

NØGLEPERSON KURSUS



Indholdsfortegnelse

Forord	2
Afsnit 1. Kort orientering om Netværkslokomotivet	3
1.1 Hvorfor et netværk?	3
Afsnit 2. Hvorfor skal man engagere sig i dansk-, regne-, it- og sprogproblemer?	3
2.1 Ca. en million danskere har gavn af at forbedre deres dansk og regnekompetencer... ..	4
2.2 Globaliseringen øger kravet til dansk-, regne-, IT- og sprogfærdigheder	4
2.3 Kursisterne er rigtig glade for kurserne.	5
Afsnit 3. Nøglepersonen	5
3.1 Nøglepersonrollen i en virksomhed	5
3.2 Nøglepersonrollen som vejleder	6
Afsnit 4. Overvejelser før kursusstart	7
4.1 I virksomheden	7
4.2 For vejlederen	7
4.3 Deltagerens mål med kurser i dansk, regning, it og/eller sprog	7
Afsnit 5. Hvilke signaler kan vise, at der er dansk-, regne-, it- og sprogvanskeligheder?	8
5.1 I arbejdssituationen kan man kigge bl.a. efter følgende signaler	8
5.2 I vejledningssituationen kan signalerne på danskproblemer eksempelvis være	9
Afsnit 6. Problemer i hverdagen for voksne ordblinde	9
Afsnit 7. Modstand mod kurser - afværgemekanismer	9
Afsnit 8. Hvordan spørger jeg ind til dansk-, regne-, it- og sprogvanskeligheder?	10
Afsnit 9. Samtaleforberedelse	11
Afsnit 10. Hvordan motiverer jeg til, at der siges ”ja tak” til kurser	11
10.1 Automatiseret adfærd og læsning	13
Afsnit 11. FVU undervisningen	13
11.1 FVU-start	13
11.2 FVU-dansk	14
11.3 FVU-matematik (hverdagsregning)	14
11.4 Ordblindeundervisning og it-hjælpemidler	14
11.5 Netværkslokomotivets kurser	14
11.6 Løntabsgodtgørelse	15
11.7 Eksempel på tilrettelæggelse	15
Afsnit 12. Kontakt Netværkslokomotivet	15
Afsnit 13. Nyttige links	16
Afsnit 14. Udbydere af FVU i Netværkslokomotivets dækningsområde	17

Forord

Velkommen til Netværkslokomotivets Nøglepersonskursus!

- Hvordan få flere til at deltage i dansk-, regne-, it- og sprogkurser?

Denne håndbog er et praktisk værktøj, der forhåbentlig giver svar på en række af de spørgsmål, som du som for eksempel leder, tillidsrepræsentant eller vejleder har om, hvordan man griber "dansk-, regne-, IT- og sprogproblematikken" an.

- Hvorfor skal man engagere sig i, at medarbejdere eller ledige har læse-, stave-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder?
- Hvad er din rolle som nøgleperson – som leder, tillidsrepræsentant eller vejleder?
- Hvordan spørger jeg ind til folks eventuelle dansk-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder uden at gå 'for tæt på'?
- Hvad kan virksomheden opnå ved at sende medarbejdere på kurser?
- Hvorledes kan man motivere folk? – Gode argumenter!
- Hvilke fordele er der for personer, der deltager i dansk- eller regnekurser?
- Hvad er "Forberedende Voksenundervisning" (FVU)?

Praktiske informationer: Adresselister, nyttige links, FVU-udbydere og lignende.

Tjek venligst vores hjemmeside www.netvaerkslokomotivet.dk, for at se, om der er kommet en nyere udgave.

Copyright Netværkslokomotivet februar 2015 – Indholdet må kopieres med tydelig kildeangivelse.



1. Kort orientering om Netværkslokomotivet. - Hvem er vi?

Netværkslokomotivet blev dannet i 1997 af en mindre gruppe virksomheder i Kolding. Siden da har netværket bredt sig til den øvrige del af Region Syddanmark og Region Midtjylland, og i dag er der godt 600 medlemsvirksomheder og organisationer.

Vores formål er at udveksle erfaringer om, hvordan man finder og motiverer medarbejdere, og andre man er i kontakt med, som kan have gavn af at forbedre deres dansk-, regne-, it- og sprogkunderskaber. Endvidere arrangerer vi dansk- og regnekurser i samarbejde med uddannelsesinstitutionerne, ligesom vi fungerer som rådgivere for, hvorledes kommunikation og skriftligt materiale bliver mere læsbart og forståeligt.

Netværkslokomotivet ledes af en styregruppe på 16 personer. Den ene del af styregruppen består af udpegede medlemmer, der hver især repræsenterer LO, DA, beskæftigelsesregionerne Midtjylland og Syddanmark, Ordblindeforeningen, kommunerne og Uddannelsesinstitutionerne. Den anden del af styregruppen består af personer, der er valgt på vores årsmøde. I denne gruppe er der både ledelses- og medarbejderrepræsentanter.

Desuden findes lokale arbejdsgrupper, der tilrettelægger lokale arrangementer og netværkskurser for medlemsvirksomhederne i de kommuner, der har lavet samarbejdsaftale med Netværkslokomotivet.

1.1. Hvorfor et netværk?

Et netværk giver mulighed for:

- At trække på andres erfaringer – både de gode og de dårlige.
- At medlemsvirksomhederne hver især kan sende nogle få medarbejdere af sted ad gangen. Ingen behøver at kunne fylde et hold selv.
- At tilpasse kursets indhold til virksomhedernes og medarbejdernes behov.
- At udnytte og udvikle nye tiltag i kraft af netværkets fælles ressourcer.
- At medlemmerne kan udnytte vore konsulents arbejdskraft.
- At der opnås sammenhold og forståelse for sagen både hos arbejdsgivere og arbejdstagere.

2. Hvorfor skal man engagere sig i dansk-, regne-, it- og sprogproblemer?

Der er tre hovedårsager til, at vi i fællesskab skal finde og motivere folk til at forbedre deres dansk- og regnekunderskaber.

1. Der er ca. 1,3 millioner danskere, der har brug for at forbedre deres dansk- og regnekunderskaber.
2. Globalisering, automatisering og digitalisering stiller ændrede krav til fremtidens medarbejdere.
3. Deltagerne i undervisningen kan bruge de nye færdigheder både i jobbet og privat.

2.1. Ca. en million voksne danskere har gavn af at forbedre deres dansk og regnekompetencer.

Undersøgelser viser, at ca. en million danskere kan have svært ved at forstå og bruge skriftlige budskaber. Samtidig bliver danskundskaber en af de væsentligste kompetencer, som arbejdskraften skal være i besiddelse af på fremtidens arbejdsmarked.

Undersøgelser viser bl.a., at:

- **80% af de kortuddannede og 50% af de faglærte ikke læser og skriver tilstrækkelig godt.**
- **Hver 7. student mangler træning i at læse og skrive!**
- **Ca. 25% har utilstrækkelige regnefærdigheder**

Kun 2 – 5% af den danske befolkning er ordblinde i en klinisk/fysisk forstand. Resten mangler 'blot' træning – de har svært ved at forstå det, de læser. Ordblinde har mulighed for at få undervisning specielt for ordblinde, og de har mulighed for at få hjælp via handicaplovgivningen eksempelvis til it-værktøjer.

2.2. Globaliseringen øger kravet til dansk-, regne-, it- og sprogfærdigheder.

De nye arbejdsformer i virksomhederne stiller krav om, at medarbejderne kan kommunikere skriftligt – ofte elektronisk. De stiller f.eks. krav om, at kvalitetsstandarder kan dokumenteres, og at man kan håndtere diverse manualer og andet skriftligt materiale.

Det bliver mere og mere almindeligt, at den traditionelle formand afløses af selvstyrede arbejdsgrupper eller andre moderne arbejdsformer. Det stiller større krav til medarbejdernes dansk-, regne og it- færdigheder. I mange internationalt orienterede virksomheder stiller det også krav til medarbejdernes engelskfærdigheder.

Blandt kvalifikationskravene til fremtidens medarbejdere kan man nævne:

- **Vilje og evne til uddannelse og udvikling**
- **Fleksibilitet og selvstændighed**
- **Effektivitet og produktivitet**
- **Kommunikationsevne**
- **Engagement og kreativitet**
- **Samarbejdsevne og vilje**
- **Højt fagligt niveau**



2.3. Kursisterne er rigtig glade for kurserne.

Det gælder her om at 'sælge' det glade budskab om, at der er mulighed for hjælp. De, der har prøvet at deltage i kurser, er faktisk rigtig glade for det:

Når vi holder dansk-, regne-, it- og sprogkurser i Netværkslokomotivets regi, gør vi altid meget ud af at få konstruktive tilbagemeldinger fra kursisterne og fra ledere og tillidsfolk i vore medlemsvirksomheder. I vore evalueringer har vi set udtalelser som:

"Nu kan jeg hjælpe min datter på 10 år med at løse en kryds og tværs til børn. Det turde jeg ikke før" (kursist)

"Jeg vil takke lærerne for en kanon indsats. Vi håber at være tilbage på skolebænken igen til næste vinter" (kursist)

"Nu skriver jeg i kontaktbogen, frem for at ringe til læreren, når jeg skal i kontakt med mit barns skole" (kursist)

"Vi giver nogle medarbejdere et skub, en opmuntring og noget hjælp til at få startet på læseundervisningen. Det betyder også, at de får mod til at tage på andre kurser" (tillidsrepræsentant)

"Vores organisation er baseret på mindre produktionsgrupper og teams. Derfor er det godt, når vi skal kommunikere internt" (leder)

3. Nøglepersonen

En nøgleperson er en person, der skal finde og motivere personer, som kan have gavn af at forbedre deres dansk-, regne-, it- eller sprogkunderskaber. En nøgleperson er typisk en tillidsrepræsentant, en mellemlider eller personaleleder, som er i direkte kontakt med virksomhedens medarbejdere. Men en nøgleperson kan også være en vejleder, der på Jobcentret, i A-kassen, eller hos private firmaer (andre aktører) vejleder ledige med at finde et job. Der skelnes i det følgende imellem virksomhedspersoner og vejledere, idet rollerne er forskellige.

3.1. Nøglepersonrollen i en virksomhed.

Det er vigtigt, at de nøglepersoner, som virksomheden udpeger, er personer, som de øvrige medarbejdere har tillid til.

Når man taler med en medarbejder omkring mulighederne for at deltage i dansk-, regne-, it- eller sprogkurser, er det altafgørende, at informationerne behandles fortroligt. Det skal være sådan, at medarbejderen trygt kan tale om sine dansk- og regnefærdigheder, så der opnås en ærlig dialog om medarbejderens behov, og de muligheder der er for hjælp.

Det ideelle er, at medarbejderen selv erkender, at det er en god idé. Det er ikke et særlig godt udgangspunkt, såfremt medarbejderen følger sig presset, men vær opmærksom på, at det godt kan være tilfældet, selvom I som virksomhed kun har ment det som et godt tilbud til medarbejderen. Hvis et dansk-, regne-, it- eller sprogkursus er en forudsætning for at beholde arbejdet, skal det klart meldes ud.

Andre virksomheder har haft held med at gøre dansk-, regne-, it- eller sprogkurser til en integreret del af virksomhedens efteruddannelses- og personalepolitik. De har bevidst

arbejdet ud fra en filosofi om, at der er efteruddannelsestilbud til alle medarbejdergrupper.

Det er derfor et godt udgangspunkt, såfremt samtalen kan tage afsæt i virksomhedens overordnede personalepolitik, og gerne hvis den kan give medarbejderen en fornemmelse af, at man gør det her, fordi medarbejderen er værdsat og værdifuld. Det bedste er med andre ord, at der sættes nogle klare mål for indsatsen.

Din rolle som nøgleperson er at indgå i en kreativ dialog med den ansatte, hvor du først og fremmest er aktivt lyttende. En del af dem, du snakker med vil tænke, at "det er en privat sag", men det er vigtigt, at du gør medarbejderen klart, at det ikke kun er en privat sag – det er, fordi det både kan være til gavn for medarbejderen og for virksomheden.

Se senere i 'håndbogen' hjælp til dig før og under samtalen:

- Hvilke mål er der med vores fokus på medarbejdernes dansk-, regne-, It- og sprogkundskaber?
- Hvad skal jeg være opmærksom på i forbindelse med samtalen?
- Hvordan motiverer jeg medarbejderen til at sige ja tak?

3.2. Nøglepersonrollen som vejleder.

Som vejleder er din rolle anderledes, end den er for nøglepersonen i en virksomhed. Din primære opgave er at skaffe den ledige beskæftigelse, hvad enten du arbejder med dagpengemodtagere, kontanthjælpsmodtagere eller andre som f.eks. revalidender, sygedagpengemodtagere m.fl. Ikke desto mindre er det vigtigt at fokusere på, at de ledige kan have behov for at forbedre deres dansk- og regnekundskaber i forbindelse med den samtale, du har med den ledige.

I det kommunale system har der hidtil ikke været fokuseret særlig meget på de lediges dansk-, regne-, it-, og sprogkundskaber. I nogle kommuner har man dog haft gode erfaringer med at integrere dansk, regning, it og engelsk i forskellige kommunale projekter, ved at deltagerne er blevet testet og eventuelt tilbudt undervisning som en del af projektet.

Din rolle som vejleder betyder, at det kan kræve et vist arbejde, hvis du skal skabe den nødvendige tillid til den ledige. Tillid er nøgleordet, hvis du skal kunne overbevise den ledige om, at dansk-, regne-, it- eller sprogkurser kan være en god idé. Som udgangspunkt har du jo også en myndighedsrolle over for den ledige, og det ved den ledige godt!!

Der er mulighed for at tilkalde en repræsentant fra Netværkslokomotivet og/eller en af uddannelsesinstitutionerne, som kan komme på besøg i et aktiveringsprojekt og foretage en afklaring/test. Eventuelt kan der laves nogle prøveelektioner. Den fremgangsmåde er brugt med gode resultater i flere kommuner.

Senere i håndbogen er der fokuseret en række ting, der kan støtte dig før og under samtalen:

- Hvad skal jeg være opmærksom på i forbindelse med samtalen?
- Er der signaler, jeg kan være opmærksom på?
- Hvordan motiverer jeg den ledige til at sige ja tak?

4. Overvejelser før kursusstart

4.1. I virksomheden.

Inden I går i gang med at tilbyde dansk- og regnekurser til jeres medarbejdere, er det vigtigt at have forhandlet forskellige ting på plads.

Det er vigtigt at have en klar personale- og efteruddannelsespolitik over for alle medarbejdergrupper herunder også de, der har brug for mere dansk, regning, it eller sprog.

FVU-undervisning og ordblindeundervisning er gratis – undervisningsministeriet betaler kurserne.

Det er en klar fordel, at man definerer nogle mål for indsatsen, og de mål skal være kommunikeret ud i organisationen. Eksempler på mål kan være:

- Færre fejl
- Mindre spild
- Mere fleksible medarbejdere
- Bedre udbytte af andre kurser
- Bedre kommunikation internt i virksomheden
- Arbejdsfastholdelse
- Medarbejdere som kan arbejde selvstændigt i selvstyrende grupper/teams

Endvidere er det vigtigt at have forhandlet de praktiske omstændigheder på plads:

- Hvor undervisningen skal foregå (f.eks. på en uddannelsesinstitution eller på virksomheden)
- Hvornår undervisningen skal foregå (i eller udenfor arbejdstiden)
- Aflønning, når medarbejderen går på kursus.

Med hensyn til aflønning er det vigtigt at afklare, for medarbejderen:

- Om medarbejderen 'kun' skal have udbetalt SVU (Statens Voksen Uddannelsesstøtte) i kursusperioden
- Får udbetalt den almindelige løn af virksomheden, og virksomheden modtager løntabsgodtgørelsen (SVU)
- Hvad hans almindelige løn består af, og hvad der sker i forhold til forskellige bonus- og akkord aflønninger.
- Undersøg muligheder for brug af uddannelsesfond/kompetencefond

4.2. For vejlederen.

Når man fortæller ledige om dansk- og regnekurser, kan det være svært at opstille konkrete mål. Dog kan man have en formodning for, at gode dansk-, regne-, it- og sprogkunderskab kan forbedre den lediges muligheder for at opnå og bevare tilknytningen til arbejdsmarkedet. Nogle af dine kolleger har imidlertid haft succes med at bruge "den omvendte argumentation" – at det er en fordel, at der ikke er noget mål. De siger til den ledige: "Prøv et dansk kursus. Du kan godt, der er ingen der forventer andet, end at du prøver. Det er tilpasset til dig og dit behov, og kan hjælpe dig med at afklare, om det nu også er så svært, som du tror. Du kan få afklaret, om dine uddannelsesdrømme nu er så urealistiske, som du tror".

4.3. Deltagerens mål med kurser i dansk, regning, It og/eller sprog.

Der er mange eksempler på, at deltagere på vore dansk-, regne-, It- og sprogkurser får et godt udbytte af undervisningen – som tidligere nævnt er der rigtig mange, der er glade for det, når de har taget det nødvendige skridt, det er at gøre noget ved det.

Det, at man bliver bedre til dansk og/eller regning, betyder også en anden oplevelse af hverdagen:

Faktaboks 1:

Over 90% af medlemsvirksomhederne fremhæver ifølge Netværkslokomotivets evalueringsrapport 2004-2007, at de oplever, at medarbejderne, der har deltaget i undervisning i dansk eller regning har fået større:

- Selvverd og selvtillid.
- Mod på at påtage sig nye arbejdsopgaver.
- Fleksibilitet
- Øget åbenhed om dansk- og regneproblemer.

Og virksomhederne konstaterer, at de har fået flere medarbejdere til at efteruddanne sig.

Faktaboks 2:

Også i privatlivet bliver personens adfærd en anden. I større omfang begynder man:

- At læse for børn/børnebørn
- At interessere sig for børnenes skolegang
- At melde sig til fritidsundervisning
- At deltage i samfundsdebatten
- At læse bøger og aviser

Alle, der modtager undervisning flytter sig – hvor meget afhænger selvfølgelig af, hvor de er i starten og naturligvis også, hvor engagerede de er.

Når du som nøgleperson skal motivere deltageren til kursusdeltagelse, er det vigtigt sammen med deltageren at få skitseret nogle mål for kursusdeltagelsen og få fortalt om de udviklinger, der kan forventes rent fagligt.

Pas dog på med ikke at stille for store forandringer i udsigt. Vi mennesker er forskellige – vi har forskellige forudsætninger, og vi har forskellige måder at lære på.

5. Hvilke signaler kan vise, at der er dansk-, regne-, it- og sprogvanskeligheder?

Mennesker med dansk-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder prøver ofte at skjule det. De føler sig ofte underlegne og mindreværdige og er nærmest lidt flove over at skulle bede andre om hjælp

5.1. I arbejdssituationen kan man kigge efter bl.a. følgende signaler:

- Fejl i dag / ugesedler
- Fejl i produktionen fordi teksten i diverse manualer ikke forstås eller følges
- Afrapportering sker ikke – eventuelt sker det mundtligt
- Medarbejderen finder en fortrolig kollega, som sørger for det skriftlige
- Medarbejderen afviser at tage nye og ukendte arbejdsopgaver
- Medarbejderen er usikker over for nye arbejdsopgaver og nye mennesker.
- Lærer tekster uden ad.
- Tager skriftlige materiale med hjem – har ”glemt brillerne i dag”

Medarbejdere, der har dansk-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder er ofte dem, som virksomheden har færrest problemer med. De passer deres arbejde, de møder til tiden og de har meget lidt fravær. Men det er også den gruppe medarbejdere, som føler sig mest truet, når der skal ske nedskæringer eller andre ændringer i virksomheden.

5.2. I vejledningssituationen kan signalererne på danskproblemer eksempelvis være:

- Diverse blanketter, ansøgninger, CV og lignende laves hjemmefra – ”har glemt kuglepenen eller mangler data, som er derhjemme”.
- Synlige problemer viser sig netop i CV, ansøgninger og lignende. Problem kan naturligvis også skyldes, at den vejledningssøgende ikke er vant til at benytte PC.
- En barnlig underskrift lavet af et voksent menneske.
- Tager skriftligt materiale med hjem – ”har glemt brillerne”.
- Pårørende eller andre er med ved samtalerne.
- Pudsige mundtlige formuleringer.
- En vis aggressivitet mod at skulle lave noget skriftligt: Der skældes ud på systemet f.eks. i forbindelse med, at den ledige skal lave et CV.

6. Problemer i hverdagen for voksne ordblinde

Nedenfor er en liste over problemer i hverdagen for ordblinde, som ASV (Akademi for specialundervisning til voksne og unge) i Horsens har udarbejdet. Listen kan give en idé om, hvordan livet er som ordblind. En række af de nævnte problemer vil man ligeledes kunne genfinde hos personer, der ikke er ordblinde men mangler træning i at læse og stave:

Eksempler på problemer i hverdagen for ordblinde:

- Læse vejskilte/gadenavne.
- Skrive navn og adresse.
- Huske cpr.nr.
- Læse undertekster på TV.
- Kende forskel på højre og venstre.
- Orienter sig i en avis eller i en brugsanvisning/manual.
 - Læse bus- og togplaner.
- Læse informationer på arbejdspladsen.
- Hjælpe børn med lektier.
- Udtale ord korrekt.
- Udfylde papirer på posthus, bank, bibliotek m.m.
- Læse ugedag, dato og klokkeslæt korrekt.
- Bytter rundt på tal.
- Skriver utydeligt.
- Formulere sig uden om vanskelige ord.
- Arbejder ofte langt under deres intellektuelle potentiale.
- Fravælger uddannelse og kurser.

Læs om apps, der er nyttige hjælpemærktøjer for ordblinde på: www.netvaerkslokomotivet.dk

7. Modstand mod kurser – afværgemekanismer

De mennesker, der har dansk-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder har ofte negative skoleoplevelser med i bagagen. De har derfor i mange tilfælde en grundlæggende modstand mod undervisning og efteruddannelse. Det gælder ofte både de, der er ordblinde og de, der ”blot” er uvante med at omsætte det, de læser, til brugbare informationer. I mange tilfælde er sidstnævnte gruppe de sværeste at håndtere for dig som nøgleperson, idet de ikke altid selv er bevidste om, at der er et problem.

Oftentimes vil personen gøre brug af psykologiske afværgemekanismer, hvor han/hun vil forsøge at finde på argumenter for ikke at deltage i kurser – uanset hvad disse kurser drejer sig om.

Eksempler på generelle afværgemekanismer kan være:

- Økonomi (f.eks. manglende akkordløn eller bonus ved deltagelse i kurser, øgede transportomkostninger)
- Manglende tid til lektier
- Transportproblem til uddannelsesstedet
- Problem med at hente børn i daginstitution
- Modstand mod forandring ("hvorfør nu et kursus – det går meget godt nu?")

8. Hvordan spørger jeg ind til dansk-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder?

Fælles for mange nøglepersoner er, at de oplever en større eller mindre grad af berøringsangst i forhold til at spørge folk, om de har dansk-, regne-, it- eller sprogvanskeligheder. Nogle føler, at det er vanskeligt, ja endda grænseoverskridende, at spørge.

En A-kassemedarbejder har udtrykt usikkerheden på følgende måde:

Jeg oplever, at jeg nok selv har nogle barrierer, for hvor tæt skal man gå på folk? For nogle vil det være meget grænseoverskridende. Det er det samme, hvis man har en fornemmelse af et alkoholproblem, uden at man er sikker. Det er klart – der er en barriere: Skal man spørge ind til det, hvis man ikke er helt sikker?

Denne berøringsangst er ikke så udtalt på en arbejdsplads, hvor man om ikke andet kan argumentere ud fra, at det fremtidige arbejde vil kræve, at der sker en indsats. Endvidere vil man ofte være mere sikker i sin sag på en arbejdsplads, fordi man kender personen bedre, end man gør i en vejledningssituation. Det er ikke desto mindre vigtigt at gøre sig klart, at der er et ulige magtforhold mellem dig som nøgleperson, og den du skal have en samtale med; i arbejdssituationen kan medarbejderen være bange for sit job og dermed være bange for en skjult dagsorden - i vejledningssituationen er vejlederen, som tidligere nævnt, også en myndighedsperson, og det kan gøre det vanskeligt at etablere den nødvendige tillid.

Nogle nøglepersoner oplever imidlertid ikke berøringsangsten: de mener, at der er så meget åbenhed omkring folks dansk-, regne-, It- og sprogfærdigheder, at man sagtens kan spørge.

En vejleder har udtalt sig om det at spørge på følgende måde:

Jeg kalder en skovl for en skovl. Jeg snakker direkte med dem omkring problemet. Det er ikke svært at snakke om. Det er et spørgsmål om at turde. Vejlederne er deres egen største begrænsning.

I sidste ende handler det om ens personlighed, og hvilken stil man selv har det bedst med. Det handler også om, hvilken jargon man har på en arbejdsplads. Tænk dog på, at du har et godt tilbud til dem, du skal spørge. **Du kan hjælpe dem.**

Det er altid sværere at spørge til et andet menneskes eventuelle problemer, hvis ikke man ved, hvad man kan gøre for at afhjælpe dem.



9. Samtaleforberedelse

Nedenfor en række gode råd til, hvordan samtalen omkring en medarbejders eller en ledigs dansk-, regne-, it- og sprogfærdigheder kan blive til en målrettet dialog. Hensigten er, at det skal være en problemløsende samtale, hvor alle fordomme lægges til side, og hvor din rolle som nøgleperson først og fremmest er at være aktivt lyttende. Samtalen skal være professionel samtale, hvor din indfølelse og situationsfornemmelse er central. Du skal mestre hverdagssamtalens fortrolighed med den professionelle samtales struktur og formål.

Planlægning:	Tid, sted, forberedelse af jer begge. Husk at slukke telefonerne.
Velkommen:	Selv om man måske ser hinanden dagligt, er et "pænt velkommen" en vigtig start på samtalen.
Kontakt:	Vigtigt at etablere en god kontakt fra starten, da det er en fortrolig samtale.
Afklaring:	Tavshedspligt. Søg at skabe en fælles forståelse for samtalens forløb.
Kontrakt:	Gensidig udtalt accept af samtalens mål og indhold (ingen skjulte dagsordener). Afklar hvilke forventninger der er til din rolle som nøgleperson.
Forløbet:	Fokuser samtalen på personens dansk-, regne-, it- og sprogfærdigheder. Tag udgangspunkt i, hvilke vaner der er med hensyn til at se fremmedsprogede film i TV (helst andre end engelsk), og hvilke læse- og skrivevaner personen har. De fleste vil mene, at de godt kan læse, og at de kun har svært ved at stave – også selvom det ikke har hold i virkeligheden. Tal om hvilke udviklingsmuligheder der er både for arbejdslivet og for privatlivet ved at deltage. Prøv at få personen til at formulere, reflektere og vurdere egen situation. En væsentlig del af samtalen er at motivere personen til at sige "ja tak". For at kunne motivere kræver det ofte et ret detaljeret kendskab til, hvad der foregår i forbindelse med undervisningen. Et vigtigt mål for denne del af samtalen er, at det bliver et <u>udtalt behov</u> for den enkelte, og ikke blot noget, man siger ja til af pligt (et påført behov). Motivation berøres på næste side. Hav respekt for, at du ofte taler med et sårbart menneske. Følelser er "samtalens støj". Følelser kan her være forlegenhed og skyldfølelse. Følelser kan give problemfornægtelse og kan fungere som filter: "Man hører kun det, man vil høre".
Afslutning:	Opsamling, konklusion og evaluering af samtalen. Hvem gør hvad? Hvilke aftaler er lavet? Eventuelt en skriftlig aftale (ofte en god idé). Aftal hvilken opfølgning samtalen skal have (og sørg for at det bliver gjort).

10. Hvordan motiverer jeg til, at der siges "ja tak" til dansk-, regne-, it- og sprogkurser?

Det kan være svært at motivere en medarbejder, kollega eller en ledig til at deltage i dansk- og regnekurser. De negative skoleoplevelser sidder dybt forankret i mange: En kursist har beskrevet det som en frygt, der kan sidestilles med tandlægeskræk. Man er bange for at lide endnu et nederlag og at blive til grin.

Det er derfor afgørende, hvordan man fortæller om kurserne. På de følgende sider er selve undervisningen beskrevet, men her er en række argumenter, som kan bruges:

- Du bliver afklaret (testet), så underviseren kan sikre sig, at du undervises præcis i det, du har brug for. (Pas på med at bruge ordet test. Det kan give nogle dårlige associationer).
- Det undervisningsmateriale, der bliver anvendt, er i videst muligt omfang relevant for dig og din dagligdag/arbejdsliv.
- Du kommer ikke bagerst i klassen. Du er i centrum. Du bliver ikke fjernet fra dem du er sammen med i din dagligdag. Du bliver gjort til noget specielt, er i centrum.
- Der er mange flere i samme båd, end du drømmer om.
- Det er undervisning for voksne, og dem, du undervises sammen med, har de samme mål som dig.
- Der er en videnskabelig forklaring på læse- og stavevanskeligheder – dog ikke at sidestille med decideret ordblindhed. Hvis ikke nervebanerne i hjernen er tilstrækkelig udviklede i de tidlige skoleår, er det meget sværere at lære at læse, og man mister let motivationen. Der sker det, at personen med læsevanskeligheder stopper med at læse, før læsningen bliver automatiseret. Den manglende læsetræning betyder efterfølgende, at læseevnen mindskes voldsomt med årene. Om automatiseret adfærd – se boksen på næste side.
- Det er derfor ikke personens egen skyld!!! Tværtimod er det beundringsværdigt, hvor megen energi en person med vanskeligheder i dansk skal bruge for at klare et moderne dagligdags- og arbejdsliv.
- Undervisning nytter. Det er aldrig for sent at lære at læse og skrive, men det kræver at man øver sig dagligt (30-60 minutter), hvis man skal have et tilstrækkeligt udbytte af undervisningen.

Arbejder du som vejleder, kan det være særlig svært at motivere ledige til at deltage i dansk-, regne-, it- eller sprogkurser, idet kurserne ikke umiddelbart giver udsigt til konkrete jobs. Der er lang vej fra et danskursus til en kompetencegivende uddannelse for kortuddannede. Vejledere har dog haft held med at gøre FVU til en del af et større projekt. Det er vigtigt både at argumentere kort- og langsigtet, hvor det langsigtede er personens drømmejob. En vejleder har udtrykt det på følgende måde:

Det er vigtigt at få dem til at forstå, at det her er langsigtet. Det er også vigtigt at give dem det i små portioner... Det er vigtigt, at vedkommende har lyst. De skal ikke tvinges til noget... Til nogle har jeg sagt: "Så tag da de 6 ugers forskole på SUSO (Social- og Sundhedsskolen, red.). Så skal du nok få at vide, hvis der mangler noget der" – og måske bliver de ad den vej motiverede til at gøre noget ved det, de ikke kan.



10.1. Automatiseret adfærd og læsning.

Mange personers læsevanskeligheder i voksenlivet skyldes, at de er stoppet med at læse, før deres læsning er blevet automatiseret.

Faktaboks: Når læsning ikke er blevet automatiseret

- kan det bedst sammenlignes med, hvad der sker, når man lærer at køre bil. I starten bruges alle sanser og en stor del af ens hjernekapacitet til at føre en bil. Man skal f.eks. huske at koble ud, før der skiftes gear – ja, ofte må den utrænede bilist kaste et blik på gearstangen for at sikre sig, at der nu skiftes til det rette gear. Jo mere træning bilisten får, jo lettere bliver det at køre en bil – til sidst kan man skifte gear uden at tænke nævneværdigt over det. Det at føre en bil er blevet automatiseret.

På samme måde er det at lære at læse. Hvis ikke læsningen er automatiseret, er det meget svært. Man bruger uforholdsmæssigt megen hjernekapacitet på læsning af det enkelte ord. Det har den konsekvens, at budskabet i det, der læses, ofte går tabt.

Gennemsnitsbarnets læsning bliver automatiseret omkring 4. klasse, men hvis man på grund af f.eks. sent udviklede nervebaner har svært ved at lære at læse, er der en stor risiko for, at man mister motivationen og stopper før læsningen er automatiseret med konsekvenser for resten af voksenlivet, med mindre man søger hjælp.

11. FVU-undervisningen

Undervisningen tilrettelægges ud fra den enkelte deltager (og virksomheds) behov. Det vil sige, at uddannelsesinstitutionerne i videst muligt omfang tager udgangspunkt i kursisternes egen dagligdag, hvad enten de arbejder med emner, der er relevante for arbejdslivet eller privatlivet.

Alle deltagere starter med at blive afklaret (testet). Det er der flere gode grunde til:

- **For at indplacere deltageren på det rigtige niveau (trin).**
- **For at give læreren mulighed for at tilpasse undervisningen til den enkelte kursist.**
- **Bedre muligheder for at differentiere undervisning.**

FVU-undervisning varetages af VUC'erne og andre uddannelsesinstitutioner, der har driftsoverenskomst med VUC – f.eks. daghøjskoler, folkehøjskoler, sprogcentre, center for specialundervisning o. lign. Vore konsulenter sørger for kontakt til den relevante uddannelsesinstitution. Vær opmærksom på, at FVU-undervisning også kan gennemføres ude på virksomhederne eller i fagforeningernes lokaler.

11.1. FVU-start.

FVU-start er et mundtligt tilbud til tosprogede ansøgere, der kan noget dansk, og som behøver en opgradering af ordforråd og udtale inden optagelsen på FVU-dansk eller FVU-matematik. Der undervises i mindst 40 og højst 80 lektioner og kun på et trin.

11.2. FVU-dansk

FVU-dansk består af 4 trin med forskellige sværhedsgrader. Hvert trin omfatter 40-80 undervisningstimer. Dertil kommer den eventuelle forberedelse, som kursisten foretager hjemmefra.

Man starter på det trin, der svarer til ens danskkompetencer.

På alle 4 trin arbejder man med dansk i hverdagen. Man staver, lærer at læse og forstå tekster og at skrive og bruge tekster. Tekster kan være alt fra instruktioner og beskeder til e-mails, blade og aviser.

Hvert trin starter med en test og kan afsluttes med en prøve, som Undervisningsministeriet er ansvarlig for. Man kan godt fortsætte på næste trin uden at gå til prøve. At flytte trin fra eksempelvis trin 2 til trin 3 vil i givet fald ske efter kursistens, underviserens og skolelederens fælles vurdering.

11.3. FVU-matematik (hverdagsregning).

FVU-matematik kaldes i daglig tale for "hverdagsregning", idet ordet "matematik" kan give mindelser om noget fra skoletiden for nogle mulige kursister, og det har det bestemt ikke noget med at gøre.

FVU-matematik består af to trin. Trin 1 omfatter 40-60 undervisningstimer, mens trin 2 omfatter 60-80 undervisningstimer. Man indplaceres på det trin ens kompetencer giver anledning til.

I undervisningen arbejder man med dagligdagens regneproblemer; det kan være regneproblemer fra arbejdspladsen som f.eks. lønseddel, beregningsopgaver m.v., eller det kan være private som f.eks. budget, børnenes regneopgaver. Man benytter mange forskellige materialer i undervisningen, f.eks. aviser, pc eller TV.

Som det er tilfældet med FVU-dansk, kan man gå til prøve i hverdagsregning efter hvert trin. Det er et tilbud at gå til prøve og er ikke en betingelse for at komme på næste trin.

11.4. Ordblindundervisning og it-hjælpemidler.

I forbindelse med FVU-afklaringen i dansk vil det også vise sig, om der er enkelte, der kan formodes at være ordblind; de vil så blive tilbudt en særlig elektronisk ordblindetest. Hvis ordblindetesten viser, at der er tale om en ordblind person, er der et tilbud om specielt tilrettelagt undervisning, dog på samme økonomiske vilkår som FVU-undervisningen, og et særligt tilbud omkring it-kompenserende hjælpemidler.

Ordblindundervisning tilbydes på kurser af max. 80 lektioner. Undervisningen foregår typisk på meget små hold – med max. 6 deltagere på holdene, da undervisningen tilrettelægges individuelt til den enkelte deltager. Undervisningen kan, ligesom FVU-undervisningen, foregå på virksomheden eller på en uddannelsesinstitution.

Se i øvrigt 'Nyttige links' på side 16, hvor der også findes links af særlig interesse for ordblinde.

11.5. Netværkslokomotivets kurser.

Foruden de ordinære FVU-hold, som uddannelsesinstitutionerne tilbyder, arrangerer Netværkslokomotivet ligeledes dansk-, regne-, it-, og sprogkurser flere steder i Region Syddanmark og Region Midtjylland. Vore kurser tilrettelægges af de lokale arbejdsgrupper og afvikles i samarbejde med de lokale uddannelsesinstitutioner.

Se de aktuelle kursustilbud på www.netvaerkslokomotivet.dk

FVU er et meget fleksibelt tilbud, så der er mulighed for både heltids- og deltidskurser på næsten alle tidspunkter af døgnet. Endvidere er der mulighed for at kombinere FVU med anden undervisning som f.eks. AMU-kurser og grundlæggende IT.

11.6. Løntabsgodtgørelse.

Der kan søges SVU (Statens Voksen Uddannelsesstøtte) til kurserne. Ydelsen svarer til højeste dagpengesats.

Der gives max. SVU til FVU undervisning i 18 uger. Der kan søges SVU til min. 3 timers undervisning pr. uge. SVU administreres af VUC'erne.

For at få SVU (Statens Voksen Uddannelsesstøtte) kræver det dog, at der undervises i FVU mindst 3 timer pr. uge.

Ordblinde undervises efter lov om kompenserende specialundervisning.

11.7. Eksempel på tilrettelæggelse.

Eksempel på kursusintroduktion og start på virksomhed:

1. November 2017: Informationsmøde på virksomheden for medarbejderne om tilbuddet samt en afklaring af deltagerne. På mødet er repræsentanter fra uddannelsesinstitutionen og Netværkslokomotivet til stede.
2. Januar 2018: Et fire ugers kursus starter. Det kan være både dansk eller regning efter aftale.
3. Under kurset er der mulighed for, at kursisterne låner en bærbar computer, og efterfølgende foretages en grundig evaluering mellem deltagerne, virksomheden lærerne og Netværkslokomotivet.
4. Kurset kan, hvis der på virksomheden er 8 – 10 deltager gennemføres i et egnet lokale på virksomheden.

12. Kontakt Netværkslokomotivet

Netværkslokomotivet, Lysholt Allé 12, 7100:

Mogens Schmidt – mogsc@vejle.dk - Mobil: 29 41 32 33

Jonna Bach – jonba@vejle.dk - Mobil: 24 47 63 35

Netværkslokomotivet, Robert Holms Vej 1, 7100 Horsens:

Per Andersen – pande@vejle.dk - Mobil: 21 48 02 38

Gregers Hartmann-Petersen – grhar@vejle.dk – Mobil: 29 38 97 17

Erik Serup Hansen – erser@vejle.dk – Mobil: 23 43 33 48

Kirsten Elisabeth Petersen - kiepe@vejle.dk - Mobil 24 91 96 21

Gitte Stjernfelt – gistj@vejle.dk – Mobil 20 13 04 35

Netværkslokomotivet, Birk Centerpark 40, 7400 Herning:

Hans Kærgaard – hker@vejle.dk – Mobil: 40 33 62 64

Erik Serup Hansen – erser@vejle.dk – Mobil: 23 43 33 48

Netværkslokomotivet, Sekretariatet: Tlf. 76 81 57 70 – omstilling til alle

www.netvaerkslokomotivet.dk

LinkedIn: www.linkedin.com/company/netvaerkslokomotivet

Facebook: www.facebook.com/netvaerkslokomotivet

13. Nyttige links:

Download program til oplæsning

www.adgangforalle.dk

Statens Voksenuddannelsesstøtte – SVU

www.svu.dk

Ordblinde/Dysleksiforeningen i Danmark

www.ordblind.com

Dansk Videnscenter for Ordblindhed – DVO

www.dvo.dk

Undervisningsministeriet – om FVU

<http://www.uvm.dk>

Uddannelsesguiden

www.ug.dk

Nationalbibliotek for mennesker med læsevanskeligheder

www.nota.nu

Hjælp til ordblinde:

www.hto.nu

Blanketter til ansøgning om hjælpemidler:

Se lokalt jobcenter, blanketter og derefter ansøgning om hjælpemidler.



På næste side er der en liste over udbydere af FVU i Region Syddanmark og Region Midtjylland.

14. Udbydere af FVU i Netværkslokomotivets dækningsområde

	Telefon	Mailadresse	Kontaktperson
AOF Middelfart	40 45 48 38	apaulsen@aof-danmark.dk	Anne K. Paulsen
AOF Midt - Aarhus	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF Midt - Odder	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF MIDT-Herning	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF MIDT-Holstebro	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF MIDT-Horsens	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF MIDT-Ikast	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF Midt-Silkeborg	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF MIDT-Skanderborg	24 75 63 62	gubj@aof.dk	Gunhild Bjerre
AOF Randers	61 79 51 33	birte@aofhuset.dk	Birte Aunsbjerg
AOF Syddjylland	70 20 23 77	sp@aofsyddjylland.dk	Solveig Poulsen
ASV Horsens	76 29 20 00	tbi@horsens.dk	Tina B. Steffensen
CSV Kolding-Fredericia	51 40 75 09	hnyr@kolding.dk	Hanne Nyrup
CSV Vejle	21 14 02 59	jegpe@vejle.dk	Jesper Bøgild
FO Aarhus	87 46 45 00	td@fo-aarhus.dk	Torben Dreier
FOF Herning	97 22 47 44	kirsten@fof herning.dk	Kirsten B. Thygesen
FOF Aarhus	86 12 29 55	lone@fof-aarhus.dk	Lone Husted Kristensen
Give Uddannelsescenter	79 71 50 00	sidsel@kmk.dk	Sidsel Petersen
Herning HF og VUC	25 63 50 42	brl@hhfvuc.dk	Britt R. Lassen
LOF Midtjylland	87 26 23 26	birthe@lof-midtjylland.dk	Birthe Nørskov
Lær Dansk, Aarhus	28 90 05 70	allan.nedbo@adm.laerdansk.dk	Allan Nedbo
Lær Dansk, Middelfart	60 38 20 22	Marianne.houge@adm.laerdansk.dk	Marianne Houge Hansen
SDE Syddansk Erhvervsskole	63 12 64 02	mcl@sde.dk	Michael Clement
Skanderborg-Odder Center for Uddannelse (SCU)	65 06 83 03	kcp@scu-campus.dk	Karen Christensen Porse
Social og Sundhedsskolen Fredericia Horsens	79 21 12 72	pir@sosufh.dk	Pia Ranck
Sprogcenter Midt. Hedensted – Horsens – Skanderborg – Silkeborg - Odder	29 71 70 60	elna.p@sprogcentermidt.dk	Elna Leth Pedersen
Sprogskolen i Fredericia	27 61 15 22	hench@a2b.dk	Henrik Christensen
Sprogskolen Kolding	20 12 94 91	nahl@kolding.dk	Nanna Høy
Th. Langs VUC og HF Silkeborg	23 29 03 99	jk@thlangshf-vuc.dk	Jan Kristensen
Tietgen Kompetencecenter	20 27 46 75	brit@tietgen.dk	Britt Toxværd-Larsen
Tørring Daghøjskole	75 80 23 44	fri@tucenter.dk	Flemming Riis
Vejle Sprogskole	76 81 38 05	amsal@vejle.dk / Jaing@vejle.dk	Amira Saric/Jane Ingemann
VUC Fredericia	30 10 16 95	itfr@hfvucfredericia.dk	Inger Toudal
VUC Holstebro	30 18 46 39	amr@holstebro-vuc.dk	Anne-Marie Rønn
VUC Horsens	31 36 42 82	bal@horsenshfovuc.dk	Bjarne Larsen
VUC Kolding	60 40 35 20	hs@koldinghfovuc.dk	Henrik Saul
VUC Middelfart	29 67 00 25	rkd@vucfyn.dk	Rikke Kristensen Dunne
VUC Randers	30 59 78 08	hh@randershfvuc.dk	Henrik Hassinggaard
VUC Vejle	76 43 61 00	ge@campusvej.dk	Gitte Elster
VUC Vest, Vejen	76 12 17 20 51 50 95 13	afo@vucvest.dk	Arne Fogh
VUC Aarhus	87 32 25 00	ia@vucaarhus.dk	Inger Goul Andersen

Netværkslokomotivet skaber gerne kontakt til FVU-udbydere i hele Danmark. Rev. Marts 2018