



Delprogram sysselsetting

Kompetansejobber

Imdis Fagverksted for kvalifisering og
bosetting 2025



Prosess		Tid
1.	Åpning	3 min.
2.	Prosjektet presenteres	30 min.
3.	Samtale to og to Hva syns dere var det mest spennende dere har hørt?	10 min.
4.	Gruppesamtaler på fire - Del det som kom fram i samtalene - Hvilke spørsmål ønsker dere å stille for å finne ut mer? - Samle spørsmålene på ark og prioriter	10 min.
5.	Spørsmål stilles, og fortellerne svarer Et spørsmål fra hver gruppe og man fortsetter så langt tiden strekker til	25 min.
6.	Prosessleders oppsummering	3 min.
7.	Deltakernes tilbakemelding - Gi positiv respons til de som har fortalt. - Dette har jeg lært/ blitt inspirert av/ tar med meg videre. - De som har fortalt om prosjektet kan si noen ord/respondere	3 min.
8.	Avslutning	1 min.





Delprogram sysselsetting

Kompetansejobber

Imdis Fagverksted for kvalifisering og
bosetting 2025



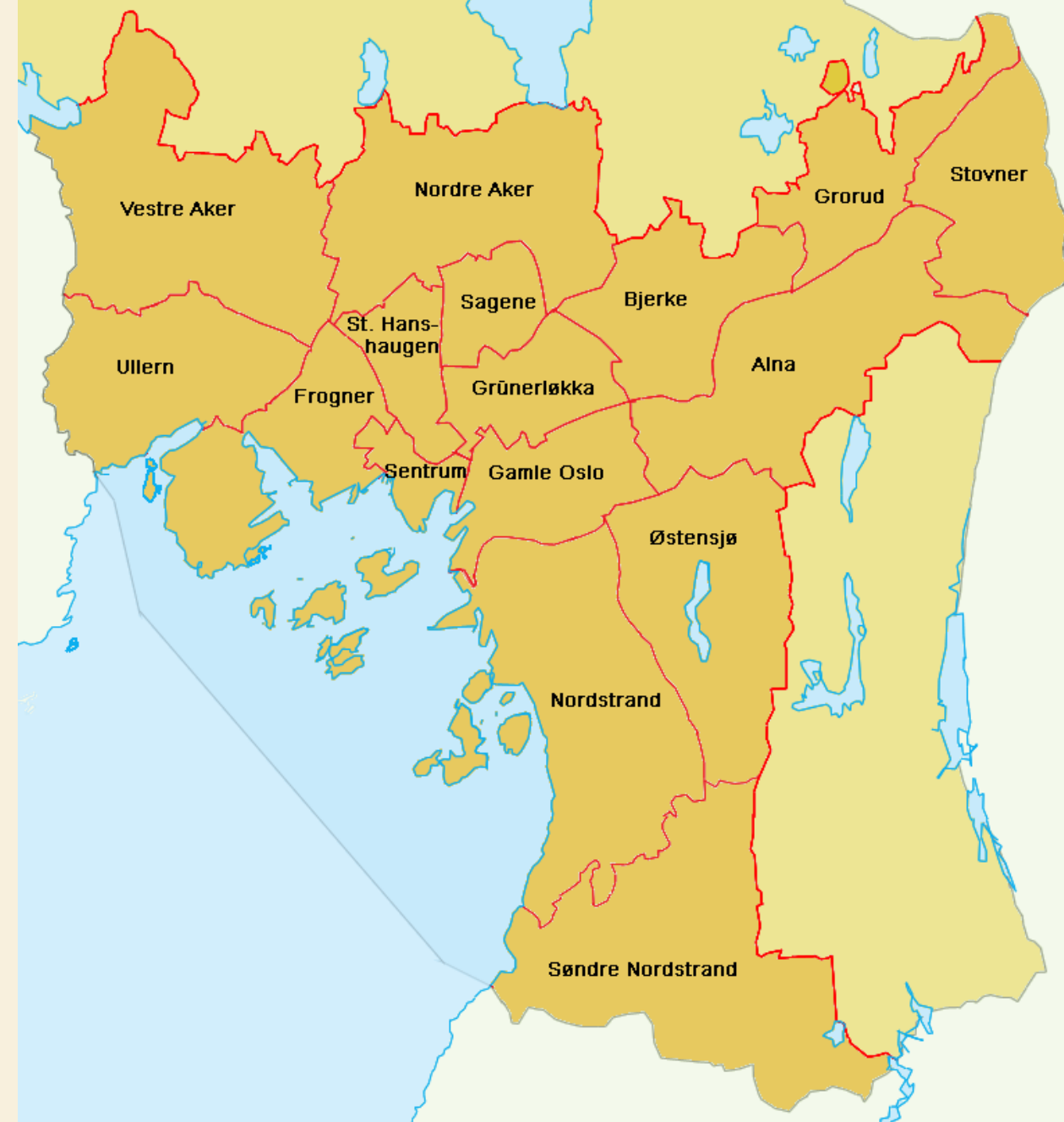
Målgruppen vår

- Lave norskferdigheter
- Lite skolebakgrunn
- Lite arbeidserfaring



Prosjektteamet vårt

- To bydeler
 - Søndre Nordstrand og Stovner
- To Voksenopplæringssentre
 - Rosenhof og Skullerud
- Områdesatsningene i Oslo
 - Delprogram sysselsetting



Utfordringsbildet vårt

Arbeidsminister Brenna: – For få innvandrere i jobb

Det er en utfordring for integreringen at innvandrere jobber mindre enn befolkningen for øvrig, mener statsråd Tonje Brenna.



INTEGRERING: Arbeids- og integreringsminister Tonje Brenna (Ap) kommer snart med ny politikk.
FOTO: NTB



Kristian Skårdalsmo
Journalist

Publisert 20. mars 2024 kl. 05:30
Oppdatert 20. mars 2024 kl. 09:40



Artikkelen er mer enn ett år gammel.

VG VG Live VGTV VG+ Sport TV-guide Tips oss



Foto: Espen Rasmussen / VG

Svarer fortvilte kommuner: – Vi er nødt til å tenke annerledes

Helseministeren mener vi bør slutte å «sløse med kompetanse», og møter VG med en rykende fersk fempunktsliste over tiltak han vil innføre for å bøte på bemanningskrisen.

Arbeidslivets krav



Innbyggernes
kompetanse

Hvilke nøkler trenger vi?



De tre nøklene

Nøkkel 1



Et profesjons- og
språknøytralt
arbeidsmarked

Nøkkel 2



En arbeidsrettet
opplæring

Nøkkel 3



Nye
samarbeidsformer
til det beste for
deltaker

Nøkkel 1:

Et profesjons- og
språknøytralt arbeidsmarked



Vår fremgangsmåte

1) Identifisere arbeidsplasser:

- Sykehjem
- Bydelens tjenestesteder

2) God forankring

3) Tilgang til arbeidsplassen – lærer og Nav-veileder



Kartlegge arbeidsoppgaver

► Seniorsenter Bydel Søndre Nordstrand

- Gi råd og veiledning til de eldre om tjenester
- Servere og tilberede mat i kafeteriaen
- Planlegge menyer
- Rydde og vaske kafeteriaen
- Melde feil ved kjøkken
- Ta imot eksterne bidragsytere ved senteret
- Lage brosjyrer om senterets tilbud
- Ta imot brukerne ved ankomst og legge til rette for sosialisering
- Oppfølging med samarbeidspartnere
- Være brobygger
- Dialog med øvrige helsetjeneste
- Motivere brukere til aktivitet
- Fraværsoppfølging
- Aktivisere brukere
- Bidra med å utvikle tjenester
- Bistå brukere med digital hjelp
- Planlegge aktiviteter
- Økonomistyring
- Ansettelse



Sortere oppgaver

► Seniorsenterets oppgaver

- Gi råd og veiledning til de eldre om tjenester
- **Servere og tilberede mat i kafeteriaen**
- Planlegge menyer
- **Rydde og vaske kafeteriaen**
- Melde feil ved kjøkken
- **Ta imot eksterne bidragsyttere ved senteret**
- Lage brosjyrer om senterets tilbud
- **Ta imot brukerne ved ankomst og legge til rette for sosialisering**
- Oppfølging med samarbeidspartnere
- **Være brobygger**
- Dialog med øvrige helsetjeneste
- **Motivere brukere til aktivitet**
- Fraværsoppfølging
- **Aktiverere brukere**
- **Bidra med å utvikle tjenester**



Sortere arbeidsoppgaver – til en profesjonsnøytral stilling

♦ Seniorsenterets oppgaver

- Gi råd og veiledning til de eldre om tjenester
- Planlegge menyer
- Melde feil ved kjøkken
- Lage brosjyrer om senterets tilbud
- Oppfølging med samarbeidspartnere
- Dialog med øvrige helsetjeneste
- Fraværsoppfølging
- Innkjøp Bingo
- Økonomistyring
- Håndtere faktura
- Planlegge administrative oppgaver

Oppgavedeling

♦ Profesjonsnøytral stilling

- **Servere og tilberede mat i kafeteriaen**
- **Rydde og vaske kafeteriaen**
- **Ta imot eksterne bidragsyttere ved senteret**
- **Ta imot brukerne ved ankomst og legge til rette for sosialisering**
- **Være brobygger**
- **Motivere brukere til aktivitet**
- **Aktiver brukere**
- **Bidra med å utvikle tjenester**
- **Bistå brukere med digital hjelp**
- **Være samtalepartner på språkkafé**

Jobbprofil

Prinsdal Seniorsenter

	Navn	Telefon	Mail
Leder	Renate Kuraas Karlsen	47 78 11 35	renate.kuraas.karlsen@bsn.oslo.kommune.no
Fadder	Victoria Jølberg Mauland		victoria.mauland@bsn.oslo.kommune.no

Antall kandidater	Dager	Klokkeslett	Krav om politiattest	Krav om taushetsplikt
2	Alle dager	9.00-15.30	Ja	Ja

Praktisk informasjon

Arbeidstidene tilrettelegges etter kandidatenes kapasitet og mulighet, sett i sammenheng med arbeidsgivers behov.

Oppstart av kandidater på seniorsenteret: Arbeidsgiver starter opp med én kandidat. Det vurderes fortløpende når det er aktuelt å starte opp med kandidat 2.

Forventninger til språklig nivå

Skriftlig:

For mange av arbeidsoppgavene er det ikke nødvendig med lese- og skrivekompetanse, og arbeidsgiver kan ta imot kandidater med lite skrive- og leseferdigheter.

Muntlig:

Det er nødvendig at kandidatene kan kommunisere med brukerne og med de andre ansatte, og muntlig A2 er anbefalt.

Oppgaveguidning på Prinsdal seniorsenter

Staben på senteret består av en teamleder (sosionom), en helsefagarbeider, en kokk. I tillegg til dette er det en vikar som dekker flere oppgaver pr i dag. De løser alle oppgaver som skal gjøres sammen på teamet, og derfor er mange av oppgavene til blant annet helsefagarbeider og teamleder ufaglærte oppgaver.

I figuren på neste side foreligger en kartlegging og sortering av arbeidsoppgavene på Prinsdal seniorsenter. Til venstre vises oppgaver som gjøres i dag av staben, og til høyre har vi plukket ut oppgaver som man ikke krever utdanning for å utføre. Disse oppgavene kan utføres av kandidatene i Kompetansejobber.



Kartlegging og sortering av arbeidsoppgaver

Oppgaveguidning

Seniorsenterets oppgaver

- » Gi råd og veiledning til de eldre med tanke på å søke om hjelp i kommunen
- » Servere og tilberede mat i kafeteriaen
- » Rydde og vaske i kafeteriaen
- » Planlegge menyer
- » Melde feil ved kjøkkenet
- » Ta imot artister og andre bidragsyttere ved senteret
- » Lage brosjyrer for aktiviteter og tilbudene ved senteret
- » Oppfølging med samarbeidspartnere
- » Gi beskjed til kommunen dersom det blir forverring av helsetilstanden til de eldre som bruker senteret
- » Se brukerne når de kommer til senteret og hjelpe dem inn i det sosiale miljøet. Være brobygger
- » Motivere brukerne til å være med på aktiviteter ved senteret, og gjennomføre aktiviteter slik som Boccia, dart mm
- » Ta brukerne med på tur og holde samtaler med dem
- » Være med på å utvikle tjenester ved seniorsenteret
- » Bidra ved arrangementer på senteret; servering, flytting av bord og stoler, rigging
- » Bistå brukere med digital hjelp
- » Være samtalepartner på språkkafé
- » Innkjøp til bingo
- » Planlegge aktiviteter
- » Økonomistyring, og håndtere fakturaer
- » Fraværsoppfølging
- » Planlegge administrative oppgaver for de ansatte
- » Ansettelse
- » Vaske duker og kluter, og henge opp til tørk
- » Stryke klær og brette
- » Rydde, og sortere boder og loft
- » Rake i hage, klippe plen, og plante og vanne blomster
- » Kaste avfall og snømåking
- » Vedlikehold av bygning, maling og andre oppgaver ved behov
- » Makulering av regnskap (5 år tilbake)

Kompetansejobber

- » Servere og tilberede mat i kafeteriaen
- » Rydde og vaske i kafeteriaen
- » Ta imot artister og andre bidragsyttere ved senteret
- » Se brukerne når de kommer til senteret og hjelpe dem inn i det sosiale miljøet. Være brobygger
- » Motivere brukerne til å være med på aktiviteter ved senteret, og gjennomføre aktiviteter slik som Boccia, dart mm
- » Ta brukerne med på tur og holde samtaler med dem
- » Være med på å utvikle tjenester ved seniorsenteret
- » Bidra ved arrangementer på senteret; servering, flytting av bord og stoler, rigging
- » Bistå brukere med digital hjelp
- » Være samtalepartner på språkkafé
- » Vaske duker og kluter, og henge opp til tørk
- » Stryke klær og brette
- » Rydde, og sortere boder og loft
- » Rake i hage, klippe plen, og plante og vanne blomster
- » Kaste avfall og snømåking
- » Vedlikehold av bygning, maling og andre oppgaver ved behov.
- » Makulering av regnskap (5 år tilbake)

Nøkkel 2:

En arbeidsrettet opplæring



Arbeidslivskompetanser på skolen og på jobben

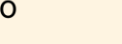
Arbeidslivskompetanser

	Tilstedeværelse	Kommer presis på jobb og tar pauser som avtalt Gir beskjed om fravær/sykdom i god tid Har kun nødvendig fravær, og legger private avtaler utenom arbeidstiden Har fokus på arbeidsoppgavene i arbeidstiden
	Pålitelighet	Følger arbeidsplassens regler og rutiner Gjennomfører sine arbeidsoppgaver som forventet Er ansvarsbevisst, ærlig og til å stole på Er lojal mot kollegaer og arbeidsplassen
	Håndtere informasjon	Kan ta imot og følge instruksjoner, muntlig og/eller skriftlig. Spør når man ikke forstår Følger opp og gir informasjon videre Kjenner til og følger reglene for taushetsplikt Forstår hvilken informasjon som må deles med fadder/leder
	Sosial kompetanse	Er høflig og vennlig Er serviceinnstilt og imøtekommende Viser interesse for andre Engasjerer seg i uformelle samtaler
	Samarbeidsevne	Lytter til kollegaer og løser oppgaver i fellesskap Tilbyr og tar imot hjelp Ser egne styrker og bidrar i fellesskapet Er åpen for å lære av andre, og håndterer uenighet på en god måte
	Fleksibilitet	Har evne til å omprioritere arbeidsoppgaver ved behov Kan ta på seg oppgaver som er utenfor arbeidsbeskrivelsen Kan tilpasse seg nye situasjoner og arbeidstider
	Ta initiativ	Er selvstendig og utfører oppgaver uten mye tilsyn eller veiledning fra andre Er selvgående, ser hva som må gjøres og utfører oppgaver på eget initiativ
	Motivasjon	Viser interesse for å gjøre arbeidsoppgavene Engasjerer seg i arbeidsplassen og arbeidsmiljøet





Innlæring av arbeidslivskompetanse og arbeidsoppgaver skjer samtidig

Kompetansejobber		
Arbeidslivskompetanser		
	Tilstedeværelse	Kommer presis på jobb og tar pauser som avtalt Gir beskjed om fravær/sykdom i god tid Har kun nødvendig fravær, og legger private avtaler utenom arbeidstiden Har fokus på arbeidsoppgavene i arbeidstiden
	Pålitelighet	Følger arbeidsplassens regler og rutiner Gjennomfører sine arbeidsoppgaver som forventet Er ansvarsbevisst, ærlig og til å stole på Er lojal mot kollegaer og arbeidsplassen
	Håndtere informasjon	Kan ta imot og følge instruksjoner, muntlig og/eller skriftlig. Spør når man ikke forstår Følger opp og gir informasjon videre Kjenner til og følger reglene for taushetsplikt Forstår hvilken informasjon som må deles med fadder/leder
	Sosial kompetanse	Er høflig og vennlig Er serviceinnstilt og imetekomende Viser interesse for andre Engasjerer seg i uformelle samtaler
	Samarbeidsevne	Lyttar til kollegaer og løser oppgaver i fellesskap Tilbyr og tar imot hjelp Ser egne styrker og bidrar i fellesskapet Er åpen for å lære av andre, og håndterer uenighet på en god måte
	Fleksibilitet	Har evne til å omprioritere arbeidsoppgaver ved behov Kan ta på seg oppgaver som er utenfor arbeidsbeskrivelsen Kan tilpasse seg nye situasjoner og arbeidstider
	Ta initiativ	Er selvstendig og utfører oppgaver uten mye tilsyn eller veiledning fra andre Er selvgående, ser hva som må gjøres og utfører oppgaver på eget initiativ
	Motivasjon	Viser interesse for å gjøre arbeidsoppgavene Engasjerer seg i arbeidsplassen og arbeidsmiljøet

FOV-mål

Kartlegging og sortering av arbeidsoppgaver		
Seniorsenterets oppgaver » Gi råd og veiledning til de eldre med tanke på å søke om hjelp i kommunen » Servere og tilberede mat i kafeteriaen » Rydde og vaske i kafeteriaen » Planlegge menyer » Melde feil ved kjøkkenet » Ta imot artister og andre bidragsyttere ved senteret » Lage brosjyrer for aktiviteter og tilbudene ved senteret » Oppfølging med samarbeidspartnere » Gi beskjed til kommunen dersom det blir forverring av helsestilstanden til de eldre som bruker senteret » Se brukerne når de kommer til senteret og hjelpe dem inn i det sosiale miljøet. Være brobygger » Motivere brukerne til å være med på aktiviteter ved senteret, og gjennomføre aktiviteter slik som Boccia, dart mm » Ta brukerne med på tur og holde samtaler med dem » Være med på å utvikle tjenester ved seniorsenteret » Bidra ved arrangementer på senteret; servering, flytting av bord og stoler, rigging » Bistå brukere med digital hjelp » Være samtalepartner på språkkafé » Innkjøp til bingo » Planlegge aktiviteter » Økonomistyring, og håndtere fakturaer » Fraværsoppfølging » Planlegge administrative oppgaver for de ansatte » Ansettelses » Vaske duker og kluter, og henge opp til tørk » Stryke klær og brette » Rydde, og sortere boder og loft » Rake i hage, klippe plen, og plante og vanne blomster » Kaste avfall og snømåking » Vedlikehold av bygning, maling og andre oppgaver ved behov » Makulering av regnskap (5 år tilbake)	Kompetansejobber » Servere og tilberede mat i kafeteriaen » Rydde og vaske i kafeteriaen » Ta imot artister og andre bidragsyttere ved senteret » Se brukerne når de kommer til senteret og hjelpe dem inn i det sosiale miljøet. Være brobygger » Motivere brukerne til å være med på aktiviteter ved senteret, og gjennomføre aktiviteter slik som Boccia, dart mm » Ta brukerne med på tur og holde samtaler med dem » Være med på å utvikle tjenester ved seniorsenteret » Bidra ved arrangementer på senteret; servering, flytting av bord og stoler, rigging » Bistå brukere med digital hjelp » Være samtalepartner på språkkafé » Vaske duker og kluter, og henge opp til tørk » Stryke klær og brette » Rydde, og sortere boder og loft » Rake i hage, klippe plen, og plante og vanne blomster » Kaste avfall og snømåking » Vedlikehold av bygning, maling og andre oppgaver ved behov » Makulering av regnskap (5 år tilbake)	Oppgavegildning

Eksempel 1

FOV modul 2 norsk: Samtale om egne erfaringer med språk- og kulturmøter



På arbeidsplassen: Samtaler og aktiviteter sammen med brukere/beboere



På skolen: Samtaler om egne erfaringer på morgenmøtet og i arbeid på skolen.

0-11.30

im post 2

0 - 12.20



av Sykkel

i kafeen



12.25- 12.55
estrim Post 1

14.45- 15.15
post 3

TIRSDAG

Kl. 09.15-10.00

Frokostklubb Post 1
og 2

Kl. 10.00- 10.40

Bassenggruppe

Kl. 11.00- 11.45

«Perler på en
snor»

konserter i kafeen
(se plakat)

Kl. 12.00- 13.00

Malegruppe
med Laila og Elise
(i kafeen for alle poster)

Kl. 12.00- 13.00

Herreklubben
med Jan i biblioteket
(Post 1 og 2)

Kl. 14.00- 15.00

Erindringsgruppe
i biblioteket

ONSDAG

Sykkel VM i kafeen,
tilgjengelig hele dagen, fysio/ergo
betjener kl 14-15



Kl. 11.00-11.45

Fallforebyggende trening i
2.etg., post 1 og 2

Kl. 12.00-12.45

Fallforebyggende trening
2.etg., post 3

Sangstund med

Marianne

Post 3:

Kl. 14.30 - 15.15

Post 1:

Kl. 15.30 - 16.15

Post 2:

Kl. 17.30 - 18.15

TORSdag

Kl. 11.00-12.00 Tverrfaglig møte post 3
Kl. 12.00- 13.00 tverrfaglig møte post 2

Sykkel VM i kafeen,
tilgjengelig hele dagen,
fysio/ergo betjener kl 14-15



Kl. 10.00- 10.40

Bassenggruppe

Kl. 11.00- 11.45

Bingo i foajeen på

Post 2 (ansvar-
avdelingen)

Kl. 12.00-12.55

Gudstjeneste i

kafeen



Kl. 14.00- 15.00

Lesegruppe i
biblioteket

FREDAG

Kl. 11.00-12.00 Tverrfaglig møte
post 1

Sykkel VM
(dagsenter) i kafeen,
tilgjengelig hele dagen
(utenom allsang tid)



Kl. 09.15-10.00

Frokostklubb Post
3

Kl. 12.00- 12.50

Allsang og

vaffer i kafeen

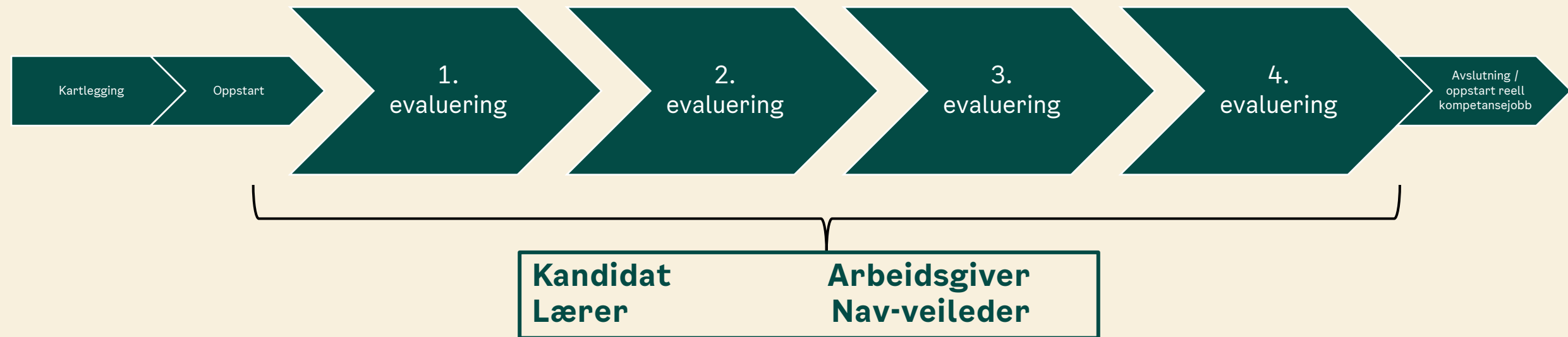


Nøkkel 3:

Nye samarbeidsformer til det beste for deltaker



1 år i Kompetansejobber



Kandidatens oppfølgingsplan



Oppfølgingsplan

Dato for oppstart:

Arbeidsgiver:

	Navn	Telefon	E-post
Kandidat			
Fadder			
Lærer			
Leder			
NAV-veileder			

Levert politiattest? [valg]

Forstått og levert taushetserklæring? [valg]

Kandidatens kompetanse som kan brukes på arbeidsplassen

Arbeidslivskompetanser

Kompetanse	Har hatt fokus	Vurdering
Tilstedeværelse		
Pålitelighet		
Håndtere informasjon		
Sosial kompetanse		
Samarbeidsevne		
Fleksibilitet		
Ta initiativ		
Motivasjon		

Resultater

- ▶ **39** kandidater avsluttet siden 2021
- ▶ **12** kandidater har fått jobb
- ▶ **15** kandidater er videre til andre tiltak, hovedsaklig i VO
- ▶ **12** kandidater har avbrutt pga helse eller livssituasjon



Erfaringer



... fra kandidatenes perspektiv

... fra arbeidsgivers perspektiv

Tips til andre som vil komme i gang

- ▶ Undersøk om din kommune er i gang med for eksempel Tørn
- ▶ Forankre i kommunens toppledelse
- ▶ Få med kommunen som arbeidsgiver
- ▶ Få med fagforeningene
- ▶ Begynn i det små – gjerne i egen avdeling
- ▶ Samarbeid lærer og veileder (språk på arbeidsplassen)

Nøkkel 1



Et profesjons- og
språknøytralt
arbeidsmarked

Tips til andre som vil komme i gang

- ▶ Få med endringslystne lærere og ledelse
- ▶ Tenk over hvilke oppgaver man gjør som lærer som man kan oppgavedele til deltakerne
- ▶ Innred klasserommet til et arbeidsted som i større grad gjør det mulig å «gjøre arbeidslivskompetanse»

Nøkkel 2



En arbeidsrettet opplæring

Tips til andre som vil komme i gang

- Bli godt kjent med kandidatene
- Skap et godt gruppemiljø på skolen
- Bygg en felles forståelse mellom lærer og Nav-veileder
- Bygg en god relasjon til arbeidsgiver – fadder og leder
- Få alle til å forenes om felles mål – «dette klarer vi sammen»!
- Bruk hele Navs tiltaksapparat for overgang til arbeid

Nøkkel 3



Nye
samarbeidsformer
til det beste for
deltaker

Takk for oss!

- På vegne av hele prosjektteamet





Delprogram sysselsetting

Kompetansejobber

Imdis Fagverksted for kvalifisering og
bosetting 2025

Vil du vite mer?

Mette Marit Bugge Ledaal, tlf 928 87 059

E-post: Mette.ledaal@osloskolen.no

Jeanette Lorentzen, tlf 94 03 95 46

E-post: Jeanette.lorentzen@nav.no

Prosess		Tid
1.	Åpning	3 min.
2.	Prosjektet presenteres	30 min.
3.	Samtale to og to Hva syns dere var det mest spennende dere har hørt?	10 min.
4.	Gruppesamtaler på fire - Del det som kom fram i samtalene - Hvilke spørsmål ønsker dere å stille for å finne ut mer? - Samle spørsmålene på ark og prioriter	10 min.
5.	Spørsmål stilles, og fortellerne svarer Et spørsmål fra hver gruppe og man fortsetter så langt tiden strekker til	25 min.
6.	Prosessleders oppsummering	3 min.
7.	Deltakernes tilbakemelding - Gi positiv respons til de som har fortalt. - Dette har jeg lært/ blitt inspirert av/ tar med meg videre. - De som har fortalt om prosjektet kan si noen ord/respondere	3 min.
8.	Avslutning	1 min.



4. september	Læringsverksted / Krasjkurs
Multi 1	Krasjkurs # 5: Integreringsloven
Multi 2	Krasjkurs # 1: Bruk av KI i opplæring og jobbsøking
Multi 3	Krasjkurs # 2: Smart tolkebruk i offentlig sektor
Terminal 1	Krasjkurs # 3: Hva lærer overføringsflyktninger om Norge før de ankommer?
Terminal 2	Krasjkurs # 4: Kartlegging av ulike grupper
Terminal 3	Grimstad kommune: Jakten på yrkesidentiteten
Terminal 4	Bydel Søndre Nordstrand og Stovner: Kompetansejobber
Terminal 5	Alta kommune: Flyktninger i jobb
Transit 3	Alstahaug kommune: Trygghet og tilhørighet: Familie- og barneperspektiv i bosettingsfasen

