

Komma igång med Yrkesresan

Steg 1

Beställ konton till ledning och eventuellt fler

Arbetsledare/chefs-konto. Se till att de som behöver har ett eget konto till Yrkesresans lärplattform. Det gäller i första hand enhetschefer, första linjens arbetsledare och förste socialsekreterare som arbetar med antingen myndighetsutövning barn och unga och/eller inom familjehemsvården.

Kommunal administratör-konto. Beroende på hur organisationen ser ut kan det finnas andra i er kommun som behöver ett konto: administratörer, chefsstöd, verksamhetsutvecklare eller liknande. Dessa kan behöva se vad som ingår i Yrkesresan och kanske kan vara behjälpliga med att skapa konton till nya medarbetare. Enda skillnaden är att en kommunal administratör inte kan anmäla sig till kurser för arbetsledare och chefer.

Konton till chefer/arbetsledare beställs genom

Att maila följande uppgifter till yrkesresanbou@norrkoping.se

- Personnummer
- Förnamn
- Efternamn
- Mailadress
- Jag har arbetat i:
 - xxxxxxx kommun
- Jag har en tjänst som, välj ett eller båda alternativen:
 - Arbetsledare/chef verksamhetsområde myndighet barn och unga
 - Arbetsledare/chef verksamhetsområde familjehem och kontaktbistånd
- Den enhet som jag arbetar på heter:
 - xxxxxxxx enheten

Orientera er och bestäm lokala rutiner

Gå in på Yrkesresans lärplattform och titta både på innehållet för er inne på *Stationen* och på det som vänder sig till medarbetarna bakom resväskan Ny. Om ni är flera arbetsledare och chefer, diskutera eventuella gränsdragningar

tillsammans. Ni kan exempelvis behöva komma överens om var och när medarbetarna får göra sina förberedelser och om det material som deltagarna får på kurserna ska ses som deras eget eller tillhöra arbetsplatsen. Bestäm vem som tar ansvar för att skapa konton till både befintliga och kommande nya medarbetare.

Steg 2

Informera era medarbetare och eventuellt fler

Presentera Yrkesresan för era medarbetare. Utgå gärna från den powerpoint som finns till er på *Stationen*. På vissa bilder finns lite tips i manus på vad som är viktigt att ta upp. Förklara att de själva behöver vara aktiva i förberedelser, på kursdagar och genom efterarbete. Påtala att de själva behöver anmäla sig till olika kursdagar på lärplattformen. Berätta om vad ni arbetsledare och chefer kommit fram till gällande till exempel var man kan förbereda sig och hur de ska göra med material som delas ut på kurs.

Det kan även finnas andra som behöver information om Yrkesresan, exempelvis politiker. Det finns även en powerpoint som går att använda för dem inne på *Stationen*.

Skapa konton till medarbetare

Nya 0 – 2 år i yrket: Skapa konton till alla era medarbetare som arbetat mindre än två år med myndighetsutövning barn och unga eller med familjehem. När kontot skapas markerarar man om medarbetaren ska få tillgång till kurser inom ett eller båda områden (myndighet och familjehem). Man kan också markera om personen ska hoppa över den inledande kursen som innehåller grundkurs i BBIC. Det kan vara aktuellt om den nya medarbetaren har hunnit arbeta ett tag, redan gått BBIC-grundutbildning och har grundläggande kunskap i handläggning. Om ni bedömer att det är bra att gå kursen ändå och repetera BBIC, kryssas rutan inte i.

Vana 2 – 5 år i yrket: Avvakta. Kan i dagsläget inte få ett konto.

Erfarna, 5 år + i yrket: Avvakta. Kan i dagsläget inte få ett konto.

Frågor eller synpunkter

Många frågor finns besvarade inne på Stationen. Om ni inte hittar svaret där, om ni behöver teknisk support eller har synpunkter på något: hör av er till oss på yrkesresanbou@norrkoping.se

