

Hvad følger med i dit kompetence-kit?

Vi har samlet en række praktiske tips og redskaber til, hvordan du afklarer din egen virksomheds behov, så du kan give dine medarbejdere de rigtige redskaber til at styrke din virksomheds konkurrenceevne.



Kortlæg din virksomheds behov

Hvor er din virksomhed på vej hen? Hvordan ser fremtiden ud – og hvad sker der hos jer de næste par år? Brug skemaet og få et bedre blik på, hvilke kompetencer I skal bruge i fremtiden.



Kortlæg din medarbejders kompetencer

Du er ikke den eneste, der sidder og tænker over, hvordan du kan udvikle den enkelte medarbejders kompetencer og give ham/hende redskaber til at gøre sit bedste. Brug skemaet og få et bedre blik på, hvad din medarbejder kan blive bedre til.



Det helt rigtige kursus

Tag din medarbejder i hånden og find sammen ud af, hvilket kursus der vil gavne ham/hende bedst. Vi har både lagt de bedste links ind, så du kan søge målrettet og så giver vi dig et overskueligt blik på, hvordan I sammen kan gribe processen an.



Godkendte kurser i HK-Kompetencefonden

Brug denne oversigt over godkendte kurser til at finde det, der passer til din medarbejder og din virksomhed. Det er nemt og overskueligt for jer begge. Listen opdateres løbende.



Ansøgningsskema

Udfyld ansøgningsskemaet og send din medarbejder på kursus, så han/hun kan lære noget nyt, blive klogere og få redskaber til at gøre sit bedste – for sin egen, din og virksomhedens skyld.

KOMPETENCE KIT



Følg processen eller stig på, hvor dit behov er. Det gode ved det hele er, at du allerede har betalt for din medarbejders uddannelse gennem dit medlemskab. Det betyder, at du både får dækket din medarbejders løn og kursusomkostninger etc.

Download kompetence-kit
- og få bedre redskaber
www.medarbejderkursus.dk



Kortlæg din virksomheds behov

Før du kan tage kompetence-snakken med din medarbejder, er du nødt til at vide, hvor du skal hen med din virksomhed.

Besvar følgende spørgsmål så detaljeret som muligt og få større overblik over dine behov.

1. Hvor er din virksomhed om et år - og om tre år?

2. Hvilke områder ønsker du at styrke i din virksomhed?

3. Hvad efterspørger dine kunder om et år - og om tre år?

4. Har du de samme kunder om et år - og om tre år?

5. Hvilken værdi leverer I til kunderne og hvad forventer de - i hvert enkelt led?

6. Hvad skal din omsætning og dit overskud være om et år - og om tre år?

7. Hvilke områder skal styrkes for, at I når virksomhedens mål?

8. Hvad er de vigtigste egenskaber, som dine medarbejdere tilføjer din virksomhed?

9. Hvordan kan du stille større krav til dine medarbejdere?

10. Hvilken adfærd og drivkraft ønsker du at fremdyrke hos dine medarbejdere?



Kortlæg din medarbejders kompetencer

Dette skema er møntet på den enkelte medarbejder og skal derfor besvares med udgangspunkt i vedkommendes rolle og kompetencer. Tag efterfølgende snakken med din medarbejder.

Besvar følgende spørgsmål så detaljeret som muligt og få større overblik over, hvad din medarbejder allerede kan, skal kunne og måske kan blive bedre til i fremtiden.

1. Hvad har din medarbejder opnået igennem året?

2. Hvor er din medarbejder særligt stærk?

3. Hvor har din medarbejder udfordringer?

4. Hvordan har du brug for, at din medarbejders stilling udvikler sig?

5. Hvilke andre områder og arbejdsopgaver vil medarbejderen potentielt kunne varetage?

6. Hvad skal der til, for at medarbejderen når sine egne og virksomhedens mål?

7. Hvilken anden rolle kunne medarbejderen bruges i?

8. Hvad interesserer din medarbejder sig for i sin fritid - kan denne interesse bringes i spil og gavne din virksomhed?

9. Hvilke redskaber kan du give din medarbejder, som styrker ham/hende i sit job?

10. Hvilket kursus kan være med til at udvikle din medarbejder?

Det helt rigtige kursus

Tag din medarbejder i hånden og find sammen ud af, hvilket kursus der vil gavne ham/hende bedst.

Find kursus på

- Den vedlagte liste over 'Godkendte kurser i HK-Kompetencefonden'
- www.amu.dk
- www.selvvalgtuddannelse.dk

Søg kursus

Når I har fundet et kursus og tilmeldt medarbejderen, skal I udfylde det vedlagte ansøgningskema og sende det til Agro Food Park 13, 8200 Århus N. I får senest svar på ansøgningen efter fire uger.

Har I ikke nået at ansøge før kursusstart, er det stadig muligt at søge tilskud til kurset - forudsat at uddannelsen er tilskudsberettiget, at overenskomstens betingelser er opfyldt og at der er økonomiske midler i fonden.

Din medarbejder kan få i alt 10 dages uddannelse om året efter eget valg, når vedkommende har 9 måneders anciennitet i virksomheden - og uddannelsen er relevant i forhold til beskæftigelse inden for overenskomstens område (HK/GLS-A).

Hvordan udbetales tilskuddet?

Tilskuddet udbetales, når uddannelsen eller kurset er afsluttet. Medarbejderen får løn udbetalt af din virksomhed, og du får refusion i form af offentlig løntabsgodtgørelse og løntabsgodtgørelse fra Kompetencefonden.

Hvor henvender I jer, hvis I har spørgsmål?

Hvis I har spørgsmål til uddannelsen, skal I henvende jer til skolen eller uddannelsesudbyderen. Har I spørgsmål om tilskud fra Kompetencefonden, kan I få hjælp i den lokale HK-afdeling eller hos Kompetencefondens sekretariat på telefon 87 40 34 00.

Det helt rigtige kursus

Godkendte kurser i HK-Kompetencefonden

- Access 2013
- ADR Farligt gods
- ADR Kursus
- Advokatsekretæren
- Akademi - Økonomi og ressourcestyring, erhvervsøkonomi
- Akademi - Digital markedsføring
- Aktuel skat 2016
- Ansættelseskontrakter for ikke-jurister
- Anvendelse af regneark til statistik
- Anvendelse af regneark
- Arbejds miljø efterudd.
- Arbejds miljø sikkerhedskoordinator
- Arbejdsplanlægning i adm.funktion
- Bluegaarden, løn og ansættelsesret
- Bogføring e-economic, 1
- Bogføring e-economic, 2
- Bogføring e-economic, 3
- Brandslukningskursus, Falck
- Byg- og miljøportalen
- Databaser
- Debitorstyring
- Den erfarne sælger
- Diplomudd. Design og digital æstetik
- Dødsbøbeskatning
- Effektiv anvendelse af e-mail og kalender
- Effektsikring Årsrapport 2.0
- Ejendomshandel basis
- E-læring Årsrapport 2.0
- E-mail/kalender systemer
- Epos løn niveau 1
- Epos løn niveau 2
- Epos løn årsafslutning
- Excel videregående
- Firstaid - Redliv
- Forandringsprocesser
- Fortsætt. Styrkelse af kundekontakt
- Førstehjælp
- Førstehjælp hjertestop
- Førstehjælp m. hjertestarter, Falck
- Førstehjælp/hjertestarter
- Gaffeltruck certifikat
- Gaffeltruck certifikat B
- Gartnernes vinterkursus
- GLS-A Advarsler, opsigelse og bortvisning
- GLS-A Funktionærloven medlemskursus
- GLS-A Elever, praktikanter og IGU
- GLS-A Jordbrugs- og skovbrugsoverenskomsten
- GLS-A Lederkursus 1
- GLS-A Lederkursus 2
- GLS-A Persondataforordningen
- God kredit - før, under og efter
- Grafisk design
- Grundlæggende ansættelsesret
- Grundlæggende IT
- Grundlæggende regnskab
- Grundlæggende socialjura
- HD - Videregående erhvervsret
- HG erhv.økonomi, erhv.ret, forhandl.teknik
- Hånd-rygsprøjtcertifikat
- Håndtering af farligt gods

- ID rutine, reklame og annonce i dagligdagen
- Introduktion til førstehjælp på jobbet
- IT værksted
- IT-kursus
- Kommunikation og learn
- Kompetencecenter, åbent værksted
- Konference EU's Persondataforordning
- Koordinatoruddannelsen
- Kreditorstyring
- Kvalitetsudvikling af adm. funktion
- Køkken og kantinekursus
- Likviditetsstyring
- Lønadministration Bluegaarden
- Lønberegning og lønrapportering
- Master i fødevarer
- Motivationsseminar
- Møde- og konferencetilrettelæggelse
- Når forandringens vinde blæser
- Office-pakken
- Opfølgning sprøjtekursus
- Personalejura
- Personalejura i lønberegning
- Pivot-tabeller og e-mail/kalender systemer
- Plane ernæringskursus
- Powerpoint
- Proteiner
- Proteinkemi grundk.
- Præsentation af tal i regneark
- Psykisk arbejdsmiljø
- Regneark til enkle beregninger
- Safety Awareness
- Salgsteknik
- Sekretær og ejd.rådgiver spor 1
- Sekretær og ejd.rådgiver spor 2
- Selskaber
- Selskabseksperter
- Socialjura
- Sprøjtecertifikat opfølgning
- Strategisk salg - akademi
- Styrkelse af kundekontakt
- Summax
- Supplerende arbejdsmiljøkursus
- Svineuddannelse
- Taliregneark Mercantec
- Temakonference bekendtgørelser el-området
- Tysk grundlæggende
- Tysk telefon- og kundeservice
- Udarbejdelse og afstemning af lønsedler
- Udlejning fast ejendom
- Vejen som arbejdsplads
- Vejsektorens efteruddannelse
- Vind tid
- Vind tid - skab overblik
- Vurdering af risikotræer
- Western blot/SDS Page
- XML kursus
- Økonomisk styring af lageret
- Årskursus løn
- Årsrapport
- Årsrapport 2.0
- Årsrapport 2.0 for assistenter



Ansøgning om tilskud til kompetenceudvikling/selvvalgt uddannelse

Skemaet sendes til:
Fondsadministrationen GLS-A Agro Food
Park 13, Skejby 8200 Århus N.
Telefon 87 40 34 00
info@gl-s-a.dk

Virksomhedsoplysninger (udfyldes af virksomheden)

Firmanavn:	CVR/SE nr.:
Gade/Vej:	Telefon:
Postnr.: By:	E-mail:
Medarbejderens løn udgør: kr. pr. uge <input type="checkbox"/> mdr. <input type="checkbox"/>	Ugentlig arbejdstid: timer
Bankoplysninger: Regnr.: Kontonr.:	
Medarbejderen har mere end ni måneders anciennitet og er omfattet af <input type="checkbox"/> Overenskomsten mellem GLS-A og HK/Privat	

Personlige oplysninger (udfyldes af ansøger)

Navn:	Cpr.nr.:
Gade/Vej: Nr.:	Telefon:
Telefon:	E-mail:
Postnr.: By:	

Kompetenceudviklingsaktivitet (udfyldes af ansøger)

Sæt kryds ved den type uddannelse, du søger: <input type="checkbox"/> AMU <input type="checkbox"/> Grundskoleniveau <input type="checkbox"/> Gymnasielevel <input type="checkbox"/> Videregående niveau <input type="checkbox"/> Diplomkurser/HD <input type="checkbox"/> Andet	Beskriv aktiviteten, du søger: (Uddannelsesnavn og evt. uddannelsesnummer). Begrund hvorfor du søger. Uddannelsen skal være relevant i forhold til beskæftigelse inden for overenskomstens område.
	Kurset finder sted på denne lokalitet: Kurset finder sted i denne periode:
Offentlig løntabsgodtgørelse:	Kurstimer i arbejdstiden pr. dag: _____ Kurstimer i alt i hele forløbet: _____ VEU <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja i alt kr.: _____ SVU <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja i alt kr.: _____ Andet <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja i alt kr.: _____ AMU deltagerbetaling: i alt kr.: _____ Diplom/HD deltagerbetaling i alt kr.: _____ (medsend dokumentation for bestået eksamen)

Tilskud

Tilskuddet til virksomheden udgør op til 180,00 kr. pr. time. Ved AMU-kurser, hvor medarbejderen er berettiget til VEU-godtgørelse, udgør tilskuddet 89,61 kr. pr. time. Hertil kommer AMU-deltagergebyr på ca. 120-180 kr. pr. dag. Til private interne kurser i landbrugets Rådgivningscentre og i DLBR-regi udgør tilskuddet 100 kr. pr. time. Ansøgningsfristen er 3 måneder regnet fra sidste kursusdag.

Underskrifter

Dato:	Dato:
(Medarbejders underskrift)	(Virksomhedsstempel og underskrift)

HK/Privat og GLS-A Maj 2017