

## Eksempel på korte kurser med udgangspunkt i medarbejderens niveau af dansk sprog og virksomhedens behov

<p><b>Tema 1: Vi skal i gang</b></p> <p>Den første undervisningsgang sætter fokus på at indkredse medarbejdernes sproglige niveau og virksomhedens behov. Hvad kan medarbejderen på dansk allerede, og hvad er der brug for fremadrettet? Hvilke arbejdsopgaver udfører medarbejderen, og hvilket sprog kræves der for at kunne udføre disse opgaver? Dagen kan bestå af samtaler om behov, korte mundtlige og skriftlige testopgaver, samt en introduktion til selvstændigt arbejde med dansk sprog mellem undervisningsgangene.</p>	<p><b>Tema 2: Arbejdsopgaver</b></p> <p>Denne undervisningsgang sætter fokus på medarbejderens arbejdsopgaver. I samarbejde med sproglæreren kortlægger medarbejderen egne arbejdsopgaver og systematiserer det sprog, som disse arbejdsopgaver kræver. Der arbejdes med virksomhedens fagsprog, betegnelser for arbejdsopgaverne samt sprogbrugssituationer på arbejdspladsen, som opstår i forbindelse med de faglige opgaver.</p>	<p><b>Tema 3: At forstå instruktioner</b></p> <p>I denne undervisningsgang er der fokus på, at medarbejderen bliver klædt på til at forstå og bruge instruktionerne i forbindelse med sine arbejdsopgaver. Instruktionerne bliver ofte givet til møder på arbejdspladsen, og det foregår ofte i højt tempo. Der vil være fokus på lytteforståelse, samt strategier til at lytte fokuseret efter nogle bestemte informationer. Dette arbejde kobles på de arbejdsopgaver, som den enkelte medarbejder udfører i virksomheden.</p>	<p><b>Tema 4: Skriv en besked til din kollega</b></p> <p>I denne undervisningsgang er der fokus på at skrive beskeder, som er nødvendige for at udføre arbejdsopgaverne i virksomheden. Der vil både være fokus på almene skrivefærdigheder og på det særlige ved genren "skriftlige beskeder". Hvordan skriver man en kort og klar besked til en kollega? Hvilke informationer er egnet til en besked, og hvilke skal gives personligt til en kollega.</p>
<p><b>Tema 5: Virksomhedens arbejdskultur</b></p> <p>I denne undervisningsgang fortsætter vi arbejdet med det sprog, som hører til de enkelte arbejdsopgaver. Brugen af sproget sættes ind i en bredere ramme, hvor hele virksomhedens arbejdskultur kommer i spil. Der arbejdes med viden og kompetencer til den konkrete arbejdsplads, samt den sprogbrug, som hører til virksomhedens arbejds kontekst.</p>	<p><b>Tema 6: Uformel samtale</b></p> <p>De uformelle samtaler er en naturlig del af de danske arbejdspladser. Medarbejdere taler om forskellige emner som arbejde, familie, børn, hus og have, vejret og meget andet i pauserne, fx mens de drikker kaffe eller spiser frokost. At kunne tale med kollegerne om almene dagligdags emner er en vigtig kompetence på det danske arbejdsmarked. Sprogcentrets underviser vil hjælpe medarbejderen med at udvikle nogle strategier, som vil gøre det nemmere for vedkommende at deltage i de uformelle samtaler på arbejdspladsen.</p>	<p><b>Tema 7: Jeg forstår det ikke</b></p> <p>Denne undervisningsgang fokuserer på den enkelte medarbejders evne til at udtrykke forståelse eller mangel på samme. Vi gennemgår sproghandlinger til en situation på arbejde, hvor man muligvis ikke har forstået instruktionen og har brug for en gentagelse eller en omformulering. Også i dette tema arbejder vi med virksomhedens arbejdskultur, og hvorfor det kan være vigtigt at udtrykke manglende forståelse i forhold til ens arbejdsopgaver.</p>	<p><b>Tema 8: Afslutning og evaluering</b></p> <p>Kurset afsluttes med en sproglig evaluering ved hjælp af mundtlige og skriftlige testopgaver, som blev gennemført i begyndelsen af kurset. Formålet med evalueringen er at afdække og beskrive den sproglige udvikling hos den enkelte medarbejder. Kurset evalueres af medarbejderen, underviseren og en repræsentant for virksomheden med henblik på fremtidige samarbejds muligheder. For nogle medarbejdere vil det være relevant at blive skrevet op til et ordinært danskuddannelsesforløb på Sprogcentret.</p>