**Værktøj til at afdække mulige opgaver**

**Brug værktøjet her til at beskrive opgaver i jeres virksomhed, som måske kan anvendes som indgang for mennesker på kanten af arbejdsmarkedet. Det kan fx være opgaver som kan frigøre ressourcer hos eksisterende medarbejdere, opgaver der ikke bliver løst i dag eller simpelt hen opgaver, som I har svært ved at finde egnede og faste medarbejdere til at løse – nu eller i fremtiden.**

**Sådan bruger du værktøjet:**

1. Vælg afdeling eller arbejdsområde
2. List konkrete opgaver, som ikke løses i dag, men I ønsker løst – eller opgaver som I har svært ved at finde egnede og faste medarbejdere til.
3. Anslå det ugentlige timetal for de anførte opgaver.
4. Vurder til sidst omfanget af forudsætninger, der skal til for at løse opgaven. Brug farvekoderne nedenfor.

**Du har nu et overblik over, hvilke opgaver I har brug for at få løst. Brug det i dialogen med dit lokale jobcenter, som kan hjælpe med at finde de rette kandidater.**

|  |  |
| --- | --- |
| ● | Opgaver, som ikke kræver særlige forudsætninger andet end almindelig instruktion (*fx opvask, fejning, sortering e.l.)* |
| ● | Opgaver, som kræver intern oplæring *(fx forberedelse af lette anretninger til frokost, betjening af specifikke systemer e.l.)* |
| ● | Opgaver, som kræver en faglighed/formel uddannelse (*fx forberedelse af varm mad e.l.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Afdækning af opgaver for:** | Anslået timetal pr. uge | Gul | Grå | Blå |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Afdækning af opgaver for afdeling/arbejdsområde:** | Anslået timetal pr. uge | Gul | Grøn | Blå |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |