

UKYL workshop: UKYL'ens rolle i afdelingens vejledning

Forud for Årsmødet 2016 blev der afholdt en workshop med fokus på den formelle vejledning med afsæt i funktionsbeskrivelsen for UKYL punkt 1 og 2. Målgruppen var alle UKYL'er på AUH, og der deltog i alt 40. Workshopen blev indledt med et oplæg om vejledning ved Gitte Eriksen (oplæg vedhæftet).

Herefter var der workshop: Hvad er god vejledning og hvad kan UKYL bidrage til?

En brainstorm med overskriften; "Hvad gør I konkret som UKYL'ere for at sikre, at kvaliteten af den formelle vejledning er orden?"

- Gøre YL klar til samtaler – kvalitativ intro
 - UKYL som facilitator – kende niveau, forventninger til hovedvejlederen (HV), bindeled
 - Gøre YL attraktive – servere muligheder, andre typer YL end tidligere
- Lære hvordan man forbereder sig til en samtale
 - Oversætte uddannelsesprogram
 - Præcisere ansvar hos YL
- Velkomstmil med kopi til HV – kvantitativ intro
 - Introprogram
 - Aftalt samtale og plan for de næste
 - Sikre rette match mellem HV/YL – samarbejde med UAO
- Undervise hele afdelingen i kompetencevurderingsmetoder og tips til vejledning

Herefter blev ideerne viderebearbejdet under temaet, hvordan kan UKYL'en bidrage til at klæde afdelingens uddannelseslæger på til at blive vejledt – bruge den formelle vejledning aktivt. Highlights er gengivet nedenfor:

- Hovedvejlederen skal være klædt på
- Bedre match fx I-lægen får en bagvagt (ikke en fra et andet afsnit, så de aldrig ser hinanden)
- Undervisning i afdelingen med fokus på forventninger
- Velkomstmil med planlagt introsamtale, udd. prog, etc
- Punkt til introduktionen – at være klædt på til vejledning
- Forventningsafstemning
- Informere om egen forberedelse – vær klar på, hvad du vil have ud af samtalen
- Samtale efter 2-3 uger – UAO har ansvaret for at samtalerne bliver til noget
- Fællesmøde for hovedvejledere med punktet hvad fungerer godt/udfordrer
- Vejlederkursus for speciallæger
- Aktivering af overlæger
- Introduktion med forventningsafstemning – gøre YL klar til vejledning
- Ansvaret er UAO'ens mht opdaterede hovedvejledere og afholdelse af samtaler
- Fælles YL møder – husk at spørge til samtaler, kendskab til roller
- Skemalagt tid til vejledning
- Morgenundervisning i uddannelsesprogrammet

- Skemalagte supervisionsdage
- Vejlederfora
- Kendskab til kompetencevurderingsmetoder
- Forklar 360 feedback – hvordan bruger vi det i afdelingen?
- Prioritering af uddannelsesområder i arbejdsplan
- Send CV til hovedvejleder til forberedelse (obs brug af RMUK)
- Justeringssamtale efter behov
- Hovedvejleder som cc på velkomstmil
- Sikre kontakt ml hovedvejleder og uddannelse i dagligdagen (samme afsnit)
- Supervisere, vejledning som teamopgave
- Systematisk hjælper til RMUK, logbog mm
- Konkrete værdier til alle 7 roller – udarbejde idekatalog (jf. 3-timersmøderne)
- Gode overleveringer – brev til næste afdeling, formaliseret status til næste afdeling, opfordre YL til at præsentere sig i afdelingen
- Skal man kende YL før start?
- Stille krav til YL, herunder forberedelse.
- Trække hesten til truget – unge og gamle
- YL ind i vejlederfora der hvor de har funktioner som hovedvejledere
- Brush-up minikursus for hovedvejledere
- Tid til samtaler – koble med arbejdsplan, kunne gå fra til det, fast hver 4.-6. uge.

Særlige områder

- KBU: intro til fællesvagt på med sengeafsnit, elektronisk katalog over morgenundervisning og checkliste til HV
- Anæstesi: møder i uddannelseskoordinerende gruppe, intro til hvert afsnit, oplæg om kompetencevurderingsmetoder
- Tværgående: introprogram før start, tildelt vejleder, info om vejledersamtale, forventningsafstemning (formaliseret undervisning, kompetencevurderingsopnåelse, opfølgningssamtaler, hvilke opgaver findes i afdelingen, 4 samtaler i intro), CV+360 ved skift, forventninger til udbytte, samtale med uddannelsessteam (evt her matche vejleder og uddøgende), UKYL til ansættelsessamtaler.

På baggrund af ovenstående udarbejdes en "guide" med ideer til UKYL'ens rolle i vejledningen.