

# Skills Swap

## 103 Handbok för arbetsgivarresurser

*Allt du behöver för att organisera dina kompetensbyten*

---





## **Inledning**

***Denna resurs är avsedd för arbetsgivare för att introducera Skills Swap-projektet och konceptet fullt ut. Den bör användas tillsammans med bilagan med formulär och möten med din lokala kompetensutbytessamordnare.***

## **Innehåll:**

**Avsnitt 1 - Introduktion - Vad är Skills Swap?**

**Avsnitt 2 - Hur sätter vi upp ett kompetensutbyte med en annan arbetsgivare? Avsnitt 3 - Vägledning om reglerna för kompetensutbyte**

**Avsnitt 4 - Dela kunskap, färdigheter och expertis**

**Avsnitt 5 - Efter kompetensutbytet - Utvärdering/feedback och**

**granskning Avsnitt 6 - Att hålla kontakten efter kompetensutbytet**

**Flödesschema för kompetensutbyte sid 21**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Europeiska kommissionens stöd till produktionen av denna publikation innebär inte ett godkännande av innehållet, som endast återspeglar författarnas åsikter, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för någon användning som kan komma att göras av informationen i den.

## Avsnitt: 1. Introduktion - Vad är Skills Swap?

### Vad handlar det här avsnittet om?

Detta avsnitt är en introduktion till Skills Swap-projektet och konceptet. Som arbetsgivare som är intresserad av att leverera eller delta i ett Skills Swap tycker vi att det är viktigt att du vet lite mer om konceptet för Skills Swap-projektet och hur projektet levereras.

Skills Swap är ett treårigt, internationellt Erasmus+-projekt som omfattar utbildnings- och besöksnäringens organisationer i Spanien, Grekland, Cypern, Sverige och Storbritannien. Projektet utformar och testar en innovativ metod för att bygga nätverk av små och medelstora företag och företag inom hotell- och turistbranschen för att utbyta, eller byta, personal och lärlingar på kort sikt så att de kan lära sig färdigheter som är avgörande för de tjänster som deras arbetsgivare erbjuder.

Med "kompetensutbyte" menar vi strukturerade, arbetsbaserade inlärningsmöjligheter - där anställda och lärlingar frigörs från sina roller hos en arbetsgivare under en viss tid (vanligtvis en halv dag till 2 veckor) för att lära sig färdigheter som tillhandahålls av en annan arbetsgivare. Vårt kompetensutbytesprojekt är baserat på den europeiska hotell- och restaurangsektorn, som är den största delen av Europas turistnäring. Besöksnäringen är en tjänstesektor som "sträcker sig över" fritid och turism och omfattar boende för besökare, mat och dryck (kaféer, barer, restauranger), evenemangsplanering, attraktioner, kryssningar.

Trots de utmaningar som covidpandemin orsakade börjar branschen nu återhämta sig och projektet syftar till att hjälpa till med denna återhämtning. Under många år har arbetsgivare inom hotell- och restaurangbranschen diskuterat om den ackrediterade och vanliga utbildningen som tillhandahålls av högskolor och utbildningsleverantörer verkligen förbereder personalen för en karriär inom branschen och har ofta föredragit erfarenhet från "verkliga livet". Samtidigt har många arbetsgivare inte tid eller resurser att utbilda sin personal i nya färdigheter som de inte täcker i sitt dagliga arbete. Projektet Skills Swap syftar till att ta itu med dessa frågor genom att uppmuntra arbetsgivare att arbeta tillsammans för att dela med sig av god praxis och hjälpa till att gemensamt höja kompetensen och utbilda sin personal, till fördel för både arbetsgivare och personal.

Employers' Resource Pack är en användbar handbok som ger vägledning till arbetsgivare inom hotell- och restaurangbranschen som deltar i kompetensutbyte och kommer att innehålla en rad praktiska uppgifter om konceptet och tillämpningen av kompetensutbyte riktade till personalansvariga, chefer och ägare.

### Vad behöver jag veta?

- Projektet "Skills Swap" är ett Erasmus+-projekt inom hotell- och restaurangbranschen i Spanien, Grekland, Cypern, Sverige och Storbritannien.

- Kompetensutbyte förekommer i företag inom samma sektor och i samma land
- Arbetsgivaren bör vara medveten om hur man presenterar och informerar personalen om förfarandet för kompetensutbyte
- Arbetsgivare bör vara medvetna om kompetensbristerna hos sina anställda och vilket mervärde ett byte kan ge - vilka färdigheter behöver de inkludera i sina företag?
- Hela förfarandet måste vara transparent, och arbetsgivaren måste förstå att de anställda inte ska tvingas att delta i ett kompetensutbyte.
- Skills Swap-avtal är tillgängliga och obligatoriska, och ger tydlig information om hur programmet kommer att fungera, vilka åtgärder som krävs och täcker eventuella skydds-, hälso- och säkerhetsfrågor etc.
- Det finns inga kostnader för dig eller dina anställda som deltar i kompetensutbyten med andra arbetsgivare

#### Vilka åtgärder bör jag vidta som arbetsgivare?

##### Checklista för åtgärder

Kontakta samordnaren för kompetensutbytet - som kommer att träffas för att fylla i en Organisatoriska behov

analys för att identifiera de kompetensbrister som finns hos din personal

Ta reda på från Skills Swap-koordinatör vilka swappar som för närvarande finns tillgängliga i mitt område

som kan uppfylla våra behov

Informera din personal om förfarandet för kompetensutbyte genom ett informationsmöte på

möjligheter till deltagande, med fokus på fördelarna

Låt dem fundera över förfarandet och fråga efter möjliga deltagare. Ta upp frågor som de kan ha och i enlighet med samordnaren för kompetensutbytet, klargöra förfarandet och slutföra utnämningen av deltagarna.

##### Checklista för dokument

Få ett exemplar av Employer Resource Handbook från kompetensväxlingsamordnaren

Gör en analys av organisationens behov för att identifiera utbildningsbehoven i din organisation

#### Här är ett exempel eller en kort fallstudie på hur detta kan fungera:

Sofia Mamari är arbetsgivare och ägare till ett litet hotellföretag i en turistregion i västra Pelion, nära staden Volos. Företaget arbetar mest under högsommarsäsongen men även under vintern. Men för att täcka lågsäsongen och bli mer produktiv som företag försöker Sofia tillsammans med boendetjänsterna etablera sin restaurang; baserad i boendeenheten och med fokus på lokala produkter och rätter och med målet att få besökare under hela året. Av den anledningen vill hon att matlagingspersonalen ska vara utbildad och kunnig om lokala produkter och lokala rätter för att kunna leverera tjänster av hög kvalitet i sin verksamhet.



Baserat på sina överväganden om kompetensgapen i hennes verksamhet och de som är tillfredsställande, kontaktar Sofia Skills Swap-samordnaren och berättar om den aktuella situationen och sina tankar. Skills Swap-koordinatörn informerar henne om de tillgängliga alternativen och förfarandet. Sofia anordnar ett informationsmöte med sina anställda, presenterar alla uppgifter och lyssnar på deras tankar om att delta i Skills Swap och utbyta anställda vid ett annat företag för att förvärva önskad kompetens.

<b>Skicka formulären till samordnaren för kompetensutbytet Namn:</b> <b>Kontaktuppgifter för e-post:</b>	
<b>Vem ska jag prata med om jag behöver hjälp eller stöd med detta? Namn:</b> <b>Kontaktuppgifter för e-post:</b>	

## Avsnitt 2 Hur skapar vi ett kompetensutbyte med en annan arbetsgivare?

### Vad handlar det här avsnittet om?

Detta avsnitt förklarar hur en arbetsgivare kan initiera ett kompetensutbyte genom kompetensutbyteskoordinatören. Avsnittet kommer att förklara hur processen går till, eventuell dokumentation eller 3<sup>rd</sup> parter som behöver kontaktas för att processen ska fungera smidigt.

Nedan följer ett exempel på ett hotell och de åtgärder som de vidtog för att inleda kompetensutbytesprocessen genom den lokala kompetensutbyteskoordinatören, den belyser vilka andra som behöver involveras internt på hotellet och vem som fastställer roller och ansvarsområden för de inblandade.

Montpelier Hotel Group har rekryterat många nya medarbetare efter pandemin, eftersom många av deras tidigare medarbetare har lämnat för att söka nya jobb och karriärer. Detta innebär att hotellet har ett antal nya medarbetare med begränsad erfarenhet som behöver utbildning i alla grunder och några som kräver specialistkunskaper, i bokningar, front of house eller mat- och dryckesberedning.

Hotellet kontaktade sin lokala Skills Swap-koordinator som träffade Learning and Development- och Human Resources-cheferna för att ta reda på hur lång tid det skulle ta, exakt vilka kompetensbrister som fanns och hur många nyanställda som behövde stöd.

Janice Marsh från XYZ Training träffade hotellrepresentanterna och såg till att hon fick en tydlig bild av deras krav och vilka tidsramar som fanns för att säkerställa att kompetensutbytet var igång, innan de gick in i den hektiska handelsperioden före jul. Tillsammans fyllde de i formulären för begäran om kompetensutbyte med tydliga inlärningsmål för varje anställd - detta gjorde Janices jobb så mycket enklare, eftersom hon då visste exakt vad arbetsgivarna behövde få ut av kompetensutbytet och vilken typ av arbetsgivare hon skulle kontakta. Janice förklarade att hon skulle börja kontakta andra arbetsgivare i deras nätverk, som hon trodde skulle kunna hjälpa till att få igång kompetensutbytena.

Janice bad hotellrepresentanterna att tala med personalen för att få deras samtycke till att besöka en annan plats för ett "kompetensutbyte" och så snart hon hade några nyheter skulle hon kontakta dem för att förklara vad som skulle hända härnäst.

### Vad behöver jag veta?

- Det finns många logistiska överväganden när man organiserar flera kompetensutbyten av detta slag
- Personal, chefer och avdelningschefer måste alla vara överens om hur detta ska fungera och vara tydliga med vilka åtgärder som krävs
- Personalen som deltar i kompetensutbytet MÅSTE samtycka till utbytet och får inte tvingas att delta. Förankring är avgörande eftersom detta kommer att påverka dess effektivitet.
- När utbytet är överenskommet måste kompetensutbytesavtalen från båda arbetsgivarna fyllas i, undertecknas och returneras av alla parter.
- Den mottagande arbetsgivaren bör göras uppmärksam på eventuella särskilda utbildningsbehov, språk- eller inlärningssvårigheter som kan påverka hur de samarbetar med den personal som deltar.
- Den mottagande arbetsgivaren ska göras uppmärksam på skyddsfrågor som rör den personal som deltar, inklusive eventuella medicinska tillstånd, t.ex. epilepsi, diabetes, allergier
- Båda arbetsgivarna måste vara ärliga och öppna om kompetensnivån, förmågorna och karaktären hos den medarbetare som de skickar på kompetensutbytet. Om de känner till särskilda begränsningar, styrkor eller svagheter (t.ex. extremt blyg, inte lämpad för fysiskt arbete) måste de informera den mottagande arbetsgivaren i förväg. Om den mottagande arbetsgivaren är förberedd kan det mycket väl hända att de kan anpassa sig så att deltagaren i kompetensutbytet får ut det bästa av sin erfarenhet.
- Diskussioner om ändrade researrangemang och tidtabeller måste beaktas och hänsyn tas till extra kostnader som deltagaren kan ådra sig eller extra restid, om detta kan vara problematiskt.
- Du behöver inte erbjuda kompetensutbyte till samma arbetsgivare om du begär det, det är inte säkert att alla arbetsgivare kan erbjuda ett byte, det är inte ett ömsesidigt avtal.

### Checklista för åtgärder

#### Vilka åtgärder bör jag vidta som arbetsgivare?

Tala med din samordnare för kompetensutbyte	
Fyll i formuläret för begäran om kompetensutbyte och se till att du anger eventuella LDD, medicinska frågor eller säkerhetsfrågor	
Tala med personal och avdelningschefer för att få deras samtycke och planera logistiken	
Fyll i avtalen om kompetensutbyte och få dem undertecknade, returnera allt pappersarbete till samordnaren för kompetensutbyte	

#### Skicka in formulären till samordnaren för kompetensutbytet:

#### Vem ska jag prata med om jag behöver hjälp eller stöd med detta?

<b>Checklista för dokument</b> <input type="checkbox"/>
---

Formulär för begäran om kompetensutbyte Bilaga <b>1</b>
---

Formulär för erbjudande om kompetensutbyte Bilaga <b>2</b>
--

Exempel på avtal om kompetensutbyte ifyllt Bilaga <b>3</b>
--

Mall för avtal om kompetensutbyte Bilaga <b>4</b>
---

<b>Här är ett exempel eller en kort fallstudie på hur detta kan fungera:</b>
--

Mark Swanson var en av de medarbetare från Montpelier Hotels som deltog i ett kompetensutbyte med Premier St. Martins Hotel på Park Lane i London, Storbritannien. Han hade nyligen tillträtt sin tjänst som front of house-assistent på Montpelier Central. Mark hade begränsad erfarenhet av hotellbranschen men gott om administrativa kunskaper från sin tidigare roll. Han var glad över att få delta i kompetensutbytet eftersom han var ivrig att lära sig och få så mycket erfarenhet som möjligt inom hotellbranschen. Innan han åkte hade hans närmaste chef träffat honom för att förklara processen och ge honom så mycket information som möjligt. Mark var tydlig med hur länge han skulle delta och vilka målen var för utbytet, som beskrivs i detalj i avtalet om kompetensutbyte som de båda hade undertecknat.

På utbytesdagen fick Mark namnet på den chef som han skulle fråga efter vid ankomsten och som skulle ansvara för att introducera honom till front of house-teamet på St Martins Hotel.

<b>Skicka in formulären till samordnaren för kompetensutbytet:</b>
--

<b>Vem ska jag prata med om jag behöver hjälp eller stöd med detta?</b>
---



### Avsnitt 3: Vägledning om reglerna för kompetensutbyte

#### Vad handlar det här avsnittet om?

Detta avsnitt innehåller vägledande information om olika aspekter av kompetensutbyte. Innan ett kompetensutbyte inleds finns det vissa saker som deltagare och arbetsgivare behöver tänka på.

#### Följande dokument måste finnas på plats före ett kompetensutbyte:

- Formulär för förfrågan eller erbjudande om kompetensutbyte
- Skills Swap Agreement som också innehåller bilagan för att skydda deltagaren, som innehåller personlig information såsom särskilda villkor, nödkontakter och annan relevant information
- Riskbedömning och riktlinjer för säkerhetskydd
- Protokoll för tjuvjaksfrågor ingår i avtalet om kompetensutbyte och kan skräddarsys
- Introduktionsplan

Förutom de dokument som anges ovan är det av praktiska skäl viktigt att upprätta överenskomna protokoll och ett gemensamt etiskt förhållningssätt mellan de deltagande arbetsgivarna.

Arbetsgivarna måste känna sig trygga med att delta i ett kompetensutbyte och vara säkra på att alla korrekta förfaranden har införts för att skydda den anställda och även varje arbetsgivares affärsintressen. Detta kräver att vissa avtal undertecknas av både arbetsgivare och den anställda innan kompetensutbytet äger rum.

Vi måste också se till att personalen som deltar känner sig trygga med processen, att deras behov kommer att tillgodoses och att de frivilligt deltar i kompetensutbytet. Det är mycket viktigt att de tar till sig erfarenheten och förstår fördelarna för sin egen kompetensutveckling.

Innan kompetensutbytet påbörjas finns det vissa saker som båda arbetsgivarna bör ta hänsyn till:

- Alla avtal måste vara på plats och undertecknade av alla parter
- Hur betalas deltagaren?
- Vilka timmar/varaktighet har avtalats.
- Vad händer om deltagaren är sjuk/frånvarande?
- Vad händer om den ena parten beslutar att avsluta swappen i förtid?
- Följ protokollet för att inte tjuvskjuta personal
- Respektera varandras integritet och yrkesutövning

#### Riskbedömning:

- Identifiera möjliga faror och risknivå
- Vem och hur kan någon skadas?
- Bedöma risker och besluta om försiktighetsåtgärder
- Förfaranden för rapportering av incidenter
- Översyn och uppdatering vid behov

### Skydd av deltagaren i kompetensutbytet

I bilagan till avtalet finns ett formulär som ska fyllas i om den anställda, vilket skyddar den enskilde och den arbetsgivare som erbjuder bytet. Som sändande arbetsgivare bör du nämna något av följande:

- All information som skyddar individen, t.ex. om lärlingar är under 18 år = minderåriga och detta kan påverka den tillsyn som krävs och alla maskiner som kan användas
- Hälsoproblem/allergier som arbetsgivaren behöver informeras om
- Kontaktpersoner i händelse av sjukdom eller olycka
- Eventuella inlärningssvårigheter eller fysiska funktionshinder som behöver beaktas, inklusive tillgänglighet

### Vad behöver jag veta?

Innan kompetensutbytet kan äga rum finns det många saker att tänka på. Anläggningen bör vara lämpad att ta emot en deltagare/anställd/lärling i kompetensutbytet och organisationen bör ha en utsedd person för deltagaren i kompetensutbytet, för att säkerställa att rätt vård ges - du kan också ha utsett en kompis eller mentor. Dokument bör finnas på plats innan kompetensbytet startar, detta kommer att undvika förvirring på dagen och förhoppningsvis lindra eventuella ansvarsfrågor.

Du bör ha ett möte med din lokala samordnare för kompetensutbyte för att säkerställa att du är medveten om alla aspekter och ansvarsområden, samt alla möjligheter som kan komma med ett kompetensutbyte.

Var medveten om omfattningen av ett sådant åtagande och den tid och de resurser som krävs för att genomföra det fullt ut och framgångsrikt för alla berörda.

Efter kompetensutbytet krävs återkoppling från alla parter, detta behandlas ytterligare i avsnitt 5.

### Vilka åtgärder bör jag vidta som arbetsgivare?

#### Checklista för åtgärder

Riskbedömning innan kompetensutbytet påbörjas

Fyll i och underteckna alla nödvändiga papper

Träffa din lokala Skills Swap-kordinator - fundera på om vi har tid och resurser att säkerställa en korrekt behandling av deltagaren i kompetensutbytet?

Granska innehållet i avtalet om kompetensutbyte

Underteckna avtal om kompetensutbyte

Skicka bilagan till samordnaren

Tillhandahålla dokument för personlig information och nödkontakter
Tilldela mentor för deltagaren i kompetensutbytet (valfritt)
Förbereda introduktionsplan för deltagaren - mottagande arbetsgivare

<b>Checklista för dokument</b> <input type="checkbox"/>
Formulär för erbjudande om kompetensutbyte <a href="#">Bilaga 2</a>
Formulär för begäran om kompetensutbyte <a href="#">Bilaga 1</a>
Avtal om kompetensutbyte <a href="#">Bilaga 4</a>
Introduktionsplan/checklista <a href="#">Bilaga 7 (frivillig)</a>
Riskbedömning <a href="#">Bilaga 8</a>

<b>Här är ett exempel eller en kort fallstudie på hur detta kan fungera:</b>
<p>Mario driver ett litet medelstort hotell i hjärtat av Uppsala i Sverige. Han har pålitlig personal som har varit med honom i många år. Med de förändrade kraven från kunderna och utvecklingen inom sektorn skulle han vilja delta i ett kompetensutbyte, vilket skulle göra det möjligt för honom att höja kompetensen hos sin personal och även få nya perspektiv i sitt företag, så han bestämmer sig för att delta i ett kompetensutbyte.</p> <p>Innan Skills Swap kan äga rum finns det några frågor som Mario måste ta ställning till. Först och främst måste han få en bra förståelse för erbjudandet om kompetensutbyte och fylla i ett förfrågningsformulär som han kan skicka till sin lokala kompetensutbyteskoordinator. Han behöver också involvera sin personal och prata med dem om processen för kompetensutbyte för att se till att alla förstår anledningen till och fördelarna med ett kompetensutbyte. Frågor som "<i>Har jag kapacitet att delta i ett kompetensutbyte?</i>" och "<i>Vilka är riskerna med ett kompetensutbyte?</i>" tas upp i förväg.</p> <p>Mario har också bokat ett möte med sin lokala Skills Swap-samordnare för att gå igenom några frågor han har. De diskuterar frågor som <i>vem som ska betala deltagaren och vad som händer om någon av parterna behöver avsluta Skills Swap?</i> Den lokala Skills Swap-koordinatören försäkras också Mario om att han när som helst kan höra av sig med ytterligare frågor om Skills Swap.</p> <p>Efter mötet börjar han involvera sitt team i förberedelserna för ett Skills Swap och förklarar processen. När alla har fått en förståelse för Skills Swap måste Mario få vissa saker på plats, vilken personal som ska delta i Skills Swap med, riskbedömningsförfaranden måste övervägas och aspekter som tjuvjakt och försäkringsfrågor måste klargöras innan Skills Swap inleds.</p> <p>Innan kompetensutbytet påbörjas måste allt pappersarbete undertecknas av alla inblandade parter och en tydlig plan för utbildningens mål och resultat inkluderas.</p>



På kompetensutbytets första dag kommer den mottagande arbetsgivaren att genomföra en kort introduktion för deltagaren och säkerställa att alla är medvetna om syftet med kompetensutbytet, samt diskutera vad som händer om de är sjuka och inte kan komma till arbetet. De kommer överens om att deltagaren informerar handledaren direkt vid sjukdom och beslutar att beroende på antalet dagar som de kommer att vidta olika åtgärder för att säkerställa ett framgångsrikt kompetensutbyte.

**Skicka in formulären till samordnaren för kompetensutbytet:**

**E-postkontakt för koordinator för kompetensutbyte:**

#### Avsnitt 4: Dela kunskap, färdigheter och expertis

##### Vad handlar det här avsnittet om?

Det här avsnittet handlar om hur chefen och de andra parterna från hotellet delar med sig av sina kunskaper, färdigheter och expertis till deltagaren i kompetensutbytet. Här kommer vi att se den process som arbetsgivaren måste genomgå för att skapa ett effektivt Skills Swap för deltagaren.

En förutsättning för att kompetensutbytet ska lyckas är att det finns en förtroendekultur mellan arbetsgivarna och deltagarna i kompetensutbytet. Som arbetsgivare måste du känna dig trygg och bekväm med att dela med dig av dina färdigheter och kunskaper till Skill Swap-deltagaren - på samma sätt som en annan arbetsgivare måste känna sig bekväm med att dela med sig av sina färdigheter och kunskaper till din personal. Detta är syftet med "Skills Swap-avtalet" och förhoppningsvis kommer du att ha fått svar på alla dina frågor när du ska delta i ditt Skills Swap och du kommer att känna dig trygg och bekväm med att gå vidare.

Under ert Skills Swap, om ni tar emot en arbetsgivare, kommer ni att be er seniora personal att utbilda sig och dela med sig av sina kunskaper till någon från ett annat företag och det kan innebära att ni måste avslöja några av era "affärshemligheter". Men du måste veta att allt detta är en del av Skills Swap-processen och förhoppningsvis har din Skill Swap-koordinator hjälpt dig att vara säker på att de andra arbetsgivarna i detta program kommer att vara lika villiga att dela med sig av sin expertis också.

Ömsesidig respekt mellan alla arbetsgivare som arbetar i programmet och en önskan att förbättra kompetensen hos **alla** som deltar är avgörande. Detta innebär att du måste vara noga med att vänd dig till din Skills Swap-samordnare om du är osäker eller om det är något du inte känner dig bekväm med under din upplevelse av Skills Swap. Ett sätt att undvika osäkerhet på vägen är att vara väl förberedd i förväg. Detta innebär att se till att alla vet så mycket som möjligt om hur kompetensutbytet kommer att fungera och är ordentligt förberedda, att din personal vet vad som förväntas av dem när det gäller att dela med sig av sin expertis och att din deltagare i kompetensutbytet förstår dina förväntningar.

Det finns flera sätt att se till att ni har en tydlig process för att dela kunskap, färdigheter och erfarenheter och ni kommer att arbeta med er Skills Swap-samordnare för att se till att ni har en process som fungerar för er organisation. I fallstudien i slutet av detta avsnitt visar vi en sådan process.

##### Vad behöver jag veta?

- Det finns ett arbetsgivaravtal som beskriver förväntningarna och den gemensamma "etiken" av ömsesidig respekt mellan arbetsgivare som deltar i Skills Swap-programmet.
- Arbetsgivarna bör informeras om kompetensutbytesdeltagarens bakgrund, arbetslivserfarenhet, färdigheter, styrkor, svagheter och eventuella särskilda utbildningsbehov,

språk- eller inlärningssvårigheter eller medicinska tillstånd före starten av Skills Swap-aktiviteten

- De sändande arbetsgivarna måste tydligt redogöra för hotellets behov och förväntningar till samordnaren så att denne tydligt kan förmedla detta till den mottagande arbetsgivaren
- Den mottagande arbetsgivaren är aktivt involverad i förberedelserna och slutförandet av introduktionsprogrammet och är tydlig och transparent när det gäller vad kompetensutbytet kommer att innebära.
- Den mottagande arbetsgivaren förklarar för all personal vilken roll en mentor/buddy har, vad som förväntas av dem och vilket stöd de kan behöva
- Arbetsgivarna är en aktiv del av kompetensutbytesaktiviteten de har kontinuerlig kommunikation med den viktigaste handledande personalen, mentorn, deltagaren och samordnaren
- Arbetsgivarna måste bygga upp en relation av förtroende och respekt med deltagaren i kompetensutbytet
- Arbetsgivarna måste bygga upp en relation av förtroende och respekt med Skills Swap-samordnaren

#### Vilka åtgärder bör jag vidta som arbetsgivare?

##### Åtgärder Checklista

Kontakta samordnaren för kompetensutbyte och boka ett möte med honom/henne

Be HR- och utbildningsavdelningen eller den ansvariga personen att utarbeta ett detaljerat introduktionsprogram och en introduktionsplan

Be den ansvariga personen att välja och utse SS-deltagarens Mentor/Buddy

Påminn mentorn om att fylla i utvärderingsformuläret om kompetensutbytesdeltagarens framsteg och be kompetensutbytesdeltagaren att fylla i ett utvärderingsformulär i för att utvärdera Skills Swap-aktiviteten

Ha regelbundna korta möten med deltagaren i kompetensutbytet

Kommunicera regelbundet med den personal som direkt stöder kompetensutbytet deltagare.

Kommunicera med samordnaren för kompetensutbytet när det behövs

##### Checklista för dokument

Avtal om kompetensväxling [Bilaga 4](#)

Checklista för introduktionsplan [Appendix 7 valfri](#)

#### Här är ett exempel eller en kort fallstudie på hur detta kan fungera:

Nedan har vi ett exempel på Sweet Holidays Hotel som kommer att delta i ett kompetensutbyte:

Sweet Holidays Hotel är ett litet hotell på Cypern. Under det senaste året har hotellet förlorat några anställda på grund av covid-19-pandemin och för att de anställda bestämde sig för att byta karriär. Eftersom det finns lediga tjänster i hotellets restaurang har hotellet Georgiou bestämde sig för att ta reda på mer om kompetensutbytesprocessen och

kontaktade sin lokala samordnare, Maria Eliadou. Georgiou hade anställt flera nya medarbetare som behövde utbildas, så han ville ta reda på om det fanns någon annan lokal arbetsgivare som skulle välkomna dem till ett kompetensutbyte för att lära sig alla grunderna inom mat och dryck. Under mötet fick han all relevant information om Skills Swap-processen och kunde tydligt redogöra för hotellets behov och förväntningar på sin nya personal.

Efter att ha lyssnat mycket noga på Georgiou och övervägt hotellets behov berättade Eliadou för honom om ett annat lokalt hotell som hade erbjudit exakt det han letade efter. Georgiou fyllde i förfrågningsformulären för sin personal och samordnaren tog dessa och sa att hon skulle skicka dem direkt till Annita Charilaou, HR- och utbildningschef på XYZ Hotel, så att hon bäst kunde se var de skulle passa bäst, och hon och hennes team kunde förbereda ett introduktionsprogram för deltagarna.

Kompetensutbytet innebar att 4 anställda från Sweet Holidays tillbringade totalt 6 dagar under 3 veckor på XYZ Hotel för att lära sig mer om sina nya roller. Kompetensutbytet var en stor framgång och de nya medarbetarna återvände till sin egen arbetsgivare med entusiasm och idéer och kände sig uppskattade efter sitt kompetensutbyte.

Samordnaren för kompetensutbytet Eliadou använder nu detta exempel på ett SS och den relation som har utvecklats som en fallstudie av hur det kan fungera, om allt hanteras korrekt när kompetensutbytet inleds och arbetsgivarna är villiga och öppna för att dela med sig av sin kunskap och expertis för sektorns bästa.

<b>Skicka formulären till samordnaren för kompetensutbytet: Fru Eliadou</b>	
<b>Vem ska jag prata med om jag behöver hjälp eller stöd med detta? Kontaktuppgifter för e-post:</b>	

## Avsnitt 5: Efter kompetensutbytet - Utvärdering/feedback och granskning

### Vad handlar det här avsnittet om?

Det här avsnittet handlar om hur de inblandade parterna återkopplar om sina erfarenheter och hur det fungerade, det handlar också om hur den feedback som samordnaren får används för att göra förbättringar och justeringar av processerna för att säkerställa fortsatt utveckling.

När kompetensutbytet är över är det dags att kontrollera att allt har gått enligt planerna och att alla parter har fått ut vad de förväntade sig av kompetensutbytet. Genom att samla in feedback från alla inblandade parter och använda denna feedback för att förbättra framtida kompetensutbyten, om det behövs.

### Vilken feedback samlar vi in?

Vi samlar in feedback om dina erfarenheter av kompetensutbytesprocessen nu när den är avslutad. Det handlar inte om att bedöma dig som sändande eller mottagande arbetsgivare, utan om att kontrollera om kompetensutbytesprocessen har uppnått alla överenskomna mål och har varit till nytta för alla parter.

### Vem samlar vi in feedback från?

För att få en korrekt bild av hela processen behöver samordnaren för kompetensutbytet få feedback från alla inblandade parter. Kom ihåg att det är tre parter som är inblandade i kompetensutbytet:

- Den sändande arbetsgivaren
- Den mottagande arbetsgivaren
- Den medarbetare som deltog i kompetensutbytet

### Varför samlar vi in feedback?

Det är din möjlighet att säga om du är nöjd med den process du har deltagit i eller om det tvärtom finns några förbättringar som kan göras i framtida kompetensutbytesprocesser.

Du kanske var den första arbetsgivaren som deltog i den här processen, men vi vill inte att du ska vara den sista.

### Vad ska vi göra med denna feedback och hur kommer den att hjälpa oss?

När samordnaren för kompetensutbytet har fått feedback från alla inblandade parter måste de analysera resultaten, fundera över hur upplevelsen verkligen var och fatta beslut baserat på resultaten av utvärderingen.

Resultaten från frågeformuläret kommer att användas som en indikation för att fatta beslut och förbättra vad som är nödvändigt i framtida kompetensutbytesprocesser.



Om det finns något specifikt kan samordnaren besluta att ha ett trepartsmöte med arbetsgivarna för att ta reda på mer.

#### Vad behöver jag veta?

- Utvärderingen handlar inte om dig som arbetsgivare, utan om processen och resultaten av samordnarens kompetensutbyte, du behöver bara ge din feedback enligt din roll i processen
- Det här är inte ett prov eller någon form av bedömning, det handlar inte om att få ett bra betyg. Det här är sättet att lära sig, att förbättra sig och att utvecklas i rätt riktning
- När du slutför din utvärdering, tänk på målen och resultaten och om dessa har uppnåtts fullt ut
- Du måste vara ärlig när du ger feedback, så oroa dig inte om din feedback inte är positiv, samordnaren för kompetensutbytet kommer aldrig att se det som kritik utan som en möjlighet att förbättra de saker som inte har gett det förväntade resultatet.
- Om ett problem identifieras är det inte du utan kompetensväxlingskoordinatören som måste analysera orsaken och föreslå en åtgärdsplan
- Kom ihåg att den medarbetare/praktikant som deltar i kompetensutbytet också kommer att bli ombedd att ge feedback. Låt honom/henne också vara uppriktig och ärlig. Försök inte att villkora deras svar. Det är inte de parter som är involverade i processen som behöver utvärderas utan den process som de har deltagit i.
- Om du är den sändande arbetsgivaren innebär detta också att samordnaren för kompetensutbytet gör en viss uppföljning med dig och din medarbetare/praktikant för att se: bidrog kompetensen till medarbetarens utveckling? Hjälpte det dem att utvecklas i sin nuvarande roll eller att utvecklas till en annan roll eller till och med ett annat jobb? Ledde kompetensutbytet till mer formell utbildning och kvalifikationer?

#### Vilka åtgärder bör jag vidta som arbetsgivare?

##### Åtgärder Checklista

Meddela din SS-samordnare när ditt kompetensutbyte är över

Kom överens med din SS-koordinator om hur du vill få ditt frågeformulär (online, på papper osv.) och följ noggrant deras anvisningar.

Besvara frågeformuläret tydligt, korrekt, ärligt och uppriktigt.

Returnera frågeformuläret till SS-samordnaren på det sätt som ni har kommit överens om.

##### Checklista för dokument

UTVÄRDERINGSBLANKETT - SÄNDANDE ARBETSGIVARE [Bilaga 4](#)

UTVÄRDERINGSBLANKETT - MOTTAGANDE ARBETSGIVARE [Bilaga 5](#)

UTVÄRDERINGSBLANKETT - MEDARBETARE/AVDELNING [Bilaga 6](#)

**Här är ett exempel eller en kort fallstudie på hur detta kan fungera:**

**Situation:**

Chris driver en liten kaffebar i en kiosk mitt i en vacker park i Zaragoza. De serverar främst kaffe, kalla smörgåsar och bakverk.

Violet, en 18-årig flicka har börjat arbeta för honom, hon är en mycket vänlig, leende och charmig ung kvinna med kunderna, hennes svaga punkt är hennes tekniska färdigheter, eftersom hon inte har någon tidigare erfarenhet.

Thomas är chef för en mycket populär kaffebar i Zaragoza som serverar alla typer av kaffe, te, smoothies och milkshakes. Dessutom säljer de hembakade bakverk, varma smörgåsar på grillen och på helgerna förbereder de brunch.

**Efter kompetensutbytesprocessen**

Violeta deltog i kompetensutbytesprogrammet för att skaffa sig tekniska färdigheter och för att få uppleva några dagar med en annan och mer hektisk arbetsrytm. När hon hade genomfört kompetensutbytet träffade den lokala samordnaren henne och gav henne ett feedbackformulär att fylla i.

Martha, samordnaren för kompetensutbytet, skickade också ett feedbackformulär till varje arbetsgivare för att få deras syn på hur väl det hade fungerat.

Efter att ha läst feedbacken drar Martha slutsatser av de svar som alla deltagare gett, och konstaterar att upplevelsen verkligen har varit en framgång:

- Chris har kunnat öka sitt utbud av kaffe och tjänster i kiosken.
- Violeta har lärt sig att tillreda fler typer av kaffe och känner sig tryggare med att använda det hon har lärt sig.
- Thomas har också lärt sig av erfarenheten och hoppas att han kommer att kunna fortsätta att samarbeta med den andra kaféägaren om andra initiativ.

Men när Martha tittar på alla erfarenheterna tillsammans inser hon att deltagarna efterfrågar mer tid för att njuta av upplevelsen. Martha beslutar därför att föreslå framtida deltagare längre kompetensutbytesupplevelser på minst en vecka, eftersom alla deltagare hittills hade lyft fram varaktigheten som en svag punkt i upplevelsen.

**Skicka in formulären till samordnaren för kompetensutbytet:**

- Namn
- Kontaktuppgifter för e-post

**Vem ska jag prata med om jag behöver hjälp eller stöd med detta?**

- Namn
- Kontaktuppgifter för e-post

## Avsnitt 6 Hålla kontakten efter kompetensutbytet

### Vad handlar det här avsnittet om?

Avsnitt 6 i Skills Swap Employer Resource Pack, Keeping in Touch, beskriver några av de mest användbara sätten för dem som deltar i Skills Swap-programmet att hålla kontakten efter att ett utbyte har avslutats och vilken typ av kanaler eller åtgärder som kan rekommenderas för att hålla kontakten.

Huvudsyftet med att hålla kontakten i Skills Swap-projektet är att skapa en stark gemenskap av arbetsgivare som redan har deltagit i en Skills Swap-upplevelse eller är intresserade av programmet men ännu inte har deltagit.

På så sätt kan intresserade som ännu inte har deltagit i Skills Swap lära sig av dem som redan har genomfört någon typ av Skills Swap-aktivitet, hur deras erfarenhet gick och hur de har tillämpat den för att förbättra sin personals yrkeserfarenhet och behålla talanger.

En stark gemenskap av yrkesverksamma och företag som delar med sig av sina erfarenheter av Skills Swap kommer att bidra till att främja konceptet Skills Swap som ett genomförbart alternativ för utveckling av professionella team inom hotell- och restaurangsektorn, genom att använda olika sociala nätverk och medier och bygga långsiktiga relationer med andra företag för att organisera Skills Swap.

Genom att hålla kontakten mellan företagen kommer vi att dra nytta av att skapa meningsfulla nya affärsförbindelser, sprida framgångshistorier, främja framtida utbytesmöjligheter och som ett mål bygga ett nätverk av likasinnade företag som är villiga att delta i kompetensutbyten.

För att uppnå dessa mål rekommenderar vi olika sätt att hålla kontakten genom regelbundna personliga möten och virtuella möten, distribution av informativa e-postmeddelanden eller nyhetsbrev, anordnande av möten med de tre parterna som omfattar de sändande och mottagande arbetsgivarna samt deltagarna och samordnaren. Vi rekommenderar också användning av sociala medier som LinkedIn-grupper eller WhatsApp-grupper som användbara kanaler för att hålla gemenskapen levande.

När utbytet har avslutats bestämmer de sig för att skapa en LinkedIn-grupp där andra företag, anställda och den lokala samordnaren kan gå med, och i gruppen utbyter de åsikter, nyheter och framtida utbytesmöjligheter.

### Vad behöver jag veta?

- Alla arbetsgivare måste ha en smidig kommunikation med den lokala samordnaren
- Deltagande arbetsgivare bör öppna en kommunikationskanal med de andra arbetsgivarna om samarbete i framtida Skills Swaps kommer att gynna båda parter (LinkedIn, WhatsApp, etc.)

- Deltagande arbetsgivare bör organisera trepartsmöten med andra arbetsgivare, samordnare och arbetstagare
- Dela feedback med både den andra arbetsgivaren och samordnaren.
- Arbetsgivaren bör hålla sig uppdaterad om framtida Skills Swap-möjligheter i sitt företag
- Som arbetsgivare bör de främja möjligheterna till kompetensutbyte för sina egna anställda och i samhället

### Vilka åtgärder bör jag vidta som arbetsgivare?

#### Checklista för åtgärder

Regelbundna möten och/eller kontakter med samordnaren

Regelbundet träffa och/eller kommunicera med andra arbetsgivare

Främja möjligheter till kompetensutbyte i mitt företag när sådana finns.

Marknadsföra Skills Swap-möjligheter för mina egna anställda

### Här är ett exempel eller en kort fallstudie på hur detta kan fungera:

Två hotell i Costa del Sol-regionen i Malaga har börjat delta i Skills Swap-programmet och utbyter sina anställda mellan de två företagen. Erfarenheten har gjort det möjligt för dem att identifiera utbildningsbehoven hos sina team.

Efter en första erfarenhet har de beslutat att fortsätta med fler utbyten, men samtidigt vet de att dessa behov också finns på andra hotell i området, inklusive företag från andra undersektorer inom turismen, t.ex. resebyråer.

Därför beslutar de att dela denna information via sin lokala förening och skapa en WhatsApp-grupp där de kan utbyta information till alla intresserade företag.

**Skicka formulären till samordnaren för kompetensutbytet: Namn**  
**Kontaktuppgifter för e-post**

**Vem ska jag tala med om jag behöver hjälp eller stöd med detta: Namn**  
**Kontaktuppgifter för e-post**

### Process för kompetensutbyte



