

BRIDGE

Korsa broar – överföra
och förankra
Handbok







Innehållsförteckning

Del 2

Bygga broar – överföra och förankra Handbok

A) Introduktion	5
B) Projekt BRIDGE	5
C) Definition av kunskapshantering och överföring	6
D) Metoder för kunskapshantering	7
1. Kunskapsförråd	7
2. Minimikvalitetsnormer inom arbetsområden	9
3. Mentorskap	10
4. Juniorens perspektiv	12
5. Generationsöverskridande arbetsgrupp	14
6. Mitt juniorprojekt	15
E) Metoder för kunskapsöverföring	17
1. Teamhandledning	17
2. Utbildningssessioner	18
3. Jobbskuggning	20
4. Kompismetoden	21
5. Retreat	22
F) Kunskapshantering och metoder för överföring	23
1. Utbildning för personal	23
2. PR-arbete	25
3. Gemenskapsmöten	26
G) Slutsatser	27
Rättsligt meddelande	28

Del 2 Handbok

Bygga broar – överföra och förankra

Kunskapshantering och kunskapsöverföring

Vad får oss att bli inspirerade i arbetet? Vad får andra generationer att bli inspirerade? I vilken utsträckning spelar skillnader mellan generationer en roll i arbetet?

Juniorer och seniorer har olika potential (se ramverkskonceptet utvecklat i den tidigare fasen av projekt BRIDGE). Det är viktigt att identifiera hur kunskap kan delas mellan generationer för att förbättra kvaliteten på samarbetet och hur den kan förankras i organisationer genom kunskapshantering och kunskapsöverföring.

De mest specifika kompetenserna från olika generationer har identifierats genom en online-enkät som har genomförts inom Bridge-projektet. Men vi har även samlat formella och informella metoder för kunskapshantering och kunskapsöverföring. Vidare samlades seniora och juniora medarbetare från organisationer (som arbetar med/för ungdomar) i fem länder i en internationell utbildning för att analysera och diskutera de insamlade metoderna. Det resulterade i att de metoder projektets organisationer fann mest effektiva identifierades, metoder som är tillämpliga i alla/de flesta organisationer.

Denna handbok beskriver olika metoder för kunskapsöverföring och kunskapshantering i samband med ett generationsöverskridande lärande.

A) Introduktion

På jobbet samlas olika människor – med olika styrkor, erfarenheter och förmågor. Dessa skillnader är ett resultat av livserfarenhet, men också av kön, av ålder, av utbildning, eller etnisk bakgrund. Demografiska trender påverkar också arbetslivet och snart går de äldre generationerna i pension. Med dem försvinner även värdefull erfarenhet och kunskap.

Det är tydligt att organisationer är mer kreativa när de har anställda i olika åldrar som delar information och lär sig av varandra. Det är därför viktigt att ha system på plats som utnyttjar all relevant information och kunskap, så att alla generationer kan arbeta tillsammans, dela sin kunskap, och främja en ömsesidig tillväxt. Olika generationer har olika perspektiv på världen, som de kan dela med andra generationer. Unga medarbetare är ofta mer benägna att förstå och använda nya tekniker, såväl som sociala medier. De är dessutom mer benägna att tänka kreativt kring hur en organisation kan använda sig av nya tekniker och föreslå innovativa förändringar. Äldre generationer kan förse yngre generationer med värdefull information som hjälper dem att fatta bättre beslut i framtiden. Ett kunskapsutbyte mellan generationer skapar följaktligen en kultur av ett livslångt lärande inom en organisation. Ett generationsöverskridande kunskapsutbyte ger människor olika möjligheter att lära av varandra. De yngre generationerna får lära av sina äldre och de äldre får prova nya färdigheter. En överföring av kunskap mellan generationer hjälper grupper eller individer att utforska andras perspektiv, att respektera varandras åsikter och att bygga förtroende. Detta leder till en mer produktiv och innovativ arbetskraft.

Denna handbok är utformad för att ge idéer till ledare och personalgrupper om hur man kan utnyttja potentialen hos olika generationer och förbättra processen för att byta kunskap inom organisationer. Handbokens metoder anger också de uppskattade arbetsinsatserna som krävs för att implementera dem (* - låg; ***** - hög arbetsinsats).

B) Projekt BRIDGE

Denna handbok har tagits fram inom det Erasmus+-finansierade projektet BRIDGE (Breaching Reservations and Improve Dialogue through Generational Exchange).

Projektet fokuserar på att främja en generationsöverskridande dialog inom internationellt ungdoms- och ungdomssocialt arbete bland professionella. Det ägnades också särskild uppmärksamhet åt det ömsesidiga positiva inflytandet och lärandet sinsemellan. Samtidigt identifierade man styrkorna och potentialerna hos juniora och seniora medarbetare i syfte att använda dessa resurser tillsammans och förankra läranderesultatet strukturellt i en organisation.

Metoderna som presenteras i handboken har samlats in, valts ut och utvecklats tillsammans med projektpartnererna från Tyskland (Internationaler Bund, YES Forum), Sverige (Activa), Frankrike (Moissons Nouvelles) samt Italien (Gio.Net) under koordinering av ÖJAB (Österrike).

C) Definition av kunskapshantering och överföring

BRIDGE syftar till att främja kunskapshanteringen och kunskapsöverföringen i organisationer inom fältet ungdomsarbete och denna handbok beskriver både hanteringen av kunskap och metoder för överföring. Men metoderna kan användas av vilken bransch/ arbetsplats som helst som har intresse av att bevara kunskap och kompetens inom sin organisation.

Vad är då kunskapshantering och kunskapsöverföring?

Knowledge management [KM (kunskapshantering)] är en samling metoder för att skapa, dela, använda och hantera kunskapen och informationen i en organisation¹. Det hänvisar till ett tvärvetenskapligt tillvägagångssätt för att uppnå organisatoriska mål genom att utnyttja kunskapen på bästa sätt.

Kunskapshanteringsprocessen är enligt Davenport² att fånga, distribuera, och effektivt använda kunskap.

Kärnmålet med kunskapshanteringen är att koppla samman människor som söker kunskap inom en organisation med dem som har den. Det yttersta målet är att öka den övergripande kunskapsnivån i teamet och organisationen. Kunskapshanteringen erkänner, i egenskap av en disciplin, tre grundläggande kunskapsformer: **explicit, tyst och implicit kunskap**.

Explicit kunskap kan fångas genom dokumentation och genom användning av databaser, wikis eller manualer. Denna kunskap kan enkelt delas genom interna kommunikationskanaler, men också i samtal ansikte mot ansikte.

Tyst kunskap är å andra sidan svårare att identifiera och lokalisera, den finns i människors huvuden utifrån deras erfarenheter, värderingar och intuition. Det finns också en implicit kunskap — en tredje kunskapskategori. Denna information är en hybridtyp, eftersom den kan kodas på sätt som tyst kunskap inte kan, men den har inte blivit det ännu. Implicit kunskap kan läras ut, men har ännu inte fångats på rätt sätt.

Kunskapsöverföring är i sin tur att en avsändare (den person som redan har kunskap) överför kunskap på ett visst sätt till en mottagare. Därför skildrar kunskapsöverföringen ofta en social process. Kunskapsöverföringen och kunskapshanteringen har många skärningspunkter, men är inte kongruenta. Speciellt för tyst kunskap är kunskapsöverföring viktig.

Att identifiera kunskapsluckor och strategier för att fylla dem är det bästa sättet för att säkerställa att kunskap överförs mellan generationer. Det kan uppnås genom att implementera de olika metoderna som beskrivs i denna handbok.

.....
¹ Girard, J.P., & Girard, J.L. (2015). Defining knowledge management: Toward an applied compendium, Online Journal of Applied Knowledge Management. 3(1), 1-20

² Davenport, Thomas H. (1994). Saving IT's Soul: Human Centered Information Management, Harvard Business Review, March-April, 72 (2)pp. 119-131.

D) Metoder för kunskapshantering

1. Kunskapsförråd

Varje arbetsplats har sina egna rutiner, kontaktpersoner och processer. När man börjar på en ny tjänst ska den anställda lätt kunna hitta information— helst självständigt. En kunskapsbank kan hjälpa till i denna fråga, eftersom kunskapen och informationen då kan nås av vem som helst vid varje given tidpunkt.

Att skapa en databas med relevant information och dokumentation bidrar till stor del till kunskapshantering och spridningen inom en organisation, vilket ger den juniora men även den seniora personalen tillgång till uppdaterad information och dokument.

En kunskapsbank (som en kunskapsdatabas on- eller offline) gör det möjligt att lagra viktig information, dokument och olika rutiner. Den tillåter alla med åtkomsträttigheter att när som helst hämta den lagrade kunskapen och dra nytta av den samt säkerställa en grundlig introduktion av nya/juniora anställda.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none">• Lättillgänglig information för all personal, speciellt juniorer• Förenklad navigation genom databasen• Transparens
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***
Gäller (situation)	Introduktionsprocessen för juniorer i en organisation där flera avdelningar och medlemmar ur personalen har gemensamma uppgifter och använder samma och/eller liknande material och resurser dagligen
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none">• Senior personal som redan är bekant med arkivet/databasen.• Nyanställd junior personal i introduktionsprocessen.
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Användarvänlig struktur och logik.• En tydlig översikt av kunskaps-/informationsområden.• Alltid tillgänglig och löpande.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none">• Befintlig/t databas/arkiv.• Minst en anställd ansvarig för uppdateringar på regelbunden basis och för frågor och specifika behov.• Personal utbildad/bekant med layouten.• Tillgänglig för all personal.• Användarvänlig.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none">• Onlinearkiv/databas.• Ev fysiskt arkiv.• En översikt över standardiserad information och dokument.
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none">• En utsedd plattform för att lagra organisationsrelevant data och kunskap.• PC.• Ett användarkonto för vald plattform.• Märkta pärmar/mappar (om fysiska).

Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Val av kunskap/data som ska bevaras. 2. Definiera en struktur för att lagra kunskapen (t.ex. mappstruktur, logik för datanamngivning). 3. Val av lagringsutrymme/plattform (online rekommenderas). 4. Utveckling av struktur och mallar för datalagring och visning.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. En kort introduktion för personalen till användningen av arkivet, förklarande handledningar. 2. Skapa konton för all personal. 3. Ge tillgång till vald plattform. 4. Session för vanliga frågor är önskvärd.
Ytterligare källor (online)	<p>Google Drive, Online Wiki eller liknande plattformar, interna servrar, wechange, cryptpad, Moodle, Padlet, Nextcloud, Owncloud.</p> <p>OBS: tänk på att beakta landets dataskyddsbestämmelser kring lagring.</p>

2. Minimikvalitetsnormer inom arbetsområdena

Det är bra att sätta vissa standarder för att utföra dagliga uppgifter mer effektivt, som bestämmer den lägsta nivån av det arbete som krävs för att framgångsrikt slutföra en uppgift och/eller process. Dessa standarder förser personal, särskilt juniorer, med steg/uppgifter som måste genomföras för att uppnå den lägsta kvalitetsnivån för olika uppgifter och projekt.

Dessa standarder (såsom checklistor, riktlinjer etcetera) bör vara framtagna av erfarna seniorer som har en djupgående insikt i organisationens krav och rutiner och vara tillgängliga för all personal inom organisationen.

<p>Mål och syften</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Att utveckla minimikvalitetsstandarder inom arbetsområdena. • Olika former är möjliga (checklistor, minimistandarder, kvalitetsstandarder, kvalitetsstyrning). <p>Mervärde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juniorer kommer att hitta all viktig information om respektive arbetsområde: arbetssätt, rutiner och riktlinjer, samspel med andra, med mera. • Informationen är utvecklad av seniorer (erfarna anställda) med deras explicita och tysta kunskap. • Organisationen har en lägsta kvalitet i alla projekt inom verksamhetsområdena. • All viktig information eller dokumentation finns på ett ställe (transparens) och är dokumenterad.
<p>Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)</p>	<p>** - ***** Beroende på omfattningen</p>
<p>Gäller (situation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En organisation som vill förbättra kvaliteten på verksamheten. • En organisation som vill definiera kvalitetsstandarder. • Material: Checklistor, Minimistandarder, Kvalitetsstandarder, Kvalitetsledning.
<p>Målgrupp respektive personal som behövs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senior personal som är ansvarig för processen. • Arbetsfältets personal definierar tillsammans den minimala kvalitetsstandard, genomförandeprocessen för arbetsfältet.
<p>Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pågående: Insatsen är anpassningsbar, men bör vara regelbunden och strukturerad. • En gång om året.* <p><i>* Eventuellt krävs anpassning beroende på den juniora personalens erfarenheter.</i></p>
<p>Allmänna villkor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insamling av återkommande uppgifter som kan standardiseras. • En senior anställd som ska utveckla standarderna.

Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • Ett samarbete mellan olika nivåer eller avdelningar i organisationen och mellan juniorer och seniorer. • Att alla anställda har tillgång till minimistandarder för alla arbetsområden.
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none"> • En centraliserad lagring: En drive, en databas, ett moln eller en webbplattform*. <p>* <i>Fördelen med en webbplattform är att du bara har ett gränssnitt och dokumenten kan länkas till varandra.</i></p>
Förberedelse	<p>Exempel för ett arbetsområde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimistandarder utvecklas och definieras gemensamt av personalen och fastställs i ett dokument. (Mål, förberedelser, implementering, utvärdering, förväntade resultat, interaktion med andra områden.) 2. Utveckling av ett frågeformulär för deltagarna inom arbetsfältet. 3. Definition av de stödjande dokumenten (som riktlinjer, formulär). 4. Förvaring av dokumentation (minimistandarder + stödjande dokumentation) på ett ställe. 5. Ge tillgång till alla anställda. 6. Göra de definierade minimistandarderna obligatoriska
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalen utför uppgifter och aktiviteter enligt minimikvalitetsnormerna. 2. Deltagarna fyller i ett frågeformulär för att ge feedback om minimistandarderna och deras effektivitet. 3. Resultaten av frågeformulären utvärderas av personalgruppen. 4. Årligt möte hålls för personalen (juniorer och seniorer): Det kontrolleras om en anpassning av standarderna krävs eller inte enligt personalens erfarenheter. 5. Regelbundna internrevisioner (var 12:e eller 24:e månad): Är minimikvalitetsnormer beaktade eller inte?

3. Mentorskap

Att integreras på en ny arbetsplats kan vara både komplext och utmanande. Det krävs tid för att täcka all information och alla de uppgifter som en nyanställd behöver lära sig och utföra för vissa organisationer och befattningar. En särskilt utsedd senior anställd är avgörande i sådana situationer för att utbilda juniorer i ansvar och uppgifter. Den seniora medarbetaren (mentorn) leder junioren genom vardagliga sysslor och står till förfogande för alla frågor eller funderingar som junioren kan ha. Mentorn är en tydlig kontaktpunkt som även säkerställer en noggrann introduktion till den nuvarande personalen. Ett mentorskap är särskilt användbart när det gäller nybörjartjänster i organisationer.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Introduktion för juniorer på arbetsplatsen. • En systematisk och kvalitativ utbildning. • Att samla kunskap från ledande personal på ett strukturerat sätt och att erbjuda en tydlig kontakt för yngre medarbetare.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***

Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Integrationsprocessen på arbetsplatsen. • Befattningar på nybörjarnivå. • En organisationen som eftersträvar att ha en högt kvalificerad arbetskraft.
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Senior personal som mentorer. • Junior personal som lärs upp.
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • 2-4 veckor (beror på fluktuationen inom en organisation).
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgifter som mentorn har definierat. • En reglerad arbetstid för mentorn: mentorerna behöver kunna utföra sitt eget arbete.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • Senior personal tillgänglig för att genomföra mentorskapet utan att påverka den dagliga verksamheten. • En effektiv tidshantering: ger mentorer tillräckligt med tid för mentorskapet.
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none"> • Digitala plattformar och dokumentation. • PC eller andra verktyg som används inom organisationen. • En tillgång till relevanta konton och lagring. • En lista över krav för nykomlingar att avklara under introduktionsperioden.
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utse mentorer. 2. En beskrivning av mentorns arbetsuppgifter (kan kombineras med en kunskapsbank, till exempel med hjälp av en handbok för att integrera nyanställda). 3. Tidshantering: uppskatta tiden för att arbeta med introduktionen/mentorskapet. 4. Förbereda och uppdatera alla relevanta dokument.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fråga efter intresserade mentorer i personalen (uppdraget kan ses som en fördel vid lönesamtal). 2. Förbered mentorerna för deras uppgifter, distribuera en handbok eller en att göra-lista för viktiga ämnen. Ledningen bör finnas tillgänglig som ett bollplank för att utveckla/stödja arbetet med mentorskapet. 3. Intensiteten på mentorskapet kommer att minska efter de första månaderna för en nyanställd. Regelbundna möten för feedback (i båda riktningarna) med den nya medarbetaren möjliggör en god integration och förbättrar kvaliteten på mentorskapet
Ytterligare källor (online)	SharePoint, grupper i Teams, wechange, cryptpad, Moodle, Padlet, Nextcloud, Owncloud.

4. Juniorernas perspektiv

En enda röst som hörs kan göra skillnad. Det är därför viktigt att uppmärksamma olika perspektiv och låta de mindre erfarna i personalen uttrycka sina tankar. Man bör aktivt och respektfullt lyssna till olika perspektiv.

Metoden ger juniorer en möjlighet att ge sin feedback på den nuvarande verksamheten under regelbundna möten, men även ge rekommendationer som bör beaktas. Juniorerna har en möjlighet att lära sig mer om organisationen med denna metod, samtidigt som de får en bättre inblick i sina äldre kollegors arbete. Det gäller även möjligheterna att få genomföra nya saker. Denna metod möjliggör också för juniorer att föra in nya och fräscha idéer till organisationen.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Inkludering. • Att uttrycka respekt för all personal. • Uppskattning. • Ett öppet sinne. • Att öka medvetenheten om vikten av olika perspektiv genom att involvera nya medarbetare i möten för att utbyta åsikter och för att ge dem en möjlighet att uttrycka sina åsikter. • Auktorisera nya medarbetare att vara en aktiv del av sin arbetsmiljö.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	**
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Integration på nya arbetsplatser. • Involvering av juniorer/nyanställda i processen med vardagliga uppgifter och verksamheter. • Diskussioner om den vardagliga verksamheten och projekt inom organisationen, frågor, hinder och planering. <p><i>Även tillämpligt på andra grupper eller vid ojämlig dynamik</i></p>
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Junior medarbetare • Senior medarbetare som ger handledning
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Junior/ nyanställd och teamet träffas regelbundet i möten. • 1–2 månader, övergår senare till ordinarie möten. • Möten: en timme.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • Regelbundna personalmöten. • Att meddela ämnen/agendan för mötet i förberedelsesyfte.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • En respektfull kommunikation inom teamet. • Tillräcklig tid för mötena. • Ett frispråkigt engagemang, att allas röster hörs.
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none"> • Presentationsverktyg förberedda av moderatorerna. • Mötesrum/kontor.

Förberedelse	<ol style="list-style-type: none">1. Förbered det innehåll som ska diskuteras i förväg och skapa ett mötesschema.2. Skapa eventuellt en agenda och dela den med teamet, så att andra kan lägga till ämnen och förbereda sig för mötet.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none">1. Anordna träffarna (bjuda in personal inkl. juniorer).2. Sätt agendan inklusive juniorernas bidrag och feedback som ett obligatoriskt fält.3. Diskutera feedbacken och överväg rekommendationer från junioren.4. Fördela talartiden jämnt, om det finns skäl.

5. Generationsöverskridande arbetsgrupp (juniorer och seniorer)

Det kan vara utmanande att arbeta med andra generationer, eftersom varje generation påverkas av de system och program som var aktuella när de gjorde sin utbildning. Alla har därför fått lära sig olika sätt för hur något görs korrekt. Det aktiva samarbetet mellan människor från olika generationer gör det möjligt att lära av varandra på olika nivåer och ur olika aspekter. En organisation kan dessutom aktivt ta itu med frågor som uppstår på grund av generationsklyftan bland dess anställda, genom att skapa generationsöverskridande arbetsgrupper.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Att sammanföra personal från olika generationer. • Att identifiera hinder och fördelar. • Att öka lagandan. • Att lära av varandra.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***
Gäller (situation)	<p>Två konstellationer är möjliga:</p> <p>A. Ett team med medlemmar på olika jobbnivåer.</p> <p>B. En arbetsgrupp som är dedikerad till att hantera generationsöverskridande frågor inom organisationen. Arbetsgruppen gör det möjligt att fördjupa varje situation genom att integrera synpunkterna från olika personalgrupper. Detta gör att gruppen kan avancera i praxis och inkludera all kunskap.</p>
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Junior/nyanställd personal. • Senior medarbetare
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • En återkommande arbetsprocedur.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningsbeslut att främja utbyte mellan generationerna (inrätta en generationsöverskridande arbetsgrupp och beakta ålderssammansättningen i rekryteringsprocessen). • Viljan att vara öppen för ett mellanmänniskt utbyte.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • Avsatt tid för ett generationsöverskridande utbyte.
(Teknisk) utrustning	/
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifiera generationsmångfald bland personalen. 2. Definiera ett mötesschema. 3. Identifiera grupper/deltagare. 4. Definiera övergripande diskussionsämnen.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inrätta en generationsöverskridande arbetsgrupp. 2. Definiera ämnen och uppgifter. 3. Regelbundna möten och avsatt tid för det generationsöverskridande utbytet.

6. Mitt juniorprojekt

Att lära sig genom att göra anses vara ett av de mest effektiva sätten att lära. Ett effektivt sätt att integrera juniorer i arbetsrutinen mycket snabbt är att ge dem en möjlighet att få erfarenhet genom att arbeta med projekt som är relevanta för organisationen. Metoden "Mitt Juniorprojekt" ger de juniora (oerfarna) anställda möjligheten att sätta upp och genomföra sina egna projekt från början till slut. Detta främjar och ökar det individuella ansvaret, medan en senior anställd ansvarar för att följa och vägleda junioren.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Att öka kreativiteten. • Att lära genom att göra. • Att få erfarenhet. • Att utveckla känslan av ansvar och självständighet. • Att förbättra effektiviteten hos junioren.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	****
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Introduktion av en junior personal och/eller vid övertagande av seniorers uppgifter.
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Juniora medarbetare. • Senior medarbetare.
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Realistisk tid. • Att börja med små och lätthanterliga projekt rekommenderas.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • En stödjande och tillitsfull laganda. • En öppenhet för nya förhållningssätt och stilar som introducerats av junioren.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • Tydligt definierade mål för projektet (av senior). • En tilldelad arbetsledare/överordnad anställd.
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none"> • Verktyg för att arbeta med projektet (beroende på typ: online-plattform, mallar, riktlinjer). • Nödvändig utrustning ges till junioren.
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definiera ett hanterbart och ändå intressant projekt. 2. Introducera junioren för projektet och förtydliga frågor. 3. Ge tydliga riktlinjer. 4. Skapa projektmallar för juniorer att använda. <ol style="list-style-type: none"> a. Ge även ett projektexempel som referens. 5. Tillsätt en motiverad senior som handledare. 6. Skapa en lista över möjliga ämnen och uppgifter. <ol style="list-style-type: none"> a. Förbered relevanta områden där ett projekt bör skapas, utifrån den position junioren kommer att arbeta.

Genomförande	<ol style="list-style-type: none">1. Introducera junioren i projektprocesserna.<ol style="list-style-type: none">a. Ge en grundlig utbildning i hur projektet ska se ut och vilka de avgörande delarna är.b. Definiera deadlines eller hållpunkter.2. Organisera regelbundna möten med junioren för att:<ol style="list-style-type: none">a. Berömma framsteg.b. Ge support och feedback.3. Följ slutförandet av projektet.4. Diskutera projektets framgångar och ge feedback om möjliga förbättringar.
Ytterligare källor (online)	/

E) Metoder för kunskapsöverföring

1. Teamhandledning

För att göra teamen mer effektiva krävs det tid avsatt för att etablera och förbättra samarbetet inom dem. Teammedlemmarna reflekterar tillsammans med en handledare i teamhandledningen över arbetsgruppens uppgifter, interaktioner och utveckling. Denna form av handledning innehåller feedback från teammedlemmarna, till skillnad från vid en individuell handledning.

Denna metod möjliggör för olika generationer i en organisation att mötas och dela sina erfarenheter. Man tar samtidigt itu med de potentiella svårigheter och hinder som uppstår på grund av generationsklyftan och lär sig att lösa dem.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none">• Att effektivisera arbetet.• Att öka medarbetarnas tillfredsställelse på arbetsplatsen.• Att arbeta med svårigheter, med specifika frågor och att lösa konflikter.• Att underlätta uppdateringar och utbyte av erfarenheter.• Att utbilda nya medarbetare på ett informellt sätt.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	För organisationen: * Vid personligt engagemang: *****
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none">• I alla situationer där man arbetar med målgruppen.• Även användbart i skolor.
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none">• Utbildare: erfarna professionella och experter (t.ex. psykoterapeuter, coacher, handledare).• Praktikanter: Alla pedagoger, ungdomsarbetare och yrkesverksamma som har en roll i relationen med klienter.
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Fysisk träff (bästa alternativet) på arbetsplatsen eller online.• Helst varje månad och med tilltagen tid (beroende på lagets storlek).• Det bör även finnas möjlighet att ha handledningstillfällen, om det finns konflikter i delar av gruppen.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none">• Möjlighet för personalen att delta i handledningsmötet, genom att involvera andra medarbetare som kan ta över eventuella arbetsuppgifter som inte kan ställas in eller att vikarier anlitas.• Handledaren måste ha en opartisk attityd till medlemmarna i teamarbetet.

Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • En extern handledare. • Ekonomiska resurser för denna åtgärd. • Utbildningen är organiserad utifrån krav som är signalerade av teammedlemmarna och som behöver uppdatering och utbildning i specifika ämnen. • Deltagarna vågar både ifrågasätta sig själva och konfrontera.
(Teknisk) utrustning	<p>För fysiska sessioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • - PC och projektor behövs. <p>För online-sessioner: digitala mötesrum som fungerar för alla deltagare krävs.*</p> <p>* <i>Effektiviteten av online-handledning är lägre, främst på grund av att följande element saknas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Handledaren kan inte känna av atmosfären och deltagarnas känslor.</i> • <i>Den icke-verbala kommunikationen kan inte ses/analyseras.</i>
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatorisk förberedelse: schema, plats, inbjudningar, möteslänk, ekonomiska aspekter. 2. Det krävs inga inläsningsförberedelser, eftersom gruppen kan diskutera eventuella problem som de kan ställas inför informellt eller för att sessionen används för att åter ta upp och diskutera ett tidigare problem, för att se om förbättringar har skett. 3. Handledaren förbereder det material som kan vara till hjälp, till exempel bildspel, övningar.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskussion är kärntekniken och handledaren kan även föreslå andra tekniker (rollspel, simuleringar etc.). 2. Utbildningen är vanligtvis uppbyggd som en workshop för interaktiva sessioner med diskussion och utbyte av erfarenheter/frågor. 3. Handledaren kan identifiera "milstolpar" och återkoppla resultaten till deltagarna på följande möte.

2. Utbildningssessioner

Tid och arbetsflöden förändras hela tiden. Det är nödvändigt att samla in relevant information och verktyg som hjälper personalen att arbeta mer effektivt, för att kunna hålla jämna steg med marknadens och organisationens snabbt föränderliga behov.

Att uppdatera personalen med de senaste trenderna och att anordna utbildningar för personal i alla generationer öppnar möjligheten att få ny kunskap tillsammans som ett team. Både juniorer och seniorer kommer på så sätt att skaffa sig samma kunskap, samtidigt som de kan stötta varandra när de möter svårigheter i realtid.

Ett närvarointyg kan utfärdas när deltagarna når exempelvis 75% närvaro.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Att introducera ett nytt arbetsrelevant innehåll, verktyg eller processer för all personal. • En simultan inläring för junior och senior personal. • Ett erfarenhetsutbyte bland personalen. • Att stötta varandra i team.
-----------------------	---

Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***** avseende koncentration och uppmärksamhet som krävs *** för organisationen
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> För kompetensutveckling som rör arbete med målgruppen
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> Utbildare: mycket erfarna yrkesverksamma. De som ska utbildas: all personal som behöver eller som ska introduceras till ett nytt innehåll, verktyg eller processer.
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Fysiskt (bästa alternativet) eller online. Varaktighet beror på ämnets komplexitet. Bilder/material tillhandahållna av utbildaren. Publikationer och artiklar, på förslag av utbildaren.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> Ej obligatorisk närvaro. Intresserad personal. Medel för att organisera utbildningen och för att anlita experter inom ett område.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> Identifierade behov signalerade av de anställda som behöver uppdatering och utbildning i specifika ämnen. Inblick och erfarenhet inom området är önskvärd för att delta i dessa utbildningar. Men ingen är utesluten, om det finns ett intresse för det föreslagna ämnet.
(Teknisk) utrustning	<p>För fysiska sessioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> PC Projektor Funktioner som möjliggör digitalt deltagande. Arbetsrum
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> Organisatorisk förberedelse: schema, plats, inbjudningar, möteslänk, ekonomiska aspekter. Utbildningsförberedelser: utbildaren förbereder vanligtvis bilder och material som kan vara till hjälp för de som går utbildningen.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> Utbildningen är vanligtvis uppbyggd som en informell workshop, där teorin är begränsad för att lämna utrymme för interaktiva sessioner med diskussioner och utbyte av erfarenheter/problem.

3. Jobbskuggning

Denna metod låter en ny-/yngre anställd följa och observera en senior anställd som i yrkesrollen. Denna typ av lärande används vanligtvis för att introducera nya medarbetare i en organisation eller i en ny roll.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Att få insikt i rollerna och arbetsuppgifter för andra medarbetare och andra avdelningar. • Att reflektera och lära av kollegornas erfarenheter. • Att se hur annan personal och andra team arbetar. • Att se det större sammanhanget och förstå mer om hur organisationen fungerar. • Att prova på möjliga karriäralternativ.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	**
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • När en ny medarbetare börjar. • När en anställd byter arbetsuppgifter. • Utbildning och fortbildning för personal. • I synnerhet vid arbete med målgruppen
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Senior och junior personal
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • 2-4 veckor • Daglig basis
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • En kompetent och empatisk senior medarbetare som tar sig tid att lära junioren om dagliga uppgifter och strukturer. • Den nyanställda/junioren har samma eller liknande arbetsbeskrivningar som senioren.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • Tillräckliga personal- och tidsresurser.
(Teknisk) utrustning	/
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tilldela en senior anställd som leder juniorerna. 2. Hitta relevanta situationer (valet av tid och uppgifter för jobbskuggningen är viktigt). 3. En definition av rollen och kanske regler för den medföljande personen. 4. Förbereda klienten på att en annan person kommer att delta i ett möte. 5. Förbereda externa kontakter inför möten med medarbetaren
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regelbundna möten, till exempel för planering och uppföljning. 2. Dokumentation/reflektion för att identifiera erfarenheter, utbyten och framsteg.

4. Kompismetoden

Kompismetoden involverar i likhet med mentorskapet att para ihop nya eller oerfarna medarbetare med mer erfarna seniora anställda för att ge stöd, vägledning och vänskap. Målet är att hjälpa den yngre medarbetaren att känna sig mer bekväm och stöttad, när de anpassar sig till sin nya roll. Denna metod säkerställer en smidig kunskapshantering och överföringsprocess för den yngre medarbetaren genom att se dem som jämställda medlemmar av organisationen.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Att överföra kunskap mellan en nyanställd och mentorn och vice versa. • Fånga kunskap inom organisationen. • Att hjälpa nya medarbetare att lättare integreras.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Integrations- och introduktionsprocessen för ny (junior) personal.
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Juniöra medlemmar ur personalen. • Senior personal (som kompis).
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • 1–6 månader (beroende på arbetsuppgifternas omfattning och organisationens storlek). • Välkomstpaket, information om organisationen, listor över uppgifter, riktlinjer.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • Tillräckliga personella och ekonomiska resurser för att tilldela en kompis. • En ersättning till den tilldelade kompis/mentorn (ledighet, ekonomisk ersättning, etc.).
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • En motiverad, engagerad och skicklig kompis. • En introduktionskurs för seniorkompisar och kriterier för vad de ska lära juniorerna.
(Teknisk) utrustning	/
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utnämning av en lämplig kompis. 2. Sätta tydliga förväntningar på processen. 3. Etablera metoder för att övervaka framstegen (t.ex. en "kompischecklista"). 4. Granska och utvärdera framgångar och hinder för att tillvarata respektive förbättra framtida kompissystem.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Förberedelse av den tilldelade kompis. 2. Möte med den nya yngre medarbetaren. 3. Följa uppsatta riktlinjer/handböcker och metoder för integration av de juniöra mentorerna. 4. Leda och följa upp den övergripande utvecklingen. <p>- Kompisen ansvarar för genomförandet, till exempel att den nyanställda får följa kollegor/kompis på möten, uppföljningar med kunder, med mera.</p> <p>- Processinkludering i kvalitetsledning -> obligatorisk för alla medlemmar i organisationen</p>

5. Retreat

Det är ibland nödvändigt att sammanföra team och individer från olika generationer för att ta itu med de eventuella svårigheter som de kan ha stött på under hela sitt arbete. Men också för att föreslå lösningar och lyfta fram en god praxis.

Anställda från olika generationer kan lära känna varandra bättre genom regelbundet organiserade retreat/stängda konferenser, men även ta itu med svårigheter i en mer ledig och avslappnad miljö. Denna metod säkerställer ett icke-dömande förhållningssätt till problem och förbättringsförslag, samtidigt som man tar hänsyn till behoven hos alla inblandade generationer.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none">• Att byta perspektiv.• Att träffa kollegorna mer personligt.• Att utbyta erfarenheter.• Att ta upp och diskutera olika frågor.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none">• När utbyte behövs, till exempel på grund av en uppkommen fråga eller förskjutning av fokus i ett befintligt projekt.• Vid uppdatering om en aktuell situation.
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none">• All personal (juniorer och seniorer)
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• En informell miljö (digitalt eller fysiskt).• En gång var tredje månad som ett endagsevenemang.
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none">• Tillräckliga tidsresurser för utbytet.• En öppenhet för mellanmänniskt utbyte.• En informell atmosfär som tillåter att tala fritt.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none">• Föranmälan
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none">• Visualiserande material (blädderblock, papper, post-it-lappar, etc.).• PowerPoint-presentation el dyl.• Rum (digitala eller fysiska).<ul style="list-style-type: none">a. Om digitala: god uppkoppling.
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none">1. Definiera ämnet/agendan.2. Organisera mötet: dagordning, inbjudan av personalen, etcetera.3. En rapport upprättas för att dokumentera utbytena.
Genomförande	<ol style="list-style-type: none">1. Utarbeta en rapport för att kunna hänvisa till förändringar eller förbättringar vid nästa möte.

F) Kunskapshantering och överföringsmetoder

1. Utbildning för personal som arbetar med ungdomar

Att arbeta med/för ungdomar kräver mycket erfarenhet, tillsammans med mjuka färdigheter (social förmåga, kritiskt tänkande, anpassningsförmåga, organisationsförmåga med mera) i olika sammanhang. För att kunna arbeta med ungdomar, måste både den seniora och juniora personalen kunna hantera olika grupper av ungdomar för att identifiera och effektivt möta deras behov. Seniorer anordnar utbildningar för juniorer med fokus på mjuka färdigheter som krävs i det framtida arbetet.

Även om seniorerna är de främsta kunskapsleverantörerna i detta scenario och juniorerna mottagarna, möjliggör det för seniorer att också lära av sina praktikanter. Juniorerna är närmare ungdomen åldersmässigt och kan ge en värdefull kunskap samt rekommendationer/insatser som utbildningen kan kräva utifrån deras egna behov och erfarenhet.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none">• En effektiv kunskapsöverföring och ledning.• Ett lärande uppdelat i delar.
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none">• Organisationen anordnar utbildningar för juniorer inom området ungdomsarbete.• Utbildare är seniorer i organisationen.
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none">• Utbildare: Kvalificerade ungdoms- och socialarbetare inom organisationen• Deltagare: yngre (nya) anställda
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• 1 vecka vartannat år
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none">• En senior personal tillgänglig för att förbereda och genomföra utbildningar.• Avsatt tid för regelbundna utbildningar.
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentation för organisationen (seniorer).• En handbok om utbildningen för deltagarna (juniorer).
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none">• Multimedia
Förberedelser	<ul style="list-style-type: none">• Planering av utbildningen (mål, ämnen, metoder, agenda) i samarbete med juniorer*• Motivera juniorer att delta i planeringen.• Planering av logistiken (mötesrum, boende vid behov). <p>* Ämnet "dialog generationer emellan" kan införlivas i utbildningen</p>

Genomförande	<ul style="list-style-type: none">• Under utbildningen är utbildarnas attityd mycket viktig: "Jag utbildar, men jag kan också lära av juniorerna."• En kontinuerlig dialog, reflektioner samt utvärderingar mellan utbildare (seniorer) och deltagare (juniorer).
Ytterligare källor (online)	Om kvalificering av volontärer i ungdomsarbete i Tyskland: Juleica-portal (https://www.juleica.de/).

2. PR-arbete

Det saknas ibland medarbetare på jobbet (där man arbetar i olika team) som har insikt i de andra teamens arbete. Anledningen är att teamen inte har många överlappande uppgifter som annars skulle koppla ihop dem och erbjuda en plattform för utbyte. Detta kan leda till ett främlingskap på arbetsplatsen.

Det är användbart att etablera plattformar som visar upp olika avdelningars och kollegors arbete, för att skapa och upprätthålla en transparent arbetsrelation, men också för att skapa mer förståelse bland kollegor. Denna metod ger både juniora och seniora ungdomsarbetare en inblick i betydelsen av de uppgifter som utförts, men också hur ett nätverkande och en offentlig synlighet är avgörande för en organisation.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Att öka synligheten och transparensen i arbetet bland kollegor, för samarbetsparter, allmänheten, för ungdomar, för beslutsfattare och andra intressenter • Att lära sig om andra teammedlemmars arbete och insatser • Att främja en dialog och förståelse bland senior och junior personal • Att skapa en igenkännbar organisationsidentitet
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	***
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Synliggöra det egna samt organisationens arbete • Vid en låg nivå av kontakt mellan olika avdelningar inom organisationen
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Unga människor, kvalificerad personal, politiska beslutsfattare, intressenter, samarbetspartners med flera
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig närvaro i digitala och sociala medier, ett aktivt och intensivt utbyte med de juniora teamen om arbetet, regelbundna artiklar i tidningar
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation och tid för PR-arbete • Rapporter om aktiviteter som kan användas för PR
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • PR-expert för större organisationer • En uppmärksamhet och en medvetenhet i arbetet med allmänheten
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none"> • Multimedia (PC, projektor etc.)
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skapa en PR-strategi och följ den 2. Knyt goda kontakter till tidningar etcetera 3. Sätta upp egna sociala mediekkanaler och en hemsida att använda för junior och senior personal 4. Uppdatera dessa kanaler regelbundet
Genomförande	<ul style="list-style-type: none"> • Dagliga/veckovisa uppdateringar av kvalificerad och specifik personal • utveckla ett system för att uppmärksamma aktiviteter • i arbetsgrupper med juniorer och seniorer: diskutera och utvärdera ämnen, aktiviteter med mera

3. Gemenskapsmöten

Det är avgörande att få anställda att trivas på arbetsplatsen.

Därför bör man sträva efter att skapa utrymme för att övervinna potentiella stigma och reda ut om det finns skillnader i arbetssätt och hur man ser på arbetet. Både juniora och seniora medlemmar kan samlas och informellt utbyta erfarenheter om sina vardagliga arbetsuppgifter i en mer avslappnad miljö (till exempel gemensamma fikaraster och måltider), om man regelbundet anordnar gemenskapsmöten.

Denna metod förenklar kunskapsöverföringsprocessen. Men den tacklar även kommunikationsbarriärerna genom att ta bort det förhållningssätt som på vissa arbetsplatser kan vara ganska formellt, vilket kan stärka lagandan i organisationen.

Mål och syften	<ul style="list-style-type: none"> • Teamutveckling • Kunskapsutbyte i en informell miljö • Att dela resurser • Att lära känna arbetskamraterna bättre
Nivå av ansträngning (från * låg till ***** hög)	*
Gäller (situation)	<ul style="list-style-type: none"> • I daglig form som en fikarast • I månadsform som till exempel en måltid betald av arbetsgivaren
Målgrupp respektive personal som behövs	<ul style="list-style-type: none"> • Junior och senior personal (samma lag eller hela organisationen)
Miljö (Varaktighet, frekvens, tidpunkt, material, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • En informell miljö (ca två timmar) • Frekvens baserad på behov • Kräver bokning och registrering om det hanteras som ett månatligt evenemang (måltid, fikarast) • En plattform för dokumentation (arrangör)
Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> • En avslappnad atmosfär • Resurser för att inte påverka den dagliga verksamheten
Vad som krävs	<ul style="list-style-type: none"> • Trevlig lokal med tillräckligt utrymme för teamet • Bra schemahantering • En regelbunden kommunikation med personalen för att identifiera behovet av detta möte
(Teknisk) utrustning	<ul style="list-style-type: none"> • En plattform för dokumentation
Förberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effektiv planering av ett datum som passar alla anställda (en fast dag och tid underlättar) 2. Ett delat dokument (som alla kan komma åt) för att samla ämnen som ska diskuteras under mötet
Genomförande	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisera mötet (tid, plats) 2. En regelbunden revidering av till exempel datum och tid på grund av förändringar i team (personal som går i pension, nya som startar) 3. Dokumentation och revidering av diskuterade ämnen

F) Slutsatser

Ett generationsöverskridande lärande kan ibland vara utmanande på grund av de många skillnader generationer tar med sig in i arbetet.

För att möta dessa utmaningar beslutade organisationer från sex länder att hjälpa till att tackla dessa utmaningar genom ett strategiskt partnerskap finansierat av Erasmus+ Youth, med projektet BRIDGE (Breaching Reservation and Improving Dialogue through Generational Exchange).

Ett generationsöverskridande kunskapsutbyte gynnar både individen och organisationen. De kan bättre utveckla sin kompetens och bli mer konkurrenskraftiga, genom att kombinera kompetensen hos anställda från olika generationer inom samma område. Processen att lära från flera generationer ger organisationer nya perspektiv på olika frågor och hjälper till att få en konkurrensfördel.

Denna handbok är en samling av olika metoder för kunskapsöverföring och hantering som personal från olika generationer inom ungdomssektorn tillhandahåller.

Feedback om metoderna samt förbättringsrekommendationer gavs av extern personal utanför projektet som bidrog till det framgångsrika slutförandet av handboken.

Har du undersökt din organisations förmåga att fånga upp kunskap och visdom från alla generationer?

Om inte, överväg att implementera metoderna som beskrivs i denna handbok och skapa en arbetsmiljö som stöder ett livslångt lärande!

Allt börjar med kommunikation, lagarbete och uppskattning av varandra.



Rättsligt meddelande

Redaktörer:

Internationaler Bund, Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e. V.
Department International
Valentin-Senger-Str. 5, D – 60389 Frankfurt am Main (Germany) Registration:
Frankfurt am Main, Register of association 5259
Styrelse: Thimeo Fojkar, Karola Becker, Janine Krohe, Petra Merkel
www.internationaler-bund.de

Översättning: Activa.

IB, ÖJAB och Yes Forum kan inte hållas ansvariga för den till svenska översatta texten.

Redaktion:

Sterenn Coudray, Daria Volnyanskaya, Eleonore von Bothmer

Redaktionella bidrag:

BRIDGE-Partners

Partners i projektet:

IB / Tyskland (projektägare), kontakt: Sterenn.Coudray@ib.de
Activa / Sverige, kontakt: info@s-activa.se
Gio.Net / Italien, kontakt: F.Cesaroni@cooss.marche.it
Moissons Nouvelles / Frankrike, kontakt: Daniel.Dose@moissonsnouvelles.fr
ÖJAB / Österrike, kontakt: europe@oejab.at
YES Forum / Tyskland, kontakt: Annett.Wiedermann@yes-forum.eu

Besök gärna BRIDGE webbsida för mer information och för att ladda ner dokument:

www.bridge-erasmus.eu

Våra dokument:

BRIDGE – Förord & introduktion
Bygga broar – Potential & verktyg
Korsa broar – överföra och förankra (handbok)
Överbrygga klyftor – Policyrekommendationer

- Bilder: AdobeStock, iStock

- Design: Claudia Ochensbauer

Datum för publikation: juli 2023

.....
Ansvarsfriskrivning:

Detta projekt har finansierats med stöd från Europeiska kommissionen. Innehållet i denna handbok återspeglar endast författarens åsikter och kommissionen kan inte hållas ansvarig för den användning som kan göras av informationen i den.

Projektnummer: 2020-3-DE04-KA205-020719



**Medfinansieras av
Europeiska unionen**