

# Håndbok for karrieresamtalen

## Grunnskolen og videregående opplæring



Å sette seg mål med jevne mellomrom og nå målene, er avgjørende for å lykkes. Karriereveiledning skal oppfattes som et nyttig redskap for at eleven skal utarbeide egne mål for valg av utdanning og yrke. Karrieresamtalen er et viktig element i denne prosessen.

Håndbok for gjennomføring av karrieresamtalen er utarbeidet i arbeidsgruppe nedsatt av fylkesutdanningssjefen i Nordland høsten 2006.

**1. utgave, mai 2007**

# Del 1: GENERELL INFORMASJON

## 1. Innledning

I opplæringslovens § 9-2 og i forskriftens kapittel 22, fremgår det at elevene har rett til nødvendig veiledning om utdannings- og yrkesvalg. Utfordringen er å ha en veiledningstjeneste som sikrer at elevene gradvis utvikler kunnskap og evne til å ta egne beslutninger om utdanning og yrkesvalg. I dette vil individuell veiledning til den enkelte elev være sentralt.

I skriv fra fylkesutdanningssjefen og utdanningsdirektøren 08.09. 2006 legges føringer for innhold og samarbeid om karriereveiledningen. Gjennomføring av karrieresamtale for elevene inngår som eksempel på element i skolens/regionens plan for karriereveiledning. På denne bakgrunn ble det høsten 2006 nedsatt en arbeidsgruppe som fikk i oppdrag å lage et veiledningshefte for gjennomføring av karrieresamtale<sup>1</sup> på ulike trinn. Arbeidsgruppen har bestått av:

- Oddmar Nogi Sjøvik, veileder, Veiledningssenteret i Rana, Hemnes og Nesna
- Jane Morberg, kontaktlærer Selfors ungdomsskole
- Fredrik Brekke, leder Elevorganisasjonen i Nordland
- Geir Otto Hjemaas, rådgiver Fauske videregående skole
- Else Lindvig og Inger Lise Pettersen, rådgivere utdanningsavdelingen Nordland fylkeskommune

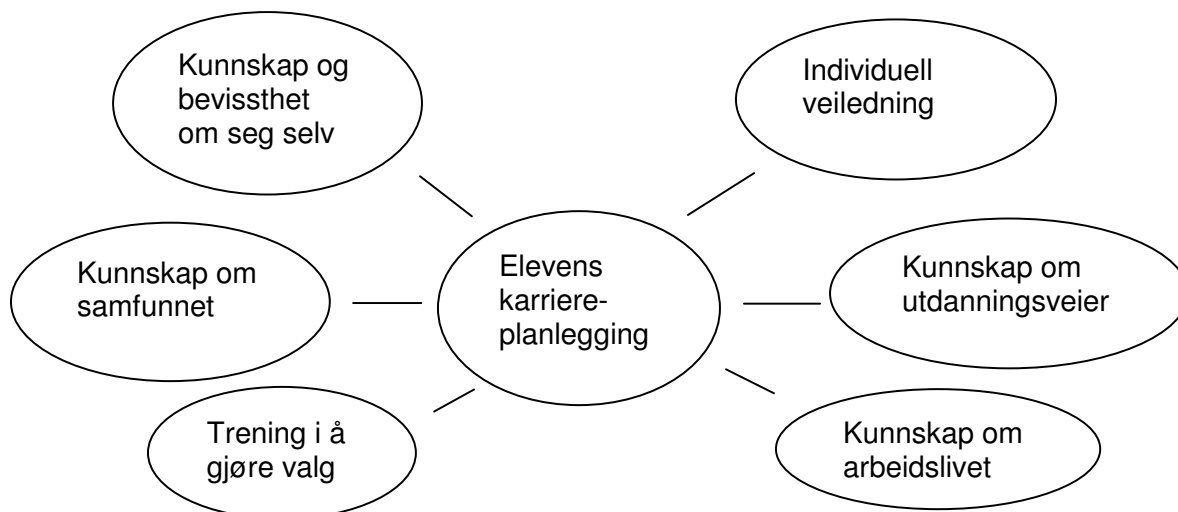
Håndboken skal være et hjelpemiddel for kontaktlærer/rådgiver i forbindelse med gjennomføring av karrieresamtalene i grunnskolen og i videregående opplæring. Den vil også kunne være til nytte for foreldre/foresatte. Samtalen må ses i sammenheng med andre tiltak og verktøy som skal brukes når det gjelder den individuelle veiledningen til elevene.

Det legges opp til en prøveordning for gjennomføring av karrieresamtaler for elever i grunnskolen og videregående opplæring for skoleåret 2007/2008.

## 2. Overordnet mål

Karrieresamtalen skal hjelpe eleven med å se helhet og sammenheng i den karriereveiledningen som skolen legger opp til. Den skal legge til rette for realistisk og bærekraftig karriereplanlegging for den enkelte elev og slik bidra til økt selvbevissthet og evne til å ta egen beslutning om valg av utdanning og arbeid.

Eksempel på viktige elementer som inngår i karriereplanlegging:



<sup>1</sup> Det vises til nærmere beskrivelse av karrieresamtale og elevsamtale

### 3. Elevsamtalen vs. karrieresamtalen

Å kunne føre gode samtaler med elever følger naturlig av opplæringsloven. Det samme gjelder krav om tilpasset opplæring. Elevsamtalen og karrieresamtalen har en del gjennomgående fellestrekk og vil tematisk gripe inn i og supplere hverandre på en god måte. De skal imidlertid ikke erstatte hverandre.

Elevsamtalen omhandler elevens totale skolesituasjon, og har som mål å legge forholdene til rette for elevens faglige utvikling og et godt fysisk og psykisk lærings- og arbeidsmiljø. I karrieresamtalen er det elevens framtidige livsløp/karriere som står i fokus hvor elevens prosess i forhold til valg av utdanning og arbeid får eksklusiv oppmerksomhet.

### 4. Karrieremappen

Karrieremappen er elevens eget arkiv hvor all vesentlig dokumentasjon knyttet til elevens karriereveiledning arkiveres. Eleven har med seg oppdatert karrieremappe til karrieresamtalen. Innholdet i mappen skal danne grunnlaget for utarbeiding av elevens individuelle karriereplan fra årstrinn til årstrinn. Det er veilederens oppgave å hjelpe eleven til å se helhet og sammenheng i den mangfoldige dokumentasjonen av prosess, erfaringer, kunnskap og refleksjon som finnes i Karrieremappen.

### 5. Karriereveiledningstester/interessetester

Eleven kan i forkant av samtalen gjennomføre en veiledningstest som arkiveres i karrieremappen og tas med til samtalen. Bruken av tester kan fungere godt som utgangspunkt for å iverksette en refleksjonsprosess som elev og veileder sammen kan drive videre.

For ungdomstrinnet anbefales *Skoletesten.no* (er lisensbelagt). Denne finnes i to versjoner, én for elever i grunnskolen og én for elever på studieforberedende utdanningsprogram i videregående skole. På nettsidene til NAV arbeid ligger to gratis tester; "*Interessetest*" og "*Veivalg*", som også kan brukes. Disse har mer fokus på yrke enn utdanning. Det er også interessetester i veiledningsheftet "*Min Framtid*", som kan benyttes på ungdomstrinnet, tilpasset 8., 9. og 10. klassetrinn. *Profråd (discover)*, er et mer avansert testsett som inneholder 6 tester og 2 spørreskjema. Denne testen krever veilederen er sertifisert (vektallgivende kurs ved NTNU). *Profråd* kan være hensiktsmessig å bruke på Vg3 innenfor studieforberedende utdanningsprogram. Testen forutsetter en viss modning hos eleven.

NB! Alle testene krever instruksjon før bruk.

### 6. Samarbeid med foreldre/foresatte

Foreldre/foresatte må informeres om karrieresamtalens intensjon, mål og innhold. Dette kan gjøres både i forbindelse med fellesmøter, men også i foreldresamtaler/kontaktmøter.

### 7. Gjennomføring av karrieresamtalen

Det må settes av tid til en samtale med hver enkelt elev til definerte tidspunkt i opplæringsløpet. Dette skal være en samtale mellom kontaktlærer/rådgiver og elev om elevenes personlige ressurser, muligheter, forutsetninger, verdier og framtidsdrømmer i relasjon til utdannings- og yrkesspesifikke krav o.l.

Det gjennomføres fire (4) karrieresamtaler for hver elev; én på 8. eller 9. årstrinn i ungdomsskolen, én på 10. årstrinn og to samtaler i løpet av videregående opplæring (henholdsvis på Vg1 og Vg3 for studieforberedende retning og på Vg1 og Vg2 for yrkesfaglig retning).

## **Sjekkliste for gjennomføring av samtalen:**

Følgende sjekkliste kan brukes av veileder for å bli bevisst på samtalens rammer, innhold og resultat. Sjekklisten tar for seg hvilke elementer som er viktig å huske før, under og etter samtalen.

### **Før:**

- Avtal tid for samtalen
- Informer om hva eleven skal ha med seg av materiale til samtalen
- Sett av nok tid
- Gi informasjon til foreldre/foresatte
- Finn egnet rom som er skjermet for forstyrrelser og avbrytelser
- Ha eventuelt PC tilgjengelig med relevante hjelpemidler
- Vær godt forberedt på samtale og innhold
- Vær kjent med etikk for god karriereveiledning<sup>2</sup>
- Sørg for at elevene har gjennomført en interessedetest

På ungdomstrinnet anbefales det at eleven har jobbet med oppgaver i heftet "Min framtid"<sup>3</sup>

### **Under:**

- Ha en hyggelig atmosfære
- Gi rom for refleksjon og spørsmål
- God kommunikasjon:
  - er det greit at vi snakker om det.....
  - er det vanskelig å svare på.....
  - forstår du spørsmålet
  - ingen svar er "feil"
- Ivareta samtalens intensjon og målsetting
- Noter ned stikkord underveis
- Nevn taushetsplikten din om det er naturlig
- Avslutt når du føler at dere er ferdige
- Avtal eventuell ny samtale

### **Etter:**

- Referat fra karrieresamtalen arkiveres i elevens karrieremappe<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Vedlagt er EUs prinsipper for god karriereveiledning

<sup>3</sup> Min Framtid er et praktisk arbeidshefte som skal bevisstgjøre elevene på viktige yrkes- og utdanningsvalg. Det består av 3 deler (8, 9. og 10. trinn). Det gis ut av Pedlex og har også et eget tipshefte for læreren.

<sup>4</sup> Vedlagt er forslag til mal for referat fra samtalen

## Del 2: Karrieresamtalens struktur, mål og innhold

Del 2 skisserer organiseringen av karrieresamtalene. Her fastsettes mål og innhold for samtalen med tips til tema som bør inngå på det enkelte årstrinn samt retningslinjer for tidsbruk, for- og etterarbeid. Materialet vil ligge til grunn for skolens planlegging og gjennomføring av tiltaket.

### 1. Karrieresamtale i grunnskolen

I grunnskolen må samtalen sees i nær sammenheng med gjennomføring av programfag til valg (PTV).

#### Karrieresamtale på 8. eller 9. årstrinn

Gjennomføres i 8. eller 9. årstrinn, avhengig av organisering av PTV. Innhold i samtalen kan ha noe ulikt innhold – avhengig av klassetrinn.

**Målsetting:**

Eleven skal få en bedre forståelse av hva karriereveiledning er. Eleven skal motiveres til å reflektere over egne interesser, egenskaper, ferdigheter og kompetanse (hvem er jeg?), i lys av yrkes- og utdanningsvalg.

**Tidsforbruk:**

Normalt 20 minutter

**Forarbeid for eleven:**

Gjennomføre øvelser i "Min framtid" som tas med til samtalen. Arbeidet arkiveres i karrieremappen som oppdateres og tas med til samtalen.

**Tema som kan tas opp i samtalen:**

- Interesser og hobbyer - arbeid i kompetansepermen
- Drømmeyrket – hva kreves for å nå fram dit?
- Illustrer grovstruktur for yrkesfaglig og studieforbereidende retning innenfor videregående opplæring.
- Fokus på bevissthet, og mangfoldet av muligheter
- Nyttige internettsider som tar for seg yrkesbeskrivelser og utdanningsveier (instruksjon/info)

**Oppdrag etter samtalen:**

Eleven velger ut minimum 2 utdanningsprogram i videregående opplæring som han/hun ønsker å jobbe med i PTV.

**Gjennomføring av samtalen:**

Kontaktlærer eller faglærer i grunnskolen som er personlig egnet for oppgaven.

## Karrieresamtale på 10. årstrinn

Gjennomføres på 10. årstrinn før søknadsfrist til videregående opplæring. For elever som skal søke spesialundervisning, må samtalen gjennomføres i løpet av desember måned.

### Målsettingen:

Eleven skal få et best mulig grunnlag for sette opp en søknad til videregående opplæring basert på tre prioriterte ønsker. Alle ønsker må være vurdert grundig. Kvalitetssikring av valg.

### Tidsforbruk:

Normalt 30 minutter

### Forarbeid for eleven:

Eleven bør ha gjennomført skoletest.no. Denne arkiveres i karrieremappen, som oppdateres og tas med til samtalen. Eleven bør ha jobbet med veiledningsheftet "Min Framtid", som brukes for å belyse ulike tema tilknyttet valg av videregående utdanningsprogram. Eleven setter opp 3 aktuelle valg av utdanningsprogram.

### Tema som tas opp i samtalen:

- Elevens 3 aktuelle valg av utdanningsprogram avveies og drøftes; Hva karakteriserer de aktuelle programmene? Hvilke yrker kan disse lede til - muligheter/begrensninger etc.
- Valgene analyseres opp mot arkivert materiale i karrieremappen (interesser, verdier, egenskaper, egen realkompetanse med mer.)
- Flere veier til målet; Visualiseres ved hjelp av "Mal for karrieresamtalen" (vedlegg 1) og andre illustrasjoner (bilder/skjema)
- Påvirkning/press/andres forventninger i forhold til selvstendige valg
- Nyttige internettsider som tar for seg yrkesbeskrivelser og utdanningsveier (instruksjon/info)

### Oppdrag etter samtalen:

Eleven lager en karriereplan for overgang til videregående opplæring, basert på tre prioriterte utdanningsprogram, evt. andre alternativer som folkehøgskole eller arbeidspraksis. Planen er en oppsummering av, og en refleksjon over de valg som gjøres, og vil være et grunnlag for videre oppfølging i videregående opplæring.

### Gjennomføring av samtalen:

Kontaktlærer eller rådgiver i grunnskolen med god kjennskap til videregående opplæring. Elever med behov for ytterligere veiledning, kan tilbys samtale med veileder fra et veiledningssenter<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Det er i dag etablert veiledningssentre i 5 regioner i fylke. Gjennomføring av individuelle samtaler med elevene avklares i en partnerskapsavtale mellom senteret og skolen.

## 2. Karrieresamtale i videregående opplæring

Bakgrunnen oppfølging av karrieresamtalen i videregående opplæring vil være at elevene kommer fra ulike ungdomsskoler. Elevene vil ha noe varierende erfaring fra karriereveiledning avhengig av ev hvilke felles føringer som ligger i regionale planer for karriereveiledning.

### 2.1 Studieforberevende utdanningsprogram

#### Karrieresamtale på vg1

Gjennomføres på vg1 i perioden november til februar. Viktig at samtalen tas i god tid før valg av programområde på vg2.

**Målsetting:**

Følge opp elevenes karriereplan fra grunnskolen.

Kvalitetssikre mål, evt. sette nye mål. Veilede og motivere eleven i forhold til valg av programområder; vg2/vg3. Om ønskelig; gi veiledning i forhold til valg av (valgfrie) programfag fra eget programområde eller felles programfag fra programområder i andre studieforberevende utdanningsprogram.

**Tidsforbruk:**

Normalt 20 – 30 minutter

**Forarbeid for eleven:**

Eleven gjennomfører karriereveiledningstest og setter seg godt inn i eget utdanningsprogram og mulighetene for videre valg. Karrieremappen oppdateres og tas med til samtalen. Eleven må på forhånd ha satt opp prioritert programområde (vg2/vg3) og vurdert aktuelle programfag.

**Tema som tas opp i samtalen:**

- De programområdene - og evt. programfag som vurderes som aktuelle, avveies og drøftes; Hvilke muligheter/begrensninger ligger i elevens aktuelle valg?
- Valgene analyseres opp mot arkivert materiale i karrieremappen (interesser, verdier, egenskaper, egen realkompetanse)
- Flere veier til målet. Visualiseres ved hjelp av "Mal for karrieresamtalen" (vedlegg 1) og andre illustrasjoner (bilder/skjema). Er den rette vei valgt?
- Jobbmuligheter og arbeidsmarked
- Nyttige internettsider som gir info om yrkesbeskrivelser og utdanningsveier (instruksjon/info)

**Oppdrag etter samtalen:**

Eleven gjør valg av programområder og programfag på vg2 og vg3.

**Gjennomføring av samtalen:**

Kontaktlærer eller rådgiver i videregående skole med god kjennskap til høyere utdanning.

## Karrieresamtale på vg3

Gjennomføres på vg3 i perioden oktober til april. Viktig at samtalen tas i god tid før søknad på samordna opptak. Dersom elever skal inn på et annet utdanningsprogram i vgs. må samtalen tas senest februar.

### Målsetting:

Eleven skal få et godt grunnlag for å foreta valg av høyere utdanning/annen utdanning. Kvalitetssikring av utdannings- og yrkesmålene, evt. sette nye mål.

### Tidsforbruk:

Normalt 30 – 40 minutter.

### Forarbeid:

Eleven setter opp alternative valg i forhold til høyere utdanning (eller annen utdanning). Bør gjennomføre en interessedtest som arkiveres i en oppdatert karrieremappe. Denne bringes med til samtalen.

### Tema for samtalen:

- Elevens aktuelle valg av høyere utdanning avveies og drøftes; Hvilke muligheter/ begrensninger ligger i elevens aktuelle valg?
- Valgene analyseres opp i mot arkivert materiale i karrieremappen (interesser, verdier, egen realkompetanse)
- Hvilke høgskoler/universitet er aktuelle – i Norge/utlandet
- Realisme i utdanningsvalg ut i fra karakterer/studiepoeng
- Tidsperspektiv på utdanningen, yrke, lønn.
- Flere veier til målet. Visualiseres ved hjelp av "Mal for karrieresamtalen" (vedlegg 1) og andre illustrasjoner (bilder/skjema). Er den rette vei valgt?
- Nyttige internettsider, som gir som gir info om yrkesbeskrivelser og utdanningsveier (instruksjon/info)

### Oppdrag etter samtalen:

Eleven søker høyere utdanning eller andre alternativer.

### Gjennomføring av samtalen:

Rådgiver i videregående skole, med godt kjennskap til høyere utdanning, yrker og arbeidsmarked. Elever med behov for og muligheter til samtale med veileder fra et veiledningssenter, bør i tillegg få anledning til dette.



## 2.2 Yrkesfaglige utdanningsprogram

Karriereveiledning må sees i nær sammenheng med gjennomføring av prosjekt til fordypning (PTF).

### Karrieresamtale på Vg1

Gjennomføres i løpet av september i vg1. Viktig at samtalen tas tidlig slik at den kan kobles til elevens utbytte av PTF.

**Målsetting:**

Følge opp elevenes karriereveiledning fra grunnskolen. Sette elevene i stand til å foreta informert valg av programområde; vg2/vg3 og innhold i PTF. Kvalitetssikring av elevens utdannings- og yrkesmål, evt. sette nye mål.

**Tidsforbruk:**

Normalt 25 - 35 minutter

**Forarbeid for eleven:**

Eleven bør gjennomføre en interessedetest, som arkiveres i en oppdatert Karrieremappe. Denne bringes med til samtalen. Eleven må sette seg godt inn i eget utdanningsprogram og mulighetene for valg, for så å sette opp aktuelle valg av programområde (vg2/vg3) og innhold i PTF.

**Tema som tas opp i samtalen:**

- Elevens valg av programområde og retningsvalg i prosjekt til fordypning avveies og drøftes; Hvilke muligheter/begrensninger, ligger i elevens aktuelle valg?
- De ulike valgene analyseres opp mot arkivert materiale i karrieremappen (interesser, verdier, egen realkompetanse)
- Jobbmuligheter og arbeidsmarked
- Flere veier til målet. Visualiseres ved hjelp av "Mal for Karrieresamtalen" (vedlegg 1) og andre illustrasjoner (bilder/skjema) Er den rette vei valgt?
- Nyttige internettsider som gir som gir info om yrkesbeskrivelser og utdanningsveier (instruksjon/info)

**Oppdrag etter samtalen:**

Eleven gjør valg av programområde og innhold i PTF.

**Gjennomføring av samtalen:**

Kontaktlærer eller rådgiver i videregående skole, med god kjennskap til aktuelle lærefag. Godt kjennskap til lærling- og lærekandidatordningen er også nødvendig.

## Karrieresamtale på vg2

Gjennomføres i perioden august til september i vg2. Viktig at samtalen tas tidlig slik at den kan kobles til elevens utnytting av PTF.

### Målsettingen:

Eleven skal få et godt grunnlag for å ta et selvstendig valg av innhold i PTF på vg2 og må få grundig veiledning/informasjon om lærling- og lærekandidatordningen.

**Tidsforbruk:** Normalt 30 – 45 minutter

### Forarbeid for eleven:

Eleven bør sette opp alternativ til valg av innhold i PTF og aktuelle lærefag. Bør gjennomføre en interessedetest, som arkiveres i en oppdatert Karrieremappe og bringes med til samtalen.

### Tema som tas opp i samtalen:

- Elevens retningsvalg i PTF – samt valg av aktuelle lærefag - avveies og drøftes; Hvilke begrensninger/muligheter ligger i elevens aktuelle valg?
- De ulike valgene analyseres i forhold til arkivert materiale i karrieremappen (interesser, verdier, egenskaper, egen realkompetanse).
- Flere veier til målet. Visualiseres ved hjelp av "Mal for Karrieresamtalen" (vedlegg 1) og andre illustrasjoner (bilder/skjema). Er den rette vei valgt?
- Informasjon om lærling- og lærekandidatordningen; rettigheter og plikter. Hva blir "riktig" ordning for eleven?
- Jobbsøkeprosess; Søknad, CV og intervju
- Jobbmuligheter og arbeidsmarked
- Nyttige internettsider som gir info om yrkesmuligheter og utdanningsveier (info/instruksjon)
- videreutdanning og andre muligheter

### Oppdrag etter samtalen:

Eleven gjør valg av innhold i prosjekt til fordypning og lærefag, samt orienterer seg mot yrkeslivet. Dette bl.a. gjennom å velge lærling- eller lærekandidatordningen og søke lærebedrift.

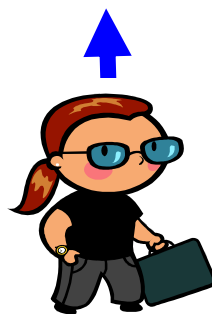
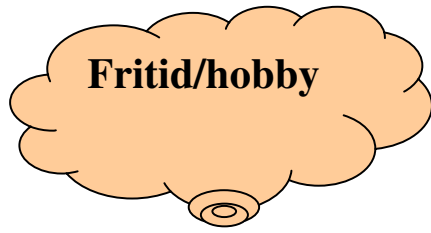
### Gjennomføring av samtalen:

Kontaktlærer eller rådgiver i videregående skole, med godt kjennskap til de aktuelle lærefagene og jobbsøkerprosess. Kjennskap til lærling- og lærekandidatordningen er nødvendig.

### Vedlegg:

- 1 Mal for referat fra karrieresamtalen
- 2 Skisse som viser håndbokas hensikt
- 3 EUs prinsipper for god karriereveiledning

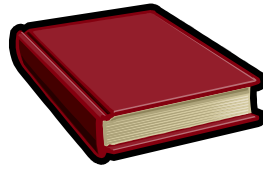
## Mal for karrieresamtaler



**Elevers navn:**  
**Dato karrieresamtale:**  
**Karriereveileder:**

Skissen fylles ut i hver karrieresamtale

## Skisse som viser håndbokas hensikt



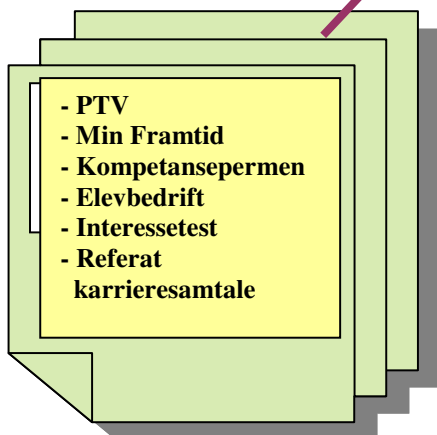
Håndbok for kontaktlærere/rådgivere



Elev



Elevens Karrieremappe



# Prinsipper for god karriereveiledning

Utarbeidet av EU kommisjonens ekspertgruppe for livslang veiledning

## Individet i fokus

- **Uavhengig**  
Veiledning respekterer individets frihet til selv å velge karriere og personlig utvikling
- **Upartisk**  
Veiledningen tar utgangspunkt i individets egne interesser, og er ikke påvirket verken av, tilbyderens, institusjonelle eller økonomiske interesser. Veiledningen diskriminerer ingen på bakgrunn av kjønn, alder, klasse, kvalifikasjoner, evner, etnisk tilhørighet eller lignende.
- **Konfidensiell**  
Opplysninger som framkommer under veiledningssamtalen er fortrolige.
- **Like muligheter**  
Veiledningen oppfordrer/støtter opp under prinsippet om, like muligheter for arbeid og læring for alle borgere
- **Holistisk**  
Den personlige, sosiale, kulturelle og økonomiske rammen rundt et persons valgsituasjon erkjennes og tas hensyn til i veiledningssamtalen.

## Aktivisering

- **Hjelp til selvhjelp**  
Veiledningen hjelper individet til selv å planlegge og virkeliggjøre sine karrieremål
- **Aktiv involvering**  
Veiledningen er et samarbeidsprosjekt mellom individet, veilederen og eventuelt andre signifikante aktører, for eksempel utdanningstilbydere, arbeidsgivere, familien, interessenter og institusjoner i nærmiljøet m.fl.

## Tilgjengelighet

- **Transparent**  
Det går klart og tydelig fram hva slags veiledningstilbud som blir gitt.
- **Vennlighet og empati**  
Veilederen evner å formidle en varm og positiv atmosfære

- **Kontinuitet**  
Veiledningen støtter borgerne gjennom overganger fra arbeid, utdanning og familie
- **Rekkevidde**  
Alle borgere har rett til karriereveiledning, uansett livsfase og livssituasjon
- **Tilgjengelig**  
Veiledningen er tilgjengelig, fleksibel og brukervennlig. Den leveres på ulike måter (ansikt til ansikt, telefon, e-post, Internet) og til tider som er tilpasset borgernes behov.
- **Respondere**  
Veiledningen tilbys gjennom et vidt spekter av metoder avhengig av borgernes behov

### Kvalitetssikring

- **Relevant metoder**  
Veiledningsmetodene som benyttes er relevant og forankret i teori/forskning/empiri
- **Kontinuerlig forbedring**  
Veiledningen er gjenstand for kontinuerlig forbedring gjennom tilbakemelding fra brukerne og gjennom kontinuerlig opplæring av veiledere
- **Klageadgang**  
Brukeren har rett til å fremme en klage gjennom formelle kanaler dersom de mener veiledningen som er gitt er utilfredsstillende
- **Kompetente ansatte**  
Veilederen har en nasjonal godkjent kompetanse til å identifisere og adressere brukerens behov og, om nødvendig, henvise brukeren til mer egnede instanser/serviceinstitusjoner