klicka på "Intyg". Här kan du lägga in text och välja bilder, "Spara". Skapa PDF fil.
 - När du skriver ut intyget (PDF filen), lägger du i papper som är din organisations brevmall med logga och adress.

- **Tittfunktioner**

- Information om KUB-modellen. Klicka på "Meny", "Om KUB-modellen".
- Lista på arbetsuppgifter med viktiga delar. Klicka på "Meny", "Dokument", "Arbete förklaringar".
- Lista på Generella arbetslivskompetenser med ledord. Klicka på "Meny", "Dokument", "Kompetenser förklaringar".
- Kompetenskartläggning. Klicka på "Meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Kartläggning".
- Matris Arbetsuppgifter. Klicka på "Meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Matris Arbete".
- Matris Generella arbetslivskompetenser. Klicka på "Meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Matris Kompetenser".
- Logglista. Klicka på "Meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Logg".
- Kontouppgifter för deltagare. Klicka på "Meny", "Mina deltagare", klicka på rätt deltagare, "Kontouppg".

- **Logga ut**

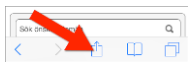
- Klicka på "Meny", "Logga ut".

Deltagare

Mobiltelefon (och surfplatta) och Dator

- **Lägga upp KUBit konto.** Detta görs tillsammans med din handledare.
 - Gå in på www.kub-it.se
 - Klicka på "Klicka här"
 - Klicka på "Skapa nytt konto"
 - Användarnamn: Skriv in ditt för och efternamn
 - E-postadress: Skriv in din e-postadress. Om du inte har någon, hjälper handledaren dig att skapa t.ex. ett Gmail konto.
 - Lösenord: Skriv in ett lösenord
 - Bekräfta lösenord: skriv in samma lösenord som ovan
 - Verksamhet: Välj den "verksamhet" och undernivå som handledaren gett instruktion om.
 - Läs igenom "Följande villkor" och om du accepterar klicka i rutan samt klicka på "Spara nytt konto"

- **Logga in**
 - Gå in på www.kub-it.se
 - Klicka på "Klicka här"
 - Mata in din e-postadress i översta fältet och ditt lösenord i det nedre, tryck på "Log in".

- **Lägg upp KUBit som "ikon" på skrivbordet (bara mobiltelefon)**
 - Iphone. Klicka på  , "Lägg till på hemskärm", "Lägg till". Nu syns KUBit som en ikon på skrivbordet.
 - Android. Klicka på enhetens "menyknapp" och välj "Lägg till på startskärmen".

- **Skapa logg för deltagare**
 - När du loggar in hamnar du direkt i bild "Skapa logg". Vad du än gör i KUBit kan du alltid komma tillbaks till bild "Skapa logg" genom att klicka på "KUBit" loggan.
 - I bild "Skapa logg" kan du välja mellan att:
 - skriva in text genom att klicka på området under "Fritext". Tangentbordet dyker upp. Skriv texten, klicka på klar. Kan kombineras med "Ta bild"
 - Ta bild (Gäller bara mobiltelefon) genom att klicka på "Välj bild", "Ta bild eller video". Sikta och ta kortet. Du kan välja mellan "Ta om" eller "Använd bild". Är du nöjd med bilden klicka på "Använd bild". Kan kombineras med "Skriv in text."
 - Spara. Klicka på "Spara".

- **Tittfunktioner**

- Kontouppgifter. Klicka på "Meny", "Kontouppgifter".
- Information om KUB-modellen. Klicka på "Meny", "Om KUB-modellen".
- Lista på arbetsuppgifter med viktiga delar. Klicka på "Meny", "Dokument", "Arbete förklaringar".
- Lista på Generella arbetslivskompetenser med ledord. Klicka på "Meny", "Dokument", "Kompetenser förklaringar".
- Logglista. Klicka på "Meny", "Logglista".

- **Logga ut**

- Klicka på "Meny", "Logga ut".

Chef

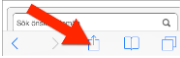
Mobiltelefon (och surfplatta) och Dator

Chefernas konto läggs upp av administratören.

- **Logga in**

- Gå in på www.kub-it.se
- Klicka på "Klicka här"
- Mata in din e-postadress i översta fältet och ditt lösenord i det nedre, tryck på "Logga in".

- **Lägg upp KUBit som "ikon" på skrivbordet (bara på mobiltelefon)**

- Iphone. Klicka på  , "Lägg till på hemskärm", "Lägg till". Nu syns KUBit som en ikon på skrivbordet.
- Android?

- **Tittfunktioner**

- Kontouppgifter. Klicka på "Meny", "Kontouppgifter".
- Information om KUB-modellen. Klicka på "Meny", "Om KUB-modellen".
- Lista på arbetsuppgifter med viktiga delar. Klicka på "Meny", "Dokument", "Arbete förklaringar".
- Lista på Generella arbetslivskompetenser med ledord. Klicka på "Meny", "Dokument", "Kompetenser förklaringar".
- Mina anställda. Klicka på "Meny", "Min anställda". Här ser du när de olika handledarna senast var aktiva i KUBit. Du kan dyka vidare per handledare genom att klicka på dem. Klicka vidare ned på den deltagare du vill titta på (för att se vilken dokumentation som finns). Här kan du välja att titta på:
 - Logg. Visar alla loggar som gjorts på deltagaren (både deltagarens och handledarnas).
 - Kartläggning. Visar kartläggningen.
 - Matris Arbete. Visar matris över arbetsuppgifter.
 - Matris kompetens. Visar matris över generella arbetslivskompetenser.

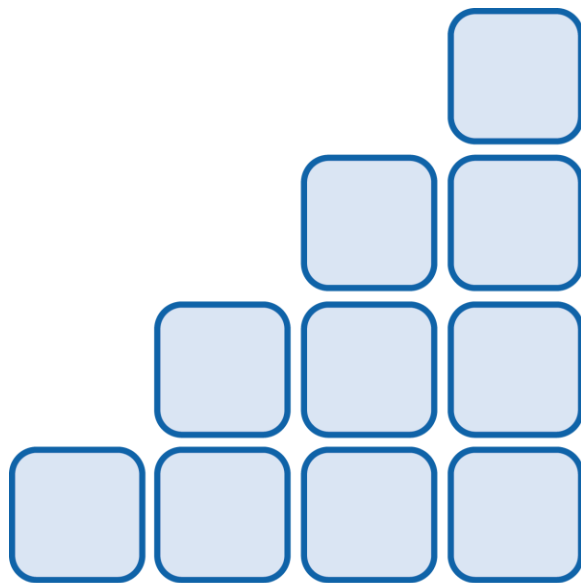
- **Logga ut**

- Klicka på "Meny", "Logga ut".

Exempel på checklista för introduktion på arbetsplatsen

Moment	Datum	Kommentar	Ansvarig
Informera kollegorna i god tid om att det kommer en ny deltagare			
Förbered kläder, skor, nycklar mm			
Ta emot och välkomna deltagaren			
Presentation av arbetsplatsen, arbetskamrater och rundvandring			
Rutiner, arbetstider, raster, lås&larm, klädsel, kontaktuppgifter, sjuk-anmälan mm.			
Arbetskultur, regler och förhållningssätt			
Tystnadsplikt/sekretess			
Förväntningar, deltagarens och handledarens			
Information om arbetsplatsens organisation, verksamhet och arbetsuppgifter			
Facklig information			
Arbetsmiljö (kvalitets- och miljökrav)			
Säkerhet - risker i arbetet, olycks- och tillbudsregler			
Brand - Vilka rutiner gäller?			

KUB – modellen



Bekräftelse
Utveckling
Kartläggning

KUB-modellen

KUB-modellens möjligheter för deltagaren

Du är bättre rustad inför kommande arbete

Du får intyg på vad du kan!

Du får möjlighet att utveckla din kompetens!

Du får möjlighet att lära dig nya saker!

Du får veta vad som krävs inom yrket!

Du ökar din förståelse för hur du lär dig nytt!

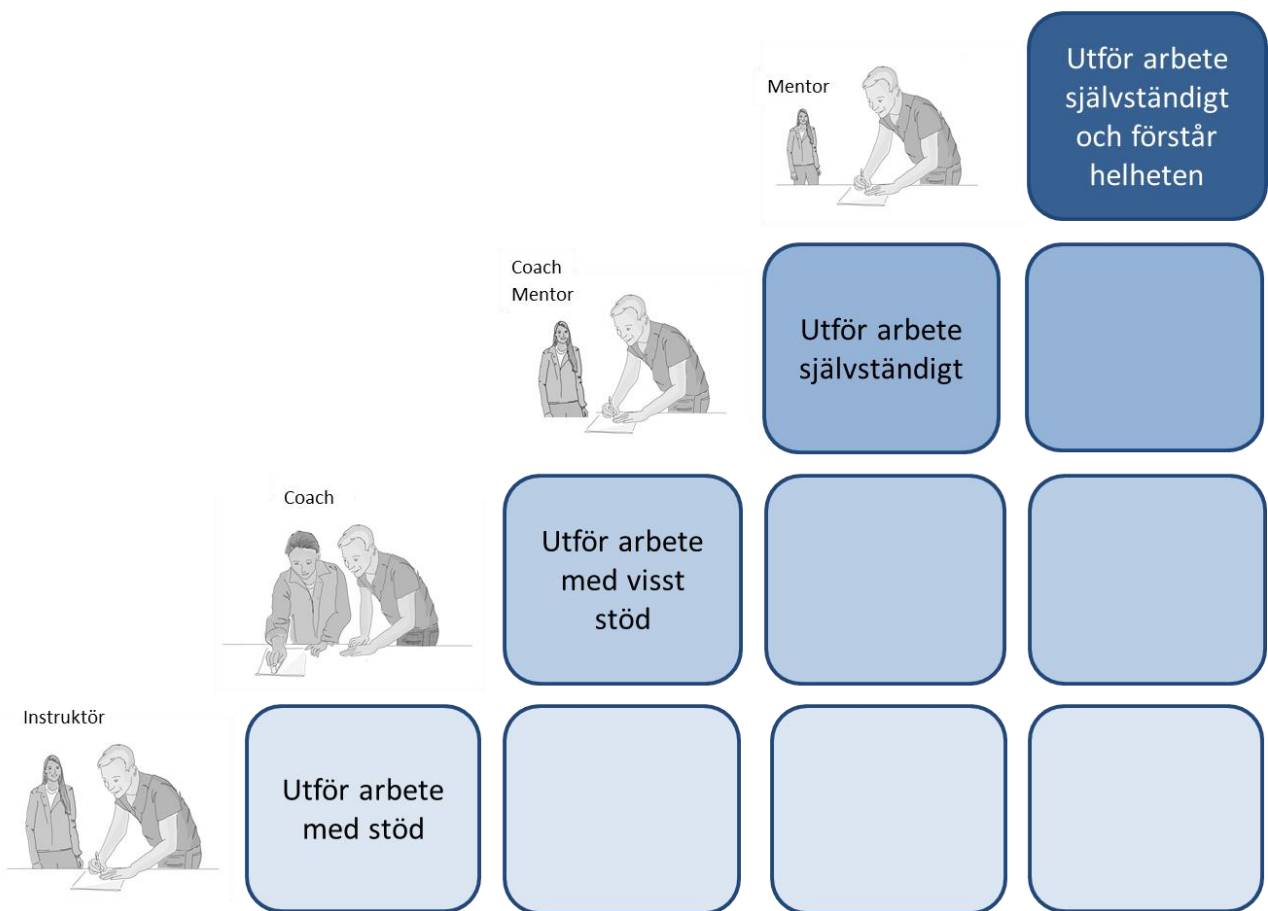
Deltagarens utvecklingsnivåer

Handledarrollen enligt KUB

Instruktör – visar förklarar och lyssnar. Har täta uppföljningar och är ett nära stöd.

Coach - lyssnar, motiverar till reflektion och egna beslut.

Mentor - är en god förebild, uppmuntrar och utmanar.



KUB-modellens 13 generella arbetslivskompetenser

<p>1. Löser problem</p> <ul style="list-style-type: none"> -inser problemet -hittar lösningar -genomför åtgärd 	<p>8. Tar ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> -passar tider -följer arbetsplatsens regler & rutiner -utför uppgiften -står för arbetsresultatet
<p>2. Tar initiativ</p> <ul style="list-style-type: none"> -är självgående -ser vad som behöver göras -utför arbetsuppgifter -avslutar, följer upp/rapporterar 	<p>9. Arbetar utvecklingsinriktat</p> <ul style="list-style-type: none"> -visar nyfikenhet -tänker, provar och lär nytt -utvecklar sig själv, arbetet och arbetsplatsen
<p>3. Samarbetar</p> <ul style="list-style-type: none"> -fokuserar på gemensamt mål/uppgift -delar och tar del av kunskap och idéer -erbjuder och tar hjälp 	<p>10. Estetisk</p> <ul style="list-style-type: none"> -professionellt kan använda bild, färg och form på ett tilltalande sätt
<p>4. Arbetar serviceinriktat</p> <ul style="list-style-type: none"> -ser andras behov -hjälper till -är engagerad -representerar arbetsplatsen 	<p>11. Planerar och organisera</p> <ul style="list-style-type: none"> -förstår helheten -strukturerar -håller ordning -planerar vad, när och hur
<p>5. Arbetar med kvalitet och tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> -utför uppgiften med efterfrågad kvalitet -utför uppgiften med önskvärt tempo 	<p>12. Agerar etiskt</p> <ul style="list-style-type: none"> -agerar ärligt, lojalt och respekterar andra -följer arbetsplatsens värdegrund och kultur -följer samhällets värdegrund
<p>6. Kommunikerar</p> <ul style="list-style-type: none"> -förstår och gör sig förstådd -anpassar kommunikationen -använder vårdat språk 	<p>13. Arbetar för hållbar miljö</p> <ul style="list-style-type: none"> -använder gott omdöme -minimerar utsläpp och resursförbrukning -återvinner och sopsorterar
<p>7. Hanterar information</p> <ul style="list-style-type: none"> -söker, tar emot och lämnar information -tar hand om och värderar innehållet 	