

Uddannelse koster!

Kære læser!

Med denne lille folder vil vi gerne gøre opmærksom på, at uddannelse koster! Både i forhold til den enkeltes personlige indsats, og i forhold til hvad det koster at udvikle og gennemføre.

Det er derfor vigtigt, at vi bruger vores uddannelsesmidler med omtanke og respekt. Et kursus koster i gennemsnit 3.500 kr. pr. dag, inkl. tabt arbejdsfortjeneste og transport. Det betaler 3F.

Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter lever et travlt liv med mange daglige valg og fravalg. Dette kan vi også mærke på vores kurser i 3F. Der er mange, der melder fra i sidste øjeblik. Og der er også mange, der skal et eller andet undervejs i et kursusforløb. Det er også et stort problem!

I forhold til at melde fra i sidste øjeblik betyder det, at der ofte er ledige pladser på de konkrete kurser, fordi det ikke er muligt at finde kursister med meget kort varsel. Samtidig kan der være ventelister på præcis de samme kurser. Det er rigtig ærgerligt!

I forhold til at forlade et kursus for at deltage i andre aktiviteter, så betyder det at dem, der forlader kurset ikke får samme udbytte som medkursisterne. Det betyder også noget for det hold man forlader. Alle på et hold gør en forskel, og hvis du forlader kurset, efterlader du et tomrum. At prioritere kurset højt er derfor et vigtigt signal om, at den tillidsvalgte og omgivelserne tager rollen og opgaven alvorligt.

Denne folder skal hjælpe alle til at huske på, at der er mange ting både den tillidsvalgte og omgivelserne kan gøre for at sikre et optimalt udbytte af et kursus- uddannelsesforløb.

Rigtig god fornøjelse med kurset.

Venlig hilsen
**Henning Josefsen
Overgaard**
Forbundssekretær



Vores skoler

Langsøhus



Vestre Ringvej 51 · 8600 Silkeborg
Tlf.: 8680 4050
e-mail: langsoehus@3f.dk
www.langsoehus.dk

Smålandshavet



Alleen 44 · 4736 Karrebæksminde
Tlf.: 5543 4000
e-mail: smalandshavet@3f.dk
www.smalandshavet.dk



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Sekretariat for Organisering og Tillidsvalgte · organisering.tillidsvalgte@3f.dk
3F-Kampmannsgade 4 · 1790 København V · Tlf: 70 300 300

Tid for udvikling og uddannelse

Sekretariat for Organisering og Tillidsvalgte



Layout: 3F kommunikation · Tryk: 3F



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Før kursus

Hvad skal du selv huske?

Det er vigtigt, at du finder en kursusperiode, hvor du har mulighed for at være afsted uden forstyrrelser. Du skal huske at aftale med din arbejdsgiver, at du skal have fri. Fortæl også til andre, at du skal afsted. Vis dem dit program. Derved undgår du mange myter.

HUSK: Det er dyrt at melde afbud i sidste øjeblik



Under kursus

Det er vigtigt, at du er til stede under hele kurset. Der er en grund til, at underviserne har planlagt kurset, som de har. Sørg for at du ikke bliver forstyrret udefra. Lad andre overtage dine møder derhjemme, hvis det er muligt.



Efter kursus

Tillykke du har gennemført dit kursus. Når du kommer hjem, så husk at din familie og kolleger også har haft oplevelser. Du skal derfor også huske at spørge til, hvordan de har haft det i dit fravær. Du skal nok få lejlighed til at fortælle om alt det, du har oplevet.

Det kan være en god ide at aflevere en kopi af kursusbeviset til HR-/personaleafdelingen.



Hvad skal arbejdsgiver huske?

Det er vigtigt at din tillidsrepræsentant/arbejds miljørepræsentant (TR/AMR) kommer på kursus. Det giver dig en bedre sparringspartner og derfor er din opbakning vigtig!

Du kan vise din opbakning ved at sørge for, at der er andre, der kan løfte opgaverne i firmaet, så længe kurset varer.

Aftal hvem du taler med, så længe din TR/AMR er på kursus.

Det er vigtigt at du, så vidt det er muligt, ikke forstyrrer din TR/AMR under kurset. Det giver et ufokuseret forløb og et ringere udbytte.

Tillykke. Du har nu en TR/AMR, der har været på kursus. Giv dig tid til en snak om, hvad han/hun har lært, og hvordan alle får bedst gavn af de nye kompetencer.

Hvad skal afdelingen huske?

Tillykke, I har en tillidsvalgt der skal på kursus.

Husk at give jeres opbakning og støtte. Hjælp eventuelt hvis der er spørgsmål/usikkerhed om noget inden kurset.

Husk at jeres TR/AMR er på kursus, så det kan være, at det er en anden, du skal kontakte, hvis der opstår et problem på den pågældendes virksomhed.

Tillykke. Jeres TR/AMR har nu gennemført et kursus. Det er vigtigt at afdelingen giver sin opbakning ved f.eks. at tage en samtale om, hvordan kompetencerne kan komme i spil sammen med afdelingen.

Hvad skal kollegerne huske?

Din TR/AMR skal på kursus. Husk at give din opbakning – det er for at blive bedre til at hjælpe dig, at han/hun tager afsted.

Selv om din TR/AMR skal have ro til at være på kursus, kan det være rart at få en hilsen fra jer i virksomheden.

Tillykke. Din TR/AMR har nu været på kursus og fået nye kompetencer. Husk at spørge til, hvordan kurset var, og hvordan han/hun er blevet dygtigere til sit tillidshverv. Husk at din interesse er vigtig!

Hvad skal familien huske?

Dit familiemedlem har tilmeldt sig et kursus i 3F. For at det kan blive et godt forløb, er det også vigtigt at familien giver sin opbakning. Det er for at blive bedre til at hjælpe og støtte sine kolleger, at hun/han tager af sted.

Det kan være en god idé at aftale, hvordan I skal være i kontakt med hinanden i løbet af kursustiden.

Selvom dit familiemedlem skal have ro til at være på kursus, kan det være rart at få en hilsen fra familien. Det er vigtigt at blive bakket op, så man ikke sidder på kurset med dårlig samvittighed.

Dit familiemedlem er hjemme igen, og har forhåbentlig haft en god oplevelse. Husk at spørge til hvad han/hun har lært. Måske er der også noget, der kan bruges i familien?

