

# Studieplan 2019/2020

## Veiledning i Arbeids- og velferdsforvaltningen - NAV (2019-2020)

**Studiepoeng: 30**

### Bakgrunn for studiet

Teori om kommunikasjon, relasjoner og veiledning knyttes opp mot deltakernes egen arbeidshverdag og deres forståelse av sin yrkesrolle. Systemisk tenkning, salutogenese, relasjonskompetanse, etisk bevissthet, dialogisk praksis, kommunikasjonsfaglige sorteringer og tverrfaglig samarbeid står sentralt. Å lære seg selv å kjenne, å bli bevisst på egen atferd, egne verdier, holdninger og selvledelsesstrategier inngår.

Videre inneholder studiet arbeidsmarkedsvurderinger, kilder til kunnskap om utviklingen av arbeidslivet, motiver og verdier som bedrifter handler ut i fra når de rekrutterer medarbeidere. Inkluderingskompetanse står sentralt, herunder arbeidsrettet oppfølging, yrkespedagogiske perspektiver på voksnes læring, aktuelle inkluderingsprosjekter og tiltak, samt sentrale utfordringer i inkluderingspolitikken. Forskning på utviklingen av NAV blir presentert, spesielt rettet mot hvilke former for bistand personer i utsatte grupper trenger for å komme i arbeid, kvaliteten i brukermøter, hvordan arbeidsretting foregår og forbindelsen mellom alt dette.

### Læringsutbytte

Studiet er utviklet som en halvårsenhet (30 studiepoeng), som gjennomføres på deltid over 1 år.

Læringsutbytte er beskrevet i form av kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse som deltakerne har etter å ha gjennomført studiet.

Deltakeren har kunnskaper om:

- Hva mellom-menneskelig kommunikasjon består av og hvordan den utvikler seg i ulike rammer.
- Teorigrunnlag og arbeidsformer for dialogisk praksis.
- Nasjonale føringer i arbeidsmarkeds- og velferdspolitikken, spesielt rettet mot et inkluderende arbeidsliv.
- Kommunikasjonsformer som skaper tillit mellom bruker, NAV og samarbeidsparter.

Ferdigheter

Deltakerne utvikler sine ferdigheter til:

- Å veilede personer for å fremme deres ressurser for læring, mestring og økt helse.
- Å finne samarbeidspartnere, skaffe informasjon, bygge nettverk og kommunisere med arbeidslivet på en tillitvekkende måte.
- Å veilede brukere mot målet om å skaffe seg og/eller beholde arbeid, herunder undersøkelse av markedet, arbeid med CV, forberedelse/gjennomføring av intervju, etterarbeid, osv.
- Å lede møter og samtaler som fremmer dialogisk praksis.

Generell kompetanse

Deltakeren utvikler sin kompetanse til:

- Å øke selvinnsikt og trygghet i veilederrollen både overfor brukere og arbeidsgivere
- Å forstå arbeidsgiveres behov og tilnærming i rekruttering og inkludering av medarbeidere
- Å koordinere helhetlig bistand til brukere i et samarbeid på tvers av sektorer og profesjoner
- Å fremme en læringskultur på egen arbeidsplass

## Målgruppe

Hovedmålene til NAV er

- flere i arbeid og aktivitet, færre på stønad
- et velfungerende arbeidsmarked
- riktig tjeneste og stønad til riktig tid
- god service tilpasset brukerens forutsetninger og behov
- en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning

Evalueringer av NAV konkluderer med at det er behov for bedre kommunikasjon med brukerne og tettere kontakt med arbeidslivet. Studiet utvikler kompetanse i tråd med NAV's kompetansestrategi mot 2020, og understøtter målene i NAV's veiledningsplattform.

## Opptakskrav og rangering

Det kreves generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse.

Søkere til studiet må være ansatt i NAV og fortrinnsvis arbeide med veiledning av brukere og/eller bedrifter. Dette dokumenteres med en bekreftelse på arbeidstilknytning i NAV.

Studentene bruker sin egen arbeidsplass som læringsarena

## Arbeids- og undervisningsformer

Studiet er direkte rettet mot deltakernes arbeidshverdag. På samlingene brukes et bredt spekter av aktive og praktiske arbeidsformer, som f. eks. strukturerte øvelser, gruppearbeid, plenumsdiskusjoner, forelesninger, individuell refleksjon, observasjonsøvelser, iscenesettelser, demonstrasjoner, studentpresentasjoner og erfaringsutveksling. I praksisperiodene utfører studentene oppgaver knyttet til arbeidshverdagen, skriver logger/refleksjonsnotater/rapporter til innsending, og får individuelle tilbakemeldinger fra Hinn's veiledere/lærere.

Studiet veksler mellom samlinger og praksisperioder med arbeidskrav.

Det er 5 samlinger, i alt 12 samlingsdager, over to semestre.

## Vurderingsformer

Frammøte på min 9 av 12 samlingsdager.

Det er praksisperioder mellom samlingene, der deltakerne arbeider i sin vante arbeidspraksis. De får oppgaver knyttet til studiets innhold og progresjon, og skal levere skriftlige arbeidskrav av forskjellig omfang og karakter i alle praksisperiodene.

Eksamen er en individuell skriftlig hjemmeoppgave med utgangspunkt i egen praksis og faglige begreper/teori fra pensum.

## Kull

2019

Emnekode	Emnets navn	S.poeng	O/V *)	Studiepoeng pr. semester	
				S1(H)	S2(V)
VEIL1004/1	Veiledning i Arbeids- og velferdsforvaltningen	30	O	15	15
Sum:				15	15

\*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne

# Emneoversikt

## VEIL1004/ 1 Veiledning i Arbeids- og velferdsforvaltningen

Emnekode: VEIL1004/ 1

Studiepoeng: 30

### Semester

Høst / Vår

### Språk

Norsk (engelsk ved behov)

### Krav til forkunnskaper

### Læringsutbytte

Læringsutbytte er beskrevet i form av kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse som deltakerne har etter å ha gjennomført studiet.

Kunnskaper

Deltakeren har kunnskaper om:

- Hva mellom-menneskelig kommunikasjon består av og hvordan den utvikler seg i ulike rammer.
- Teorigrunnlag og arbeidsformer for dialogisk praksis.
- Nasjonale føringer i arbeidsmarkeds- og velferdspolitikken, spesielt rettet mot et

inkluderende arbeidsliv.

- Kommunikasjonsformer som skaper tillit mellom bruker, NAV og samarbeidsparter.

Ferdigheter

Deltakerne utvikler sine ferdigheter til:

- Å veilede personer for å fremme deres ressurser for læring, mestring og økt helse.
- Å finne samarbeidspartnere, skaffe informasjon, bygge nettverk og kommunisere med arbeidslivet på en tillitvekkende måte.
- Å veilede brukere mot målet om å skaffe seg og/eller beholde arbeid, herunder undersøkelse av markedet, arbeid med CV, forberedelse/gjennomføring av intervju, etterarbeid, osv.
- Å lede møter og samtaler som fremmer dialogisk praksis.

Generell kompetanse

Deltakeren utvikler sin kompetanse til:

- Å øke selvinnsikt og trygghet i veilederrollen både overfor brukere og arbeidsgivere
- Å forstå arbeidsgiveres behov og tilnærming i rekruttering og inkludering av medarbeidere
- Å koordinere helhetlig bistand til brukere i et samarbeid på tvers av sektorer og profesjoner
- Å fremme en læringskultur på egen arbeidsplass

## Innhold

Hovedformålet med gjennomført studium er at deltakerne skal

- bli tryggere, tydelige og fleksible i sin veilederrolle
- engasjere seg i dialogpreget kommunikasjon med brukere og deres nettverk
- øke ressursorientering (på bekostning av problemorientering) i seg selv og hos bruker
- øke samarbeid og kontakt med arbeidslivet
- øke egen og andres inkluderingskompetanse

**Obligatoriske krav som må være godkjent før eksamen kan**

## avlegges

Frammøte på min 9 av 12 samlingsdager.

Det er 5 praksisperioder mellom samlingene, der deltakerne arbeider i sin vante arbeidspraksis. De får oppgaver knyttet til studiets innhold og progresjon, og skal levere skriftlige arbeidskrav av forskjellig omfang og karakter i alle praksisperiodene.

Eksempler på oppgaver:

- 1) Deltakerne gjennomfører individuelle veiledningssamtaler med brukere, og skriver tilhørende refleksjonslogger.
- 2) Deltaker prøver ut enkle tilpasninger av dialogisk praksis, f.ek. framtidsdialoger med brukere og deres nettverk.
- 3) Deltaker tar initiativ overfor arbeidsgivere og/eller andre aktører om en konkret aktivitet («miniprojekt») som faller inn under begrepet arbeidsrettet oppfølging og/eller inkludering. Arbeidskravet kan bestå i både en skisse i forkant og en rapport i etterkant som beskriver hva som skjedde, samt refleksjoner og tilknytning til aktuell litteratur på feltet.
- 4) Deltaker foretar en undersøkelse knyttet til arbeidsmarkedet i egen region, og legger fram resultater i arbeidskravet.
- 5) Deltaker knytter studiet til læringsarenaer på egen arbeidsplass, f. eks. gjennom å lede kollegaveiledningsmøter, og rapporterer erfaringer i arbeidskravet.

Det er en ambisjon at sammensetningen av arbeidskrav skal tilpasses best mulig den enkelte deltaker, fordi de arbeider i forskjellige deler av NAV og kan ha svært ulike rammer for kontakt med brukere og med arbeidslivet.

Arbeidskravene må være godkjente for at kandidaten kan framstille seg til eksamen.

## Eksamen

Eksamen er en individuell skriftlig hjemmeoppgave med utgangspunkt i egen praksis og faglige begreper/teori fra pensum.

## Tillatte hjelpemidler til eksamen

Alle hjelpemidler er tillatt.

**Ansvarlig fakultet**