



**OPPDAG
TALENTENE DINE**
I ARBEIDSFORBEREDENDE
OPPLÆRING

INNHOLDSFORTEGNELSE

	side
Forord	5
1. Samarbeidet starter	
I kapittel en beskrives samhandlingen mellom flyktning- og innvandrertjenesten i Lørenskog kommune og de kommunale og private praksisplassene, utviklingen av et praksisnettverk og fadderordningen.	7
2. Fra oppstart til inntak	
I kapittel to gjennomgås forberedelsene til og oppstart i praksis. Det gis eksempler på ulike verktøy for individuell veiledning og gruppebaserte avklarings- og opplæringskurs.	11
3. Bransjerelaterte opplæringsplaner	
I kapittel tre presenteres strukturen og innholdet i opplæringsplanene. Det er laget planer for flere yrkesområder, men i denne boken vises opplæringsplanen for pleie.	29
4. Fadderrollen	
I kapittel fire er det hovedfokus på fadderrollen, samhandlingen mellom fadderen og veilederen fra flyktning- og innvandrertjenesten, veiledning som metode og fadderopplæringen.	51
5. Styrke- og ressursbasert veiledning	
I kapittel fem knyttes veiledning og opplæringsplan til spesifikk styrke – og ressursbasert veiledning. Veiledningen er tilpasset opplæringsplanenes tre faser.	59
Etterord	67



FORORD

Praksishåndboka Oppdag talentene dine i arbeidsforberedende opplæring er utviklet i tett samarbeid med faddere og arbeidsgivere i Lørenskog.

Tanken bak å skrive en bok er å systematisere samhandlingen som skjer i et praksisløp for å gi et så godt tilbud som mulig til hver enkelt deltaker.

Boken presenterer en modell for hvordan deltakere fra flyktning- og innvandretjenesten skal forberedes på, gjennomføre og avslutte et praksisløp. Struktur og systematikk, fadderrollen og fadderopplæring, faglig forankring, metodikk og opplæringsplaner har hovedfokus.

Boken henvender seg primært til deg som er fadder og danner grunnlag for opplæring og oppfølging av deltakere i praksis. Boken skal leses og brukes som en del av en samlet opplæring som gis til faddere i Lørenskog.

Boken tar utgangspunkt i de erfaringer og det arbeidet som er gjort i Lørenskog over tid. Det er dermed ikke gitt at det er mulig å overføre metodikken direkte til andre kommuner med andre forutsetninger, strukturer og arbeidsformer.

Vi håper boken vil gi faglig inspirasjon og skape refleksjon.

Vi vil takke alle engasjerte og bidragsvillige medarbeidere i Lørenskog kommune og private bedrifter for innsatsen, både referansegruppen for prosjektet, arbeidsgruppene i de ulike sektorene som har bidratt til utvikling av opplæringsplanene og veilederne i flyktning- og innvandretjenesten.

Vi vil også takke Jobbsjansen, IMDi for faglig interesse.

Lørenskog januar 2016

Hilde Lyngroth Selsing
Prosjektleder
Flyktning - og innvandretjenesten

Kjetil Ramberg
Prosessveileder og redaktør
Motiva



SAMARBEIDET STARTER



I kapittel en ser vi på hvordan samarbeidet mellom flyktning- og innvandrertjenesten og praksisplassene i Lørenskog kommune og i de private bedriftene kom i gang. Vi ser også på fadderens betydning i forhold til oppfølgingen av deltakere på praksisplassen.



Nettverk av praksisplasser i Lørenskog

Det har i Lørenskog kommune lenge blitt jobbet med kvalifisering og arbeidspraksis som en inngang til arbeidslivet. I 2006 ble dette tydeliggjort gjennom et kommune- styrevedtak der flyktning- og innvandrertjenesten i kommunen skulle ha ansvar for et prosjekt som tilrettela for språk- og arbeidstrening for flyktinger og innvandrere i kommunen. Videre fikk kommunen tildelt prosjektmidler fra Integrerings- og mangfoldsdirektoratet i 2009, og arbeidet med å etablere et varig samarbeid om praksisplasser startet for alvor. Samme år var en avtale om praksisplasser i kommunens ulike sektorer på plass, et samarbeid som i dag fornyes hvert andre år og som innebærer 40 praksisplasser innenfor områdene pleie, barnehage, skole, renhold, drift, kantine og kontor.

Likevel erfarte man tidlig at det ikke var nok å tilby praksisplasser kun innenfor kommunal sektor. Man erfarte også at jobbmulighetene etter utført praksis var begrenset. I 2009 ble derfor næringslivet invitert til et lunsjmøte, med daværende rådmann som vert, noe som igjen genererte mange gode kontakter. Per januar 2015 var samarbeidsavtaler om totalt 60 praksisplasser innenfor både private bedrifter og ulike kommunale virksomheter en realitet.

Fokus på fadderne

Helt fra samarbeidsavtalens begynnelse har viktigheten av å ha en fadder tilgjengelig for deltakeren vært fremhevet som et viktig kriterium for å lykkes og få til gode kvalifiseringsløp. Fadderer er først og fremst en kontaktperson som gir innføring i arbeidsoppgavene på praksisplassen og som støtter deltakeren gjennom små og store utfordringer. I tillegg er fadderer bindeleddet mellom deltakeren og de andre ansatte, samt bindeleddet mellom deltakeren og veileder i flyktning- og innvandrertjenesten. Et godt utgangspunkt for et vellykket kvalifiseringsløp er at fadderer har like, eller tilnærmet like, arbeidsoppgaver som deltakeren. I tillegg er det viktig at fadderer er tilgjengelige når deltakeren er til stede på arbeidsplassen. Dette fører til trygghet og forutsigbarhet.

Samarbeid med arbeidsgivere

Siden 2013, i tett samarbeid med arbeidsgivere i kommunen, har flyktning- og innvandrertjenesten utviklet en helhetlig struktur for opplæring og oppfølging av deltakere i praksis. Resultatet av dette samarbeidet er en praksishåndbok for faddere og veiledere, en loggbok for deltakere og bransjerettede opplæringsplaner innen andre fagområder utvikles fortløpende.

Samarbeidet har også ført til at alle faddere nå får tilbud om fadderkurs i tillegg til halvårlige faddersamlinger. Utviklingsarbeidet har skjedd over tid og er basert på et tett, nært og varig samarbeid med arbeidsgivere. De viktigste momentene for at Lørenskog har kunnet realisere dette samarbeidet er:

- Utvikling av et nettverk av praksisplasser i offentlig forvaltning og privat næringsliv
- En gjensidig forpliktende samarbeidsavtale mellom de ulike virksomhetene i Lørenskog kommune og flyktning – og innvandrertjenesten
- Fadderordning på arbeidsplassene
- Erfaring- og inspirasjonssamlinger for faddere
- Spørreundersøkelse blant praksisvirksomhetene

- Aktiv deltakelse fra arbeidsgivere i utviklingen av praksishåndboken og opplæringsplanene
- Bidrag fra kommunens opplæringscenter i arbeidet med å forsterke språkopplæringen av deltakere på praksisplassen



FRA OPPSTART TIL INNTAK

Forberedelse til praksis gjennom kartlegging, ressursavklaring og kurs.



I kapittel to er hovedfokuset på innholdet i forberedelsene til praksisperioden.

Forberedelsene som gjøres av veileder og deltaker før praksisløpet starter, har stor betydning for å sikre god kvalitet i praksisløpet. Veilederne i flyktning- og innvandrertjenesten gjennomfører derfor flere faglige tiltak for deltakerne før oppstart i praksis. Det vurderes individuelt hvilke tiltak som skal gis den enkelte deltaker, og tiltakene varierer derfor både i forhold til innhold og varighet. Tiltakene nedenfor er veiledende, men gir et bilde av hvilke tiltak deltakerne får tilbud om i forberedelsene til praksis.

Hovedelementene i forberedelsene er:

- Kartleggingsamtaler
- Karriereveiledning gjennom verktøyene WIE, jobbpics og SCI
- Individuell styrke – og ressursbasert veiledning gjennom kommunikasjonsverktøyet 5M
- Gruppebasert ressurskartleggingsprosess gjennom «Klart jeg kan» – programmet
- Kurs i arbeidslivkunnskap
- Yrkesrettede kurs i de sentrale yrkesområdene som benyttes til praksis
- Individuell plan

Kartleggingsamtaler

Ved inntak av en deltaker i praksisløpet, gjennomføres en eller flere kartleggingsamtaler. Samtalen sikrer at veilederen får relevant og nødvendig informasjon om deltakerens

formelle kompetanse. I samtalen er det fokus på utdanning, arbeidserfaring, utdanningspapirer og eventuell godkjenning av papirer. Deltakerens interesser, fritidsaktiviteter og nettverk gjennomgås samtidig, og kartleggingsamtalen gir derfor et helhetlig bilde av deltakerens ferdigheter, egenskaper og ressurser.

Karriereveiledning

Fra oppstart og gjennom hele praksisperioden er det fokus på å styrke deltakers mulighet for å komme i jobb eller ta videre utdanning. Målet er å skape bevissthet hos den enkelte deltaker i forhold til valg og muligheter. I denne prosessen brukes verktøyene Jobpics, SCI og WIE. Jobpics er et enkelt bildebasert interesseverktøy, SCI er et strukturert intervjukjema som tar for seg kartlegging av erfaringer, personlighet, yrkesverdier, motivasjon og hindringer. WIE er et nettbasert verktøy der veileder og deltaker sammen kan utforske interesser, innhold i yrker og ledige stillinger.

Kommunikasjonsverktøyet 5M

I tillegg til å kartlegge deltakerens kompetanse og erfaring er det vesentlig å få oversikt over og finne deltakerens motivasjon. I denne prosessen benyttes kommunikasjonsverktøyet 5M. 5M står for mestring, muligheter, motivasjon, mål og medvirkning, som er fem sentrale tema innen styrke- og ressursbasert veiledning. Det

gjennomføres som hovedregel en samtale for hvert tema. Samtalene kan likevel ha deler eller elementer av de andre temaene i seg, men hovedfokuset er på det enkelte tema. På denne måten er det lettere å gå i dybden og oppnå refleksjon og bevisstgjøring hos deltakeren. Til hvert tema er det utviklet styrke- og ressursbaserte veiledningsspørsmål, konkretiseringsmaterieell, øvelser og modeller

De ulike temaene:

- Mestring
- Ressursavklaring
- Ressursankring
- Identifisering av mestringssituasjoner. Skape spesifikk selvtillit og styrking av selvfølelsen

Muligheter

- Styrke valgkompetanse
- Løsningsfokustert valg – prosess
- Bruk av enkelhetsprinsippet
- Utvide handlingsrom

Motivasjon

- Hva hemmer og hva fremmer motivasjon?
- Gevinster og innsats
- Avklare, skape og vedlikeholde motivasjon
- Motivasjon og relasjoner

Mål

- Resultatmål
- Prosessmål
- Mål som motiverer

Medvirkning

- Hva kan brukeren selv gjøre noe med?
- Forventningsavklaring. Hvordan bruke privat og profesjonelt nettverk
- Fordeling av oppgaver og ansvar med frister

Eksempel på bruk av 5M – verktøyet:

For å vise hvordan innholdet i 5M ser ut, presenterer vi her veiledningsspørsmål og konkretiseringsmaterieell for det første temaet, mestring:

1. MESTRING: ressursavklaring, ressursankring og identifisering av mestringssituasjoner

Mål: styrke deltakers selvtillit og selvfølelse

- Avklar begrepet ressurs (egenskaper, kunnskap og positive erfaringer)
- Gå igjennom hvert av områdene. Start med egenskaper, deretter kunnskap og til slutt positive erfaringer

Følgende veiledningsspørsmål anbefales i forhold til egenskaper:

- Hva er din aller beste egenskap?
- Hva vil den som kjenner deg trekke frem som din beste egenskap?
- I hvilke situasjoner bruker du dine beste egenskaper? Det er viktig å gå i dybden på disse situasjonene. På den måten kommer mestringssituasjoner bedre frem og grunnlaget for god selvtillit blir tydeliggjort
- Hvem er du sammen med når du bruker dine beste egenskaper? Innenfor dette området jobber vi også med nettverkskartlegging. Samtidig legges det vekt på hva som styrker selvfølelsen

Følgende veiledningsspørsmål anbefales i forhold til ferdigheter:

- Hva er du god til? (det er viktig å utforske dette slik at vi får frem mestringssituasjonene)
- Hva er din aller viktigste ferdighet?
- Av alt du har lært, hva har vært viktigst for deg?
- Hvilken kunnskap bruker du mest? (som pkt. a)

Følgende veiledningsspørsmål anbefales i forhold til positive erfaringer:

- Hvis du skal trekke frem en viktig erfaring du har gjort deg, hva velger du?
- Hva er du mest fornøyd med av alt du har gjort i livet?
- Hvis du skal velge fram en positiv erfaring den siste uken, hva vil du trekke frem?
- Hvordan kan du bruke de positive erfaringene dine?

Veiledningsspørsmålene følges opp av avklarende spørsmål (lukkede spørsmål) og oppfølgingsspørsmål (åpne spørsmål) slik at spørsmålene etter i gang refleksjoner hos deltakeren.

Modeller i 5M

- a) Tenk på et dyr du har lyst til å være: Hvilke egenskaper har dette dyret? Hvilke av dyrets egenskaper har du? Når bruker du disse egenskapene? Hvem er du sammen med når du bruker disse egenskapene?
- b) Bruk en swot – modell. I hver av de fire boksene kan du eventuelt endre på begrepene/innholdet. I stedet for styrke kan du bruke ordet ressurser. I stedet for svakheter kan du bruke ordet utfordringer osv. Rekkefølgen kan være 1) styrker, 2) utfordringer, 3) muligheter og 4) hindringer. Alternativet er å starte med styrkene, deretter se på mulighetene, så utfordringene og til slutt truslene

KARTLEGGINGS – MODELL

Styrke	Muligheter
Utfordringer	Hindringer

Modell for kartlegging og vurdering.

- c) Lag en egen modell bare for ressurser: en firkant med egenskaper, en med kunnskaper og en med positive erfaringer

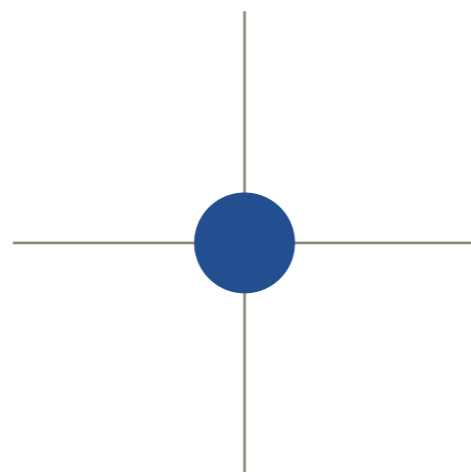
RESSURS – MODELL

Ressurser	Kunnskap
Egenskaper	Positive erfaringer

Modell for å kartlegge ressurser.

- d) Lag en sol med for eksempel fire stråler. På hver av strålene kan deltakeren skrive inn sine ressurser. Er det mange ressurser kan det være tre soler; en for egenskaper, en for kunnskap og en for positive erfaringer

RESSURS-SOL



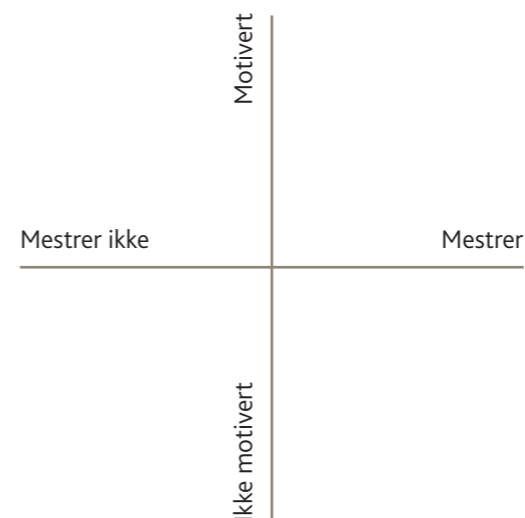
Sol der ressursene kan skrives ut i strålene.

- e) Notat med førti positive og negative egenskaper. De negative står til venstre og de positive til høyre på arket. Denne bør brukes etter at deltakerne har fått mulighetene til å lete etter egne ressurser (egenskaper). Hvis en deltaker står veldig fast på den negative siden, la vedkommende få sette ord på det. Splitt arket i to på midten, og la så deltakeren se at de negative egenskapene også kan være positive. Skap ambivalens («på den ene siden og på den andre siden») for å løfte fram de positive egenskapene. Er deltaker mest på den positive siden, la vedkommende få utforske sine gode egenskaper. La gjerne vedkommende også få prioritere disse: Hvilke av egenskapene sier mest om deg, bruker du mest, er du mest stolt over osv.

- f) Vindu med fire perspektiver. Det er vinduet med behersker/ behersker ikke oppover og trives ikke med/trives med

bortover. Bytt eventuelt ut begrepene med ikke motivert/ motivert oppover og mester ikke/mestrer bra bortover. Alternativt kan man benytte begrepene ikke selvtillit/god selvtillit bortover. Alt avhenger av hva du som veileder og fadder vil fokusere på.

MODELL FOR MESTRING OG MOTIVASJON



Modell for å avklare motivasjon og mestring.

«Klart jeg kan» – programmet

«Klart jeg kan» er et modulbasert program for avklaring og forankring av ressurser. «Klart jeg kan» gjennomføres hos oss med 12 ulike moduler. Modulene i programmet bygger på hverandre for å skape progresjon. Hvert kurs gjennomføres i grupper med 8 til 12 deltakere. Deltakere får gjennom kurset avklaring i forhold til egne ressurser (innsyn). Innsynet kobles til hvordan ressursene kan tas i bruk (utsyn)

Programmens ulike moduler:

Modul 1: Oppstart

Gruppen etableres og kursprogrammet presenteres. Det blir gjennomført "Bli kjent" øvelser. Det lages felles kjøreregler for gruppen og forventninger avklares. Kursmaterieell deles ut.

Modul 2: Ressurser

Deltakeren får innsikt i sine grunnleggende ressurser:

- Positive erfaringer
- Egenskaper
- Kunnskap

Modul 3: Roller og identitet

- Deltakeren får innsikt i de mest sentrale rollene vedkommende er i
- Deltakeren ser sammenhengen mellom gode roller å være i og egenskapene rollene får frem
- Deltakeren ser sammenhengen mellom personlighetstrekk de liker ved seg selv, når de bruker dem og hvilke positive erfaringer de gir

Modul 4: Tankens kraft

- Deltakeren får innsikt i mentale og affektive tilstander
- Deltakeren ser sammenhengen mellom gode tilstander og roller de trives i
- Deltakeren ser sammenhengen mellom personlighetstrekk de liker ved seg selv, når disse anvendes og hva slags tilstand dette gir
- Deltakeren ser sammenhengen mellom gode tilstander og egenskaper som brukes

Modul 5: Selvtillit og selvfølelse

- Deltakeren får innsikt i egen selvfølelse, samt den situasjonsbestemte og spesifikke selvtilliten
- Deltakeren ser sammenhengen mellom ressurser, personlighet, roller, selvfølelsen og selvtillit i forhold til gode tilstander
- Deltakeren ser sammenhengen mellom spesifikk selvtillit, kunnskap og hvilke egenskaper som blir brukt i gitte situasjoner.

Modul 6: Yrker og utdanning

- Deltakeren får innsikt i ulike yrkes- og utdanningsretninger
- Deltakerens ressurser blir koblet til ulike yrkesområder. Utdanningskravene til yrkesområdene kartlegges. Deltakerne utfordres til å finne konkrete yrker de mener kan være aktuelle
- Deltakere som allerede har et konkret yrkesønske, kartlegger jobb- og praksismulighetene

Modul 7: Valg og muligheter

- Deltakeren får innsikt i hvilke kloke valg han/hun allerede tar, og hvilke valg og prioriteringer som er ønskelige framover
- Deltakeren ser sammenhengen mellom ressursgrunnlag og valg; forutsetninger og utfordringer
- Deltakeren ser sammenhengen mellom hvilke ressurser som er vist ved tidligere og nåværende valg. Deltakeren ser sammenhengen mellom hvordan valgene påvirker selvfølelsen, de gode tilstandene det har skapt og de positive erfaringene det kan bygges på
- Deltakeren ser sammenhengen mellom tidligere kloke valg og hvilke egenskaper og kunnskaper som ble brukt

Modul 8: Motivasjon

- Deltakeren får innsikt i hva som hemmer og ikke minst hva som fremmer motivasjon
- Deltakeren ser sammenhengen mellom ressursgrunnlag, valg, prioriteringer og g motivasjon
- Deltakeren ser sammenhengen mellom valg og prioriteringer og hvor viktige og betydningsfulle valgene er
- i forhold til mulighetene for å lykkes. Deltakeren ser sammenhengen mellom tidligere positive erfaringer ved ulike valg og motivasjon

Modul 9: Nettverk

- Deltakeren får innsikt i hvem som er sine viktigste private og profesjonelle støttespillere
- Deltakeren får innsikt i hvem i nettverket som tapper ham/henne for energi

- Deltakeren ser sammenhengen mellom egenskaper, positive erfaringer, personlighetstrekk, roller og samhandling med nettverket
- Deltakeren ser spesielt sammenhengen i forhold til hvem i nettverket sitt som styrker selvfølelsen og gjør ham/henne trygg
- Deltakeren ser sammenhengen mellom valg og prioriteringer, hvem han/hun trenger hjelp av og til hva

Modul 10: Mål og Ressurs - CV

- Deltakeren får innsikt i hvordan han/hun utvikler sin ressurs – CV og presiserer sine mål
- Deltakeren ser sammenhengen mellom ressursgrunnlaget og muligheten for måloppnåelse
- Deltakeren ser sammenhengen mellom valg, motivasjon og mål
- Deltakeren ser sammenhengen mellom mål og tiltak og de ulike bidragsyterne i nettverket

RESSURS – CV

Hensikten med en ressurs CV er at deltaker skal få oversikt over egne ressurser og forstå hvordan ressursene kan tas i bruk på vei mot målet. Ressurs CV en består av ufullstendige setninger som deltakeren skal fylle inn.

RESSURS CV FOR

NAVN: _____

1. Mine beste egenskaper er: _____
2. Størst kunnskap har jeg på disse områdene: _____
3. Jeg har selvtilitt når jeg holder på med: _____
4. Jeg er mest motivert når: _____
5. I samarbeid på jobben er mine sterke sider: _____
6. Jeg mener disse jobbene er mest aktuelle for meg: _____
7. Mitt viktigste mål er: _____
8. For å nærme meg målet mitt vil jeg i morgen starte med: _____

Modul 11: Søknad og presentasjon

- Deltakeren får innblikk i hvordan annonser og utlysninger leses. Det trenes på begreper. Deltakeren trener på å skrive søknad og ordinær CV. Det trenes på intervju

Modul 12: Ressurs CV

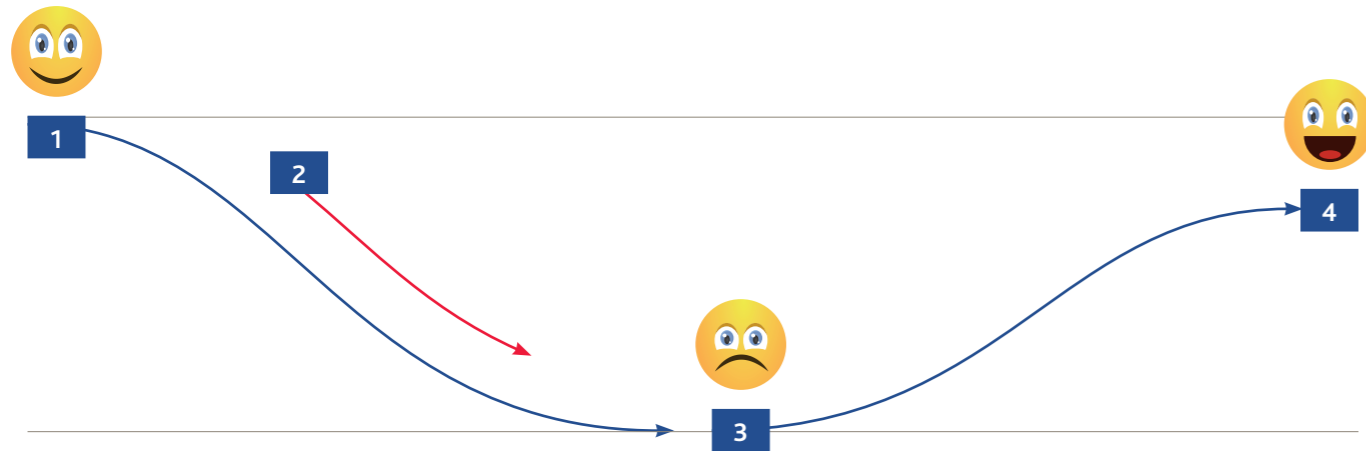
- Deltakeren gjør ferdig sin ressurs - CV.
- Deltakeren evaluerer kurset både individuelt (skriftlig) og i gruppen (muntlig)
- Deltakeren mottar kursbevis

Andre modeller brukt i avklarings- og oppfølgingsarbeidet

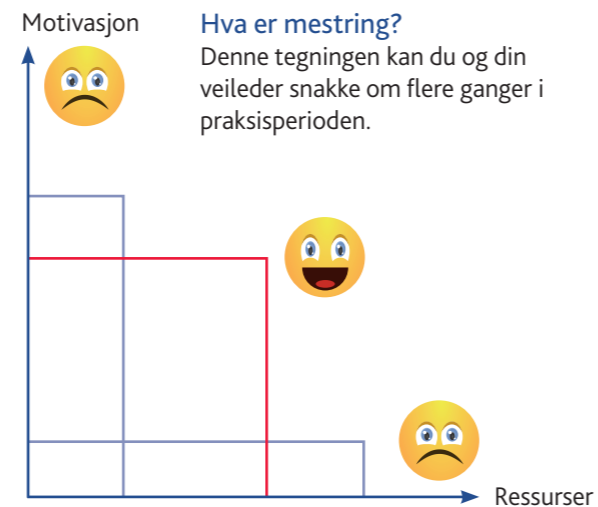
Hva er motivasjon?

Denne tegningen viser hvordan motivasjonen (energi, vilje og lyst) kan forandre seg. Noen ganger har du mye motivasjon. Spesielt når du synes at du har gjort det bra. Andre ganger når du har det vanskelig og du opplever motstand, kan motivasjonen bli mindre.

Når har du høy motivasjon? Hvordan kan du komme deg gjennom perioder hvor motivasjonen blir mindre?



- 1 Oppstart
- 2 Mindre motivasjon
- 3 Hva kan jeg gjøre for å få mer motivasjon?
- 4 Jeg har forstått hva jeg må gjøre for å beholde motivasjonen.



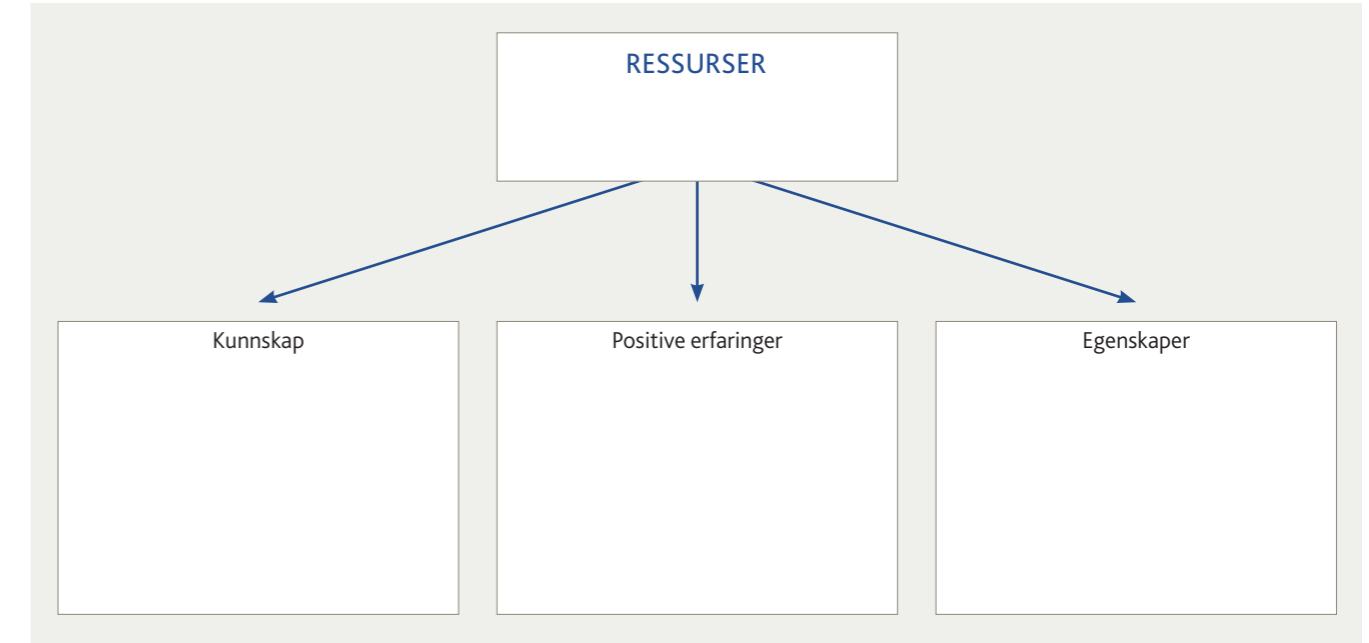
Hva er du flink til?

Hva er ressurser?

Ressursene dine (egenskaper, kunnskap og positive erfaringer) forteller hvem du er og hva du kan. Egenskapene dine sier noe om hvem du er (arbeidsom, positiv ol.). Kunnskapen din sier noe om hva du kan. De positive erfaringene dine sier noe om hva du har opplevd og lært.

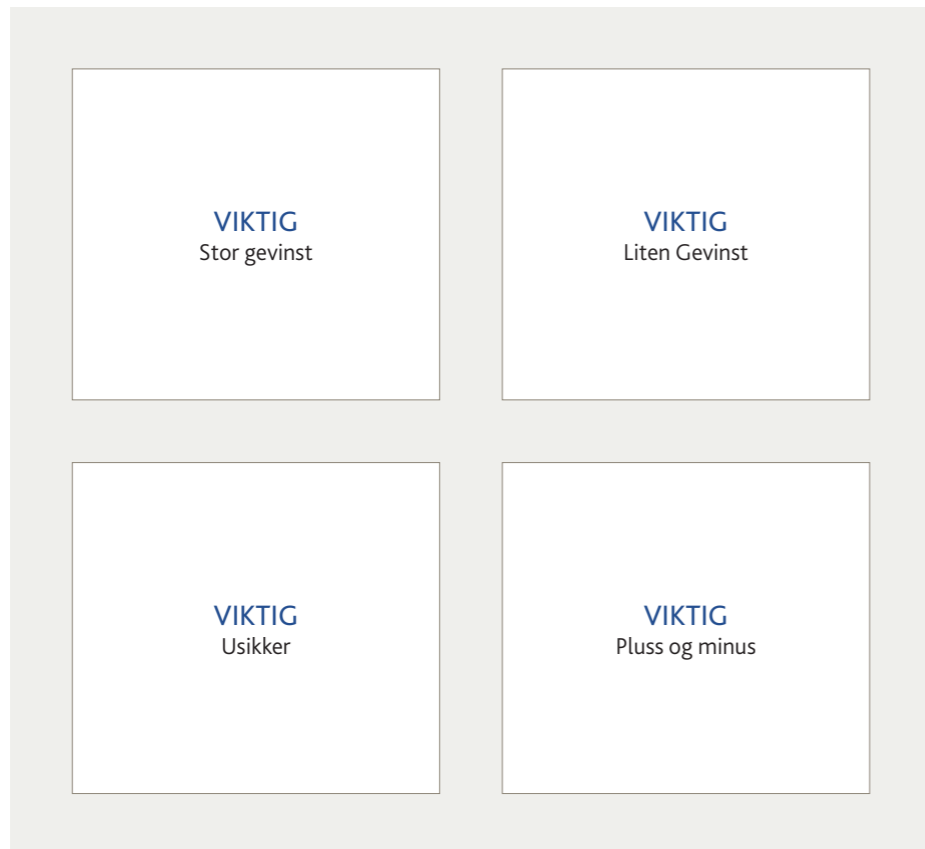
I de tre boksene under skal du skrive inn hvilke egenskaper du har, hvilke positive erfaringer du har gjort deg og hvilke områder du har kunnskap om.

Dette kan du og din veileder snakke om.



Hvordan kan du ta gode valg?

Hva er viktig for deg? Hvordan ta de riktige valgene?
Hvilke forskjellige valgmuligheter har du? Hva er du usikker på?
Hva er et godt valg for deg?



Kurs i arbeidslivskunnskap

Mange deltakere har lite eller ingen forkunnskap om arbeidslivet i Norge. For å sikre at deltakerne har fått grunnleggende kunnskap før de starter i praksis, gjennomføres kurs i arbeidslivskunnskap. Kurset gjennomføres enten i grupper eller enkeltvis. Kurset varer i 6 timer og deltakerne deles inn etter språknivå. I praksisperioden vil veilederen fra flyktning- og innvandrerstjenesten og fadderer på arbeidsplassen bygge videre på kunnskapen deltakeren har fra kurset. De ulike temaene følges opp både i faste oppfølgingssamtaler med veilederen, i trekantsamtaler med veileder, fadder og deltaker, samt hvis det oppstår situasjoner som krever økt fokus på enkelte tema.

Kurset gir deltakeren kunnskap om:

- Grunnleggende arbeidslivsregler
- Forhold til overordnede/leder
- Samarbeid og samhandling med kollegaer
- Arbeidsinnsats
- Etikk

Del 1	Arbeidslivsregler	<ul style="list-style-type: none">• Møte opp i rett tid• Gå hjem til rett tid• Beskjed ved fravær• Skjemaer ved fravær og ferie• Pauser• Bruk av mobiltelefon• Hygiene• Påkledning• Uskrevne regler
Del 2	Forholdet til Arbeidsgiver	<ul style="list-style-type: none">• Hva liker sjefen?• Flat struktur, men likevel hierarki• Arbeidsinstrukser• Lojalitet og plikt som arbeidstaker
Del 3	Forhold til kollega	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan bidra til et godt arbeidsmiljø?• Sosialt nettverk på jobben• Utfordrende områder: Humor, sjalusi, temperament
Del 4	Arbeidsinnsats	<ul style="list-style-type: none">• Effektivitet• Initiativ• Pålitelighet• Lærevillig• Ergonomi
Del 5	Etikk	<ul style="list-style-type: none">• Hva er etikk• Våre etiske verdier• Etisk kompetanse• Etiske dilemma

Yrkesrettet fagkurs

Når det er besluttet hva slags praksisplass deltakeren skal ha, gjennomføres det et yrkesrettet fagkurs. Intensjonen med dette er å forberede deltakeren på sentralt innhold innen det aktuelle yrkesområdet.

Her er eksempel på fagkurs for deltakere som skal ha praksis i barnehage:

Kursets rammer:

- Gruppetørrelse: 8 til 12
- Varighet: 2 dager
- Instruktører: 2 veiledere fra flyktning- og innvandrerstjenesten som holder kurset og 1 ansatt fra barnehage som har ansvar for halve dag 2.

Formål med fagkurset:

1. At deltakerne får en felles forståelse av det pedagogiske innholdet i en jobb innenfor barnehagesektoren.
2. At deltakerne får kjennskap til hvordan strukturen er i en barnehage, både de fysiske forhold og personalmessig struktur.
3. At deltakerne lærer seg hvordan de kan bidra aktivt i en praksisperiode.
4. At deltakerne fra ulike praksisplasser utveksler erfaringer.
5. At deltakerne blir oppmerksomme på barns ulike væremåter og forskjellige måter å vise følelser.
6. At deltakerne lærer å sette grenser for barn og å takle konflikter.
7. At deltakerne lærer noen sanger, rim og eventyr som er mye brukt i barnehager.
8. At deltakerne blir kjent med de yrkesetiske retningslinjene som ligger til grunn for arbeidet med barn i barnehage.

DAG 1

1. Presentasjon av kursdeltakerne, kursholdere og kursets innhold.

2. Hvordan er det i en barnehage?

Fysiske og organisatoriske forhold: Veileder tegner en vanlig barnehage på tavla/flipp, med ulike avdelinger, gruppeinnretning, kjøkken m.m. og hvor mange som er ansatt på hver gruppe.

Fortell om:

- De ansattes forskjellige roller og titler
- Barnehagens ulike rutiner

3. Rammeplan

Rammeplanen deles ut til kursdeltakerne (forenklet plan illustrert med tema og bilder). Gjennomgang av de forskjellige punktene ut fra illustrasjonene. Samtale og diskusjon, samt konkrete eksempler, gjerne ut fra hva deltakerne har opplevd i barnehagen.

4. Ulike oppgaver i en barnehage

Oppgaveark deles ut. Alle jobber med oppgaven i små grupper før det gjennomgås. Personer som har vært i praksis kommer med eksempler på sine arbeidsoppgaver. Filmsnutt fra CDen «Solsletta barnehage» vises. Samtaler om filmens innhold i etterkant

5. Å ta initiativ

Tema: Det er viktig å vise initiativ og være aktiv. Oppgave: Bildeark med personer, hvorav noen er aktive og noen er passive. Gruppearbeid. Presentasjon i plenum.

6. Rollespill

Ulike situasjoner spilles:

- Ute på lekeplassen
- Ved matbordet
- Hente og bringe barn

Rollespillene spilles i første omgang av kursholderne mens deltakerne sitter i en ring. Deltakerne kommer med løsninger og rollespillet prøves ut med forskjellige løsninger. Deltakerne utfordres til å delta i rollespill etter at kursholderne har prøvd seg.

DAG 2

1. Samlingsstund

Dette er et undervisningsopplegg der en barnehageansatt er til stede og har en samlingsstund. I samlingsstunden brukes sanger og klappeøvelser.

Deltakerne får i etterkant delt ut en sang. Deltakerne sitter i en ring på gulvet.

Forslag til annet innhold i samlingsstunden:

En av instruktørene spiller «De 3 bukkene Bruse» med konkrete fra en barnehage. Den andre instruktøren spiller «Gullhår og de tre bjørnene».

2. Språkinnlæring hos barn

Dette er et undervisningsopplegg om m språk i barnehagen og hvordan barn lærer seg språk gjennom å se, smake, høre, leke osv. Det legges vekt på tospråklighet som en ressurs.

3. Gruppearbeid

A. Barn og følelser

Deltakerne får utdelt to ark som viser barn med forskjellig følelsesuttrykk. Samtale i grupper om hvilke følelser de ser og gjenkjenner. Gjennomgang i plenum til slutt. Gruppen skal deretter beskrive hvordan det enkelte barn på bildene har det og komme med forslag til hvordan man observerer og tar seg av barna.

B. Konflikt

Bilde av en konfliktsituasjon. Gruppen diskuterer hva som skjer på bildet og kommer med ulike løsningsalternativer.

C. Etikk

Tema til diskusjon:

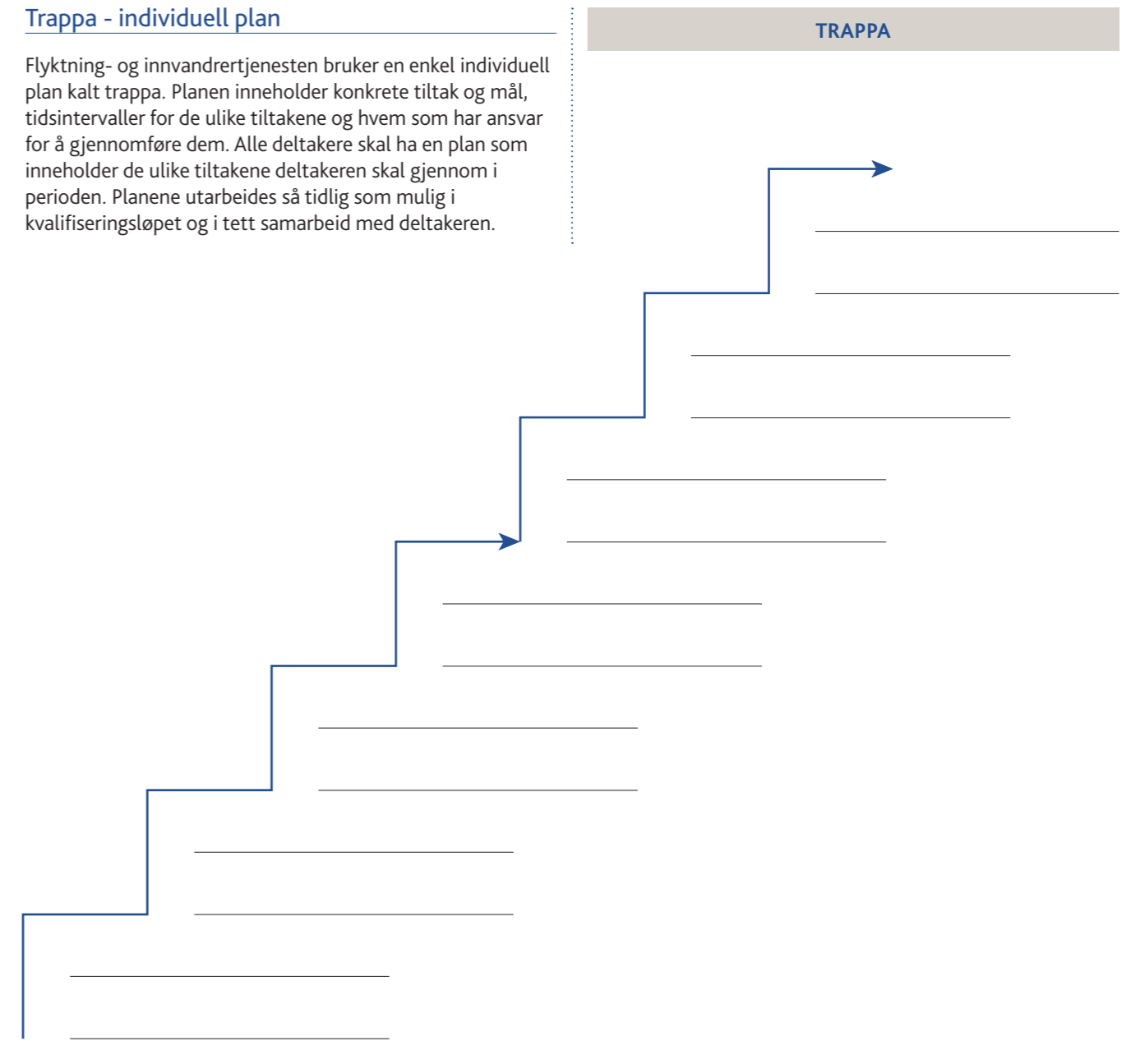
- Forfordeling av barn, kollegaer
- Gaver – å gi og motta gaver
- Taushetsplikt i forhold til hva som skjer på praksisplassen
- Religion – en privatsak

4. Oppsummering av kurset. Hva har vi lært?

5. Utdeling av enkelt evalueringsskjema til deltakerne.

Trappa - individuell plan

Flyktning- og innvandrertjenesten bruker en enkel individuell plan kalt trappa. Planen inneholder konkrete tiltak og mål, tidsintervaller for de ulike tiltakene og hvem som har ansvar for å gjennomføre dem. Alle deltakere skal ha en plan som inneholder de ulike tiltakene deltakeren skal gjennom i perioden. Planene utarbeides så tidlig som mulig i kvalifiseringsløpet og i tett samarbeid med deltakeren.



Trappa illustrerer en stegvis opplæring og utvikling



BRANSJERELATERTE OPPLÆRINGSPLANER

Fasebaserte moduler gir progresjon

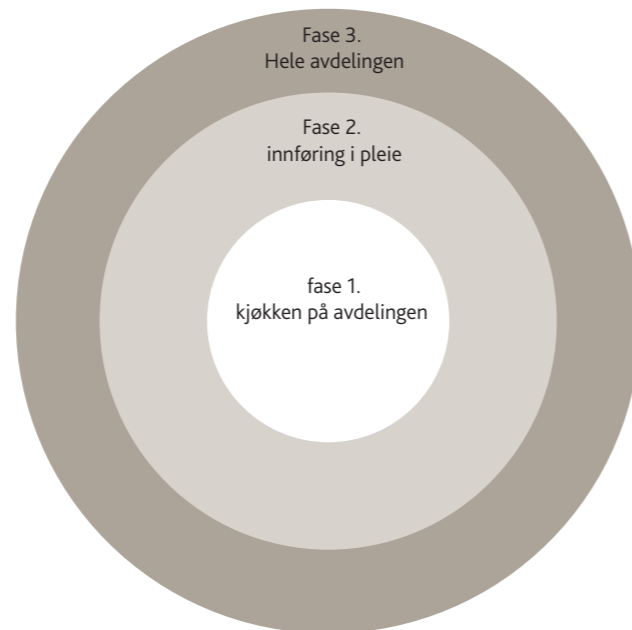


I kapittel tre gjennomgås intensjonen med opplæringsplan og trinnvis innlæring av arbeidsoppgaver.

Flyktning- og innvandrertjenesten har siden 2011 brukt en modell for oppfølgingsarbeidet med deltakere i praksis som vi har kalt modell for trinnvis innlæring. Modellen er delt inn i tre faser. Deltakeren starter med de enkle, konkrete og praktiske arbeidsoppgavene i fase en, og utvider arbeidsoppgaver og ansvarsområder i fase to og tre etter hvert som det oppnås mestring. Modell for trinnvis innlæring har vært utgangspunktet for arbeidet med å utarbeide bransjerelaterte opplæringsplaner som flyktning- og innvandrertjenesten har utviklet i samarbeid med faddere og arbeidsgivere.

Opplæringsplanen gir både fadderen og deltakeren et program som gjør det lettere å jobbe med personlig egnethet, språknivå og arbeidsoppgaver i praksisperioden. For å sikre nødvendig oppfølging og legge til rette for progresjon, er opplæringsplanen delt inn i fasene 1, 2 og 3. I hver av fasene er hovedområdene for personlig egnethet, språkutvikling og de viktigste arbeidsoppgavene satt opp for å beskrive grunnlaget for deltakerens utviklingsmål. Planen har en innledende tekstsider hvor modellen forklares og fasene illustreres. For hver av fasene er det en tekstsider som definerer arbeidsoppgavene.

Det er likeledes en tekstsider som definerer språknivå, antatt tidsramme for praksisperioden og fokusområder i forhold til egnethet. Opplæringsplanene er tenkt å være et tydelig og konkret verktøy for arbeidsledelse, veiledning og sikring av



nødvendig oppfølging. For deltakeren vil opplæringsplanen gi forutsigbarhet i forhold til forventninger, innhold, utviklingsområder og rekkefølgen i praksisperioden.

Samhandling mellom fadder og veileder

Før praksisperioden starter har veilederen fra flyktning- og innvandrertjenesten ansvar for å forberede deltakeren og søke inn til aktuelt praksissted. I selve praksisperioden har fadderen ansvar for arbeidsledelse, daglig opplæring og veiledning av deltakeren. Fadderen har også ansvar for å gi tilbakemelding på hva som fungerer eller hva som må jobbes mer med i avtalte veiledningssamtaler. Gjennom hele praksisperioden, i trekantsamtaler, ved faseoverganger og ved avslutning av praksisperioden, skal det være god dialog mellom fadder og veileder. Dette for at deltakeren skal få enhetlig, tydelig og god veiledning, samt grundig evaluering. Alle beslutninger av betydning i praksisperioden skal tas av fadder og veileder i fellesskap.

Progresjon

Opplæringsplanen er laget for å sikre utvikling gjennom praksisperioden. Det betyr at innholdet i hver av fasene er bygget opp slik at det er en naturlig progresjon. Arbeidsoppgavene i oppstartfasen er enkle og det tilføres mer krevende oppgaver etter hvert som mestring oppnås. Opplæringsplanen gir deltakeren et klart bilde av hva hele praksisperioden består av. I tillegg er det viktig at planen sier noe om hvilke læringsmål deltakeren skal jobbe med, og i hvilke faser dette skal skje.

Denne oversikten vil styrke deltakerens forståelse av nødvendigheten av grundighet i opplæringen, og samtidig unngå forventninger om raskt å jobbe selvstendig med mer «attraktive og spennende» oppgaver uten særlig gode forutsetninger for å lykkes.

Inndeling

Deltakeren starter i fase 1, går videre i fase 2 og avslutter praksisperioden i fase 3. Dette vil konkretisere forventninger til språknivå, egnethet og arbeidsoppgaver i en progressiv utvikling fra oppstart til avslutning av praksisperioden. De fasebaserte modulene skal danne grunnlag for daglig arbeidsledelse for fadderen. Det betyr at tildeling av arbeidsoppgaver og vurdering av utført arbeid, egnethet og språknivå skal tilpasses den fasen deltakeren er i. Dette vil samtidig føre til at fadderen får et konkret grunnlag slik at veiledningssamtalene blir praksisnære og konkrete. I de virksomhetene der deltakeren har flere faddere spesielt, på grunn av vakter og turnus, vil en systematisk opplæringsplan sikre overgangene mellom de ulike fadderne.

Tidsperioden

I hver av fasene er det definert en tidsperiode. Det er viktig å understreke at tiden i hver fase er basert på erfaring og gir et gjennomsnittlig anslag. Tidsbruken i hver fase må tilpasses deltakerens funksjonsnivå.

Eksempler: Deltaker nummer en behersker etter tre uker arbeidsoppgavene i fase 1 og har den nødvendige egnetheten og språknivå på plass. Deltakeren er klar til å gå videre til neste fase. Deltaker nummer to har vært tre måneder i fase 1 og har fortsatt ikke utvikling på noen områder. Innsats og adferd har ikke endret seg til tross for tydelige tilbakemeldinger fra fadder og veileder. Stopp av praksisperioden vurderes. Et annet eksempel er der deltakeren har relativt god mestring på mange områder, men må utvikle et eller flere viktige områder i forhold til hvordan arbeidet utføres og/eller egnethet. Der vil fadderen vurdere om det er hensiktsmessig at deltakeren blir igjen i den aktuelle fasen i lengre tid for å trene mer eller om deltakeren bør gå videre til neste steg.

Overganger

Skjematikken i opplæringsplanen definerer de ulike arbeidsoppgavene i hver av fasene. Etter hvert som deltakeren viser tilfredsstillende kvalitetsnivå på hver enkelt oppgave kvitteres det på skjemaet med signering av fadder og deltakeren. Det samme gjelder vurdering av fokusområder knyttet til egnethet. Ut ifra hva som er forventningene til deltakeren i de ulike fasene gjøres det en evaluering i en veiledningssamtale.

Noen områder kan vurderes konkret, for eksempel tid, antall og produserte enheter. Mye av utviklingen og progresjonen vil baseres på en skjønnsmessig vurdering gjort av fadder, veilederen og deltakeren. Alt som kan dokumenteres og knyttes opp mot konkrete situasjoner i evalueringsarbeidet er å foretrekke. Det er fadder, i samarbeid med veileder fra flyktning- og innvandrertjenesten, som avgjør når overgangen skal skje mellom de tre fasene.

Avslutning

Ved avslutningen av en praksisperiode skal det gjøres en helhetlig evaluering. Den vil bygge på deloppsummeringer og evalueringer gjort under hele praksisperioden. Det bør ikke fremkomme noe nytt når den avsluttende veiledningssamtalen foregår etter endt opphold i fase 3. Hvis det er forhold der deltakeren har vist begrensninger, bør det komme opp på et tidligere tidspunkt. På den måten vil deltaker ha mulighet til å jobbe med å utvikle seg på det aktuelle området. Det er fadder og veileder som sammen bestemmer når praksisperioden skal avsluttes. Deltakeren har selv sagt mulighet til å ha sin mening, men den endelige beslutningen treffes av fadder og veileder. Sluttårsaken skal begrunnes saklig og konkret. Deltakeren får et kompetansebevis fra Lørenskog kommune etter avsluttet praksisperiode. Fadder vurderer hvorvidt det kan gis en vurdering av utført arbeid og egnethet i kompetansebeviset. Det samme gjelder fadderens mulighet for å være referanseperson for deltakeren.

Ordinært arbeidsforhold

Det er viktig at praksisperioden blir så lik et ordinært arbeidsforhold som mulig. Unntak skal vurderes svært nøye. Deltakeren skal tilpasse seg norsk arbeidsliv med dets rettigheter og plikter, forventninger, krav og muligheter. Opplæringsplanen skal gjøre det mulig for deltakeren å få en progressiv utvikling på linje med en nytilsatt person i prøvetid. Forskjellen vil være språknivå og et større behov for å bli kjent med norsk arbeidsliv og dets skrevne og uskrevne regler. Hvordan best mulig sikre normalitet og ikke legge til rette for spesielle tilpasninger, vil være en viktig vurdering i hele praksisperioden. Den enkelte praksisplass bestemmer hva som skal tilbys deltakeren av interne opplegg, som for eksempel kurs, sosiale tilstelninger og møter. Det er ønskelig at deltakeren får være i et så ordinært arbeidsforhold som mulig, noe som tilsier deltakelse i alle fora og situasjoner som gjelder for ordinært ansatte.

Arbeidsledelse

Den daglige arbeidsledelsen tar utgangspunkt i opplæringsplanen og den fasen deltakeren er i. Det tilrettelegges for relevante arbeidsoppgaver og utfordringer for å trene på utviklingsmål. Det er viktig at fadder gir nødvendig instruksjon og sikrer kvalitet i utførelsen av arbeidsoppgavene. Fadder vurderer hva som er nødvendig oppfølging i det daglige arbeidet. Oppfølgingen skal tilpasses deltakerens forutsetninger og behov. Oppfølgingen bør være tettest i starten av praksisperioden og i de periodene deltaker får nye oppgaver og utfordringer. På den måten kan fadder lettere sjekke deltakerens funksjonsnivå. Oppfølgingen vil avta etter hvert som deltakeren mestrer arbeidsoppgavene og viser god egnethet. Fadderens rolle vil da bli mer observerende enn tilretteleggende og instruktiv.

Visualisere og instruere

Kommunikasjon er det viktigste verktøyet i relasjonen mellom fadder og deltakeren. Samtidig er det i forhold til arbeidsoppgavene spesielt viktig at fadder viser riktig utførelse av arbeidet og sjekker at deltakeren har forstått. Deltakeren kan også følge andre kollegaer og se hvordan

de utfører ulike oppgaver. Deretter får deltakeren forsøke selv og fadder gir tilbakemelding på utførelsen. Skriftlige instruksjoner, regelverk og annet jobbrelevant materiale er det viktig at fadder og veileder går grundig gjennom med deltakeren. Å knytte innholdet i skriftlig materiale til relevante situasjoner vil gjøre innholdet konkret og forståelig.

Loggbok

Fadder og veileder skal gå gjennom opplæringsplanen med deltakeren i starten av en praksisplass. Deltaker, fadder og veileder utarbeider utviklingsmål for den fasen deltakeren er i. Deltakeren vil også føre daglig loggbok. Innholdet er basert på at deltakeren skal gis mulighet for egenrefleksjon og bevisstgjøring i forhold til opplæringsplanens tre hovedområder: utførte arbeidsoppgaver, egnethet/egenskaper og språkutvikling. I tillegg vil deltakeren i loggboken kunne notere ned råd og tips fra fadder og veileder, og det reflekteres rundt utvikling på temaer som selvtillit/selvfølelse og motivasjon.

Loggboken er bygget opp med konkretiseringsmodeller, visuelle verktøy og veiledningsspørsmål som alle har til hensikt å øke deltakerens innsikt i egen praksisprosess. Loggboken vil være et viktig grunnlag for deltakeren i veiledningssamtalene. For fadder og veileder vil deltakerens loggføring være nyttig som veiledningsgrunnlag, og for å sikre at evalueringer blir presise og tydelige.

Språkopplæring i praksisperioden

For å sikre at deltakerne har god språkutviklingen i et praksisløp, trenger vi gode verktøy og godt samarbeid. Rollefordelingen i forhold til norskopplæringen er at den teoretiske opplæringen foregår på kommunens opplæringscenter, og at den praktiske delen foregår ute på arbeidsplassen der deltakeren er i praksis. Veileder fra flyktning- og innvandrertjenesten koordinerer samarbeidet mellom opplæringscenteret og arbeidsplassen. Til hjelp for fadder, veileder, norsklærer og deltaker er det laget to konkrete verktøy. Disse skal sikre god oppfølging av deltakeren. Det ene verktøyet er de bransjerelaterte

opplæringsplanene. Det andre er deltakerens loggbok. Loggboken følger deltakeren gjennom hele praksisperioden og er et hjelpemiddel for deltakeren gjennom opplæringsplanens ulike faser. I opplæringsplanen er det beskrevet hvilket språknivå deltakeren bør være på i de tre fasene. Dette gir fadder og deltaker god oversikt over forventninger og språklige delmål gjennom praksisperioden. I loggboken vil deltakeren kunne reflektere over sin egen prosess og språkutviklingen vil være en viktig del av denne prosessen.

For norsklæreren på opplæringscenteret vil deltakerens refleksjoner over egen språkutvikling gi et godt veiledningsgrunnlag. Teori og konkrete erfaringer fra praksisplassen bindes sammen og danner grunnlaget for god individuell opplæring.

Tips til fadder:

Hva kan du som fadder gjøre for at deltaker skal bli flinkere til å snakke norsk?

1. Spør deltakeren hvordan han tenker å utføre oppgavene: «hvordan tenker du..., hva blir viktig med..., hva vil det være best å..., hvilken rekkefølge tenker du...».
2. Bruk god tid til å forklare. Vis gjerne hvordan du vil at deltakeren skal utføre eller løse oppgavene. La deltakeren få prøve selv.
3. Sjekk at deltakeren har forstått hva du mener gjennom kontrollspørsmål.
4. Gi ros når deltakeren velger riktige ord og uttrykk og har bra uttale.
5. Kom gjerne med andre ord og begreper som betyr det samme som deltakeren sa. "Du kan også si det på denne måten..."
6. Når du korrigerer feil, forklar hva som er riktig ord og uttale. Be deltakeren gjenta etter deg. Ros gode forsøk.
7. Gi både ros og korrigerer deltaker i selve situasjonen. Hvis det ikke er mulig gjør det så fort du har tid etterpå.
8. Be deltakeren om å notere ned nye ord og uttrykk.
9. Bruk bevisstgjørende spørsmål som "Hvis du tenker på språknivået ditt når du begynte i praksis her, hvor mye bedre snakker og forstår du nå. På en skala fra 1(ingen framgang) til 10 (perfekt framgang)?"
10. Oppfordre kollegaer til å rose deltakeren når de merker framgang i språkutviklingen.

Møtearenaer og hyppighet

Veilederen i flyktning- og innvandretjenesten har ansvar for å forberede deltakeren til praksisperioden. Alle forhold i praksisperioden som ikke handler om det daglige praksisløpet er veilederens. Fadderen har ansvar for daglig arbeidsledelse og veiledning for å bevisstgjøre deltakeren i forhold til progresjon i praksisløpet. Fadderen må tilrettelegge for ukentlige oppfølging av deltakeren. For noen faddere vil det være hensiktsmessig å ha en veiledningssamtale på slutten av hver dag, og for andre kan en oppsummerende veiledningssamtale en gang i uken eller annenhver uke fungere best. Dette bestemmer fadderen utfra de rammene som er på arbeidsplassen, men det er viktig at veiledningen blir så praksisnær som mulig - også i forhold til når veiledningen skjer.

Det er viktig at fadderen i alle andre områder enn det som gjelder forhold på praksisplassen, henviser deltakeren til veilederen fra flyktning- og innvandretjenesten. Fadderen og veilederen skal ha nødvendig kontakt i hele praksisperioden. Avtalte veiledningsmøter med deltaker skal gjennomføres med fadder og veileder i hver av fasene. Disse møtene skal være forberedte møter med agenda. Deltakeren skal være gjort kjent med agendaen og på den måten ha mulighet til å være godt forberedt. Hvis deltakeren gjennomfører heldagspraksis i en fase, bør det være flere felles veiledningssamtaler. Hyppigheten vil defineres ut ifra behov. Ved avslutning av praksisperioden skal veilederen alltid være tilstede sammen med fadderen og deltakeren. Hvis det oppstår uenighet og konflikter legger fadderen og veilederen en felles plan for den videre prosessen.

OPPLÆRINGSPLANEN

Oppstart av praksis

Gjennom en grundig forberedelsesfase (skissert i kapittel 3) skapes det grunnlag for å finne riktig praksissted for deltakeren. Det bør derfor fremkomme tydelig hva som er veilederens og deltakerens intensjon med praksisløpet. Er det språktrening eller arbeidstrening for å vurdere egnethet til yrket og fremtidige muligheter som er hovedhensikten, eller er intensjonen at deltakeren skal bli kjent med norsk arbeidsliv generelt, samt bli kjent med rettigheter og plikter for arbeidstakere i norsk arbeidsliv?

Rutiner ved oppstart av praksis:

- Utvelgelse av praksissted utfra hensikten med praksisløpet
- Søknad om praksisplass til den aktuelle virksomheten
- Oversendelse av deltakerens bakgrunn og ressurs – cv
- Samtale med arbeidsgiver før oppstart for presentasjon av deltakeren
- Arbeidsgiver får informasjon om deltakers individuelle plan (se kapitel 2: Trappa)
- Fadderen informerer om praksisstedet og avklarer forventninger

Et eksempel fra pleie

For å vise struktur og innhold har vi valgt å presentere opplæringsplanen for pleie. Det er utarbeidet tilsvarende opplæringsplaner innen flere andre sentrale yrkesområder (barnehage, renhold og butikk). Struktur og metodikk vil være identisk for de ulike praksisvirksomhetene. Forskjellen vil være innholdet, som selvsagt er tilpasset det enkelte yrkesområdet.

FASE 1

OPPLÆRINGSPLAN FOR PLEIE

FASE 1

Deltaker: _____ Fadder: _____

Arbeidssted: _____ Avdeling: _____

Fra dato: _____ Til dato: _____

Arbeidsoppgaver og krav i fase 1

Språknivå: Fullført språkprøve A2.

Arbeidsoppgaver: 1. Innføring i pleie. 2. Kjøkken på avdelingen.

Praksisperiode: Inntil 3 måneder. Evalueres med fadder og veileder før oppstart i fase 2.

Fokusområder: Verdier, holdninger og egenskaper for å finne egnethet

Ansvarsfull

- Ta ansvar for egne arbeidsoppgaver
- Fullføre arbeidsoppgaver

Nøyaktig

- Se viktige detaljer
- Sjekke og kvalitetssikre arbeidet

Pliktopplyllende

- Passe tiden/være presis
- Kjenne rekkefølgen på ulike arbeidsoppgaver
- Vite hvor lang tid ulike arbeidsoppgaver tar

ARBEIDSOPPGAVER I FASE 1

For å fullføre fase 1 skal deltaker kunne følgende oppgaver:

Arbeidsoppgaver	Fullført	Underskrift – fadder	Underskrift -deltaker
Kan grunnleggende hygieniske prinsipper			
Kan rydde og strukturere på kjøkkenet			
Kan servere mat på avdelingen			
Kan navn på beboere og kjenner deres matbehov			
Kan kommunisere med pasienter og ansatte			
Kan rutiner for brannvern			

SPRÅKNIVÅ I FASE 1

Språkkrav: Norskprøve A2

Muntlig:

- Muntlig:
- Uttaler ord og enkle setninger slik at innholdet stort sett er forståelig
- Kan bruke et enkelt ordforråd og enkle, riktig oppbygde setninger i dagligdagse situasjoner, men kan lete etter ord
- Kan føre enkle samtaler og svare på spørsmål i samtale med personer som er støttende
- Kan utveksle informasjon, erfaringer og synspunkter på en enkel måte

Skriftlig:

- Kan skrive enkle setninger, delvis med to ledd (braker for eksempel og, eller, men, som, fordi)
- Behersker delvis bruk av punktum og stor bokstav

FASE 2

OPPLÆRINGSPLAN FOR PLEIE

FASE 2

Deltaker: _____ Fadder: _____

Arbeidssted: _____ Avdeling: _____

Fra dato: _____ Til dato: _____

Arbeidsoppgaver og krav i fase 2

Språknivå: Fullført språkprøve A2. Forberedelse til B1.

Arbeidsoppgaver: Stell av 1 til 3 pasienter på avdelingen med følge av fadder.

Praksisperiode: Inntil 6 måneder. Evalueres med fadder og veileder før oppstart i fase 3.

Fokusområder: Verdier, holdninger og egenskaper for å finne egnethet

Imøtekommende	Tolerant	Samarbeidsvillig	Initiativ
<ul style="list-style-type: none">• Se pasientenes behov• Ha stabilt godt humør• Ha høyt servicenivå• Bidra selvstendig når fadder ikke er tilstede	<ul style="list-style-type: none">• Være åpen for ulikheter• Tørre å motta ulike reaksjoner• Tro godt om andre mennesker• Ta imot positiv kritikk	<ul style="list-style-type: none">• Ta i ekstra ved behov• Være fleksibel i forhold til arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none">• Se behov• Se oppgaver• Ta selvstendig initiativ og ansvar

ARBEIDSOPPGAVER I FASE 2

For å fullføre fase 2 skal deltaker mestre følgende oppgaver:

Arbeidsoppgaver	Fullført	Underskrift – fadder	Underskrift -deltaker
Kan pasienthygiene			
Kan dusjrutiner			
Kan toaletterutiner			
Kan rutiner for rydding av pasientrom			
Vet hvilket utstyr som skal brukes i stell			
Kan identifisere de ulike pasienters behov i en stellsituasjon			
Kan kommunisere med pasienten i en stellsituasjon			
Kan ta pasientklokker og telefonhenvendelser til avdelingen			
Kan være imøtekommende og serviceinnstilt ovenfor pårørende			
Kan videreformidle beskjeder fra pårørende, samarbeidspartnere, pasienter og kollega			
Kan pasientetikk			

SPRÅKNIVÅ I FASE 2

Språkkrav: Fullført språkprøve A2. Forberedelse til B1

Muntlig:

- Uttaler ord og enkle setninger slik at innholdet stort sett er forståelig
- Kan bruke et enkelt ordforråd og enkle, riktig oppbygde setninger i dagligdagse situasjoner, men kan lete etter ord
- Kan føre enkle samtaler og svare på spørsmål i samtale med personer som er støttende
- Kan utveksle informasjon, erfaringer og synspunkter på en enkel måte

Skriftlig:

- Kan skrive enkle setninger, delvis med to ledd (braker for eksempel og, eller, men, som, fordi)
- Behersker delvis bruk av punktum og stor bokstav

FASE 3

OPPLÆRINGSPLAN FOR PLEIE

FASE 3

Deltaker: _____ Fadder: _____

Arbeidssted: _____ Avdeling: _____

Fra dato: _____ Til dato: _____

Arbeidsoppgaver og krav i fase 3

Språknivå: Fullført språkprøve B1.

Arbeidsoppgaver: Delta i ordinære arbeidsoppgaver på hele avdelingen.

Praksisperiode: Inntil 6 måneder.

Fokusområder: Verdier, holdninger og egenskaper for å finne egnethet

Selvstendig

- Øke selvstendigheten gradvis
- Ha oversikt over arbeidsoppgaver som skal gjøres

Være lojal mot:

- Arbeidsgiver
- Kollega
- Pasienter/pårørende
- Regler og rutiner
- Tradisjoner

Utholdende

- Stå på i krevende situasjoner
- Jobbe langsiktig
- Ha god vilje

ARBEIDSOPPGAVER I FASE 3

For å fullføre fase 3 skal deltaker mestre følgende oppgaver:

Arbeidsoppgaver	Fullført	Underskrift – fadder	Underskrift -deltaker
Kan rutiner for dokumentasjon og journalføring			
Kan gjennomføre vanskelige samtaler med pasienter			
Kan være alene på avdelingen under møter og rapportskrivning			
Kan takle utagering og følelsesutbrudd hos pasienter			

SPRÅKNIVÅ I FASE 3

Språkkrav: Fullført norskprøve B1

Muntlig:

- God uttale
- Kan på en lett forståelig måte fortelle om erfaringer, hendelser og planer
- Kan begrunne sine synspunkter
- Har et godt enkelt ordforråd og kan delta aktivt i samtale
- Bruker ord og uttrykk som: når, etter at, om to dager, jeg du, de, mitt, ditt, hans, hennes, sin, sitt, sine

Skriftlig:

- Kan skrive en sammenhengende tekst som er lett å forstå
- Skrifer stort sett riktig og med punktum og stor bokstav



FADDERROLLEN



Kapittel fire handler om fadderrollen med spesielt fokus på fadderen som veileder. Ti konkrete råd i fadderopplæringen presenteres.

ROLLEN SOM FADDER

Alle deltakere som skal i praksis får en fast kontaktperson på arbeidsplassen. Vi har valgt å kalle den personen som har et særskilt oppfølgingsansvar for deltakeren på arbeidsplassen for fadder. Fadderen er den personen som har daglig og tett kontakt med deltakeren. Fadderen vil fungere både som veileder og arbeidsleder. Fadderen har en sentral rolle, og flyktning- og innvandrertjenesten tilbyr fadderopplæring for å styrke fadderens muligheter til å gjøre en god jobb. Fadderopplæringen styrker oppfølgingen av deltakerne og gir god kvalitet i oppfølgingsarbeidet.

En fadder bør ha:

- God kjennskap til sitt yrkesområde
- Tilnærmet like arbeidsoppgaver som deltakeren
- God kjennskap til arbeidsplassen
- Personlig egnethet for å samhandle med deltakeren i praksis
- Tid til å gi nødvendig oppfølging

Fadderens ansvarsområder:

- Sikre en god oppstartsperiode og informasjon til deltaker
- Være et bindeledd mellom deltaker og de andre ansatte
- Praktisk tilrettelegging av arbeidsoppgaver
- Gi innføring i arbeidsstedets regler, rutiner, tradisjoner og miljø

- Opplæring i konkrete arbeidsoppgaver
- Tilrettelegge for læring gjennom erfaringer
- Oppfølging tilpasset deltakerens forutsetninger

Fadderen må også ha fokus på at deltakeren skal lære om norsk arbeidsliv og tilpasse seg praksisstedets regler og rutiner.

Samhandling

Fadderen har ansvar for arbeidstreningen og for å følge opp deltakeren i praksisperioden. Veilederen fra flyktning- og innvandrertjenesten har ansvar for deltakerens helhetlige prosess. Begge må ha respekt for hverandres kompetanse og ansvarsområde.

Det er viktig at fadderen og veilederen samarbeider åpent og godt og er lojale mot hverandre. Begge parter har ansvar for å ivareta samarbeidet. Det betyr lav terskel for å ta kontakt ved behov for samordning og i situasjoner som krever strakstiltak.

Det skal både være uformell kontakt på telefon og e-post, samt møtevirksomhet av mer formell karakter gjennom faste oppfølgings- og evalueringssamtaler.

Når en praksisperiode avsluttes, skal fadderen og veilederen sammen avklare når og hvordan avslutningen skal skje.

Fadderopplæring

Det gis fadder - opplæring til alle som følger opp deltakere fra flyktning- og innvandrertjenesten. Intensjonen er å gi alle fadderne felles holdninger, felles grunnlag for bruk av veiledningsmetodikken og felles forståelse av opplæringsplanen.

Fadderopplæringen er delt i to deler: en opplæringsamling og en erfaringsamling. Alle faddere får først en innføring i hva det innebærer å være fadder og hvordan opplæringsplanene og deltakerens logg kan tas brukes. For faddere som har gjennomført opplæring og hatt ansvar for en eller flere deltakere blir det invitert til erfaringsdeling med andre faddere. Dette skjer i samlinger som arrangeres to ganger i året.

Grunnopplæringen består av fire deler:

1. Innføring i flyktning - og innvandrertjenestenes organisering, mandat, ansvar og arbeidsform i forhold til målgruppen.
2. Innføring i strukturen i hele praksisløpet, forståelse av fadderrollen og bruk av veiledning som metode
3. Innføring i bruk av opplæringsplanene
4. Innføring i hvordan fadder kan hjelpe deltakeren i å bruke loggboken på en god måte
5. Innføring i bruk av styrke- og ressurs basert veiledning tilpasset fasene i opplæringsplanen

Erfaringslæringen består av to deler:

1. Fadderen får refleksjonsoppgaver etter grunnopplæringen og i forkant av erfaringsamlingene. Dette skal sikre refleksjon og bevisstgjøring i forhold til egen fadderrolle
2. På de to fadder - samlingene som gjennomføres pr. år har erfaringslæring hovedfokus. Det legges opp til refleksjon over egen praksis og tverrfaglig erfaringsdeling med fadder - kollegaer fra andre virksomheter.

Faddere som har gjennomført grunnopplæring, praktisert som fadder og deltatt på samlinger der erfaringsdeling skjer, får etter innstilling fra ansvarlig leder kompetansebevis som fadder.

Veiledning

Fadderen er en viktig person for deltakeren og bidrar med å bevisstgjøre deltakeren gjennom refleksjon rundt egen praksis. Arbeidsplassen er en læringsarena og det skapes læring ved å bygge på gode erfaringer.

Veiledning som kommunikasjonsverktøy står sentralt i fadderrollen. Innenfor veiledningsbegrepet er det flere retninger: informasjon, opplæring, råd og veiledning for å skape refleksjon, i tillegg til bevisstgjøring gjennom å stille gode spørsmål. I løpet av praksisperioden, i mange instruksjonssituasjoner og samtaler, vil fadderen være innom flere eller alle disse områdene.

Ti råd til fadder i veiledningsprosessen

For å konkretisere innholdet i veiledningsprosessen presenterer vi her ti fadderråd:

Fokus på medvirkning

Deltakeren bidrar med egne ressurser inn i prosessen. For å skape god medvirkning er det derfor avgjørende at ressursene avklares. Fadderen bidrar til avklaring ved å tilrettelegge for fornuftige arbeidsoppgaver i henhold til opplæringsplanen. Fadderen observerer deltakerens evne til å ta initiativ i forhold til arbeidsoppgaver, ta imot instruksjon, jobbe selvstendig og fullføre oppgaver. Fadderen observerer også deltakers egnethet i tillegg til å fremheve godt utført arbeid når deltakeren viser gode personlige egenskaper i henhold til fokusområdene i opplæringsplanen. Fadderen vil bidra til dette når deltakeren får ta del i det daglige arbeidet. Dette skjer på best mulig måte når det er balanse mellom deltakerens ressurser og utfordringene som tilføres.

RÅD NUMMER EN: Sørg for at deltaker får bidra aktivt i egen prosess og at medvirkningen er reell. Dette skjer best ved å tilrettelegge for konkrete og meningsfulle arbeidsoppgaver.

Fokus på ressurser

Praksisperioden skal ha et tydelig ressursfokus. Fadderen har en viktig oppgave i å gjøre deltakeren bevisst på hvilke ressurser som trengs på praksisplassen, hvilke ressurser deltakeren viser og hva deltakeren bør jobbe mer med. Målet er at deltakeren skal se sine egne ressurser i det daglige arbeidet. Fadderen bidrar til dette gjennom ros, oppmuntring, konstruktiv instruksjon og bevisstgjørende styrke- og ressursbaserte veiledningsspørsmål.

RÅD NUMMER TO: Legg stor vekt på å hente fram og videreutvikle deltakers ressurser.

Fokus på prosess

Bevisstgjøring av egne ressurser (forståelse av hva man er god på og står for) og hvordan ressursene kan brukes, er avgjørende for å sikre god utvikling og riktig progresjon. Fadderen bidrar til dette ved å investere tid i prosessen der deltakeren gis mulighet for denne bevisstgjøringen. Dette vil være tidseffektivt, skape god flyt og sørge for raskere måloppnåelse.

RÅD NUMMER TRE: Arbeid i prosess og tilrettelegg for nødvendig tid slik at deltaker blir kjent med egne ressurser.

Fokus på veiledning

Veiledning er fadderens viktigste kommunikasjonsverktøy. Veiledning bygger på et positivt menneskesyn og tanken om at alle mennesker ønsker utvikling og selvrealisering og at alle har iboende ressurser. Fadderen vil ved veiledning bidra til å skape refleksjon og bevisstgjøring hos deltakeren.

RÅD NUMMER FIRE: Bevisstgjøring skapes når deltaker får mulighet til å være i en prosess, basert på reflekterende spørsmål fra fadder. Ulike eksempler på reflekterende spørsmål gis i kapittel 6.

Fokus på læringsstrategier

Alle lærer forskjellig. Derfor er det viktig å finne ut hvordan den enkelte deltaker lærer best. Det læres ved å snakke, lytte, lese, se, oppleve, erfare og mestre, samt gjennom å få støtte og å bli utfordret. Fadderen vil bidra til effektiv læring ved å hjelpe deltakeren til å finne ut hvordan vedkommende lærer best og legge til rette for å møte deltakeren der han eller hun er i forhold til læring.

RÅD NUMMER FEM: Avklare tidlig hvordan deltaker lærer. Tilrettelegg for varierte og alternative læringsstrategier basert på deltakers ståsted.

Fokus på deltakers tilstand

Fadderen registrerer når tilstanden er konstruktiv og løsningsfokusert. Da er det viktig å bygge opp under god arbeidsutførelse og kloke valg. Når tilstanden er preget av negative tanker, mismot, manglende motivasjon og stillstand, er det viktig å hjelpe deltakeren inn i en positiv tilstand. Fadderen kan bidra til å forsterke positiv endring og snu negativ fokus ved å møte deltakeren der vedkommende er.

RÅD NUMMER SEKS: Bygg videre på det som fungerer bra. For å endre negative tilstander og situasjoner, kan det være viktig å endre rammer, relasjoner, form eller faglig fokus og benytte alternative kommunikasjonsformer.

Fokus på valg og endring

Fadderen skal hjelpe deltakeren til å sortere og rydde i hva som er viktig i praksisperioden. Fadderen skal også tilrettelegge for refleksjon rundt hvordan og sammen med hvem de gode valgene og den positive endringen skjer. Prinsippet er å velge det som er viktig og prioritere bort det som ikke har så stor betydning. Fadderen bidrar til gode praksisløp ved å hjelpe deltakeren med å prioritere hvilke områder som skal være i fokus. Slik vil deltakeren gradvis øke sine kunnskaper og få flere gode erfaringer.

RÅD NUMMER SYV: Vektlegg enkelhetsprinsippet i endringsarbeidet. Prioriter det viktigste, ha fokus på målet og bruk evaluering aktivt for å skape gode resultater.

Fokus på progresjon

Å bli kjent med seg selv og sine ressurser skal omsettes i praktisk handling. Derfor må det tilrettelegges for at fadder og deltaker får mulighet for å ta ressursene i bruk. Fadderen bidrar til bedre progresjon ved å gi flere oppgaver og mer ansvar etter hvert som deltakeren oppnår mestring. Det danner grunnlaget for videre vekst og utvikling.

RÅD NUMMER ÅTTE: Øk graden av utfordringer etter hvert som deltakeren viser sine ressurser og mestrer sine arbeidsoppgaver.

Fokus på oppfølging

For mye oppfølging, «å sy puter under armene på deltaker», er like galt som for lite oppfølging, «la skure og gå». Graden av hvor mye og på hvilken måte fadderen skal følge opp deltakeren er avhengig av deltakerens utgangspunkt og ressurser. Fadderen bidrar best til å stimulere deltakeren ved å utfordre på riktig måte og ved å finne nødvendig oppfølgingsnivå.

RÅD NUMMER NI: Bli kjent med deltakeren og gi oppfølging i forhold til deltakers ressurser og behov.

Fokus på evaluering

Opplæringsplanen har deloppssummeringer og målepunkter i alle planens faser. Tanken er at evalueringer underveis gjør det mulig å korrigere kursen tidlig, reflektere over erfaringer og anerkjenne deltakeren for kloke valg, gode grep og bruk av ressurser. Fadderen bidrar til læring ved jevnlig å gjennomføre deloppssummeringer og evalueringer i praksisperioden.

RÅD NUMMER TI: Forsterk læringsprosessen og skap bevissthet hos deltaker ved å legge vekt på oppsummeringer og evalueringer.



STYRKE- OG RESSURSBASERT VEILEDNING

Verktøy for å finne styrkene



I kapittel fem presenteres styrke – og ressursbasert veiledning som et kommunikasjonsverktøy. For hver av fasene i opplæringsplanen er det laget veiledningsspørsmål for å utvikle deltakerens evne til egen refleksjon over praksisløpet.

Opplæringsplanen skal sikre systematikk, nødvendig oppfølging og dermed progresjon i deltakerens praksisperiode. Erfaringslæring i relevante arbeidssituasjoner skal gi deltakeren innsikt i egne ressurser og grunnlag for å vurdere aktuelle yrkesmuligheter. Forberedelsene i forkant av praksisen vil gi deltakeren teoretisk forståelse av rettigheter og plikter, arbeidsmiljø og praksisinnholdet. Gjennomføringen er utprøving i praktisk arbeid og i det sosiale miljøet på arbeidsplassen. Tilbakemeldinger og evalueringer skjer gjennom faderens faglige arbeidsledelse. Her vil både opplæring, informasjon, råd og veiledning være en naturlig del av prosessen. I tillegg gjennomføres avtalte veiledningssamtaler med fadder og deltaker i tillegg til trekantsamtaler med fadder, deltaker og veileder. Her skal deltakerens erfaringslæring stå i fokus og danne grunnlag for nye utviklingsmål. Fadderen skal på bakgrunn av sin observasjon skape refleksjon hos deltakeren. Dette vil skje gjennom å stille åpne veiledningsspørsmål som har til hensikt å øke deltakerens egen innsikt i forhold til sitt funksjonsnivå i praksisløpet. Veiledningsgrunnlaget tar utgangspunkt i fasene i opplæringsplanen. Det betyr at deltakeren selv evaluerer og blir evaluert i forhold til utviklingsmålene i den enkelte fasen.

Den faglige plattformen bygger på at deltakeren lærer mest ved å ha fokus på mestringssituasjoner i det daglige arbeidet. Opplevelsen av å lykkes skaper trygghet i læringssituasjonene samtidig som det styrker deltakerens selvtillit og motivasjon. Fadderen gir råd der det er nødvendig, men deltakeren bør først bli utfordret til å finne gode løsninger ut fra sine egne erfaringer. I situasjonene der det er nødvendig med korrigerende og endring, gis tilbakemeldingene ærlig og konstruktivt. Hensikten er å skape grunnlag for å utfordre deltakeren til videre utvikling. Uenighet og konflikter med deltaker vil kunne forekomme. Det er da viktig å finne gode løsninger. Slike samtaler bør skje i møter med fadder og/eller veileder til stede. Hvis det er grunnlag for å forlenge praksisperioden ut ifra hva som konkret har utløst konfrontasjonen, skal kravet til endring være tydelig presentert. Det er viktig at deltakeren forstår hva som kreves av endring for å fortsette.

STYRKE- OG RESSURSBASERT VEILEDNING

Som samtaleverktøy presenteres forslag til spørsmål. Spørsmålene bygger på tanken om at ved å styrke deltakerens innsyn i egne ressurser gis det grunnlag for å ta kloke valg. Det kan være en god ide å utfordre deltakeren i forkant av samtalen på noen av de temaområdene fadderen vil fokusere på. Dette gir deltakeren en mulighet for å reflektere i forkant og dermed ha grunnlag for å være forberedt til samtalen. Også i den daglige arbeidsledelsen vil veiledningsspørsmålene kunne være hensiktsmessige å benytte.

Veiledningsspørsmålene er inndelt i ulike kategorier og temaområder. Spørsmålene skal leses som eksempler. Det er viktig at du omformulerer spørsmålene der det er naturlig, slik at språket blir ditt eget. Rekkefølgen på spørsmålene kan også endres ut fra hva du synes passer. Spørsmålene kan være en del av samtalen der det også vil være annet innhold. Spørsmålene stilles på det tidspunktet i samtalen som føles riktig. Ut ifra refleksjonen fra deltakeren blir det viktig å stille oppfølgings spørsmål på områder der du synes det er viktig å gå mer i dybden.

Veiledningsspørsmålene er inndelt i oppstart, de tre gjennomføringsfasene 1, 2 og 3 og avslutningen. I alle fasene er det oppført veiledningsspørsmål som kan benyttes uavhengig av hvilken fase deltakeren er i. I fase 2 og 3 vil mange av veiledningsspørsmålene være overførbare fordi deltakeren har fått erfaring gjennom å jobbe med periodevise og tydelige utviklingsmål. Disse fasene er derfor slått sammen i oppstillingen under. I den tredje fasen vil det også være veiledningsspørsmål knyttet til avslutning av praksisperioden. Det er satt opp egne forslag til veiledningsspørsmål i forhold til avslutningen.

Ved starten på veiledningssamtalen er det viktig å avklare deltakerens forventninger til samtalen. Det kan gi deg som fadder et godt grunnlag for å finne retningen i samtalen.

Følgende spørsmål kan benyttes:

- Hvilke forventninger har du til denne samtalen?
- Hva er viktig for deg å ta opp eller fokusere på i dag?
- Hva har du lyst til at vi bruker aller mest tid på i denne samtalen?

Det er viktig at man tidlig i samtalen snakker om og avklarer deltakerens forventninger i forhold til den kommende praksisperioden. På den måten kan fadder lettere sortere unna tema som er viktig for deltaker, men som ikke er relevant i forhold til fadderens/arbeidsplassens agenda.

Oppstart:

- Intensjonen er å avklare forventningene til deltakeren og samtidig informere om fadderens rolle, innhold i opplæringsplanen og viktige forhold på praksisstedet.
- Hva vet du om vår arbeidsplass, arbeidsmiljø og arbeidsoppgaver?
- Hvilke forventninger har du til en praksisperiode hos oss?
- Hva er målet ditt med praksisplass her?
- Hvilke forventninger har du til meg som fadder?
- Hva gleder du deg mest til?
- Hvis det er noe du tenker kan bli vanskelig; hva kan dette eventuelt være?
- Hvordan vil du presentere deg og dine ressurser?
- Hvordan tenker du at dine sterke sider vil passe i praksis hos oss?
- Hva skal til for at dette blir en vellykket praksisperiode for deg?
- Hvis du ser et halvt år fram i tid og du tenker at du har lykkes godt; hvordan vil du beskrive situasjonen da?

Fase 1:

Intensjonen er å igangsette en prosess der deltakeren lærer å reflektere over egen praksis. Gjennom fase 1 vil deltakeren tilføres ny erfaring og ny kunnskap. Det er viktig at deltakeren får anerkjennelse for gode forsøk og god mestring fra fadderen. Det har også stor betydning at deltakeren anerkjenner seg selv og får økt innsyn i egne ressurser.

- Styrke – og ressursbaserte veiledningsspørsmål i fase 1.
- Hva er du aller mest fornøyd med så langt?
- Hvis det er situasjoner som har vært spesielt krevende for deg; hva har du lært av disse
- Hva har vært bra og hva kan bli enda bedre i samarbeidet mellom meg som fadder og deg som deltaker?
- Hva har overrasket deg aller mest så langt?
- Hvilke av arbeidsoppgavene liker du aller best?
- Hvilke arbeidsoppgaver synes du er mest krevende og hvordan kan du utvikle deg i forhold til disse?
- Hvordan synes du arbeidsmiljøet er?
- Hva synes du at du bidrar aller best til i arbeidsmiljøet?
- Hvordan kan du delta i og bidra enda mer i det sosiale miljøet?
- Hvilke av dine ressurser har du brukt mest så langt?
- Hvordan kan du bruke disse styrkene enda mer i neste periode?
- Hvilke andre ressurser vil du ta i bruk for å komme enda et steg videre?
- Hva synes du bør være utviklingsmålet ditt i neste periode?
- Hvis du tenker tre måneder fram og du har nådd målene dine; hvordan vil du beskrive situasjonen da?
- Hva er det aller første du vil merke når du når målene dine?
- Hva tror du blir gevinsten din ved å nå målene dine?

Fase 2 og 3:

Formålet er å videreutvikle evnen til egen refleksjon. Dette vil føre til styrket innsyn og kunnskap om egne ressurser. I fase 2 og 3 vil deltakeren ha fått mer erfaring, og vil videreutvikles gjennom økt grad av utfordring fra fadderen. Det betyr at deltakerens evne til å bli tydeligere i veiledningssituasjonen øker. Dette vil fadderens merke ved flere og bedre spørsmål og ved at deltakerens evne til å utfordre seg selv øker.

- Styrke – og ressursbaserte veiledningsspørsmål i fase 2 og 3.
- Når du ser på utviklingsmålene dine fra forrige periode; hvilke av disse er du mest fornøyd med utviklingen av?
- Hva er det som gjør at du er aller mest fornøyd med dette?
- Hva har du gjort som har ført til denne fremgangen?
- Hvilke av ressursene dine har du tatt i bruk for å klare dette?
- Hvilke grep vil du ta for å lykkes også med de andre
- målene dine?
- Hvilke av disse målene er aller viktigst for deg å lykkes med?
- Hvilke av utviklingsmålene føler du har vært spesielt krevende å lykkes med?
- Hva slags kunnskap og erfaring trenger du for å lykkes med disse utviklingsmålene?
- Hvordan synes du samarbeidet mellom meg som fadder og deg som deltaker har vært?
- På en skala fra 1 til 10 der 1 er veldig lite og 10 veldig bra; hvor fornøyd er du med praksisperioden så langt?
- Hva er det som gjør at du velger akkurat det tallet?
- Hvordan vil du beskrive situasjonen hvis du skårer 10?
- Hva vil være godt nok resultat for deg?
- Når du går opp fra det tallet du er på (for eksempel 5) og til neste nivå; hva tror du blir annerledes og bedre på nivå 6?

- Hvilket nivå vil du være fornøyd med på slutten av praksisperioden, og hvordan vil du beskrive situasjon din da?
- Hva er det aller første du vil gjøre for å nå det ønskede nivået ditt?

Avslutning:

Praksisperioden skal avsluttes med en grundig evaluering av hele perioden. Fadderens og deltakerens bør både gjennom arbeidsledelse og veiledningssamtaler ha et godt grunnlag for å foreta sluttevalueringen. Det er viktig at du som fadder er ærlig og tydelig både på det som har gått bra, og der det er vist åpenbare svakheter og mangler.

Her er eksempler på veiledningsspørsmål i avslutningsfasen:

- Når du ser tilbake på tiden etter at du begynte her og til nå; hva har vært aller best med praksisperioden?
- Hvilken ny kunnskap har du fått?
- Hva har du lært?
- Hva slags egenskaper har du brukt?
- Hvilke nye egenskaper har du sett hos deg selv?
- Hvilke nye erfaringer har du fått i praksisperioden?
- Hva slags arbeidsoppgaver føler du at du har mestret aller best?
- Hva synes du at du mestrer nå som du synes var vanskelig i starten?
- Hva sier det om deg at du har fått til dette?
- Hva har vært best ved å klare det som du egentlig syntes var vanskelig?
- Hvor på skalaen synes du at du til slutt endte i forhold til hvor bra dette har gått?
- Hva er det som gjør at du velger akkurat dette tallet?
- Hvordan vil du bruke det du har lært i praksisperioden videre?
- Hvordan synes du samarbeidet mellom meg som fadder og deg som deltaker har vært?
- Hva er dine mål på kortere og lenger sikt nå?
- Hva er det første du vil gjøre for å nå målene dine?



ETTERORD

Oppdag talentene dine i arbeidsforberedende opplæring er en praksishåndbok utviklet av flyktning- og innvandrertjenesten i Lørenskog kommune. Faddere og arbeidsgivere i både offentlige og private virksomheter har vært aktivt involvert i prosessen og levert viktige bidrag.

IMDi ønsker en raus delingskultur fra prosesser og prosjekter. Vi har også fått mange henvendelser fra kommuner som ønsker å benytte vår struktur og/eller har fått ideer til å igangsette egne prosesser.

Vår erfaring er at det er fullt mulig å skape en struktur som gir god effekt for både faddere på arbeidsplassene, veiledere i flyktning og innvandrertjenesten, lærere ved voksenopplæringssettene og ikke minst deltakerne.

De viktigste rådene vi vil gi til gode kollegaer i andre kommuner er:

- utvikle en lokal struktur for samhandling med arbeidsgivere, gjerne i form av et praksisnettverk og en fadderordning.
- invitere arbeidsgivere og andre relevante samarbeidspartnere til å medvirke med sin kompetanse i arbeidet.

Kvalitet kjenner ingen grenser. Vi er fortsatt på vei i arbeidet med kloke grep og stadig ny metodeutvikling.

Vi håper praksisboken inspirerer!
Lykke til med utviklingsarbeidet i din kommune.

For mer informasjon om flyktning- og innvandrertjenesten i Lørenskog kommune se www.lorenskog.kommune.no

For mer informasjon om praksisnettverket og fadderopplæring, kontakt flyktning- og innvandrertjenesten på telefon 67 93 40 00 eller e – post: oppvekst.utdanning@lorenskog.kommune.no

OPPDAG TALENTENE DINE



Lørenskog kommune