

Jobbstøtteplan

Jobbstøtteplanen utarbeides med utgangspunkt i informasjonen som er samlet gjennom jobbanalysen. Formålet er å beskrive hvordan opplæring, støtte og eventuell tilrettelegging kan gjennomføres på en måte som fremmer læring, mestring og trivsel på arbeidsplassen.

Planen beskriver arbeidsoppgavene som arbeidstakeren skal utføre, hvordan oppgavene vanligvis gjennomføres, og hvilke forventninger som gjelder i arbeidet. Den skal også synliggjøre behov for tilrettelegging, bruk av hjelpemidler eller teknologi, samt eventuelle opplæringsstrategier som kan bidra til god læring og selvstendighet.

Arbeidsoppgavene registreres som konkrete arbeidsoppgaver for å gjøre opplæringen oversiktlig og systematisk. Jobbstøtteplanen er et arbeidsverktøy for arbeidstaker, mentor, arbeidsgiver og jobbspesialist, og kan justeres underveis dersom behov eller arbeidsoppgaver endrer seg.

Målet er å legge til rette for en god oppstart, tydelige forventninger og et grunnlag for videre utvikling, mestring og trivsel i jobben.

Arbeidstakerens navn:
Telefonnummer:
Arbeidssted:
Stillingstittel:
Arbeidstid:
Mentor/ansvarlig for opplæring:
Telefonnummer:
Navn på jobbspesialist:
Oppstartsdato:

Arbeidsoppgaver

Skriv de viktigste arbeidsoppgavene i den rekkefølgen de skal utføres. Oppgi om oppgavene er kjerneoppgaver eller episodiske oppgaver, og hvor ofte de utføres.

Beskrivelse av arbeidsoppgave 1

Arbeidsoppgaven består av følgende trinn:

Hva skal sluttresultatet være?

Nødvendige verktøy:

Hensyn til tempo og nøyaktighet:

Hvem skal lære opp:

Hvordan vil jobbspesialist støtte opplæring og trening:

Beskrivelse av arbeidsoppgave 2

Arbeidsoppgaven består av følgende trinn:

Hva skal sluttresultatet være?

Nødvendige verktøy:

Hensyn til tempo og nøyaktighet:

Hvem skal lære opp:

Hvordan vil jobbspesialist støtte opplæring og trening:

(ved flere arbeidsoppgaver, kopier tekstboks til rett antall)

Andre kommentarer og anbefalinger *(for eksempel pausebehov eller annet):*

Bedriftskultur

Noter observasjoner om bedriftskulturen og rutiner, for eksempel kleskoder, garderobefasiliteter, lunsjvaner, sosialt samspill, pauser og lignende.

Dato for statusmøter med arbeidstaker, mentor, (arbeidsgiver) og jobbspesialist:

-
-
-
-

Dato og signatur:

Arbeidstaker:

Mentor:

Jobbspesialist:
