



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

God praksis på kurser i beskæftigelsesrettet dansk

Inspiration til virksomheder



12. marts 2019

Indholdsfortegnelse

Inspiration til virksomheder

1.0	Overordnede mål	3
	1.1 Skagerrak Fiskefabrik, AOF Hjørring Daghøjskole	3
2.0	Forventningsafstemning med kolleger	4
3.0	Sprogbehov	4
	3.1 Aftaler om besøg på virksomheden før kursusstart	4
	3.2 Skagerrak Fiskefabrik, AOF Hjørring Daghøjskole	5
	3.3 Aftaler om løbende sprogbehovsindsamling.....	5
	3.4 Ålholmskolen, rengøring, Sprogcenter Nordsjælland	5
4.0	Kursister fra flere virksomheder	5
5.0	Visitation og indgangstest	6
	5.1 Uddrag af visitationsskema fra grundkursus gennemført af Vestegnens Sprog- og Kompetencecenter på Amager Psykiatriske Hospital.....	6
6.0	Undervisningssted på virksomheden	7
7.0	Undervisning i/uden for arbejdstid	7
	7.1 Incitament, motivation og fremmøde	8
	7.2 Flexibilitet mht. undervisningstidspunkt	8
8.0	Evaluerings	8
	8.1 Musikhuset i Århus, Lær Dansk Århus	9
	8.2 Skagerrak Fiskefabrik, AOF Hjørring Daghøjskole	9
	8.3 Arriva, Roskilde Sprogcenter	9
	8.4 Vikar-Snuseforløb til social- og sundhedsfagene, Roskilde Sprogcenter.....	10

1.0 Overordnede mål

Når undervisningen skal etableres, er der gode erfaringer med at virksomhederne i tæt samarbejde med kursusudbydere opstiller overordnede mål for undervisningsforløbet.

Det er god praksis når målene er:

- Konkrete og funktionsrettede
- Handlingsforankrede til virksomhedens sprog- og vidensbehov.

Eksempel på overordnede mål som er udarbejdet i et tæt samspil mellem virksomhed og kursusudbyder, og som danner et godt afsæt for underviseres efterfølgende sprogbehovsanalyser på virksomheden:

1.1 Skagerrak Fiskefabrik, AOF Hjørring Daghøjskole

Mål og succeskriterier for grundkursus:

Det overordnede mål med kurset er, at de 6 deltagere opnår et danskfagligt niveau der gør dem i stand til fortsat at være i beskæftigelse på virksomheden samt opnå et højere niveau af almindanske kompetencer på og uden for arbejdspladsen.

Delmålene vil blive opstillet efter afdækningen af deltageres dansksproglige kompetencer set fra deltagerne selv samt fra virksomheden.

Ud fra den indledende samtale med personalechefen kan forventes følgende eksempler på delmål/succeskriterier:

- Øget kendskab til fagtermer
- Øget forståelse af arbejdsinstruktioner – rotationsordning i produktionen m.m.
- Øget forståelse af kollektive beskeder
- Øget kendskab til sikkerhed (manualer til maskiner, skiltning m.m.)
- Udfyldelse af diverse arbejdsrelaterede skemaer (feriesedler, feriefridag m.m.)
- Generelt højnet niveau af almindanske kompetencer på og uden for arbejdspladsen.

De overordnede mål i eksemplet er konkrete i den forstand at de områder hvor medarbejderne skal kunne begå sig mundtligt og skriftligt på arbejdspladsen, er udpeget.

På baggrund af disse mål kan underviser besøge virksomheden med en viden om hvad der skal observeres og indsamles af viden og sprogbrug samt materialer til brug i undervisningen, fx feriedokumenter, lønsedler.

2.0 Forventningsafstemning med kolleger

Kolleger til den udenlandske arbejdskraft som er på et grundkursus i beskæftigelsesrettet dansk, kan i nogle tilfælde have urealistiske forventninger om hvilket sprogligt kompetenceniveau kursisterne kan nå i løbet af 70 timer.

Det kan derfor være nyttigt at virksomheden sørger for at orientere og forventningsafstemme danske kolleger, så de ved hvad det er for en type sprog der bliver undervist i på kurset, og hvad kursisterne forventes at kunne nå rent sprogligt i løbet af de timer der er til rådighed.

Afstemning af forventninger kan blandt andet være i forhold til at kursusforløbet fokuserer på arbejdspladsdansk og ikke på alment dansk, eller at målet med kurset ikke er at kursisterne lære at skrive dansk, men primært at kommunikere mundtligt.

3.0 Sprogbehov

Det er god praksis at en del af danskundervisningen bygger på de sprogbehov som de enkelte medarbejdere har i deres funktioner på arbejdspladsen.

Det er medarbejderne på virksomheden, der ved, hvor det brænder på sprogligt.

Det kan samtidig anbefales, at underviseren snakker med en samarbejdspartner på virksomheden om hvad den enkelte udenlandske medarbejder på grundkurset skal kunne læse, forstå, skrive og tale om for at kunne klare sine arbejdsfunktioner. Virksomheden har en stor rolle i forhold til at prioritere at underviseren får muligheder for at gennemføre sprogbehovsanalyser i samarbejde med virksomhedens ansatte.

Det er afgørende, at underviseren får adgang på virksomheden for at lave:

- Sprogbehovsafdækning før kursusstart
- Løbende sprogbehovsindsamling.

3.1 Aftaler om besøg på virksomheden før kursusstart

Det anbefales at virksomheden ved opstart af kurset forbereder de relevante medarbejdere på at danskunderviseren kommer på besøg før kursusstart. Det er vigtigt at medarbejdere på alle niveauer er orienterede om kurset og formålet med kurset, eftersom det giver en god effekt i forhold til samarbejde at alle på virksomheden ved at der bliver gjort noget særligt for at opkvalificere udenlandske kolleger i dansk sprog og arbejdspladskultur – og at de er klar over at de udenlandske kolleger selv gør en indsats for sprogligt at blive bedre.

Der er behov for klare aftaler om hvor, hvornår og hvordan sprogbehovsanalyserne skal forløbe:

- Hvem orienterer medarbejderne?
- Hvem laver aftaler om hvor, hvornår og hvordan?
- Hvem sørger for udveksling af kontaktdata?

3.2 Skagerrak Fiskefabrik, AOF Hjørring Daghøjskole

”Inden kursets opstart har sprogcenteret besøgt virksomheden for at få indblik i hvilke sprogkompetencer der mere præcist efterspørges af medarbejderne.

Underviseren blev eksempelvis bekendt med relevante kommandoer og ordrer der bliver givet ved de enkelte maskiner. Underviseren fik en guidet tur på de to fabrikker, hvor der blev taget en række billeder af de relevante maskiner og arbejdssituationer.”

3.3 Aftaler om løbende sprogbehovsindsamling

Der vil være behov for at underviseren løbende får mulighed for at indsamle det arbejdssprog der er kernen i danskundervisningen. Det er vigtigt at både de udenlandske medarbejdere, deres danske kolleger og ledelsen kan sætte fokus på aktuelle behov undervejs i forløbet. Det kan være en ny arbejdsseddel der skal udfyldes, eller en instruks der ikke er forstået. Danskundervisningen bliver på den måde meget målrettet, motiverende og konkret anvendelig i forhold til de faktiske arbejdssammenhænge.

Der er behov for at have medarbejdere på virksomheden der har til opgave at:

- kommunikere med dansklæreren om nye sprogbehov
- aftale hvornår, hvor og hvordan kommunikationen foregår.

3.4 Ålholmskolen, rengøring, Sprogcenter Nordsjælland

”Underviser mødes regelmæssigt med servicelederne, så de kender hinanden godt. Det er almindeligt at servicelederne kommer forbi undervisningslokalet med et ønske om at få et sprogligt problem fra en arbejdssituation på dagsordenen i danskundervisningen.”

4.0 Kursister fra flere virksomheder

Meget små virksomheder vil oftest ikke have et tilstrækkeligt antal tosprogede medarbejdere til at kunne stille et hold.

Her har udbyderen muligheden for at være udfarende og henvende sig til virksomheder inden for samme eller sammenlignelige brancher for at samle deltagere til et hold.

Det gør man fx på Sprogcenter Himmerland, som har samlet kursister fra en række landbrugsvirksomheder til fælleshold. Man har samlet kursister som primært arbejder med dyrehold, på en række hold, og kursister som primært arbejder med agerbrug, på en anden række hold.

På samme måde har udbyderen AOF Hjørring Daghøjskolen i samarbejde med Skagerrak Fiskefabrik i Hirtshals etableret kontakt til andre fiskefabrikker i nærområdet for ad den vej at forsøge at samle større undervisningshold med kursister fra flere virksomheder.

Ved at samle kursister der arbejder inden for samme branche, er det stadig muligt at målrette undervisningen til det respektive fagområde, så undervisningen er så relevant og praksisnær for kursisterne som det er ønsket med grundkurser i beskæftigelsesrettet dansk.

5.0 Visitation og indgangstest

Det er god praksis for virksomheden at deltage i visitation af deltagerne.

Visitation sker ud fra de kommunikative mål og delmål som virksomhed og deltagere har med undervisningen. Nedenstående eksempel viser at virksomhedrepræsentanten og den tosprogede medarbejder i nogle tilfælde har forskellige opfattelser af hvilke sproglige kompetencer den enkelte medarbejder har.

Virksomhedens deltagelse i visitationen er vigtig i forhold til at der bliver opstillet realistiske mål og til at afstemme delmål med den enkelte medarbejder. Underviseren vil også få et fingerpeg om hvor der skal sættes ind i undervisningen i forhold til hver enkelt deltager.

5.1 Uddrag af visitationsskema fra grundkursus gennemført af Vestegnens Sprog- og Kompetencecenter på Amager Psykiatriske Hospital

Uddrag af visitationsskema fra grundkursus gennemført af Vestegnens Sprog- og Kompetencecenter på Amager Psykiatriske Hospital						
SÅDAN GÅR DET (Jeg kan...)	Det mener jeg			Det mener ISS		
	Ja	Næsten	Nej	Ja	Næsten	Nej
3. Jeg kan forstå en mundtlig besked fra min leder		X			X	
4. Jeg kan læse og forstå min lønseddel			X			X
5. Jeg kan læse etiketter på rengøringsflaskerne, og ved hvad de skal bruges til	X					X

6.0 Undervisningssted på virksomheden

Der er gode gevinster ved at gennemføre undervisningen på virksomheden.

Ved undervisning på virksomhederne har underviserne lettere ved at finde relevante eksempler til brug i undervisningen. Fx ved at gennemgå opslagstavler for undervisningsrelevant indhold når man måske tilfældigt møder virksomhedsrepræsentanter. For kursisterne er det også lettere at gå på kursus på virksomheden, fordi de så ikke behøver at klæde om til undervisningen eller at tage hjem forud for kurset. Når undervisningen foregår på virksomheden, har virksomhed, underviser og kursister desuden en fælles referenceramme for forløbet, hvilket kan være en stor fordel.

I løbet af undervisningen kan underviseren gennemføre korte "ekskursioner" til produktionsområdet for at knytte undervisningen tæt til praksis.

Undervisning på arbejdspladsen kan desuden være med til at forpligte både kursisten og virksomheden lidt mere på fremmøde og engagement i kursets gennemførelse – nærheden til virksomhedens kerneaktiviteter skaber en tættere forbindelse mellem kurset og arbejdslivet.

Fra virksomhedens side er det god praksis at forsøge at skabe undervisningslignende forhold med bl.a. tavlemuligheder og fleksibel bordopstilling, så underviseren kan skabe forskellige undervisningsorganiseringer undervejs i forløbet. Det er desuden god praksis at byde kursisterne og underviseren velkommen med lidt forplejning, hvis det er muligt – og at sørge for at kursisterne ikke hentes ud af undervisningen pga. travlhed, at lokalet ikke bruges til gennemgang etc.

7.0 Undervisning i/uden for arbejdstid

Der er stor variation blandt de kurser der er afholdt på virksomhederne mht. undervisningstidspunkt – altså hvorvidt undervisningen er placeret i eller uden for arbejdstiden.

De virksomheder der har valgt at placere deres undervisningen i selve arbejdstiden, har oplevet en række fordele herved. Overordnet set drejer det sig om:

- Incitament, motivation hos kursisterne
- Bedre fremmøde blandt kursisten
- Flexibilitet mht. undervisningstidspunkt.

7.1 Incitament, motivation og fremmøde

Kursisternes/medarbejdernes motivation for at deltage er god når undervisningen foregår i arbejdstiden; så er kursisterne veloplagte og engagerede i undervisningen. Derudover er der et stort fremmøde blandt kursisterne fordi de allerede befinder sig på arbejdspladsen og ikke har andre gøremål, hvilket de kunne have hvis undervisningen foregik i deres fritid.

Det opleves blandt kursisterne som positivt og motiverende at virksomheden vælger at give dem fri til at følge undervisningen i selve arbejdstiden. Derudover ligger der også et incitament for virksomheden i at give medarbejderne fri til at gå på kursus, da det fører til mere stabil mødedeltagelse på kurset og dermed også til forøget udbytte af kurset for medarbejderne. Det giver en positiv gevinst for virksomheden i form af højere effektivitet, et bedre flow i arbejdsgangene og stærkere relationer blandt medarbejderne på tværs af nationaliteter.

7.2 Flexibilitet mht. undervisningstidspunkt

Det er en udfordring for virksomheden at fremme en vis flexibilitet mht. undervisningstidspunkt, da der på nogle arbejdspladser arbejdes i aften- og natthold. I disse tilfælde er det ikke muligt at lægge undervisningen i arbejdstiden. I så fald er det en fordel at inddrage medarbejderne i planlægningen af hvornår undervisningen skal finde sted.

I andre tilfælde kan det være en udfordring at koordinere hvornår undervisningen skal ligge. Det gælder fx virksomheder med samlebåndsarbejde/linjearbejde, hvor det kan være vanskeligt at "pille" medarbejdere ud af linjen for en kortere periode i løbet af dagen, eftersom linjen derved ikke kan køre videre. Her er det en mulighed at samle undervisningen i længere forløb eller på andre tidspunkter uden for arbejdstiden. Hvis der er tale om en branche med vekslende travlhed, kan det ligeledes være en fordel hvis underviseren og sprogudbyderen er fleksibel ift. undervisningstidspunkt og planlægning således at undervisningen fx kan afholdes når medarbejderne i perioder ikke er i arbejde.

Eksempelvis har man på et grundkursus på VUC Himmerland for kursister inden for industri og produktionsbranchen valgt at inddrage kursisterne i planlægningsfasen. Her besluttede de i fællesskab at undervisningen skulle ligge lørdag formiddag.

8.0 Evaluering

På størstedelen af grundkurserne indgår der en midtvejs- og/eller en slutevaluering af kurset.

Det er nyttigt at gennemføre et sådant møde, hvor underviser og virksomhed kan diskutere hvilke fremskridt virksomheden har set blandt kursisterne, og underviseren kan få input til eventuelle justeringer for resten af forløbet.

8.0 Evaluering

Der er imidlertid ganske stor forskel på hvordan evalueringen i praksis gennemføres, og i hvor høj grad virksomhederne involverer sig heri. Langt de fleste virksomheder er dog i en eller anden form involveret i evalueringen, og der er gode erfaringer med at virksomhederne involveres mest mulig i processen, da det herigennem sikres at kurset løbende forbedres og behovene fremadrettet vurderes.

Der benyttes en række forskellige metoder til at evaluere kurserne:

- Evalueringsspørgeskema udfyldt af kursister
- Før- og eftermåling af kursisternes danskundskaber
- Evalueringssamtale mellem underviser og virksomhed
- Trepertssamtale mellem underviser, virksomhed og kursist.

8.1 Musikhuset i Århus, Lær Dansk Århus

”På nogle kurser har man valgt en ikke-formaliseret evalueringsform, hvor underviser og repræsentant fra virksomheden ca. midtvejs i forløbet via en samtale de to parter imellem i fællesskab vurderer hvorvidt der er behov for at kurset fortsætter, eller om målet med kurset er nået.”

8.2 Skagerrak Fiskefabrik, AOF Hjørring Daghøjskole

Uddrag af observationsdagbog:

Underviseren siger om forventningsafstemning og evaluering:

”Jeg har oplevet at linieførerne spørger om kursisterne kun taler om fisk i undervisningen. Og det gør de desværre fordi de ikke er kommet til almen dansk. Linieførerne har troet at de skulle lære meget mere. Der har altså ikke været en intern forventningsafstemning på virksomheden [...] Der skal være tid til en midtvejsevaluering og en slutevaluering, for det har haltet med evaluering.”

Det er en god idé at samle forskellige kilder til evaluering af et undervisningsforløb da det kan give anledning til dels at justere mål og delmål undervejs i forløbet, dels at synliggøre effekten af kurset for deltagere og virksomheder.

8.3 Arriva, Roskilde Sprogcenter

”Hvis man sammenstiller kilderne: visitationsresultater, informationsudveksling, undervisningsplan med logbog og virksomhedens, deltagernes og underviseres evaluering af fagdanskproglige og videnskæssige mål, er det mundet ud i et højere niveau end udgangspunktet. Deltagerne har kunnet se målene opfyldt i undervisningen.”

Man kan med fordel tilrettelægge strukturerede midtvejsevalueringer og slutevalueringer med deltagerne, enten mundtligt eller skriftligt, så det bliver tydeligt, hvor der har været forbedringer i forhold til deltagernes arbejdsituation.

Sprogcenter Nordsjælland, fra midtvejsevaluering af grundkursus gennemført på Hørsholm Sygehus

Sæt kryds	Dansk sprog – går det bedre	Ja meget	Ja lidt	Nej
A	Forstå kolleger og ledere			
B	Tale med kolleger og ledere			
C	Tale i telefon			
D	Læse beskeder			
E	Læse etiketter på rengøringsmidler			
F	Læse informationer og opslag			
G	Skrive en besked til kolleger og ledere			

Det kan anbefales at virksomhed, udbydere, undervisere og deltagere evaluerer forløbet med henblik på projektets organisering og effekt med det formål at justere kommende projekter og samarbejdsformer.

8.4 Vikar-Snuseforløb til social- og sundhedsfagene, Roskilde Sprogcenter

Uddrag af beskrivelse fra forløbsplan:

”[...]

5. Projektleders løbende samtaler med lærer om afvikling og modtagelse af undervisningsplan og logbog fra lærer
6. Projektleders gennemgang af evalueringsskema med praktikvirksomhedernes praktikkoordinator
7. Lærers gennemgang af evalueringsskema med deltagerne”.