

Samtaleark:

# Løft af basale færdigheder i dansk, matematik, engelsk og IT

Når det handler om opkvalificering af basale færdigheder, kan det være følsomt at sætte ord på en medarbejders udfordringer. Som personaleleder kan du lade dig inspirere af dette samtaleark, der indeholder:

- Opmærksomhedspunkter til samtalen
- Bud på, hvordan man spørger til færdigheder
- Hvilke fag man kan opkvalificeres inden for og udbyttet af dem.

## Forberedelse til samtalen

### Opmærksomhedspunkter, du kan overveje inden samtalen:

- Hvordan falder det dig naturligt at byde velkommen til samtalen?
- Hvordan placerer du dig i forhold til din medarbejder?
- Har I det bedst med skrivebord imellem jer?
- Skal I tage samtalen i medarbejderens trygge område?
- Skal I gå en tur?
- Hvordan vil du præsentere samtaleens formål og emne?
- Vil det være en fordel at have dette samtaleark fremme, så I begge kan se det, eller vil du bruge det som dit eget værktøj?
- Hvordan kan du bedst formulere dig, så medarbejderen føler sig tryk under samtalen?

### Spørgsmål, du kan stille under samtalen:

- Hvad kunne du tænke dig at blive bedre til for at løse dine opgaver?
- Hvilke nye opgaver er du interesseret i?
- Hvilke udfordringer kan du evt. se i de nye opgaver?
- Har du evt. brug for kurser i dansk, matematik, engelsk eller It?
- Hvad kunne du få ud af kurserne?

### Spørgsmål, I kan finde svar på, inden samtalen afsluttes:

- Hvad skal I blive enige om?
- Hvordan følger I op på samtalen?
- Skal der aftales en ny samtale?

# Hvordan har du det med ...?

**... at læse?** – Nyheder, information i eboks, brugsvejledning?

**... at skrive?** – mails og sms'er, udfylde skemaer og andre papirer?

**... at læse og tale engelsk?** – forstå en engelsk brugsvejledning, finde information på internettet, deltage i en global verden?

**... at hjælpe dine børn med lektierne?**

**... at regne?** – beregne priser og afstande, lægge budget, forstå din lønseddel?

**... at være digital?** – MitID, bestille tid hos lægen, hjemmesider, betjening af virksomhedens maskiner, registrering af arbejdsopgaver?

# Hvilke fag kan jeg tage, og hvad får jeg ud af det?

[Læs mere om FVU](#)

FVU betyder forberedende voksenundervisning.

## **FVU Dansk:**

- Du bliver bedre til at skrive e-mails og sms'er
- Du bliver bedre til at udfylde skemaer og andre papirer
- Du får et større ordforråd
- Du vil opleve færre fejl og misforståelser

## **FVU Matematik:**

- Du bliver bedre til at tælle, lægge sammen, trække fra og finde et gennemsnit
- Du bliver bedre til at aflæse tal i en tabel eller på måleinstrumenter
- Du vil opleve at indkøb og tjek af netbank bliver nemmere

## **FVU Engelsk:**

- Du bliver bedre til at forstå og formulere sætninger, som kan bruges både på arbejde og i privatlivet
- Du bliver bedre til at forstå instruktionsvideoer
- Du kan nemmere arbejde i internationale virksomheder

## **FVU Digital:**

- Du vil føle dig mere effektiv i en digital hverdag
- Du vil blive fortrolig med at besvare e-mails, søge informationer og downloade apps
- Du bliver bedre til at arbejde med tekst og billeder

## **FVU Start – Dansk som andetsprog:**

- Du bliver bedre til at tale om forskellige emner
- Du bliver bedre til at forstå ord, som du ikke hører så ofte
- Du vil opleve færre misforståelser
- Du bliver bedre til at indgå i sociale sammenhænge

## **Ordblindeundervisning (OBU):**

Hvis en test viser, at du er ordblind, kan du få undervisning i at læse, skrive og stave

Du lærer at bruge it til at:

- Læse tekst højt
- Stave og skrive
- Sende lydbeskeder
- Skrive tale ned som tekst

Som en del af Alliancen for løft af basale færdigheder kan I få målrettet og gratis rådgivning af erfarne vejledere til, hvordan jeres arbejdsplads kan opkvalificere medarbejdernes færdigheder.

### **Kontaktinfo:**

Rådgivningen i eVejledning tlf. 33925050

[www.ug.dk/evejledning/alliancen](http://www.ug.dk/evejledning/alliancen)