



INDSLUSNING AF FRIVILLIGE

Når først du eller frivilligkoordinatoren i organisationen har fundet en egnet frivillig, er det vigtigt at de indsluses godt i undervisningen. Selvom du bliver hjulpet af en frivilligkoordinator, bør du som lærer altid tage ansvaret for bestemte dele af indslusningen. Vi anbefaler under alle omstændigheder, at du mødes med den frivillige, inden vedkommende møder kursisterne.

Den forberedelse som underviseren foretager med den frivillige, inden vedkommende inddrages i undervisningen, tjener flere formål:

- **Relationsopbygning**
Indslusningsfasen bør ses som en mulighed for at opbygge et forhold mellem underviser og frivillig, som vil skulle samarbejde regelmæssigt, men også for indledningsvist at etablere en fælles forståelse for ansvarsfordeling og roller.
- **Indsamling af information**
Hvis der ikke er indhentet oplysninger under ansættelsesprocessen, bør dette gøres i indslusningsfasen, fx for at opfylde lovmæssige forpligtelser vedrørende sikkerhed, forsikring eller andet. For underviseren vil rekruttering og indslusning give et indblik i de kompetencer, erfaringer og viden, som den frivillige kan bidrage med i undervisningen. Det kan også hjælpe med at afklare, hvilke erfaringer de frivillige ønsker at gøre sig, så underviseren om muligt kan støtte dem, så de får mest muligt ud af deres frivillige arbejde.
- **God kommunikation mellem underviser og frivillig**
Indslusningsfasen giver også mulighed for at udtrykke behov, forventninger og grænser i relation til den frivilliges rolle, og hvordan den frivillige bedst kan understøtte undervisningen, herunder en form for oplæring. Oplæringen giver mulighed for at sikre, at den frivillige forstår den organisatoriske sammenhæng, som undervisningen foregår i, samt undervisningsform og valg af metoder. Det kan også være et forum, hvor den frivillige kan stille spørgsmål og få klarhed over sin rolle i undervisningen.
- **Fælles samarbejdsramme**
Endelig handler indslusningsfasen om at nå frem til en klar gensidig aftale for samarbejdet mellem underviser og frivillig, eventuelt i form af en mundtlig eller skriftlig samarbejdskontrakt.

Ansigt-til-ansigt møde

Størstedelen af indslusningsfasen vil foregå ansigt-til-ansigt, oftest som en samtale mellem to personer (et en-til-en møde), som ideelt vil være underviseren og den frivillige.

Hvad skal mødet omfatte:

Nedenfor er der en række forslag til, hvad man kan komme ind på med den frivillige under indslusningsfasen. Det er ikke sikkert, at alle punkter er relevante, så udvælg dem, der vil være nyttige. Selvom al information i princippet kan kommunikeres i en samtale med den frivillige, kan man også vælge at kommunikere dele af informationen skriftligt, så den frivillige kan læse dokumenterne både før og efter mødet. Under hver overskrift følger korte forklaringer, information og forslag til indslusningen.

Det er vigtigt at pointere, at selvom følgende afsnit indeholder en lang liste af punkter, der kan overvejes eller inddrages, så erstatter de ikke den menneskelige kontakt. Der bør altid være plads og frihed til, at underviseren også kan bruge sin mavefornemmelse! Når man skal lære nogen at kende og opbygge en relation, er det ikke en eksakt videnskab. Det kan i nogle tilfælde være malplaceret, hvis indgangsvinklen til mødet med den frivillige er for stiv og formel, eller hvis samtalen er unaturlig og udelukkende bygger på en tjekliste.

Lær hinanden at kende

1. **Lær den frivillige at kende: deres kompetencer, erfaring, motivation, behov og forventninger**
Spørgsmål man kan stille den frivillige:
 - Hvad tiltrækker dig ved frivilligt arbejde?
 - Hvad håber du at få ud af et frivilligt arbejde?

“Hvis jeg gør noget forkert, har jeg tillid til, at underviseren fortæller mig, hvad jeg skal gøre anderledes. Den tillid og tiltro er meget vigtig for, at vores samarbejde kan fungere.”

Frivillig, Danmark



- Hvad er dit kendskab til vores fagområde/organisationen?
 - Hvad er din baggrund?
 - Har du haft frivilligt arbejde eller undervist før?
 - Hvilke aspekter af frivilligt arbejde tror du, at du bedst vil kunne lide?
 - Hvordan kan jeg/vi understøtte dig, så du får mest muligt ud af at være frivillig?
 - Har du nogen behov eller specielle ønsker, fx med hensyn til tidspunkter, som vi skal kende til for at kunne understøtte dig?
- 2. Underviserens tilgang og metodevalg**
Dette kan inkludere følgende:
- Hvad man synes er vigtigt i sprogundervisningen
 - Hvilken opfattelse man har af underviserrollen
 - Hvordan man skaber et trygt og imødekommende læringsrum for kursisterne
 - Ens holdning til brug af andre sprog i klasselokalet
 - Indretning af klasselokalet
 - Foretrukne aktiviteter
 - Ens holdning til at korrigere fejl.
- 3. Information om kursistgruppen: niveau, særlige behov mm.**
Her kan man skitsere holdets sproglige kompetencer, dets generelle sammensætning og give et indblik i særlige behov, fx hvis der er forskellige handicap, der skal tages højde for.
- 4. Information om organisationen: historie, værdier og arbejdsgang**
Hvis man underviser i en organisation, kan det være en god ide at give et indblik i virksomhedens historie og relevant information om virksomhedskulturen. Man kan også give den frivillige et indblik i, hvordan sprogundervisningen passer ind i virksomhedens andre aktiviteter.
- 5. Den frivilliges og underviserens roller og ansvarsområder**
For at undgå misforståelser er det vigtigt at fastslå, hvad der forventes, og hvad der ikke forventes, at være en del af den frivilliges rolle. Fordelingen kan yderligere afgrænses ved at skitsere, hvad der er underviserens rolle og ansvarsområder - og hvis det er relevant, også hjælpeunderviseres roller og ansvar. Det kan være en fordel at forklare, hvem der er ansvarlig for og involveret i følgende opgaver:
- at forberede undervisningen
 - at beslutte undervisningens indhold
 - at korrigere fejl
 - at deltage i undervisningsaktiviteter.
- 6. Underviserens syn på, hvordan frivillige bedst kan hjælpe dem**
Hver underviser vil have deres egne præferencer i forhold til, hvordan de vil have frivillige til at understøtte deres undervisning. Der er dog et par punkter (se forrige side), som det er en god ide at gennemgå.

GRUNDPRINCIPPER

om sprogtilegnelse for alle frivillige

Opbygning af tillid og et trygt læringsrum

Den frivillige spiller en vigtig rolle, når det drejer sig om at få kursisterne til at føle sig velkomne og trygge, og med hensyn til at skabe tillid og en behagelig atmosfære.

Korrigerende af fejl

Mange undervisere foretrækker, at den frivillige undlader at korrigere fejl, med mindre de bliver bedt direkte om det af enten kursisten eller underviseren. Du kan opfordre den frivillige til at give (oprigtig) positiv feedback i stedet. Uanset hvordan man griber det an, er det vigtigt at snakke med den frivillige om det.

Autentisk dialog

Læg vægt på, at den frivilliges rolle er at tale i et autentisk sprog med kursisterne, så kursisterne kan:

- Afprøve autentiske dialoger
- Træne indøvede dialoger
- Lære den/de frivillige at kende og få gavn af deres kompetencer og viden.

Lytte

Det kan være en god ide at fortælle den frivillige, at det er vigtigt at lytte og give kursisten plads til at tale. Når man lærer et nyt sprog, tager det ofte tid at formulere, hvad man gerne vil sige, og det er derfor vigtigt, at der skabes plads til dette i samtalen.

Tilpasning af det sproglige niveau

Forklar gerne den frivillige, at det er en hjælp, hvis de taler et autentisk/naturligt sprog og udtaler ord, som de ville gøre det i deres hverdag. Det kan dog også være en god ide at tale i et enkelt sprog, især hvis kursisten er på et lavt niveau, dvs. benytte kortere sætninger og simple ord. På nogle sprog kan det være en fordel at bruge internationale ord, som det er mere sandsynligt, at kursisten genkender, frem for hverdagsprog eller ord, der er særegne for et land eller område.

Stabilitet

Hvis stabil deltagelse fra den samme frivillige er vigtig for undervisningen, skal den frivillige have det at vide på dette tidspunkt (dette gælder tilsvarende, hvis svingende deltagelse vil forstyrre undervisningsplanen og give problemer).



De kan enten læses højt for den frivillige, udtrykkes med egne ord eller udleveres på skrift. Man kan også henvise den frivillige til eventuel anden oplæring som organisationen tilbyder, eller til 'Værktøjskassen for frivillige', som indeholder mere information til den frivillige om, hvordan de bedst muligt understøtter kursisternes sprogtiltagelse.

7. Aftale om løbende samtaler/evaluering

Det vil være en god ide at tage en samtale med den frivillige efter første undervisningsgang for at høre, hvordan han/hun oplevede det. Man kan også have et møde med den frivillige efter semesterets afslutning. Det er op til underviseren (og arbejdsgruppen i organisationen), hvordan og hvornår man evaluerer den frivilliges deltagelse, men det kan være en fordel at gøre det klart allerede på dette tidlige tidspunkt i processen. Der er redskaber til evaluering med den frivillige til sidst i denne værktøjskasse (side 60,61).

8. Aftale mellem den frivillige og underviseren om bindingsperiode

Lav klare aftaler om, hvornår og hvor længe den frivillige har mulighed for at tilbyde sin hjælp.

9. Sammenfatning af grundlæggende regler/aftaler

Lav en opsummering af, hvilke punkter der er gennemgået og tjek, at alle punkter er forstået korrekt, og at der er enighed om dem.

Praktiske forhold:

10. Information om praktiske forhold i relation til holdet: tid, sted, adgang til bygninger osv.
11. Rundvisning - både bygninger og andre faciliteter
12. Udbetaling af udlæg/udgifter

Sikkerhed:

13. Tjek af forsikring og/eller straffeattest
14. Andre juridiske forpligtelser: den frivillige skal læse sikkerhedsprocedurer mm.
15. Tavshedspligt vedrørende informationer givet af kursister
16. Hvem den frivillige skal kontakte i tilfælde af:
 - Fravær
 - Tvivl vedrørende rammen for det frivillige arbejde
 - Behov for at diskutere sensitive oplysninger vedrørende kursister
 - Uenigheder mellem underviser og frivillig.

Velkomst og støtte til den frivillige

17. Tilbud om oplæring og støtte
18. Hvordan underviseren/organisationen kan støtte dem, så de får det optimale ud af deres frivillige arbejde
19. Anerkendelse af den frivilliges engagement og den forskel, det gør
20. Mulighed for, at den frivillige kan stille spørgsmål.

Ressourcer under indstusning

Man kan tilbyde de frivillige supplerende materialer, som de selv kan læse, og som kan understøtte deres udvikling. Måske har organisationen sit eget undervisningsmateriale eller andet materiale, som den frivillige skal kende til. Der findes også andre ressourcer, der er målrettet frivillige:

Værktøjskasse for frivillige

Værktøjskassen er målrettet frivillige, der understøtter underviseren i den formelle undervisning i klasselokalet, eller som står for aktiviteter uden for klasselokalet i uformelle og ikke-formelle læringsmiljøer.

"Language Support for Adult Refugees" (fra Europarådet) <https://www.coe.int/en/web/language-support-for-adult-refugees/guidelines>

Værktøjskassen er målrettet frivillige, der yder generel sproglig støtte, så ikke alle afsnit er nødvendigvis lige relevante for frivillige, der arbejder i formelle rammer i klasselokalet.

Note om FASTHOLDELSE AF FRIVILLIGE

Stor udskiftning blandt frivillige kan være både frustrerende og foruroligende for underviseren. Hvis det sker gentagne gange, og det er forstyrrende i forhold til undervisningen, kan det blive nødvendigt at diskutere det med frivilligkoordinatoren eller tage rekrutterings- og indslusningsprocessen op til overvejelse. Selvom udskiftning til tider er uundgåeligt, er det vigtigt, at de frivillige har et tydeligt billede af, hvad rollen som frivillig indebærer, før de starter. Er de klar over, hvor meget tid de forpligter sig til at bruge? Man kan også spørge frivillige, der stopper, direkte om, hvorfor de stopper - det

kan give et vigtigt fingerpeg om årsagerne.

Sandsynligheden for, at de frivillige bliver er større, hvis de føler sig værdsatte og anerkendte for deres arbejde. Det er værd at tænke over, hvordan man kan få dem til at føle sig som en del af organisationen (hvis de ønsker det). En lille ting som julekort, særlig omtale ved semesterafslutninger eller invitationer til organisationens interne arrangementer kan være med til at få den frivillige til at føle sig værdsat.