

Välkommen till oss!

Att handleda en person som inte har svenska eller finska som modersmål

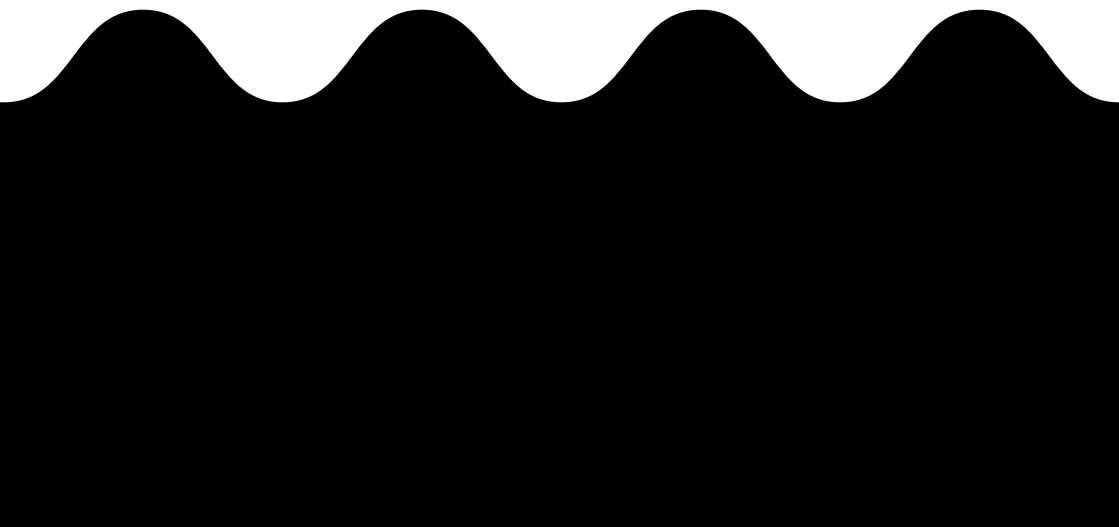


I Finland finns många välutbildade, kompetenta och ivriga arbetstagare som inte alltid får en chans att ta sig in på arbetsmarknaden. Orsaken är att de varken har svenska eller finska som modersmål.

I detta häfte vill vi sänka tröskeln och ge stöd i den pedagogiska process som ett handledarskap innebär. Kort betyder det att den handledda bekantar sig med er arbetsplats, ges möjlighet att utvecklas i ett arbete samt får insikt i hur det fungerar socialt och språkligt på en arbetsplats i Finland. Din uppgift som handledare är att ge varierande uppgifter, stötta och visa "så här gör vi hos oss". I utbyte kan er arbetsplats ta er an en självgranskning för att stöda mer inkludering via den handledda, som tittar på er organisation med nya ögon.Handledningsmaterialet har vuxit fram från Arbis arbete med studerande som integreras på svenska. Där har det uppstått ett behov av samlad information på svenska som riktas till personer som på olika sätt handleder personer med olika språkliga bakgrunder. Materialet har tagits fram i samarbete med Ekvälita.

Vi önskar er många lärorika stunder tillsammans!

Arbis SFI





Innehåller

1. Vad betyder det att arbeta hos oss?

2. Ett inkluderande handledarskap

3. Språkstöd i handledningen

4. Förberedelser inför handledningen

5. Avslutande av handledningen

6. Källor och inspiration

1

Vad betyder det att arbeta hos oss?

En hel del av arbetsplatsens attityder, normer och kulturella symboler är generella och kopplade till hela samhällets normer och värderingar. Hur ser dessa ut hos er? Har ni rutiner och strukturer för att främja inkludering?

Med hjälp av denna lista kan arbetsgemenskapen starta en reflektion över inkludering på arbetsplatsen.

En mer tillgänglig arbetsplats

Kan en röra sig runt i lokalerna med rullstol, och är akustiken sådan att alla hör vad som sägs då viktig information delas? Finns det könsneutrala toaletter eller ett avskilt rum för att be, ta paus eller yoga? Finns det tydliga anvisningar som stöder en friktionsfri arbetsdag för alla? Säger vi "alla, oavsett kön" snarare än "män och kvinnor"?

Respekterande och inkluderande bilder

Finns olika typer av människor representerade i vårt visuella material? Lyfts olika minoriteter och identiteter på samma villkor i text och bild?

Inkludering handlar om kunskap och vardagsgörande

På vilket sätt beaktar vi mångfalden bland arbetstagarna (såsom familjekonstellationer, religion eller funktionsvariation)? Hur tänker vi på detta då vi planerar verksamheten?

Respektfullt bemötande

Använder vi oss av respektfulla uttryck och begrepp i våra pausdiskussioner? Använder vi begrepp som "alla kvinnor är ...", "det är typiskt män att ..." eller motsvarande? Är vi medvetna

om att frågor om exempelvis ursprungsland eller religion kan skapa en känsla av att vara avvikande?

Stereotyper skapar orättvisa

Fördelar sig även de små uppgifterna jämnt mellan kolleger, eller finns det förväntningar kopplade till könsidentitet, ålder, etnicitet eller funktionsvariation?

I en inkluderande organisationskultur bjuds alla med

Finns det tydliga mönster i vilka som fikar och lunchar tillsammans på arbetsplatsen, där vissa blir utanför eller ofrivilligt tilldelas en plats i en grupp?

Att lyssna aktivt och ge feedback och plats åt alla

Hur bekräftar vi alla på liknande sätt? Finns det mönster i vem som avbryts och vem som får positiv feedback på arbetsplatsen?

Vi försvarar våra värderingar och har tydliga strukturer för att ta tag i orättvisor

Finns det rutiner för hur arbetstagare informerar arbetsgivaren om osakligt bemötande? Vet alla hur processen ser ut?

2

**Ett
inkluderande
handledarskap**

Tydliggörande pedagogik

Stöd logik och tydlighet i arbetet, exempelvis vid ett möte eller en arbetsuppgift. Du kan ta hjälp av följande frågor:

- Vad ska jag göra?
- Var ska jag vara?
- Med vem ska jag vara?
- Hur länge ska det hålla på?
- Vad ska hända sedan?
- Vad ska jag ha med mig?
- Varför ska jag göra det?

Håll om möjligt handledningsmöte samma dag och tid varje vecka. Förklara mötets funktion, längd och vad som kommer att behandlas, exempelvis diskussion om veckan som gått. Var medveten om att förmågan att tolka positiv och negativ återkoppling kan variera.

Social samvaro och gemenskap på arbetsplatsen

Det är viktigt att den handledda vet att den är och känner sig som en del av arbetsgemenskapen, och hur kollegerna bemöter den handledda spelar därmed en stor roll. Det kan vara viktigt att kommunicera tydligt att hans position och insats är lika betydelsefull som alla andras.

Kulturella olikheter

Vi ska undvika att generalisera, utan istället vara öppna med att vi kanske har olika uppfattningar om hur saker och ting går till på en arbetsplats. Det handlar om allt från vad samarbete på arbetsplatsen innebär till vilka hierarkier som finns och hur de praktiskt påverkar arbetet. Det finns handledda som aldrig haft en kvinna eller en yngre person som chef eller som aldrig jobbat med personer av olika kön. Tidsuppfattningen kan vara annan, och att ta emot feedback eller tillrättavisningar kan upplevas som ett misslyckande. Var öppen med att handledningen är en process där ni båda behöver ha en bra dialog för att hitta en trygg handledningssituation tillsammans.

3

Språkstöd i handledningen

Forskning visar att goda språkkunskaper ger ökade möjligheter till integration och socialt liv. God språk-, läs- och skrivförmåga ger bättre anställningsmöjligheter och ett friskare liv, och bidrar till ett mer demokratiskt samhälle. Handledaren är en språklig förebild. Hur du som handleder samtalar, språkar och samspelar påverkar den som handleds.

Tips på mer tillgängligt språk under handledningstiden:

- Prata tillräckligt långsamt, tydligt och med korta meningar tills ni vet hur ni kommunicerar på bästa sätt.
- Ställ öppna frågor istället för ja eller nej-frågor, så att den handledda med egna ord kan förklara hur den förstått en uppgift.
- Om arbetsuppgifterna är enkla eller bekanta för den handledda kan större vikt läggas vid språket. Be personen muntligt beskriva en ny rutin eller vad hen gjort under dagen som en del av uppföljningen.
- En minnesbok kan vara ett bra stöd, där du eller personen som handleds skriver ner nya ord.
- Poängtera i början att det är bra att säga till om en inte förstår, för att undvika missförstånd.
- Observera eventuella skillnader i förmåga att förstå och producera språk. Språket på arbetsplatsen kan skilja sig från det som den som handleds är van vid, exempelvis om hens erfarenheter av språket främst är från diskussioner med andra som också lär sig språket.
- För gärna en diskussion med den som handleds om när och hur hen vill att du eller hens kolleger korrigerar språket.

Tänk på vilka ord och begrepp ni använder.

- Varje organisation har sina branschtypiska begrepp och uttryck som kan vara svåra att förstå.
- Använd begrepp som "buss eller tåg" istället för "kollektivtrafik".
 - Olika ordspråk, slang, metaforer eller lokala sätt att uttrycka sig kan vara svåra att förstå då det kanske inte finns motsvarande uttryck i den handleddas modersmål.
 - Undvik humor eller sarkasm eftersom det kan vara mycket svårt att förstå.
 - Var noga att skapa förståelse för ord som "före", "efter", "senare", "omedelbart" och "direkt", eftersom det kan ha konsekvenser om de missförstås och är viktiga att lära sig för att kunna utföra rätt uppgifter vid rätt tidpunkt.

4

Förberedelser inför handledningen

Det är viktigt att den som fungerar som handledare också har tid och kunskap att handleda. Forskning visar att den första tiden är avgörande för hur en ny person trivs på sin arbetsplats. Nedan presenterar vi handledaruppgiften i ett nötskal.

- Ta emot och introducera på arbetsplatsen.
- Beskriv arbetet, visa, instruera och öva.
- Stöd språket.
- Få personen att bli en del i gemenskapen.
- Planera och följ upp.
- Underlätta lärandet.
- Förmedla vad en god arbetsmiljö innebär.

a) Första dagen av handledningen

Er arbetsplats kan vara en första introduktion i hur ett finländskt arbetsliv fungerar. Fundera på vad som kanske tas för givet, såsom att vara punktlig till arbetet, att en har rätt till lunchpaus eller att en har rätt att framföra kritik på arbetsplatsen.

Första dagen kan fokus ligga på följande:

- Informera om vem ni är och hur ni arbetar.
- Ge möjlighet att lära känna varandra, den som handleder och de närmaste kollegerna.
- Ge praktisk information, exempelvis var en lämnar ytterkläderna, var ni byter om, var ens arbetspunkt och toaletterna finns och hur det fungerar i pausrummet.

Exempel på information som kan ges skriftligt:

- Beskrivning av arbetsuppgifterna
- Beskrivning av vad handledningen betyder, hur den organiseras och din tillgänglighet
- Lista på kolleger, kontaktuppgifter och arbetsuppgifter
- Information om nycklar, inloggningar, arbetsverktyg och arbetskläder, arbetstider och pauser
- Hur sjuknämning går till, löneutbetalningsdag och relevanta styrdokument, såsom relevanta planer för kommunikation, utrymning, jämställdhets- och jämlikhetsplaner eller alkohol- och rusmedelsplaner
- Beskrivning av organisationen, värdegrund och eventuellt tryggarum-principer, samt information om vart en kan vända sig vid osakligt

bemötande, kontaktuppgifter till arbetsskyddsansvarig och beskrivning av arbetsskyddsansvarigas roll på en arbetsplats

- Lista på centrala begrepp och förkortningar som kontinuerligt används i arbetet.

b) Att handleda i arbetsuppgift

- Visa och berätta samtidigt vad du gör. Beroende på uppgift, upprepa 1–2 gånger.
- Be den som handleds att utföra samma uppgift och samtidigt berätta vad hen gör. Låt hen gärna göra det 1–3 gånger så att hen känner sig trygg i att hen gjort rätt.
- Stöd gärna även i talet, rätta fel ord eller fel uttal som kan leda till missförstånd. Ha förståelse för accent.
- Be vid behov den handledda att skriva ner en arbetsprocess eller uppgifter. Den handledda kan också göra en komplettering av en redan nedskrivna instruktion, ta bilder med sin telefon eller skärmdumpar som stöd.
- Introducera en uppgift i taget, i logisk ordning. Låt den handledda sköta den tills hen känner att hen kan den. Då kan en ny uppgift introduceras.

Det är också viktigt att våga ge fler eller svårare uppgifter då du ser att den handledda går framåt i lärandet. Berätta att hen får säga till om det går för snabbt eller blir för många nya uppgifter. Förklara att hen själv kan fråga efter fler eller svårare uppgifter.

5

Avslutande av handledningen

Ni kan tillsammans fundera på hur handledningstiden gått med hjälp av dessa frågor:

Allmänna förväntningar

Uppfyllede handledningstiden förväntningarna överlag?

Introduktionen till arbetsplatsen

Vad var viktigt eller mindre viktigt i arbetsplatsintroduktionen?

Arbets- och språkstöd

Var stödet tillräckligt i arbete, arbetsuppgifterna, den sociala samvaron och språkutvecklingen? Vad var speciellt bra? Vad kunde gjorts bättre?

Arbetsgemenskapen

Fick den som handleddes en känsla av att hen tillhörde arbetsgemenskapen? Vad stödde eller försvagade den känslan?

Vad tar vi med oss från denna handledningstid?

Vad har du som handledare lärt dig och vad tar du med dig?

6

Källor och inspiration

Stöd och arbetsredskap för handledning i lärande i arbetslivet

<https://ohjaan.fi/sv/startsidea/> Hämtad 5.6.2022

Kieli- ja kulttuuritietoinen ohjaaminen työpaikalla. Föreläsning 5.4.2022




av Jutta Sjöholm, Stadin ammatti- ja aikuisopisto

Kielituki. Opas työpaikalle(2009) Koulutuskeskus Salpaus

Helsingfors arbis Integration

Dagmarsgatan 3
Telefon: 09 310 494 94
E-post: arbis.integration@hel.fi

www.hel.fi/arbis
www.ilmonet.fi

 Helsingfors arbis
 hforsarbis
 Helsingfors arbis

Helsingfors

Arbis