

# OCN DATABASE

## MANUAL TIL OCN-DATABASEN

---

*OCN's database er skabt for at imødekomme jeres behov. Du kan anvende denne manual, hvis du har brug for hjælp.*



## INDHOLD

Biblioteket	5
Opret deltagergruppe	6
Knyt læringsresultater til deltagergruppe	6
Print og udfyld opgavehæfte	8
Upload printet hæftet	8
Opret deltager	9
Deltagerprofil og print bevis	9
Din egen opgavesamling	10
Ændret opgavehæfte	12
Kvalitetssikring som vejleder	13
Kvalitetssikring som IK	13
Individuelt forløb i en deltagergruppe	14
Bemærkninger på læringsbeviset	15
Statistik	15
Ordbog til OCN	16
Kontakt OCN-kontoret	23

<https://database.ocn-danmark.dk/>

**OCN**

OCN DANMARK  
Databasen

Log ind

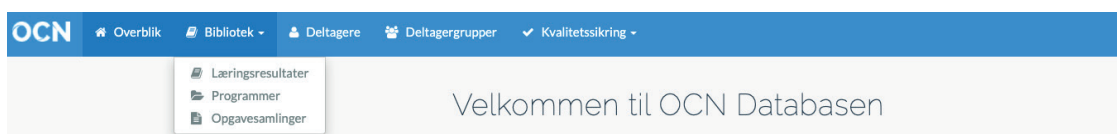
Email / brugernavn

Kodeord [Glemte kodeord?](#)

Husk mig på denne computer

Log ind





## BIBLIOTEKET

I biblioteket finder du alle OCN-programmer og dertilhørende læringsresultater. Det er her du kan læse mere detaljeret om alt, hvad der kan gives bevis på. Du kan desuden downloade pdf'er af de forskellige programmer.

- 1** Klik på **"Programmer"** under knappen **"Bibliotek"**:  
Denne funktion er lavet for, at du kan søge rundt i bibliotekets programmer, dvs. de overordnede temaer som OCN-metoden er delt op i. Et program indeholder læringsforløb, som er en slags underkategorier til programmet.  
  
*Du kan kun se de programmer, der er tilknyttet din organisation. Klik på linket "Find hjælp her" på forsiden af databasen, for at finde en komplet liste over alle de programmer OCN har.*

Skriv eller ring til os hvis du ser programmer på listen, som du gerne vil have adgang til. Så åbner vi det med det samme - det koster ikke ekstra at få åbnet for flere programmer.

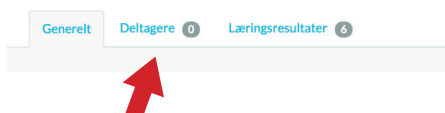
[Find hjælp her](#)

- 2** Klik på **"Læringsresultater"** under **"Bibliotek"**:  
Brug søgefeltet til at afgrænse hvilke læringsresultater, der findes i OCN. Søger du fx på "Hygiejne" vil alle læringsresultater og bedømmelseskriterier komme frem, hvor ordet indgår. Vær opmærksom på at du nogle gange skal prøve med flere formuleringer for at finde det rette.

## OPRET DELTAGERGRUPPE




1. Klik på "Deltagergrupper"
2. Klik på den grønne "+Ny" knap 
3. Udfyld med:
  - a. Navn på gruppen
  - b. Vælg program
  - c. Vælg opgavesamling (enten "standard" eller en opgavesamling)
4. Klik på "Gem" når du har udfyldt 
5. Tilføj deltagere til gruppen ved at klikke på fanebladet "Deltagere"



6. Klik på "Redigér deltagerliste"
7. Klik på "TIL" ved den deltager/de deltager der skal være i gruppen. Klik på "Ny deltager" hvis personen ikke er på listen endnu.



Rediger deltagerliste 

Søg			Tilknytning
Navn	Cpr		
a2b test person			TIL ✓ FRA ✕
Alberte	182		TIL ✓ FRA ✕
Anders			TIL ✓ FRA ✕
anders			TIL ✓ FRA ✕

## KNYT LÆRINGSRESULTATER TIL DELTAGERGRUPPE

8. Klik på fanebladet "Læringsresultater"
9. Klik på "Til" for at vælge de læringsresultater du arbejder med i din deltagergruppe. (Se næste side).

Generelt

Deltagere 1

Læringsresultater 2

## Læringsresultater

Tilføj alle ✓ Afmeld alle ✕

Søg

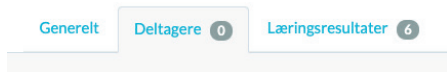
Kode	Navn	Niveau	Point		
2843	<a href="#">Samarbejdsvilje</a>	Niveau 1	0,2	TIL ✓	FRA ✕
2844	<a href="#">Motivation</a>	Niveau 1	0,3	TIL ✓	FRA ✕
2845	<a href="#">Mødestabil</a>	Niveau 1	0,3	TIL ✓	FRA ✕
2846	<a href="#">Overholde aftaler</a>	Niveau 1	0,2	TIL ✓	FRA ✕

## PRINT OG UDFYLD OPGAVERHÆFTE

Du kan printe opgavehæfter for en eller flere deltagere. Deltagerens navn kommer med på opgavehæftet, når du printer til én person. Anvender du samme opgavehæfte til en større gruppe, anbefaler vi at du printer til gruppen. Se nedenstående vejledning

### OPGAVERHÆFTE TIL DELTAGER MED NAVN

1. Klik på fanebladet "Deltagere"



2. Vælg hvilken deltager du vil printe opgavehæfte til og klik på dennes opgavehæfte markeret med et #

Tilmeldte deltagere		
Navn	CPR	Opgavehæfte
Alberte	182	#31658 Nicoline test. ←

3. Klik på knappen "Åbn opgavehæfte"



4. Herfra kan du sammen med deltageren udfylde opgavehæftet online eller vælge at printe det ud – HUSK at klikke på "Gem besvarelser"



5. PRINT: Klik på print (evt. som A5 hæfte)

### OPGAVERHÆFTE TILGRUPPE

1. Fra gruppens "Generelt" faneblad klikker du på knappen "Åbn opgavehæfte til print"



2. Klik på print
3. OBS: Dette opgavehæfte kan ikke udfyldes online

## UPLOAD PRINTET HÆFTET

1. Åbn et opgavehæfte online som vist ovenfor
2. Scan det udfyldte opgavehæfte eller tag billeder af siderne
3. Tryk på kassen under "Supplerende bilag til besvarelse"




4. Vælg det scannede opgavehæfte eller billeder og upload filer
5. Husk at klik på "Gem besvarelser" i nederste højre hjørne





# OPRET DELTAGER



1. Klik på "Deltagere" i den øverste menu
2. Tryk på "+Ny" 
3. Udfyld oplysninger på deltageren. Bemærk: Det er kun påkrævet at skrive deltagerens navn - hvis eleverne selv skal kunne logge ind og udfylde opgavehæfter online, skal der knyttes en email og et kodeord til hver deltagerprofil.

## DELTAGERPROFIL OG PRINT BEVIS

På de forskellige deltagerprofiler kan du se, hvilke deltagergrupper de er tilknyttet, finde deres opgavehæfter og hente og printe deres læringsbeviser.

Opgavehæfter			
Opgavehæfte	Deltagergruppe	Opgavesamling	Seneste godkendelse
<a href="#">#14471 Sisse tester skema</a>	<a href="#">Sisse tester skema</a>	<a href="#">Standard for Job, Skole og Hverdag</a>	-
<a href="#">#14472 Test 2</a>	<a href="#">Test 2</a>	<a href="#">Standard for Job, Skole og Hverdag</a>	-
<a href="#">#20331 Adfærd og krop.test</a>	<a href="#">Adfærd og krop.test</a>	<a href="#">Standard for Job, Skole og Hverdag</a>	11/10-2018

1. Gå til en deltagergruppe ved at klikke på gruppens navn
2. Se deltagerens opgavehæfter ud fra hver gruppe deltageren er tilknyttet.
3. Du finder beviserne nederst i deltagerens profil, hvor du kan hente den enkeltes læringsbevis.
4. OBS: Du kan printe bevis med eller uden point ved at klikke på tandhjulet.



Du kan også printe bevis på andre sprog. Bemærk dog at læringsresultater og kriterier på bagsiden stadig vil stå på dansk, med mindre programmet er lagt i databasen på et andet sprog.

Opsæt læringsbevis

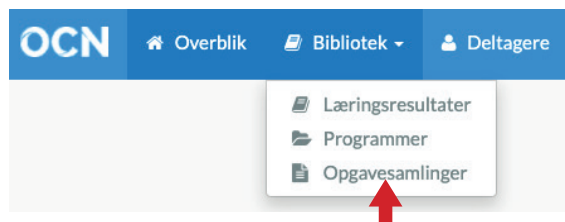
Sprog


Vis point

## DIN EGEN OPGAVESAMLING

Du har mulighed for at ændre opgaverne i en opgavesamling, så de passer bedre til deltageren. Bemærk: Du kan ikke fravælge eller ændre i bedømmelseskriterierne.

For at kunne ændre i en opgavesamling skal du først lave en kopi af den originale. Det er ikke nødvendigt at oprette nye opgavesamlinger særlig tit, da du kan genanvende dem, du allerede har lavet.



1. Før musen op til "Bibliotek", klik på "Opgavesamlinger"
2. Klik på "+Ny" 
3. Giv din opgavesamling et navn - evt. "programnavn + dit navn"
4. Klik på "Læringsresultater" og "Tilpas opgaver"

Generelt **Læringsresultater**

Læringsresultater i programmet

Kode	Navn	Niveau	Antal opgaver	
1987	Forstå egen adfærd	Niveau 1	4	
1988	Forstå betydningen af kropssprog i kommunikation	Niveau 1	2	
1989	Forstå andres adfærd	Niveau 1	1	
1990	Forstå egen adfærd	Niveau 2	6	
1991	Forstå kropssprog	Niveau 2	2	

5. Vælg et bedømmelseskriterie du vil lave en opgave til.  
Du kan enten vælge at "duplikere" den allerede eksisterende opgave og blot tilrette den eller lave en helt ny delopgave.



6. Opret delopgave: Når du opretter en delopgave, beskriver du opgaven i feltet **“Opgavetekst”**. Husk den skal leve op til bedømmelseskriteriet. Du kan vælge at sætte et billede ind, som vil blive vist til opgaven.

Opret delopgave

Formulering af delopgave

**Opgavetekst (valgfri)**

**Vedhæft billeder**

Træk og slip filer her, eller klik for at vælge fra din computer.

7. Vælg dokumentationsmetode: Hvordan skal deltageren besvare opgaven? Fx ved at uploade fotos eller skrive i tekstfeltet. Du kan frit vælge flere dokumentationsmuligheder.

Sådan skal delopgaven besvares

Tekst  
  Upload (billeder, dokumenter)  
  Tabeludfyldning  
  Vejleder underskrift

Opret  
 Fortryd

8. Klik på **“Gem”**. Din nye delopgave vil nu blive vist i opgavehæftet og er markeret med en stjerne.



9. Fravælg den delopgave der var i forvejen, hvis ikke du vil beholde den.

2.1 Liste ting som en dårlig samfundsborger gør

TIL
FRA

Den gode samfundsborger "Medborger"

Skriv dit svar her

Dupliser
Vis delopgave

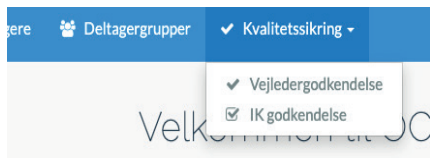
## ÆNDRET OPGAVEHÆFTE

Du kan ikke se en samlet oversigt over dine ændringer direkte i opgavesamlingen.  
Du kan se ændringer ved at følge denne vejledning:

1. Opret en deltagergruppe
2. Vælg den opgavesamling du har ændret opgaverne i
3. Tilknyt de læringsresultater du har ændret og evt. andre som deltageren skal arbejde med
4. Se opgavehæfte fra gruppens "[Generelt](#)" faneblad

## KVALITETSSIKRING SOM VEJLEDER

1. Før musen op til “Kvalitetssikring”



2. Klik på “Vejledergodkendelse”
3. Find den deltagergruppe du vil godkende
4. Tjek at dokumentationen er OK. Klik på “Vis opgavehæfte” hvis opgaverne er løst online.

Q Vis opgavehæfte

5. Klik på “Godkend” ved de læringsresultater deltageren har udfyldt opgaverne til.
6. Giv din IK (Interne Koordinator) eller OCN besked på at der ligger noget klar til videre godkendelse.

Læringsresultat	Status	Godkendelse
#36 Forstå egen adfærd	V IK EK	Godkend ✓ Afvis ✕
#116 Forstå hvad et netværk er	V IK EK	Godkend ✓ Afvis ✕

Q Vis opgavehæfte

## KVALITETSSIKRING SOM IK

1. Før musen op til “Kvalitetssikring”
2. Klik på “IK godkendelse”
3. Find den deltagergruppe du vil godkende. NB: Der vises kun de grupper, hvor der er lavet vejledergodkendelse.
4. Tjek at dokumentationen er OK. Klik på “Vis opgavehæfte” hvis opgaverne er løst online.

Q Vis opgavehæfte

5. Tryk på “Godkend” ved de læringsresultater deltageren har udfyldt opgaverne til.

Læringsresultat	Status	Godkendelse
#36 Forstå egen adfærd	V IK EK	Godkend ✓ Afvis ✕

# INDIVIDUELT FORLØB I EN DELTAGERGRUPPE

En gruppe bruges til at lave et samlet opgavehæfte til en gruppe deltagere. Du kan tilpasse opgavehæfterne, så de er skræddersyet gruppens forskellige deltagere. Følg denne instruktion:

1. Åbn deltagergruppen du vil lave et individuelt forløb i
2. Vælg derefter et opgavehæfte ud fra den valgte deltager
3. Vælg fanen "Læringsresultater"
4. Herfra kan du fravælge læringsresultater for denne specifikke deltager
5. Længere nede kan du tilføje enkelte læringsresultater til deltageren.

Generelt Bemærkninger **Læringsresultater** 3

Her kan du vælge hvilke læringsresultater denne deltager (Katja) individuelt skal arbejde med.

### Læringsresultater fra deltagergruppen

Kode	Navn	Niveau	
36	<a href="#">Forstå egen adfærd</a>	Niveau 2	TIL ✓ FRA ✕
37	<a href="#">Forstå betydningen af kropssprog i kommunikation</a>	Niveau 2	TIL ✓ FRA ✕
38	<a href="#">Forstå andres adfærd</a>	Niveau 2	TIL ✓ FRA ✕

### Tilføj flere læringsresultater

Her kan du tilføje flere læringsresultater til deltagerens opgavehæfte, uden det påvirker resten af deltagergruppen.

Kode	Læringsresultat	Niveau	
#116	Forstå hvad et netværk er	Niveau 2	Fjern

# BEMÆRKNINGER PÅ LÆRINGSBEVISET

Du kan tilføje en bemærkning, der kommer med på deltagerens læringsbevis.

1. Find den deltager du vil lave en kommentar til
2. Vælg derefter deltagerens opgavehæfte (#..)
3. Her kan du skrive en overordnet bemærkning, der kommer med på læringsbeviset. Sørg for at skrive det på en positiv måde.
4. Du kan også ved at klikke på **“Bemærkninger”** og her skrive en specifik kommentar til et enkelt læringsresultat.

The image shows two screenshots of the OCN system interface. The left screenshot displays the 'Generelt' (General) information for a learner named Emma Martinsen. It includes details such as 'Deltagergruppe: Kalundborg januar 2015 vejlederkursus' and 'Program: OCN Vejlederkursus'. A red arrow points to the 'Overordnede bemærkninger' (Overall comments) field. The right screenshot shows the 'Bemærkninger' (Comments) section for a specific task 'Adfærd og Kropssprog - Niveau 2'. A red arrow points to the 'Bemærkninger' tab, and a tooltip shows a comment: '#116 Forstå hvad et netværk er'.

## STATISTIK

Kontakt OCN-kontoret hvis du har brug for en statistik over, hvor mange point din organisation har tildelt, hvor mange læringsresultater, der er godkendt inden for en given periode og hvor mange deltagere der har fået bevis.

# ORDBOG TIL OCN

## A

## B

### BEDØMMELSESKRITERIER

Det kriterie som skal opfyldes for at læringsresultatet er opnået. Alle bedømmelseskriterier i et læringsresultat skal være opfyldt for, at deltageren kan få point for læringsresultatet.

(Det er i bedømmelseskriteriet niveauet bestemmes)

## C

## D

### DATABASE

I OCN's database kan der hentes inspiration blandt de mere end 6000 læringsresultater, der kan gives anerkendelse for. Databasen er også et arbejdsredskab til at samle og opbevare dokumentation for en borgers kompetencer og det er i databasen, man henter og printer borgerens beviser. Der opnås adgang til databasen ved tilmelding (og gennemførelse) af et 2-dages OCN-vejleder kursus.

### DELTAGER

I OCN bruger vi betegnelsen "deltager" om en person, der deltager i et OCN-forløb og er i gang med at dokumentere sin læring. Begrebet kan sidestilles med elev, borger, kursist osv.

### DELTAGERGRUPPE

En gruppe laves i databasen for at genere opgavehæftet og for at der kan skabes et bevis til sidst. Der skal altid laves en gruppe - også selvom der kun er én deltager

### DOKUMENTATION

Dokumentationen er det materiale, der foreligger på, at en deltager har løst en opgave og dermed et bedømmelseskriterium.

I et samlet OCN-forløb kan dokumentation bestå af:

- a. Observation/underskrift fra vejleder - max 50 % af et samlet forløb (en underskrift skal gerne begrundes)
- b. Opgave (som løses på papir) max. 75% af et samlet forløb
- c. Fysisk dokumentation (foto, video, lyd osv.) min. 25% (gerne 100%)

## E

### EK - EKSTERN KVALITETSSIKRER

Når en organisation udskriver læringsbeviser sørger OCN for den eksterne kvalitetssikring af arbejdet. OCN tager stikprøver fra alle gennemførte forløb for at sikre, at dokumentationen er fyldestgørende og metoden er brugt korrekt. OCN's EK kontrollerer min. 20% af gruppernes deltagere.



## F

### FORMEL LÆRING

Den læring der finder sted i den almindelige skole og ved højere læreanstalter. Oftest valideret af stat / kommune. Der hvor der gives et eksamensbevis

## FORSTÅ

Forstå er i OCN-regi et begreb, der bruges på tværs af niveauerne. Vi tillægger det flg. definition: At danne sig eller at have en klar forestilling om en ting eller en sags rette sammenhæng.

## G

## H

## I

### IK - INTERN KOORDINATOR

Alle organisationer der er med i OCN skal have en intern koordinator. Personen/personerne gennemgår OCN's IK-kursus. En intern koordinator har til opgave at sikre kvaliteten af OCN-arbejdet, der foregår i vedkommendes egen organisation. IK'eren tager stikprøver for at sikre, at dokumentationen er fyldestgørende.

IK'eren fungerer i nogle organisationer også som den, der varetager kontakten til OCN-kontoret.

IK'eren skal kontrollere min. 33,3% af deltagerne i en gruppe.

## J

## K

### KVALITETSSIKRING

Kvalitetssikring på et OCN forløb ligger delvist hos samarbejdspartneren og delvist hos OCN. Se mere under IK og EK

## L

### LÆRINGSFORLØB

Et læringsforløb er en underkategori til et program - fx "Køkkenredskaber" eller "Madvarer". Læringsforløb består af læringsresultater og bedømmelseskriterier.

### LÆRINGSRESULTATER

Læringsresultater er den kompetence /viden deltageren skal opnå. Det er delmålene i læringsforløbene.

Læringsresultatet kan bruges på tværs af niveauerne.

### LÆRINGSBEVIS

Det diplom en deltager får efter fuldført og godkendt OCN-forløb. Deltagerens navn, de gennemførte læringsresultater og evt. opnåede point fremgår af læringsbeviset.

## M

## N

### NIVEAU

Betegner sværhedsgraden af læringsresultatet.

Man kan arbejde på flere niveauer på én gang.

Niveau har ikke noget at gøre med en persons generelle indlæringssevne, men skal betragtes som udgangspunktet for den specifikke læring.

### NIVEAU 1 / KENDSKAB

*Deltageren skal have kendskab til emnet. Simpel praksis, med løbende vejledning. Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på niveau 1:*

- Nævne - Kunne nævne min. 3 gerne 5 ord
- Identificere - Kan udpege
- Vælge - Kan udvælge korrekte redskaber
- Optegne - Det kan fx bruges i forhold til at placere sig korrekt i en given arbejdsituation og til at tegne ruter ved transport.
- Navngive - Kan navngive vigtige elementer fra den specifikke læring uden nødvendigvis at kunne videre forstå brugen af
- Gengive - Give en efterligning/fremstilling af noget mundtligt, skriftligt eller fx ved hjælp af et billede

## NIVEAU 2 / KUNDSKAB

*Deltageren skal i forhold til et emne selvstændigt kunne anvende / udføre. Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på niveau 2:*

- Beskrive - Redegøre for noget enten mundtligt eller skriftligt
- Forklare - Gøre noget klart for andre ved at beskrive, oplyse eller på anden måde fortælle nærmere om det
- Afgrænse - Adskille emner, områder el.lign. ved at vælge til og fra i forhold til læringen
- Illustrere - Anskueliggøre eller tydeliggøre ved hjælp af et eksempel. Billede, tegning bevægelse eller andet
- Diskutere - Udveksle forskellige synspunkter. Belyse en sag ved at fremføre forskellige sider af den
- Definere - Beskrive indhold, omfang eller betydning af et begreb i forhold til bedømmelseskriteriet.
- Undersøge - I stand til at se nærmere på et emne (i forhold til bedømmelseskriterium) med henblik på at få en bedre forståelse af emnet.
- Demonstrere - Vise hvorledes noget skal gøres, eller hvordan noget fungerer

## NIVEAU 3 / MESTRING

*Deltageren skal mestre en opgave/emne og selvstændigt kunne bygge videre på praksis. Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på niveau 3:*

- Analysere - Kunne adskille læringen i forskellige områder
- Evaluere - Kunne gennemgå læring efter endt opgave og se områder for forbedring og udvikling samt genkende egne styrker og udfordringer.
- Sammenligne og nuancere - Kunne se sammenhæng med læring fra et andet område og forstå hvordan det kan påvirke den specifikke læring. Kunne se positive og negative forskelle på læring.
- Konkludere og opsummere - Efter endt læring kunne opsummere
- Beherske - Have gode færdigheder eller kundskaber i forhold til bedømmelseskriteriet
- Undersøge kritisk - Forholde sig skeptisk, undersøgende og bedømmende til et emne. Dykke et lag dybere

# O

## OCN

Forkortelse for Open College Network

## OPGAVE

Er det som skal løses for at bedømmelseskriteriet er opfyldt

## OPGAVEHÆFTE

En samling af opgaver der kan løses online eller på papir af den enkelte deltager. Et opgavehæfte genereres i databasen.

De prædefinerede opgaver i OCN's database kan bruges som de er eller til inspiration til selv at lave andre opgaver, der opfylder bedømmelseskriterierne.

## OPGAVESAMLING

En opgavesamling er knyttet til et specifikt program i databasen. Der findes en standard opgavesamling til alle programmer. Det er muligt at oprette en kopi af en standard opgavesamling og dermed ændre/tilpasse opgaverne, så de skræddersys den enkeltes behov.

## OCN-POINT

1 OCN-point vurderes at være lig med 10 timers læring for en person uden nogen former for indlæringsudfordringer. De enkelte læringsresultaters point er således fastsat efter, hvor længe det vurderes at lære de tilhørende bedømmelseskriterier. Selvom noget er vurderet til at tage 10 timer at lære, og dermed giver 1 point, må man gerne være 20 timer om at lære det - det udløser stadig 1 point.

## OCN-VEJLEDER

En person der har gennemgået OCN's vejlederkursus og dermed er certificeret til at kunne bruge OCN-metoden i sin egen organisation.

## OCN-FORLØB

En betegnelse der dækker over det forløb en vejleder har sat sammen for, at deltagerne kan løse opgaverne i et givent program.

## OCN CERTIFICERE

At uddanne organisationers personale til at bruge OCN-metoden.

At skrive fagligt indhold ind i OCN's programskabelon og få det godkendt af et ekspertpanel.

## P

### PANEL / PANELDELTAGER

Et panel er en gruppe eksperter inden for et fagligt område. OCN samler panelet til at gennemgå og kvalitetssikre vores læringsprogrammer. Det er OCN's opgave at sikre validiteten i læringsprogrammerne og de enkelte paneldeltagere vælges ud fra deres ekspertise inden for programmets fagområde.

### PERSONLIGE FÆRDIGHEDER NIVEAU

"Personlige Færdigheder" er et særligt program i OCN, der bruges til at dokumentere læring og progression hos borgere med særlige behov. Det har sit eget niveau, som ligger før niveau 1, 2 og 3 i OCN.

### POINT

Se OCN-point

### PROGRAM

En betegnelse for et undervisningsområde, der indeholder ét eller flere læringsforløb (fx Køkken og kantine)  
Kan sidestilles med "Fag"

## Q

## R

## S

### SELVSTÆNDIG HVERDAG

Et OCN-program der samler mange Almindelig Daglig Livsførelses kompetencer

## T U

### UFORMEL LÆRING

- Struktureret læring som finder sted uden for den formelle skole. Fx på aftenskoler, arbejdspladsen, i klubber og foreninger. Formålet er at lære noget.
- Uformel læring er også den læring, der finder sted i hverdagslivet - oftest uden at man tænker over det. Et sted eller en situation hvor man lærer uden at det egentlig er meningen, at der skal foregå læring.

## V

### VALID/VALIDITET

Det er OCN's vigtigste opgave at sikre validiteten i vores læringsprogrammer og af de læringsbeviser deltageren i sidste ende får.

### VEJLEDER (OCN)

En person der har gennemgået OCN's vejlederkursus og dermed er certificeret til at kunne bruge OCN-metoden i deres egen organisation.

## XYZÆ

## OCN KONTORET

Vores team hjælper gerne med brugen af OCN-metoden. Har du brug for hjælp, er du velkommen til at ringe til os.



Sisse Høy Simonsen

Daglig leder, programudvikling & økonomi

Mail: [Sisse@ocndanmark.dk](mailto:Sisse@ocndanmark.dk)

Tlf: 29 88 60 06



Annemarie Lai Jensen

EK, kommunikation, administration & programudvikling

Mail: [annemarie@ocndanmark.dk](mailto:annemarie@ocndanmark.dk)

Tlf: 61 68 74 48

***“Vi får altid hurtig hjælp fra OCN-kontoret og ingen spørgsmål er dumme. Skønt med en service af den klasse”***

- Valdemar Henriksen, CSU Kalundborg

