



Meet the Need

Erhvervsrettede materialer
til undervisning i dansk
som andetsprog



www.meet-the-need-project.eu



Dette projekt er blevet finansieret af midler fra Europa-Kommissionen.
Projektet er alene udtryk for forfatterens meninger og holdninger. Kommissionen tager ikke ansvar herfor.

511016-LLP-1-2010-1-AT-GRUNDTVIG-GMP

Følgende organisationer og personer har deltaget i projektet:



ØSTRIG

Forschungsinstitut des Roten Kreuzes, Wien

Barbara Kuss (EU Koordinator), Maria Neumüller, Almut Bachinger, Edith Enzenhofer
www.frk.or.at



Lernraum.wien – Institut für Mehrsprachigkeit, Integration und Bildung (Die Wiener Volkshochschulen GmbH)

Barbara Haider, Thomas Fritz
www.lernraum.at



queraum.kultur- und sozialforschung, Wien

Anita Rappauer, Christa Strassmayr (evaluation)
www.queraum.org



TYSKLAND

Thüringer Volkshochschulverband e.V., Jena

Julia Færch Christensen, Wiebke Heber, Margit Kreikenbom, Beate Bennisdorf
www.vhs-th.de



DANMARK

mhtconsult ApS, Helsingør

Ane Kjær, Maia Feldman, Tine Baatrup, Margit Helle Thomsen, Henning Schultz
www.mhtconsult.dk



ITALIEN

Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa, Empoli

Ecaterina Constantinova, Claudia Manetti, Cecilia Martini
www.asev.it



STORBRITANNIEN

Anniesland Research Consultancy Limited

Sarah-Jane Pretty, Pamela Clayton
www.arc-researchers.com



RUMÆNIEN

Asiciatia pentru Educatie si Dezvoltare Durabika

Andreea Emina Panaitescu, Gabriel Dobrescu, Carmen Marica, Rhegina Georgescu
www.aesd.ro

Impressum



Dette projekt er blevet finansieret af midler fra Europa-Kommissionen.
Projektet er alene udtryk for forfatterens meninger og holdninger. Kommissionen tager ikke ansvar herfor.

Udgivelse

Grafik, opsætning og layout: markushechenberger.net Werbeagentur.
Trykning: digiDruck gesmbH, Triester Strasse 33, A-1100 Wien, Østrig.

Indhold

Indledning	7
Forklaring til de anvendte ikoner	11
Merkantil (detail)	13
Sundhed, omsorg og pædagogik (sosu)	27
Mad til mennesker (restaurant)	55
Merkantil (kontor)	77
Bygge og anlæg	95

Indledning

Hvad er baggrunden for kompendiet?

Indvandring og integration er fortsat et hovedtema overalt i Europa. Arbejdsmarkedsintegrationen af personer med indvandrerbaggrund hører stadig til de centrale beskæftigelses- og uddannelsespolitiske udfordringer i alle EU-lande. Men det gælder både for indvandrere og udenlandske arbejdstagere, at tilknytningen til arbejdsmarkedet er afhængig af, at de medbragte kvalifikationer og kompetencer bliver accepteret og anerkendt i modtagerlandet. Hertil kommer muligheden for at modtage relevante og behovsorienterede tilbud om uddannelse og opkvalificering som led i integrationsprocessen.

Sproget er et centralt omdrejningspunkt for den arbejdsmarkedsrettede opkvalificering. Mange års erfaringer fra beskæftigelsesindsatsen og sprogundervisning vidner imidlertid også om, at den arbejdsmarkedsrettede sprogkvalificering er i dynamisk udvikling. Kravene til sprogkompetencen ændrer sig i takt med de generelle forandringer i erhvervsstrukturen og arbejdsorganiseringen inden for sektorer, brancher og fag. Sprogkompetence omfatter både fagsproget, den sociale kommunikation og den kollegiale dialog i hverdagens arbejdsmiljø. Sprogkompetence indebærer også, at den enkelte medarbejder er i stand til at kommunikere i teamwork og i kundekontakt. Inden for mange fag er sprogkompetencen et middel til at danne tillidsfulde relationer til brugere og borgere mv.

Den arbejdsmarkedsrettede sprogkompetence er et samspil mellem mange krav, som må opfyldes igennem forskelligartede læringsformer og undervisningsmaterialer. I den europæiske sammenhæng er der blandt andet blevet peget på behovet for specifikke branche- og fagrettede læringsmaterialer, som både kan anvendes i sprogundervisning og til en direkte jobbaseret læring på arbejdspladsen. Det er dette behov, der har været styrende for EU-projektet "Meet-the-Need" og for det foreliggende kompendium.

Hvordan er kompendiet blevet til?

Kompendiet udgør slutpunktet for projekt "Meet-the-Need – et erhvervsfagligt læringsmateriale til støtte for indvandreres arbejdsmarkedsintegration". Projektet har været støttet af Europa-Kommissionen inden for rammerne af Life Long Learning programmet, Grundtvig.

Projekt "Meet-the-Need" er afviklet 2011-2012 i et samarbejde mellem 8 organisationer i 6 lande (Østrig, Tyskland, Italien, Storbritannien, Rumænien og Danmark). Igennem hele projektperioden har projektpartnerne tilstræbt at skabe en tæt synergi mellem teori og praksis. Det er først og fremmest sket gennem den løbende inddragelse og sparring med andetsproglærere, arbejdsgiverrepræsentanter, arbejdstagere med indvandrerbaggrund samt eksperter med specialviden inden for feltet.

Projektet har været tilrettelagt i **4 faser**:

I første fase blev der i alle partnerlande gennemført en behovsanalyse, der har dannet grundlag for udvælgelsen af de brancher og erhverv, som læringsmaterialet retter sig mod. Et af udvælgelseskriterierne har været andelen af beskæftigede indvandrere. Det indledende analysearbejde har endvidere omfattet en indsamling og vurdering af eksisterende erhvervsrettede undervisningsmaterialer, som er samlet på hjemmesiden: <http://www.meet-the-need-project.eu>.

I anden fase satte partnerne nærmere fokus på konkrete jobtyper, arbejdsfunktioner samt sprogfaglige og kommunikative udfordringer inden for de udvalgte brancher. Det skete gennem workshops

med brancheeksperter, som kunne pege på relevante fagbegreber, kommunikative hverdagssituationer, brugerbehov mv. inden for brancher, jobtyper og arbejdsfunktioner.

I tredje fase blev projektets læringsmaterialer udviklet og gensidigt tilpasset til de specifikke erhvervsfaglige og didaktisk-metodiske forhold i de enkelte partnerlande.

I fjerde fase blev kompendiet afsluttet i den foreliggende form. Kompendiet er udarbejdet i en trykt version og kan desuden downloades fra projektets hjemmeside: www.meet-the-need-project.eu. Samtlige materialer såsom audiooptagelser, videooptagelser og øvelser findes sammen med andre relevante links i wordformat på hjemmesiden.

Hvilke sektorer og brancher er udvalgt?

I udvælgelsen af sektorer og brancher er der lagt vægt på følgende kriterier:

- ▷ At sektorerne og brancherne beskæftiger et væsentligt antal medarbejdere med indvandrerbaggrund.
- ▷ At sektorerne og brancherne har potentielle beskæftigelsesmuligheder for borgere med indvandrerbaggrund.

Ud fra en fælles og tværgående vurdering i partnerlandene faldt valget på følgende erhvervsfaglige indgange og brancher:

- ▷ Merkantil (detail)
- ▷ Sundhed, omsorg og pædagogik (sosu)
- ▷ Mad til mennesker (restaurant)
- ▷ Merkantil (kontor)
- ▷ Bygge og anlæg

Den indledende behovsanalyse i partnerlandene viste, at på trods af nationale forskelle i regler og love, indvandringsprofiler mv. – er der ligheder mellem landene, hvad angår indvandreres beskæftigelsesandel inden for disse områder.

Hvem kan bruge kompendiet?

Kompendiet indeholder erhvervsfaglige og praksisrelevante undervisnings- og læringsmaterialer til brug for undervisningen i dansk som andetsprog. Materialerne har en form, der gør det muligt at anvende dem fleksibelt og tilpasse dem til forskellige undervisnings- og læringssammenhænge.

De fleste af øvelserne i kompendiet er udarbejdet til et sprogniveau, der svarer til danskuddannelse 2, modul 3-4. Dele af kompendiet kan også benyttes af studerende med dansk som første sprog. Mange øvelser er desuden velegnede til selvstudium eller til jobbaseret læring med støtte fra kolleger mv. Alle løsninger og svar til opgaverne findes på hjemmesiden: www.meet-the-need-project.eu.

Hvordan kan jeg som sproglærer bruge kompendiet?

Øvelserne i kompendiet omhandler typiske arbejdsituationer i den daglige jobudførelse og indbefatter

også billedmateriale samt audio- og videoelementer. Kompendiet indeholder en del eksempler og øvelser, som er lette at kopiere og inddrage direkte i undervisningen. På projektets hjemmeside findes en word-udgave til brug for individuel tilpasning og differentiering af materialet.

Hvordan er kompendiet opbygget?

Efter indledningen følger:

- ▷ En kort kapiteloversigt og en forklarende gennemgang af de benyttede ikoner.
- ▷ Et kapitel for hver af de fire erhvervsfaglige indgange og brancher. Hvert kapitel har sin egen farve og indeholder:
 - en fortegnelse over alle øvelser.
 - informationsark om uddannelser, jobtyper, lønforhold og andre relevante links.
 - øvelser og aktiviteter.

En slutbemærkning...

Dette kompendium er udviklet med bidrag fra sprogglærere, arbejdsgiverrepræsentanter, medarbejdere og eksperter fra sektorer og brancher på tværs af Danmark, Østrig, Tyskland, Storbritannien, Italien og Rumænien. Vi vil gerne takke for faglige input, nyttige kommentarer og kritisk feedback fra alle, der har medvirket.

Vi håber, at kompendiets metoder og øvelser:

- ▷ Vil være til nytte i det daglige pædagogisk-didaktiske arbejde.
- ▷ Vil tilføre sprogundervisningen sjov og afveksling.
- ▷ Vil leve op til de studerendes behov.
- ▷ Vil gøre sprogglæreres daglige arbejde mere fleksibelt.



God læselyst,
Partnerne bag Meet-the-Need

www.meet-the-need-project.eu

- ▷ Det samlede kompendium som pdf til download.
- ▷ Alle øvelser i wordformat til download og tilpasning.
- ▷ Alle løsninger og svar på øvelserne.
- ▷ Alle lytteøvelser til download.
- ▷ Alle videoer til download og med Internetlink.
- ▷ En litteraturliste med andre erhvervssproglige materialer.
- ▷ Links til erhvervsrelevante websites.

Forklaringer til de anvendte ikoner

Brainstorm:

Disse øvelser optræder mest i begyndelsen af et kapitel. De kan med fordel anvendes til gruppeopgaver eller til parvise øvelser. De er egnet til at skabe fokus på nye temaer i undervisningen og til at danne overblik over den viden, eleverne eller kursisterne forvejen har om det nye tema.

**Læsetekst:**

Hovedparten af læseteksterne er autentiske tekster, der er hentet fra tidsskrifter, brochurer, informationsmaterialer fra virksomheder mv. Læseteksterne egner sig til diskussion og fælles analyse i mindre grupper.

**Lyttetekst:**

Lytteteksterne består dels af interviews med sprogkyndige personer, dels af iscenesatte samtaler, der illustrerer typiske jobsituationer inden for de forskellige brancher og erhverv i kompendiet. Alle lyttetekster kan downloades fra hjemmesiden: www.meet-the-need-project.eu.

**Video:**

Kompendiet indeholder videoer og filmklip, der viser arbejdssituationer inden for forskellige erhverv. Videoer og filmklip er produceret til projektet og kan downloades fra hjemmesiden: www.meet-the-need-project.eu. I enkelte øvelser er der desuden henvist til online-links.

**Analytiske øvelser:**

I tilknytning til læsetekster, lyttetekster og videoer findes analytiske øvelser, som stiller uddybende spørgsmål til indhold og sproglige udfordringer mv.

**Skriftlige opgaver:**

Kompendiet omfatter en lang række skriftlige opgaver, der supplerer og udbygger de øvrige tekstøvelser.

**Præsentationsøvelser:**

Kompendiet indeholder præsentationsøvelser, eksempelvis til støtte for salgstaler mv.



Dialogøvelser:

Kompendiet giver eksempler på dialogøvelser til træning eksempelvis af samtale-teknik mv.



Diskussionsøvelser:

Kompendiet indeholder forskellige metoder til støtte for gruppearbejde mv.



Internetsøgning:

Kompendiet giver tips til individuel og tematisk informationssøgning.



Merkantil (detail)



1. En god butiksmedarbejder/salgsassistent	15
✂ 1A Brainstorm: En god butiksmedarbejder	15
✂ 1B Brainstorm: En god kundeoplevelse	16
2. Uddannelsen til salgsassistent	17
3. Butiksmedarbejder i en tøjbutik	18
👁 3A Karinas dag i en tøjbutik.....	18
✂ 3B En dag i en tøjbutik	19
4. Arbejdsopgaver i supermarkedet	20
5. Detailbutikker	21
✂ 5A Hvad kan man købe i forskellige butikker	21
👤 5B Flere butikker – andre varer.....	22
6. De fire kundetyper	23
7. Kropssprog – 4 x 20 reglen	24
8. Sælger og kunde i en taskebutik.....	25

Faktaark Merkantil (detail)

Uddannelse

Erhvervsuddannelse (EUD)

Uddannelsen veksler mellem skole og praktik og varer fra 2 til 4 år.

Uddannelsen er gratis. De studerende får elevløn både i praktik- og skoleperioderne.

Jobprofil

Inden for merkantil (detail) kan du beskæftige dig med forskellige jobtyper inden for butik, kundeservice, handel business to business mv.

En salgsassistent arbejder med salg og almindelige opgaver i butikken. På uddannelsen i detailhandel bliver du undervist i salg og lærer, hvordan du betjener og vejleder kunder.

Du lærer at pakke varer ud, prismærke og sætte på plads på hylderne. Du skal også bestille nye varer hjem, når det er nødvendigt.

Som salgsassistent lærer du også, hvordan du præsenterer varerne og om butikkens økonomi. Salgsassistenter kan arbejde som ansatte i butikker, supermarkeder og stormagasiner, eller de kan åbne egen butik.

Løn

- ▷ <http://www.lonstatistik.dk/lonninger.asp?jobkategori=Salg-og-Marketing-100>

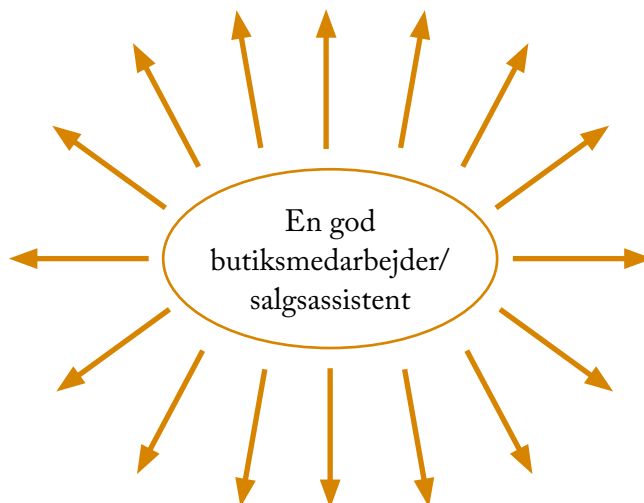
Links

- ▷ Uddannelsesguiden
www.ug.dk/
- ▷ Handels- og kontorfagene (HK)
<http://www.hk.dk/>
- ▷ C:\Documents and Settings\hs\Dokumenter\MtN afslutning\Overblik over erhvervsuddannelser og indgange - Ministeriet for Børn og Undervisning.mht

1. En god butiksmedarbejder/salgsassistent

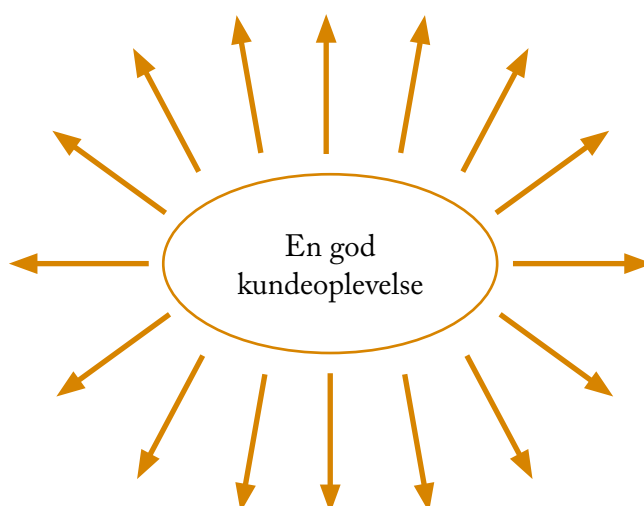
1A Brainstorm: En god butiksmedarbejder

Hvordan er en god butiksmedarbejder?
Find nogle vigtige kompetencer og diskuter i gruppen!
(Se eventuelt øvelse 2 om personlige kompetencer under kapitlet om social- og sundhedshjælper).



1B Brainstorm: En god kundeoplevelse

Du er nu kunde i en butik. Tænk på en god oplevelse som kunde. Snak om det i gruppen.



2. Uddannelsen til salgsassistent

I disse to videoer fortæller elever om deres arbejde i Føtex og Jysk og hvad de ønsker at bruge deres uddannelse til. Se videoerne og læg mærke til, hvad de godt kan lide ved at arbejde i butik, og hvilke ønsker de har for deres fremtid.

Joachim, salgsassistentelev i Dansk Supermarked:

<http://www.youtube.com/watch?v=YDdb8UtyOJs>

Elev i Jysk:

<http://www.youtube.com/watch?v=NWoRBc5G-Bc&feature=relmfu>

Se evt. også videoklip med de ansatte (fra bl.a. IKEA, Ecco, TDC, Coop) på emu;

http://www.emu.dk/erhverv/merkantil_caseeksamen/index.html



Ideer til at arbejde med lytteforståelse / lyttestrategier:

- ▷ Afspil videoen uden lyd. Det er en god måde at øve strategier til vurdering af situationen, miljøet og forholdet mellem de mennesker der deltager.
- ▷ Se videoen med pauser. Tal sammen om, hvad der sker nu, hvad det næste kunne være. Det er en god måde at udvikle gættestrategier.
- ▷ Efter video: Snak sammen. Hvad tænkte du på, mens du lyttede? Hvad hjalp dig til at forstå, hvad der blev sagt? Hvad kunne du ellers have gjort? En god hjælp til at metareflektere over forskellige strategier.



Kilde: Jørgen Gimpel. SPROGFORUM 22, 2002

3. Butiksmedarbejder i en tøjbutik

3A Karinas dag i en tøjbutik

Læs den lille historie om Karina Hansen.



Karina Hansen har altid ønsket at stå i butik, og derfor valgte hun at starte på erhvervsskole efter 9.klasse.

Karina arbejder nu i en tøjbutik i Helsingør. I det daglige arbejde sørger hun for at pakke varer ud, prismærke og sætte på plads på hylderne.

Hun skal også dekorere vinduer og lave nogle spændende varepræsentationer, som kunderne kan blive inspireret af, når de kommer ind butikken.

Karina skal også bestille nye varer hjem, når det er nødvendigt. Hun vurderer de varer, der er på lager, hvad der sælger, og om der er noget, der er stor efterspørgsel efter, og som hun derfor skal have bestilt hjem til butikken.

Karina kan godt lide kontakten med kunderne i butikken. Karina vejleder kunderne og giver dem gode råd, så kunderne føler sig godt tilpas, og ikke mindst skal hun give dem lyst til at komme igen.

Rengøring er også en del af arbejdet, så der skal støvsuges hver dag, tørres støv af, og pudses spejle, så det er en flot butik, kunderne kommer ind i.

Karinas kolleger er en stor del af hendes arbejdsglæde. De har det rigtig godt sammen og de inspirerer hinanden til at være kreative i butikken.

3B En dag i en tøjbutik

Snak sammen to og to: Hvad laver Karina?
Skriv en liste over Karinas opgaver i butikken.



Karina pakker varer ud

Karina ...

4. Arbejdsopgaver i supermarkedet

Her er forskellige opgaver, som medarbejderne i et supermarked skal lave. Hvilke opgaver skal man lave en gang om dagen, hvilke skal man lave flere gange om dagen, og hvilke skal laves hele tiden?

Udfyld listen og sammenlign hinandens løsninger.



Ordne hylder

Rådgive kunder

Checke frugt og grøntsager

Rengøre hylder

Tage imod varer

Checke hylder / Fylde varer op

Holde pause

Samarbejde med kolleger

Afregne kassen

Tage arbejdstøj på

Gøre rent i butikken

Overholde hygiejneregler

Opgaver	En gang om dagen	Flere gange om dagen	Hele tiden

Flere opgaver i supermarkedet

Hvilke andre opgaver er der i et supermarked?
Snak sammen om det to og to eller i grupper.



5. Detailbutikker

5A Hvad kan man købe i forskellige butikker

Vi kan købe de fleste varer i supermarkedet. Men der er også mange butikker, der kun sælger en type varer.

Læs ordene i boksen. I hvilken butik kan man købe de forskellige varer?



termokande			rundstykker	
		bukser		
	pølser		bh	gryde
ansigtscreme		pensel		skruetrækker
	maling		søm	
kød		kjole		rugbrød
	natkjole		læbestift	

1. Isenkræmmer

⇒ _____

2. Slagter

⇒ _____

3. Tøjbutik

⇒ _____

4. Bager

⇒ _____

5. Lingeri

⇒ _____

6. Byggemarked

⇒ _____

7. Parfumeri

⇒ _____

8. Farvehandel

⇒ _____

9.

⇒ _____

10.

⇒ _____

11.



12.



5B Flere butikker – andre varer

Kender du flere slags butikker og varer. Snak sammen to og to eller i grupper.



6. De fire kundetyper

Når man arbejder med salg deler man ofte kunderne ind i fire kundetyper. Læs om de fire kundetyper. Hvilken kundetype er du? Snak sammen.

Kilder: Salg og service, niveau EDC, 2. udgave, forlaget Trojka 2009



1. Den kritiske kunde

Kunden har travlt, ved meget om varerne og vil gerne vise, hvad hun ved. Peger på fejl og mangler og vil gerne belære sælger.

2. Den snakkesalige kunde

Kunden har fokus på relationen mellem dig og hende. Vil gerne tale om andet end varerne. Har god tid og virker tillidsvækkende og åben.

3. Den tavse kunde

Kunden er tålmodig og tilbageholdende. Siger ikke meget og sender få eller ingen købssignaler.

4. Den skeptiske kunde

Kunden ønsker minimal kontakt til sælger. Virker ubeslutsom og kritisk. Går op i detaljerne og forventer viden.

Når du arbejder i butik er det vigtigt at du behandler de 4 kundetyper forskelligt, så de alle føler sig godt tilpas. Se hvordan den gode sælger behandler de forskellige kundetyper. Hvilken sælger passer til hvilken kundetype. Snak sammen.



Sælger A

Er tålmodig. Lader kunden kigge sig omkring. Skaber tryghed uden small talk. Får sælger først kunden "på krogen" vil kunden vende tilbage og vise stor loyalitet.

Sælger B

Giver kunden overblik over muligheder, sælger er systematisk og viser gerne produktdata og detaljer på papir.

Sælger C

Viser kunden opmærksomhed og anerkendelse. Sælger er høflig og lyttende og giver ros, men forsøger at få samtalen tilbage til varen og et salg.

Sælger D

Er kort og præcis i sine svar og informationer. Sælger holder sig til sagen. Sælger bruger konkrete eksempler og anerkender kundens viden og roser hende for den.

7. Kropssprog – 4 x 20 reglen

Når man er salgsassistent-elev lærer man om 4 x 20-reglen. Det er ikke kun vigtigt, hvad man siger til kunden. Kropssproget har stor betydning. Læs reglen og snak sammen.



Kilder: Salg og service, niveau EDC, 2. udgave, forlaget Trojka 2009

Når en kunde kommer ind i en butik og ser en butiksassistent/ sælger

- ▷ De første 20 sekunder er afgørende for, om vi har tillid til sælger. Derfor må sælger altid virke venlig, imødekommende og opmærksom fra starten.
- ▷ De første 20 centimeter, hvilket vil sige sælgers ansigt, er det første vi ser. Det skal gerne vise os et smil, og det må helst ikke kunne ses, at "der var gang i den i går aftes" eller "føj, en møgdag"!
- ▷ De første 20 ord er med til at bestemme det billede, vi danner os af sælgers evner og lyst til at betjene os. Er han høflig? Hvordan tiltaler han mig?
- ▷ De første 20 skridt viser os den måde, sælger kommer os i møde på. Det er ikke kun sælgers måde at gå på, men hele sælgers fremtoning, der afslører hans eller hendes holdning til sit job, og dermed til dig som kunde.

Kunde og sælger. Rollespil

Klassen deles i hold på 3-4. Hvert hold laver et rollespil hvor den ene kursist er kunde og den anden er sælger. De andre i gruppen kigger på kropssprog og giver feedback. Skift roller så alle prøver at være sælger.



8. Sælger og kunde i en taskebutik

Her ser du to elever fra en erhvervsskole. De spiller en sælger og kunde i en taskebutik. Hvilke beskrivelser passer til hvilke fotos? Sæt sætninger og fotos sammen.

☐☐☐☐☐☐

© haider1-6

- A) Kunden siger tak og farvel til ekspedienten.
- B) Kunden spørger, hvad tasken koster.
- C) Kunden fortæller, hvilken taske hun er interesseret i.
- D) Butiksmedhjælperen byder kunden velkommen.
- E) Butiksmedhjælperen forklarer taskens specielle egenskaber.
- F) Butiksmedhjælperen viser kunden den taske, hun er interesseret i.

Sundhed, omsorg og pædagogik (sosu)



1. Brainstorm: En god social- og sundhedshjælper	30
2. Personlige kompetencer	31
3. Vigtige kompetencer i forskellige jobs	34
4. At arbejde med mennesker	35
5. Social- og sundhedsuddannelsen	36
👁️ 5A Elev på sosu-uddannelsen.....	36
✍️ 5B Overskrifter i artiklen	37
✍️ 5C Spørgsmål til artiklen.....	37
6. En køreliste i hjemmeplejen	39
7. „Bliv sosu“ – en kampagne.....	41
8. Helbred	42
👁️ 8A Bent Hansen, 82 år.....	42
💬 8B Hvordan er Bents helbred?	42
✍️ 8C Bent hos øjenlægen	43
9. Hvordan har du det?	44
💬 9A Dialog	44
10. Personlig pleje	45
11. Spil	46
12. Samarbejde med borgeren	47

13. Fortæl borgeren, hvad du gør.	48
14. Billedkort og ordkort	49
14. Billedkort	50

Faktaark Sundhed, omsorg og pædagogik (sosu)

Uddannelse

Erhvervsuddannelse (EUD)

Varighed: Social- og sundhedshjælper 1 år og 7 mdr., social- og sundhedsassistent 3 år og 3 mdr.
Uddannelsen er gratis. De studerende får elevløn både i praktik- og skoleperioderne.

Jobprofil

Erhvervsuddannelsernes indgang Sundhed, omsorg og pædagogik fører til uddannelser, hvor du lærer at tage dig af andre mennesker.

Hospitalsteknisk assistent

En hospitalsteknisk assistent måler hørelse eller hjernens elektriske bølger. På skolen lærer du at undersøge patienter ved hjælp af forskellige apparater.

En vigtig del af arbejdet går ud på at modtage og tale med patienter om deres problemer. Som hospitalsteknisk assistent lærer du også at skrive dine målinger ned, så lægerne ud fra dette kan beslutte, hvad der skal gøres.

Pædagogisk assistentuddannelse

En pædagogisk assistent arbejder med børn, unge eller voksne. På skolen lærer du bl.a. at lave udviklende aktiviteter med de forskellige målgrupper.

Sammen med børn og unge går en vigtig del af arbejdet ud på at lege, spille og lave andre ting, der udvikler dem. Men du lærer også at tage dig af voksne med særlige behov, fx handicappede.

Med den pædagogiske assistentuddannelse kan du arbejde i børnehaver, på skoler og i fritidsklubber, som dagplejer i eget hjem eller i botilbud for voksne handicappede.

Social- og sundhedsuddannelsen

På social- og sundhedsuddannelsen (sosu-uddannelsen) lærer du at hjælpe og pleje ældre, syge og handicappede mennesker, som ikke kan klare sig selv.

Uddannelsen indeholder to trin, så du kan afslutte som social- og sundhedshjælper (sosu-hjælper) eller som social- og sundhedsassistent (sosu-assistent). På skolen bliver du bl.a. undervist i at udføre sygepleje- og omsorgsopgaver, men også i hvilke ting du kan lave sammen med de ældre.

Social- og sundhedspersonale arbejder i folks hjem, på plejehjem, hospitaler eller institutioner for

psykisk eller fysisk handicappede.

Tandklinikassistent

Tandklinikassistenten hjælper tandlægen med patienterne. På skolen lærer du blandt andet, hvordan arbejdet tilrettelægges.

En vigtig del af arbejdet går ud på at tage imod patienter og passe telefon samt at rengøre og finde redskaber frem til tandlægen.

Som tandklinikassistent lærer du også at tage røntgenbilleder og fortælle patienterne om, hvordan de bedst passer deres tænder og undgår tandsygdomme. Tandklinikassistenter kan arbejde på kommunale eller private tandklinikker.

Løn

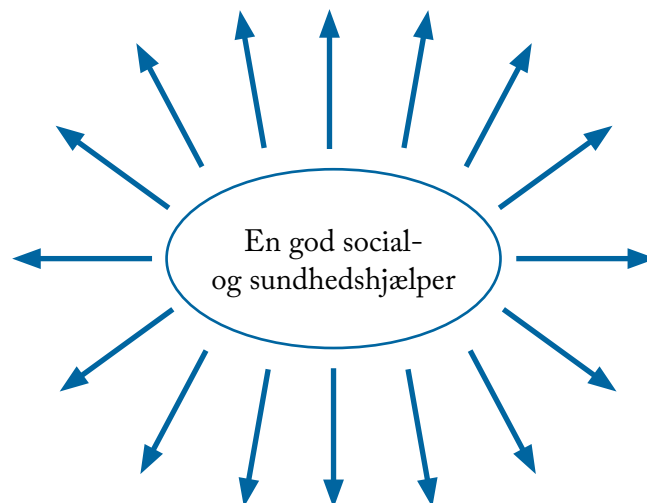
▷ <http://www.lonstatistik.dk/lonninger.asp?jobkategori=Sundhed-og-Behandling-108>

Links

- ▷ Uddannelsesguiden
www.ug.dk/
- ▷ SOSU C
www.sosuc.dk/
- ▷ Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed
www.bar-sosu.dk/
- ▷ Sosu-job
www.sosu-job.dk/
- ▷ C:\Documents and Settings\hs\Dokumenter\MtN afslutning\Overblik over erhvervsuddannelser og indgange - Ministeriet for Børn og Undervisning.mht

1. Brainstorm: En god social- og sundhedshjælper

En god social- og sundhedshjælper. Tænk over, hvad man skal være god til. Diskuter det i gruppen og skriv stikord.
(Se eventuelt øvelse 2 om personlige kompetencer).



2. Personlige kompetencer

Her ser du en liste over ord for personlige kompetencer. De forskellige kompetencer kan være vigtige i arbejdet som social- og sundhedshjælper.



præcis	god til at organisere	god til at planlægge
	god til at lytte	kvalitetsbevidst
omsorgsfuld	kreativ	iderig
aktiv	god til at bruge hænderne	
fingernem	god til at samarbejde	servicemindet
	ambitiøs	tålmodig
udadvendt	pålidelig	flittig
social		engageret
ansvarlig	fleksibel	fysisk stærk
har overblik	hjælpsom	måltrettet
		har ordenssans

Læs de små historier. Find de ord i boksen, der passer til personen. Streg dem over, og diskutér dem med din partner.



Lone

Lone er arbejdsløs nu. Hun hjælper sin gamle nabo med indkøb og rengøring. Lone har en kolonihave, hvor hun har mange grøntsager og blomster. Hver søndag er Lone i kolonihaven. Der kommer mange forbi og snakker og drikker kaffe.

Lone er ambitiøs	Lone er omsorgsfuld	Lone er kvalitetsbevidst
	Lone har ordenssans	
Lone er god til at planlægge		Lone er ansvarlig

Ole

Ole er 40 år. Han arbejder på fabrik. Han har arbejdet på den samme fabrik i 30 år. Ole har lavet en lille klub på fabrikken. Hver gang man bander skal man lægge en krone i klubbens pengekasse. To gange om året bowler de. Klubbens pengekasse betaler. De andre på fabrikken kan godt lide Ole, fordi han altid er glad og laver sjov.

Ole er god til at planlægge**Ole har godt humør****Ole er god til at organisere****Ole er udadvendt****Ole er idérig****Ole er præcis****Ole er social****Ole er en god sælger****Ole har samarbejdsevne****Ole er engageret****Sisse**

Sisse er gift og har 3 børn. Hun står tidligt op hver morgen og laver morgenmad og smører madpakker. Hver dag gør hun rent, laver mad og vasker tøj. Hun kan godt lide at hækle. Hun hækler mange fine ting. Hun strikker også trøjer, som hun giver til fattige børn i andre lande.

Sisse er en god sælger**Sisse er god til at organisere****Sisse er flittig****Sisse er energisk****Sisse er ansvarlig****Sisse er god til at planlægge****Sisse er engageret****Sisse er fingernem****Sisse er ansvarlig****Sisse er god til at lytte****Kaj**

Kaj laver mad, han nyder at tilberede en god middag med forret, hovedret og dessert. Han kan godt lide at spille klaver. Han spiller musik sammen med to venner. Han har en stor computer, som han kan lave musik på. Han kan godt lide at lave ny musik.

Kaj er kreativ**Kaj er social****Kaj er god til at planlægge****Kaj er omhyggelig****Kaj er aktiv****Kaj er kvalitetsbevidst****Kaj er engageret****Kaj er præcis****Kaj er tålmodig**

Nina

Nina er glad for at spille tennis. Hun kan godt lide at få motion, og hun kan godt lide at vinde. Ninas hjem er pænt. Når man åbner skabene, ligger alt pænt på hylderne.

Nina er social

Nina er ambitiøs

Nina er venlig

Nina er kreativ

Nina er aktiv

Nina er god til at organisere

Nina er serviceminded

Nina er fysisk stærk

Søren

Søren reparerer biler. Han har en stor garage, hvor han laver biler. Der kommer mange forbi. De siger: "Søren, kan du ikke lige hjælpe mig". Og Søren siger altid: "Jo, selvfølgelig". Søren kan godt lide at fiske. Han fanger en lille fisk - nogle gange.

Søren er pålidelig

Søren er kreativ

Søren er god til at bruge hænderne

Søren er serviceminded

Søren er fingernem

Søren er social

Søren er tålmodig

Søren er ambitiøs

Søren er god til at lytte

Amir

Amir har to store drenge på 14 og 16 år. De spiller fodbold. Amir kører drengene og deres fodbold-kammerater til kamp i andre byer hver søndag. Amir spiller også fodbold. Han spiller med nogle gamle venner hver onsdag.

Amir er "Natteravn", han går rundt i byen lørdag nat og passer på de unge piger og drenge der er i byen for at feste. Hvis de har problemer hjælper Amir.

Amir er social

Amir er hjælpsom

Amir er omsorgsfuld

Amir er ansvarlig

Amir er præcis

Amir er god til at samarbejde

Amir er engageret

Amir er aktiv

Amir er kvalitetsbevidst

3. Vigtige kompetencer i forskellige jobs

Her ser du billeder af mennesker, der arbejder i forskellige jobs: I en café, i et køkken, i et supermarked, på et kontor og som social- og sundhedshjælper.



Find ord fra ordlisten, som er vigtige kompetencer at have, for at arbejde i de forskellige jobs. Skriv ordene ved siden af billederne.











4. At arbejde med mennesker

Video

I denne film fortæller to elever på social- og sundhedsuddannelsen om deres arbejde på et plejehjem og hvad de ønsker at bruge deres uddannelse til. Se filmen og læg mærke til, hvad de to elever kan lide ved at arbejde på et plejehjem, og hvilke ønsker de har for deres fremtid.

http://www.youtube.com/watch?v=n_InlKwkbUQ

Social- og sundhedshjælper elev i Syddjurs kommune



Ideer til at arbejde med lytteforståelse / lyttestrategier:

- ▷ Afspil videoen uden lyd. God til at øve strategier til vurdering af situationen, miljøet og forholdet mellem de mennesker der deltager.
- ▷ Se videoen med pauser. Tal sammen om, hvad der sker nu, hvad det næste kunne være. God til at udvikle gættestrategier.
- ▷ Efter video. Snak sammen: Hvad tænkte du på, mens du lyttede? Hvad hjalp dig til at forstå, hvad der blev sagt? Hvad kunne du ellers have gjort? En god hjælp til at metareflektere over forskellige strategier.



Kilde: Jørgen Gimpel. SPROGFORUM 22, 2002

5. Social- og sundhedsuddannelsen

5A Elev på sosu-uddannelsen

Den følgende artikel handler om at være elev på uddannelsen til social- og sundhedshjælper. Vi hører om Camilla, som er i praktik på en arbejdsplads i 3 måneder og bagefter skal tilbage igen på skolen.

*Teksten er fra www.ug.dk UddannelsesGuiden, Ministeriet for Børn og Undervisning.
(Bearbejdet udgave)*



Elev på sosu-uddannelsen

Camilla Andersen, 20 år, har været i gang med uddannelsen til social- og sundhedshjælper i et halvt år.

Uddannelsen har ikke kun givet Camilla faglige kompetencer. Også på det personlige plan har arbejdet med mennesker udviklet Camilla meget.

Overskrift

Det er en glad Camilla, der står og taler med en af plejehjemmets beboere.

Du er nødt til at være god til at tale med mennesker, hvis du vil arbejde som social- og sundhedshjælper: „Som social- og sundhedshjælper kommer du ind på folk på en helt anden måde, end du normalt gør. Du er dem nær. Du kommer også med ind og ser alt det, der sker, når man ikke kun kommer på besøg. Det, synes jeg næsten, er det bedste - at man er sammen med folk.“

Uddannelsen til social- og sundhedshjælper er dejlig kort, så den er god for dem, der gerne vil hurtigt i gang med at arbejde. Det var dog ikke derfor, Camilla valgte den.

Overskrift

Da Camilla begyndte på uddannelsen, var hun de første tre måneder på skolen. Bagefter skal man tre måneder i praktik. Og i dag er det hendes næstsidste arbejdsdag i praktikken. Hun skal i praktik igen senere.

„Min praktik slutter i dag, og det er jeg lidt ked af, for det har været en rigtig, rigtig positiv oplevelse at være i praktik. Jeg har fået sat det teoretiske fra skolen sammen med det praktiske arbejde som sosu-hjælper. Det har været godt at se, at det du har lært på skolen, kan du tage med videre og bruge på arbejdspladsen.“

Overskrift

Camilla har lært meget på det halve år, hun har gået på uddannelsen. Og det er ikke kun, hvordan man passer og plejer mennesker. Hun føler, at hun har ændret sig som person.

„Det er en virkelig god uddannelse - ikke bare fagligt, men også personligt har jeg lært meget. Jeg har udviklet mig en del i den korte tid. Tidligere var jeg mere indadvendt, men nu er jeg mere udadvendt, det er du simpelthen nødt til. Nu siger min kæreste, at jeg snakker alt for meget.“

Min praktik slutter i morgen, og det er jeg lidt ked af, for det har været en rigtig, rigtig positiv oplevelse at være i praktik

„Du er nødt til at være god til at tale med mennesker, hvis du vil arbejde som social- og sundhedshjælper. Du skal jo tale med mennesker hele tiden, og nogle gange vil de ikke det samme som dig, og så må du prøve at overtale dem.“

Overskrift

Da det er et plejehjem, sker det også indimellem, at en beboer dør. Og det er da også sket, mens Camilla har arbejdet på plejehjemmet. Endda med en af de beboere hun har haft ansvaret for.

„Som praktikant har jeg ansvar for to beboere, og den ene har jeg haft i terminal pleje, som er det sidste forløb op til døden. Det har været utrolig lærerigt - og hårdt. Men jeg skal jo lære at lægge det fra mig, når jeg går hjem. Det synes jeg også, at jeg er blevet god til, men jeg bliver da altid berørt af det, når en beboer dør. Det bliver sikkert hårdere, når jeg kommer til at arbejde et sted, hvor man kommer tættere på beboerne eller patienterne.“

5B Overskrifter i artiklen

Elev på sosu-uddannelsen
Sæt overskrifterne ind, der hvor de passer bedst



- ▷ Overskrift: Tæt på folk
- ▷ Overskrift: Alvorlige sider
- ▷ Overskrift: Faglig og personlig udvikling
- ▷ Overskrift: Praktik og skole

5C Spørgsmål til artiklen

Elev på sosu-uddannelsen. Spørgsmål til artiklen.
Sæt x ved det rigtige svar.



1. Camilla uddanner sig til:

- ☐ Læge
- ☐ Social- og sundhedshjælper
- ☐ Social- og sundhedsassistent
- ☐ Sygeplejerske

2. Hvad synes Camilla er det bedste?

- ☐ At rydde op
- ☐ At gå i skole
- ☐ At være sammen med folk
- ☐ At uddannelsen er kort

3. Camilla har været i praktik i:

- ☐ En måned
- ☐ To måneder
- ☐ Tre måneder
- ☐ Seks måneder

4. Camilla har lært at være:

- ☐ Servicemindet
- ☐ Tålmodig
- ☐ Aktiv
- ☐ Udadvendt

5. Camilla mener, at man som sosu-hjælper skal være god til at:

- ☐ Rydde op
- ☐ Tale med mennesker
- ☐ Gøre rent
- ☐ Lave mad

6. Hvor mange beboere har Camilla haft ansvar for i sin praktik?

- ☐ En beboer
- ☐ To beboere
- ☐ Fem beboere
- ☐ Ti beboere

6. En køreliste i hjemmeplejen

Social- og sundhedshjælpere i hjemmeplejen arbejder efter et skema som fortæller hvor de skal køre hen, hvad de skal lave og hvor lang tid de kan bruge. De får et nyt skema hver dag. Det hedder en køreliste. Pia Hansen arbejder i hjemmeplejen. Her ser du lidt af hendes køreliste.

Snak sammen i par. Lav spørgsmål og svar.

Eksempel:

Hvor er Pia kl 9.20?

Hvad skal Pia lave hos Gerda Hansen?

Hvor bor Kamal Hussain?

Hvor skal Pia lave morgenmad?



Køreliste for København NV, Pia Hansen, 22.08.2012 (kalenderplan)

Tid 07:00 – 07:05	Opgave Planlægning	Bemærkning Bruges til de daglige eller ugentlige planlægningsmøder	
Bemærkning til besøg Hverdag: 39560012/13 mobil 23111654 Ved fald: 16259845			
Tid 07:35 – 07:40	Navn Jørgensen, Hanne	Telefon 39175640	Adresse Nørrevej 11, st mf
Frekvens Hver uge			
Ydelser - støttestrømper st.		Bemærkning Ydelse: Smøres med Essex creme pga tørhed og krads	
Bemærkning til besøg			
Tid 07:40 – 07:47	Navn Seifert, Else	Telefon 39262713	Adresse Vibevej 33, 2.th.
Frekvens Hver uge			
Ydelser - støttestrømper st. - give doseret medicin		Bemærkning	

Tid	Navn	Telefon	Adresse
07:47– 08:12	Hansen, Gerda	39321345	Vibevej 42, 1.th.
Frekvens Hver uge			
Ydelser Bad 2		Bemærkning <i>Ydelse: smøring af psoriasis i forbindelse med bad</i>	
Bemærkning til besøg Ønsker ikke mænd til bad Skal være færdig kl 9:15			
Tid	Navn	Telefon	Adresse
08:14 – 08.44	Hussain, Kamal	39948631	Mejsevej 14.st.th.
Frekvens Hver 2. uge			
Ydelser Rengøring 3 st.		Bemærkning	
Bemærkning til besøg			
Tid	Navn	Telefon	Adresse
08:45 – 09:20	Massri, Huda	39659472	Musvitvej 2, st.tv.
Frekvens Hver uge			
Ydelser - Smøre snitter st. - Personlig hygiejne 2 - Tilberednig og anretning af morgenmad st - Give doseret medicin - Støttestrømper st - Medicingivning andet st		Bemærkning <i>Ydelse:</i> <i>-tjekke bruger tager sin medicin selv</i> <i>Ydelse: Give antabus</i>	
Bemærkning til besøg			

7. „Bliv sosu“ – en kampagne

I 2010 gennemførte social- og sundhedshjælpernes fagforening FOA en kampagne for at få flere unge til at tage en uddannelse som social- og sundhedshjælper. Denne video med ”The sosu’s” var en del af kampagnen.

Se videoen og lyt til sangens tekst. Snak sammen. Hvad laver de tre sosu-hjælpere? Hvad synes du om videoen?

<http://www.youtube.com/watch?v=RXGea1jxmFM>

Kilde: FOA www.foa.dk/social-sundhed



1. vers:

Kom her og sæt dig ned
Bliv klogere på min virkelighed
Det handler om mennesker
Drømme der bliver ved og ved
En tak for det du gør, for det du tør
Du giver os mere end du har lært
En sang til dig der gør en forskel
Når livet er besværligt

Rap:

Du rejser mig op. Du lægger min makeup
Holder mine hænder
Finder mine tænder
Jeg ved godt at jeg er grå
Min ven ”det skider vi på”

Omkvæd:

Styr på mig
Styr på hvad du kan
Styr på gale og gamle, unge og tunge
Styr på din forstand
Hey sosu - hey sosu
Bliv klogere på virkelighed

Rap:

Hej hvis det bliver en lortedag
Så får du det glatte lag
Jeg mener det ikke helt så slemt
om lidt er det alligevel glemt

2. vers:

Du vil aldrig gå i panik
Aldrig løbe når det slår klik
Du har en ufattelig ro
Et overskud for to
Du ved, hvad der tæller
Du ved, hvad der gælder
Du ved, hvad du vil
Og hvad der står på spil

Omkvæd:

Styr på mig
Styr på hvad du kan, styr på gale og gamle
Unge og tunge
Styr på din forstand
Hey sosu - hey sosu
Bliv klogere på virkelighed

Rap:

Nå kampen om liv og død viser sig
Styrker du og hjælper mig
Der er gode og dårlige dage
Du giver mig min værdighed tilbage

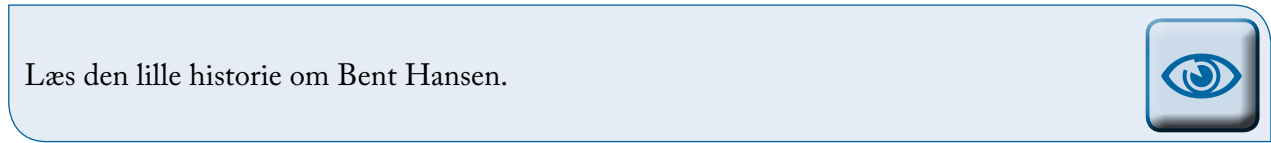
Rap:

Livet går videre med rullestol og gangstativer
Indimellem vender verden op og ned
På alt det vi ved
En dag forsvinder de små grå
Hjertet sukker
Og lyset slukker
Men pludselig står du der
Sosu som sendt fra himlen
Du løfter os op

8. Helbred

8A Bent Hansen, 82 år

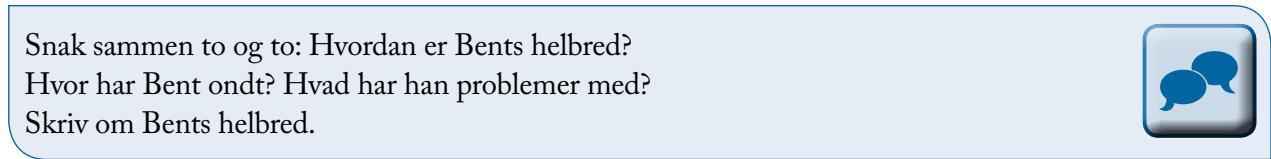
Læs den lille historie om Bent Hansen.



Bent Hansen er 82 år. Han bor alene i en lille lejlighed. Hans kone døde for 6 år siden. Bent savner hende meget. Når Bent vågner om morgenen, har han ondt i sine led og det tager lang tid for ham at komme ud af sengen. Han tager briller på og går langsomt ud i køkkenet. Bent har svært ved at gå. Han har ondt i benene. Han er også svimmel. Bent laver kaffe og spiser et stykke brød med ost. Han drikker også et glas vand. Han er ikke tørstig, men Sally siger, at han skal drikke et glas vand hver morgen. Sally er social- og sundhedshjælper. Hun kommer hver dag ved 11-tiden og hjælper Bent. Sally spørger Bent: "Hvordan har du sovet?" Og Bent svarer: "Godt, tak". Bent sover næsten altid godt, og det er han glad for. Bent læser avis hver morgen. Han kan godt lide at følge med i nyhederne. Bent synes at bogstaverne bliver mindre og mindre. Han ved godt, at han har problemer med synet, og han skal derfor til øjenlæge næste uge. Han håber, at lægen kan hjælpe, så han igen kan læse de små bogstaver.

8B Hvordan er Bents helbred?

Snak sammen to og to: Hvordan er Bents helbred?
Hvor har Bent ondt? Hvad har han problemer med?
Skriv om Bents helbred.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

8C Bent hos øjenlægen

Læs teksten og indsæt ordene fra boksen



Bent er 82 år. Han bor alene i en _____ lejlighed. Bent har problemer med _____. I dag er Bent hos øjenlægen. Bents datter, Dorte er med til _____. Hun har taget en fridag fra sit _____, så hun kan hjælpe sin far. Øjenlægen siger, at Bent skal have nye _____. Bent håber, at han bedre kan læse _____, når han får de nye briller. Det har været en lang dag og Bent er _____. Han har problemer med at gå op ad _____. Han har ondt i _____. Han har ondt i _____ og er bange for at falde. Han glæder sig til at sidde i sin _____ med en _____.

lille

trappen

kop te

arbejde

gode stol

briller

benene

avisen

øjelægen

træt

øjnene

9. Hvordan har du det?

9A Dialog

Her er eksempler på, hvordan en social- og sundhedshjælper kan spørge til borgernes helbred. Snak sammen to og to og øv de forskellige eksempler.



- ▷ Hvordan går det med _____ (maven, benet, hovedet, armen)?
- ▷ Er du (stadig) _____ (svimmel, tørstig, træt)?
- ▷ Har du (stadig) _____ (ondt i benet, ondt i hovedet, hovedpine, kvalme)?

Du kender nu til Bents helbred (øvelse 8). Nu er du Sally. Du vil gerne vide, hvordan Bent har det. Du skal nu stille Bent spørgsmål, så han fortæller, hvordan han har det.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

10. Personlig pleje

Se på billedkort nr. 24–44. Læs ordene i boksen nedenunder. Skriv ord, der passer til hver overskrift.



håndklæde		barberskum	
	børste		kørestol
hovedpude		neglefil	
	tandpasta		tandbørste
rollator		sæbe	
lagen	stok	tandstikker	
	hårelastik		dyne
skraber		kam	
neglesaks		engangsklud	
	barbermaskine		neglebørste

1. Personlig pleje, vask:

⇒ _____

2. Personlig pleje, barbering:

⇒ _____

3. Personlig pleje, negle:

⇒ _____

4. Personlig pleje, hår:

⇒ _____

5. Personlig pleje, tænder:

⇒ _____

6. Hjælpemidler til gangbesværede:

⇒ _____

7. Ting til sengen:

⇒ _____

11. Spil

Ideer til spil med billedkort og ordkort nr. 24–44



Memory

Materialer: Billedkort og ordkort nr. 24–44 kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

Kortene lægges med bagsiden opad. A, B, C skiftes til at vende to kort. Passer de sammen har man et stik og må vende to nye.

Eksempel: A vender to kort fra bunken. A siger: "Hvad forestiller billedet" eller læser teksten op. Den der til sidst har flest stik har vundet.

Match

Materialer: Billedkort nr. 24–44 kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

3. Mix og Match

Deltagere: Hele holdet.

Materialer: Billedkort og ordkort nr. 24–44 kopieres og klippes til kort. Man bruger samme antal kort som der er kursister. Kortene passer sammen to og to.

Lærere siger "mix" og kursisterne går rundt og bytter med dem de møder.

Når læreren siger match, skal kursisterne finde den, der har et kort, der matcher. De kan spørge "Har du en kam" (eller andre spørgsmål hvor ordene indgår.) Når alle har fundet deres match og tjekket kortene siger læreren "mix" og øvelsen fortsætter.

12. Samarbejde med borgeren

Når social- og sundhedshjælperen skal samarbejde med en borger er det vigtigt, at social- og sundhedshjælperen venligt fortæller borgeren, hvad han/hun skal gøre. Se eksemplet, snak med din partner og skriv på linjerne.
Se billedkort nr. 1-23. Lav selv flere eksempler.



Eksempel: *Du vil gerne have at borgeren løfter armen. Hvad siger du?*

⇒ *Du skal lige løfte armen* _____

⇒ *Kan du lige løfte armen?* _____

1. Du vil gerne have, at borgeren strækker armen. Hvad siger du?

⇒ _____

⇒ _____

2. Du vil gerne have, at borgeren bøjer armen. Hvad siger du?

⇒ _____

⇒ _____

3. Du vil gerne have, at borgeren løfter benet. Hvad siger du?

⇒ _____

⇒ _____

4. Du vil gerne have, at borgeren sætter sig. Hvad siger du?

⇒ _____

⇒ _____

5. Du vil gerne have, at borgeren læner sig frem. Hvad siger du?

⇒ _____

⇒ _____

13. Fortæl borgeren, hvad du gør.

Øvelser med billedkort og et rollespil.



1. Øvelse med billedkort

Som social- og sundhedshjælper er det vigtigt hele tiden at fortælle borgeren, hvad du laver

Materialer: Billedkort 16-23 kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

A, B, C skiftes til at trække et kort og sige en sætning der passer til kortet.

Eksempel: A trækker et billedkort fra bunken af en der børster hår.

A siger en af følgende sætninger:

- ▷ "Jeg reder dit hår"
- ▷ "Jeg reder lige dit hår"
- ▷ "Nu reder jeg dit hår"

2. Øvelse med billedkort

Træning af sproghandling (se også opgave 3.7)

Materialer: Billedkort 1-15 kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

A, B, C skiftes til at trække et kort og sige en sætning der passer til kortet.

Eksempel: A trækker et kort med et foto af en der tager briller af.

A siger en af følgende sætninger:

- ▷ "Kan du lige tage brillerne af?"
- ▷ "Du skal lige tage brillerne af"

3. Rollespil

Deltagere: 3-4 personer.

Materialer: Hver gruppe får disse rekvisitter: stor skjorte, sokker og briller mv.

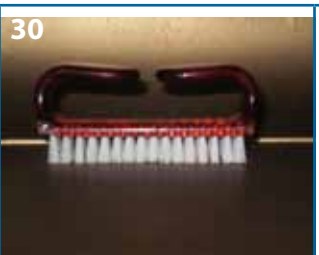
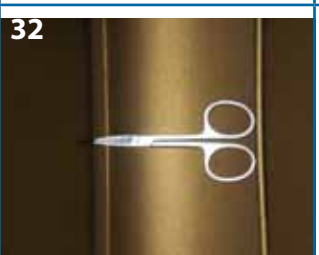
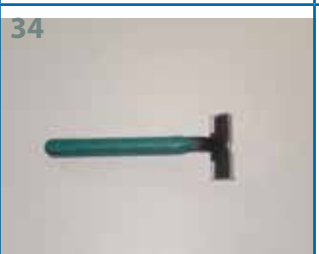
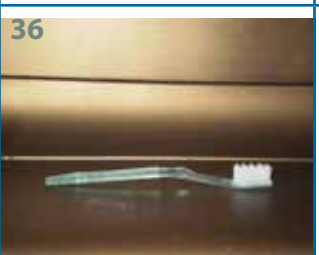
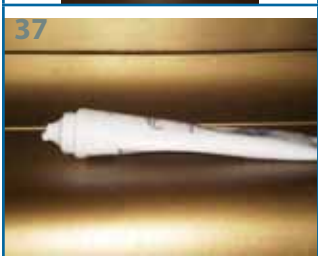
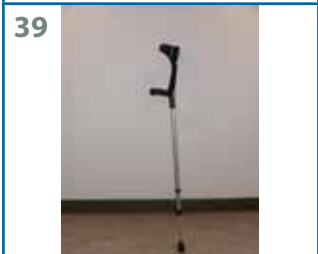
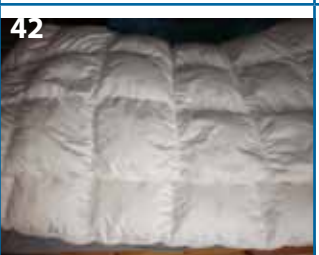
A spiller en ældre og svag borger og B spiller social- og sundhedshjælper, der skal hjælpe A tøjet på og bruge så mange af sætningerne fra øvelse 1 og 2 som muligt. C og D lytter og kommenterer. Bagefter byttes der roller, så alle prøver.

14. Billedkort og ordkort

1			at løfte armen	2			at strække armen
3			at bøje armen	4			at løfte benet
5			at strække benet	6			at bøje benet
7			at sætte sig	8			at rejse sig
		at lægge sig	10			at læne sig frem	
11			at læne sig tilbage	12			at dreje hovedet
13			at tage tøj på			at tage briller på	

14. Billedkort

15		at tage briller af	16		at knappe en knap
17		at børste tænder	18		at barbere sig
19		at rede hår	20		at børste hår
21		at ryste pude	22		at ryste dyne
23		at rede seng	24		en engangsklud
25		et håndklæde	26		sæbe
27		en kam	28		en børste

29		en hårelastik	30		en neglebørste
31		en neglefil	32		en neglesaks
33		en barbermaskine	34		en skraber
35		barberskum	36		en tandbørste
37		tandpasta	38		en tandstikker
39		en stok	40		en rollator
41		en kørestol	42		en dyne

43 	en pude	44 	et lagen
---	----------------	--	-----------------

en engangsklud	et håndklæde
sæbe	en kam
en børste	en hårelastik
en neglebørste	en neglefil
en neglesaks	en barbermaskine
en skraber	barberskum

en tandbørste	tandpasta
en tandstikker	en stok
en rollator	en kørestol
en dyne	en hovedpude
et lagen	

Mad til mennesker (restaurant)



1. Brainstorm: En god kok (gastronom)	58
2. Uddannelsen til kok	59
3. Gastronom og køkkenchef	60
👁 3A Rasmus arbejder som kok (gastronom)	60
✎ 3B Overskrifter i artiklen	61
✎ 3C Spørgsmål til artiklen	62
4. Tilberedning	63
5. Opskrift	64
🎬 5A Video: Stegt sild i lage	64
✎ 5B Ingredienser til stegt sild i lage	64
✎ 5C Skriv opskriften	65
6. Instruktioner	66
7. Din egen opskrift	67
8. "Ja tak"	68
9. Spil	69
10. Brainstorm: En god tjener	70
11. Tjenerelev	71
12. En god tjener 1	72
13. En tjener og en gæst. Rollespil	73
Billedkort og ordkort	74

Faktaark mad til mennesker (restaurant)

Uddannelse

Erhvervsuddannelse (EUD).

Varighed: 1 år og 6 måneder til 4 år. Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. De studerende får elevløn både i praktik- og skoleperioderne fra den dag, uddannelsesaftalen træder i kraft.

Ny mesterlære er en anden måde at gennemføre en erhvervsuddannelse på. Det er en mere praksisrettet uddannelsesform, hvorefter eleven kan gennemføre det første år af sin uddannelse via praktisk oplæring i virksomheden, eventuelt med supplerende skoleundervisning.

Eleverne opnår de samme slutmål for uddannelsen og har den samme erhvervskompetence. De lærer bare tingene på forskellige måder.

Jobprofil

Bager og konditor

En bager og konditor bager brød og kager. På skolen lærer du at vurdere råvarer og at planlægge produktionen på arbejdspladsen. En vigtig del af arbejdet går ud på at fremstille et produkt, der tiltrækker kunderne. Som bager/konditor lærer du også om beregning af indkøb og salg.

Detailslagter

En detailslagter arbejder med kød. På skolen lærer du om de forskellige slagtedyr, og hvordan de skal opskæres og opbevares, så kødet bliver mørt. En vigtig del af arbejdet går ud på at rådgive kunderne om tilberedningen af de udskæringer, der findes i køledisken. Som detailslagter lærer du også at lave færdigretter, pølser og andre delikatesser. Detailslagtere kan arbejde i slagterbutikker og slagterafdelinger eller starte egen virksomhed.

Ernæringsassistent

En ernæringsassistent laver god og sund mad i store køkkener. På skolen lærer du om råvarer samt at tilberede og anrette maden, så den ser lækker ud. En vigtig del af arbejdet går ud på at rengøre køkkenet igen efter madlavning. Som ernæringsassistent lærer du også om indkøb og økonomi.

Gastronom

En gastronom arbejder med madlavning. På skolen lærer du om gode råvarer, at tilberede og anrette maden samt at vælge drikkevarer dertil.

En vigtig del af arbejdet går ud på at sammensætte et måltid, så det bliver en oplevelse for kunden at spise. Som gastronom lærer du også meget om indkøb og kundeservice. Efter uddannelsen kan gastronomer blive ansat som kok eller smørrebrødsjomfru.

Hotel- og fritidsassistent

En hotel- og fritidsassistent arbejder med mange forskellige serviceopgaver. På skolen lærer du om kundeservice, rengøring og køkkenarbejde.

En vigtig del af arbejdet går ud på at hjælpe kunderne fra mange forskellige lande med at få et godt ophold. Som hotel- og fritidsassistent lærer du også, hvordan du skal handle i en nødsituation.

Tjener

En tjener arbejder med at betjene gæsterne på et spisested. På skolen lærer du om mad og drikke, og hvordan det bør serveres for gæsterne.

En vigtig del af arbejdet går ud på at tale med gæsterne og anbefale dem mad og drikke ud fra menukortet og deres smag. Det kræver, at du følger med i, hvad der sker i køkkenet, så du ved, hvilke retter der kan serveres.

Som tjener lærer du også om borddækning, afregning og hvordan man mikser drinks. Tjenere kan arbejde i restauranter og på kroer samt til større arrangementer og fester.

Løn

<http://www.jobindex.dk/cgi/cv/salaryindex.cgi?gclid=CIrzwcnBt7MCFY98cAodj0oA6A>

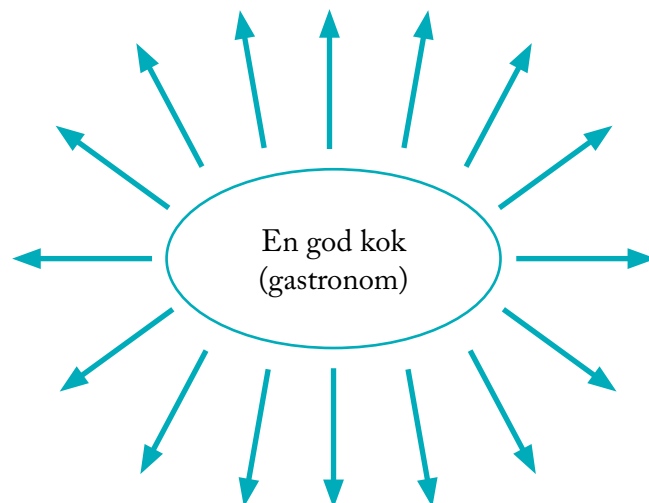
<http://www.lonstatistik.dk/lonninger.asp?jobkategori=Hotel-og-restaurant-107>

Links

- ▷ Fødevareforbundet
<http://www.nnf.dk/Pages/default.aspx>
- ▷ 3F Hotel & Restauration
www.3f.dk/hr
- ▷ C:\Documents and Settings\hs\Dokumenter\MtN afslutning\Overblik over erhvervsuddannelser og indgange - Ministeriet for Børn og Undervisning.mht

1. Brainstorm: En god kok (gastronom)

Tænk over, hvad man skal være god til. Snak sammen i gruppen og skriv stikord. (Se eventuelt øvelse 2 om personlige kompetencer under kapitlet om social- og sundhedshjælper).



2. Uddannelsen til gastronom

Video

I denne video fortæller Johanne om at være gastronomelev (kokkelev). Hun er elev på Nørre Vissing Kro. Se filmen og læg mærke til, hvad Johanne kan lide ved at arbejde som kok (gastronom), og hvilke ønsker hun har for sin fremtid.

<http://www.youtube.com/watch?v=hVm-IHfoWu0>



Ideer til at arbejde med lytteforståelse / lyttestrategier:

- ▷ Afspil videoen uden lyd. God til at øve strategier til vurdering af situationen, miljøet og forholdet mellem de mennesker der deltager.
- ▷ Se videoen med pauser. Tal sammen om, hvad der sker nu, hvad det næste kunne være. God til at udvikle gættestrategier.
- ▷ Efter video. Snak sammen: Hvad tænkte du på, mens du lyttede? Hvad hjalp dig til at forstå, hvad der blev sagt? Hvad kunne du ellers have gjort? En god hjælp til at metareflektere over forskellige strategier.



Kilde: Jørgen Gimpel. SPROGFORUM 22, 2002

3. Gastronom og køkkenchef

3A Rasmus arbejder som kok (gastronom)

Den følgende artikel handler om arbejdet som kok (gastronom). Vi hører om Rasmus Grønbech som er uddannet gastronom. Efter sin uddannelse blev han gastronomelev i Frankrig. I dag er han køkkenchef i sin egen restaurant i København



Læs artiklen.

*Teksten er fra www.ug.dk UddannelsesGuiden, Ministeriet for Børn og Undervisning.
(bearbejdet udgave)*

Rasmus Grønbech er kok på sin egen restaurant. Et fysisk hårdt job med lange arbejdstider, så hjertet skal være med.

Rasmus brænder særligt for kokkefagets kreative del, hvor der komponeres og udvikles nye retter.

Overskrift

Det er onsdag formiddag, og køkkenet summer af aktivitet. Kokke og gastronomelever gør klar til, at de også selv kan få lidt at spise, inden det går løs i restauranten. Klokken er 11, og Rasmus har været på arbejde en times tid.

”Jeg er her mere end gennemsnittet, fordi jeg er køkkenchef og også medejer af restauranten. Jeg møder typisk klokken ti og går hjem igen ved 22-23 tiden.”

I restauranten, hvor Rasmus arbejder, er der åbent alle dage undtagen søndag, og han har derfor en lang arbejdsuge med langt mere end 37 timer. Det er ikke let at få dette job til at hænge sammen med venner og familie.

Overskrift

Jobbet som kok er et fysisk krævende job, og man skal passe på sig selv. Det kan Rasmus også mærke efter en del år i branchen. ”Nu er jeg ret høj, så jeg skal bl.a. tænke på, om bordhøjden passer til mig, og jeg lægger derfor lidt flere spækbrætter på bordet for at hæve højden lidt. Når man skal stå op i 10-12 timer, så er det vigtigt, at man ikke står forkert med sin krop.”

”Og det slider da også på mig. Jeg kan godt

mærke, at jeg ikke længere er en 18-årig kokkelev. Men jeg tror også, at jeg ville have det sådan, hvis jeg sad på et kontor. Værre er det heller ikke.”

Overskrift

Rasmus vidste tidligt, at han skulle være kok. Han var i skolepraktik som kok i 8. klasse. ”Jeg kunne lide det, fordi det både var et aktivt og et kreativt miljø, og fordi ikke to dage var ens.”

Rasmus har gået på Hotel- og Restaurantskolen og blev udlært fra en restaurant i København. Bagefter tog han tog til Provence i Frankrig, hvor han var i to år.

”Jeg var udlært hjemmefra, men jeg søgte ind som elev til de franske restauranter. I Frankrig lærte jeg rigtig mange ting. Jeg fik opbygget et rigtig godt cv, og da jeg kom hjem til Danmark igen, var mine muligheder for job rigtig gode.”

Overskrift

Restauranten, hvor Rasmus arbejder, og som han også er medejer af, har eksisteret i snart tre år. Han har arbejdet i branchen i mange år, men på spørgsmålet om han er kok bag komfuret om 10 år, svarer han nej.

”Jeg vil altid være kok, men jeg ved ikke, om jeg er kok bag komfuret hver eneste aften om 10 år. Det tror jeg ikke. Men jeg vil nok altid arbejde med den kreative del af faget. Jeg holder meget af den skabende proces, hvor man komponerer og udvikler nye retter. Men at skulle stå selv og lave alt

det praktiske arbejde, det gør jeg ikke om 10 år.”

Overskrift

Restaurationsbranchen kan være en hård branche, og man må gøre op med sig selv, om det virkelig er det, man vil. For det at være kok er meget en livsstil, fortæller Rasmus. Han vil råde unge til at komme ud og prøve det, som han selv gjorde i sin tid. ”Tag ud og snak med restauranterne og få en praktik. Man finder hurtigt ud af, hvad det går ud

på,” siger Rasmus.

Men man skal heller ikke tro, at jobbet som kok er så fantastisk, som det ser ud på tv. Rasmus advarer: ”Det er en stressende og fysisk hård verden, som er fyldt med skidebatter.”

Men Rasmus er glad for sit arbejde: ”Det er et meget livsbekræftende arbejde. Man står med de bedste råvarer, og man ser et resultat samme frokost eller aften. Der er hurtig gevinst, og det kan jeg godt lide.

3B Overskrifter i artiklen

Læs artiklen: ”Kok og køkkenchef”.
Sæt overskrifterne ind, der hvor de passer bedst.



- ▷ Overskrift: Ung kok
- ▷ Overskrift: Gode råd
- ▷ Overskrift: Hjertet med
- ▷ Overskrift: Fysikken skal være god
- ▷ Overskrift: Om 10 år

3C Spørgsmål til artiklen

Multiple choice. Sæt kryds ved det rigtige svar.



1. Rasmus er uddannet:

- ☐ baker
- ☐ tjener
- ☐ kok
- ☐ slagter

2. Rasmus arbejder:

- ☐ kun i weekenden
- ☐ mindre end 37 timer om ugen
- ☐ 37 timer om ugen
- ☐ mere end 37 timer om ugen

3. Hvad synes Rasmus er det bedste:

- ☐ at rydde op
- ☐ den praktiske del af faget
- ☐ at arbejde meget
- ☐ den kreative del af faget

4. Rasmus har efter sin uddannelse været i:

- ☐ Spanien
- ☐ Frankrig
- ☐ Italien
- ☐ England

5. Rasmus siger at jobbet som kok kan være:

- ☐ fysisk hårdt og stressende
- ☐ kedeligt
- ☐ stille og roligt
- ☐ ensomt

6. Rasmus er glad for at være kok fordi:

- ☐ jobbet er spændende
- ☐ jobbet er livsbekræftende
- ☐ jobbet er afslappende
- ☐ jobbet er godt lønnet

4. Tilberedning

Som kok lærer man at tilberede mad. De to vigtigste tilberedningsmetoder er stegemetoden og kogemetoden. Man kan stege eller koge på forskellige måder. Læs om de forskellige måder og fordel dem i de to bokse. Kender du alle metoderne?



Kilde: Grundtilberedning, Christian Fentz og Martin Christopher Webb. Erhvervsskolernes forlag

- ▷ **Pandestegning:** Panden og fedtstoffet (olie eller smør) varmes op. Når panden er varm lægges råvaren (f.eks. en bøf) på panden.
- ▷ **Pochering:** Temperaturen skal holdes lige under kogepunktet, det er derfor skånsomt for råvarerne. Man vælger ofte at pochere fisk.
- ▷ **Kogning:** Du skal bruge en gryde. Man koger normalt i vand. Sørg for at dine råvarer er rene.
- ▷ **Ovnstegning:** Læg råvaren (f.eks. en oksesteg) i et ovnfast fad. Start med at brune ved 230 grader. Skru derefter ned for varmen. Brug stegetermometer.
- ▷ **Dampning:** Tilberedning med damp. Der kommes væske (vand) i bunden af en gryde med tætsluttende låg. Læg råvaren i en sigte over den kogende væske. Det er vigtigt at råvaren er hævet over væsken.
- ▷ **Friturestegning:** Varm olien i frituregryden op til 190 grader. Sænk forsigtigt råvarerne ned i den varme friture. Tilberedningen er meget hurtig.
- ▷ **Grillstegning:** Man griller enten med grillkul eller med en gasgrill. Grillkul kan nå en varme på 1100 grader. Den høje varme giver en god smag. Velegnet til tynde kødstykker.
- ▷ **Braisering:** Man bruner kødet i olie i en gryde. Tilsætter derefter væske og så sætter man gryden med låg på i ovnen. Til kød, der kræver lang tilberedningstid.

Stegemetoder:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Kogemetoder:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. Opskrift

5A Video: Stegt sild i lage

Bo Bech er kok og viser hvordan man laver stegt sild i lage.

Se videoen på: <http://www.youtube.com/watch?v=D0ISrXqhPns>



5B Ingredienser til stegt sild i lage

Ingredienserne til "stegt sild i lage" er skrevet i boksen. Skriv de ingredienser man bruger til stegt sild i den ene kolonne og de ingredienser man bruger til lagen i den anden kolonne.



sildefilet

rugmel

eddike

sennep

løg

salt

hele peberkorn

smør til stegning

vand

sukker

groftkværnet peber

Ingredienser til stegt sild:

Ingredienser til lage:

5C Skriv opskriften

Se skemaet og se videoen igen. Skriv opskriften på stegt sild i lage.



Ingredienser	Redskaber	Teknik	Tilberedning	Noter
Sild	En saks	At klippe	Klip den lille rygfinne af	
Sennep	En ske	At smøre ud	Smør sennep ud på silden	
Salt og groftkværnet peber		At krydre	Krydr med salt og groftkværnet peber	
Rugmel	En tallerken	At drysse	Drys rugmel på en tallerken	
Smør	En pande	At smelte	Smelt smør på en pande	
Sildefilet	Tallerken med rugmel	At vende	Vend sildefileterne i rugmel	
Sildefilet	Pande	At stege	Steg sildefileterne på panden	
Løg	En kniv	At snitte	Snit løget så fint som muligt	
Vand og eddike	En gryde	At koge	Kog eddike og vand med løg og peberkorn	
Lage	En form eller en beholder.			
f.eks en skål	At hælde	Hæld lagen i en skål		
Lage	En skål	At køle ned	Køl lagen ned	
Stegte sild		At lægge	Læg de stegte sild i lagen	

6. Instruktioner

Til instruktioner og i madopskrifter bruger man ofte en særlig form af udsagnsordet.
Lav flere eksempler.
Du skal bruge det i næste øvelse, hvor du skal skrive din egen opskrift.



Eksempel 1

At hakke løgene

a: *Løgene hakkes* _____

b: *Hak løgene* _____

Eksempel 2

At vende bøffen

a: *bøffen vendes* _____

b: *vend bøffen* _____

1. At koge kartoflerne

a: _____

b: _____

2. At ælte dejen

a: _____

b: _____

3. At piske æggene

a: _____

b: _____

4. At smelte smørret

a: _____

b: _____

5. At skrælle æblerne

a: _____

b: _____

6. At bage brødet

a: _____

b: _____

Brug instruktionsprog fra øvelse 6.



Dato

[illegible]

8. "Ja tak"

I dette klip fra TV2 udsendelsen "Skinnet bedrager" ser vi en landmand, som skal prøve at være kok. I et køkken skal man altid svare "Ja tak" når chefen siger noget. Ja tak til instruktioner, ja tak når chefen skælder ud. "Ja tak". Gastronomeleverne/kokkeeleverne og kokkene siger hele tiden "Ja tak", så chefkokken er sikker på, de har hørt, hvad han siger. Se videoklippet og snak sammen



9. Spil

Ideer til spil med billedkort og ordkort



Memory

Materialer: Billedkort og ordkort kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3

Kortene lægges med bagsiden opad. A, B, C skiftes til at vende to kort. Passer de sammen har man et stik og må vende to nye.

Eksempel: A vender to kort fra bunken. A siger: "Hvad forestiller billedet" eller læser teksten op. Den der til sidst har flest stik har vundet.

Match

Materialer: Billedkort kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

Brug alle billederne fra ordlisten. Bland dem og lad kursisterne inddele dem i forskellige grupper efter f.eks. tilberedningsmåde (kogning, stegning osv.), køkkenredskab, opbevaringsudstyr, redskab til at vaske eller forberede madvarer, osv.

3. Mix og Match

Deltagere: Hele holdet.

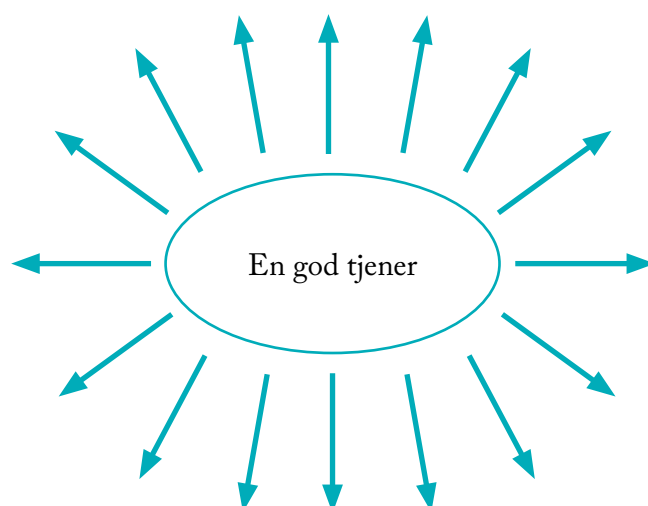
Materialer: Billedkort og ordkort kopieres og klippes til kort. Man bruger samme antal kort som der er kursister. Kortene passer samme to og to.

Lærere siger "mix" og kursisterne går rundt og bytter med dem de møder.

Når læreren siger match, skal kursisterne finde den, der har et kort, der matcher. De kan spørge "Har du en gryde" (eller andre spørgsmål hvor ordene indgår.) Når alle har fundet deres match og tjekket kortene siger læreren "mix" og øvelsen fortsætter.

10. Brainstorm: En god tjener

Hvordan er en god tjener? Find nogle vigtige kompetencer, snak sammen i gruppen og skriv stikord. (Se eventuelt øvelse 2 om personlige kompetencer under kapitlet om social- og sundhedshjælper).



11. Tjenerelev

Video

I denne video fortæller Jennifer om at være tjenerelev. Hun er elev på Hotel Opus i Horsens. Se filmen og læg mærke til, hvad Jennifer kan lide ved at arbejde som tjener, og hvilke ønsker hun har for sin fremtid.



<http://www.youtube.com/watch?v=boq0R9JtCx8>

12. En god tjener 1

I skemaet er nævnt nogle funktioner, som en tjener har i jobbet. Snak sammen og sæt kryds ved det, der er en god idé at gøre ☺ eller ved det, der er en dårlig idé at gøre ☹.



FASE 1: At møde gæsterne		☺	☹
1.	Tjeneren modtager gæsterne og hilser, og spørger om de har reserveret bord.	☐	☐
2.	Tjeneren henter menukortet og spørger om gæsterne har lyst til noget at drikke mens de bestemmer hvad de vil spise.	☐	☐
3.	Tjeneren ignorerer gæsterne og hilser ikke.	☐	☐
4.	Tjeneren ledsager gæsterne hen til et bord. Spørger - hvis der er plads – hvor gæsterne foretrækker at sidde.	☐	☐
5.	Tjeneren glemmer at hente menukortet og gæsterne beder tjeneren om vand.	☐	☐
FASE 2: Præsentation af menuen og modtagelse af bestilling		☺	☹
6.	Tjeneren afbryder gæsterne mens de taler og modtager en delvis bestilling.	☐	☐
7.	Tjeneren kontrollerer på afstand og diskret at der ikke mangler noget ved bordet. Tjeneren skal hele tiden være opmærksom. Det bedste er at komme gæsten i forkøbet.	☐	☐
8.	Tjeneren kommer mange gange tilbage til bordet for at spørge nærmere om gæsternes ønsker til de retter, de har bestilt.	☐	☐
9.	Tjeneren lader ubrugte kuverter stå på gæsternes bord.	☐	☐
10.	Hvis der er ubrugte kuverter på bordet er det vigtigt at tage dem væk.	☐	☐
11.	Tjeneren kommer tilbage til bordet og spørger om de er parat til at bestille, og præsenterer retterne i detaljer, hvis gæsterne har spørgsmål. På det tidspunkt tager tjeneren mod bestillingen.	☐	☐
12.	Tjeneren er uopmærksom og gæsterne må ofte kalde på tjeneren.	☐	☐
13.	Ved bestillingen er det vigtigt at kende forberedelsen af den enkelte ret og få mest mulig information om, hvordan gæsten vil have sin ret tilberedt.	☐	☐
14.	Tjeneren kommer tilbage til bordet og spørger om gæsterne er parat til at bestille. Forklarer evt. retterne, hvis gæsterne spørger. Præsenterer dagens ret, hvis der er en. Tjeneren modtager på det tidspunkt bestillingen.	☐	☐
FASE 3: Afslutning på betjeningen		☺	☹
15.	Så snart gæsten har modtaget regningen, forlader tjeneren bordet, for at give gæsten tid til at kontrollere regningen og beslutte hvilken betalingsform, der skal anvendes.	☐	☐
16.	Tjeneren afleverer regningen til gæsten for at kunne rydde bordet op.	☐	☐
17.	Når tjeneren har afleveret regningen, venter han eller hun i nærheden på, at kunden vil betale.	☐	☐
18.	Tjeneren giver regningen til kunden, når kunden har bedt om den.	☐	☐

13. En tjener og en gæst. Rollespil

Klassen deles i hold på 3-4. Hvert hold laver et rollespil hvor den ene kursist er tjener og den anden er gæst. De andre i gruppen kigger på og giver feedback. Skift roller så alle prøver at være tjener.



Billedkort og ordkort

	gaskomfur		pizzaovn
	fritureovn		grillsteger
	mikroovn		dampovn
	salamander		stegetermometer
	gryde		dampkoger
	pande		suppegryde
	bradepande		isterningmaskine

Billedkort og ordkort

	køle-fryseskab		kølebord
	kold jomfru		pålægsmaskine
	rivejern		røremaskine
	frugtpresser		køkkenmaskine
	øse		palet
	piskeris		sigte
	opvaskemaskine		opvaskemaskine

Billedkort og ordkort

	bestik		service
	glas		borddækning
	dug		kop

Merkantil (kontor)



1. Brainstorm: At arbejde på kontor	80
2. Kontorelev	81
3. På kontoret	82
👁 3A Anja arbejder på kontor	82
✍ 3B Overskrifter i artiklen	83
✍ 3C Spørgsmål til artiklen	83
4. En god kollega	85
5. E-mail	86
👂 5A Forskellige tiltaleformer og hilsener	86
✍ 5B Hvad står hvor i en e-mail	87
6. Ting på kontoret	88
7. Hvordan bruger man ting på kontoret	89
8. Spil	90
9. Billedkort og ordkort	91

Faktaark Kontor

Uddannelse

Erhvervsuddannelse (EUD).

Fra 1 år og 6 måneder til 4 år.

Uddannelsen er gratis. De studerende får elevløn fra den dag, uddannelsesaftalen træder i kraft, altså både i praktik- og skoleperioderne. Erhvervsuddannelserne inden for merkantil (kontor) peger frem mod jobtyper inden for kontor- og oplevelsesområdet.

Jobprofil

Generel kontoruddannelse

En kontoruddannet løser opgaver på et kontor. På uddannelsen lærer du bl.a. at tage dig af bestillinger, indkøb, kunder og regnskab.

En vigtig del af arbejdet går ud på at have kontakt med kunder, både mundtligt og skriftligt. Du bruger it til en stor del af det arbejde, du udfører.

Som kontoruddannet lærer du også sprog, så du kan tale og skrive med kunder fra andre lande. En kontoruddannet kan arbejde i stat og kommune eller i private virksomheder.

Handelsuddannelse med specialer

Som handelsuddannet kan du arbejde med handel i mange sammenhænge, herunder især handel mellem virksomheder. På skolen lærer du om salg, indkøb og logistik.

En vigtig del af arbejdet går ud på at være med til at skabe værdi for virksomhedens produkter og services, så de kan sælges videre med fortjeneste. Derfor lærer du også at indhente tilbud, sammenligne priser og kvaliteter, arbejde med logistik samt at indkøbe varer i passende mængder.

Som handelsuddannet kan du arbejde i handelsvirksomheder eller starte din egen handelsvirksomhed.

Kontoruddannelse med specialer

En kontoruddannet med speciale løser opgaver på et kontor inden for et bestemt område. Du lærer at tage dig af bestillinger, regnskab og kunder.

En vigtig del af arbejdet går ud på at have kontakt med kunder, både mundtligt og skriftligt. Du bruger it til en stor del af dit arbejde. Som kontoruddannet lærer du også at klare dig på andre sprog.

En kontoruddannet med speciale kan arbejde inden for sit område i stat og kommune eller i private virksomheder.

Sundhedsservicesekretær

En sundhedsservicesekretær arbejder med kontoropgaver og praktiske ting inden for sundhed. På skolen lærer du at udføre forskellige praktiske opgaver på en sundhedsklinik.

En vigtig del af arbejdet går ud på at modtage kunder eller patienter, gøre lokaler klar, passe telefoner og tage sig af tidsbestilling.

Som sundhedsservicesekretær lærer du også, hvordan du yder god service over for kunderne. Sundhedsservicesekretærer kan arbejde hos læger, fysioterapeuter, på kursteder o. lign.

Løn

En kontoruddannet tjener i gennemsnit 30.000 kroner ex pension om måneden.

Se nærmere om løn :

<http://www.hk.dk/www/loen/loenstatistik>

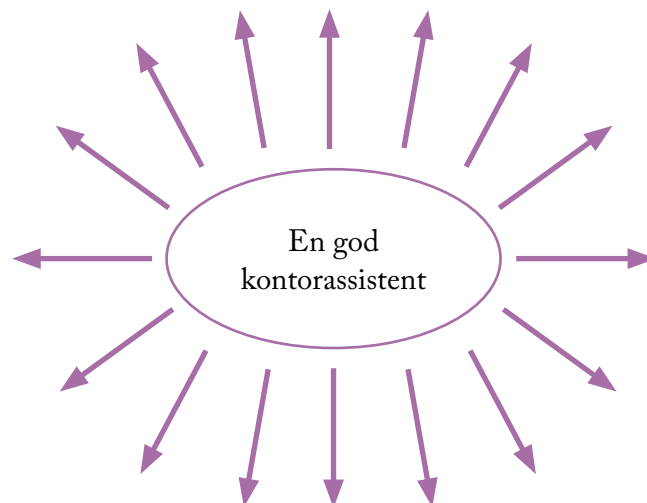
<http://www.jobindex.dk/cgi/cv/salaryindex.cgi?gclid=CIrzwcnBt7MCFY98cAodj0oA6A>

Links

- ▷ Uddannelsesguiden
<http://www.ug.dk/Job/kontorregnskabfinans.aspx>
- ▷ Handels- og kontorfagene (HK)
<http://www.hk.dk/>

1. Brainstorm: At arbejde på kontor

En god kontorassistent. Tænk over, hvad man skal være god til. Diskuter det i gruppen og skriv stikord.
(Se eventuelt øvelse 2 om personlige kompetencer under kapitlet om social- og sundhedshjælper).



2. Kontorelev

Video: At være kontorelev.

I disse to videoer fortæller elever om deres arbejde i administrationen i Coop og i Horsens Kommune og hvad de ønsker at bruge deres uddannelse til. Se videoerne og læg mærke til, hvad de godt kan lide ved at arbejde på kontor, og hvilke ønsker de har for deres fremtid.

Kontorelev i Coop:

<http://www.youtube.com/watch?v=sLRQAzI8VfQ&feature=related>

Kontorelev i Horsens Kommune:

<http://www.youtube.com/watch?v=EapMjayc46s>

Se evt også videoklip med de ansatte (fra bl.a. IKEA, Ecco, TDC, Coop) på emu.

http://www.emu.dk/erhverv/merkantil_caseeksamen/index.html



Ideer til at arbejde med lytteforståelse / lyttestrategier:

- ▷ Afspil videoen uden lyd. God til at øve strategier til vurdering af situationen, miljøet og forholdet mellem de mennesker der deltager.
- ▷ Se videoen med pauser. Tal sammen om, hvad der sker nu, hvad det næste kunne være. God til at udvikle gættestrategier.
- ▷ Efter video. Snak sammen: Hvad tænkte du på, mens du lyttede? Hvad hjalp dig til at forstå, hvad der blev sagt? Hvad kunne du ellers have gjort? En god hjælp til at metareflektere over forskellige strategier.



Kilde: Jørgen Gimpel. SPROGFORUM 22, 2002

3. På kontoret

3A Anja arbejder på kontor

Den følgende artikel handler om at være elev og bagefter arbejde på kontor. Vi hører om Anja, som fortæller om at tage uddannelse og at være ansat på et kontor.



Læs først artiklen.

Gå derefter videre til opgaverne.

*Teksten er fra www.ug.dk UddannelsesGuiden, Ministeriet for Børn og Undervisning.
(bearbejdet udgave)*

23-årige Anja Baadsager Poulsen arbejder med fakturaer, bilag, rykkere og andet papirarbejde.

Men en stor og vigtig del af arbejdet er også kommunikation med kunder og medarbejdere. Anja synes, denne blanding af opgaver er helt perfekt.

Overskrift

Anja er 23 år og ansat på en stor grafisk virksomhed. På kontoret emmer det af jul og hygge med nisser, lys og blid julemusik. Men arbejdet er alt andet end stillestående.

Der er fart på jobbet, og der er fart på Anja. Anja er kontoruddannet, hun blev færdig for et halvt år siden.

”Efter 9. klasse tog jeg 10. på idrætsefterskole, så har jeg taget hg-kontor. Det var derfra, jeg begyndte at lede efter praktikplads”.

Anja er specielt god til tal og regnskab. Sprog og stavning er ikke hendes stærke side, så det var naturligt, at hun valgte at arbejde med bogholderi.

Egentlig havde Anja tænkt sig at læse videre, men fandt ud af, at hun ikke havde så meget lyst til det på det tidspunkt. Hun ville hellere i gang, og så evt. læse videre senere.

”Min fætter sidder også på kontor, så jeg spurgte til, hvordan det var at være elev, om det var noget med at lave kaffe og så ellers sidde på sin flade. Men det, han kunne fortælle, lød spændende”.

Overskrift

”Jeg begyndte at søge på annoncer på Internettet.

Så skrev jeg en ansøgning hertil. Jeg var igennem to samtaler, og så fik jeg altså elevpladsen. Og nu er jeg ansat her”.

Anja blev altså ansat samme sted, hvor hun havde været elev.

”Det er en rigtig god arbejdsplads. Her er mange unge, man kan have det sjovt med, og samtidig mange erfarne der kan rådgive og hjælpe en – det synes jeg er rigtig fedt. En af mine kammerater fra handelsskolen er blevet ansat et sted, hvor der kun er gamle damer, så dér er der ikke så meget sjov”.

Anja synes, at de kom rundt om de forskellige emner på uddannelsen, men ikke så meget i dybden. Det kan hun godt savne i dag.

Overskrift

”Jeg er i kontakt med mange mennesker hver dag” fortæller Anja.

Hendes hovedopgave er bogføring – en masse med kreditorbilag, fakturaer, debitorer, rykkere og den slags – og det lyder jo som rent papir- og pc-arbejde. Men Anja må løbende tale med firmaets sælgere om deres budgetter, oprettelse af nye kunder i systemet osv.

”Og så er der rigtig mange telefonsamtaler med kunder, der ringer og spørger om alt muligt i forbindelse med regninger og betalinger. Nogle af dem kommer man efterhånden til at kende, når man taler med dem mange gange. Det er hyggeligt. Og så er det fint at mærke, at man kan hjælpe kunder med deres problemer. Det er en rigtig god oplevelse”.

Anja kan godt lide at hjælpe kunderne med deres problemer.

Overskrift

Anja vil måske gerne læse videre.

”Men foreløbig bliver jeg her og får noget erfaring. Det er også vigtigt at have, hvis man vil søge nyt job”.

I den forbindelse er det vigtigt, siger Anja, at man, hvis man søger praktikplads eller nyt arbejde, sætter sig ind i, hvad firmaet fremstiller og arbejder med.

”Det er ikke nok bare at komme og interessere sig for bogholderi. Man må vise, at man ved noget om firmaet og om produkter, hvis man vil have jobbet.”

På spørgsmålet om, hvad der er vigtigt i et job siger Anja:

”Det er vigtigt at respektere sine kolleger, at tale ordentligt til hinanden, også i stressede perioder. Og så må man søge udfordringer og ikke være bange for at stille dumme spørgsmål. Men man må også kunne sige fra, så man ikke lige pludselig får for meget om ørerne og mister overblikket”

3B Overskrifter i artiklen

Læs artiklen i øvelse : ”Anja arbejder på kontor”
Sæt overskrifterne ind, der hvor de passer bedst



- ▷ Overskrift: Der skal tales med mange mennesker
- ▷ Overskrift: Ansat efter elevtiden
- ▷ Overskrift: Gode råd
- ▷ Overskrift: God til tal

3C Spørgsmål til artiklen

Sæt x ved det rigtige svar.



1. Hvor arbejder Anja:

- ☐ på en skole
- ☐ i en butik
- ☐ på et kontor
- ☐ på et hospital

2. Hvad lavede Anja lige efter 9. klasse:

- ☐ gik på gymnasium
- ☐ var på idrætsefterskole
- ☐ var kontorelev
- ☐ arbejdede på kontor

3. Anja kan godt lide at:

- ☐ tale i telefon
- ☐ skrive breve
- ☐ at arbejde med sprog
- ☐ hjælpe kunder med deres problemer

4. Anja mener det er vigtigt:

- ☐ at respektere sine kolleger
- ☐ at holde lange pauser
- ☐ at spise sundt
- ☐ at arbejde meget

5. Hendes hovedopgave på kontoret er:

- ☐ oprydning
- ☐ indkøb
- ☐ oversættelser
- ☐ bogføring

4. En god kollega

Læs de små tekster. Hvem synes du er en god kollega? Hvorfor?
Snak sammen i grupper – Er I enige?



- ▷ **Maja** er elev på et kontor. Lige nu står hun og snakker med en kollega. Majas private mobiltelefon ringer. Hun tager telefonen og siger : „Hej, skat er det dig“.
- ▷ **Niels** er elev på et kontor. Han har frokostpause. Han går i kantinen. Der er plads ved siden af hans kollega, men Niels sætter sig ikke der. Han sætter sig alene. Han er træt og han gider ikke at snakke.
- ▷ **Tove** arbejder på kontor. Nu skal hun kopiere en stor rapport og det vil tage lang tid. Før hun går ud til kopimaskinen, siger hun: “Jeg har en stor opgave, der skal kopieres. Er der nogen der skal bruge kopimaskinen inden jeg går i gang?”
- ▷ **Hanne** arbejder på kontor. Hun siger altid godmorgen til alle når hun kommer.
- ▷ **Sally** er elev på et kontor. Hun er lige startet. Hun har fået en kop kaffe. Når hun skal hjem sætter hun kaffekoppen ud i køkkenet. Sallys snavsede kop er den eneste, der står på køkkenbordet.
- ▷ **Camilla** arbejder på kontor. Lige nu er hun på facebook. Hun ser ikke, at hendes kollega kommer ind, for hun har travlt med at chatte med en veninde.
- ▷ **Søren** arbejder på kontor. Klokken er tolv og Søren er sulten. Han spørger sine kolleger: “Er der nogen, der vil med til frokost?”
- ▷ **Ulla** arbejder på kontor. Hver fredag skiftes de til at have morgenbrød med til pausen klokken ni. Ulla er ikke med – hun synes hun bliver for tyk. Hun holder ikke pause med de andre.

5. E-mail

5A Forskellige tiltaleformer og hilsener

Snak sammen om hvilke udtryk, man kan bruge, når man skriver e-mails på kontoret.



Kære Fru Hansen

Kære Sara

Hej

Kære Sara Hansen

Hej Sara Hansen

Hej Sara

Knus 😊

Kærlig hilsen

Kys og kram

Vi ses

På gensyn

Med venlig hilsen

Mange hilsener

5B Hvad står hvor i en e-mail

E-mail: Sæt 1-5 sammen med a) – e)



Fra:	
Til:	
Cc	
Bcc	
Vedr:	

Send

1. Fra ☐
2. Til ☐
3. Cc. ☐
4. Bcc ☐
5. Vedr. ☐

- a) Her står modtagers e-mailadresse.
- b) Her står hvad mailen handler om.
- c) Her står afsenders e-mailadresse.
- d) Her står flere modtageradresser, som kan ses af alle modtagere.
- e) Her står flere modtageradresser, som kun kan ses af afsenderen.

6. Ting på kontoret

Se på billedet. Sæt streger fra de forskellige ting hen til ordet, der passer.



© Christian Seidel

skærm	bordkalender	mus
lineal	hæfteklammer	kontorstol
visitkort	hæftemaskine	saks
tastatur	arkiveringsbakke	telefon
markeringspen	skrivebordsunderlag	hullemaskine

7. Hvordan bruger man ting på kontoret

Læs og indsæt ord fra boksen.



klippe ud

understrege

arkivere

ringe til

markere

klippe af

hulle

hæfte sammen

1. Har du en saks? Jeg vil _____ denne avisartikel om vores firma _____
2. Hvor er min hullemaskine? I går stillede jeg den ved siden af hæftemaskinen. Jeg skal altså _____ disse kopier.
3. Min arkiveringsbakke er fuld igen. Jeg skal altså _____ disse papirer.
4. Vil du _____ den nederste del af denne kopi _____ med en saks!
5. Må jeg lige låne din lineal et øjeblik? Jeg ville gerne _____ et par informationer i denne meddelelse.
6. De enkelte sider vil jeg _____ med en hæftemaskine eller med en clips.
7. Jeg må med det samme _____ Amina Bakrawi. Hun har allerede lagt to beskeder på min svarer..
8. Undskyld, har du en markeringspen? Jeg kan ikke finde min egen og jeg vil gerne _____ nogle informationer i denne tekst.

8. Spil

Ideer til spil med billedkort og ordkort



Memory

Materialer: Billedkort og ordkort kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

Kortene lægges med bagsiden opad. A, B, C skiftes til at vende to kort. Passer de sammen har man et stik og må vende to nye.

Eksempel: A vender to kort fra bunken. A siger: "Hvad forestiller billedet" eller læser teksten op. Den der til sidst har flest stik har vundet.

Match

Materialer: Billedkort kopieres og klippes til kort.

Antal deltagere: 2-3.

Brug alle billederne fra ordlisten. Bland dem og lad kursisterne inddele dem i forskellige grupper.

3. Mix og Match

Deltagere: Hele holdet.

Materialer: Billedkort og ordkort kopieres og klippes til kort. Man bruger samme antal kort som der er kursister. Kortene passer samme to og to.

Lærere siger "mix" og kursisterne går rundt og bytter med dem de møder.

Når læreren siger match, skal kursisterne finde den, der har et kort, der matcher. De kan spørge "Har du en saks" (eller andre spørgsmål hvor ordene indgår.) Når alle har fundet deres match og tjekket kortene siger læreren "mix" og øvelsen fortsætter.

9. Billedkort og ordkort

	En hullemaskine		En lineal
	En hæftemaskine		En saks
	Et viskelæder		En blyantspidser
	En telefon		En lommeregner
	En printer		En kopimaskine
	Et visitkort		En opslagstavle
	Et whiteboard		En kuglepen

	En blyant		En magnet
	En clips		En kalender
	En projektor		En konvolut
	Et frimærke		En skriveblok
	En papirkurv		En flipover
	En elastik		En rulle
	Et faneblad		En limstift

	En bærbar computer		En skærm
	Et usb-stick		En mus
	Et tastatur		En hovedtelefon
	En tegnesift		En hæfteklamme

Bygge og anlæg



1. Forskellige erhverv i bygge- og anlægssektoren	98
✎ 1A Erhverv og jobtyper	98
2. I lære som murer	99
✎ 2A Sæt overskrifter ind de rigtige steder	99
3. Interview din sidekammerat	101
4. Sikkerhed på byggepladsen	102
✎ 4A Sikkerhedsudstyr	102
🗣️ 4B Sikkerhedsudstyr – hvorfor skal man bruge	102
5. En kvinde der arbejder i byggebranchen	103
👁️ 5A Interview med Hanne Andersen	103
✎ 5B Lav et portræt	103
🗨️ 5C Diskussion	104

Faktaark Bygge og anlæg

Uddannelse

Erhvervsuddannelse (EUD).

Fra 1 år og 6 måneder til 4 år.

Uddannelsen er gratis. De studerende får elevløn fra den dag, uddannelsesaftalen træder i kraft, altså både i praktik- og skoleperioderne

Jobprofil

Erhvervsuddannelsernes indgang Bygge og anlæg fører til uddannelser, hvor du lærer om alt det, der foregår på en byggeplads.

Stukkatør og brolægger

Stukkatøren lærer at bygge veje, bygninger og broer. Brolæggeren lærer at lægge fliser og brosten på fortov, i gågader, på pladser m.v

Byggemontagetekniker

En byggemontagetekniker arbejder med opsætning, montage og beklædning indvendigt af vægge og lofter med gips. Du monterer også indvendige døre og glaspartier. Du arbejder typisk med træ, metal og gips.

Bygningsmaler

En bygningsmaler behandler og maler murværk, træværk og metalflader. På skolen lærer du at blande farver, og du maler med mange typer maling.

Glarmester

En glarmester arbejder med glas. På skolen lærer du at tilskære, slibe og polere alle typer glas. Du lærer også at sætte ruder i vinduer, døre, at udskifte bilruder og indramme billeder

Maskinsnedker

En maskinsnedker fremstiller møbler, gulve og døre. På skolen lærer du at slibe, høvle og fræse ved hjælp af maskiner. Desuden lærer du om de materialer, der anvendes.

Murer

En murer bygger og vedligeholder huse af sten. På skolen lærer du om de forskellige slags sten og fliser samt hvordan de holdes sammen med mørtel og fuge.

Skorstensfejer

En skorstensfejer rensker kedler, skorstene og rørsystemer. På skolen lærer du forskellige former for renseteknik. Du lærer også at forhindre brand.

Snedker

En snedker arbejder typisk i træ og laver døre, vinduer, møbler og inventar. På skolen lærer du om mange træsorter, og du lærer også at arbejde med værktøj og maskiner.

Træfagernes byggeuddannelse

På træfagernes byggeuddannelse arbejder du med mange forskellige byggematerialer. Du lærer at bygge og arbejde med træ, aluminium, kork m.m.

Løn

<http://www.lonstatistik.dk/lonninger.asp?jobkategori=Bygge-og-anlag-103>

Links

- ▷ Fagligt Fælles Forbund
http://forsiden.3f.dk/section/section_lonarb&profile=2137
- ▷ Uddannelsesguiden
www.ug.dk/
- ▷ Bygge og anlæg
<http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Erhvervsuddannelser/Overblik-over-erhvervsuddannelser-og-indgange/Bygge-og-anlaeg>

1. Forskellige erhverv i bygge- og anlægssektoren

1A Erhverv og jobtyper

I bygge- og anlægssektoren findes der en række forskellige erhverv. Her skal du matche jobbeskrivelserne med billederne og snakke om det med din sidekammerat.



Bygningsstruktør

Flisemontør

Stukkator

Gulvlægger

Brolægger

Murer

2. I lære som murer

Denne tekst handler om at være i lære som murer.

Læs teksten og snak med din sidekammerat om, hvad teksten fortæller.



For at blive murerlærling, er det vigtigt at man kan lide at arbejde med at vedligeholde og bygge bygninger i sten, da det er det, som størstedelen af jobbet går ud på. Det er en fordel, hvis du har en god fysik og er glad for fysisk arbejde. Desuden er det vigtigt, at du som murerlærling ikke er bange for højder, eller har sygdomme, der kan gøre, at du falder ned af stilladser, stiger osv. Som murerlærling lærer du at bygge og vedligeholde bygninger i sten. Du vil lære, hvordan man bruger maskiner og redskaber til at bygge og vedligeholde bygninger i sten. Du lærer også om de forskellige materialer, du vil komme til at arbejde med. Desuden vil du lære om hvordan man bygger i en bestemt stil, eller med en bestemt holdbarhed, og hvordan man bygger efter arbejdstegninger. En vigtig del af arbejdet går ud på at kunne læse en arbejdstegning og bygge et hus nøjagtigt efter en tegning. Som murerlærling vil du også lære at støbe dele af et hus. Du lærer også hvordan man gør stenoverflader klar og lægger fliser og teglsten. Du kan vælge at afslutte uddannelsen som murer eller flisemontør. Som mureruddannet kan du bruge din uddannelse til at arbejde flere forskellige steder. En murer kan arbejde som ansat hos en murermester, i et lille eller stort murerfirma. Som murer kan man også vælge at blive selvstændig, dvs. starte sin egen virksomhed.

2A Sæt overskrifter ind de rigtige steder

Læs teksten igen og sæt overskrifterne på de rigtige steder.



Fordele hvis du vil være murerlærling

Fremtidsmuligheder

Hvad lærer du som murerlærling

1. _____

Du kan vælge at afslutte uddannelsen som murer eller flisemontør. Som mureruddannet kan du bruge din uddannelse til at arbejde flere forskellige steder. En murer kan arbejde som ansat hos en murermester, i et lille eller stort murerfirma. Som murer kan man også vælge at blive selvstændig, dvs. starte sin egen virksomhed.

2. _____

Som murerlærling lærer du at bygge og vedligeholde bygninger i sten. Du vil lære, hvordan man bruger maskiner og redskaber til at bygge og vedligeholde bygninger i sten. Du lærer også om de forskellige materialer, du vil komme til at arbejde med. Desuden lærer du om hvordan man bygger i en bestemt stil, eller med en bestemt holdbarhed, og hvordan man bygger ud fra arbejdstegninger. En vigtig del af arbejdet går ud på at kunne læse en arbejdstegning og bygge et hus nøjagtigt derefter. Som murerlærling vil du også lære at støbe dele af et hus, hvordan man gør stenoverflader klar til forskellige typer behandling og hvordan lægger fliser og teglsten.

3. _____

For at blive murerlærling, er det vigtigt at man kan lide at arbejde med at vedligeholde og bygge bygninger i sten, da det er det, som størstedelen af jobbet går ud på. Det er en fordel, hvis du har en god fysik og er glad for fysisk arbejde. Desuden er det vigtigt, at du som murerlærling ikke er bange for højder, eller har sygdomme, der kan gøre, at du falder ned af stilladser, stiger osv.

3. Interview din sidekammerat

Her er en liste over kompetencer, som er vigtige for mennesker, der gerne vil arbejde på en byggeplads.

Snak sammen med din sidekammerat og interview hinanden om, hvilke kompetencer man har brug for i forhold til de forskellige arbejdsfunktioner:



Eksempel:

Spørgsmål: Hvad har man brug for, for at bære tunge materialer?

Svar: Man har brug for en god fysik.

Spørgsmål: Hvad har man brug for en god fysik til?

Svar: Til at bære tunge materialer.

Person A

Hvad har man brug for i forhold til... ?

Hvad har man brug for ... til?

Man har brug for...	Til at ...
en god fysik	bære tunge materialer
	arbejde udendørs under skiftende vejrforhold (regn, kulde, varme)
en god balanceevne og fysisk styrke	arbejde på et stillads
et godt håndelag	kunne arbejde med cement og at sætte mursten sammen
et godt syn og en god koordinationsevne	at sætte dele og komponenter sammen
en god rumlig sans	bygge mure og lave forskellige slags reparationer-arbejde
teknisk sans	arbejde med maskiner
gode samarbejdsevner	arbejde sammen i grupper
en god reaktionsevne	forebygge ulykker på byggepladsen

4. Sikkerhed på byggepladsen

4A Sikkerhedsudstyr

På en byggeplads er der mange risikofaktorer. Derfor er det påkrævet, at det rigtige sikkerhedsudstyr er til rådighed og bliver brugt. Hvilket sikkerhedsudstyr kender du? Se på billederne og sæt dem sammen med de rigtige ord. Drøft det med din sidekammerat.



sikkerhedshjelm

Beskyttelsesbriller

Høreværn

Sikkerhedssko med tåværn

Arbejdstøj

Sikkerhedsmaske

Arbejdshandsker

4B Sikkerhedsudstyr – hvorfor skal man bruge ...

Snak med din sidekammerat. Interview hinanden om sikkerhedsudstyr og hvorfor det er vigtigt at bruge de forskellige former for udstyr.



For eksempel:

A: Du skal bruge beskyttelsesbriller!

B: Hvorfor?

A: Fordi ...

5. En kvinde der arbejder i byggebranchen

5A Interview med Hanne Andersen

Her er et interview med Hanne Andersen, som fortæller om sit arbejde i byggebranchen.

Læs interviewet og snak med din sidekammerat om de vigtigste pointer i interviewet.



A: Du har arbejdet i bygge og anlægssektoren i mange år. Hvordan kom du til at arbejde i den branche?

B: Ja, i mit tilfælde var både min far og bedstefar, ja faktisk i seks generationer tilbage, håndværkere. Så det er noget jeg har arvet. Det er på den måde, jeg er blevet interesseret i håndværkerfaget. Senere er jeg så blevet chef i mit eget byggefirma.

A: Og hvad har især været udfordrende eller svært i dit arbejde?

B: Du skal sørge for at efteruddanne dig, så du kender de nyeste regler indenfor byggesektoren. Der kommer hele tiden ændringer, og det er jo en god ting! Men på grund af det, er det nødvendigt at du hele tiden holder dig opdateret. Og for mig, der er selvstændig, er der mange ting, jeg skal kende til, for eksempel skatteforhold, forsikring og sikkerhedsudstyr, osv. Alle de ting, som de ansatte ikke lægger så meget mærke til, de kan være ret vanskelige og stressende for mig.

A: Hvad kan du bedst lide ved dit arbejde?

B: De gode ting ved at arbejde i byggesektoren er den anerkendelse, du får når du har bygget eller istandsat noget rigtig flot. Så får du noget igen. Og du kan virkelig glæde dig over, hvis du for eksempel har istandsat en husfacade, der stråler rigtig flot. Og alle kan se det flotte arbejde. Så har du følelsen af, at du virkelig har skabt noget værdifuldt, ihvertfald i nogle årtier – og det er virkelig en dejlig oplevelse!

A: Tak skal du have for et interessant interview.

5B Lav et portræt

Læs interviewet igen og skriv et lille portræt.
Brug de følgende spørgsmål.



- ▷ Hvad arbejder Hanne Andersen som:
- ▷ Hvilke årsager er der til at hun har valgt dette arbejde?
- ▷ Hvilke udfordringer er der i Hannes arbejde?
- ▷ Hvad er de gode ting ved Hannes arbejde?

5C Diskussion

Kender I nogle kvinder, som arbejder i bygge og anlægssektoren?
Tal om jeres erfaringer i gruppen.

