

Lektionsplaner modul 1: Personlige og daglige mestringsfærdigheder

LEKTIONSPLAN_Brug af kalenderapp på mobiltelefon	
Partner	CLAVIS sprog & kompetence
Modul	<ul style="list-style-type: none"> ● Personlige og daglige mestringsfærdigheder ● Digitale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> ● Digitale færdigheder ● Organisatoriske færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> ● Have forståelse for fordelene ved organisering af tid og opgaver ● Have forståelse for fordelene ved at bruge en kalender ● Være i stand til at skemalægge aftaler, møder, besøg og andre anledninger i en kalender, og ● Være i stand til at bruge en kalender-app på en mobiltelefon.
Nødvendige materialer/ressourcer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasselokale med smart- eller whiteboard 2. Udprint af en endags-, uge-, måneds- og årskalender 3. Deltagernes egne mobiltelefoner
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vær på forhånd sikker på, at deltagerne har deres mobiltelefoner til øvelserne under lektionerne.
Metode	
Trin 1	<p>Brainstorm (10-15 min): Bed deltagerne om at nævne deres aftaler og opgaver, de skal huske til dagen og nærmeste fremtid. Skriv deltagerens svar ned: (Eksempler)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Forældremøde på børnenes skole</i> ● <i>Aftale hos tandlægen</i> ● <i>Gæster</i> ● <i>Besøge nogen</i> ● <i>Børnenes fødselsdag</i> <p>Led til brugen af en kalender til planlægning og organisering af opgaver i løbet af dagen, ugen... etc.</p>



<p>Trin 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gruppearbejde (10-15 min): Del deltagerne op i grupper af 3-5 deltagere og spørg, "hvorfør er det godt at planlægge og organisere vores tid nu og i fremtiden?" Hold opsyn og opmuntr deltagerne til at tænke og finde på mange svar. ● I plenum (10-15 min.) Saml og skriv deltagerens svar ned: "Planlægning og organisering af vores tid: <ul style="list-style-type: none"> ● hjælper os med ikke at glemme vigtige opgaver, ● reducerer stress i forbindelse med at huske forskellige datoer til forskellige lejligheder, ● hjælper os med at allokere tilstrækkeligt med tid til hver lejlighed ● hjælper os med ikke at lave overlappende aftaler, ● giver os et overblik over vores tid og opgaver nu og i fremtiden, ● andet?
<p>Trin 3</p>	<p>Præsentation (40-45 min.): Brug smart board eller computer til at præsentere den digitale kalender og give deltagerne en overordnet præsentation af kalendersystemet i minutter, timer, dage og op til år. Vis deltagerne eksempler på, hvordan man tilføjer aftaler og opgaver med en alarm i kalenderen.</p>
<p>Trin 4</p>	<p>Træning (40-45 min.): Spørg/hjælp/guide deltagerne i at åbne kalenderappen på mobiltelefonen og tilføj deres møder, aftaler og opgaver (fra trin 1) i kalenderen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fortsæt øvelsen med at åbne kursusplanen på skærmen og spørg/guide/hjælp deltagerne med at tilføje den til kalenderen.
<p>Kommentarer:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samme metode kan implementeres i øvelser i at bruge andre apps, som er relevante for deltagerens behov og målsætninger, så som: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Maps</i> til at bygge beskæftigelsesegnethed og daglige mestringsfærdigheder ● <i>StepsApp</i> til øget opmærksomhed på sundhed. 2. Hvis der arbejdes med deltagere med større udfordringer end projektets målgruppe, kan lektionen opdeles i to: <ul style="list-style-type: none"> ● 2 x 60 min.: Trin 1 og 2 ● 2 x 60 min.: Trin 3 og 4

LEKTIONSPLAN "Min økonomi når jeg er i arbejde" _1

Partner

CLAVIS



Modul	Personlige og daglige mestringsfærdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	Kritisk tænkning
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • At værdsætte den personlige uafhængighed og sikkerhed i at have et arbejde (ud over en stabil indkomst) • Forstå de lokale regler for pension og arbejdsløshedssikring.
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Smart board/computer og en storskærm • Notesblokke til deltagerne
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bemærk:</u> Lektionen og dens målsætning fortsætter i lektionsplanen, "Min økonomi når jeg er i arbejde 2" • Find på forhånd hjemmesider/platforme med klar, grundlæggende og overordnet information omkring de lokale regler for pension og arbejdsløshedsunderstøttelse.
Metode	
Trin 1	<p>Indledende oplæg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviter deltagerne til at besvare følgende spørgsmål: <i>"I tillæg til en stabil indkomst, giver arbejdet så andre former for økonomisk sikkerhed?"</i> • Skriv "Stabil indkomst" på boardet, hjælp med at fremkalde og guide deltagerne til følgende: <ul style="list-style-type: none"> o Pensionsbetaling o Arbejdsløshedssikring o Betalt ferie, o Betalt sygeorlov og barsel
Trin 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Præsenter (eller vær sikker på at deltagerne forstår) forskellen mellem arbejdspension, offentlig pension og private pensionsopsparinger. 2. Bed deltagerne om at tænke på fordelene ved at have en pension, find eksempler og understreg vigtigheden af at "være uafhængig af andres økonomiske bistand i en senere alder." 3. Brug en logisk digital platform til at give følgende information klart: <ul style="list-style-type: none"> • Pensionsalder. Giv eksempler på pensionsalder for forskellige aldersgrupper.



	<ul style="list-style-type: none"> Pensionsats af løn. Vis eksempler af relevante lønninger og beregn deres pension f.eks. pr. år/10 år. <p>Tilskynd deltagerne til at lave eksempler og beregne svarene.</p>
Trin 3 (tilføj trin hvis behov)	<ol style="list-style-type: none"> Præsenter (eller vær sikker på, at deltagerne forstår) arbejdsløshedssikring. Bed deltagerne om at tænke på fordelene ved at have en arbejdsløshedsforsikring, saml eksempler, og understreg vigtigheden af at "forblive økonomisk uafhængig, og fastholde økonomisk sikkerhed for familien." Brug en logisk digital platform der præsenterer følgende information omkring de lokale arbejdsløshedssikkerhedsregler. Vis eksempler på forskellige arbejdsløshedssikringer for forskellige relevante lønninger.
Kommentarer:	Lektionen kan deles i to eller kombineres med "Min økonomi når jeg er i arbejde: 2" i en lektion afhængig af deltagerens niveau og overordnede færdigheder.

LEKTIONSPLAN "Min økonomi når jeg er i arbejde" _2	
Partner	CLAVIS
Modul	Personlige og daglige mestringsfærdigheder Beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	Kritisk tænkning
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> At værdsætte den personlige uafhængighed og sikkerhed i at have et arbejde (bortset fra at have en stabil indkomst) Forstå reglerne for betalt ferie, sygefravær og barselsorlov
Nødvendige materialer/ressourcer	Lokale hjemmesider/platforme med klar, grundlæggende og overordnet information omkring pension og arbejdsløshedssikring.
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> <u>Bemærk:</u> Lektionen og dens målsætning fortsætter i lektionsplanen, "Min økonomi når jeg er i arbejde: 1" Find på forhånd hjemmesider/platforme med klar, grundlæggende og overordnet information omkring de lokale regler for pension og arbejdsløshedsunderstøttelse.

Metode	
Trin 1	<p>1. Indledende oplæg Skriv "Pensionsindbetalinger" og "arbejdsløshedssikkerhed" og bed deltagerne om at sammenfatte, hvad de har lært om de to elementer og deres fordele.</p> <p>2. Præsenter (eller vær sikker på, at deltagerne forstår) termen "betalt ferie".</p> <p>3. Bed deltagerne om at tænke på fordelene ved at have betalt ferie, saml eksempler og understreg vigtigheden af at være i stand til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> o koordinere ferie sammen med familie og venner (skole/arbejde), o have ressourcer til at afholde en god ferie o have tid til personlige interesser o mv <p>4. Brug den digitale platform til at give følgende information</p> <ul style="list-style-type: none"> o antallet af betalte ferier o antallet af andre nationale betalte ferier o regler for koordinering af ferier med kollegaer
Trin 2	Brug de tidligere metoder fra trin 1 (nr. 2 og 3) med "sygefravær og barsel".
Trin 3	Sammenfat hvad der er lært i begge lektioner: "Min økonomi når jeg er i arbejde" 1 og 2
Kommentarer:	Lektionerne kan opdeles i to eller kombineres med "Min økonomi når jeg er i arbejde" 2 som en lektion afhængig af deltagerens niveau og overordnede færdigheder

LEKTIONSPLAN – "Håndtering af stressfaktorer i mit liv"	
Partner	EINC
Modul	Personlige og daglige mestringsfærdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Viden om stresshåndtering • Mestringsfærdigheder.

Lærings- og øvelsesmålsætninger	Være i stand til at håndtere stressende hverdagsituationer bedre.
Nødvendige materialer/ressourcer	Handout "Håndtering af stressfaktorer i mit liv" Papir til brainstorming, Markers.
Varighed	45-60 min.
Forberedelse	Øvelsesvejleder forbereder en kort præsentation omkring stresshåndtering, printer handouts og laver en introduktion til emnet.
Metode	
Trin 1	Arbejdet i mindre grupper og diskussionen i en gruppe mellem indvandrerkvinder er organiseret i emnerne: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er de største stressfaktorer i deres liv? • Hvordan håndterer de stressende situationer? • Hvordan slapper de af?
Trin 2	Øvelsesvejlederen giver information omkring stresshåndtering og tips til at håndtere stress i dagligdagen
Trin 3	Handouts uddeles (se bilag)
Trin 4	Kvinderne bliver bedt om at udfylde handouts og skelne mellem: <ul style="list-style-type: none"> • stressfaktorer, der er vigtige for dem, • stressfaktorer, der ikke er så vigtige • stressfaktorer, de kan påvirke • stressfaktorer, de ikke kan påvirke
Trin 5	Øvelsesvejlederen forklarer, at det er vigtigt at koncentrere sig om de vigtigste problemer, som kan påvirkes af hver enkelt af kvinderne og finde måder at løse situationerne på. Yderligere, organiseres i grupperne en diskussion af, hvordan man kan håndtere situationer, som ikke kan ændres.
Trin 6	Hver af kvinderne inviteres til at kommentere på, hvad de har fået ud af at løse opgaven, hvad hun er i stand til og gerne vil ændre.
Kommentarer:	Øvelsen kan laves individuelt og i grupper.



Handout: "Håndtering af stressfaktorer i mit liv"		
Stressfaktorer	Meget vigtig for mig	Ikke så vigtig for mig
Jeg kan påvirke		
Jeg ikke kan påvirke		

LEKTIONSPLAN – Hvordan man håndterer og styrer forandringer	
Partner	EINC
Modul	Personlige og daglige mestringsfærdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Være afklaret med egne ressourcer • Lave målsætninger • Lægge planer • Tage beslutninger • Forstå og håndtere stress
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til bedre at forstå personlig motivation til forandring (beskæftigelse) • Udvikle håndteringsstrategier.
Nødvendige materialer/ressourcer	Handout, papir til brainstorming, tusser.



Varighed	45-60 min.
Forberedelse	Print handouts til alle deltagere.
Metode	
Trin 1	Brainstorming i grupperne er organiseret i følgende emner: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er fordelene ved beskæftigelse? • Hvilke forhindringer møder du i forbindelse med at søge beskæftigelse? • Hvad er din motivation for at komme i beskæftigelse? • Hvilke udfordringer møder du i processen?
Trin 2	Handouts uddeles sammen med eksemplet. Deltagerne bliver delt om at udfylde handouts og skelne mellem: <ul style="list-style-type: none"> • De individuelle faktorer som fremmer forandringer hos deltagerne (for at komme i beskæftigelse); • Faktorer, der afholder dem fra denne forandring.
Trin 3	Øvelsesvejlederen forklarer, at det er vigtigt at håndtere sin indre frygt og usikkerhed, søge hjælp i udfordrende situationer (hjælp med pasning af børn, træning for at forbedre sine kvalifikationer, mv.)
Trin 4	Sparring med ligestillede omkring mulighederne for at håndtere udfordringer er organiseret som besvarelse af spørgsmålene: <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan kan jeg håndtere min indre usikkerhed? • Hvilken hjælp har jeg brug for for at ændre min situation og komme i beskæftigelse, og hvor kan jeg finde den?
Trin 5	Hver deltager inviteres til at kommentere på: <ul style="list-style-type: none"> • hvad de har forstået omkring deres motivation, • hvad de gerne vil ændre, • hvad mulighederne er.
Kommentarer:	Øvelsen kan udføres individuelt eller i grupper afhængig af situationen og mulighederne. Det giver deltagerne en mulighed for at forstå situationen og deres egen motivation og relaterede faktorer samt at søge muligheder for at finde løsninger på de udfordringer og styrke motivationen for positiv forandring (beskæftigelse).

HANDOUT "Eksempel"

<p>Faktorer der fremmer forandring (hvorfor har jeg brug for at komme i beskæftigelse) ?: Indre (hvorfor vil jeg gerne i beskæftigelse?) og ydre (hvilke muligheder kunne beskæftigelse give mig?) faktorer</p>	<p>Faktorer der stopper forandringen (hvorfor er det vanskeligt for mig at komme i beskæftigelse)</p>
Eksempler	Eksempler
<p>Selvrealisering (at gøre det, jeg elsker) Tjene penge Få social kontakt</p>	<p>Frygt Jeg kender ikke sproget Jeg har ikke kvalifikationerne Jeg skal tage mig af små børn</p>

HANDOUT "Dine svar"

<p>Faktorer, der fremmer forandring (hvorfor har jeg brug for at komme i beskæftigelse) ?: Indre (hvorfor vil jeg gerne i beskæftigelse?) Og ydre (hvilke muligheder kunne beskæftigelse give mig?) faktorer</p>	<p>Faktorer, der stopper forandringen (hvorfor er det vanskeligt for mig at komme i beskæftigelse)</p>
Dine svar	Dine svar

Spørg dig selv:

- Hvordan kan jeg håndtere den indre usikkerhed, der afholder mig fra forandringen?
- Hvilken hjælp har jeg brug for, og hvor jeg kan få den?

LEKTIONSPLAN Modul 2 – Sociale færdigheder

LEKTIONSPLAN SKABELON	
Partner	Magenta Consultoría Projects SLU
Modul	Bløde færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kommunikative færdigheder</i> • <i>Færdigheder til konfliktløsning</i>
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lære at kommunikere med andre for at opnå, hvad vi har brug for.</i> • <i>Lære hensigtsmæssig opførsel når konfronteret med en konflikt.</i> • <i>Forbedre forhandlingsteknikker.</i> • <i>Forbedre færdigheder til konfliktløsning</i>
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Flipover • Farvede tusser • Nødvendig teori findes her: http://conflict911.com/cgi-bin/links/jump.cgi?ID=18998 • En appelsin / billede af en appelsin / en bold
Varighed	2 timer (2 x 60 min)
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<p>Præsentation:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vi starter med en diskussion om vigtigheden af konfliktløsning: Hovedtemaerne vil være <ol style="list-style-type: none"> a) Hvad er konflikt: <i>Hvad anser du for en konflikt?</i> Instruktøren skriver deltageres ideer på en flipover. <i>Har du nogensinde været i en situation med en konflikt?</i> På nuværende tidspunkt er det muligt, at nogle af deltagerne ikke har indset, der var tale om en situation med en konflikt (i nogle tilfælde vil de tænke, at det var en normal situation). Vi vil definere,



	<p>hvad en konflikt er (fra en mindre diskussion på grund af en mindre uenighed til en større stridighed).</p> <p>b) Hvilke situationer på arbejdspladsen og i dit privatliv kan udløse eller lede til konflikt? Hvordan kan vi undgå dem?</p> <p>Refleksion:</p> <p>2. Efter at have sammenfattet diskussionen, vil instruktøren definere passende adfærd i forbindelse med konflikt. Fokus på de følgende aspekter og deres væsentlighed:</p> <ol style="list-style-type: none"> Empati for de andre personer involveret i konflikten; forståelse af deres holdning og synspunkt. Respekt for den anden person, opføre sig høfligt og respektfuldt men uden at tillade åbent at blive behandlet uhøfligt eller med manglende respekt. Lære at søge kompromiser, når der ikke findes nogen fælles forståelse i diskussionen Ikke at være bange for konflikt. Nogle gange er den nødvendig, men prøv ikke at gøre det til den første mulighed. Kommunikér: Den anden part kan ikke læse tanker. Udtryk din mening og position, men altid på en venlig måde. <p>Diskussion:</p> <p>3. Vi tager en diskussion om deltagerne, og hvordan de håndterer konflikt</p> <ol style="list-style-type: none"> Følger du den tidligere gennemgåede hensigtsmæssige adfærd? Virker det? Hvis du skulle have tilgået det anderledes, hvad skulle du så have gjort? Føler du dig i stand til at opføre dig som forklaret? Hvordan kan du tilpasse dine færdigheder og personlighed til korrekt konfliktløsningsadfærd? Øvelsesvejlederen vil give hver enkelt deltager mulighed for at udtrykke deres holdning, og hvilke personlige udfordringer de kan komme i tanker om, eller hvilke styrker de har.
<p>Trin 2</p>	<p>Lære at forhandle: Appelsinforhandling</p> <p>Præsentation:</p> <p>Deltagerne vil blive delt op i to hold af fiktive lande (1 og 2 i forklarende øjemed). Instruktøren vil spille rolle som "Magikeren", vogteren af den sidste "magiske appelsin." Begge grupper vil modtage følgende besked. De skal købe denne specielle appelsin, og kun én talsperson kan kontakte magikeren på samme tid. (Dette vil tage 5 min).</p> <p>Efter dette vil hver gruppe modtage private instruktioner: Land 1 får at vide, at de skal bruge appelsinskallen til at lave en speciel komponent, der kan hjælpe dem med at udvikle en beskyttelse mod kemiske udslip, der har forgiftet den lokale vandforsyning. De har tilsyneladende ubegrænsede ressourcer, hvilket nogle gange gør dem en smule uforsigtige eller arrogante. Land 2 får at vide, at de har brug for</p>

	<p>pulpen fra appelsinen for at lave et serum til at beskytte gravide kvinder fra en dødelig sygdom, der hærger området. Uden det, vil alle de vordende mødre på tragisk vis blive syge og dø. De har udvidede men begrænsede ressourcer tilgængeligt til at handle (5 min. forklaring).</p> <p>Diskussion:</p> <p>Hver gruppe får tid til at debattere, hvad de kan tilbyde magikeren for at få ham til at bytte appelsinen. Til sidst (10-15 min), kan de prøve at forhandle med den anden gruppe og indse, at de har brug for forskellige dele af appelsinen. På dette tidspunkt vil de sandsynligvis forsøge at nå til en aftale mellem dem, om at dele betalingen for appelsinen (10-15 min).</p> <p>Efter købet af den magiske appelsin, vil instruktøren starte en samtale, så deltagerne kan dele deres mening omkring aktiviteten, hvad de synes, hvad de har lært, og om de synes, de kunne have gjort noget bedre/anderledes. Dette vil fortsætte til lektionen er færdig.</p>
Kommentarer:	<p>AKTIVITET 1: Denne aktivitet skal være meget dynamisk, hvilket hjælper deltagerne til at føle sig mere komfortable i at sige noget i offentligheden, debattere og give udtryk for deres holdninger.</p> <p>Hvis deltagerne ikke er alt for aktive, kan instruktøren forklare koncepterne på en mere uddybende måde i stedet for at debattere og deling af erfaringer.</p> <p>AKTIVITET 2: Hvis grupperne ikke lader til at forstå, at de kan samarbejde, kan øvelsesvejlederen foreslå det. Hvis de ved afslutningen af øvelsen (30-40 min) ikke er nået til denne konklusion, kan instruktøren bede begge grupper om at dele deres behov, så de kan debattere, hvad der skete.</p>

LEKTIONSPLAN SKABELON	
Partner	Magenta Consultoría Projects SLU
Modul	Bløde færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Kommunikative færdigheder</i>
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Lære hvordan man kommunikerer effektivt med andre.</i> ● <i>Forbedre kommunikative færdigheder.</i>



Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Flipover • Farvede tusser
Varighed	2 timer (første del 30 min – anden del 80 min)
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<p>Hvordan man effektivt kommunikerer</p> <p>Denne aktivitet deles i to. Den første vil vare omkring 30 min:</p> <p>Introduktion: 15 min.</p> <p>Instruktøren starter lektionen med at tale om vigtigheden af effektiv kommunikation med deltagerne, og spørger hvad de synes, gør kommunikation effektiv. De skal diskutere det og skrive forslag på flipoveren. Instruktøren skal guide diskussionen til at omhandle disse fem hovedpointer (15 min)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Den opbygger tillid: Hvis vi viser, at vi lytter til andre og tager det, de siger, i betragtning, vil de stole mere på os og agere troværdigt 2. Forebygger og løser problemer: En flydende kommunikation vil undgå overraskelser og skaber enighed. 3. Skaber bedre forhold 4. Øger engagementet. Effektiv kommunikation er tosidet. Hvis du kommunikerer effektivt, vil andre gengælde dette. <p>Diskussion: 15 min.</p> <p>Instruktøren beder igen deltagerne om at overveje nogle tips i forbindelse med kommunikative færdigheder, og bruger flipoveren. Instruktøren bør give et par nøgleord for at hjælpe deltagerne udvikle deres kommunikative færdigheder (15 min):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Du skal vide, hvad du gerne vil sige og undgå modsige dig selv. Vær konsistent og organiser informationen. 2. Vær sikker på at folk er engagerede. Se efter øjenkontakt men uden at stirre, stil dem spørgsmål, selv hvis de er retoriske. 3. Vær sikker på, de har forstået dig, se efter anerkendende gestikulation, stil spørgsmål. 4. Vælg den rigtige besked i passende kontekst og tilpas følelser og toneleje. 5. Giv brugbar feedback 6. Brug altid, med måde, dit kropssprog.

	<p>Præsentation: 5 min. Instruktøren deler deltagerne op i mindre grupper af tre-fire personer (dette skal muligvis justeres afhængig af antallet af deltagere).</p> <p>Diskussion og refleksion: 40 min.</p> <p>Denne del vil foregå således:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hver gruppe skal vælge et emne at tale om foran resten af gruppen. De skal snakke sammen indbyrdes og blive enige om et emne, de kan levere. Hvis det er for vanskeligt for dem, kan instruktøren foreslå emner, såsom "nævn en god bog", "hvad er den bedste mad til en picnic". Deltagerne skal stadig diskutere og blive enige om, hvad de gerne vil snakke om, men det vil være lettere for dem at tænke (15-20 min). 2. Efter at have valgt et emne skal hver gruppe beslutte, hvad de gerne vil sige. De behøver ikke at lede efter information men bare udtrykke deres personlige mening. De skal forberede en kort tale, afhængig af, hvor mange grupper der er, men fra mindst fem minutter til et maksimum på 10. Hver deltager skal sige noget. Til denne del er der 20 min. 3. Med den tilbageværende tid efter at alle grupperne har talt, kan deltagerne dele deres mening omkring det, hvis de føler, de har lært noget brugbart, og hvorvidt de har været i stand til at bruge det, de har lært mv.
Kommentarer:	<p>Instruktøren underviser i, hvordan man effektivt kan kommunikere, sådan at han/hun selv agerer efter, hvad der undervises, som et godt eksempel. Hvis instruktøren ikke føler sig forberedt, kan en kort video fra YouTube være en god støtte.</p>

LEKTIONSPLAN - "Passende adfærd i konfliktfyldte situationer"	
Partner	EINC
Modul	Sociale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Evnen til at løse konflikter. • Kommunikative færdigheder.

Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Dybere viden omkring og udvikling af evnen til at løse konflikter. • Være i stand til at agere konstruktivt i konfliktfyldte situationer.
Nødvendige materialer/ressourcer	Handout "Hensigtsmæssig og uhensigtsmæssig adfærd i konfliktfyldte situationer" Papir/whiteboard til brainstorming, markers.
Varighed	45 min.
Forberedelse	Udskriv handouts og forberedelse af temaet. Muligt at bruge videoer, eksempler og noget teoretisk materiale omkring emnet "konfliktløsning".
Metode	
Trin 1	Diskussionen mellem deltagerne er organiseret omkring: <ul style="list-style-type: none"> • Konfliktfyldte situationer og passende adfærd i sådanne situationer baseret på deltagerens erfaring og forståelse. • Hvad forårsager konflikter på arbejdspladsen og privatlivet? • Hvad er positive og negative konsekvenser af konflikter?
Trin 2	Øvelsesvejlederen sammenfatter diskussionen og definerer adfærd, som hjælper med håndtering i konfliktfyldte situationer og det modsatte – adfærd som er skadende.
Trin 3	Handouts "Passende og upassende adfærd i konfliktfyldte situationer" uddeles.
Trin 4	Deltagerne bliver spurgt om, hvilke typer adfærd der er mest typisk for dem, som respons på en konfliktsituation.
Trin 5	Hver deltager inviteres til at kommentere på, hvad de har fundet ud af – hvilken type adfærd vælger de oftest og kommenter på, hvordan de har det med det.
Trin 6	Deltagerne inviteres til at overveje, hvad de godt kunne tænke sig at ændre for at blive bedre til at løse konflikter både personligt og på arbejdspladsen og at dele deres tanker med gruppen.
Kommentarer:	Det er vigtigt at tale om aktiv lytning og passende attitude, eftersom disse er vigtige emner i konfliktløsning. Øvelsesvejlederen skal tilskynde kvinderne til at dele deres tanker omkring de udfordringer, de har, og være i stand til at kommentere og facilitere læring i forhold til at opnå færdigheder og gode evner til at løse konflikter. Handoutet fungerer som en test og på samme tid med tips til



konstruktiv adfærd i konfliktsituationer. Kvinderne tilskyndes til at tænke på fordelene de har ved at vide, hvordan de løser konflikter på en god måde.

Handout: "Hensigtsmæssig og uhensigtsmæssig adfærd i konfliktsituationer"

	Upassende adfærd i konfliktsituationer – adfærd som ikke hjælper med at løse konflikten, men tværtimod optrapper konflikten. Du bør undgå:	Passende adfærd i konfliktsituationer – adfærd, som hjælper med at løse konflikten. Du bør:
1.	Udelukkende at orientere dig mod egne behov og følelser.	Være i stand til at forstå og anerkende behov og følelser hos den anden part.
1.	At reagere på en udfordrende måde. Vredt, sårende eller krænkende. På arbejde kan dette betyde at råbe eller at miste kontrol over sit temperament.	Være rolig, opmærksom og klar til at lytte til den anden parts mening med respekt.
1.	Ikke at være klar til at indgå kompromisser, når der er stor uenighed og det er vanskeligt at finde en fælles løsning.	Være i stand til at søge kompromiser, når der er store uenigheder og det er vanskeligt at finde en fælles løsning.
1.	Vende ryggen til det, som foregår ved at forlade lokalet og ignorere din kollega. Du bør ikke ignorere et problem og håbe, det bare forsvinder.	Have en tro på, at håndtering af konflikten er det bedste for begge parter: Derfor bør du forsøge at forene begge parter i konflikten og søge en fælles løsning på problemet.
1.	Forsøge at vinde uden at være klar til at sætte dig ind i modpartens synspunkt.	Være klar til at sætte dig ind i den anden parts synspunkt.
1.	Ikke at udtrykke dine følelser og ignorere dine behov i en konfliktsituation.	Give udtryk for dine følelser (på en passende måde) og anerkende dine behov i konfliktsituationen. Ærlighed og klar kommunikation spiller en vigtig rolle i løsningsprocessen.
1.	At prøve at ignorere personer eller konflikten i sig selv.	Anerkende at det er en vanskelig situation. Gør dig selv bekendt med, hvad der foregår og vær åben omkring problemet.

1.	At koncentrere dig om punkter, hvor der er uenighed.	Led efter punkter, hvor der er enighed, uanset hvor små de måtte være.
----	--	--

LEKTIONSPLAN – “At udtrykke sig gennem følelser”	
Partner	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Modul	Sociale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikative evner • Empati og respekt • Effektiv kommunikation • Brug af kropssprog
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • At være i stand til at udtrykke forskellige følelser • Være i stand til at opfange forskellige følelser hos andre • Være i stand til at lytte aktivt • Være i stand til at opfange kropssprogssignaler
Nødvendige materialer/ressourcer	Strimler papir Kuglepenne En skål eller krukke Post-its Whiteboard Tusser Bærbar computer med adgang til internettet (og højttalere, hvis muligt, til video).
Varighed	1,5 timer
Forberedelse	Øvelsesvejlederen rådes til at sætte sig ind i relevant læsestof vedrørende kommunikative evner og især at udtrykke og opfange følelser hos andre. Ekstra læsestof kan findes i kommentarsektionen.
Metode	
Trin 1	Instruktioner: Klip strimler af papir. På hver enkelt strimmel skrives et humør, følelse eller sindstilstand f.eks. skyldfølelse, glad, mistænkelig, paranoid, fornærmet eller usikker. Fold strimlerne, så man ikke kan se, hvad der står på dem og læg dem i skålen/krukken. Dette er dine stikord.

	<p>Få hver deltager til at tage et ord op af skålen/krukken på skift og læs den helt samme sætning op, men med den følelse, som står på sedlen.</p> <p>Sætning, alle skal læse højt, er: "Vi er alle nødt til at samle vores ejendele og flytte til en anden bygning hurtigst muligt."</p> <p>Efter hver deltager har læst sætningen højt med den følelse, de har taget fra skålen/krukken, diskuterer resten af holdet, hvad de tror, taleren føler (eller hvad de burde føle).</p>
Trin 2	<p>Efter hver deltager har haft mulighed for at læse en sætning baseret på et af stikordene, gå igennem følelserne, og hvor mange hver deltager gættede rigtigt. Slutteligt, led en sammenfattende diskussion om, hvordan ting som tone og kropssprog kan have indflydelse på, hvordan en besked modtages.</p> <p>Inviter holdet til i højere grad at lægge mærke til flere detaljer, såsom hvad den anden person siger, og hvordan de siger det som en måde på at identificere, hvad den anden person føler.</p>
Trin 3	<p>Uddel post-its til alle deltagerne og bed dem om at skrive ned, hvorfor de mener, det er vigtigt for mennesker at udtrykke sig og for lytteren at genkende deres følelser. Deltagerne skal sætte deres post-its på whiteboardet og øvelsesvejlederen starter diskussionen ved at læse ordene fra de opsatte post-its et ad gangen.</p>
Trin 4	<p>Som en afsluttende "øvelse", kan øvelsesvejlederen vise den følgende sjove scene fra den kendte serie "Seinfeld", hvor karaktererne prøver at sige bestemt frase med forskellige følelser. Før du viser klippet til deltagerne, så bed deltagerne om at notere sig, hvordan hver karakter siger frasen. Diskuter efterfølgende.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=yMe7mlRv8UE These pretzels are making me thirsty (Seinfeld: Season 3, Episode 11, The Alternate Side).</p>
Kommentarer:	<p>Denne aktivitet kan også let udføres som en onlinelektion.</p> <p>Ekstra læsning: https://www.apa.org/news/press/releases/2017/10/emotions-listen https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/gbb.12544</p>

LEKTIONSPLAN – "Hvordan man socialiserer på arbejde"

Partner	CLAVIS sprog & kompetence
Modul	Sociale færdigheder Færdigheder ift. beskæftigelsesegnethed



Færdigheder og kompetencer i fokus	Tværkulturelle færdigheder Sociale færdigheder ift. beskæftigelsesegnethed
Lærings- og øvelsesmålsætninger	Værdsætte at normer er forskellige mellem kulturer. Have tværkulturelle sociale kompetencer relateret til den lokale arbejdsplads
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Smart- eller whiteboard og en computer • Quiz (se under trin 2)
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<p>1. "Hvordan gør man i din kultur?"</p> <p>Indledende oplæg: Bed deltagerne om at fortælle, hvordan folk normalt hilser på hinanden i deres forskellige kulturer. Giv eksempler og lav lister over forskellige måder at hilse på hinanden i forskellige kulturer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved at give hånd • Ved at give et kram • Ved et kys på kinden. • Ved at bukke for hinanden • Ved at udveksle en skulderberøring • Ved at sige "hej" • Andet? <p>1. "Intimsfæren"</p> <p>Præsentation af instruktøren: Introducer deltagerne for konceptet omkring den fysiske intimsfære og dens forskellige zoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den offentlige zone (350 cm. i overensstemmelse med kulturen) • Den sociale zone (120-350 cm. i overensstemmelse med kulturen) • Den personlige zone (45-120 cm. i overensstemmelse med kulturen) • Den intime zone (15-45 cm. i overensstemmelse med kulturen) <p>Gruppearbejde Bed deltagerne om at:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finde på eksempler på de forskellige niveauer for intimsfæren 2. Tale om intimsfæren i din kultur og sammenlign i grupperne, hvorvidt intimsfæren afviger fra en kultur til en anden.



Trin 2	<p>QUIZ: Uskrevne regler på arbejdet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bed deltagerne om at snakke i små grupper (3-5) om, hvad "uskrevne regler" betyder og giv eksempler fra deres egen kultur og fra den lokale kultur. • Saml eksempler i plenum og skriv dem ned på smart- eller whiteboardet. • Præsenter quizzen: Bed deltagerne om at gætte: <i>Hvilke af de følgende uskrevne regler gælder ikke på den lokale arbejdsplads:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. At give hånd til dine kollegaer hver dag. 2. At møde til tiden 3. At spise frokost alene 4. At dele sin madpakke med en kollega 5. At deltage i sociale aktiviteter arrangeret af arbejdspladsen 6. At spørge om du er i tvivl om noget vedrørende dit arbejde og arbejdsplads 7. Behandle din chef som en ven 8. Ikke at diskutere religion med dine kollegaer. 9. Det er okay at blive vred og hæve stemmen på arbejdspladsen" 10. (andet?) <p>Besvar quizzen i plenum og diskuter med deltagerne, hvorfor det er vigtigt at kende de uskrevne regler på de lokale arbejdspladser og lokalsamfundet i det hele taget.</p>
Kommentarer:	Quizzen kan afvikles mundtligt, på en uddelt handout eller på et smart board.

LEKTIONSPLAN – "Etik på arbejdspladsen" - EINC	
Partner	EINC
Modul	Sociale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Viden om kultur på arbejdspladsen; • Kommunikative færdigheder; • Tilpasningsevne.



Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at forstå og respektere regler på arbejdspladsen • Uddybende viden omkring arbejdspladsens kultur. • Udvikle kommunikative evner. • Styrke tilpasningsevne.
Nødvendige materialer/ressourcer	Computer, internetforbindelse. Videoer, PPT.
Varighed	45 min.
Forberedelse	Øvelsesvejlederen forbereder en præsentation omkring arbejdspladskultur og tilpasningsevne, nogle videoer på det nationale sprog eller engelsk (hvis tilgængelige og afhængig af deltagernes evner). Dertil en præsentation omkring regler for adfærd på arbejdspladsen.
Metode	
Trin 1	Deltagerne inviteres til at brainstorme om, hvad udfordringer de har på arbejdspladsen, der relaterer sig til arbejdspladskultur og hverdagsprocedurer.
Trin 2	Øvelsesvejlederen præsenterer de vigtigste aspekter af en succesfuld tilpasning til organisationen og viden omkring: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kultur på arbejdspladsen – hvad er det, og hvordan man tilpasser sig en ny arbejdsplads, 2. Regler for adfærd på arbejdspladsen: <ul style="list-style-type: none"> • hvordan man opfører sig, når en person bliver syg; • hvordan man opfører sig, når en person har familierelaterede eller andre problemer og kommer for sent på arbejde; • hvad er proceduren for at holde fri/ferie mv.
Trin 3	En diskussion omkring emnerne faciliteres. Deltagerne inviteres til at dele deres erfaring og forståelse i relation til problematikkerne nævnt ovenfor. Passende adfærd defineres, og hvordan man håndterer svære situationer. Hvordan man forbereder sig på den første dag på en ny arbejdsplads og hvordan man bør opføre sig for at tilpasningsprocessen bliver lettere. Tips til en succesfuld tilpasning gives.

LEKTIONSPLAN modul 3 – Bevidsthed omkring sundhed

LEKTIONSPLAN SKABELON	
Partner	Magenta Consultoría Projects SLU
Modul	Bevidsthed omkring sundhed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Refleksion omkring deres egen situation (sundhedssfære)</i> ● <i>Tale om de problemer, der måtte have.</i>
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Blive opmærksom på mentalt og fysisk helbred.</i> ● <i>Få tips til bedre og sundere vaner.</i> ● <i>Fremme deltageres mentale og fysiske velbefindende og sundhed ved at styrke deres fysiske og mentale opmærksomhed og motivere dem til at være aktive og sund kost, fysisk træning mv.</i> ● <i>Undervise i sundhed og relaterede emner, som kunne være interessant og vigtige for målgruppen.</i> ● <i>Forbedre kommunikationskapaciteten hos deltagerne på dette område og på det pågældende lands modersmål.</i> ● <i>Fjerne frygten for at udtrykke deres ideer og mulige sundhedsproblemer, f.eks. stress.</i>
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> ● Ark med en test. ● Kuglepenne ● Video omkring sund livsstil (den foreslåede video er på Engelsk med tilgængelige undertekster, men instruktøren kan se efter en lignende video på eget sprog): https://www.youtube.com/watch?v=6ajmuRg2o3Q
Varighed	2 timer (25 min; 45 min, 25 min)
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<p>Hvad er sundhed?</p> <p>Introduktion: 5 min. Øvelsesvejlederen giver en kort introduktion til deltagerne omkring de vigtigste aspekter af sundhed.</p> <p>Præsentation: 20 minutter. Gennem oplægget bør øvelsesvejlederen især komme ind på de følgende punkter:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere deltagerne til mentale og fysiske helbredsproblemer. • Især lægge vægt på snakken om mental sygdom og deres relevans. • Nævne de mest almindelige psykiske lidelser. • Vigtigheden af fysisk aktivitet og en balanceret kost for at opretholde et godt mentalt og fysisk helbred • Relevant data fra WHO. <p>Instruktøren bør tage højde for, at nogle deltagere ikke ønsker at deltage aktivt eller give udtryk for deres holdning i plenum. I dette tilfælde, skal instruktøren ikke tvinge deltagerne til at kommentere eller snakke om deres erfaringer, hvis de ikke ønsker det. Der er muligt, at pågældende deltager efter at opleve et passende og komfortabelt miljø i klasselokalet, vil blive opmuntret til at deltage. Instruktørens attitude bør altid være forsonende og opmuntrende, men aldrig presse deltagerne, som er frie til at deltage, hvis de føler sig komfortable.</p> <p>Ovennævnte råd er brugbart for hele aktiviteten.</p>
<p>Trin 2</p>	<p>En test til at lære mig at kende</p> <p>Introduktion: 5 min.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imens underviseren uddeler arkene med testspørgsmålene, forklarer de, hvad der skal gøres, og hvordan man færdiggør aktiviteten, og hvad der skal ske, efter øvelsen er afsluttet <p>Når alle eleverne har fået et ark, vil de få ca. 20 minutter til at færdiggøre testen. Spørgsmålene til testen findes i bilag 1.</p> <p>Diskussion: 40 min.</p> <p>Efter at have færdiggjort testen, tager øvelsesvejlederen sit eget ark med testen og læser spørgsmålene højt og forsøger at få deltagerne til at fortælle deres egne svar og reflektere sammen. Deltagerne behøver ikke svare i plenum, hvis de ikke ønsker det, eftersom dette kan virke for indtrængende.</p> <p>Instruktøren vil derfor læse hvert spørgsmål højt og vente på et svar for så at kommentere på tips og forslag til forbedringer for det pågældende emne. Hvis deltagerne føler sig trygge, tilskyndes de til at give deres mening til kende og starte en kort debat.</p> <p>Ved afslutningen af øvelsen, kan deltagerne beholde deres ark, så de kan reflektere over deres proces og sundhed yderligere.</p>
<p>Trin 3</p>	<p>Refleksion: 25 min.</p> <p>I første del af aktiviteten, vil en video blive afspillet, om hvordan forskellige sundhedstips kan introduceres til ens livsstil. Efter afspilning af videoen, vil instruktøren give deltagerne nogle ark papir og kuglepenne, så de kan notere de mest relevante pointer undervejs i videoen. Dertil skal deltagerne give til kende</p>

	<p>hvilke tips, der kunne være et positivt input i deres liv, og hvis de allerede har introduceret det i deres dagligdag.</p> <p>Diskussion: 10 min.</p> <p>Til dette skal instruktøren dele gruppen af deltagere ind i mindre undergrupper af 2-3 deltagere. I denne del af aktiviteten, skal hver gruppe diskutere deres besvarelser internt.</p>
Kommentarer:	<p>Instruktøren skal ikke presse deltagerne til at tilkendegive deres mening omkring et spørgsmål, eftersom der kan være tale om sensitive spørgsmål relateret til mental sundhed. Nogle deltagere foretrækker kun at lytte til meninger og råd fra underviseren og de andre deltagere.</p>

Bilag 1

Spørgsmål	Ja	Nej	Nogle gange
Jeg bekymrer mig meget omkring ting, som sker i mit liv.			
Jeg har ikke nok tid til alle de ting, jeg foretager mig.			
Jeg smiler og griner mindre, end jeg plejer.			
Jeg bruger alkohol, cigaretter, koffein eller stoffer til at håndtere stress.			
Jeg har problemer med at slappe af.			
Jeg har en vane med at knytte mine næver, knække mine knoer, lege med mit hår eller tromme med fingrene.			
Jeg har problemer med at falde i søvn eller at vågne om natten.			
Jeg har svært ved at koncentrere mig.			
Jeg bliver vred, hvis tingene ikke går, som jeg har planlagt eller gerne vil.			
Jeg føler mig træt i løbet af dagen.			
Jeg kan godt lide at have alt under kontrol.			
Jeg har medicinske problemer, fordi jeg arbejder for meget.			
Jeg har svært ved at finde på sjove ting at lave.			



Jeg føler mig ofte ked af det eller skuffet.

LEKTIONSPLAN – “Boost din mentale robusthed”	
Partner	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Modul	Opmærksomhed på sundhed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Læsefærdigheder • Mentalt helbred • Fysisk helbred
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at udvikle bevidsthed omkring egne følelser • Være i stand til at udvikle en robust mental sundhed • Være i stand til at demonstrere metoder, der faciliterer deltageres forståelse for betydningen af robusthed, og hvordan de kan styrke dette karaktertræk
Nødvendige materialer/ressourcer	A4-papir, kuglepenne, 2 bokse
Varighed	60 min.
Forberedelse	Øvelsesvejlederen bør lave grundig research af robust mental sundhed og vigtigheden af, at man udvikler denne, for at fokusere på mental sundhed især under en pandemi. Nogle ressourcer til øvelsesvejlederen er inkluderet i tabel 1 på side 3.
Metode	
Trin 1	<p>Øvelsesvejlederen præsenterer en kort introduktion for deltagerne omkring robust mental sundhed, hvad det betyder, og hvorfor det er vigtigt at folk dyrker det.</p> <p>”Robusthed er en persons kapacitet til at respondere på pres og krav i dagligdagen. Ordbogens definitioner inkluderer koncepter som fleksibilitet, smidighed, holdbarhed, styrke, restitutionshastighed og evnen til at holde sig selv oppe. Kort sagt, robusthed påvirker vores evne til at komme hurtigt tilbage igen (“bounce back”). Robusthed er en tillært færdighed, gennem praktisk erfaring, som muliggør vores kapacitet til at håndtere modgang, forbedre vores mestringsevner, forbinde med andre og finde flow i vores arbejde. At have en</p>



	<p>fælles definition af robusthed muliggør at både individuelle og hold kan forbedre deres indsigt og aktivere det rigtige respons, når det er nødvendigt.”</p> <p>Øvelsesvejlederen beder deltagerne om at diskutere betydningen af robusthed og om at dele deres egne erfaringer, hvis de har nogen, som har hjulpet dem med at bygge personlig robusthed gennem deres liv indtil nu.</p>
Trin 2	<p>Øvelsesvejlederen giver deltagerne følgende spørgeskema (tabel 2 nedenfor) og fortæller dem: Som en grov indledende guide, skal du vurdere dig selv på en skala fra 1-10 ift. de følgende ingredienser i robusthed. Giv hver deltager 5 minutter. Deltagerne skal skrive deres navn på toppen af papirer og sætte den første del af spørgeskemaet i en boks.</p> <p>Den første del af spørgeskemaet kan ses i tabel 2.</p>
Trin 3	<p>Øvelsesvejlederen forklarer deltagerne, at de skal overveje hvert enkelt eksempel/spørgsmål individuelt (fra det foregående trin). Øvelsesvejlederen beder deltagerne om at færdiggøre det andet spørgeskema anonymt (tabel 3 nedenfor). De skal spørge dem: ”For hvert punkt ovenfor, hvis du vurderede mere end nul, så spørg dig selv hvorfor? Dertil hvad du kan gøre for at øge din score for hvert punkt, for at få det tættere på 10?” Hver deltager skal svare på spørgsmålene anonymt og efterfølgende sætte dem i den anden boks. Øvelsesvejlederen samler alle spørgeskemaerne, og en efter en læses de anonyme besvarelser højt foran holdet.</p>
Trin 4	<p>Læsning af de besvarede spørgeskemaer:</p> <p>Til denne fase af aktiviteten, kan deltagerne komme med forslag til løsninger til den anonyme besvarelse fra deres egen synspunkt, mens øvelsesvejlederen læser højt. (Til emnet: ”Hvad kan jeg gøre for at øge scoren for at få den tættere på 10?”). F.eks. ”Jeg foreslår at du...” Dette trin vil slutte efter øvelsesvejlederen har læst alle de anonyme besvarelser.</p>
Trin 5	<p>Debriefing/feedback fra deltagerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hvad betyder robusthed rent faktisk? ● Tror du på, at hvert enkelt individ har en egenskab af robusthed? Er det rent faktisk en iboende egenskab? ● Hvordan kan du øge dit personlige niveau af robusthed? ● Hjælp rådene fra deltagerne dig med klarere at forstå definitionen af robusthed, og hvordan du kan øge det for at overkomme modgang?
Kommentarer:	<p>Det er meget vigtigt, at øvelsesvejlederne kan bruge denne type af aktivitet gennem træningsprocessen. De kan bruge spørgeskemaerne hver uge til at følge udviklingen hos deltagerne. Dertil bør de hovedsageligt fokusere på de personlige behov for hver enkelt kvinde og forsøge at lave en aktionsplan, der forsøger at istsætte til og styrke robusthed i samarbejde med hende. Således vil den enkelte hver uge være i stand til at vurdere egen udvikling og fokusere på specifikke områder af sine daglige rutiner, som hun kan bygge på. Elementet af</p>



	robusthed er et personlighedstræk, og er meget vigtigt, at øvelsesvejlederen og deltagerne forstår og at tilegnelsen af dette er noget, der sker gradvist.
--	--

Tabel 1: Liste med læsestof

Title	Link
Shifting From Survival to Supporting Resilience in Children and Families in the COVID-19 Pandemic: Lessons for Informing U.S. Mental Health Priorities	https://psycnet.apa.org/fulltext/2020-40856-001.pdf
Resilience Is Spreading: Mental Health Within the COVID-19 Pandemic	https://psycnet.apa.org/fulltext/2020-38956-001.pdf
Stress resilience during the coronavirus pandemic	https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0924977X20301322
Resilience and mental health	https://www.hal.inserm.fr/file/index/docid/534325/filename/Davydov_Clin_Psychol_Rev_30_479.pdf
Resilience: A new integrative approach	https://cutt.ly/DkiGqZP



to health and mental health research	
--	--

Tabel 2: Første spørgeskema

Navn og efternavn:	
Spørgsmål	Vurdering
1. Jeg har masser af støtte fra andre mennesker i mit liv.	_____/10
2. Jeg er i stand til at acceptere mig selv for den, jeg er.	_____/10
3. Jeg har tillid til egne evner til at håndtere vanskeligheder.	_____/10
4. Jeg er god til at kommunikere og interagere med andre i stressede perioder	_____/10
5. Jeg er god til at håndtere udfordrende problemer i livet og løse dem systematisk.	_____/10
6. Jeg håndterer mine følelser godt i vanskelige situationer.	_____/10

Tabel 3: Andet spørgeskema

Spørgsmål	Hvad fik mig til at vurdere denne højere end nul?	Hvad kunne jeg gøre for at øge denne og få den tættere på 10?
1. Jeg har masser af støtte fra andre mennesker i mit liv (_____/10)		

2. Jeg er i stand til at acceptere mig selv for den, jeg er (_/10)		
3. Jeg har tillid til egne evner til at håndtere vanskeligheder (_/10)		
4. Jeg er god til at kommunikere og interagere med andre i stressede perioder (_/10)		
5. Jeg er god til at håndtere udfordrende problemer i live tog løse dem systematisk (_/10)		
6. Jeg håndterer mine følelser godt i vanskelige situationer (_/10)		

LEKTIONSPLAN – Udvikl din sundhed	
Partner	CLAVIS sprog & kompetence
Modul	Opmærksomhed på sundhed Personlig og dagligdags mestringsfærdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	Fysisk sundhed Mental sundhed
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Forstå forskellen mellem mental og fysisk sundhed • Forstå forbindelsen mellem mental og fysisk sundhed • Udvikle sunde vaner, interesser og øvelse
Nødvendige materialer/ressourcer	Klasselokale med smart-/whiteboard Handout (vedlagt)



Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	Vær på forhånd sikker på, at deltagerne har en grundlæggende forståelse for sundhed, såsom grundlæggende ernæring og koncepter (mineraler, vitaminer, proteiner, kalorier mv.)
Metode	
Trin 1	<p>Fysisk sundhed</p> <p>Bed deltagerne om at dele, hvad de forstår ved konceptet <u>fysisk sundhed</u>. Inviter og guide deltagerne til at give eksempler. Skriv nogle eksempler på smart-/whiteboardet:</p> <p><i>Fysisk sundhed, eksempler:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Føle sig træt • Rygsmerter • Influenza <p>(Andre eksempler)</p> <p>1. Guide til og konkluder: "Vores fysiske sundhed er vores kropslige velvære,</p> <p>Mental sundhed</p> <p>1. Følg den samme metodik med konceptet mental sundhed:</p> <p><i>Mental sundhed, eksempler:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Være ked af det/negativ • Miste sociale interesser • Depression <p>(eller andre eksempler)</p> <p>1. Guide til og konkluder: "Vores mentale helbred er vores emotionelle, sociale og mentale velbefindende."</p> <p>1. Inviter deltagerne til at give eksempler på "<i>gode råd til mentalt og fysisk sundhed</i>".</p> <p>Kategoriser eksemplerne som:</p> <p>1. <i>Fysisk sundhed</i></p> <p style="padding-left: 20px;">A. <i>Indtag af en sund kost</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Giv konkrete eksempler: "<i>Drik mere vand og mindre kaffe og sort te.</i>"</p> <p style="padding-left: 20px;">B. <i>Vær fysisk aktiv</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Giv konkrete eksempler "<i>tag trapperne i stedet for elevatoren.</i>"</p> <p>1. <i>Mental sundhed</i></p> <p style="padding-left: 20px;">Giv konkrete eksempler: "<i>Gå en tur hver dag.</i>"</p>
Trin 2	<p>Forholdet mellem mental og fysisk velbefindende.</p> <p>Præsentation:</p> <p>Genbrug rådene fra trin 1 og præsenter sammenhængen mellem mental og fysisk sundhed:</p>



	<p>1. A. Mindre kaffe er også godt for vores mentale sundhed, eftersom for meget kaffe – koffein – kan forværre vores søvn og påvirke vores humør negativt.</p> <p>1. B. Fysisk aktivitet øger mængden af “lykke-hormoner”.</p> <p>Gruppearbejde: Inviter deltagerne til at diskutere og markere de vaner, interesser og praksis i handoutet som fysisk sunde, mentalt sunde eller begge dele. Opfordr deltagerne til at give eksempler på andre sunde vaner, interesser og praksis, der kan integreres i dagligdagen.</p> <p>I plenum Inviter deltagerne til at dele og diskutere deres svar og eksempler. Guide diskussionen til at understrege relationen mellem mentalt og fysisk velbefindende og individets rolle i at bevare en sund livsstil.</p> <p>Individuelt arbejde Find 4-6 vaner, interesser og praksis, du ønsker/planlægger at integrere i din dagligdag for dit eget fysiske eller mentale sundheds velvære.</p>
<p>Kommentarer:</p>	<p>Hvis deltagernes opmærksomhed omkring sundhed er på et lavere niveau, kan lektionen foregå som en forberedelse til at præsentere det følgende på et grundlæggende niveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menneskekroppens grundlæggende dele; knogler, blod, organer, muskler mv. ● Menneskekroppens dele og deres funktioner ● Næringsstoffer og deres kilder; vitaminer, mineraler, protein, fedt mv. ● Ernæring og kalorier.

Vaner, interesser og praksis for en sund livsstil

Læs de følgende råd til sunde vaner, interesser og praksis. Påvirker de det fysiske helbred, mentale helbred eller begge dele

Vane, interesse, praksis	Fysisk sundhed	Mental sundhed
1 Drik mere vand og mindre kaffe og sort te.	X	X
2 Tag trapperne i stedet for elevatoren.	X	X
3 Gå en tur hver dag.	X	X
4 Gå i bare fødder, når du kan		
5 Spis mindre kød		
6 Syng		
7 Hold dig fra rygning.		
8 At have en fast rutine omkring sengetid.		
9 Spis mindre sukker		
10 Undgå at sidde ned i mere end 20 min ad gangen.		
11 Organiser og planlæg din dag.		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

LEKTIONSPLAN _ “Lad os være aktive!”	
Partner	CESIE
Modul	Opmærksomhed på sundhed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægningskompetencer • Evner for kritisk tænkning • Færdigheder for beslutningstagning
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Påskønne det personlige behov for fysisk aktivitet. • Udvikle en plan for fysisk aktivitet, som bidrager til personlige sundhedsrelaterede fitnessmål. • Være i stand til at monitorere udvikling i den fysiske aktivitetsplan
Nødvendige materialer/ressourcer	Tavle, post-its, skabeloner, og ark (fysiske aktiviteters indhold, fysisk aktivitetsplan skabelon, fysisk aktivitetslog skabelon)
Varighed	2 timer
Forberedelse	Lav en præsentation omkring fysisk aktivitet; tilpas skabelonerne nedenfor eller/og lav nye.
Metode	
Trin 1	<p>Introduktion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitet: Hvilke fysiske aktiviteter laver du normalt? Hvilke typer sport har du dyrket i dit liv? Faciliter gruppedannelse med en oversigt over klasselokalets færdigheder, og indiker tid og intensitet (let, moderat, hård) af deltagernes normale aktiviteter. <p>Præsentation af fysisk aktivitet: Definition, fordele, komponenter, kriterier mv.</p>
Step 2	<p>Fysisk aktivitetsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion: Målet er at planlægge 55 timers fysisk aktivitet over 5 måneder (11 per måned, 3 om ugen, 25 min pr dag). Pointer selektionskriterier: balancer intensiteten for aktiviteten, anvendelighed mv. • Aktivitet: læs den fysiske aktivitetsliste og udvælg de aktiviteter, du godt kunne tænke dig at lave. Du kan tilføje flere, hvis du ønsker. (https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/frame_found_gr12/rm/3_pa.pdf) • Aktivitet: Udfyld den personlige aktivitetsplan individuelt.



	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitet: Diskuter indholdet i aktivitetsplanen: Er disse aktiviteter, du allerede udfører? Er det nye aktiviteter? Hvilken type støtte har du brug for, for at fortsætte med aktiviteterne? Tror du, det er muligt? <p>Aktivitet: Hvad har jeg brug for, for at gøre/finde/lære mv. for at holde min plan? Skabe en aktionsliste (måske ved at bruge en af skabelonerne) med de ting, der skal gøres, for at kunne starte.</p>
Trin 3	<p>Fysisk aktivitetslogbog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til skabelonen og forklaring af, hvordan man holder styr på de udførte aktiviteter i løbet af perioden. Gennemse skabelonerne i bunden. • Spørgsmål og diskussion.
Kommentarer:	<ul style="list-style-type: none"> • Den fysiske aktivitetslogbog. • Eksterne ressourcer: https://www.edu.gov.mb.ca/k12/dl/iso/previews/gr11_pehe.pdf https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/frame_found_gr12/rm/3_pa.pdf https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/frame_found_gr12/rm/module_a_lesson_1.pdf



	Aktivitsbeskrivelse	Varighed	Intensitet (let, moderat, anstrengende)	Personlig refleksion
Eksempel	<ul style="list-style-type: none"> • Gik til skole • Joggede efter skole • Slog græsset 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 min • 30 min • 15 min 	<ul style="list-style-type: none"> • Let • Anstrengende • Moderat 	Følte godt i dag. Sov godt. Spiste for meget til aftensmad. Føler mig lidt stresset over matematiktesten i morgen
Dag 1				
Dag 2				



Name _____ Class _____

Month _____ Week of _____

	Activity Description	Duration	Intensity (Light, Moderate, Vigorous)	Personal Reflection
<i>Example</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Walked to school ▪ Jogged after school ▪ Mowed the lawn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 min. ▪ 30 min. ▪ 15 min. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Light ▪ Vigorous ▪ Moderate 	Felt great today. Had a good sleep. Ate too much at dinner. Feel a bit stressed about math test tomorrow.
Day 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Day 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Day 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Day 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Day 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Day 6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Day 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Totals				

Fysisk aktivitetslogbog skabelon 2

TEXT FROM SCREENSHOT:

Øvelse: fysisk aktivitetslogbog				
Navn				
Dato	Aktivitetsbeskrivelse	Intensitetsniveau og varighed (timer)		
		Let	Moderat	Anstrengende
Totaltid ved hvert intensitetsniveau				
Totaltid på alle niveauer (læg tiderne for hhv. let, moderat og anstrengende sammen)				

Practice Physical Activity Log (Grade 11)				
Name _____				
Date	Activity Description	Intensity Level and Duration (Hours)		
		Light	Moderate	Vigorous
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
	▪ ▪			
Total Time at Each Intensity Level				
Total Time at All Levels (add the times for Light, Moderate, and Vigorous)		Hours		

Fysisk aktivitetslogbog eksempel

TEXT FROM SCREENSHOT

Øvelse: fysisk aktivitetslogbog				
Navn _____				
Dato	Aktivitetsbeskrivelse	Intensitetsniveau og varighed (timer)		
		Let	Moderat	Anstrengende
28. feb. 2011	Basketball Styrketræning – ryg og arme		0,5	1,5
1. mar. 2011				
2. mar. 2011	Havearbejde Styrketræning – skulder og bryst		1,0	1,0
4. mar. 2011				
5. mar. 2011	Dans			1,5
6. mar. 2011	Gang Styrketræning – ryg og arm	1,5		1,0
Totaltid ved hvert intensitetsniveau		1,5	3,0	6,0
Totaltid på alle niveauer (læg tiderne for hhv. let, moderat og anstrengende sammen)		10,5		

Practice Physical Activity Log Sample				
Name: Jo O'Murrie				
Date	Activity Description	Intensity Level and Duration (Hours)		
		Light	Moderate	Vigorous
Feb. 28, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ basketball ■ resistance training—back and arms 		0.5	1.5
Mar. 1, 2011				
Mar. 2, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ yard work ■ resistance training—shoulders and chest 		1.5	1.0
Mar. 3, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pilates ■ resistance training—back and arms 		1.0	1.0
Mar. 4, 2011				
Mar. 5, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ dancing—ballroom 			1.5
Mar. 6, 2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ walking ■ resistance training—back and arms 	1.5		1.0
Total Time at Each Intensity Level		1.5 hours	3.0 hours	6.0 hours
Total Time at All Levels (add the times for Light, Moderate, and Vigorous)		10.5 hours		

LEKTIONSPLAN – “Tips til et sundt liv”	
Partner	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Modul	Opmærksomhed på sundhed



Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Researchfærdigheder • Læsefærdigheder • Digitale færdigheder • Mental sundhed • Fysisk sundhed
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at have et sundt og balanceret liv på en konsistent måde • Lære praktiske tips omkring velvære • Være i stand til at tage vare på sig selv • Udvikle robust mental sundhed • Blive mere opmærksom på sunde vaner, og hvordan man kan integrere dem i sin dagligdag.
Nødvendige materialer/ressourcer	Laptop/computer Skærm Flipover/whiteboard Markers Post-its Kuglepenne
Varighed	2,5 timer
Forberedelse	Udskriv en kopi af dokumentet "Lektionsplan_Tips til en sund livsstil_30 dages sundhedsudfordring_CSI" og "Lektionsplan_Tips til en sund livsstil_30 dages sundhedsudfordring journal til refleksion_CSI" (begge findes som bilag til denne LEKTIONSPLAN) og uddel en til hver deltager i trin 2. Øvelsesvejlederen skal gå igennem linket foruden med de 20 tips for neden.
Metode	
Trin 1	<p>Præsenter kort WHO's 20 tips til 2020 på en stor skærm for hver enkelt, reflekter og diskuter med alle deltagerne. Følger de allerede nogle af tipsene? Hvad kunne de godt tænke sig at fokusere mere på, på et personligt plan? Hvorfor er det endnu vigtigere at følge sådanne tips midt i en pandemi som COVID-19? Noter de vigtigste pointer fra diskussionen på et whiteboard/flipover.</p> <p>Tips: https://www.who.int/philippines/news/feature-stories/detail/20-health-tips-for-2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spis sundt 2. Indtag mindre salt og sukker 3. Reducer indtaget af usunde fedtsyrer 4. Undgå skadelig brug af alkohol 5. Undgå rygning 6. Vær aktiv 7. Check dit blodtryk jævnligt



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Bliv testet 9. Bliv vaccineret 10. Praktiser sikker sex 11. Dæk din mund, når du nyser eller hoster 12. Undgå at blive bidt af myg 13. Følg trafikreglerne 14. Drik kun rent vand 15. Giv børn mellem fra 0-2 år eller derover bryst 16. Tal med nogen, du kender, hvis du føler dig nedtrykt 17. Tag kun antibiotika efter vejledning 18. Gør dine hænder grundigt rene. 19. Tilbered mad forsvarligt 20. Gå jævnligt til tjek
Trin 2	<p>Præsenter dokumentet til 30-dages udfordringen (bilag). Gennemgå udfordringerne og forklar ideen bag det for deltagerne – for at kunne gennemføre hver udfordring i løbet af 30 dage. Bed deltagerne om at tage imod udfordringen og gennemføre så mange som muligt. Det er okay, hvis de ikke følger hver dag, men forklar, at det er formålet.</p> <p>Bed deltagerne om at lave føre en journal over deres refleksioner gennem udfordringen og kryds af, hvilke de ønsker at gennemføre.</p> <p>Uddel en kopi af bilaget til hver deltager, hvis det gøres ansigt-til-ansigt eller pr. mail, hvis det foregår online. Lad deltagerne vide, at I mødes igen (enten fysisk eller virtuelt) for at diskutere resultaterne.</p>
Trin 3	<p>Bed deltagerne om at møde igen og diskuter resultaterne vha. deres færdiggjorte journal efter 30 dage. .</p>
Kommentarer:	<p>Denne lektionsplan kan laves enten som en én-til-én lektion eller med en gruppe.</p>



**30-dages sundhedsudfordring!
Journal til refleksion**

Navn og efternavn	
Hvilke af udfordringerne fandt du mest brugbare? Hvorfor?	
Hvilke af udfordringerne fandt du mindre brugbare? Hvorfor?	
Hvordan hjalp udfordringen dig med at udvikle en sundere livsstil?	
Generelle kommentarer/noter omkring din rejse	



30-day Health Challenge!

Dag 1 Tag beslutningen om at gribe denne udfordring!	Dag 2 Lav udstrækning i 10 min om morgenen og før, du går i seng	Dag 3 Spis grøntsager til hvert måltid	Dag 4 Drik mindst 8 glas vand	Dag 5 Gå en 30 min tur i en park	Dag 6 Begynd at føre dagbog
Dag 7 Start din dag med noget inspirerende – en bog, et digt eller et citat	Dag 8 Ring til en ven og gå en tur	Dag 9 Spis en sund morgenmad	Dag 10 Lav en liste over ting, du er taknemmelig for	Dag 11 Drik te i stedet for kaffe	Dag 12 Bag en dessert uden sukker
Dag 13 Opdag ny musik på Youtube eller Spotify	Dag 14 Spis måltider uden kød	Dag 15 En hel dag uden raffineret sukker	Dag 16 Ring til en ven eller familiemedlem, du ikke har snakket med i noget tid.	Dag 17 Tag et gratis online yogakursus	Dag 18 Lav fysisk aktivitet i en halv time
Dag 19 Ryd op i dit hjem	Dag 20 Prøv en ny sund opskrift	Dag 21 Lav en vejtrækningsøvelse	Dag 22 Se en feel-good film	Dag 23 Hav en dag uden sociale medier	Dag 24 Skriv noget godt ned som skete i dag.
Dag 25 Adopter en ny sund vane	Dag 26 Lave en aktivitet udenfor	Dag 27 Doner noget, du aldrig bruger	Dag 28 Meditér om morgenen og før du går i seng.	Dag 29 Skriv dig op til et gratis kursus online	Dag 30 Inviter en til at gennemføre denne udfordring!

Lektionsplan Modul 4 – Sproglige færdigheder

LEKTIONSPLAN _ “Mine personlige og sociale færdigheder på arbejdspladsen”	
Partner	Clavis sprog & kompetence
Modul	Sproglige færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	Personlige færdigheder Sociale færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	Påskønne arbejde – relateret til personlige og sociale færdigheder Være opmærksom på egne personlige og sociale færdigheder Være i stand til at præsentere egne personlige og sociale færdigheder på det lokale sprog (skal bruges til at skrive en ansøgning)
Nødvendige materialer/ressourcer	Vedlagte handout, ”Personlige og sociale færdigheder” Smart board/white board
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<ol style="list-style-type: none"> Giv et eksempel på en arbejdsrelateret personlig færdighed: <i> kreativ/innovativ</i>. Forklar og træn ordforrådet og inviter deltagerne til at give eksempler på, hvordan de kan være kreative på arbejdspladsen (f.eks. ”<i>Jeg kan foreslå nye, gode ideer og alternativer.</i>”) Bed deltagerne om at tænke på en anden personlig færdighed og diskuter deres værdi og vigtighed i livet generelt og at arbejde især og præsenter ordforråd fra handoutet.
Trin 2	<ol style="list-style-type: none"> Giv et eksempel på en arbejdsrelateret social færdighed. <i>Kooperativ</i>. Forklar og øv ordforrådet, og inviter deltagerne til at give eksempler på, hvordan man kan være kooperativ på arbejdspladsen (f.eks. ”<i>Jeg hjælper mine kollegaer, hvor jeg kan</i>”). Bed deltagerne om at overveje en social færdighed og diskuter deres værdi og vigtighed i livet generelt og på arbejdspladsen især. Præsenter ordforrådet fra handouten.
Trin 3 (add steps if needed)	<ol style="list-style-type: none"> Uddel øvelsesarket <ol style="list-style-type: none"> Øv og træn ordene Bed deltagerne om at arbejde i små grupper med øvelse 1 og 2,



	<p>3. Bed deltagerne om at lave øvelse 3 og 4 individuelt.</p> <p>2. Sammenfatning: Inviter deltagerne til at dele de færdigheder, de gerne vil have: <i>"Jeg vil gerne være god til..., og, ..."</i></p>
Kommentarer:	<p>Lektionsplanen følges op med lektionsplanen "Skriv din egen ansøgning."</p>

Mine personlige og sociale færdigheder

Hvad betyder følgende færdighed?

Færdighed	(Betydning på dit eget sprog)	Personlig	Social
1. Kreativ		X	
2. Organiseret			X
3. Kooperativ			
4. Dedikeret			
5. En positiv attitude			
6. Lederskab			
7. Respektfuld			
8. Gode manerer			
9. God hygiejne			
10. Vise interesse i andre			
11. Være god til at lytte til andre			
12. Fleksibel			
13. God til at følge anvisninger			
1.			
1.			
1.			
1.			
1.			

1. Er de personlige eller sociale færdigheder?
2. Er der andre færdigheder, du kan tilføje til listen?
3. Hvilke af færdighederne besidder du?
4. Hvilke af færdighederne kunne du godt tænke dig at besidde?

LEKTIONSPLAN – Kommunikation i professionel sammenhæng

Partner	CESIE
Modul	Sproglige færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Sproglige færdigheder • Mundtlig og skriftlig kommunikation • Organisatoriske færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at fortælle om erhverv, færdigheder og kompetencer. • Kunne skrive et CV.
Nødvendige materialer/ressourcer	<p>Online: Digital platform (jamboard f.eks.), CV-skabelon (enten online eller printet hjemmefra) papir og kuglepen</p> <p>Offline: Board/flipover, post-its, CV-skabelon (printet), papir og kuglepen</p>
Varighed	130 min.
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> • Forbered materialet • Saml information om, hvordan man skriver et godt CV. • Vær klar til at dele din erfaring.
Metode (Opgavebaseret sprogundervisning – OBSU)	
Trin 1	<p>Forberedende opgave (10 min)</p> <p>Instruktøren laver en kort introduktion omkring sine studier og beder eleverne om at brainstorme om erhverv, de kender/bedst kan lide.</p>
Trin 2	<p>Øvelse (120 min)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruktøren beder eleverne om at dele deres tanker omkring deres studier og professioner i par: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad har du læst? • Hvor lang tid har du haft dette job? • Kan du godt lide dit job; hvad kan du lide; / hvad kan du ikke lide? 2. Instruktøren deler sin erfaring med, hvordan han/hun har fundet sit arbejde og beder eleverne om at tale igen i par om deres egne erfaringer: <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan fik du dit job? • Hvis du er arbejdsløs, hvad gør du så for at finde et job? 3. Lav en diskussion i fællesskab om, hvorfor et CV kan være brugbart (brainstorm), og hvordan det bør se ud (gode kendetegn). 4. Instruktøren deler <u>European CV Generator</u> med dem og også forskellige offline formater (f.eks. word-skabeloner).



	5. Eleverne vælger deres yndlingsformat og går videre med at udfylde deres CV.
Trin 3 (add steps if needed)	Opfølgende opgave: Instruktøren giver feedback om nødvendigt, som eleverne kan bruge til at forbedre deres CV'er. Instruktøren introducerer lingvistiske strukturer (grammatik, ordforråd mv.), som er relevant for emnet og skræddersyet til deltagernes niveau.
Kommentarer:	Denne aktivitet befinder sig i skæringsfeltet mellem sprog- og beskæftigelsesmodulet. Efterfølgende kan den samme metode tilpasses til at undervise i sprog specifikt til de jobsektorer, som er af interesse for eleverne.

LEKTIONSPLAN – Hvordan man kommunikerer på arbejde i et supermarked

Partner	CLAVIS sprog & kompetence
Modul	<ul style="list-style-type: none"> • Sproglige færdigheder • Beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	Ordforråd og sproglige færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	Være i stand til at kommunikere med kollegaer og kunder i arbejdssammenhæng i et supermarked.
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Smartboard eller computer og whiteboard • Billeder af madvarer fra supermarkeder.
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	Bed deltagerne om at finde/tage 10-15 billeder (med mobiltelefoner) af nye fødevarer, de gerne ville kunne kende.
Metode	
Trin 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brainstorm: Spørg deltagerne "Hvor mange fødevarer kender du på det lokale sprog?" 2. Saml deltagernes ordliste og guide dem til at kategorisere dem under: "fødevarergrupper": <ul style="list-style-type: none"> o mejeriprodukter,



	<ul style="list-style-type: none"> o grøntsager, o frugt o ...mv." <p>3. Øv/træn deltagerne i det nye ordforråd fra brainstormingen.</p> <p>4. Grupper af 3-5: Bed deltagerne om at vise et foto af de fødevarer på deres mobiltelefoner, og introducer navnene på de varer, som en/flere af gruppedeltagerne kender. Hjælp hinanden ad med at lære dem.</p> <p>5. Saml deltagerne ordlister og guide dem til at kategorisere dem under "fødevarergrupper" fra brainstormingen.</p> <p>6. Mundtlig og skriftlig træning af de nye ord.</p>
Trin 2	<p>Introducer de nyere ord fra trin 1 i konteksten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Form</u>: flaske, glas, pose, frost, frisk ... mv. • <u>Vægt</u>: kilo, liter, gram • <u>Pris</u>: Præsenter og træn deltagerne i tal. • <u>Udløbsdato</u>: Præsenter og træn deltagerne i ugedage, måneder mv. • <u>Lokation</u>: Præsenter og øv med deltagerne ordforråd til forskellige fødevarergrupper, hylde, rækker, bagved, foran mv.
Trin 3	<p>1. Sammenfat de nye ord fra trin 1 og 2 ved at bruge billeder.</p> <p>2. Introducer ordene i en kommunikativ kontekst: "Undskyld mig, hvor kan jeg finde? -> Det er bagved Sektion, række, nummer mv.."</p> <p>3. Øv yderligere med andre relevante kommunikative sammenhænge.</p>
Kommentarer:	<ul style="list-style-type: none"> • Lektionen kan følges op med flere lektioner med nye input indenfor den samme kontekst, såsom læring omkring regler for hygiejne i supermarkeder, arbejde ved kassen, og andre relevante input. • Samme metode kan bruges til at arbejde med sprogfærdigheder inden for andre relevante arbejdssammenhænge. • Varigheden af lektionen kan tilpasses i henhold til deltagerne mål.

LEKTIONSPLAN _" Min ansøgning"	
Partner	CLAVIS
Modul	Sproglige færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	Beskæftigelsesegnethed Sociale færdigheder



Lærings- og øvelsesmålsætninger	Lave en ansøgningsskabelon, som let kan tilpasses.
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Smart board og computere (eller notesblokke og et whiteboard) • En skabelon til en ansøgning. • Et par kopier af 5-6 jobannoncer, som er indenfor deltagerens profil
Varighed	2 X 60 min.
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> • Lav kopier. • Vælg det eksempel, du vil bruge i trin 1.
Metode	
Trin 1	<p>Indledende oplæg: Inviter deltagerne til at diskutere spørgsmålet: "Hvilke dokumenter sender vi, når vi ansøger om et job?" Fremkald for og guide deltagerne mod følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CV: <u>Information</u> <ul style="list-style-type: none"> • Min persondata: Navn, alder, nationalitet • Min uddannelse: Hvad? Hvor? Hvornår • Min erhvervs erfaring; Hvad? Hvor? Hvornår? • Andre færdigheder: Sprog, computer og IT, mv. 2. Ansøgning: <u>En tekst</u> Præsenter følgende elementer ved brug af skabelonen: <ul style="list-style-type: none"> • Hvem henvender jeg mig til i ansøgningen? • Hvorfor skriver jeg ansøgningen? • Hvorfor er jeg den rigtige til jobbet? • Hvad er mine jobrelaterede sociale færdigheder? • Hvad er mine jobrelaterede personlige færdigheder? • Afrunding.
Trin 2	<p>Brug online eksempler på standardansøgninger. Arbejd med hvert element og fasthold deltagerens fokus på at tilpasse sproget, så det er passende, f.eks. forskellen mellem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formelt og uformelt sprog: "Hej John," eller "Kære John", 2. Passende rationale: "Jeg søger jobbet pga. lønnen," eller "jeg søger jobbet, fordi jeg synes, det er spændende og det passer til min profil." 3. Sociale færdigheder: "Jeg elsker at lave sjov," eller "jeg er en positivt indstillet person." 4. Personlige færdigheder: "Jeg er intelligent" eller "Jeg lærer hurtigt." 5. Formelt eller uformelt sprog. "Vi ses!" eller "Venlig hilsen."

Trin 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Præsenterer en online jobannonce, som er indenfor deltageres profiler, og bed deltagerne om at skrive en passende ansøgning til jobbet. Understreg standardelementerne i ansøgningen. 2. Giv deltagerne en kopi af jobannoncerne og bed hver deltager om at vælge en af dem og skrive sin egen ansøgning til jobbet. Monitorer og guide deltagerne i deres individuelle arbejde. Bed dem understrege de dele, de gerne vil bruge, når de ansøger om jobbet. 3. Bed/hjælp deltagerne om at gemme/uploade deres respektive ansøgninger til senere brug. 4. Som hjemme/individuel arbejde, bed deltagerne om at tilpasse deres ansøgninger til andre relevante jobannoncer.
Kommentarer:	Lektionsplanen kræver, at deltagerne har arbejdet med og produceret et CV. Lektionsplanen indeholder ikke en skabelon som standard pga. forskelle mellem EU og andre lande

LEKTIONSPLAN – Kort præsentation af dig selv (elevortale)	
Partner	EINC
Modul	Sprogligt ressourcemodul
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsrelaterede sprogfærdigheder, relevant ordforråd • Kommunikative evner, være selvsikker • Forberedelse til et jobinterview, træning og præsentation af sig selv (beskæftigelsesegnethed) • Digitale færdigheder.
Lærings- og øvelsesmålsætninger	Være i stand til at præsentere sig selv for potentielle arbejdsgivere
Nødvendige materialer/ressourcer	Hjælp til oversættelse (Google Translate), Computer/mobiltelefon, internet, papir, kuglepen
Varighed	60 -120 min. afhængig af formen (individuel eller gruppeaktivitet afhængigt af størrelsen på gruppen)
Forberedelse	Øvelsesvejlederen skal forberede materiale til præsentation af en god forberedelse til en jobsamtale



Metode	
Trin 1	Øvelsesvejlederen beskriver vigtigheden af forberedelse til et jobinterview og hovedpointerne af præsentationen af sig selv
Trin 2	Eleven(erne) bliver bedt om at skrive en kort præsentation (omkring 30 ord) om sig selv på sit eget sprog, og her nævne de vigtigste pointer: navn, uddannelsesområde- og niveau, erhvervs erfaring, og motivation for arbejdet.
Trin 3	Efterfølgende bliver eleven bedt om at oversætte sin præsentation.
Trin 4	I det sidste trin bliver eleven bedt om at læse sin præsentation.
Trin 5	Der gives feedback omkring det anvendte sprog og præsentationens kvalitet.
Kommentarer:	Kan bruges til træning af sprog og beskæftigelsesegnethed.

LEKTIONSPLAN – De vigtigste ord indenfor mit erhverv/beskæftigelse	
Partner	EINC
Modul	Sprogligt ressourcemodul
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsrelaterede sprogfærdigheder, relevant ordforråd • Kommunikationsfærdigheder, selvsikkerhed • Forberedelse til en jobsamtale • Digitale færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	Være i stand til at kommunikere med arbejdsgivere og kollegaer.
Nødvendige materialer/ressourcer	Lister af papir; hjælp til oversættelse (Google Translate); computer/mobiltelefon; internet.



Varighed	60 - 90 min. Afhængig af formen (individuel eller gruppeaktivitet og størrelsen på gruppen.)
Forberedelse	Øvelsesvejlederen skal sikre en ordentlig internetforbindelse og adgang til computere.
Metode	
Trin 1	Eleven bliver bedt om at skrive ned (på eget sprog), de vigtigste ord og termer indenfor hendes profession/beskæftigelse (mindst 20);
Trin 2	Efter bliver deltagerne bedt om at oversætte ordene (på skrift) til engelsk og/eller det pågældende lands sprog;
Trin 3	Eleven bliver bedt om at læse ordene højt for øvelsesvejlederen (eller andre deltagere, hvis aktiviteten foregår i grupper);
Trin 4	Der gives feedback omkring det anvendte sprog.
Trin 5	Eleverne bliver bedt om at beskrive, hvad de bedst kan lide ved deres job ved at bruge ord og udtryk, der er skrevet ned, og involvere de nødvendige ord. Trinene er de samme – at skrive på modersmålet og efterfølgende oversætte deres tekst.
Trin 6	Præsenter det for gruppen.
Kommentarer:	Kan bruges til træning i øvelse af sprog og beskæftigelsesegnethed.

Lektionsplan Modul 5 – Digitale færdigheder

LEKTIONSPLAN _Introduktion til grundlæggende digitale færdigheder.	
Partner	Magenta Consultoría Projects SLU
Modul	Digitale færdigheder



Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Forstå konceptet digitale færdigheder. • Værdsætte rollen af digitale færdigheder i at opbygge andre vigtige færdigheder. • Værdsætte vigtigheden og fordelene ved digitale færdigheder.
Nødvendige materialer/ressourcer	Alle materialer er givet i bilaget.
Varighed	2 x 60 min.
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<p>Introduktion og diskussion: 20 min.</p> <p>Hvad er digitale færdigheder?</p> <p>Instruktøren diskuterer følgende spørgsmål med deltagerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvad mener du, digitale færdigheder er?</i> • <i>På hvilket område kan du finde disse kompetencer?</i> • <i>Anvender du teknologi dagligt?</i> • <i>Er det vigtigt at vide, hvordan man laver grundlæggende digitalt indhold for at få et job?</i> • <i>Er det vigtigt at vide, hvordan man laver grundlæggende digitalt indhold i din hverdag?</i> • <i>Kender du de grundlæggende elementer ved en computer?</i>
Trin 2	<p>Refleksion (30 min.):</p> <p>- Gruppearbejde: Instruktøren uddeler tabellen (bilag 1) til hver deltager og inviterer dem til at arbejde i grupper og evaluere deres kompetencer, og hvor meget de tror, de ved om forskellige elementer og ressourcer.</p>



Trin 3	Instruktøren tegner en tabel på en flipover (bilag 2) med nogle eksempler på digitale færdigheder, som færdiggøres af deltagerne (30 min.)
Trin 4	Konklusion (30 min). Instruktøren uddeler bilag 3 og forklarer nogle af de fundamentale elementer. Sammenfatning (10 min): Instruktøren uddeler bilag 4 og beder deltagerne om at udfylde spørgeskemaet omkring den erhvervede viden under lektionen.
Kommentarer:	Varigheden af lektionen kan justeres iht. deltagernes profiler

LEKTIONSPLAN SKABELON	
Partner	Magenta Consultoría Projects SLU
Modul	Digitale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Kende de sociale netværk i beskæftigelse • Forbedre søgefærdigheder i disse netværk • Forbedre digitale færdigheder til jobsøgning
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Klasseværelse med computere • Post-its • Sociale netværk målrettet jobsøgning kunne være: infojobs, ticjob, studentjob, eures, laboris, simplyhired, adtriboo, indeed, linkedin, • Papir (bilag 1) • Kort (bilag 2)
Varighed	45 min.
Forberedelse	

Metode	
Trin 1	<p>Præsentation 15 min.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruktøren uddeler nogle post-its med et navn på et socialt netværk, der hjælper med jobsøgning og beder deltagerne om at arbejde i grupper og søge på internettet efter information omkring det sociale medie, de har fået på deres post-it, lede på platformen og samle så meget data, som muligt. <p>Diskussion: 10 min.</p> <ul style="list-style-type: none"> Deltagerne arbejder i par med at dele al den information og data, de har indsamlet gennem deres research. De to deltagere vil have fået forskellige sociale medier, så de begge vil tilegne sig ny information <p>Konklusion: 20 min</p> <ul style="list-style-type: none"> For at konkludere på baggrund af aktiviteten, vil alle deltagerne, som har fået det samme sociale medie, præsentere for resten af gruppen, hvad de har lært, for at se, om nogen har fundet noget, andre ikke har. Alle deltagerne skal sige noget og deltage i præsentationen af det sociale netværk.
Trin 2	<p>Introduktion: 10 min.</p> <p>Første trin i øvelsen er, at instruktøren laver et kort oplæg på omkring 10 min. Oplægget skal omhandle vigtigheden af sociale medier, når man er jobsøgende. Instruktøren skal forklare, at der findes sociale netværk som Facebook, hvor man også kan søge job. Derudover er der også andre, som er mere joborienterede så som LinkedIn.</p> <p>Præsentation (20 min):</p> <p>Efter oplægget, laver instruktøren grupper af 3-4 deltagere. Hver gruppe modtager et ark, som er delt ind i to kolonner med overskrifterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> "God praksis" "Dårlig praksis" <p>Sammen med arket, deles kort med forskellige former for praksis ud til deltagerne. Så snart alle grupperne har modtaget ark og kort, skal de beslutte i hvilken kolonne, de vil lægge hver enkelt kort med udgangspunkt i instruktørens oplæg og deres egen holdning.</p> <p>Diskussion (15 min.):</p> <p>Mod afslutningen af timen gennemgår instruktøren igennem hver enkelt gruppes fordeling af kortene og retter fordelingen af kortene i kolonnerne, lytter til deltagerne holdninger og debatterer fordelingen med deltagerne.</p>

Kommentarer:	Digitale værktøjer målrettet jobsøgning kan variere mellem lande. Eksemplerne her er tjener udelukkende som eksempler, og nogle af dem eksisterer muligvis ikke i andre lande.
---------------------	--

Bilag 1

Kort: Omkring seks kort skal laves.

Reel erhvervs erfaring	Søge en stilling, du ikke er kvalificeret til	Meget information
Annoncere at man har mere erfaring, end hvad der er sandt.	Ikke at lyve omkring studier og færdigheder.	Understrege tidligere præstationer og tildelinger

Bilag 2

God praksis	Dårlig praksis



LEKTIONSPLAN - "Europass CV"	
Partner	EINC
Modul	ICT resourcer
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale færdigheder • Sprogfærdigheder • Færdigheder i jobsøgning.
Lærings- og øvelsesmålsætninger	Være i stand til at lave CV'er på engelsk og på sproget i det land, man opholder sig.
Nødvendige materialer/ressourcer	Computer; internet.
Varighed	60 min.
Forberedelse	Deltagerne inviteres til at medbringe kopier af deres dokumenter (uddannelsespapirer, kvalifikationer mv.) til mødet og at medbringe påbegyndelses- og afslutningsdatoer fra tidligere arbejdspladser.
Metode	
Trin 1	Øvelsesvejlederen introducerer Europass hjemmeside og tilhørende dokumenter, hovedsageligt Europass CV og ansøgningsdokumenter, og deres brugbarhed: https://europa.eu/europass/en/about-europass
Trin 2	Deltagerne inviteres til at blive fortrolig med processen i udarbejdelsen og eksempler på Europass CV.
Trin 3	Udarbejdelse af et individuelt CV på engelsk og på sproget i bopælslandet.
Trin 4	Dele resultatet med de andre deltagere



Trin 5	Udarbejdelsen af en ansøgning kan følge i den efterfølgende lektion.
Kommentarer:	Kan bruges som en del af undervisningen i beskæftigelsesegnethed.

LEKTIONSPLAN _ Google Workspace: Docs, Presentation, Sheets

Partner	CESIE
Modul	Digitale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> Digitale kompetencer Skriftlige sprogfærdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> Være i stand til at skrive og redigere i Google Word dokumenter. Være i stand til at lave præsentationer i Google Presentations Være i stand til at lave simple tabeller i Google Sheets
Nødvendige materialer/ressourcer	Internetforbindelse, computer, hver deltager skal have adgang til en enhed, som er forbundet til internettet (helst laptop eller tablet)
Varighed	120 min.
Forberedelse	Lave en Google konto til de deltagere, som ikke har en. (OBS: Hvis du har lavet den tidligere aktivitet i "Google Workspace: Gmail, Calendar Drive" bør deltagerne allerede have en konto)
Metode	
Trin 1	<p>Introduktion</p> <p>Instruktøren præsenterer Google Workspace og redskaberne for klassen på et generelt niveau (hvad de er, og hvad de kan bruges til).</p> <p>Diskussion af tidligere erfaring hos deltagerne med redskaberne.</p>
Trin 2	<p>Øvelser</p> <p>Vælg <u>højest 2 øvelser</u> til en enkelt lektion (120 min.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deltagerne tilgår Google Docs individuelt og skriver en kort besked til et familiemedlem med en indkøbsseddel. Formatet i dokumentet skal være som følger: Skriftstørrelse 12, Cambria Font, 1.5 linjeafstand, titel med fed skrift, besked med kursiv skrift, indkøbslisten i punktform, vigtige punkter på listen understreget eller highlightet, beskeden og listen i forskellige farver og listen centreret. De skal derefter indsætte ordtællingen til sidst. I overensstemmelse med deres niveau og erfaring kan deltagerne blive bedt om at indsætte et billede, sætte indholdet af indkøbslisten ind i en tabel eller lign.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Instruktøren giver hjælp til deltagerne individuelt gennem øvelsen. ● Diskussion af vanskeligheder hos deltagerne og afklaring undervejs. <p>2. Deltagerne bliver bedt om at tilgå Google Presentations og lave en kort præsentation omkring en af indkøbsartiklerne fra øvelse 1, hvor den præsenteret (f.eks. historier, hvad den bruges til, en opskrift, hvis der er tale om en madvare, hvorfor de godt kan lide den, personlige forhold til den osv.). Deltagerne bør vælge et tema, indsætte mindst fire slides med forskelligt layout, tilføje billeder og tekstbokse, ændre farven på baggrunden og tilføje overgange.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instruktøren giver hjælp individuelt gennem øvelsen ● Diskussion af vanskeligheder og afklaring heraf. <p>3. Deltagerne bliver bedt om at tilgå Google Sheets og lave et simpelt ark med artiklerne fra øvelse 1. De skal navngive kolonne A "Artikler" og B "Pris"; Kopier artiklerne fra kolonne A (en i hver celle), sæt en pris på hver artikel, formater cellerne i kolonne B som valuta; navngiv den sidste række i kolonne A "Total"; summer priserne på alle artiklerne i den sidste række af kolonne B; formater tabellen (første række med fed skrift og fyld, tilføj kanter). I overensstemmelse med deres niveau og erfaring, kan de indsætte to mere i kolonne B: "Pris pr. artikel", og C "Antal artikler", så kolonne D, "Pris" kommer til at indeholde multiplikationsformlen B*C.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instruktøren giver hjælp individuelt gennem øvelsen ● Diskussion af vanskeligheder og afklaring heraf.
Trin 3	Afsluttende diskussion og afklaringer
Kommentarer:	<p>Introduktion</p> <p>Instruktøren præsenterer Google Workspace og redskaberne for klassen på et generelt niveau (hvad de er, og hvad de kan bruges til).</p> <p>Diskussion af tidligere erfaring med redskaberne blandt deltagerne.</p>

Lektionsplan _ Google Workspace: Gmail, Calendar, Drive

Partner	CESIE
----------------	-------

Modul	Digitale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale færdigheder • Sprogfærdigheder • Organisatoriske færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at sende, modtage og navigere e-mailværktøjet (Gmail) • Være i stand til at administrere aftaler og opgave i Google Calendar • Være i stand til at administrere filer gennem Google Drive
Nødvendige materialer/ressourcer	Internetforbindelse, computer, hver deltager skal have adgang til en enhed med internetadgang (helst laptop eller tablet)
Varighed	120 min.
Forberedelse	Lav en Google konto, instruktøren kan bruge gennem øvelsen.
Metode	
Trin 1	<p>Introduktion</p> <p>Instruktøren præsenterer Google Workspace og værktøjerne for klassen på et generelt plan (hvad de er, og hvad de kan bruges til).</p> <p>Diskussion af tidligere erfaring med værktøjerne blandt deltagerne.</p>
Trin 2	<p>Øvelser</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forklaring af, hvordan man åbner en Google konto. Hver deltager åbner en ny Google konto og instruktøren tilbyder hjælp til deltagerne individuelt. 2. Deltagerne bliver bedt om at tilgå Gmail og bliver delt ind i par. De skriver en mail til hinanden og svarer på mailen (i overensstemmelse med deres niveau, kan de også blive bedt om at vedhæfte noget (links til websider, sætte instruktøren cc eller bcc eller at forwarde en e-mail til instruktøren) <ul style="list-style-type: none"> • Instruktøren giver individuel vejledning gennem øvelsen • Diskussion af vanskeligheder hos deltagerne og afklaringer 3. Deltagerne bliver bedt om at tilgå Google Calendar og indsætte alle deres kommende møder til workshoppen som "begivenheder"; nogle flere "opgaver" der skal afsluttes før de næste møde, en "påmindelse" (fødselsdag, middag f.eks.). I overensstemmelse med deres niveau og erfaring kan de også blive bedt om enten at invitere andre deltagere til begivenheden, lave separate kalendere til private- og arbejdsrelaterede aftaler, ændre farven og lave tilbagevendende begivenheder. <ul style="list-style-type: none"> • Instruktøren giver individuel vejledning gennem øvelsen • Diskussion af vanskeligheder hos deltagerne og afklaringer

	<p>4. Deltagerne bliver bedt om at tilgå Google Drive, lave en mappe, tilføje nogle dokumenter til mappen ved at trække i dem, omdøbe mappen og dele mappen med et link og e-mail. Mappen deles i redigeringstilstand med instruktøren og i visningstilstand med en anden deltager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruktøren giver individuel vejledning gennem øvelsen • Diskussion af vanskeligheder hos deltagerne og afklaringer
Trin 3	Afsluttende diskussion og afklaring
Kommentarer:	<p>Eksterne ressourcer: https://ied.eu/project-updates/digital-literacy-module-teaching/ https://www.migrantliteracies.eu/wp-content/uploads/2020/03/MigrantLiteracies-WS-proposal-Digital-skills-improving-employability.pdf</p>

Lektionsplan – “Hvordan man spotter fake news online”	
Partner	Center for Social Innovation – CSI Cyprus
Modul	Digitale færdigheder
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Kritisk tænkning • Digitale færdigheder • Evnen til at lytte • Sprogfærdigheder (engelsk)
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at opdage fake news • Være i stand til at kende forskel på pålidelige og upålidelige kilder på internettet. • Være i stand til at undgå svindel og falske annonceringer online.
Nødvendige materialer/ressourcer	<p>Skærm Højtaler Laptop Post-its Kuglepenne Whiteboard eller flipover Markers Kopier af artikler (findes nedenfor) eller links til artiklerne, hvis deltagerne kan tilgå dem online (anden mulighed er tilrådet for at mindske spild af papir).</p>
Varighed	2,5 timer

Forberedelse	Øvelsesvejlederen skal se og læse alle artiklerne og videoerne set nedenfor på forhånd for at have en idé om materialerne, der præsenteres for deltagerne.
Metode	
Trin 1	<p>Som et første trin, laves introduktion om, at der deles mange falske nyheder hver eneste dag. Internettet er en enorm platform og praktisk talt alle kan dele hvad som helst og påstå det er sandt uden forbehold. Af denne grund, bør folk lære at bruge deres kritiske sans og stille spørgsmål til sig selv, når de læser ting på nettet, for at hjælpe sig selv.</p> <p>Vis de tre videoer til deltagerne – hver video er syv minutter eller mindre og interessant for at undgå at kede deltagerne og miste deres opmærksomhed. Videoerne giver praktiske tips til at spotte falske nyheder på internettet. Bed deltagerne om at tage noter med hvad de har fundet interessant i hver video. Vær ikke specifik; lad deltagerne vælge, hvad der fascinerer dem i videoen for også at få diverse meninger på bordet.</p> <p>i. Five ways to spot fake news, by Quartz https://www.youtube.com/watch?v=y7eCB2F89K8</p> <p>ii. How to Spot Fake News Hannah Logue TEDxYouth@Lancaster, by TEDx Talks https://www.youtube.com/watch?v=YDxGZIW8Z74</p> <p>ii. How do I spot fake news? by BBC What's New / Actu Jeunes https://www.youtube.com/watch?v=0vjar1iqK-c</p>
Trin 2	<p>Trin 2 i aktiviteten går ud på at bede deltagerne om at dele, hvad de fandt interessant i hver video. Skriv deres tanker på et whiteboard eller post-its. Efterfølgende skal øvelsesvejlederen starte en diskussion omkring hovedkonklusionerne fra videoerne.</p> <p><u>Fra første video:</u> 5 tips:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hvor kommer informationen fra? 2. Lyder overskriften neutral? 3. Hvem har skrevet det? 4. Hvad er artiklens kilder? 5. Er billederne nøjagtige?

	<p><u>Fra anden video:</u> Fokuser på fem ting, når du samler information -CRAAP</p> <p>C: Gyldighed (currency) R: Pålidelighed (reliability) A: Autoritet (authority) A: Nøjagtighed (Accuracy) P: Formål (Purpose)</p> <p>Diskuter de foregående pointer med gruppen, og hvorfor disse er vigtige at fokusere på. Nævn i den sammenhæng, at fænomenet falske nyheder er blevet forværret siden COVID-19 pandemien startede, og meget misinformation omkring virussen er blevet delt online. Især af mennesker, som nægter at virussen eksisterer eller stiller spørgsmålstejn ved vaccinationsprocessen. Forklar termen "infodemic": En "infodemic" er en overflod af information både online og offline. Det inkluderer overlagte forsøg på at sprede misinformation for at underminere den offentlige sundhedstilstand og fremme alternative sundhedsagendaer for grupper og individuelle. Mis- og/eller mangelfuld information kan være ødelæggende for menneskers fysiske og mentale helbred; øge stigmatisering; true vigtig sundhedsfremme; lede til dårlige observeringer af offentlige sundhedsmålinger, og dermed reducere deres effektivitet og true landes mulighed for at standse pandemien.</p>
<p>Trin 3 (Tilføj ekstra trin, hvis der er behov)</p>	<p>Tredje trin er en praktisk øvelse for deltagerne i at anvende i førnævnte tips, når de læser en artikel. Del gruppen op i to mindre grupper, og giv dem 20-30 min til at læse en artikel og derefter svare på fem spørgsmål fra Quarz-videoen ovenfor. Den første gruppe skal læse artikel 1 forneden, og gruppe to skal læse artikel 2. Når hver gruppe har deres svar klar, så bed en repræsentant fra hver gruppe om at præsentere deres konklusioner og diskuter. Spørg slutteligt hver deltager, hvilken artikel, de mener, er den falske.</p> <p>Biden Announces Nation Will Rejoin Paris Hilton Fan Club: https://www.theonion.com/biden-announces-nation-will-rejoin-paris-hilton-fan-club-1846091822</p> <p>South African variant of Covid found in eight areas of England: https://cutt.ly/xkonLP6</p>
<p>Kommentarer:</p>	<p>Aktiviteten kan udføres både med fysisk fremmøde eller online; i grupper eller individuelt.</p> <p>Yderligere læsning:</p>



WHO article - Managing the COVID-19 Infodemic: Promoting healthy behaviours and mitigating the harm from misinformation and disinformation - <https://cutt.ly/XkocbdD>

Forslag til overførbarehed: Øvelsesvejlederen kan oversætte en sammenfatning af hver video fra trin 2 på det nationale sprog og diskuterer dem med deltagerne bagefter.

Lektionsplan modul 6 - beskæftigelsesegnethed

Lektionsplan_At skrive en ansøgning	
Partner	CESIE
Modul	Beskæftigelse
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlige kommunikative færdigheder • Digitale færdigheder • Kritisk tænkning
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at skrive en ansøgning • Være i stand til at identificere og undgå de mest almindelige fejl.
Nødvendige materialer/ressourcer	Præsentationer Ark (jobopslag, ansøgningsskabelon, tips, checkliste) Tavle og post-its Hver deltager skal have adgang til en elektronisk enhed (mobil eller PC) og internetforbindelse
Varighed	180 min
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> • Forbered en præsentation • Forberede/tilpas ark og skabeloner (jobopslag, ansøgningsskabelon, tips, checkliste) • Bed på forhånd dine deltagere, om at finde en stilling, de potentielt godt kunne tænke sig at søge og fortælle dig om den forud for lektionen. Forbered et jobopslag til stillingen for hver af deltagerne (du kan enten finde den online eller finde på en). • Vær forberedt på at give brugbar og informeret feedback og tips til, hvordan de kan skrive en ansøgning.
Metode	
Trin 1	Opvarmning: Skriv ordet "Ansøgning" på whiteboard/tavle. Spørg deltagerne <ol style="list-style-type: none"> a. Har I nogensinde skrevet en ansøgning? b. Ved I, hvad formålet med en ansøgning er?



	<p>c. Hvad er jeres erfaring med ansøgninger? Noget I har lært? Hvad har været svært for jer?</p>
<p>Trin 2</p>	<p>Introduktionsaktiviteter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducer emnet for deltagerne. <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er en ansøgning, og hvorfor er den nødvendig? 2. Aktivitet: Brainstorm om ansøgninger i grupper <ul style="list-style-type: none"> • Hvad bør en ansøgning indeholde? <ol style="list-style-type: none"> 1. Præsenter ansøgningen for deltagerne. Indeholdende: <ul style="list-style-type: none"> • Sektioner • Længde (1/2, maks. 1 side) • Generel ide om indholdet • Passende sprog og tone
<p>Trin 3 (Tilføj trin, hvis det er nødvendigt)</p>	<p>Guide individuelt trin-for-trin om hvordan man skriver en ansøgning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forklar deltagerne, at hver enkelt af dem skal skrive sin egen ansøgning til den stilling, de godt kunne tænke sig (du bør forberede disse på forhånd), og give hver deltager en kopi af deres stilling. <ol style="list-style-type: none"> 1. "Før du begynder at skrive" <ul style="list-style-type: none"> • Forklar deltagerne at det er en god ide at indsamle information, som kan hjælpe dem med at skrive ansøgningen: Gode kilder inkluderer: <ul style="list-style-type: none"> • Stillingsbeskrivelse • Stillingsopslaget • Offentlig tilgængelig information omkring organisationen (f.eks. webside, brochure, nyhedsartikler) • Egen information omkring organisationen (informativt interview eller lign.) • Dit resumé/CV <p>Aktivitet: Hver deltager laver individuel søgning omkring de ovenstående emner og tager noter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Første afsnit" <ul style="list-style-type: none"> • Guide deltagerne i at introducere sig selv det første afsnit, inklusiv: <ul style="list-style-type: none"> • Grunden til at du ansøger • Den stilling du søger • Hvorfor du er interesseret i denne stilling



	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor du har hørt om stillingen: Jobopslag, videregivet fra andre, hvorfor du er interesseret i virksomheden? Det første afsnit er også et godt sted at demonstrere viden om organisationen, som du har fået fra din research eller personlig viden. • Aktivitet: Hver deltager skriver det første afsnit i deres ansøgning. <p>1. "Brødtekst"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forklar for deltagerne, at de skal understrege deres færdigheder og kvalifikationer. Inkluder: • Elementer fra jobopslaget: understreg de evner og kvalifikationer, arbejdsgiveren har understreget, og vær sikker på, du dækker alle de vigtigste pointer fra stillingsopslaget. • Elementer fra jobbeskrivelsen: Vis hvordan din erfaring matcher de evner, krav og ansvar, der ligger i stillingen. Inkluder information omkring relevante bløde færdigheder (f.eks. en god teamspiller) • Andre relevante pointer fra din erfaring, som passer til stillingen: Brug eksempler på ting, du har lavet/opnået og nævn kurser og uddannelse • Forklar tydeligt, hvorfor det vil være en god ide at ansætte dig. • Aktivitet: Hver af deltagerne skriver dette afsnit af deres ansøgning. <p>1. "Afrunding af ansøgningen."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forklar deltagerne, at de skal bruge de sidste afsnit til at afrunde deres ansøgning. Nævn: • At du sætter pris på, at læseren har brugt tid på at læse din ansøgning. • At du gerne vil møde til en yderligere samtale omkring jobbet • Den bedste måde at kontakte dig på. Før dit navn sidst i ansøgningen, inkluderes en afrunding. Eksempler kunne være "bedste hilsner" eller "med venlig hilsen." • Aktivitet: Hver deltager skriver den sidste del af deres ansøgning og laver en afrunding. <p>1. "Formatering af din ansøgning"</p> <p>Hver deltager skal: (1) Indsætte ovenstående afsnit i skabelonen; (2) tilføje kontaktinformation og adressere ansøgningen til virksomheden som beskrevet ovenfor, (3) genlæse og tilpasse ansøgningen, tjekke tips og tjeklisten til ansøgningen, (4) formatere dokumentet (skrift, fed skrift, mellemrum, mv.)</p>
Kommentarer:	Få nogle frivillige af deltagerne til at læse deres ansøgninger højt og bruge dem som eksempel til at give brugbar feedback til klassen og besvare deres spørgsmål. Afsluttende diskussion og spørgsmål



Eksterne ressourcer

http://www.manitobacareerdevelopment.ca/cdi/docs/writing_cover_ltrs.pdf

Eksempler og tips

Første afsnit

Eksempel

Sarah Jones: Sarah har de sidste 10 år fokuseret på sin rolle som husmor, mor og at være frivillig på børnenes skole. Hun er interesseret i mode og har tidligere erfaring med detailhandel. Her er det første afsnit fra hendes ansøgning:

Amy's Boutique har har et godt ry for at yde høj grad af kundeservice indenfor kvinders modetøjsforretninger. Jeg er jævnligt kunde i Amy's Boutique og var meget begejstret, da jeg læste stillingsopslaget i avisen, d. 4. marts 20XX. Jeg er overbevist om, at mine færdigheder med kunderne sammen med mit skarpe blik for kvindemode, vil være en fantastisk tilføjelse til jeres team som ekspedient.

Darel McDonald: Darel ansøger et job, som han ven har foreslået ham. Tjek hvordan han klarede sin reference i det første afsnit.

Min nære ven, Mathew Barley, anbefalede mig at søge et job i jeres organisation. Jeg kan forstå, at holdet og tilsynsførende hos Johnson Suppliers er fantastiske mennesker at arbejde med, og at virksomheden virkelig sætter pris på deres medarbejdere. Som et resultat, søger jeg stillingen, der blev slået op på Jobbanken for sæsonarbejdere. Jeg håber, I vil tage min ansøgning og CV i betragtning med henblik på en stilling i jeres virksomhed.

Tips:

- Hvis du har fået en anbefaling af en bekendt, skal du være opmærksom på, at det kan være risikabelt at bruge en ven eller kollegas navn til at åbne døre, eftersom den person måske ikke er særlig vellidt eller respekteret af arbejdsgiveren. Hvis det lader til, at din kontakt er en vellidt og/eller respekteret person, kan det give god mening at nævne dennes navn.
- Start ikke ansøgningen med en standardindledning som "jeg skriver som et svar på jeres stillingsopslag." Skriv i stedet noget interessant om dig selv, og hvorfor du står ud fra de andre ansøgere og beskriv, hvordan du vil tilføje værdi til organisationen.

Brødtekst

Eksempel:

Sarah Jones: Sarah brugte punktform til at understrege sine evner i ansøgningen:

Nogle af de fordele, jeg kan bidrage med i Amy's Boutique:

- *God forståelse for mode*
- *Evne til at hjælpe folk med at vælge det tøj, der fremhæver deres figur*
- *Evne til at arbejde i en mangfoldig gruppe af mennesker*
- *engageret i at hjælpe andre med at være den bedste udgave af dem selv*
- *teamwork og evner som coach*

Darel McDonald: Darel brugte sin brødtekst til at understrege de ting, som giver ham et særpræg ift. de andre ansøgere.

Mit CV vil afsløre, at jeg har en god historie som en dygtig altnuligmand med flere certificeringer og to årtiers erfaring bag mig. Det, der giver mig et særpræg sammenlignet med andre, er min evne til at interagere godt ikke kun med mine kollegaer og tilsynsførende men også med kunderne. Med min evne til at tale både engelsk og Cree, kan jeg nemt interagere med mennesker med forskellig baggrund.

Tip: Det er nogle gange en god ide at dele din brødtekst op i to separate afsnit. Brug to afsnit, hvis du

- Har for meget information til et enkelt afsnit (mere en syv linjer)
- har to typer af information at inkludere ift. uddannelse, arbejds erfaring, kommunikation/frivilligt arbejde.

Sidste afsnit/afrundning

Eksempel:

Sarah Jones: *Jeg har mulighed for en uddybende samtale og diskussion af mine færdigheder og fordele, jeg kunne bringe med ind i stillingen som ekspedient. I kan få fat i mig på (204) 123-4567. Jeg sætter stor pris på jeres tid til at tage min ansøgning i betragtning.*

Darel McDonald: *Selvom jeg har mange års erfaring som bygningsarbejder, har jeg aldrig haft muligheden for at arbejde i jeres virksomhed, og jeg ville se frem til muligheden for at indgå som en del af jeres bygningsteam. Jeg kan kontaktes på (790) 123-4567, når det passer jer, til en samtale om, hvordan jeg kan bidrage hos Johnson Suppliers denne sæson. Mange tak for jeres tid til at tage min ansøgning i betragtning.*

GENERELLE TIPS

Husk at brug dine egne ord, når du skriver din ansøgning. Brug ordene i denne aktivitet som en start, men gør din egen tekst mere personlig og vær sikker på, at den viser dine unikke kvaliteter ift. stillingen.

Pas på standardvendinger som virksomhed, institution (f.eks. kalder man ikke et hospital en virksomhed; en automekaniker kalder man ikke et agentur osv.)

- Gør din ansøgning personlig
- Vær tydelig og med klare pointer
- Understreg kvalifikationer med positiv information.
- Brug sproget fra jobopslaget
- Brug eksempler på resultater og færdigheder
- Nævn at du har mulighed for at tage en samtale
- Skriv din ansøgning med en standard skrifttype og størrelse (f.eks. 10-12 størrelser)
- Brug kun fed skrift, hvor du gerne vil lægge vægt.
- Skriv under på din ansøgning (hvis den ikke er på e-mail)
- Brug tid på at læse korrektur på den ansøgning, eller få hjælp af en anden med det.
- Match stilen anvendt i dit resumé
- Åbn din ansøgning med en stærk sætning.
- Skriv alle ord ud og undgå forkortelser og akronymer
- Brug en passende e-mailadresse.
- Brug aktivt sprog
- Hold ansøgningen på en til to sider
- Brug hvidt papir
- Brug ansøgningen til at understrege de vigtigste aspekter af dit cv.

TJEKLISTE

- Standard stykke papir (8 ½ x 11)
- Hvidt eller knækket hvidt kvalitetspapir
- Ansøgningen er tilpasset en enkelt side
- Passende mængde hvidt
- Konsistente mellemrum
- Standard marginer
- Afsnit er rettet ind fra venstre
- Passende e-mail er anvendt
- Korrekt stavning, grammatik og tegnsætning



- Korrekte navne, titler og adresser
- Overskrift er korrekt og konsistent med CV'et
- I første afsnit introducerer du dig selv og grunden til, at du søger stillingen.
- Hvorfor du er interesseret i stillingen
- Hvorfor du er interesseret i virksomheden
- Brødteksten i ansøgningen omhandler dine evner og kvalifikationer
- Brug elementer og sprog fra stillingsbeskrivelsen
- Hvordan din erfaring gør dig kvalificeret til jobbet.
- Fordelen for virksomheden ved at hyre dig.
- Eksempler på resultater
- Relevante kurser, du har bestået
- Sidste afsnit af ansøgningen laver du en afrunding.
- Tak arbejdsgiver for tid til at læse ansøgningen.
- Udtryk interesse for en uddybende samtale.
- Kontaktinformation og signatur.

SKABELON TIL ANSØGNING



Your Name

Your Address

Your City, Province Postal Code

Telephone Number (with area code)

- If you created personal letterhead as a header for your resume, use the same format for your cover letter; this looks more professional and saves space

Today's date

Individual to whom you are writing

Title

Name of Organization

Address

City, Province Postal Code

Re: (Identify position and competition number or include this in first paragraph)

Dear (name of individual),

- You may have to make a phone call to find out who to address this to.

First Paragraph

- Indicate why you are writing; begin with a strong opening to catch the reader's attention. If you don't have a reference ("Re:") line, identify the position (**you can bold it to make it stand out**) or type of work you are applying for, and how you learned of the opportunity.

Second Paragraph (It's possible that this section will take more than one paragraph)

- Identify your skills and experience that are relevant for this position. If specific qualifications or requirements have been requested, address them all. If you are missing something essential (ex: a driver's license), provide a solution (ex: "My driver's exam is scheduled for one week from today").

Third Paragraph

- Express in a positive way that you look forward to meeting.
- Thank the reader for considering your application.

Closing (ex: Sincerely,)

Your Name Typed

LEKTIONSPLAN – Køn og arbejde i forskellige kulturer.

Partner	CLAVIS sprog & kompetence
Modul	Beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	Tværkulturel forståelse generelt Tværkulturel forståelse i forhold til køn og beskæftigelse. Kendskab til kvinder på det lokale arbejdsmarked Opmærksomhed på egne færdigheder og mål i forhold til arbejdsmarkedet
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Forståelse af kulturelle forskelle i kønsroller • Forståelse af værdierne knyttet til beskæftigelsesegnethed
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Klasselokale med et smart/whiteboard • Handout af trin 2, en liste med fordelene ved at have et betalt arbejde
Varighed	2 X 60 min.
Forberedelse	Lav en kopi af handoutet til hver deltager
Metode	
Trin 1	<p><i>“Kønsroller i forskellige kulturer”</i></p> <p>Indledende oplæg: Spørg deltagerne om de mener, at kønsroller i den lokale kultur afviger fra deres egen kultur. Opfordr dem til at give eksempler på forskelle, de har oplevet eller set.</p> <p>Præsentation: Præsenter kulturelle profiler på et overordnet niveau, som:</p> <p style="padding-left: 20px;">A. Kulturer med uafhængighed og gensidig støtte mellem <u>1-individet og 2-grupper</u>. Staten giver ikke den nødvendige støtte. Hele samfundet er derfor ikke organiseret som en enkelt gruppe (i de fleste ikke-europæiske/vestlige lande)</p> <p style="padding-left: 20px;">De overordnede kulturelle normer er baseret på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rettigheder kan være forskellige mellem køn. • Pligter kan være forskellige mellem køn



	<p>B. Kulturer med uafhængighed og gensidig støtte mellem <u>1 - individet, 2 - grupperne og 3 - staten</u>. Staten repræsenterer samfundet som helhed og en gruppe (Europæiske/vestlige lande generelt). De overordnede kulturelle normer er baseret på</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mænd og kvinder har lige rettigheder. • Mænd og kvinder har de samme pligter <p>(Understreg kontinuerligt, <u>at der ikke er nogen kulturer, som er bedre en andre</u>, og at <u>hver kultur er egnet til et bestemt miljø</u>.)</p> <p>Gruppearbejde: Bed deltagerne om at give eksempler på, hvordan rettigheder og pligter kan være forskellige mellem mænd og kvinder i forskellige kulturer.</p>
<p>Trin 2</p>	<p><u>Kønsroller og arbejde i forskellige kulturer.</u> Indledende oplæg: Led deltagerne hen på kønsroller og beskæftigelse. Bed deltagerne: <i>"Finde eksempler på betalt og ubetalt arbejde udført af alle uanset køn i din kultur."</i></p> <p>Præsentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducer den lokale kultur, hvorfor det er både vigtigt og meningsfuldt for alle uanset køn at have et betalt arbejde. Vis deltagerne statistiske figurer over arbejdsstyrken mellem mænd og kvinder. • Bed deltagerne om at overveje deres egen kultur og find ligheder og forskelle i kønsrollerne på arbejdsmarkedet sammenlignet med den lokale kultur. <p>I plenum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviter deltagerne til at tænke over <i>"Er et godt/fordelagtigt for individet – mænd såvel som kvinder – at have et betalt arbejde?"</i> • Indsaml og skriv svarene på en liste: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Arbejde giver os økonomisk sikkerhed</i> 2. <i>Arbejde giver os mulighed for at sørge for os selv og vores familier og opretholde en ordentlig levestandard.</i> 3. <i>Arbejde giver os mulighed for at være rollemodeller for vores børn.</i> 4. <i>Arbejde udfordrer os og giver os mulighed for at udvikle os selv.</i> 5. <i>Arbejde giver os en fornemmelse af stolthed og identitet.</i> 6. <i>Arbejde giver os mulighed for at være uafhængige.</i> 7. <i>Giver os mulighed for at etablere nye sociale kontakter og indgå i nye netværk.</i> 8. <i>Arbejde er fordelagtigt for vores mentale, emotionelle og fysiske helbred (Folk som arbejder er generelt sundere).</i> 9. <i>Arbejde giver os økonomisk sikkerhed, når vi bliver gamle (pension)</i> 10. <i>Andet?</i> <p>Gruppearbejde:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Udlever handoutet og bed deltagerne om at sætte et kryds ved de fordele, som har en højere prioritet ift. deres individuelle planer og mål.• Inviter deltagerne til at dele deres prioriteter, og hvordan de tænker, de kan opnå dem.
Kommentarer:	Det anbefales, at der efter denne lektion planlægges et gæsteoplæg med en kvinde, som kan fortælle om sine egne erfaringer fra arbejdsmarkedet fra hendes egen kultur og/eller den lokale kultur. Gæstetaleren skal være aktiv på arbejdsmarkedet og have profil, som ligner deltagernes ift. uddannelsesmæssig baggrund.



Arbejde og køn

(Handout)

<i>Hvilke af de følgende er vigtig for dig ift. at have et betalt arbejde</i>	
1.	<i>At have økonomisk sikkerhed</i>
2	<i>At opretholde en ordentlig levestandard for min familie</i>
3	<i>At være en rollemodel for mine børn.</i>
4	<i>At udfordre og udvikle mig selv.</i>
5	<i>At have min egen følelse af stolthed og identitet.</i>
6	<i>At understøtte mig selv økonomisk.</i>
7	<i>At etablere nye sociale kontakter og nye netværk.</i>
8	<i>At have et godt mentalt, emotionelt og fysisk helbred. Folk som arbejder er generelt sundere.</i>
9	<i>At være økonomisk sikret til min alderdom.</i>
10	<i>(Andre grunde)</i>



LEKTIONSPLAN - "Jobsøgning, teknologier og teknikker til at forstå jobefterspørgsel"	
Partner	Center for Social Innovation
Modul	Beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Digital viden om at udnytte online platforme til læring • Læse- og skrivefærdigheder • Viden omkring forberedelse til jobsøgning.
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Forberede sig på jobsøgning og jobsamtaler. • Kunne lave en LinkedIn profil. • Være i stand til at skrive et CV • Være i stand til at lede på landespecifikke beskæftigelsesplatforme • Være i stand til at vide mere omkring de juridiske rammer for beskæftigelse i flere EU-lande
Nødvendige materialer/ressourcer	Skærm og laptop til præsentationer af øvelsesvejlederen. Elektroniske enheder med adgang til online platform (pc, computer, tablet eller smartphone) til hver kvinde Wi-Fi forbindelse
Varighed	2 – 2,5 timer
Forberedelse	Denne øvelse er et modul på platformen for Erasmus+ projektet "Employ-Me!", som sigter efter at fremhæve integration af socialt arbejde for arbejdsløse indvandrerkvinder gennem selvstændiggørelse og digitale færdigheder. Modulets titel er "Modul 2: Jobsøgning, teknologier og teknikker til at forstå jobefterspørgsel". Øvelsesvejlederen skal oprette sig på platformen (http://e-mploy-me.eu/e-learning-platform/) og gennemgå modulet før det præsenteres for brugerne. Modulet består af tre enheder og vurderingsaktiviteter til hver enhed.
Metode	
Trin 1	Øvelsesvejlederen introducerer deltagerne til platformen (http://e-mploy-me.eu/e-learning-platform/) og beder dem oprette en bruger (e-mail adresse er nødvendig). Specifikke, trin-for-trin instruktioner om, hvordan man opretter en bruger er inkluderet som et bilag i denne lektionsplan.
Trin 2	Efter at være oprettet forklarer øvelsesvejlederen processen omkring at tage et modul af onlinekurset. Vær opmærksom på, at trin-for-trin instruktioner til, hvordan man tager kurset er inkluderet i bilaget til denne lektionsplan. Deltagerne kan kun gå gennem modul 2 tilhørende denne lektionsplan, men de kan færdiggøre hele kurset i deres fritid, hvis de har lyst.

Trin 3 (add steps if needed)	Øvelsesvejlederen giver deltagerne noget tid til at færdiggøre modul 2 – omkring to timer afhængigt af deltagernes hastighed. Øvelsesvejlederen kan hjælpe gennem øvelsen.
Trin 4	Når alle deltagerne er færdige, starter øvelsesvejlederen en diskussion af deltagernes oplevelser med modulet. Hvad kunne de bedst lide, og hvad fandt de mest relevant? Er modulet godt til at understøtte deltagernes færdigheder ift. beskæftigelse? Hvis ja, hvorfor? Øvelsesvejlederen skriver hovedpointerne på et whitboard/post-its og præsenterer dem til slut
Kommentarer:	Platformen er tilgængelig på følgende sprog: EN, GR, ES, DE, IT. De juridiske rammer er specifikke for følgende lande: Cypern, Spanien, Tyskland, Østrig, Italien. Øvelsen kan laves både individuelt og i grupper.

LEKTIONSPLAN_ "Job som passer til mig"	
Partner	EINC
Modul	Beskæftigelsesegnethedsressourcer
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering af beskæftigelsesmulighederne • Forberedelse til et jobinterview • Digitale færdigheder.
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at evaluere egne beskæftigelsesmuligheder realistisk. • Være i stand til at overveje de formelle og uformelle kvalifikationer, det foretrukne job kræver.
Nødvendige materialer/ressourcer	Handout "Job som passer til mig"; Computer/mobiltelefon, internet.
Varighed	45 min. Afhængigt af formen (individuel eller gruppeaktivitet og størrelsen på gruppen)
Forberedelse	Udskriv kopier af handouts til hver deltager En liste med links til mulige websider til jobsøgning i landet og links til beskrivelserne af kvalifikationerne i det nationale system.



Metode	
Trin 1	Øvelsesvejlederen præsenterer vigtigheden af evaluering af en persons professionelle interesser, muligheder, kompetencer og færdigheder til en succesfuld jobsøgning. Så vel som opnåelse af de formelle og uformelle krav til den relevante stilling.
Trin 2	Deltagerne bliver bedt om at overveje mulige karrierer/stillinger, de tænker kunne passe dem godt, iht. de kriterier, nævnt i handoutet, og dernæst skrive dem ned i handoutet nedenfor.
Trin 3	Det anbefales at bruge noget tid på at undersøge de karrierer, deltagerne har fundet for at finde ud af noget mere omkring kravene til stillingerne og eliminere muligheder, som passer dårligt.
Trin 4	Del resultatet med andre.
Kommentarer:	Kan bruges til beskæftigelsesegnethedstræning, og relateret til personlig planlægning (yderligere træning, praktik, frivilligt arbejde, jobsøgning).

Bilag:

HANDOUT

	I. Skriv de stillinger, som <i>du godt kunne tænke dig</i> at arbejde i, og du har <i>tilstrækkelige færdigheder og kompetencer</i> til (samt kvalifikationscertificering (hvis det er nødvendigt)).
1.	
1.	
1.	

Hvis du har indsat en stillingsmulighed eller to, som besvarer det første spørgsmål, er det rigtig godt – det betyder, at du har en karrieremulighed og retningen på din jobsøgning.

Hvis du ikke kan svare på det første spørgsmål, anbefales det, at du udvider din søgning til andre tilgængelige muligheder.

Undersøg uanset hvad, hvis der er flere karrierer, som også kunne være en mulighed for dig, ved at udfylde nedenstående tabel.

	II. Skriv stillinger, som <i>du gerne</i> vil arbejde i, men som du stadig <i>mangler specielle færdigheder eller kompetencer</i> til (så du har brug for undervisning/opkvalificering). Disse stillinger er:
1.	
1.	
1.	
	III. Stillinger du kunne arbejde i, eftersom du har tilstrækkeligt med færdigheder og kompetencer, men du ikke er så interesseret i (simple former for arbejde, du nemt ville kunne udføre)
1.	
1.	
1.	

Nu hvor du har oplistet mulighederne for de bedste jobs til dig, kan du dele resultaterne med din gruppe/øvelsesvejleder/instruktør.

Du kan bruge noget tid på at undersøge de karrierer, du har identificeret for at finde mere information omkring kravene til stillingerne i den type jobs. Efterfølgende kan du i din research vælge at søge mere information omkring nogle karrierer eller fjerne dårligere muligheder. Du kan bruge dette i din individuelle progressionsplan.



LEKTIONSPLAN – “Lad os blive klar til din første jobsamtale.”

Partner	CESIE
Modul	Beskæftigelse
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Kritisk tænkning • Sprogfærdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at forstå og bruge ordforråd relateret til jobsamtalen • Være i stand til at forberede sig på en jobsamtale • Være i stand til at gå til en jobsamtale • Være i stand til at identificere de mest almindelige fejl
Nødvendige materialer/ressourcer	Tavle (Digitale: jamboree, el. lign/fysisk: flipover), ark (almindelige spørgsmål, do's / don'ts), papir og kuglepenne.
Varighed	120 min
Forberedelse	<ul style="list-style-type: none"> • Tilpas arkene til din lokale kontekst og til deltageres niveau. • Forbered materialerne • Vær forberedt på at give brugbar og informeret feedback og tips til, hvordan man forbereder sig på en jobsamtale
Metode	
Trin 1	<p>Opvarmning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv ordet “jobinterview” på whiteboard/tavlen. • Spørg deltagerne: <ol style="list-style-type: none"> a. Hvornår havde du sidste gang en jobsamtale? b. Var det en god eller dårlig oplevelse? c. Har du nogle historier relateret til jobsamtaler? d. Brainstorm omkring nogle almindelige fejl, man kan begå før eller under en jobsamtale og skriv dem ned.
Trin 2	<p>Aktivitet 1: Hvad du skal og ikke skal gøre under en jobsamtale: http://youtu.be/DbrfxRZr6D4</p>



	<p>1. Øv følgende ord, som deltagerne vil høre i videoklipet. Bed deltagerne om at gentage det efter dig, efter du har forklaret ordet.</p> <p>a. Jobsamtale-bommerter b. Professional fremtoning c. Ordentlig personlig hygiejne d. Punktlighed e. Ingen afbrydelser f. Ingen mobiltelefon g. Positivt kropssprog</p> <p>1. Forklar deltagerne, at de skal se en video om jobsamtale-bommerter.</p> <p>Se klippet på http://youtu.be/DbrfxRZr6D4 et par gange og bed så deltagerne om selv at forberede fem spørgsmål omkring, hvad de bør og ikke bør gøre under et jobinterview. “Hvad bør man gøre til en samtale?” “Hvad bør man ikke gøre til en samtale?”</p> <p>1. Skriv følgende spørgsmål på whiteboardet og bed deltagerne om at gentage dem med dig et par gange. Besvar derefter følgende spørgsmål sammen (du kan skrive deltagerens svar ned på whiteboardet).</p> <p>A. Hvad bør du gøre før en jobsamtale? Du bør ... B. Hvad bør du gøre i starten af en jobsamtale? Du bør... C. Hvad bør du gøre under et jobsamtalen? Du bør... D. Hvad bør du ikke gøre til jobsamtalen? Du bør... E. Hvad bør du gøre efter jobsamtalen? Du bør...</p> <p>1. Sidste spørgsmål og diskussion</p>
Kommentarer:	

LEKTIONSPLAN SKABELON

Partner	Magenta Consultoría Projects SLU
----------------	----------------------------------



Modul	Beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Etablering af mål og hensigt for den professionelle vej • Undersøge tilgængelige værktøjer og faktorer, som kan forhindre dette. • Forbedre digitale færdigheder ift. at lave et CV online
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Forstå den professionelle og private baggrund, og hvordan det påvirker nutiden og fremtiden • Lære hvordan man sætter mål, som er realistiske og opnåelige • Identificere hvad der kan afholde os, og hvad der kan booste os i vores proces derhen • Forstå hvorfor et CV er vigtigt • Forstå hvordan man tilpasser et CV til behovene i et jobopslag for at passe rollen. • Lære Europass modellen for CV'et at kende
Nødvendige materialer/ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Flipover papir • Kuglepenne/markers • Computere • Projektor
Varighed	2 x 45 min
Forberedelse	
Metode	
Trin 1	<p>Min karrierevej</p> <p>Introduktion: (5 minutter)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruktøren introducerer aktiviteten ved at bede deltagerne om kort at reflektere over deres erfaring både personligt og professionelt. • Efter fem minutter giver instruktøren nogle flipoverark til deltagerne (et til hver) og beder dem om at tegne en vej. De skal tage højde for, at vejen repræsenterer deres liv, så det er dem, der skal designe den. <p>Frembringelse af deres vej: (35 minutter)</p> <p>Deltagerne skal tegne sig selv ved vejens begyndelse, og definere deres startpunkt: Hvor er de i dette øjeblik. I den anden ende, slutlinjen, skal deltagerne tegne deres mål: Hvor de gerne vil hen professionelt. Instruktøren stiller nogle spørgsmål, som leder til refleksion, så deltagerne er i stand til at identificere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mulige forhindringer, der måtte opstå på deres vej (interne og personlige problemer, eksterne betingelser, manglende træning og viden mv.)



	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke af disse forhindringer, de kan løse (manglende træning kan løses ved at tage nogle kurser for eksempel), og hvilke de ikke kan løse (nogle eksterne faktorer er udenfor deres kontrol). • Folk og/eller institutioner, der kan hjælpe dem i processen (venner og/eller familie, der kan tilbyde støtte, institutioner og/eller organisationer, som kan tilbyde rådgivende ydelser for eksempel). • Små milepæle i deres proces, som får dem tættere på deres endemål. • Alle de trin på vejen, som de er nødt til at tage for at nå deres endemål. <p>Konklusion: (5 minutter)</p> <p>Instruktøren vil efter at have guidet dem gennem hele processen bede dem om at reflektere over deres mission og endemål, når de tager visualiseringen af deres proces i betragtning. Nogle af deltagerne vil måske erkende, at deres mål er for ambitiøse, eller at de ikke tager de rigtige skridt på vejen mod at nå det, eller måske at de er på rette vej, men blot skal blive ved med at arbejde mod deres endelige mål.</p>
<p>Trin 2</p>	<p>Lær hvordan man laver et CV</p> <p>Introduktion: (15 minutter)</p> <p>Til at starte med vil instruktøren vise deltagerne en platform, hvor man kan lave et Europass CV (https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en) i en passende form. Sammen med deltagerne gennemgås websiden med alle de nødvendige trin for at lave et CV i Europass format. Det er vigtigt at instruktøren understreger, at det er det mest passende format, at det bliver brugt i hele EU, og at det kan være meget brugbart, hvis de gerne vil flytte til andre lande eller søge job i et andet EU-land.</p> <p>Udvikling: (30 minutter)</p> <p>Deltagerne vil med hjælp fra facilitatoren lave deres eget CV og tilpasse det til de mål, de har sat for dem selv i den foregående aktivitet. (Hvis for eksempel de gerne vil være matematiklærere, kan de tilpasse deres erfaring og kompetencer til at passe til den stilling, de ansøger). Som afslutning på lektionen, og hvis deltagerne er komfortable med det, kan de dele deres CV med resten af deltagerne og få noget feedback.</p>

Kommentarer:	<p>Instruktøren skal tage højde for, at nogle af deltagerne ikke vil have tilstrækkeligt med selvtillid til at dele deres erfaring og personlige mening med resten af gruppen. Instruktøren skal holde for øje, at dette er en individuel proces, der kan deles med resten af gruppen, men kun hvis den enkelte deltager har lyst.</p> <p>Europass hjemmesiden er tilgængelig på forskellige sprog, så øvelsen kan tilpasses forskellige lande. Hvis deltagerne ikke har tilstrækkeligt med digitale ressourcer (computer) til at kunne lave øvelsen, kan instruktøren printe skabeloner ud af Europass modellen til CV'et, så deltagerne kan færdiggøre det med tilstrækkelig information.</p>
---------------------	---

LEKTIONSPLAN – succesfuld deltagelse ved jobsamtalen	
Partner	EINC
Modul	Udvikling af ressource til beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Hensigtsmæssig adfærd til jobsamtalen. • Kommunikative færdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Være i stand til at tilpasse passende adfærd under jobsamtalen, • Forståelse for forberedelse til jobsamtalen • Træne kommunikative færdigheder
Nødvendige materialer/ressourcer	Handout "Tips til succesfuld optræden under jobsamtalen"; Et ark papir til brainstorming, markers
Varighed	45 min.
Forberedelse	Handouts skal printes ud til hver deltager.
Metode	
Trin 1	<p>Øvelsesvejlederen præsenterer hovedaspekterne af en succesfuld jobsamtale, og understreger vigtigheden af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forberedelse, • Konstruktiv opførsel, • Aktiv lytning.



	<ul style="list-style-type: none">• Kropssprog mv. Videoer kan bruges til at demonstrere og forklare de vigtigste pointer.
Trin 2	Deltagerne bliver bedt om at brainstorme over hvilken opførsel, der er passende, og hvilken, der ikke er passende, og dele deres erfaring med jobsamtaler.
Trin 3	Handout med tips uddeles.
Kommentarer:	Hver deltager kan kommentere på de tips, der bliver delt med gruppen, hvilke fejl, de har lavet under en jobsamtale, og hvad de godt kunne tænke sig at ændre i deres opførsel for at blive bedre til jobsamtaler. Ligeledes kan det være, at de gerne vil tilføje og dele deres råd til de andre deltagere med nogle gode eksempler.

HANDOUT "Tips til god opførelse til jobsamtalen"

Under jobsamtalen <u>anbefales</u> det at:	Under jobsamtalen skal du <u>undgå</u> at:
Være forberedt på at lære noget om organisationen før du går til samtalen.	Ikke at læse noget om organisationen på forhånd, fordi du kan lære mere om den under jobsamtalen.
Sætte din telefon på lydløs.	Tage din telefon under jobsamtalen.
Stille konkrete spørgsmål til den stilling, du søger, og afklare præcis, hvad jobbet indebærer.	Stille mange spørgsmål til interviewerens, som ikke er direkte relateret til stillingen.
Lyt opmærksomt til interviewerens og besvar spørgsmål direkte, ærligt og præcist.	Afbryde interviewerens og ikke besvar interviewerens spørgsmål ordentligt.
Begræns mængden af information til interviewerens til information, som relaterer sig til den stilling, du søger.	Dele alle dine både positive og negative erfaringer fra tidligere stillinger.
Find ud af noget om arbejdsmiljøet.	Spørge interviewerens om lønnen som det første.
Beskriv tydeligt dine færdigheder, kompetencer og evner, som relaterer sig til stillingen, du søger.	Spørge interviewerens om ferieordninger under jobsamtalen.
Tak interviewerens for hans/hendes tid ved jobsamtalens afslutning.	Gå med det samme (efter samtalen) uden at takke interviewerens for hans/hendes tid.
Forberede en liste med præstationer. Noter to til tre af dine tidligere præstationer, som relaterer sig til opgaver i stillingen.	Opliste alle tidligere præstationer, også dem som ikke relaterer sig til stillingen.
Overvej hvad for information, du kan dele, og hvad du ikke kan før samtalen, og hold fast i disse grænser under samtalen.	Sige alt du kommer i tanke om, uden at overveje det først.
Der er fortrolighedsaftaler omkring kommerciel information. Nævn ikke navne og absolutte tal fra dine tidligere erfaringer. En potentiel arbejdsgiver kan se det som et potentielt informationsbrud fremadrettet.	Fortælle en potentiel arbejdsgiver om tidligere arbejdsopgaver, hvor du var involveret, planer for projekterne og tal for investeringerne.
Vær empatisk og prøv at virke selvsikker selv om, du er stresset. Undgå monotoni i din tale.	Tal ikke afdæmpet eller sid krummet sammen uden at bruge kropssprog.



LEKTIONSPLAN – “Træning og muligheder for læring”	
Partner	Center for Social Innovation
Modul	Beskæftigelsesegnethed
Færdigheder og kompetencer i fokus	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale færdigheder • Kritisk tænkning • Researchfærdigheder
Lærings- og øvelsesmålsætninger	<ul style="list-style-type: none"> • Lære hvordan man bruger internettet og leder efter specifikke trænings- og læringsmuligheder • Identificere specifikke platforme og lære, hvordan man effektivt bruger dem
Nødvendige materialer/ressourcer	Laptop / computer Skærm Til deltagerne: Laptop, tablet eller mobiltelefon Wi-Fi forbindelse
Varighed	2,5 timer
Forberedelse	Øvelsesvejlederen skal gå gennem ressourcerne forinden og gøre sig bekendt med dem før de præsenteres til deltagerne. Hvis øvelsesvejlederen kender til andre tilsvarende ressourcer/ytelser, der tilbyder støtte til indvandrere, kan disse også inkluderes.
Metode	
Trin 1	<p>Øvelsesvejlederen laver en kort introduktion omkring en bestemt lektion, og nævner at der findes mange lærings- og øvelsesmuligheder for indvandrere, som er gratis og kan tilgås både ansigt-til-ansigt eller online. Nogle af mulighederne har også incitamenter såsom f.eks. certifikater for deltagelse.</p> <p>Som et første skridt, giver øvelsesvejlederen et overblik over identificerede platforme, hvad de indeholder og deres formål:</p> <p>Muligheder for træning og beskæftigelsesegnethed:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Help Refugees Work platform https://www.helprefugeeswork.org/ Forklar registreringsprocessen.</p>

OBS: Kun personer med status som flygtninge eller subsidiær beskyttelsesstatus kan registrere sig (asylansøgere).

Til social integration og generel støtte:

b. MiHub – Migrant Information Center

<https://www.mihub.eu/en/>

Træningsmuligheder:

c. Cyprus Productivity Center

http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/kepa/kepa_new.nsf/index_en/index_en?OpenDocument

Cypern implementerer i øjeblikket erhvervsrettet undervisning specielt rettet mod manuelt arbejde (svejsning, blikkenslagerarbejde, automatisering, bilreparation og lign.) gennem Cyprus Productivity Centre. Det erhvervsrettede undervisningsprogram leveret af staten er også åbent for godkendte flygtninge. Programmet er på græsk. Dog er undervisning på engelsk nogle gange forestået af lokale kommuner eller NGO'er.

Teknisk erhvervsrettede undervisningstilbud tilbyder lynopstartskurser og fortsat undervisning til teknisk personale i industrien og teknisk rådføring til forretningsforetagende til at løse specifikke problemer. Programmerne organiseres i specifikt udstyrede laboratorier i Nicosia, Limassol og Larnaca af kvalificerede instruktører. Øvelsesprogrammer tilbydes til følgende typer erhverv: Mekaniske installationer, maskinforarbejdning, svejsning, blikkenslagerarbejde, centralvarme og hydraulik, facilitetsvedligeholdelse, bygningskonstruktion, tømrerarbejde, bilmekanik, elektriske installationer, design og produktion af tøj, telekommunikation (mobiltelefon), automatisering, reparation af karosseri, nedkøling og ventilation og konstruktion med aluminium.

d) United Nations High Commissioner for Refugees – UNHCR Cyprus

UNHCR Cyprus tilbyder støtte til flygtninge på Cypern ift. deres integration. I tillæg tilbydes uddannelse- og træningsmuligheder gratis.

See more: <https://help.unhcr.org/cyprus/integration-support/>

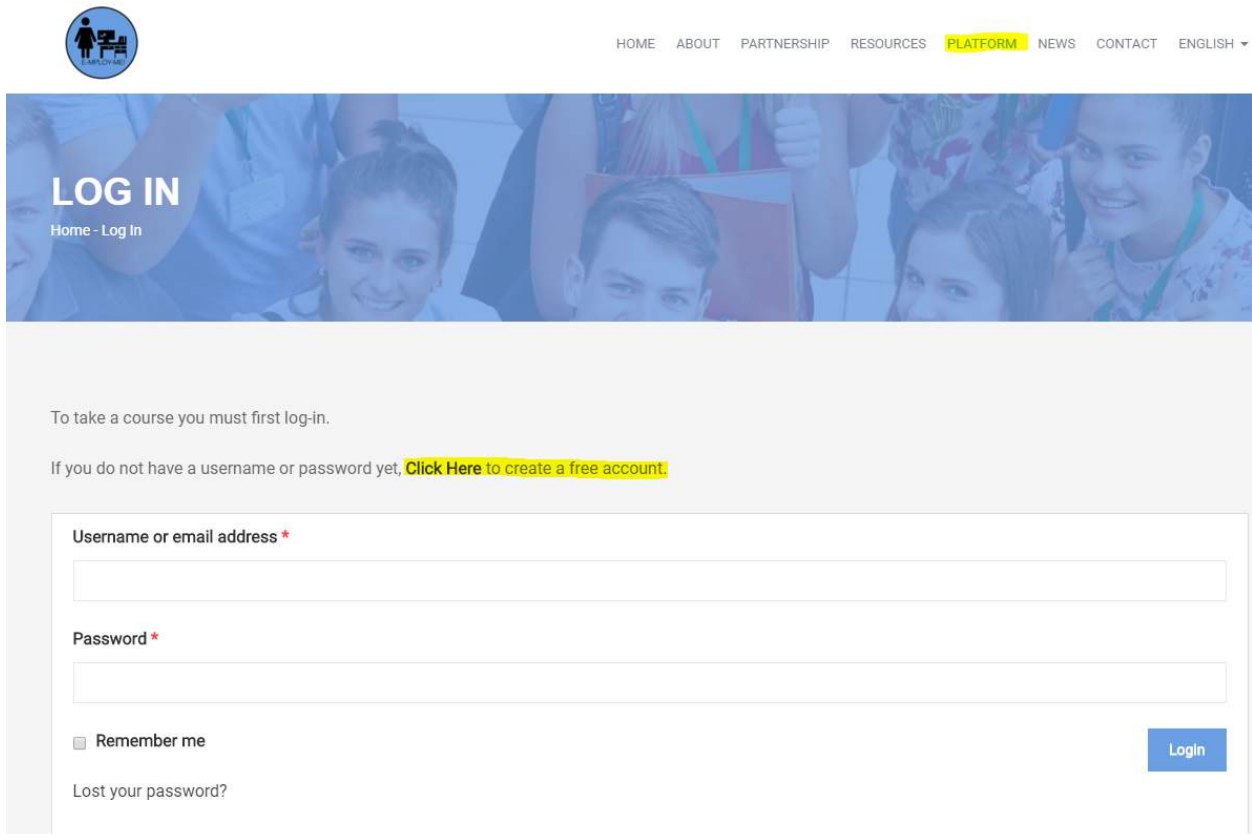
Andre uddannelsesorganisationer/ydere

	<p>Følgende organisationer ligger på Cypern og tilbyder på projektbasis forskellige muligheder for træning, adresseret til indvandrere og flygtninge. Typisk med mulighed for et certifikat for deltagelse, hvis kurserne gennemføres.</p> <p>Center for Social Innovation – CSI Cyprus: www.csicy.com Synthesis Center for Research and Education: https://www.synthesis-center.org/ Citizens in Power: https://www.citizensinpower.org/ Research and Education in Social Empowerment and and Transformation – RESET CY: www.resetcy.com Dorea Educational Institute: https://dorea.org/</p>
<p>Trin 2</p>	<p>Som det næste trin, bedes deltagerne om at registrere sig på en af de førnævnte sider, hvor det er muligt, og ledes til deres respektive sociale medie, så de kan opdateres på deres aktiviteter og begivenheder.</p> <p>Dertil hjælpes deltagerne med at skrive en kort e-mail, hvor de introducerer sig selv og giver udtryk for deres ønske om at holdes informeret omkring trænings- og kvalificeringsmuligheder for indvandrere. Nævn at der kan gives tilsagn til at de gerne vil modtage e-mails med relevant information om træning og andre muligheder for indvandrere, hvis det er tilfældet. Send e-mailen til den relevante organisation, som tilbyder træning til indvandrere.</p>
<p>Kommentarer:</p>	<p>Denne lektionsplan er lavet specielt til Cypern. Hvis andre partnere gerne vil implementere den, skal den justeres til den nationale kontekst, ved at sætte relevante institutioner/organisationer, som tilbyder træning, beskæftigelse, uddannelse eller sociale integrationsmuligheder for indvandrere i stedet.</p> <p>Lektionen kan både implementeres i grupper eller en-til-en (øvelsesvejleder og deltager).</p>

Hvordan man tilgår EmployMe platformen og skriver sig op til et online kursus

Trin 1: Gå til www.e-mploy-me.eu

Trin 2: I menuen, klikker du på "Platform" og så på "Click here to create a free account"



The screenshot shows the top navigation bar with links: HOME, ABOUT, PARTNERSHIP, RESOURCES, PLATFORM (highlighted in yellow), NEWS, CONTACT, ENGLISH. Below the navigation is a blue banner with the text "LOG IN" and "Home - Log In". The main content area contains the following text:

To take a course you must first log-in.

If you do not have a username or password yet, [Click Here to create a free account!](#)

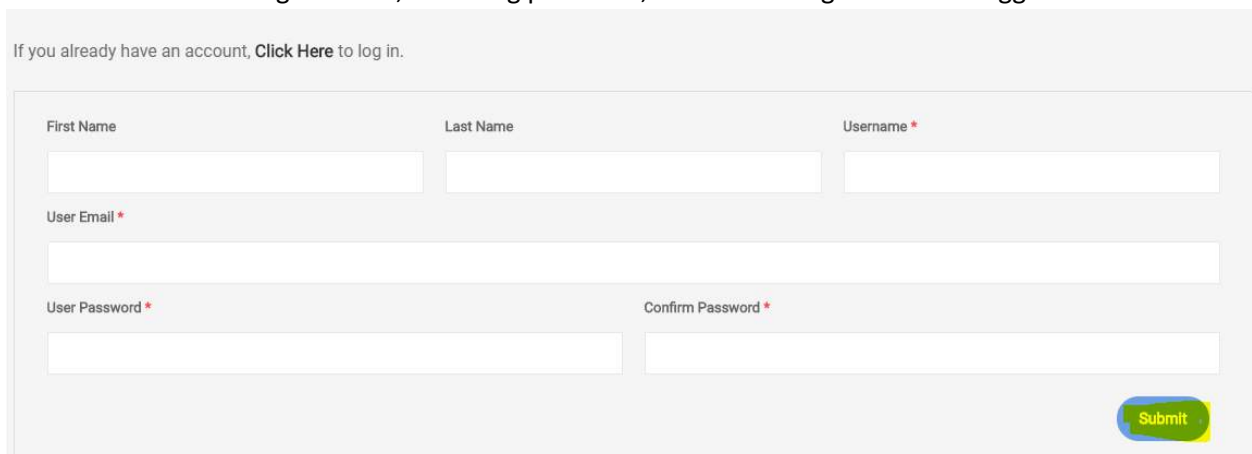
Username or email address *

Password *

Remember me Login

[Lost your password?](#)

Trin 3: Fyld felterne ud med din personlige information, som illustreret nedenfor (Navn, efternavn osv.) og klik "Submit". Husk brugernavnet, e-mail og password, da du skal bruge dem til at logge ind i næste trin.



The screenshot shows the registration form with the following text:

If you already have an account, [Click Here](#) to log in.

First Name Last Name Username *

User Email *

User Password * Confirm Password *

[Submit](#)

Trin 4: Gå til sektionen “Platform” igen og brug dit brugernavn eller e-mailadresse og password til at logge ind på kurset.

To take a course you must first log-in.

If you do not have a username or password yet, [Click Here](#) to create a free account.

Username or email address *

Password *



Remember me

Lost your password?

[Login](#)

Nu har du adgang til de fire moduler af onlinekurset.

Trin 5: Start med Modul 1. Klik på “See more” under modulet og så på “Take this course”.

 <p>Free</p> <p>Module 1: Learning a Foreign Language</p> <p>See more...</p>	 <p>Free</p> <p>Module 2: Job search, technologies and techniques to understand job demands</p> <p>See more...</p>
---	--

Current Status: **NOT ENROLLED**

Get Started: **Take this Course**

MODULES

Module Content EXPAND ALL

- Unit 1: Overview of Language Acquisition
4 Topics EXPAND

Trin 6: Du kan nu begynde på kurset. På billedet for neden, klikker du først på “Unit 1: Overview of Language Acquisition” for at starte fra begyndelsen.

0% COMPLETE 0/26 Steps

MODULES

Module Content EXPAND ALL


- Unit 1: Overview of Language Acquisition**
4 Topics EXPAND
- Unit 2: Developing Core Language Skills
11 Topics EXPAND
- Unit 3: Online Language Learning Tools
7 Topics EXPAND
- Activity 1: SMART Goals
- Activity 2.1: Listening

Klik så på “Introduction”. Du er nu klar til at starte på online-kurset!

Unit 1: Overview of Language Acquisition

Module 1: Learning a Foreign Language > Unit 1: Overview of Language Acquisition

IN PROGRESS

 Unit Content 0% COMPLETE 0/4 Steps

- Introduction
- Challenges of Learning a New Language
- Making SMART Goals: Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Bound I
- Making SMART Goals: Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Bound II

[Back to Module](#)

Mark Complete 