

Gode ideer til arbejdet med aftager- paneler



Folder om aftagerpaneler

Denne folder er udarbejdet på baggrund af SDU's erfaringer med arbejdet med aftagerpaneler kombineret med fokusgruppeinterviews med aftagerpanelsmedlemmer og studieledere.

Folderen er tænkt som en inspirationsguide til uddannelsernes løbende arbejde med aftagerpanelet. For kommentarer, spørgsmål eller tilsvarende henvises der til de enkelte fakulteters kvalitetskoordinatorer (eller tilsvarende) eller til specialkonsulent Per Æbelø (✉ pabelo@tek.sdu.dk / ☎ 2049 8717).

'Nice to know' om aftagerpanelsmedlemmer

- En af aftagerpanelsmedlemmernes primære prioriteter ved at deltage i et aftagerpanel, er netværksmulighederne med de andre aftagerpanelsmedlemmer.

Som en aftager udtrykte det:

'dagsordenen er knapt så vigtig – deltagerlisten er mere interessant'

- De synes, studieledere er kedelige – og studerende er spændende! Som en aftager udtrykte det:

'jeg vil langt hellere se SDU's produkter, end jeg vil lytte til skønfortællinger'

- De vil bruges! Undgå misforståede hensyn ved at 'skåne' aftagerpanelsmedlemmerne. De kan godt selv sige nej, hvis de involveres for meget.

Som en aftager udtrykte det:

'jamen, hvis vi alligevel kun skal lyttes på en gang om året, så virker det altså lidt som proforma'

Husk altid!

Der kan på dit fakultet være forskellige praksis og retningslinjer omkring brugen af aftagerpaneler. Du bør derfor altid drøfte nye initiativer – og inspiration fra denne folder – med fakultetsledelsen og/eller en eventuel kvalitetskoordinator på dit fakultet.

Forfatter: Per Æbelø, maj 2019



Det gode råd:

- Tænk frem – og strategisk.
- Se aftagerpanelet som en helhed.

Gode ideer

Brug aftagerpanelet strategisk!

Et aftagerpanel er et oplagt organ til at promovere uddannelsen over for aftagerfeltet – og bør også opfattes sådan. Når man som leder sammensætter et team til en opgaveløsning, overvejer man forhåbentlig hvilke faglige og personlige kompetencer, der skal indgå i opgaveløsningen.

Prøv at anskue sammensætningen af aftagerpanelet ud fra samme holistiske tankegang. Hvilke enkeltpersoner og/eller individer, der kan være nyttige ambassadører for uddannelsen både aktuelt og fremadrettet? Hvem repræsenterer forskellige 'typer' af aftagere? Hvor kan uddannelsen have glæde af at have 'venner'? Er der enkeltpersoner (eller organisationer) med stor pondus inden for området, som uddannelsen kan have glæde af at læne sig op ad?

Store nationale aktører samt toneangivne lokale aktører bør overvejes – og ligeledes bør man tænke over, hvilken retning uddannelsens erhvervssigte bevæger sig hen på længere sigt. Er der faglige områder, som uddannelsen måske vil prioritere yderligere fremadrettet, og som kan betyde nye jobmuligheder for uddannelsens dimittender, så kan man med fordel inddrage disse aftagere i panelet. De kan dels 'åbne døre' inden for de nye muligheder; dels rådgive uddannelsesledelsen.

Organisationer eller individer – tænk over det!

Ofte er kontakter til aftagere præget af individuelle relationer – eksempelvis mellem studielederen og samarbejdskontrakter eller tidligere studerende. Det kan der være mange fordele i. Det er ofte en let måde at få eksterne engageret, og der er i udgangspunktet en vis fortrolighed.

Derudover kan der være eksterne enkeltpersoner, der af faglige eller andre grunde er særligt oplagte som deltagere i uddannelsens aftagerpanel.

Der er dog også risici ved det. Aftagerpanelerne kan blive for meget 'vennerne'. Det kan være uklart om et medlem repræsenterer andre end sine egne holdninger, og ligeledes kan man komme i situationer, hvor et aftagerpanelsmedlem ser aftagerpanelet som en 'personlig tjeneste', som bliver nedprioriteret ved travlhed på arbejdspladsen.

Der ses tendenser til, at aftaler med organisationer ofte er lettere i længden i relation til aftagerpaneler. Dels er det mere forpligtende, og aftagerpanelsmedlemmet skal ikke 'tage fri' til aftagerpanelsmøderne, idet det er en del af vedkommendes arbejde, som chefen er indforstået med. Dels kan der sendes en suppleant fra samme organisation, hvis vedkommende er forhindret.

Endvidere har organisationer faktisk ofte en holdning til deres – eller deres medarbejders – deltagelse i aktiviteter som aftagerpaneler, uanset om vedkommende sidder der som privatperson eller som repræsentant for en organisation.

Endelig kan det være lettere, når aftagerpanelsmedlemmet skifter job, idet organisationen blot sender en anden repræsentant.

Det gode råd:

- Et panel bør ikke udelukkende bestå af personligt drevne relationer.
- Man bør ved etableringen af panelet overveje, hvorvidt det er enkeltindividet eller den bagvedliggende organisation, som i virkeligheden er essentiel at have med i aftagerpanelet.
- Tænk strategisk!

Det gode råd:

- Aftagerpanelet bør have flest medlemmer fra virksomheder, der reelt ansætter uddannelsens dimittender.
- Det ideelle aftagerpanelsmedlem er mellemledere med cirka 10 års erfaring.
- Overvej om interesseorganisationer, dimittender eller personer med pædagogisk/uddannelsesmæssig baggrund også skal sidde i aftagerpanelet.
- Tænk strategisk!

Hvem skal sidde i et aftagerpanel?

Lad være med at gå efter topledere – de har ofte gode intentioner, men sjældent tid, når det kommer til stykket. Det ideelle aftagerpanelsmedlem er en mellemleder med cirka 10 års erfaring. Dels er de ikke ældre, end at de kan relatere sig til det aktuelle uddannelsessystem og metoder. Dels har de opnået erfaring, og det er ideelt, hvis de selv ansætter nye medarbejdere i deres organisationer.

Man bør også tænke på, om det kan være relevant at interesseorganisationer eller andre med branche og/eller fagligt kendskab deltager. Derudover kan det også være godt for dynamikken i et aftagerpanel, hvis en nyligt uddannet deltager eller enkeltindivider, der af faglige grunde er relevante. Endelig kan man også overveje, om en aftager med pædagogisk og uddannelsesmæssigt kendskab kunne være relevant. Dog bør medlemmer, der reelt ansætter uddannelsens dimittender, udgøre tyngden i aftagerpanelet.

Men – lad være med at invitere eksterne fra konkurrerende uddannelser/institutioner og lad være med kun at invitere 'vennerne', hvis holdninger, man allerede kender.

Det gode råd:

- Find ud af om et fast eller varierende panel er det rigtige for jeres uddannelse.

Man behøver ikke at have et fast panel

Både lovgivningen samt SDU's kvalitetssystem forpligter uddannelserne til at have nedsat et aftagerpanel. Men der er ingen forpligtelser om, at det skal være et fast panel. For nogle uddannelser, typisk dem med et relativt professionsrettet erhvervsstyre, giver det god mening med et relativt fast panel. For andre uddannelser med bredere erhvervsstyre, kan man overveje, om hele eller dele af panelet skal variere fra møde til møde alt efter mødernes temaer. Et eksempel kan være uddannelsen i filosofi, hvor dimittender finder ansættelser mange steder – eksempelvis i uddannelsessektoren, men mange ender også som ledere i offentlige eller private organisationer/virksomheder. Uddannelsens aftagerpanelsmøder kan således tematiseres og medlemmerne variere. Pointen er, at en sådan konstruktion i nogle tilfælde og over tid kan være mere værdiskabende for uddannelser med et bredt erhvervsstyre – især hvis kadencen mellem møderne ikke bliver for lang.

Hvordan og hvor meget?

Der er ingen juridisk minimumsgrænse for antallet af aftagerpanelsmøder, men minimum et møde om året anbefales. Der ses dog en klar tendens til, at aftagerpaneler med lidt inddragelse i en uddannelse har mindre engagerede aftagerpanelsmedlemmer, og flere melder derfor afbud, når der endelig er et møde. Aftagerne vil gerne bruges – og det er et misforstået

hensyn, at man vil 'skåne' dem. Brug dem dog gerne på andre måder end kun traditionelle to-timers møder. Lav en temaeftermiddag eller lav en cafe-eftermiddag mellem aftagerpanelet og uddannelsens undervisere og udvalgte studerende.

Send konkrete og afgrænsede spørgsmål til dem – alternativt mindre kvantitative undersøgelser. Pointen er, at der ses en klar tendens til 'træthed' i forhold til gentagne to-timers møder – om end der i sagens natur også skal være nogle af dem.

Hvor lang tid skal møderne vare? Der er ikke noget evidens, der kan underbygge et klart svar på det spørgsmål. Lad mødeform og indhold definere længden, men læg aktiviteter, der kræver fysisk tilstedeværelse, således, at aftagerne enten kan bruge en formiddag eller eftermiddag på det. Undgå gerne mandage og fredage.

I forhold til konkret tidsanvendelse har de fleste aftagerpanelsmedlemmer sagt, at de er villige til at anvende omkring otte timer årligt på arbejdet. En vigtig pointe er dog, at hjemmearbejde ikke er populært blandt aftagerpanelsmedlemmer. Forvent derfor kun minimal forberedelse inden fysiske møder og prøv at tilrette evt. forberedelse som figurer, oversigter osv., som aftagerpanelsmedlemmerne hurtigt kan danne sig et overblik over.

Undgå at sende hele studieordninger eller andet materiale, der er skrevet i en indadvendt SDU optik. Undgå timelange møder, hvor der ikke sker en afveksling i formen! Del gerne mødet op i mindre seancer, hvor der mindst hver halve time 'sker noget nyt'. Det kan være et oplæg for studerende eller forskere, gruppear-

bejde, walk'n'talk, frokost, rundvisning, diverse præsentationer eller tilsvarende. Det korte råd er – vær kreativ!

Dog bør man i mødefaciliteringen prioritere at engagere aftagerpanelsmedlemmerne og skabe et miljø, hvor det er dem, der snakker frem for de SDU-ansatte.

Inddrag gerne aftagerpanelsmedlemmerne i en dialog om formen på møderne. Dette kan evt. gøres ved at afslutte møderne med at spørge, hvad der var godt på det afholdte møde, og hvordan de gerne vil strukturere det kommende møde.

Endelig – vælg gerne et emne for hele eller dele af aftagerpanelsmødet. Emnerne kan være forberedt og tilsendt aftagerpanelsmedlemmerne inden mødet, men gerne i kort og præcis form og med så meget anvendelse af figurer, oversigter mm. for at lette materialets tilgængelighed.

Det gode råd:

- Varier og vær kreativ i forhold til mødeformen.
- Aktiver aftagerpanelsmedlemmerne.
- Læg forberedelse ind i mødet.
- Vælg gerne et emne for hele eller dele af aftagerpanelsmødet.

Hvor stort skal et aftagerpanel være?

Det typiske aftagerpanel er ofte på 8-10 eksterne medlemmer. Nogle gange kan man have en tendens til at lade aftagerpanelerne vokse, fordi man af erfaring ved, at mange medlemmer melder afbud. Denne tilgang kan ikke anbefales. Er udeblivelsen stor, skyldes det et grundlæggende problem i aftagerpanelet (de forkerte aftagerpanelsmedlemmer, for kedelige møder eller andet), og det anbefales at adressere dette fremfor blot at øge antallet af aftagerpanelsmedlemmer.

En anden pointe er, at mange aftagere giver udtryk for, at det kan være ubehageligt og give følelse af en 'overhøring', hvis der er for mange SDU ansatte i forhold til aftagerpanelsmedlemmer. Som udgangspunkt bør der derfor ikke deltage flere SDU ansatte end fremmødte aftagere i klassiske aftagerpanelsmøder. Men er man kreativ med selve mødeformen (rundvisninger, cafeer eller andet), så betyder antallet af SDU ansatte, som de møder, mindre. Endelig bør et aftagerpanelsmøde/aktivitet, der kræver fysisk fremmøde, være kalendersat med mindst seks måneders varsel.

Det gode råd:

- Planlæg i god tid.
- Et større panel giver ikke nødvendigvis bedre mødedeltagelse.
- Vær flere eksterne end SDU-interne til møderne.



Det gode råd:

- Brug aftagerpanelet til at drøfte emner, som de ved noget om.

Hvad kan aftagerpanelet forventes at have en mening om?

Tænk over, hvad I som uddannelse gerne vil have, at aftagerpanelet skal have en holdning til – og kombiner det med, hvad de kan forventes at have en kvalificeret holdning til. Som udgangspunkt er aftagerpanelsmedlemmernes spidskompetencer det, der sker efter dimension – dvs. erhvervsstige og hvordan de igennem uddannelsen opnåede kompetencer, der matcher aktuelle og fremtidige behov på arbejdsmarkedet. Derudover kan de med fordel inddrages i erhvervsamarbejde gennem uddannelse, gæsteforelæsninger, virksomhedsbesøg osv.

Uddannelsens struktur og indhold ligger i et grænsefelt, men det anbefales at inddrage det i dialogen med aftagerne. Det er svært at komme udenom, og aftagere, der selv arbejder inden for fagområdet, kan have kvalificerede faglige holdninger. Det er dog vigtigt at huske på, at det er uddannelses- og fagmiljøerne, der i første omgang er eksperterne på netop undervisning, uddannelse og fagindhold.

Uddannelses- og pædagogiske detaljer som eksamener, progression, undervisningsformer, detaljeret fagindhold mm. kan være svært for et aftagerpanelsmedlem at give kvalificeret sparring på.

Økonomiske og personalemæssige spørgsmål bør aftagerpanelerne ikke inddrages i.

Tydelighed, forberedelse og forventningsafstemning

Man skal være så tydelig som mulig i forhold til, hvad aftagerpanelsmedlemmernes rolle er, og hvad de forventes at bidrage med. Dette både i relation til når en aftager inviteres til at deltage i et aftagerpanel, men også på hvert møde.

En primær årsag til tavse aftagerpanelsmedlemmer er ofte, at de ikke ved eller kan overskue, hvad de skal tage stilling til og hvordan. En måde at undgå dette er ved at have et eller to relativt konkrete emner.

Som udgangspunkt bør aftagerpanelsmedlemmerne kunne spørge ind til det meste i relation til uddannelse, og de skal gerne have mulighed for at bidrage til dagsordenen. Ofte vil de dog helst have relativt præcist serveret, hvad de forventes at bidrage med og hvordan.

Forventningsafstemningen er også vigtig i relation til, at flere aftagerpanelsmedlemmer ofte nedprioriterer møder pga. 'dårlig samvittighed' over manglende forberedelse eller udeblivelse fra tidligere møder. Det kan resultere i inaktive aftagerpanelsmedlemmer.

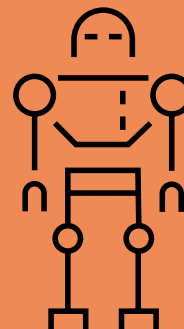
Udover en tydelig forventningsafstemning er det gode råd i den sammenhæng at adressere ikke fremmødte aftagerpanelsmedlemmer allerede ved første udeblivelse.

Der er flere fordele ved det. Dels signalerer man, at deres deltagelse er vigtig for SDU. Dels giver det mulighed for, at man hurtigt i processen kan finde andre muligheder såfremt aftagerpanelsmedlemmet har lovet sig ud til mere end vedkommende kan honorere.

Det gode råd:

- Fortæl medlemmerne, hvad emnerne er, hvad deres rolle er, og hvad I forventer af dem og mødet.
- Spørg de medlemmer, der melder afbud, hvorfor de gør det.

Don't tell it – show it!



Oplæg, power point mm. om strukturer, fag mm. kan være kedelige for aftagerne – i stedet kan uddannelsen illustreres:

- Start mødet med et kort oplæg fra afgangsstuderende, der eksempelvis kan fortælle om deres kandidatspeciale/afgangsprojekt. På den måde rettes fokus væk fra fag, eksamensformer mm., som aftagere grundlæggende ved mindre om, og mod produktet, som de langt bedre kan forholde sig til.
- En oversigt over uddannelse med fag og struktur er ofte relevant og efterspurgt blandt aftagerne – og dybest set svært at undgå. Denne kan sendes ud i oversigtsform inden mødet (ikke hele studieordningen med tilhørende fagbeskrivelser). På den måde kan aftagerne let forholde sig til det og selv spørge ind ved tvivlsspørgsmål. Og tiden på mødet kan bruges til at drøfte uddannelsen på et mere overordnet niveau.
- Lad være med at gå i detaljer med studieordning, eksamensformer, fagbeskrivelser mm. medmindre aftagerne selv spørger ind til det.
- Lad aftagerne møde studerende. Brug eksempelvis en halv til en hel time på, at aftagerne forlader mødelokalet og møder 3-4 studerende fra forskellige niveauer af uddannelsen, der præsenterer opgaver, projekter mm. Efterfølgende kan man tage en 'rundt om bordet', hvor aftagerne fortæller om deres indtryk.
- Vis en oversigt over kandidatspecialemer som optakt til en diskussion om uddannelsens indhold, kompetenceprofil og erhvervsigte.
- Vær forsigtig med at vise kompetenceprofilen i direkte/uredigeret form. Ofte ser aftagerne den som lang, kompliceret og uden helt at forstå opdelingen i viden, færdigheder og kompetencer. I stedet kan kompetenceprofilens elementer grupperes i overordnede termer, der danner udgangspunkt for drøftelserne og hvor man kan gå mere i detaljer, hvis behovet opstår.
- Hvis der er tilknyttet forskellige fysiske faciliteter til uddannelsen, så vis dem gerne frem – og forklar hvordan de anvendes i og understøtter uddannelsen.

Netværk og tid til snak

Den grundlæggende motivation til at deltage i et aftagerpanel skulle helst være lysten til at bidrage til den pågældende uddannelse. Men for mange aftagerpanelsmedlemmer er muligheden for at møde kollegaer også en væsentlig motivation for at deltage i et aftagerpanel.

Erkend dette og sæt tid af til, at aftagerpanelsmedlemmerne indbyrdes kan snakke, udveksle viden og netværke. Dette kan eksempelvis gøres ved at medtage en frokost/middag, hvor der ikke er programsat oplæg.

Inddrag forskning

Mange aftagere er både interesseret i faglige nyheder inden for deres område – og har en grundlæggende positiv og nysgerrig opfattelse af det, der sker på et universitet. Forskning skal ikke blive det primære på aftagerpanelsmøderne (det primære er uddannelsen), men udnyt gerne aftagerpanelsmedlemmernes nysgerrighed ved at medtage et kort oplæg fra en forsker om et, for uddannelsen, relevant forskningsprojekt.

Et sådan oplæg kan bidrage til at styrke drøftelserne i relation til uddannelsen, men det primære formål er en 'feel good' oplevelse for aftagerpanelsmedlemmerne, der bidrager til, at deltagelsen i aftagerpanelsmødet har været en spændende og positiv oplevelse.

Af samme grunde kan det være en god ide at fremvise relevan-

Det gode råd:

- Spis frokost sammen!
- Sæt tid af til individuelle netværksrelationer.
- Inddrag forskning.
- Vis gerne relevante faciliteter frem – og helst med aktive studerende.

te faciliteter (laboratorier, værksteder, studiezone, gruppearbejdspladser mm.) for aftagerpanelet – udover at det bidrager til variation i mødet. Hvis man derudover kan arrangere, at studerende opholder sig i de fremviste faciliteter imens, vil det kun forbedre aftagerpanelsmedlemmernes indtryk.

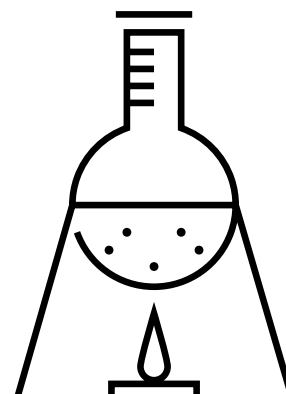
Lad aftagerpanelsmedlemmerne afholde møderne!

Det anbefales at holde nogle eller – om muligt – alle aftagerpanelsmøderne ved de enkelte aftagere. Dels giver det en afveksling. Dels er det ofte interessant for aftagerne (og de SDU-ansatte) at se andre virksomheder/organisationer. Start gerne i de tilfælde med en kort præsentation af værtsstedet, men pas på med, at det ikke tager fokus fra selve mødet og/eller kommer til at fylde for meget.

Det overvejende indtryk er, at mange aftagerpanelsmedlemmer gerne lægger hus, mødelokaler og mødeforplejning til et aftagerpanelsmøde – især hvis behovet er adresseret allerede ved foregående møde.

Det gode råd:

- Afhold aftagerpanelsmøderne ved et af aftagerpanelsmedlemmerne virksomhed/organisation.



Formand for aftagerpanelet?

Nogle uddannelser har succes med at udpege en formand for aftagerpanelet blandt aftagerpanelsmedlemmerne. Rollen for formanden kan være dels at sammensætte dagsordenen i samarbejde med uddannelsen; dels at lede aftagerpanelsmøderne. Risikoen er, at den eksterne formand enten ikke har tid til opgaven, eller at denne tager for meget over i forhold til uddannelsesledelsen. Det gode råd er at drøfte muligheden med aftagerpanelet og kun benytte muligheden, såfremt der er en oplagt og egnet formandskandidat. Derudover er forventningsafstemningen med formanden er vigtig. For at undgå interessekonflikter bør formanden ikke aflønnes, men kan dog honoreres for arbejdet med en gave.

Det gode råd:

- Drøft med aftagerpanelets medlemmer, om en formandsposition kunne være værdiskabende.
- Overvej og adresser problemstillingen.
- Kontakt udeblevne aftagerpanelsmedlemmer.
- Honore arbejdet i aftagerpanelet med en gave.

Hvordan afslutter man en aftagers virke i et aftagerpanel?

Forventningsafstemning i forhold til at afslutte et virke i et aftagerpanel er vigtig, allerede fra hvornår vedkommende inviteres til at deltage i aftagerpanelet, såfremt der er tale om et stående panel. Der kan være mange grunde til, at man gerne vil 'skille sig af' med et aftagerpanelsmedlem. Vedkommende kan have en høj udeblivelse eller vedkommende bidrager måske ikke konstruktivt og/eller brugbart til aftagerpanelets formål.

Det kan være svært at afslutte et samarbejde på en god måde, men overvej gerne følgende:

- Kontakt udeblevne aftagerpanelsmedlemmer og adresser problemet. Ofte vil de selv trække sig.
- Fastlæg en udnævnelsesperiode på to eller tre år. På den måde har man en mulighed for at 'takke nej' til yderligere samarbejde.

I alle tilfælde bør man overveje at sende en erkendtlighed til afgående aftagerpanelsmedlemmer, der har været aktive i panelets arbejde.

Følg op!

For en enkelt uddannelse med et aftagerpanel er det let at bevare et overblik – men sidder man på et fakultet med mange aftagerpaneler kan det være en god ide, at man regelmæssigt (eksempelvis hvert andet år) fokuserer på fakultetets samlede arbejde med aftagerpaneler. Dette i form af en kvantitativ oversigt over afholdte møder, mødedeltagelse mm. – men også et kig på, om man faktisk overholder de procedurer, man har opsat for arbejdet med aftagerpaneler. Indkaldes møderne i så god tid, som man gerne vil? Udsendes der dagsordener? Er referaterne offentligt tilgængelige?

Det er sjælden ond vilje, at procedurer ikke bliver overholdt – men i samarbejdet med eksterne partnere er det særligt vigtigt. En gennemgang som ovenstående kan enten konstatere, at alt er fint – eller at procedurer enten skal tilpasses eller indskærpes.

Det gode råd:

- Følg regelmæssigt op ift. afholdte møder, deltagerantal mm.
- Skab overblik – og brug det til videreudvikling.

Fire praktiske forslag:

Aftagerne skal primært have en mening om uddannelsens relevans – og i det gode aftagerpanelsmøde er det primært dem, der snakker og ikke medarbejderne fra SDU. Men snakken kommer sjældent af sig selv. Man kan dog sagtens både initiere aftagernes deltagelse samt hjælpe dem til at forme en mening om uddannelsen for derved at kunne give input til SDU:

- Del aftagerne ind i grupper af to og bed dem lave en SWOT analyse på eksempelvis uddannelsens erhvervs-sigte. Hver gruppe har et element i SWOT analysen (eksempelvis har gruppe A 'Strength'). Efter gruppearbejdet præsenterer aftagermedlemmerne deres SWOT-del i plenum med efterfølgende diskussion. Studieleddelsens rolle er blot at lytte.
- Sæt fokus på uddannelsens kernekompetencer eller erhvervssigte eller andet om 5 - 10 år. Lav på forhånd eksempelvis ti papskilte, hvor der står en kompetence på hver – og lad der være yderligere to-tre tomme skilte, hvor aftagerne selv kan påføre kompetencer (eller hvad emnet nu er). Til mødet kan aftagerpanelet enten i fællesskab eller i grupper prioritere skiltene med det vigtigste øverst. Pointen er, at øvelsen i sig selv initierer en diskussion mellem aftagerpanelsmedlemmerne – og studieleddelsens rolle er blot at lytte. Derudover – øvelsen behøver ikke at ske siddende omkring mødebordet. Den kan sagtens laves stående i uddannelsesmiljøet.
- Lad aftagerpanelsmedlemmerne sætte dagsordenen – men hjælp dem til at gøre det. Dette kan gøres ved at

Det gode råd:

- Lav aftagerpanelsmedlemmerne arbejde!



bede aftagerpanelsmedlemmerne (eventuelt to og to) om at tage en kort (15 min.) 'walk'n'talk', hvor de formulerer en problemstilling i relation til uddannelsen. Efterfølgende drøftes problemstillingerne i plenum. Pointen i denne øvelse er, at aftagerne i den større gruppe kan have tendens til blot at være lyttende – men at de på tomandshånd med en anden aftager motiveres til deltagelse.

- Sæt fokus på erhvervsrettet og kompetenceprofil ved at bede aftagerne (enten individuel eller i grupper) formulere et fiktivt jobopslag fra deres virksomhed, der kunne være relevant for uddannelsens dimittender. Relater derefter disse fiktive 'jobopslag' til uddannelsens erhvervsrette og kompetenceprofil. Pointen her er, at øvelsen skifter fokus fra uddannelsens leverance til aftagernes behov.

Dokumentation af aftagerpanelets arbejde

Eksempelvis i forbindelse med uddannelses- eller institutionsakkrediteringer vil man have brug for at kunne dokumentere aftagerpanelets virke. Men helt grundlæggende er det også nødvendigt, at man kan viderebringe resultaterne af et aftagerpanelmøde til eksempelvis studienævnet – ligesom det også virker professionelt både at tilsende aftagerpanelsmedlemmerne et referat samt at offentliggøre disse referater.

Men tænk over, hvad referaterne indeholder! Uanset om institutionen offentliggør referaterne eller ej, så bliver de indirekte offentliggjort, idet man sender dem til aftagerpanelsmedlemmerne. Og i den sammenhæng gør man sig klogt i at overveje, hvad der skal stå i referatet, og hvor direkte ting skal formuleres.

Det gode råd er, at diskussioner – herunder eventuelle kritiske input – fra aftagerpanelerne fremstilles på en konstruktiv og fremadpegende måde i referatet. Rejses der eksempelvis kritik mod en profil på uddannelsen ift. erhvervsrelevansen, så kan man fremstille det i referatet som, at 'nogle aftagere opfordrede til, at profil X optimeres i retning af Z for at øge arbejdsmarkedsrelevansen'. Derudover at man som udgangspunkt ikke bør nævne personer og/eller organisationer i referatet – og aldrig uden pågældendes accept, hvis der er situationer, hvor enkeltpersoner og/eller organisationer skal nævnes.

Ofte vil det ikke være væsentligt, hvem der har sagt hvad – og det kan afholde eksterne fra at udtale sig, hvis de ved, at de bliver direkte citeret for det. I referatet kan man i stedet skrive 'flere medlemmer af aftagerpanel pointerede at... '.

Det gode råd:

- Referaterne er ret vigtige og bør ikke være for negative.
- Nævn ikke navne og/eller organisationer.
- Andet end referater kan også dokumentere aftagerpanelers virke på mange andre måder – f.eks. video pitch, billeder og output fra mødet.



Husk også på, at referater ikke altid er det eneste, der kan viderebringe og dokumentere arbejdet i aftagerpanelet. Billeder, programmer, filmklip mm. på eksempelvis hjemmesiden dokumenterer dels panelets eksistens, dels giver det også et positivt indtryk udadtil.

Eksempelvis kan man afslutte et aftagerpanelsmøde med en kort videopitch, hvor to aftagere samt studielederen hver giver 30 sekunders feedback på mødets indhold og væsentligste pointer. Denne er dels let delelig på eksempelvis YouTube med studienævnsmedlemmerne, dels vil den på en hjemmeside virke noget mere motiverende end blot et PDF-referat – og endelig så er det faktisk ikke svært og kan gøres med en almindelig smartphone.

Derudover kan man viderebringe produkter fra aftagerpanelsmødet – eksempelvis hvis aftagerne har lavet en SWOT-analyse af uddannelsen.

