MTU 2023

ENHED: DMM (VEJLEDERE OG AVU-LÆRERE)

Tabellen nedenfor viser de områder, som enheden har peget på at der er en særlig udfordring og/eller vil kunne sætte ind med størst effekt. Der kan være flere/mange indsatser under samme område.

INDSATSOMRÅDE	**DETALJER (HVAD ER PROBLEMET?)**	**HANDLINGER (KONKRETE FORSLAG TIL LØSNING)**	**ANSVARLIG**	**HVEM UDFØRER ?**	**STATUS (RØD, GUL, GRØN)**
Informationer	Datoer kommer ikke frem til vejlederne Notater vedr. elever/kursister mangler i Ludus	Det bringes videre til ledelsen	DMM		
Kommunikation	Der mangler kommunikation	Det bringes videre til ledelsen	DMM	Bl.a. MHI	
Hvem laver hvad	Overblik over den enkelte medarbejders opgaver	Tilgængelig oversigt for alle i organisationen	DMM	MHI	
Balance mellem tid og opgaver i vejledningen	Fordeling mellem åbningstid og selvstændigt arbejdstid	- Differentieret åbningstider o Drop-in vejledning o Bookinger o "Private" aftaler - Opsamlingsdag fx som hjemmearbejde Handlingsplan udarbejds konkret i samarbejde mellem vejledere og leder.	DMM		
Mødestruktur	AVU-møder ligger om fredagen	Kan AVU-møderne ligge på andre ugedage?	DMM		
Informationer	Det er svært at finde informationer i Teams	IT-udvalg og ledelse arbejder videre med vores politikker for IT for elever/kursister og ansatte	**DMM**		

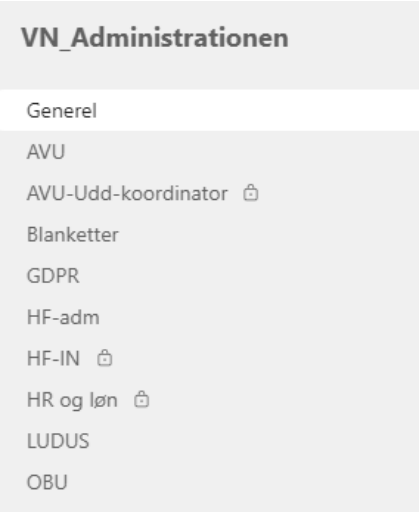
Pædagogisk og didaktisk udvikling	Vi taler for lidt om pædagogiske og didaktiske emner	• Supervision udefra, klæder lærerne på til de kursister vi møder. • Kollegial sparring og/eller supervision. (fx 20 timer årligt der selv forvaltes men afrapporteres til ledelsen). Lave en fast rammesætning for mål og indhold. • Tiden til mødevirksomhed bør have mere fokus på pædagogik og didaktik i undervisningen. Vil ikke fungere som online møder. Fx som interne konkrete problemstillinger fra undervisningen fx på AVU-møderne • Plads til spontaniteten - fx fra en pulje af ikke-skemalagte timer. • Sætte flere mål for pædagogisk sigte og pædagogiske temaer. Involver flere undervisere i arbejdet. • Skemalagt sam-undervisning • Handler AVU-møderne om det rigtige? Interne og eksterne aktørere • AVU-HF samarbejde (GRUS) Der arbejdes videre ved kommende AVU-møder	DMM		
Opgaver og tid	Hvordan får man løst opgaverne tilfredsstillende indenfor den afgivne ramme (arbejdsnormen)	• Mindre hold har givet bedre tid • Gentagelser af fag og niveauer giver bedre tid i forberedelsen.	DMM/MKO		

MTU 2023

ENHED: TAP

Tabellen nedenfor viser de områder, som enheden har peget på at der er en særlig udfordring og/eller vil kunne sætte ind med størst effekt. Der kan være flere/mange indsatser under samme område.

INDSATSOMRÅDE	**DETALJER (HVAD ER PROBLEMET?)**	**HANDLINGER (KONKRETE FORSLAG TIL LØSNING)**	**ANSVARLIG**	**HVEM UDFØRER?**	**STATUS (RØD, GUL, GRØN)**
Stress	Administration er blevet kraftig beskåret pga. økonomien, så der er meget få hænder til at løse opgaverne. Dette gør, at vi er blevet meget sårbare i forhold til evt. sygdom eller MEGET TRAVLE perioder.	• Afsætte tid i kalenderen til at få lavet detaljeret arbejdsskrivelser • På Administrationsdrevet skal der oprettes en mappe, hvor de respektive enheders arbejdsbeskriver er samlet – let at finde hinandens arbejdsbeskrivelser hvis det skulle blive nødvendigt. • Ugentlige mandagsmøder suppleres med korte tips og tricks – fx gennemgang af videooptagelser, Snagit mv.	Administrationen MOH MOH/Admini-strationen	Administratio nen MOH MOH/Admini-strationen	
Stress	Færre hænder – samme service/åbningstider? Receptionen oplever forholdsvis ofte, at de ikke kan viderestille telefoner til vejledningen, da vejlederne er optaget af andre arbejdsopgaver. Forslag om at lave en fast telefontid i vejledningen, hvor der er 100% sikkerhed for, at der er vejledere til at tale med de personer, som ringer til os. (især i indskrivningsperioderne). Da der er tale om en organisations-/ ledelsesbeslutning, som ikke kan træffes i administrationsregi, blev dette punkt primært lagt op som en belysning af fordele og ulemper.	Der skal afholdes et møde, hvor problematikken skal rammesættes. Deltagelse af repr. fra reception, vejledning og ledelsen. Receptionen skal sørge for at stille alle indkomne telefonsamtaler spørgsmålet "*Hvad drejer det sig om?*" Dette for at sikre den bedste service. Receptionen vil evt. kunne svare på spørgsmål og dernæst være sikker på at viderestille til rette person. Receptionen vil gerne inviteres med til vejledermøder, såfremt der er information, der kan være til gavn i forhold til at servicere telefonkunderne.	Ledelsen (MOH/TRL) Receptionen MOH/DMM	Ledelsen (MOH/TRL) Receptionen MOH/DMM	

		På hjemmesiden skal de administrationsansattes direkte telefonnumre tilføjes (på nær SU), dette for at afhjælpe receptionen og yde bedre service overfor kursisterne.	MOH	MOH	
Kommunikation/ Teams	Teams - uoverskuelig – for mange informationer der "overskrives" af næste information. HF-administrationen drukner i info fra forskellige kanaler. Selvom der bliver oprettet en tråd i Teams, kommer der andre informationer fra andre chat osv.	Ændring af Teamstruktur: opgavespecifikke rum for fx Eksamen; SSO, EP, Optagelse, diverse – i stedet at hedde HF-adm. Ligeledes opsplitning af FVU og DOP  	MOH	MOH / Helgi	
Stress	Manglende respekt/overholdelse af deadlines specielt fra ledelsen giver stress. Synliggørelse af hvad der sker, når deadlines overskrides f.eks. dispensationer 1. marts/1. oktober – opgaven i forhold til rækkefølgelister, lokaler ect. Bliver bombet tilbage til 0, hver gang der kommer en ændring. Det gør det rigtig svært for administrationen at være på forkant og på denne måde give luft til alle de andre opgaver.	Administrationen vil trække essensen ud af årsplanerne og udarbejde en specifik oversigt over de deadlines der er. Skal gøre det overskueligt for fx uddannelsescheferne at kende og fordele arbejdsopgaverne imellem sig.	Administrationen	Administra-tionen	

Handleplan MTU 2023: HF2 (KRL 22.02.23)

Indsatsområde	Detaljer (hvad er problemet?)	Handlinger (konkrete løsningsforslag)	Ansvarlig	Tidsperspektiv
Mere lærerindflydelse	Lærerne føler sig dekoblet og ønsker at være med i drøftelser om pæd. Visioner, principper for studieaktivitet, tilrettelæggelse af fagelementer, fysiske rammer	Lærerudvalg der kan søges i forbindelse med fagfordeling. Mere systematisk evaluering af vores metoder Pilotforsøg	Lærere og ledelse	Ved dette års ønskeseddel vil man som underviser kunne ønske at deltage i arbejdet.
Klarhed om opgavefordeling blandt cheferne & tilstedeværelse af ledelse	Der kommer modsatrettede beskeder. Usikkerhed om hvem man skal henvende sig til. At der ikke altid er ledelse til stede.	Fordelingen synliggøres i et oversigtsskema. Yderligere hvem der kan give opgaver. At der mere benyttes CC, såfremt det ikke er egen leder der henvendes sig Kontortider overvejes	Ledelsen	Første udmelding ultimo marts
Evaluering af Teams Mere Ludus	Videndeling går tabt Bl.a. dobbeltarbejde i forhold til skr. afleveringer.	Nedsættelse af arbejdsgruppe Der skal se på arkiver, journalisering m.v. Der laves pilotprojekt i 1.års klasserne næste år	Ledelsen nedsætter udvalg Bestående af lærere, it, ledelse KRL, HHA, LOV	August 2023
Skema	At skemaændringer kommer for sent, det skaber bl.a. uro om normopfyldelsen og det er svært at planlægge sin tid. Dobbeltbookninger	At fagelementer lægges ind ved skoleårets start. Der ønskes en lokal skemaansvarlig i Hillerød	TRL, BRK, KRL	Fra skoleåret 2023-24
Kommunikation	Der er for meget og for lidt information i Team.	Kan kobles med evalueringen af Teams generelt.		

	Informationer forsvinder i Team Usikkerhed om svartid på henvendelse	Organisationspolitik for svarfrister	Udmelding fra ledelsen	Implementeres med virkning efter udmelding
On-boarding af eftertilmeldte elever	Det skaber frustration hos lærerne, at opgaven ikke er klar i forhold til nye elever og vi derfor mister for mange elever	At der laves en tjekliste og en opgavedeling	Tovholder: KRL Arbejdsgruppen skal består af 2 vejledere og 2 lærere + KRL	Den laves i foråret 2023 og implementeres i skoleåret 2023-24
Webshop	At kursisterne ikke kender et fags eller tilrettelæggelsens rammer	At kursister der tilmelder sig en særlig tilrettelæggelse bliver kontaktet af en vejleder	Vejledere og ledelse	Implementeres ved indskrivningen foråret 2023

MTU 2023

ENHED: PEDELLERNE

Tabellen nedenfor viser de områder, som enheden har peget på at der er en særlig udfordring og/eller vil kunne sætte ind med størst effekt. Der kan være flere/mange indsatser under samme område.

INDSATSOMRÅDE	**DETALJER (HVAD ER PROBLEMET?)**	**HANDLINGER (KONKRETE FORSLAG TIL LØSNING)**	**ANSVARLIG**	**HVEM UDFØRER ?**	**STATUS (RØD, GUL, GRØN)**
Kommunikation	Manglende information, for mange platforme – Teams, Outlook og papir	Oprette et rum under VN_Ansatte som hedder info til pedellerne - Hillerød. Så vidt det er muligt, skal der oprettes en notifikation i Outlook - pedelvagten, når der kommer beskeder via Teams. Alle henvendelser til pedellerne skal ske i enten pedelvagten i Outlook eller alternativ i Teams via info til pedellerne - Hillerød. Hermed undgås, at det kun er en af pedellerne som får informationen. (Pedellerne kan ikke skære Outlook væk som kanal, da de også servicerer SOSU H.) 	Pedellerne / MOH	Pedellerne / MOH og evt. Helgi	
Kommunikation	Manglende info om ændring i skemaer, - som går ud over pedellernes "åbningstid". Især eksamenstid, hvor der normalt ikke er aftenundervisning. Det er så ærgerligt at tro at huset kan lukkes kl. 17 – og så viser det sig, at der er blevet omlagt	Pedellerne fortsætter med at være opsøgende – ud over at sætte opslag på kaffemaskine kunne det fx ske gennem opfordring i nyhedsbrevet	* Pedellerne * Os alle sammen	Pedellerne Os alle sammen	

	noget undervisning, som der ikke er blevet informeret op hos pedellerne.	Uddannelseschefer og lærere skal huske at tænke husets åbningstid ind i ændrede undervisningstider….			
Arbejdsglæde/ kommunikation	Mange klasselokaler flyder med skrald og affald. Dette må være træls for brugerne – men det er også en stor irritations-parameter for pedellerne, som ofte er dem der skal rydde op efter elever og lærere Dem der har relation med eleverne, må være dem der bedst kan påvirke adfærden i positiv retning. Derfor skal lærerne blive bedre til at fremstå som det gode eksempel og samtidig opfordre eleverne til at rydde op.	Nudging – gennem nyhedsbrev og "udstille" dårlige og gode eksempler Benytte relationen mellem lærer og elev til at opfordre til at rydde op efter sig selv. Emnet kan bl.a. tages op på lærermøder (Klar kommunikation om forventning til lærerne omkring dette emne.) Pedellerne kan deltage på et kursistrådsmøde, hvor emnet bliver drøftet.	* Pedeller * Os alle	Pedellerne Os alle sammen	
Kommunikation omkring rygning	Det er fortsat ikke lovligt at ryge i skoletiden – og overhovedet ikke i og omkring skolen. Dette gælder både elever og lærere. Pedellerne oplever, at rygning igen er kommet helt tæt på skolen og igen er blevet ret synlig. Pedellerne får ofte af vide fra eleverne når de konfronteres med rygningen, at deres lærere har sagt, at de bare skal gå ned omkring hjørnet og ryge….	Som medarbejder skal vi alle sende et klart signal om, at det ikke må ryges i skoletiden. Helt konkret vil pedellerne sørge for at plante tæt hæk i de huller der p.t. er ud til stien bag ved skolen, så man ikke let kan komme derud og ryge.	* Os alle * Pedeller	Os alle sammen Pedellerne	
Vidensdeling	Pedellerne har mange forskellige tekniske systemer, som de med forskellige hyppighed bruger. Nogle af systemerne har ikke alle 100% kendskab til og andre systemer bliver kun "rørt" ved i særlige lejligheder, og derfor kan kendskabet sande til.	Ca. hver 14. dag tages et system op, som en af pedellerne gennemgår og demonstrere for de øvrige pedeller. Det er ikke nødvendigvis den der har bedst kendskab til systemet, som gennemgår systemet. På sigt også i Helsingør. I første omgang vil Kim søge for at lave en række videooptagelser af diverse arbejdsgange.	* Pedellerne	Pedellerne	

MTU 2023

ENHED: HELSINGØR HF LÆRERE + MALENE

Tabellen nedenfor viser de områder, som enheden har peget på at der er en særlig udfordring og/eller vil kunne sætte ind med størst effekt. Der kan være flere/mange indsatser under samme område.

INDSATSOMRÅDE	**DETALJER (HVAD ER PROBLEMET?)**	**HANDLINGER (KONKRETE FORSLAG TIL LØSNING)**	**ANSVARLIG**	**HVEM UDFØRER ?**	**STATUS (RØD, GUL, GRØN)**
Struktur	Overblik	En visuel papirkalender på lærerværelset/Et årshjul i papir på lærerværelset	Alle	Malene	
Arbejde	Belastning og oplevelsen af retfærdighed Gennemsigtighed/hvad ligger til grund for arbejdsbelastningen	Virtuelle vikarmoduler i spidsbelastninger som der kan gribes til. Gennemskuelighed gennem dialog til forventningen om, hvad mit arbejde består i. SSO fordeling gennem faggrupper	Lærerne skal have virtuelle vikarer liggende i hver holdnotesbog. Ledelsen skal finde en måde at tale om forventninger på hver 3 måned. Faggrupper	Lærerne Niels + Malene	
Fravær	Opfølgning på fravær i en tid med få vejlederressourcer	Lærerne følger selv op og indberetter (temakoordinator i klasser) Klasser med senere mødetid… Finde ud af, hvad man gør med viden om fravær Finde ud af om/hvordan SU våbnet kunne bruges	Lærerne Niels+lærere Niels+vejledning Niels	Niels	
IT	Oplevelsen af at miste informationer i Teams Studiestart og mange elever/kursister som ikke kan IT	En måde at kunne bruge Team på (for vi kan godt lide Teams) så vigtige informationer ikke mistet En indsats i introforløbet (er allerede en strategisk indsats)	SU Niels, Gitte og Louise		
Kommunikation fra ledelsen	? (Min note: der er forskellige oplevelser af, at ledelsen på organisationsniveau lukke ned, hvor ledelsen bør være mere nysgerrig)				

MTU 2023

ENHED: KOMMUNIKATION (OLL / MHI)

INDSATSOMRÅDE	**DETALJER (HVAD ER PROBLEMET?)**	**HANDLINGER (KONKRETE FORSLAG TIL LØSNING)**	**ANSVARLIG**	**HVEM UDFØRER ?**	**STATUS (RØD, GUL, GRØN)**
Konflikter, uenighed, Tillid, troværdighed	Manglende viden om forskellighed og opgaversnit. Forventninger der ikke indfris. Man tør ikke sige, spørge, fejle eller komme med ideer	Arbejde organisatorisk med psykologisk tryghed, som blev præsenteret på mødet i august. Koble medarbejderne på. Fedt at NHO er på kursus	Ledelsen SU	Ledelsen	
Stress, informationer og videndeling	Ikke at vide når noget sker, så man kan være på forkant, og udføre sit arbejde. Når nogen ikke vil deltage/stille op/dele	Flere ting i den store kalender fra årets start og løbende. En der er ansvarlig for at ajourføre. Klare forventning til det at være ansat og forståelse at det at deltage medvirker til trivsel, kendskab og relationer.	Ledelsen må placere opgaven men kommunikationsafd . Hjælper gerne	Ledelsen	
Anerkendelse	Behov for mere eksplicit faglig feedback - hvad skal der gøres mere af /mindre af. Ledere på distancen skal være eksplicit opsøgende i forhold til at sikre en løbende dialog og trivsel. Man vil gerne ses. ”Man ringer ikke selv for bare at sige hej til sin chef”	Mere løbende feedback og kontakt.	TRL + ledelsen	Ledelsen	
Hvem gør hvad? Opfølgning.	Vi opfinder igen og igen den dybe tallerken. Ting bliver væk. Tavs viden som giver sårbarhed Man kan ikke komme videre fordi man afventer svar, fra folk som skal reagere på henvendelser. Det giver utilfredshed.	Klart hierarki - hvem står for hvad, og har ansvaret? Procedurebeskrivelse på udvalgte tilbagevendende områder/begivenheder (alt fra fastelavnsafholdelse til bemanding af rec. Ved fravær) Overholdelse af kommunikationspolitik (svarfrist - evt. mail/chattid fast, et svar er også at sige: ”jeg svarer, når jeg har talt med/undersøgt”	Ledelsen	Ledelsen	

MTU 2023

ENHED: LEDELSEN

Tabellen nedenfor viser de områder, som enheden har peget på at der er en særlig udfordring og/eller vil kunne sætte ind med størst effekt. Der kan være flere/mange indsatser under samme område.

INDSATSOMRÅDE	**DETALJER (HVAD ER PROBLEMET?)**	**HANDLINGER (KONKRETE FORSLAG TIL LØSNING)**	**ANSVARLIG**	**HVEM UDFØRER ?**	**STATUS (RØD, GUL, GRØN)**
Ledelsen fremstår som en enhed	Der er en oplevelse af, at vi ikke koordinerer, prioriterer, behandler og udmelder ens, hvilket giver usikkerhed, utryghed og et billede af manglende troværdhed	➢ Nyhedsbrev ➢ Genbesøg organisering (klare opgavesnit) ➢ Projekter på tværs som binder os sammen ➢ Mindre drift på ledelsesmøder – mere sparring og strategi ➢ OBS på hurtig opfølgning, tilbagemeldinger og klare svar.	TRL	Alle	
Klare opgavesnit	Der er tydeligt, at snittene i organisationen er uklare. ”Jeg ved hvem jeg skal gå til med hvad” – slår negativt ud. Det giver unødig frustration og til tider mere arbejde for alle, at ting ikke følges op eller lander mellem flere stole.	Der udarbejdes en klar beskrivelse af opgavesnit i forhold til især cheferne – men også i forhold til fx administration, inspektorer og vejledning.	TRL i samarbejde med de ansvarlige chefer.	TRL	
Sproglig diskurs og kommunikation	Der er en undren over og utilfredshed med, at en dårlig tone, negativ italesættelse af vores kursister og kerneydelse får lov at fylde for meget.	Vi sætter eksplicit ind i forhold til at overholde vores kommunikationspolitik – alle høj som lav, som beskrevet i personalehåndbogen s. 43: Respektfuld kommunikation betyder, at alle • Tager ansvar for egen kommunikation med oprigtigt ønske om at forstå hinanden. • Møder andre med tillid og tager alle relationer alvorligt. • Udviser en ordentlig tone overfor hinanden. Både i direkte dialog, men også i omtale af kollegaer, ledelse og elever/kursister. • Håndterer utilfredshed sammen med nærmeste leder.	Den enkelte chef i sin personaleledelse	Alle italesætter og følger op	

Psykologisk tryghed	Negative fortællinger, kommunikation der tolkes og misforstås, manglende tillid, fokus på fejl hos andre og ansvarsfraskrivelse fylder for meget for for mange.	I ledelsen mener vi, at den tilgang der teoretisk ligger i arbejdet med at skabe psykologisk tryghed, er en eksplicit måde hvorpå, vi kan arbejde med at højne trivsel ud fra et fælles mindset – som introduceret til organisationen i august.	Alle – men NHO bliver qua sit kompetenceforløb vores mentor	alle	
Inddragelse og lydhørhed	Det opleves at der inddrages og lyttes for lidt.	➢ Flere pilotprojekter og pæd. udvikling ➢ Flere udvalg på ønskeseddel (HF) ➢ Dialogmøder ➢ Faste møder med TR'erne ➢ Faste mødemoduler og tidsallokering	alle	alle	

Opsummering af MTU handlingsplaner - BRKs Enhed

1. Lyttes ikke til medarbejdere

Opsummering – der ønskes mere indflydelse og grundlag for at forstå beslutninger. Mere kommunikation/indflydelse i form af udvalg og jævnlige møder.

- Oprette 5-6 stående medarbejderudvalg for at give medarbejderindflydelse og en taleplatform (BRK ansvarlig/medarbejdere)

- Rammer og muligheder skal være klare og gennemskuelige. Hvad kan lade sig gøre i en given situation? (Ledelsen ansvarlig)

- Klar kommunikation og grundige forklaringer på beslutninger (Ledelsen ansvarlig).

- Ønskesedlen skal have mere vægt og dermed give reel medbestemmelse (Ledelsen).

- Klar og tydelig opfølgning på ting (Ledelsen ansvarlig – opfølgningsmøder).

- Mere lydhør overfor gode ideer og input fra medarbejderne (minimøder).

- De ansatte tages med i beslutninger - og de ansatte høres mere og prioriteres (minimøder).

- Brian får mindre undervisningstid, så han kan fokusere på f.eks. udviklingsforslag og problemstillinger. (Ledelsen)

2/3. Overblik og rettidig omhu/Information og kommunikation.

Opsummering – mere og tidligere kommunikation og gennemskuelighed (Ledelsen faciliterer).

- En månedlig og kortfattet briefing om den næste måneds forløb - gerne på en fast dag og ideelt set også tilgængeligt i Teams, så det kan optages (Ledelsen faciliterer).

- Årshjul/kalender på lærerværelset (BRK).

- Særopgaver skal formuleres på skrift og på mail (Ledelsen).

- Skemafordeling og uddelegering skal laves i bedre tid. Ændringer om f.eks. nye typer hold skal meldes ud i rigeligt god tid, så medarbejderne kan forberede sig (ledelse/koordinatorer/inspektorer).

- Bedre og tidligere planlægning af f.eks. PP – og en relevant opgavefordeling, samt færre "hovsa løsninger" (ledelse, inspektorer)

- Alle arrangementer som f.eks. SIF bliver fastlagte inden det nye skoleår og med større kontinuitet blandt de deltagende lærere. Det vil give luft og viden til at udvikle arrangementerne (ledelse, inspektorer).

- Overblik tidligt på året i et årshjul for f.eks. studieture (Ledelse, inspektorer).

- En ny måde at overskue året på i en simpel skabelon med uge nr. og helligdage – ikke noget, hvor man skal klikke rundt. Én person er ansvarlig for at opdatere skabelonen (BRK).

4. Ansvarsfordeling

Opsummering – hvem står for hvad i ledelsen? Hvilke skel er der? (Ledelsen faciliterer)

- En klar, overskuelig og tilgængelig oversigt over hvem der har ansvar for hvad i ledelsen, så man ikke skal gå flere steder hen for at få løst/opklaret noget (ledelsen).

- Workshops med grupper, hvor ansatte i forskellige stillinger/funktioner kan komme med cases, som fremlægges for de andre ansatte for at højne empati og forståelse på tværs af skel (BRK og ledelsen).

- Tillid til at medarbejderne godt kan selv – frihed under ansvar.

- Der skal etableres et let tilgængeligt overblik over hvilke medarbejdere der har hvilke kompetencer.

5. SPS – ikke klædt på til det.

Opsummering – bedre info om hvordan SPS skal håndteres gennem et opstartskursus. Der skal være dialog mellem ledelse og lærer om omfang mm. Ledelsen faciliterer.

- SPS skal meldes ud af nærmeste leder med info om elevens behov. Snakken om SPS initieres med en fysisk samtale om eleven (ledelsen).

- Der adviseres om SPS kursister i god tid (ledelsen).

- Medarbejderne skal klædes på til SPS, f.eks. gennem opstartskurser eller en temadag – dette vil skabe forståelse for kursisterne, men også skabe forståelse mellem f.eks. lærer/mentorer. Information inden opstart skal ligeledes også gives på HFIN, HFO.

- In-house kræfter (f.eks. mentorerne) bruges til at klæde SPS vejlederne på.

- SPS skal kun gives til medarbejdere der ønsker det.

- SPS gives ideelt set kun til mentorerne.

- SPS-ansøgere screenes, så det er klart hvad de har brug for – og om det er en lærer eller mentor der bør tilknyttes.

- Mere klare retningslinjer for, hvad vi kan og skal hjælpe kursisterne med.