



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Styrelsen for International
Rekruttering og Integration

Manual til opfølgende besøg af sprogmakkermentorere



Grundlaget bag oprettelsen af sprogmakkermentorfunktionen

Trepartsaftalen om integrationsgrunduddannelsen (igu) i 2019 (herunder etablering af sprogmakkerordningen)

Aftale om Integrationsgrunduddannelse blev indgået i 2016 som en central del af trepartsaftalen om arbejdsmarkedsintegration. Formålet med integrationsgrunduddannelsen var, at uddannelsen via mulighed for arbejde og opkvalificering skulle fungere som en trædesten for flygtninge og familiesammenførte til flygtninge ud på det danske arbejdsmarked. Ordningen var i første omgang en 3-årig forsøgsordning, som resulterede i mere end 1.800-igu-aftaler over hele landet.

Ved trepartsaftalen om forlængelse af integrationsuddannelsen i 2019 blev det vedtaget, at ordningen skulle forlænges til 30. juni 2022. I denne trepartsaftale blev det, blandt andet med inspiration fra det daværende projekt Dansk+, ligeledes vedtaget, at den igu-ansatte kunne få tilknyttet en sprogmakker i forbindelse med ansættelse på virksomheden. Formålet med sprogmakkerinitiativet på virksomheder er at understøtte den igu-ansattes styrkelse af sin evne til at indgå i og håndtere kommunikative situationer – såvel faglige som sociale - på arbejdspladsen på dansk, samt får en forståelse for og kan agere i de sociale og kulturelle normer på virksomheden.

Trepartsaftalen om integrationsgrunduddannelsen (igu) i 2020 (herunder etablering af sprogmakkermentorordningen)

Ved trepartsaftalen indgået i december 2020 blev det vedtaget, at integrationsgrunduddannelsen (igu) fremover skulle gælde flygtninge og familiesammenførte, som har været i Danmark op til 10 år (før hed det op til 5 år); omfanget af uddannelse blev udvidet fra 20 til 23 uger; og der blev sat 1.5 mio. kr. af til at styrke sprogmakkerordningen. Sprogmakkermentorordningen blev etableret i forbindelse med denne trepartsaftale om justeringer af igu-ordningen indgået i december 2020. Midlerne (1,5 mio. kr.) til styrkelse af sprogmakkerordningen, skal endvidere finansiere sprogmakkermentorordningen. Denne ordning går ud på, at virksomhederne efter deltagelse i et sprogmakkerkursus får et tilbud om et opfølgende besøg af en sproglærer, som kan observere sprogmakkeren i funktion og give råd om og vejledning til, hvordan man på den enkelte arbejdsplads bedst muligt understøtter sprogindlæringen.

Ved trepartsaftalen om forlængelse af integrationsgrunduddannelsen i 2019 blev det vedtaget, at ordningen blev forlænget til 30. juni 2022. I denne trepartsaftale blev det ligeledes vedtaget, at den igu-ansatte kunne få tilknyttet en sprogmakker i forbindelse med ansættelse på virksomheden.



Roller og opgaver

Sprogmakkerens rolle og opgaver

Sprogmakkerne er helt almindelige medarbejdere på arbejdspladsen, som melder sig frivilligt til at varetage funktionen som sprogmakker. Der er således tale om utrænede ”danskundervisere”, der med redskaber fra Sprogmakkerkurset begår sig ud i en helt ny verden. Sprogmakkeren har til formål at understøtte den igu-ansattes faglige såvel som sociale relation til arbejdspladsen, og ikke mindst at bidrage til udviklingen af den igu-ansattes danske sprog. Den igu-ansatte samarbejder i sin hverdag derved med sprogmakkeren.

Der er ikke lagt op til et samarbejde mellem den igu-ansatte og sprogmakkermentoren. Det er sprogmakkerens fornemmeste opgave at bidrage til den igu-ansattes sprogindlæring, og medvirke til at øge den igu-ansattes kendskab til det danske sprog. Sprogmakkeren hjælper derfor med at styrke den igu-ansattes danskfaglige kundskaber, og dermed den igu-ansattes tilknytning til det danske arbejdsmarked.

Sprogmakkermentorens rolle og opgaver

Sprogmakkermentoren vil i sit arbejde primært kommunikere med sprogmakkeren. Den typiske sprogmakker har ikke tidligere erfaring med undervisning i dansk som andetsprog, og har påtaget sig rollen som sprogmakker som en frivillig del af sit arbejde. Det er derfor mentorens opgave at styrke sprogmakkerens brug af redskaber tillært på sprogmakkerkurset samt give gode råd til at styrke samarbejdet mellem den igu-ansatte og sprogmakkeren.

Formålet med mentorrollen er altså at hjælpe *sprogmakkeren* i sin funktion på arbejdspladsen, og vejlede denne i forhold til den igu-ansatte. Mentorernes styrke ligger i den danskfaglige erfaring og ekspertise, og det er disse styrker, som kan hjælpe sprogmakkeren i sin funktion. Ligeledes har alle mentorer på den ene eller anden måde erfaring med vejledning, mentorarbejde og feedback.

Mentorens fornemmeste opgave er derfor at fremme denne erfaringsudveksling og hjælpe sprogmakkeren, som ikke har nogen erfaring med at undervise eller vejlede i dansk som andetsprog for voksne, med at styrke den igu-ansattes tilhør til det danske sprog så godt som muligt.

ERFARING FRA BESØG VISER, AT OVERSTÅENDE ER VIGTIGT AT TYDELIGGØRE OVER FOR SPROGMAKKEREN ALLEREDE I EN INDLEDENDE TELEFONSAMTALE. FORKLAR HVAD I ER PÅ DENNE OPGAVE FOR – NEMLIG AT VEJLEDE OG HJÆLPE SPROGMAKKEN I SIN FUNKTION.



Før opfølgningsbesøget

Tildeling af sprogmakkerne

På baggrund af deltagerlister fra sprogmakkerkurserne, vil I få tildelt forskellige sprogmakkere, som I skal på besøg ved.

Herefter er det jeres opgave at kontakte og aftale dato og tidspunkt med de tildelte sprogmakkere, for det opfølgende besøg.

Inden telefonsamtalen – logistik og tid

Inden den første kontakt, altså telefonsamtalen, vil vi anbefale, at I overvejer hvor meget transporttid osv. der tages af besøgstiden og telefonsamtalen. En lang transporttid samt indledende telefonsamtale kan forkorte selve besøget. Det er vigtigt, at I forventningsafstemmer dette inden besøget, og at det hurtigst muligt tænkes ind i planlægningen, hvis sprogmakkeren ønsker et nyt opfølgende besøg/telefonsamtale. Det første besøg vil skulle være af kortere varighed, hvis der ønskes en opfølgning.

Overvej inden telefonsamtalen: Hvor lang tid er realistisk at besøget kan tage? (tænk jeres transporttid ind i dette) Er det overhovedet muligt tidsmæssigt med en opfølgende telefon/onlinesamtale? På selve telefonsamtalen eller besøget vil I måske også finde ud af, at det ikke er nødvendigt med yderligere opfølgning, selvom der er tid til dette.

Første kontakt – telefonsamtalen

I den indledende dialog med sprogmakkerne er det første skridt telefonsamtalen. Tanken er, at mentoren på et tidspunkt efter tildeling af sine første sprogmakkere kontakter den pågældende sprogmakker og indleder en dialog om det opfølgende besøg.

Det er vigtigt at tydeliggøre, at opfølgningsbesøgene ikke er kontrol af den igu-ansatte eller sprogmakkeren, men derimod en hjælp, og et tilbud, der stilles til rådighed. Derfor er det også vigtigt at være åben og lyttende fra starten af telefonsamtalen. Det vigtigt at signalere dette og sørge for at skabe en tryghed der gør, at sprogmakkeren har lyst til at åbne op og dele de udfordringer, problemstillinger o. lign. denne oplever. Tryghed giver mulighed for at der kan åbnes op og problemerne ikke pakkes ind –det kan føles voldsomt at skulle tale om visse udfordringer med en person, som sprogmakkeren ikke kender.

Tanken er, at sprogmakkeren allerede i den første telefonsamtale åbner op for nogle af de udfordringer eller tematikker, som de gerne vil arbejde med/tale om, på det opfølgende besøg.

I selve telefonsamtalen forventes der derfor:

At der sammen med sprogmakkeren aftales dato, tid og varighed for besøget, herunder:

- At sprogmakkeren og mentoren bliver enige om varighed af besøget, da dette kan variere fra besøg til besøg, også alt efter hvor lang transporttid der er. Det er vigtigt, at I fx gør det tydeligt, at I måske kun har 2-3 timer til rådighed på arbejdspladsen, hvis transporttiden er lang. Det kan også være, at sprogmakkeren max har tid/lyst til et 2 timers besøg, og I kan derfor aftale/tilbyde et opfølgende telefon- eller onlinemøde på et senere tidspunkt på ca. 1 times varighed.
- Det kan også være motivationsfaktor for sprogmakkeren at have et yderligere opfølgende møde, men HUSK, det er max 7 timer i alt pr. sprogmakker.
- At der aftales hvorvidt den igu-ansatte skal være med i en del af besøget. Vigtigt her at have afklaret hvor lang tid denne skal være med i mødet. Max 15-20 min tid er optimalt.

At der forventningsafstemmes med sprogmakkeren, herunder:

- Sprogmakkerens forventninger til besøget
- Hvad forventer sprogmakkeren at kunne bruge besøget til?
- Hvad forventer sprogmakkeren at være blevet bedre til? (fået redskaber til)
- Sprogmakkerens forventninger til sin igu-kollegas sproglige udvikling
- Sprogmakkerens forventninger til sprogmakkermentoren - Hvad forventer sprogmakkeren, at jeg som sprogmakkermentor, kan vejlede, rådgive og støtte dig i?
- At det tydeliggøres overfor sprogmakkeren hvad I sprogmakkermentorer er til for.

Man skal som mentor huske, at det er sproget, som er i fokus. Som sprogmakkermentor skal og kan man ikke løse alle problemer ved integration på arbejdspladsen.

Eksempel på vejledning som er sekundært til det sproglige: "At tale om eksempelvis mødestabilitet kan være en vigtig problemstilling, som sprogmakkeren taler med den igu-ansatte om. Her kan mentorens rolle være at vejlede i, hvordan man italesætter problemstillingerne overfor igu-eleven og fx give redskaber til dette. Dette sker dog sekundært til det sproglige arbejde.

At der indledes en dialog om tematikker, udviklingspunkter og problemstillinger, som sprogmakkeren oplever i sit arbejde som sprogmakker for igu-kollegaen. Herunder kan man som sprogmakkermentor fx spørge ind til:

- Om sprogmakkeren oplever igu-kollegaen har udfordringer med udtale, ord/sætningsforståelse, ordsprog?
- Om der er udfordringer med at få igu-kollegaen til at deltage i sociale sammenhænge?
- Om der er misforståelser med den danske arbejdskultur, herunder bestemt jargon på arbejdet?
- Hvilke redskaber fra sprogmakkerkurset der har været brugt i praksis og hvilke redskaber, der har været mest nyttige (og hvorfor)?

Disse spørgsmål kan danne grundlag for sprogmakkerens overvejelser til punkter på opfølgingsmødet. Overstående spørgsmål er derfor blot eksempler, som kan sætte gang i sprogmakkerens overvejelser. Det vigtigste er, at I lytter og afventer, samt er åbne over for, hvad sprogmakkeren har brug for at vende/blive vejledt i. Der skal huskes i forhold til disse temaer og problematikker, at besøget skal have fokus på det sproglige. Her er det mentorens opgave at sikre dette fokus og tydeliggøre, at det er sprogunderstøttelsen, som er i fokus på besøget.

At der spørges ind til, hvilken virksomhed det er man skal ud og besøge, så I som mentorer, kan tænke jeres vejledning/rådgivning osv. ind i den konkrete virksomheds kontekst. Her kan man fx spørge om:

- Er din igu-kollega tilknyttet en bestemt afdeling/kontor/team eller lign.?
- Hvilke arbejdsopgaver har din igu-kollega?
- Hvor meget arbejder du sammen med din igu-kollega i hverdagen?
- Hvilken type virksomhed det er og hvilken branche?
- Hvad producerer/sælger virksomheden?
- Hvor mange ansatte er der i virksomheden?
- Hvilke værdier/'regler' er der i virksomheden, som er vigtige at vide? (Som eksempelvis at respektere mødetider, deltage i frokosten o. lign., også kunne være relevant at vende med sprogmakkeren.)

En del af overstående kan I også undersøge når I har fået tildelt jeres sprogmakker og virksomheder, altså inden telefonsamtalen. Overstående kan være vigtig viden, da det er meget forskelligt, hvor lang tid den enkelte sprogmakker har med igu-kollegaen i det daglige. Dette kan have betydning for jeres fokus i vejledningen af sprogmakkerne.

OBS:

Skulle sprogmakkeren i den indledende telefonsamtale have eventuelle konkrete spørgsmål til igu og sprogmakkerordningen, som I nødvendigvis ikke er rustet til at kunne besvare, så henvis til SIRI.



Under opfølgningsbesøget

Vi er i fællesskab kommet frem til følgende nøgleord for at kunne give optimal vejledning og feedback ude på besøgene:

- Det er vigtigt med hjælp til selvhjælp
- Nærmeste udviklingszone
- Vent – lyt
- Byd ind med sprogviden - og spørg til eksempler
- Sæt mål – delmål
- Forventningsafstemning
- Spørg til barrierer
- Behovet for det direkte sprog

Husk at minde sprogmakkeren om at rose, opmuntre og motivere sin igu-kollega til at tale dansk. Meningen er, at sprogmakkeren skal være med til at skabe et rum, hvor der er plads til fejl. Her er gentagelse fx vigtigt i sprogindlæring.

Man kan fx sige til sprogmakkeren: Hvis din igu-kollega laver fejl, så kan du gentage sætningen på korrekt dansk.



Efter opfølgningsbesøget

Udfyldelse af afkrydsningsskema og afrapportering til SIRI

Undervejs på besøg afklarer I, hvorvidt der er brug for et opfølgende telefonmøde, hvor I kan drøfte, hvordan det går med problemstillinger italesat på dagen.

For at sikre den bedste opfølgning vil det være en god idé at nedskrive nogle delmål på besøget, som I kan følge op på i det efterfølgende telefonmøde.

Modellen nedenfor viser besøgets tre faser:

Før opfølgningsbesøget:

- Telefonsamtale med sprogmakkeren, hvor der forventningsafstemmes, og dato for opfølgende besøg fastlægges
- 1. mail til sprogmakker
- Forberede besøg: Overvej fx forslag til konkrete tips osv.

Under opfølgningsbesøget:

- Udfyld afkrydsningsskema
- Noter observationer
- Lyt og afvent
- Sæt mål/delmål i fællesskab med sprogmakkeren
- Spørg ind til ønske om sprogmakkeretværk
- Aftal evt. yderligere telefonisk/online opfølgning

Efter opfølgningsbesøget:

- Evt. telefonisk/online opfølgning med sprogmakker