­­



indhold

**01** **Retningslinjer nr. 4 Tilrettelæggelse af et møde**  6



Europa-Kommissionens støtte til udarbejdelsen af denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatternes synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for nogen brug, der måtte blive gjort af oplysningerne deri 2021-1-IT01-KA220-VET-000032949

| Retningslinjer n. 4 Sådan organiseres et møde (vejleder)

Ansvarlig Ilmiolavoro

**Organiser et møde med værtsorganisationen**

Dette værktøj er beregnet af tutoren til at organisere et møde med værtsorganisationen:

* på arbejdspladsen
* Online.

Mødet er en aktivitet, hvor deltageren/plejepersonalet har mulighed for at lære arbejdspladsen og værtsorganisationen at kende, møde den ældre, stille spørgsmål og observere igangværende arbejde. Det bør finde sted for én deltager/plejepersonale, og det bør involvere indledende forberedelse. Alle møder med værtsorganisationerne bør omfatte strukturerede aktiviteter før, under og efter deltagelsen.

Det følgende er nogle retningslinjer, som tutoren kan bruge til at organisere effektive møder.

Immagine che contiene nero, oscurità, schermata, bianco e nero

Descrizione generata automaticamente

**Retningslinjer n. 4 Sådan organiseres et møde (vejleder)**

|  |
| --- |
| ***Før mødet***   * ***Evaluer, hvordan besøget kan hjælpe dig med at nå dine tutormål*** *Sørg for, at mødet hjælper deltageren/plejepersonalet med at forstå den kontekst, de vil blive udfordret i, og at mødet fungerer som et værdifuldt værktøj til at anvende akademiske koncepter, der er lært gennem MOOC'en, i virkelige arbejdssituationer.* * *Vælg en passende værtsorganisation til den arbejdsbaserede læringsoplevelse. Sørg for, at de er i stand til at forbinde akademisk læring erhvervet gennem MOOC til arbejdslivet.* * *Organiser detaljeret den logistiske del af besøget* * *Forbered deltager/plejepersonalet til bedst muligt at maksimere deres læring:* * *Til mødet skal I drøfte deltagerens forventninger til den kommende træning. Drøft hvad de forventer at lære.* * *Bed deltageren/plejepersonalet om at udarbejde en liste over læringsspørgsmål og mål, de gerne vil nå at få besvaret under mødet.* * *Giv deltageren/plejepersonalet forslag til spørgsmål, de kan stille under mødet, fx.:*   + Hvad er de vigtigste behov hos den borger, jeg skal støtte?   + Hvad er de opgaver, jeg bliver nødt til at udføre?   + Hvad er det vigtigste at lære for mig, så snart jeg begynder at arbejde der?   + Når jeg er færdig med min WBL-læringssti, hvad håber du, jeg har lært/jeg vil være i stand til at gøre?   ***Under mødet***   * *Sørg for, at deltageren/plejepersonalet modtager information om de læringsaktiviteter, hun/han kan udføre inden for rammerne af værtsorganisationen.* * *Sørg for, at deltageren/plejepersonalet modtager sikkerhedsinstruktioner på arbejdspladsen.* * *Sørg for, at deltager/plejepersonale kommer i kontakt med alle aspekter / miljøer i værtsorganisationen.*   ***Efter mødet***   * *Hjælp deltager/plejepersonale med at forstå og bestemme de næste trin i deres læringssti. Mødet giver deltageren/plejepersonalet mulighed for at opdage yderligere elementer til udvikling af deres karriere.* * *Brug værtsorganisationer og deltager/plejepersonale til løbende forbedring af organiseringen af studiebesøg.* |