

Chekliste for samtale mellem den uddannelsessøgende læge og hovedvejleder

- idégrundlag og til brug ved udarbejdelse og opdatering af den INDIVIDUELLE UDDANNELSESPLAN

Princippet er at holde løbende samtaler 1 gang om måneden varende 10-60 min, hvor læringen struktureres, evalueres (husk aftalt evaluering styrer læring) og styrkes med konstruktiv feedback

Hovedvejleder (navn):

Uddannelsessøgende (navn):

Startdato for nuværende stilling:

Stillingstype (hoveduddannelse/introduktions/turnus stilling):

| Delmål: | Drøft- tet dato: | Kommentar | Drøft- tet dato: | Kommentar |
|--|------------------------|-----------|------------------------|-----------|
| Hvis det er den første samtale, drøftes ramme og mulighed for uddannelse i afdelingen, forhold vedrørende introduktion til stedet, instrukser mm. Drøft efter behov den uddannelsessøgendes oplevelse af uddannelsesmiljøet. | | | | |
| Især ved den første samtale gennemgås den uddannelsessøgendes egne behov for læring, herunder for afdelingsrotation, og hvad der er med i bagagen af læring/uddannelse fra tidligere, eller forløb siden sidst. | | | | |
| Sikre, at ”skema til tidsmæssig attestations...” og målbeskrivelse med kolonne til signatur kendes (udlever vb). Kun ved første og sidste samtale. | | | | |
| Sikre, at uddannelsessøgende kender SSTs krav til dokumentation. Kun ved første og sidste samtale. | | | | |
| Med udgangspunkt i den uddannelsessøgendes logbog (uddannelsesbog – papir eller elektronisk), målbeskrivelsen og evt. kompetencekort drøftes og <u>signeres de kompetencer, der er opnået siden seneste hoved vejledersamtale.</u> | | | | |
| Sikre, at det relevante antal kompetencer svarende til ”tidspunktet i uddannelsesforløbet” er godkendte af hovedvejleder. | | | | |
| <u>Drøft og aftal med den uddannelsessøgende, hvilke kompetencer fra målbeskrivelsen og evt. kompetencekort, der skal dyrkes frem til næste hovedvejledersamtale</u> om cirka en måned (forløbsplan !). <u>Tips 1:</u> Markér fx kompetencer fra målbeskrivelsen og evt. kompetencekort med en prik, eller før et skema. Drøft hvornår og hvordan godkendelse kan finde sted undervejs frem til næstkommende hovedvejledersamtale og ved selve hovedvejledersamtalen. <u>Tips 2:</u> Aftal om godkendelse af nogle kompetencer skal delegeres fra hovedvejleder til en daglig vejleder. <u>Tips 3:</u> Aftal klinisk (gerne struktureret) observation, journal audit eller en ”360-graders”-evaluering for udvalgte kompetencer, alt efter relevans, ønske og praktisk gennemførlighed. | | | | |

| Delmål: | <u>Drøf- tet dato:</u> | Kommentar | <u>Drøf- tet dato:</u> | Kommentar |
|--|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|
| Sikre, at den uddannelsessøgende kender til og bruger princippet for en <u>læringskontrakt</u> (selv gennemtænke, med støtte fra vejleder, hvilke delmål kompetencen består af, og hvordan de enkelte delmål opnås) samt <u>læringstrekanten</u> (learning by doing med krydspunkter og konstruktiv feedback, men også alternative effektive læringsprincipper, herunder læringsdagbog og efterfølgende feedback eller selvstudium af litteratur). | | | | |
| Giv konstruktiv feedback på <u>signifikante hændelser</u> og andre ”oplevelser, der har ført til læring” i det daglige arbejde siden den foregående hovedvejledersamtale. | | | | |
| Drøft undervisningstilbud i og udenfor afdelingen inkl. relevante obligatoriske kurser samt forskningstræning, når relevant. | | | | |
| Få e-mail-adresse og mobilnummer, hvis ønske herom | | | | |
| Aftal at den uddannelsessøgende selv booker/ aftaler en tid i kalenderen med hovedvejleder om næste vejledersamtale, hvis den ikke allerede er booket. Og gør det løbende! | | | | |
| Andet drøftes efter relevans fx. karrierevejledning. | | | | |
| Sikre evaluering af uddannelsesstedet (D+E skema). <i>Kun ved sidste samtale.</i> | | | | |
| Nedskriv, <u>signér</u> , lav et notat (efter relevans). | | | | |

Evt. notat: