



Projekt
Virksomhedsrettet
Integration

Gode idéer

6

Arbejde på dansk

- danskuddannelse, der støtter aktivt op om integrationen på virksomhederne



Projektet er et samarbejde mellem Dansk Arbejdsgiverforening, Kommunernes Landsforening og Landsorganisationen i Danmark

Arbejde på dansk

– danskuddannelse, der støtter aktivt op om integrationen på virksomhederne

Erfaringer viser, at udlændinge hurtigt lærer dansk, hvis de tidligt i danskundervisningsforløbet bruger sproget i praksis. Derfor kommer mange nyankomne flygtninge i praktik på en virksomhed 2-3 dage om ugen og går til danskundervisning de resterende dage (det kaldes et kombinationsforløb). Under et kombinationsforløb er det vigtigt, at danskundervisningen tilrettelægges, så den støtter aktivt op om kursistens hverdag på virksomheden.

Den vigtigste opgave for danskundervisningen er selvsagt, at det sproglige udbytte af praktikken bliver så stort som muligt. Det sikres bedst, hvis kursisterne inden praktikken forbedres på mødet med det danske arbejdsmarked, og under praktikken får redskaber og viden til at indgå aktivt på virksomheden.

Denne pjece henvender sig til udbydere af danskuddannelsen for voksne udlændinge. Pjecen indeholder 10 gode idéer til, hvordan man kan tilrettelægge og gennemføre danskundervisning, så den støtter op om praktikforløbet og sikrer en god sproglig indlæring.

Før praktikken

1. Tilrettelæg undervisningen efter formålet med praktikken

For at kunne tilrettelægge danskundervisningen og støtte den enkelte kursist under praktikken, skal underviseren kende praktikkens formål. Praktikken kan fx have et rent sprogligt fokus eller være led i en faglig opkvalificering.

Underviseren bør derfor have en afklarende samtale med hver kursist, hvor mål og forventninger med praktikken afklares.

Det er en god idé at kontakte jobkonsulenten vedrørende formålet med praktikken. Formålet er nemlig beskrevet i integrationskontrakten, som er en aftale om integrationsindsatsen mellem kommunen og den nyankomne udlænding.

2. Afklar praktikantens rolle

Underviseren bør forberede kursisterne på deres rolle som praktikant på en virksomhed. Da en praktikant er en ekstra ressource på virksomheden, har personen ikke altid faste arbejdsopgaver. Det er derfor vigtigt at forklare, at virksomheden alligevel stiller samme krav til en praktikants tilstedeværelse, som til de andre ansattes. Og underviseren bør opfordre praktikanterne til at tage ansvar overfor virksomheden og de stillede arbejdsopgaver.

3. Beskriv generelle regler på arbejdsmarkedet – og de specifikke

Det er en god idé at undervise i generelle regler på arbejdsmarkedet. Vigtige emner er sygemelding, ferie, aftale hos egen læge, pauser, overenskomster mv.

Underviseren bør også undersøge, om der er særlige regler eller forhold på den konkrete virksomhed, hvor kursisten skal være i praktik fx regler om tavshedspligt eller krav om en ren straffeattest.

4. Fortæl om uskrevne regler

Selvom ingen virksomheder er ens, kan man godt forberede kursisterne på dansk arbejdspladskultur.

Ikke alting udtales eksplicit. Det er vigtigt at gøre kursisterne opmærksomme på dette og opfordre dem til at spørge, når de er i tvivl. Et eksempel: at man ikke bydes på kaffe, betyder ikke nødvendigvis, at man er uvelkommen – men at man tager kaffen selv.

Det er også relevant at tale om medarbejdernes rolle i forhold til ledelsen. På en dansk virksomhed er det en selvfølge, at medarbejderne arbejder selvstændigt, tager initiativ og siger sin mening til lederen.



Under praktikken

5. Besøg praktikanten på virksomheden

Underviseren bør besøge praktikanten på virksomheden. Dette skaber en bedre sammenhæng mellem undervisning og praktikforløb, da underviseren på baggrund af besøget kan tage fat på relevante problemstillinger og diskutere kendte arbejdssituationer.

Besøget skal ikke have karakter af kontrol. Derfor er det en god idé, at praktikanten selv aftaler og arrangerer besøget. Underviseren bør dog sikre sig, at virksomheden forstår formålet med besøget. Det giver et godt indblik i praktikantens hverdag på virksomheden, hvis underviseren får mulighed for at tale med en leder, en mentor eller andre, som arbejder tæt sammen med praktikanten.

6. Stil løbende opgaver

Kursisternes praktikerfaringer bør være udgangspunktet for undervisningen. Når opgaverne stilles, bør emnerne relatere sig til praktikken. Hvordan er omgangstonen på virksomheden? Hvad bestemmer lederen? Hvem tager initiativ? Og hvordan foregår pauserne?

Underviseren kan også lave oplæg til rollespil med fokus på forskellige situationer på virksomhederne. Udgangspunktet er her at fange de kommunikationssituationer, som er vanskelige for praktikanterne. Herved sættes der fokus på svære situationer, og der gives redskaber til, hvordan de kan håndteres.

7. Afhold et midtvejsmøde med alle praktikanter

Midtvejs i praktikforløbet er det en god idé, at praktikanterne mødes og holder oplæg for hinanden. Opgaven er, at de skal fortælle om deres arbejdsdag: Hvad er svært? Hvad er jeg god til? Og hvad vil jeg gerne blive bedre til i den sidste del af praktikken?

Formålet med mødet er, at kursisterne reflekterer over deres rolle på virksomheden og vurderer deres udvikling i forhold til de fastsat-

te mål. Dertil giver oplæggene eksempler på forskellige erfaringer, og via diskussioner og snak kan kursisterne hjælpe og støtte hinanden.

Efter praktikken

8. Evaluer forløbet via samtale

Efter endt praktik bør underviseren have en samtale med hver enkelt kursist. Underviseren skal her hjælpe kursisten med at overveje praktikforløbet: Har praktikken levet op til de forventninger og mål, der var sat i starten?

Også i forhold til planlægning af den videre undervisning er samtalen vigtig. Underviseren får nemlig belyst, hvorvidt kursisten via praktikforløbet har fået mere viden om egne stærke og svage sider – sprogligt, fagligt og socialt.

Underviseren bør derfor formilde erfaringerne videre til den kommunale jobkonsulent, så denne viden kan være del af grundlaget for den videre integrationsindsats.

10. Stil skriftlig opgave om praktikforløbet

Som led i evalueringen af praktikken, er det en god idé, at kursisterne formulerer sig skriftligt. Hermed fastholdes de vigtigste erfaringer, og kursisten får god mulighed for at reflektere over forløbet. Det kan være en bunden opgave med spørgsmål fra underviseren eller en mere fri opgave - alt efter kursistens skriftlige niveau.

9. Integrer erfaringerne i den videre danskundervisning

Det er en god idé at lægge en præcis plan for, hvordan praktikerfaringerne kan inddrages i den efterfølgende danskundervisning. Her bør det indgå, hvordan stærke såvel som svage sider kan styrkes, og hvilket ansvar kursisten selv har.

10 gode ideer

Her er 10 gode idéer til, hvordan udbydere af danskuddannelsen for voksne udlændinge kan tilrettelægge undervisningen, så den støtter aktivt op omkring den enkeltes praktikforløb.

Før praktikken

1. Tilrettelæg undervisningen efter praktikkens formål
2. Afklar praktikantens rolle
3. Beskriv generelle regler på arbejdsmarkedet – og de specifikke
4. Fortæl om uskrevne regler

Under praktikken

5. Besøg praktikanten på virksomheden
6. Stil løbende opgaver
7. Afhold midtvejsmøde med alle praktikanter

Efter praktikken

8. Evaluer forløbet via samtale
9. Stil skriftlig opgave om praktikforløbet
10. Integrer erfaringerne i den videre danskundervisning