



Kompetenceudvikling er vital for Forsvarets evne til at løse tidens og fremtidens opgaver.

UDDANNELSESBEKRIVELSE

Management og Forvaltning i Flyvevåbnet

Uddannelsesbeskrivelse

Organisatorisk effekt

Mellemlideren har mulighed for at komme tilbage i organisationen med en overordnet strategisk viden og forståelse for international opgaveløsning i Flyvevåbnet. Endvidere bibringes mellemlideren forståelse for de organisatoriske og organisationspsykologiske mekanismer, der knytter sig til virket i egen organisation.

Mellemlideren kan komme tilbage til jeres organisation med de nødvendige kompetencer til selvstændigt at kunne virke som sagsbehandler indenfor eget område. Uddannelsen kan desuden være medvirkende til, at jeres mellemlider som sagsbehandler kan tilvejebringe grundlag for opgaveløsninger på baggrund af datagrundlag, analyser, opstillinger og afvejninger.

Formål

Formålet med modulet er at give den militære mellemlider de kompetencer, som skaber grundlag for at kunne anvende og kombinere systematiske arbejdsmetoder til at fremme værdiskabende beslutninger i Flyvevåbnet. Endvidere skabes forståelse for nødvendigheden af at optimere forbruget af tildelte ressourcer på baggrund af gældende forvaltningsmæssige og juridiske bestemmelser. Endvidere skal mellemlideren kunne anvende og forstå de psykologiske drivkræfter og principper i organisationspsykologien i relation til opgaveløsning i Flyvevåbnet.

Forudsætninger

Sikkerhedsgodkendelse til FORTROLIGT. Samt vurderet studieegnet af egen samtaleleder.

Læringsudbytte

Efter afslutningen af kurset vil den studerende have opnået følgende viden, færdigheder og kompetencer:

Viden

- Have viden om og forståelse for Flyvevåbnets styrings- og virksomhedsmodel.

Praktiske oplysninger

Udgivelsesdato

APR 2018

Målgruppe

Mellemledere i FLV

Niveau

Niveau 5
jf. kvalifikationsrammen for livslang læring

ECTS

6 ECTS-point

Varighed

15 uger, deltid

Kursusdato

Jf. uddannelseskatalog

Tilmelding

I arrangementsstyring

Tilmeldingsfrist

6 uger før kursusstart

Uddannelsesudbyder

Air Force Training Centre
Herningvej 30
7470 Karup J

Kursussektariat

Air Force Training Centre
Elevforvaltningen

- Have viden om og forståelse for sagsbehandlerens ansvar for processen; at tilvejebringe grundlaget for, at opgaven kan løses – datagrundlag, analyse, opstilling og afvejning af handlemuligheder.
- Have viden om og forståelse for Flyvevåbnets elektroniske dokumenthåndterings-værktøjer.
- Have viden om og forståelse for Flyvevåbnets forvaltningsjuridiske regler og bestemmelser i forhold til eget funktionsniveau.
- Have viden om og forståelse for betingelserne for Flyvevåbnets virke, herunder de politiske målsætninger og økonomiske rammer.
- Have viden om og forståelse for Flyvevåbnets nationale og internationale operationer.
- Have forståelse for sagsgangen i dokumenthåndtering i Forsvaret.

SAP ID
03144172

Objekt forkortelse
VGMF2MFF22

Færdigheder

- Kunne anvende og kombinere systematiske arbejdsmetoder i relation til at fremme værdiskabende beslutninger.
- Kunne vurdere sagsbehandlingsprocesser og optimere forbruget af ressourcer.
- Kunne formidle skriftlige budskaber inden for eget sagsbehandlerområde gennem anvendelse af et klart, forståeligt og korrekt sprog.
- Kunne anvende og kombinere juridiske og administrative regler og bestemmelser i forhold til eget funktionsniveau.
- Kunne vurdere Flyvevåbnets operationer og justere egen og enhedens opgaveløsning i relation hertil.

Kompetencer

- Kunne varetage anvendelsen af relevante juridiske og administrative regler samt bestemmelser i forhold til eget funktionsniveau
- Kunne indgå i tilvejebringelse af empiri, analyser, opstille og anbefale handlemuligheder indenfor et sagsområde.
- Kunne varetage anvendelsen af relevante juridiske og administrative regler samt bestemmelser i forhold til eget funktionsniveau.
- Kunne deltage i komplekse løsninger i relation til organisatoriske - og arbejdspsykologiske opgaver i Flyvevåbnet.
- Kunne varetage skabelse af rammer for en anerkendende og konstruktiv dialog og samarbejde mellem egne medarbejdere.
- Skal i en struktureret sammenhæng kunne udvikle egen praksis i relation til det organisatoriske og arbejdspsykologiske felt.
- Kunne håndtere og varetage komplekse udviklingsorienterede forandringsprocesser med effekt i organisationen.

Indhold

I uddannelsen indgår følgende elementer:

- Kommunikationsteorier
- Formidling af skriftlige budskaber
- Sagsbehandlerens ansvar, opgaver og pligter
- Forsvarets styrings- og virksomhedsmodel
- Forsvarets rolle som politisk styret organisation
- Forsvarets juridiske forvaltningsgrundlag

Undervisnings- og studiemetoder

Undervisningen bygger på en løsningsorienteret tilgang til sagsbehandling i Flyvevåbnet. Undervisningen vil i sin tilrettelæggelse og gennemførelse i udstrakt grad inddrage de studerendes erfaring og praksis. Undervisningen involverer en betydelig grad af samarbejde blandt de studerende.

Undervisningen tilrettelægges og gennemføres som blended learning, som en kombination af tilstedeværelsesundervisning ved AFTC og perioder med distancelæring.

Modulet har en samlet udstrækning på 15 uger, med 9 tilstedeværelsesdage ved AFTC fordelt over 3 blokke. Hver tilstedeværelsesblok efterfølges af ca. 4 ugers distancelæring, herunder aktionslæringsaktivitet.

Studiebelastningen for perioder med distancelæring udgør samlet set ca. 94 timer, afhængt af den enkelte studerendes forudsætninger.

Prøvebestemmelser / Certificering / Kontrol

Bedømmelsen sker på baggrund af en individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i en skriftlig opgave med intern censur efter 7-trinsskalaen.

Den skriftlige opgave indgår med en helhedsvurdering som en del af bedømmelsen.

Prøvetid i den mundtlige prøve er 30 minutter inklusiv vurdering og feedback.

Bemærkninger

Ingen