

Flere medarbejdere på dansk kurser?

**Gode råd til
virksomhedsrepræsentanter og tillidsfolk**



Det Lokale Beskæftigelsesråd
for Esbjerg og Fanø Kommuner

LBR , Exnersgade 33, 6700 Esbjerg. Telefon 76 16 73 00

Flere medarbejdere på danskkurser? Gode råd til virksomhedsledere og tillidsfolk

1. Indledning

Nærværende er et praktisk værktøj, der giver en række gode råd om, hvordan man griber læse- og staveproblemer blandt medarbejdere an.

- Hvorfor skal man engagere sig i, at f.eks. medarbejdere har danskproblemer?
- Hvad er din rolle?
- Hvad kan virksomheder opnå, når medarbejdere sendes på danskkurser?
- Hvilke signaler er der på danskproblemer?
- Hvordan spørger man ind til danskproblemer uden at genere en god medarbejder eller kollega?
- Hvordan kan man motivere folk? Hvilke fordele er der?
- Hvad er "Forberedende Voksenundervisning" (FVU)? Og hvordan kan det kombineres med andre opkvalificeringstilbud?

2. Hvorfor skal man engagere sig i medarbejdernes danskvanskeligheder?

Undersøgelser viser, at ca. 1.3 million danskere har svært ved at forstå og bruge skriftlige budskaber. Samtidig bliver dansk kundskaber den væsentligste kompetence, som arbejdskraften skal være i besiddelse af på fremtidens arbejdsmarked.

Nye arbejdsformer i virksomhederne stiller krav om, at medarbejderne kan kommunikere skriftligt – f.eks. ved at kvalitetsstandarder skal dokumenteres elektronisk, og ved at man skal håndtere diverse manualer og andet skriftligt materiale. Det bliver ligeledes mere og mere almindeligt, at den traditionelle formand afløses af selvstyrende arbejdsgrupper og andre moderne arbejdsformer. Det stiller ofte "manden på gulvet" i den situation, at han skal kunne læse og skrive.

Det er en problemstilling, som alle i samfundet bør taget alvorligt, idet undersøgelserne bl.a. viser, 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!

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. Det gælder her om at "sælge" det glade budskab til dem om, at der er mulighed for hjælp. De, der har prøvet at deltage i danskkurser for voksne er faktisk rigtig glade for det:

"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)

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

3. Din rolle som tillidsmand eller leder

Som tillidsrepræsentant, mellemlider eller personaleleder i en virksomhed spiller du som oftest en central rolle, når I skal motivere en medarbejder eller kollega om, at man kan have gavn af danskkurser. Forudsætningen er dog, at medarbejderne har tillid til dig.

Vær opmærksom på, at medarbejderen kan føle et pres om at deltage i et danskkursus, selvom tilbuddet kun er ment velmenende. Samtaler omkring danskkurser bør holdes i fortrolighed, så medarbejderen følger sig tryk, ellers vil medarbejderen ikke selv erkende behovet for at forbedre sit dansk.

Andre virksomheder har haft held med at gøre danskkurser til en integreret del af deres efteruddannelses- og personalepolitik. De har bevidst arbejdet med en personalepolitik, der prioriterer efteruddannelsesstilbud til alle medarbejdergrupper. Man tilbyder derfor danskkurser, fordi alle medarbejdergrupper er værdsatte og værdifulde.

Når du taler med en medarbejder omkring danskkurser, vil en del medarbejdere tænke, at "det er en privat sag", men fortæl dem, at det ikke kun er en privat sag – det er både til gavn for medarbejderen og for virksomheden. Hvis et danskkursus er en forudsætning for at beholde arbejdet, skal det klart meldes ud.

4. Hvad er målet med at deltage i danskkurser?

Det er en fordel, at man definerer klare mål, og at medarbejderne kender til dem. Eksempler på mål kan f.eks. være:

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

5. Aftaler om praktiske forhold

Sørg for, at I på virksomheden har forhandlet alle detaljer på plads, inden I starter med danskkurser. Lav f.eks. nogle aftaler om:

- 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.

Især er det vigtigt at afklare aflønning, når medarbejderne skal deltage i kurser. Skal medarbejderen skal have udbetalt SVU (Statens Voksen Uddannelsesstøtte), eller ønsker virksomheden at udbetale den almindelige løn, og så selv få udbetalt SVU som kompensation. Endvidere er det vigtigt at aftale, hvad den almindelige løn består af, og hvad der skal ske i forhold til eventuel bonus- og akkord aflønning.

6. Hvorfor deltage i danskkurser?

Der er mange eksempler på, at deltagerne i danskkurser er rigtig glade for det, når først de har taget det nødvendige skridt. Det smitter af på deres øvrige velbefindende:

Figur 1. Fordele ved danskkurser

Øget selvværd og selvtillid	Mindre tid bruges på at skjule deres problemer	Øget åbenhed omkring danskproblemer
Tør påtage sig nye arbejdsopgaver	Melder sig til fritidsundervisning	Læser for børn/børnebørn/sig selv
Øget fleksibilitet	Deltage i samfundsdebatten	Interesserer sig for børnenes skolegang

Det er vigtigt at tale om de forbedringer, der kan forventes. Pas dog på med ikke at stille for store forandringer i udsigt. Vi mennesker er forskellige, men fælles for alle kursusdeltagere er dog, at de flytter sig. Hvor meget afhænger af, hvor de er i starten, og hvor ihærdige de er.

7. Hvilke signaler kan vise, at en medarbejder har danskvanskeligheder?

Mennesker danskproblemer prøver ofte at skjule dem. De føler sig ofte mindreværdige eller lidt flove over at skulle bede andre om hjælp. På arbejdspladsen viser vanskelighederne sig ofte ved:

- Pudsige mundtlige formuleringer
- En barnlig underskrift skrevet af et voksent menneske
- Fejl i dag/ugesedler
- Diverse manualer forstås eller følges ikke
- Afrapportering sker ikke – eventuelt sker det mundtligt
- "Har lige glemt kuglepennen"
- Medarbejderen bruger en kollega til det skriftlige
- Medarbejderen afviser eller er usikker på nye og ukendte arbejdsopgaver
- Lærer tekster uden ad
- Tager skriftlige materiale med hjem – har "glemt brillerne i dag"

8. Hvordan spørge ind til danskproblemer?

Fælles for mange, der beskæftiger sig med at motivere folk til at deltage i danskkurser, er, at de oplever en vis grad af berøringsangst. Nogle føler, at der er vanskeligt, ja enkelte endda grænseoverskridende, at spørge til folks danskproblemer. Andre har ikke denne berøringsangst. De mener, at der er så meget åbenhed i dag, at man sagtens kan spørge:

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.

I sidste ende handler det om ens personlighed, og hvad man har det bedst med. Tænk dog på, at danskkurserne er et godt tilbud. Det er altid sværere at spørge til andre menneskes problemer, hvis ikke man ved, hvad man kan gøre for at afhjælpe dem.

9. Gode råd til samtalen

Ved samtalen er din situationsfornemmelse og indfølelse centrale værktøjer for dig, idet du skal være aktivt lyttende.

Husk, at god planlægning af tid og sted, afklaring af tavshedspligt mv. er vigtige forudsætninger for en fortrolig samtale. Få en åben dialog omkring samtaleens mål og jeres gensidige forventninger – det er vigtigt, at der ikke er nogen skjult dagsorden. Sørg endvidere for, at der bliver en ordentlig opfølgning og evaluering af samtalen. Aftal (skriftlig) hvem der gør hvad, og præcisér hvilke aftaler, I ellers har lavet.

Her er en række gode råd til emner, som kan bruges i en samtale omkring danskproblemer:

- Tal om filmvaner (helst andet end engelsk) og læse- og skrivevaner. De fleste mener, at de godt kan læse og kun har stavevanskeligheder – 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". Her er det vigtigt, at du har ret detaljeret kendskab til danskkurserne
- Et vigtigt mål for samtalen er, at det bliver et udtalt behov for den enkelte at deltage, og ikke blot noget, man siger ja til af pligt (et påført behov).
- Hav respekt for, at du ofte taler med et sårbart menneske, der måske vil fornægte problemet: "Man hører kun det, man vil høre".

10. Modstand mod kurser – afværgemekanismer

Mennesker med danskproblemer har i reglen haft nogle negative skoleoplevelser. Det viser sig ofte ved en grundlæggende modstand mod at efteruddanne sig, og de vil i så fald gøre brug af en række psykologiske afværgemekanismer for at afvise dit tilbud, uanset hvad kurset drejer sig om. Ved kendskab til afværgemekanismerne kan du forsøge at imødekomme dem i samtalen med medarbejderen, f.eks.

- Økonomi (f.eks. øgede transportomkostninger, manglende optjening af bonus)
- 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?")

11. Eksempler på dagligdagsproblemer

Kendskab til folks dagligdagsproblemer kan ofte hjælpe dig, når du skal tale med folk med danskvanskeligheder. På næste side er en liste, som giver en idé om, hvordan livet

er for en ordblind. En række af de nævnte problemer vil man ligeledes kunne finde hos folk, der mangler læsetræning.

Figur 2. Dagligdagsproblemer hos personer med ordblindhed

Læse vejskilte/gadenavne	Orienter sig i en brugsanvisning/manual
Skrive navn og adresse	Læse bus- og togplaner
Huske cpr.nr.	Hjælpe børn med lektier
Læse undertekster på TV	Udtale ord korrekt
Kende forskel på højre og venstre	Udfylde papirer på posthus, bank, bibliotek m.m.
Skriver utydeligt	Bytter rundt på tal
Formulerer sig uden om vanskelige ord	Arbejder under det intellektuelle niveau

12. Hvordan motivere en person til at sige "ja tak"?

Det kan være svært at motivere folk til at deltage i danskkurser. 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. Andre har haft held med at bruge følgende argumenter, når de har motiveret folk til at deltage i danskkurser:

- Man bliver afklaret (testet) for præcist at sikre, at personen undervises i det rigtige (Brug ikke ordet test. Det kan give nogle dårlige associationer).
- Det undervisningsmateriale, der bliver anvendt, er i videst mulig omfang relevant for personens dagligdag/arbejdsliv.
- Det er undervisning for voksne. Der er ikke tale om "specialundervisning".
- Ens medkursister har de samme problemer som en selv.
- Umodne nervebaner i hjernen i de tidlige skoleår er ofte årsagen til læse- og staveproblemer (dog ikke ordblindhed). Det gør det meget sværere at lære at læse, og man mister let motivationen. Ofte stopper man med at læse, før læsningen bliver automatiseret i hjernen (se også boksen på næste side).
- Læseproblemer er 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).

Faktaboks: Når læsning ikke er blevet automatiseret.

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

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

På samme måde er det at lære at læse. Hvis ikke læsningen er automatiseret, er det meget svært at læse. Man bruger uforholdsmæssig meget hjernekapacitet på at læse hvert enkelt ord. Det har den konsekvens, at budskabet i det, der læses, går tabt.

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

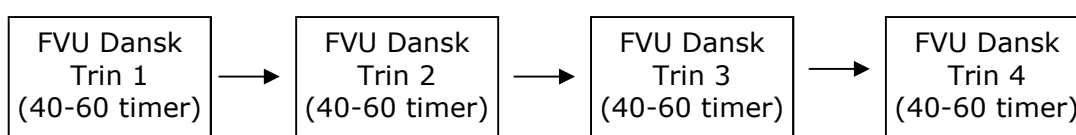
13. Hvad er FVU – Forberedende Voksenundervisning?

Med ca. 1,3 million voksne danskere, der ikke læser tilstrækkeligt godt, har Undervisningsministeriet lavet et særligt tilbud til voksne. Det kaldes Forberedende Voksenundervisning (FVU) og er ikke kompetencegivende. FVU-undervisningen tilrettelægges ud fra den enkelte deltagers behov. Det vil sige, at der i videst mulig omfang tages udgangspunkt i kursisternes egen dagligdag fra privatlivet eller fra arbejdslivet. Alle deltagere starter med at blive afklaret (testet), så deltageren indplaceres på det rigtige niveau (trin).

FVU i dansk

FVU i dansk består af 4 trin á 40-60 lektioner med forskellige sværhedsgrader, hvor man arbejder 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 underviserens eller skolelederens vurdering.



Trin 1 – 4 fokuserer på hvert sit emne med tiltagende sværhedsgrad. Hvis man har bestået trin 4, svarer det til 9. klasses afgangseksamen i læse/stavekundskaber. På de ordinære hold er der sædvanligvis 10-12 deltagere. Ordblinde kan desuden undervises efter lov om kompenserende specialundervisning.

FVU-undervisningen varetages af VUC og andre skoler som har driftsoverenskomst med VUC – f.eks. daghøjskoler, folkehøjskoler, sprogcentre o. lign. Vær opmærksom på, at skolerne også har mulighed for at gennemføre undervisningen som såkaldt virksomhedsforlagt undervisning f.eks. på en virksomhed eller i en faglig organisation.

Der findes også FVU i matematik/regning. Se faktaboksen.

14. Kombinér FVU med anden opkvalificering

FVU er et meget fleksibelt tilbud, der kan kombineres med andre tilbud til kortuddannede. Det kan indgå i såvel almene som faglige opkvalificeringsforløb. De mest anvendte fagkombinationer er FVU dansk og IT, som kan afvikles i mange modeller, både som fuldtids- og deltids- eller som et åbent værkstedstilbud. Normale forløb arrangeres ofte med 2X3 lektioner om ugen, men det er også muligt f.eks. at arrangere et fuldtidstilbud på 20 lektioner pr. uge i stilleperioder med SVU-godtgørelse for 37 timer. Undervisningen kan ske på en uddannelsesinstitution, i en virksomhed eller f.eks. i en faglig organisation.

Et alment opkvalificeringsforløb – i daglig tale kaldet Vestfrost-modellen – er et 6 ugers forløb med FVU dansk, FVU Matematik, IT og Samarbejde og Kommunikation.

Endvidere er FVU matematik og IT er også en god kombination, ligesom der er erfaring med at kombinere FVU dansk og Samarbejde og Kommunikation, idet det fokuserer på selvstyrende grupper og betydningen af skriftsproglige færdigheder. Det er også muligt at indtænke FVU i såvel opkvalificeringsprojekter som rotationsprojekter. Der har i Esbjerg f.eks. været et samarbejde herom mellem AMU Vest, EUC Vest og SOSU.

Kontakt én af udbyderne og hør nærmere om, hvilke fagkombinationer og afviklingsformer som er mulige, og hvortil der kan ydes SVU-godtgørelse.

Faktaboks: FVU i matematik/regning

FVU i matematik kaldes i daglig tale FVU i regning, idet ordet "matematik" kan give associationer om noget meget svært for nogle mulige kursister.

FVU i regning består af to trin. Trin 1 omfatter 40-60 undervisningstimer, mens trin 2 omfatter 60-80 undervisningstimer.

I undervisningen arbejder man med at bruge tal, at måle og beregne og at opstille regnestykker til at løse enkelte spørgsmål. Man benytter mange forskellige materialer i undervisningen, f.eks. tal fra aviser eller TV, eller ved at bruge dagligdagsproblemer fra husholdningen som f.eks. madopskrifter.

Som det er tilfældet med FVU i dansk kan man gå til prøve i regning efter hvert trin. Prøven efter trin 2 svarer i sværhedsgrad til 9. klasses afgangsprøve inden for de emner, der undervises i.

15. Nyttige adresser på udbydere af FVU i Esbjerg/Ribe.

Følgende udbydere tilbyder FVU i Esbjerg Kommune:

- VUC Vest, Stormgade 47, 6700 Esbjerg, tlf. 76 12 17 20.
- AOF, Hededammen 5, 6705 Esbjerg Ø, tlf. 70 20 23 77
- Social- og Sundhedsskolen, Gjesinglund Allé 8, 6715 Esbjerg N, tlf. 76 10 60 10
- Esbjerg Daghøjskole, Exnersgade 4, 6700 Esbjerg, tlf. 75 13 98 11, har mulighed for at inkludere FVU i deres øvrige tilbud

16. Nyttige links.

Download program til oplæsning

www.adgangforalle.dk

Statens Voksenuddannelsesstøtte – SVU

www.svu.dk

Ordblinde/Dysleksiforeningen i Danmark

www.ordblink.com/

Dansk Videnscenter for Ordblindhed – DVO

www.dvo.dk

Undervisningsministeriet – om FVU

<http://us.uvm.dk/voksen/fvu>

Undervisningsministeriet– om voksenuddannelser i Danmark

www.vidar.dk

VUC Vest

www.vucvest.dk

AOF

www.aofesbjerg.dk

Social- og Sundhedsskolen

www.sosuesbjerg.dk

Esbjerg Daghøjskole

www.esbjergdaghojskole.dk

Se også Det Lokale Beskæftigelsesråds hjemmeside:

www.lbr-esbjerg.dk