

Kartlegging av kompetanse blant bibliotekansatte

Fase I - Kartlegging kompetanse prosjektet Fra seks til en

Mål: Gi oss en bedre oversikt over vår samlede kompetanse:

Hensikt: Sikre god og riktig rekruttering. Utnytte tilgjengelig kompetanse best mulig

Kompetanse som kartlegges er:

- Administrativ kompetanse
 - Økonomi
 - HMS
 - Personalledelse
 - Resultat- og målstyring
 - Opplæring av andre i min organisasjon
- Formidling
 - Bokprat
 - Individuelle lesetips
 - Eventyrstund
 - Klassebesøk
 - Skrive bokanmeldelser
 - Digital vert (lære brukerne digitale hjelpemidler)
 - Språkkafe
 - Ungdomsaktiviteter
 - Drive aktivitetsverksted
- IKT
 - Bildebehandling og video
 - Sosiale medier
 - Biblioteksystem

Valgene de skal velge

- Nivå 1= Brukbar, kan utføre enkle oppgaver etter veiledning
- Nivå 2= God kunnskap, jobber selvstendig
- Nivå 3= Meget god kunnskap, kan gi råd og veiledning
- Nivå 4= Ekspert, har svært god innsikt, kan ha faglig ansvar og lede utvikling på eget arbeidssted
- Ingen kompetanse

Definisjon av type kompetanse – for analyse av innkomne data

Hva mener vi med kompetanse?

Kompetanse er de kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som anvendes til å løse en oppgave.

Kompetanse består både av formell kompetanse (typisk utdanning) og uformell kompetanse (jobberfaring, annen erfaring inkludert livserfaring). Til sammen blir dette arbeidstakerens realkompetanse.

Løwendahl (1998) har definert seks typer kompetanse som vi ser nærmere på i vår kartlegging og analyse.

- Oppgaverettet kompetanse
- Jobbmestringskompetanse
- Organisasjonsmessig kompetanse
- Omgivelsesrelatert kompetanse
- Relasjonsmessig kompetanse
- Metakompetanse

Kilde: Løwendahl, Bente (1998) Kompetansekartlegging: OL 1994. I Nordhaug, Odd, [Kompetansestyring i arbeidslivet](#). Oslo: Tano Aschehoug.

I tillegg kartlegges det hvilken formalkompetanse de ansatte har og hvilke fagområder de jobber med

På en skala fra 1 til 6 der 1 er helt uenig og 6 er helt enig skal det svares på:	
Metakompetanse Systematikk, kreativitet, fleksibilitet, evne til å lære raskt, evne til å fatte beslutninger, analytiske og logiske evner.	Jeg er: <ul style="list-style-type: none"> • Systematisk • Kreativ • fleksibel Jeg har: <ul style="list-style-type: none"> • evne til å lære raskt, • evne til å fatte beslutninger • analytiske og logiske evner
Jobbmestringskompetanse Operativ kompetanse utover fag som innebærer evne til å sette mål, prioritere og beslutte. Mestre arbeidstempo og evnen til å ha mange baller i luften samtidig.	Jeg er flink til: <ul style="list-style-type: none"> • å sette mål • prioritere arbeidsoppgaver • å ta beslutninger og sette de til verks Jeg: <ul style="list-style-type: none"> • mestrer høyt arbeidstempo • er god til å ha mange baller i luften samtidig • Må ha skjermet arbeidsro
Oppgaverettet kompetanse Omfatter fagkompetanse, tverrfaglig kompetanse, kompetanse i prosjektarbeid, kvalitet etc. Initiere og utvikle nye ideer. Utviklingsarbeid.	Jeg bidrar med å: <ul style="list-style-type: none"> • Utvikler nye ideer • deltar i prosjekter • skape engasjement for aktiviteter
Relasjonsmessig kompetanse Kommunikasjonsevner, samarbeidsevner, evner til å skape tillit, kontaktskapende evner, evne til å motivere andre og pedagogisk kompetanse.	Jeg er flink til/har gode: <ul style="list-style-type: none"> • samarbeidsevner • skape tillit hos brukere • kommunisere med kolleger • motivere andre • veilede brukere • gi riktig service til rett bruker
Omgivelsesrelatert kompetanse Kunnskaper om bransjen, kunder og leverandører, andre viktige interessentgrupper og mediehåndtering.	Jeg er flink til: <ul style="list-style-type: none"> • å skaffe midler eksternt for mine ideer • snakke med pressen • har god kjennskap til Bibliotekvesenet
Fase II Analyse av bibliotekenes behov for kompetanse – resultat av kartlegging, skal danne mål på ønsket situasjon	
Ønsker/mål <ul style="list-style-type: none"> - Alle gleder seg til å gå på jobb - Alle har meningsfulle oppgaver - Gjøre bibliotekansatte bedre i stand til å skape morgendagens bibliotek (relevant kompetanse) - Sterke faglige nettverk Målbar ved <ul style="list-style-type: none"> - Lavere sykefravær - Økt kompetanse gjennom kurs og videreutdanning - Bedre resultater på medarbeidersamtaler, trivselsundersøkelser og brukerundersøkelser 	

1. Definere kompetansekrav/behov

Hvilken kompetanse trenger kommunen/virksomheten for å nå sine mål og utføre definerte oppgaver på ønsket måte og nivå? Kvalitet og kapasitet/sårbarhet.

2. Analysere kompetansekapital

Har kommunen/virksomheten den kompetansen den trenger i forhold til kompetansekravene?

Blir viktig kompetanse som vi har brukt på en god måte?

Hvilken kompetanse forvalter vi gjennom våre medarbeidere og hvilken blir brukt?

3. Identifisere kompetansebehov

Hvilken kompetanse mangler vi eller blir ikke brukt?

a) Mobiliseringsbehov:

Hvilken kompetanse kan mobiliseres bedre hos våre medarbeidere?

b) Læringsbehov:

Hvilken kompetanse kan utvikles hos våre medarbeidere?

c) Anskaffelsesbehov:

Hvilken kompetanse bør anskaffes gjennom rekruttering eller samarbeid med andre?

Brukerne

Ved å koble kartleggingen av kompetanse med brukerundersøkelser gjennomført i bibliotekene kan vi finne ut om det er forskjeller i hvordan brukerne oppfatter servicenivå og kompetanse hos bibliotekansatte mot de ansattes egenvurdering.

Hensikt: Avklare de ulike interessentenes forventningskrav til kompetanse i bibliotekene.

Fase III Strategi for implementering - inneholder definisjon på ønsket situasjon

1. Kortsiktig planlegging

Hvilke kompetansehevede tiltak skal vi satse på?

2. Langsiktig planlegging

Den langsiktige planleggingen bygger på kravene og målene som er satt i strategisk plan hvor man vet hva som forventes av innsats i løpet av for eksempel en femårsperiode. Å bygge opp et biblioteks kompetanse tar lang tid, og innholdet i oppbygningen bør ha en viss sekvensiell logikk.