



# Arbetsplan – Svenska med inriktning arbetsmarknad

# Svenska med inriktning arbetsmarknad

Detta är ett inspirationsmaterial med elva olika teman att använda i en studiecirkel. Studiecirkelns syfte är att träna på och utveckla sin svenska. Varje tema inleds med en sammanfattning av vad deltagarna arbetar med inom sagda tema, tex läsförståelse eller att formulera texter. Det finns också en ord- och begreppslista, med förslag på ord och begrepp som ledaren kan bygga upp träffen kring. Därefter följer förslag på olika övningar och ämnen att prata om.

Till varje tema tillkommer ett övningsblad till deltagarna. Där kan deltagarna individuellt arbeta med en eller flera övningar, som är knutna till temat.

Använd materialet i sin helhet eller plocka ihop teman som passar gruppen och bygg en egen arbetsplan. Vissa teman bygger på varandra, framförallt tema 1-3. Materialet vänder sig främst till deltagare som har vissa förkunskaper i svenska. Materialet fungerar inte som ett material för den som precis ska börja lära sig svenska, som riktlinje kan man ha att deltagaren bör ha klarat minst motsvarande nivå B inom SFI för att ha möjlighet att ta del av materialet på ett utvecklande och givande sätt. Materialet är dock flexibelt och går att anpassa efter både ledare och deltagare genom att förenkla eller försvåra övningarna och arbeta med svenska språket och arbetsmarknaden på olika nivåer.

Känn dig fri att tillsammans med gruppen, hitta på egna teman eller övningar. Låt tex deltagarnas intressen eller frågor bli temat för en träff. Använd er gärna av samma struktur som i de föreslagna temana eller hitta en struktur som passar er, eller använd inspirationsmaterialet som det är.

Cirkeln är tänkt på svenska eftersom syftet med materialet i huvudsak är att utveckla deltagarnas kunskap inom svenska språket. De teman och övningar som tas upp i materialet har inriktning på arbetsmarknad. Svenska språket är en viktig del för att känna sig delaktig i svenska samhället och etablera sig i samhället och på arbetsmarknaden. Som ledare lägger du själv till konkreta svenskaövningar som deltagarna behöver, tex extra träning på ordföljd i huvudsats, hur man använder bisatser eller hur verb böjs i preteritum. Materialet är alltså att se som en stomme att kunna utveckla tillsammans med deltagarna utifrån deras förutsättningar.

Deltagare och cirkelledare fyller träffarna med kunskap, erfarenheter och mål som de vill nå under sammankomsterna. Det kan därför vara bra att inleda varje träff med att gå igenom träffens upplägg och repetera föregående tema. Materialet är flexibelt och ni väljer själva hur mycket tid som ska läggas på varje övning eller tema.

Studiecirkelns upplägg passar att genomföras med fysiska såväl som digitala träffar. Genomförs cirkeln på distans finns SV allmänt goda råd att följa. Under varje tema finns också rubriken "**Digitala tips!**", med några råd om hur träffens upplägg eller övningar går att anpassa till ett digitalt format.

Lycka till!

# Jag & arbete

Inom detta tema tränar deltagarna på att presentera sig själva med hela meningar, att ställa och svara på frågor samt på att lyssna och återberätta vad någon annan har sagt. Deltagarna lär sig också nya begrepp och tränar på svenska hälsningsfraser.

Viktiga ord, begrepp och fraser: En presentation, "hur, mår, du", ett arbete, att studera, ett jobb, att läsa, att arbeta, att plugga, att söka, att prata.

## Muntlig övning

Syftet med övningen är att lära känna varandra i gruppen och att träna på att presentera sig och att ställa och svara på vanliga frågor. Övningen kan genomföras som en mingelövning där deltagarna rör sig runt i kurslokalen och ställer frågor till varandra:

- Vad heter du?
- Jag heter...
- Vad gör du och vad har du gjort?

Ni kan utveckla övningen genom att lägga till fler frågor:

- Var bor du?
- Varifrån kommer du ifrån?
- Vilket/vilka språk kan du?

Avsluta övningen genom att deltagarna får träna på att återberätta något inför gruppen som de tagit reda på under övningen.

### Tips!

Träna gärna mer på hur man ställer frågor. Deltagarna kan intervjua varandra med hjälp av frågeorden hur, vem, varför, var, när, vad. Deltagarna kan också få meningar som de ska omforma till frågor genom att flytta på verbet.

## Skriftlig och muntlig övning

Hisstal är en rolig övning där deltagarna både tränar på att presentera sig själva inför arbetsansökan och på att våga prata svenska inför grupp. Aktiviteten innebär en kort presentation där en tar upp saker som är viktiga och intressanta för en arbetsgivare.

Deltagarna övar på att sätta ihop en presentation om sig själva genom att besvara tre frågor skriftligt. Tänk på att svaren inte ska vara för långa. Deltagarna får sedan presentera hisstalet inför gruppen eller mingla med varandra och presentera sig med hjälp av talet. De andra deltagarna ställer följdfrågor. Gå gärna igenom deltagarnas formuleringar med ordföljd osv innan ni fortsätter med den muntliga delen av övningen.

- Vem är jag?
- Vad har jag gjort/vad kan jag göra?
- Vad vill jag göra?

## Digitalt tips!

Deltagarna kan spela in korta filmer med hjälp av mobiltelefoner eller surfplattor där de presenterar sina hisstal. Att spela in och lyssna på sig själv är en bra övning för att träna på uttal.

# Yrken och arbetsmarknaden

Inom detta tema ligger fokus på att öva på vad olika yrken heter och hur arbetsmarknaden ser ut i Sverige. Deltagarna ökar sitt ordförråd och tränar på att formulera meningar muntligt och skriftligt samt på att söka information på svenska hemsidor. Deltagarna tränar också på att prata svenska inför grupp.

Ord, begrepp och fraser: ett yrke, ett jobb, ett arbete, Arbetsförmedlingen, en platsannons, en arbetsgivare, en arbetsuppgift, en arbetsplats, en arbetssökande, ett ledigt jobb.

## Yrken

### Muntlig och skriftlig övning

Gör en ordlista tillsammans över olika yrken, gå igenom orden i obestämd form, bestämd form, singular och plural. Deltagarna kan sedan beskriva några av yrkena och olika arbetsuppgifter. Deltagarna skriver först korta texter som de läser för varandra. De får träna på att formulera hela meningar både muntligt och skriftligt. Träna gärna extra på ordföljd i samband med övningen.

Exempel: *En veterinär arbetar med att hjälpa sjuka djur.*

Utveckla övningen genom att deltagarna berättar för gruppen om ett yrke de tycker är intressant och varför de tycker det. Besök hemsidan för inspiration: [www.framtid.se](http://www.framtid.se) här finns 8000 olika yrken.

## Arbetsmarknaden

### Gruppövning "Att söka jobb"

Inled med ett gemensamt samtal om att söka jobb och deltagarnas erfarenheter av detta. Låt deltagarna berätta om sina tidigare erfarenheter, har de sökt jobb? På vilket sätt? Hur har det gått? Vad var svårt?

Övningen syftar till att deltagarna får öva på att berätta på svenska samt att de får ta del av nya erfarenheter av varandra. Övningen är också bra för dig som ledare, då du får en tydligare bild av deltagarnas erfarenhet av att söka jobb.

Prata i gruppen om hur den svenska arbetsmarknaden ser ut och olika sätt att söka arbete.

### Informationssökning

Besök olika hemsidor och prata i gruppen om olika ställen att finna jobb.

- Arbetsförmedlingens webbplats, på Platsbanken går det att söka arbete genom annonser om lediga arbeten, <https://arbetsformedlingen.se/>
- Bemanningföretag. Ett bemanningföretag hyr ut personal till olika företag. T.ex. Manpower, <https://www.manpower.se/>
- Rekryteringsföretag. Ett rekryteringsföretag hittar personer åt företag som vill anställa ny personal. T.ex. Poolia, <https://www.poolia.se/>
- Svara på jobbannonser på Internet. T.ex. Blocket, <https://jobb.blocket.se/>
- Kontakta en arbetsgivare.
- Kontaktnät. Fråga människor som du känner i omgivning.

Ställ olika frågor till deltagarna som de ska söka svar på genom att surfa runt på sidorna.

### Övning

Dela in deltagarna i grupper och tilldela varje grupp ett yrke. Låt sedan deltagarna hitta exempel på arbetsannonser som matchar det tilldelade yrket, genom att använda de olika sökvägarna som finns i punktlistan här ovan. Presentera sedan hur det gått för varandra i storgruppen.

### Digitalt tips!

Ledaren kan visa bilder på olika yrken, deltagarna övar på vad de heter och kort om yrket. Utforska tillsammans webbsidorna, ledaren kan dela sin skärm. Diskutera i gruppen de olika alternativen.

# CV

Inom detta tema tittar vi närmare på hur man skriver ett CV. Deltagarna får lära sig många olika begrepp som är viktiga i rekryteringsprocessen. De får träna på att förklara begrepp skriftligt och muntligt med egna ord. Vi tränar också hur man säger datum på svenska och hur man formulerar sig inom fastställda ramar. Deltagarna får också träna på lyssningsförståelse.

Ord, begrepp och fraser: En erfarenhet, en kompetens, att studera, en utbildning, en kurs, ett universitet, en högskola, en folkhögskola, ett gymnasium, en praktik, ett arbete, en anställning, en arbetsplats, ett språk, en arbetslivserfarenhet, en referens, en kontaktuppgift, ideellt arbete.

## Vad är ett CV?

Gå igenom viktiga begrepp och ord och diskutera tillsammans i gruppen kring vad ett CV är och varför det behövs. Gör gärna en övning där deltagarna sitter i par eller mindre grupper och förklarar några av begreppen med egna ord för varandra. Att berätta med egna ord är ett bra sätt att träna på sin språkförståelse. Övningen kan också göras skriftligt.

## Skriftlig och muntlig övning

Titta närmare på CV:ts struktur och de olika delar som brukar vara med i ett CV. Diskutera vad varje rubrik betyder och vad som ska stå under varje rubrik. För att träna extra på lyssningsförståelse kan deltagarna titta på Arbetsförmedlingens två filmer om vilka rubriker man ska ha i ett CV (filmerna finns på Youtube och på AFs hemsida). Deltagarna kan titta på filmerna tillsammans i helgrupp eller individuellt på surfplattor. Skriv frågor till filmerna som deltagarna svarar på.

I nästa steg fyller deltagarna i CV-mallen som finns i övningsdelen av detta material. Fyll gärna i mallen gemensamt en gång innan deltagarna arbetar individuellt.

Utgå gärna från denna webbsida:

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/jobbsokan/skriva-cv>

## Tips!

Träna gärna på hur man säger datum på svenska. Dela ut kalenderblad till deltagarna och gör mingelövningar där deltagarna får prova att boka möten med varandra.

Träna också gärna på att sortera olika uppgifter i tidsordning efter olika system. I ett CV använder man sig oftast av omvänd kronologisk ordning.

## Digitalt tips!

Titta på länkarna tillsammans. Slå gärna på funktionen "Lyssna" på hemsidan och öva hör-förståelse. Titta även på funktionen "andra språk" som visar sidans innehåll på många andra språk. Spara ner och fyll gärna i CV mallen på datorn.

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/jobbsokan/skriva-cv>

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/yrken-och-studier/karriarvagledning-pa-egen-hand/ta-reda-pa-vem-du-ar>



# Personligt brev

Inom detta tema arbetar vi med ett personligt brev. Deltagarna lär sig svenska ord för olika egenskaper och får träna på att beskriva sig själva med hjälp av exempel, både skriftligt och muntligt. Deltagarna tränar på att svara på frågor i löpande text och att anpassa texten efter ett specifikt ändamål.

Ord, begrepp och fraser: En egenskap, att beskriva, att berätta, viktig, en styrka, en synonym, ett karaktärsdrag, att motivera, ett sammanhang, att ge exempel, att besvara, positiv, negativ.

## Vad är ett personligt brev?

Gå igenom vad ett personligt brev är och vad skillnaden är mellan ett CV och ett personligt brev.

Här finns en mall att utgå från:

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssookande/jobbsokan/personligt-brev>

## Egenskaper

Prata tillsammans i gruppen om vad en egenskap är. Jämför gärna med begreppen kompetens och erfarenhet som ni gått igenom tidigare. Gå igenom vad olika egenskaper heter på svenska. Gå också igenom begreppen positiv och negativ. Prata om varför det är viktigt att känna till sina personliga egenskaper i en arbetsprocess.

Deltagarna kan sedan göra en enkel intervjuövning två och två där de ställer följande frågor till varandra.

- Hur är du som person?
- Vad har du för positiva egenskaper?
- Vad har du för negativa egenskaper?
- Kan du ge exempel på något tillfälle då du visat en positiv eller negativ egenskap?

Deltagarna kan också göra en skriftlig övning där de beskriver egenskaper som de har. Var noga med att de också ska ge tydliga konkreta exempel.

## Skriftligt och muntligt personligt brev

Välj ut en existerande platsannonser som ni går igenom tillsammans. Deltagarna får sedan intervjua varandra om jobbet med hjälp av frågorna nedan.

Utveckla övningen genom att deltagarna skriver ett kort personligt brev till en utannonserad tjänst som de själva får välja. Utgå från nedanstående frågor i det personliga brevet:

Varför vill jag ha jobbet?

Varför ska ni anställa mig?

Varför vill jag arbeta hos er?

## Digitalt tips!

Titta på länkarna tillsammans. Slå gärna på funktionen "lyssna" på hemsidan och öva hörförståelse. Titta även på funktionen "andra språk" som visar sidans innehåll på många andra språk.

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssookande/jobbsokan/personligt-brev>

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssookande/yrken-och-studier/karriarvagledning-pa-egen-hand/ta-reda-pa-vem-du-ar>

# Platsannonser

Under detta tema kan ni med fördel återkoppla till tidigare teman om yrken, CV och personligt brev. Deltagarna tränar på läsförståelse och på att återberätta information. De lär sig också nya ord och begrepp. Inom temat får deltagarna också möjlighet att arbeta mer kreativt med språket och formulera egna påhittade texter.

Ord, begrepp och fraser: En jobbannons, att söka, ett yrke, en arbetsgivare, en arbetsplats, en anställningsform, en arbetsuppgift, en kvalifikation, ett krav, en merit, ett villkor, en kontaktperson.

## Övning— egenskaper och yrken.

Ge förslag på olika yrken som finns. Exempelvis:

*Advokat, bagare, barnmorska, läkare, busschaufför, byggnadsarbetare, elektriker, frisör, förskolelärare, säljare, ingenjör, kock, lagerarbetare, lantbrukare, sjuksköterska, lärare, lokalvårdare, mekaniker, målare, polis, renhållningsarbetare, snickare, tandläkare.*

Vad finns det mer för yrken?

Fråga varandra två och två, vilka egenskaper är bra att ha för olika yrken tex:

Vilken egenskap är bra att ha om man jobbar som lärare?  
Är det viktigt att en bagare är morgonpig?

## Övning—Läsförståelse platsannonser.

Visa olika platsannonser för deltagarna, tex på Platsbanken. Gå igenom hur en annons är uppbyggd och vad den innehåller. Titta tex på:

- Yrke
- Arbetsgivare
- Arbetsplatsen
- Anställningsform
- Arbetsuppgifter
- Kvalifikationer
- Krav
- Meriter
- Anställningsvillkor tex. när börjar anställningen
- Kontaktperson

Dela sedan ut platsannonser till deltagarna. Deltagarna antecknar/markerar information i annonsen enligt punktlistan. De får sedan återberätta annonsen för gruppen med egna ord.

### Tips!

Utmana deltagarna att arbeta kreativt med text. Deltagarna kan själva låtsas att de är arbetsgivare som söker en ny arbetstagare. De skriver en egen platsannons där de beskriver vad de söker. Gör gärna övningen som en parövning.

### Digitalt tips!

Ledaren delar sin skärm och går in på Arbetsförmedlingens hemsida. Gruppen tittar tillsammans på hur en platsannons ser ut. Låt sedan deltagarna själva söka efter en platsannons och sammanställa informationen i annonsen enligt ovanstående punkter. Avsluta med att deltagarna får presentera annonserna för varandra.

<https://arbetsformedlingen.se/>

# Anställningsintervju och intervjuteknik

Under detta tema övar deltagarna på att muntligt berätta om sig själv, på att svara på frågor i ett mer formellt sammanhang. Deltagarna får också formulera egna mer avancerade frågor. Här kommer hisstalet till användning igen (Tema: Jag och arbete).

Viktiga ord: En anställningsintervju, välkommen, att berätta, att beskriva, en sysselsättning, en anställning, en arbetsplats, en arbetskamrat, en arbetsuppgift, en erfarenhet, en egenkap, att tycka om, att gilla, varför, när, var, hur, vilka/vilken.

## Vad är en intervju?

Prata i gruppen om hur en arbetsintervju kan gå till. Vad är viktigt att tänka på under en intervju? Finns det sätt att förbereda sig själv inför en intervju? Prata också om olika typer av intervjuer tex telefonintervju och gruppintervju.

## Muntlig och skriftlig övning

Låt deltagarna träna på att intervjua varandra. Utgå gärna från en platsannons som ni arbetat med i tidigare övningar. Byt roller, så att deltagarna får prova att både intervjua och bli intervjuad.

### Uppgifter intervjuaren:

- Läs platsannonsen noga,
- Skriv frågor (gärna öppna frågor).
- Gör en lista över viktiga kompetenser och erfarenheter för tjänsten.
- Gör en lista över viktiga egenskaper för tjänsten.
- Tänk på att hålla tiden.

### Uppgifter intervjupersonen:

- Läs platsannonsen noga.
- Förbered i stora drag vad du vill berätta om dig själv och vad som känns relevant för tjänsten. Se övningen om hisstal. OBS! Detta kan vara påhittade saker också.
- Tänk igenom vilka egenskaper du har, kom på exempel när du har visat dem.
- Tänk igenom vilken kompetens och vilken erfarenhet som du har.
- Fundera över vad du kan berätta om dig själv som är viktigt för den relevanta tjänsten.
- Förbered några frågor om tjänsten eller arbetsgivaren. Exempel på frågor som man kan ställa: "Kan du berätta mer om arbetsplatsen?" "När börjar anställningen?"

## Uttalsövning

Deltagarna kan spela in intervjun med mobilen och lyssna på den i efterhand. Vad kan vi tänka på till nästa gång? Ska jag ändra något?

## Digitalt tips!

Förbered deltagarna träffen innan att genom att titta på denna hemsida:

<https://www.arbetsformedlingenplay.se/podcast/lyckas-med-anstallningsintervjun>

Gör en förenklad version av övningen som en digital arbetsintervju.



# Studiebesök eller bjud in en gäst

Detta tema är relativt öppet beroende på vilken arbetsplats som ni besöker. Deltagarna får träna på att formulera och ställa frågor och att förstå och anteckna svaren på frågorna för att arbeta med senare. Deltagarna tränar också på att skriva reflekterande texter eller att återberätta muntligt med reflekterande inslag.

Ordlista och begrepp: Att berätta, att fråga, att undra, att beskriva, hur, var, när, varför, ett tips, ett råd, att dela med sig, en erfarenhet,, att lyssna, en gäst, ett besök, at bjuda in, en utbildning, en arbetsplats.

Vid detta tillfälle kan gruppen göra ett studiebesök på en arbetsplats eller bjuda in en person som har erfarenhet av att söka arbete i Sverige eller som tillhör en yrkeskår som deltagarna är intresserade av. Ni kan också bjuda in en studie – och yrkesvägledare.

## Inför och efter studiebesöket

Inför studiebesöket kan deltagarna komma på frågor och träna på att ställa dem.

Exempel på frågor:

- Vilka yrken finns här?
- Vilka arbetsuppgifter har de som arbetar här?
- Hur söker man jobb?
- Vilka arbetstider har man?
- Behövs utbildning?
- Har man särskilda arbetskläder eller regler kring klädsel?

Efter studiebesöket eller besöket i kurslokalen kan deltagarna arbeta med att återberätta besöket skriftligt eller muntligt. Gör gärna uppgiften till en reflekterande uppgift. Använd till exempel frågorna nedan som stöd:

- Skulle du trivas med arbetstiderna? Varför/Varför inte?
- Skulle du vilja arbeta på denna arbetsplats? Varför/Varför inte?
- Vilka av arbetsuppgifterna skulle passa dig bäst? Varför?
- Vilka av arbetsuppgifterna skulle passa dig sämst? Varför?
- Hur skulle du göra om du skulle vilja jobba där? Behöver du utbilda dig? Hur skulle du göra för att söka jobb där?

## Digitalt tips!

Bjud in en extern föreläsare till den digitala träffen. Cirkelledaren, mötesledaren, lägger grunden för en bra mötesstruktur. Se till att alla stänger av ljudet på mikrofonen under tiden föreläsaren pratar. Fördela ordet så att alla deltagare får ställa minst en fråga var.

Ställ också gärna återkopplande frågor under och direkt efter föreläsningen för att se att alla förstår. Gör gärna aktiviteten till en lyssningsförståelse-övning.

# Kontaktnät och referens

Inom detta tema får deltagarna träna på att formulera beskrivande texter. Arbeta gärna lite extra med adjektiv under passet, hur adjektiv används och böjs i olika sammanhang. Man kan också arbeta med adverb.

Viktiga ord och begrepp: En familj, en vän, en bekant, en släkting, ett kontaktnät, professionell, ett fritidsintresse, ett intresse, tycker om, tycker inte om, en aktivitet, en hobby, en förening, en kurs, sociala medier, en referens, en arbetskamrat, en chef, en handledare, en lärare, en person, en egenskap, en kompetens, en kunskap, ett språk, flerspråkig, utomlands.

## Gruppövning

Samtala om vad ett kontaktnät är och varför det kan behövas när man söker arbete. Gör en mingelbingo med tema kontaktnät. Deltagarna får skriva ett påstående på varsin lapp exempelvis: "jag känner en bagare", "jag gillar att dansa", "jag har studerat på universitetet", "jag har varit på ett språkcafé". Ledaren använder informationen till att skapa en bingobricka. Gör en bricka med 4x4 eller 5x5 rutor. I varje ruta skriver du ett av deltagarnas påstående. Deltagarna får varsin likadan bricka. De ska nu mingla runt och ställa frågor till varandra. De ska hitta personer som stämmer in på påståendena. När de hittat rätt kryssar de över aktuell ruta. När en deltagare fått full rad lodrätt eller vågrätt ropar denne "bingo" och har vunnit. Tänk på att deltagarna endast får ställa en fråga i taget innan deltagaren går vidare till nästa.

Fördjupa övningen genom prata om vad det finns för olika kontaktskapande aktiviteter på orten där ni befinner er. Exempelvis språkcafé på biblioteket mm. Gå vidare genom att planera en gemensam aktivitet ihop antingen som anordnare eller besökare.

## Referens

Gå igenom i gruppen vad en referensperson är, vad den gör och när den används. Återkoppla till temat CV och arbetsannonser. Förslag på samtalsfrågor:

- Vem kan vara en referensperson?
- Vad gör en referensperson?
- Hur skulle ni vilja att referensen beskrev er som person?
- Finns det några arbetsuppgifter, kunskaper eller kompetenser som referensen ska nämna?
- Vad är bra att tänka på när man lämnar en referens?

## Skrivövning

Deltagarna skriver ner tre olika egenskaper som de vill att en referensperson beskriver dem utifrån, det kan också vara en speciell kompetens eller arbetsuppgift. Deltagarna parar sedan ihop sig två och två och berättar för varandra varför de valt just dessa egenskaper. I nästa steg skriver deltagarna referenser åt varandra. Använd gärna strukturen nedan för att skriva en referens:

- Hälsningsfras
- Inledning—vem referens gäller för
- Berätta vilka egenskaper personen har och ge exempel
- Berätta om en kompetens, förmåga eller arbetsinsats.
- Avslutning

Avsluta med att presentera texterna för varandra.

## Digitalt tips!

Besök webbsidan:

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/jobbsokan/referenser>

Referensövningen går att göra digitalt, genom att tex. skicka ett mejl.

# På arbetsplatsen

Deltagarna lär sig nya ord och begrepp och tränar på att formulera text. Deltagarna får också träna på att använda svenska språket för att motivera en åsikt eller en slutsats.

Viktiga ord: En medarbetare, en chef, en kollega, en kund, en arbetsgivare, en arbetsplats, en arbetsuppgift, en arbetstid, en arbetsdag, trivas, ett ansvar, en rättighet, en regel, fika, en organisation, företag, sjukanmäla sig, semester, ledig, en veckodag, en helg.

## Övning

Börja med att samtala om vad en arbetsplats är. Fyll på ordlistan med ord som ni finner intressanta och viktiga att arbeta med. Skriv upp orden och förklara vad de betyder och innebär.

- Rast och paus
- Arbetstider
- Chef
- Arbetsledare
- Arbetsuppgifter
- Semester
- Fack, kollektivavtal, A-kassa,
- Friskvårdsbidrag & friskvårdstimme
- Vård av barn (VAB)
- Föräldraledig
- Sjukskriven, karensdag

Fördjupa övningen genom att ni tillsammans fiktivt beskriver en arbetsplats. Börja med att välja ut en specifik arbetsplats. Turas om i gruppen att beskriva arbetsplatsen ni valt ut. Låt deltagarna säga en mening åt gången och berätta med hjälp av orden från listan som ni har gjort. Bygg tillsammans ihop en beskrivning av en arbetsplats. Här kan ledaren vara till hjälp att ställa frågor till deltagarna för att få innehåll i berättelsen. Använd fantasin, det går att fördjupa berättelsen genom att beskriva tex. yrken, arbetsuppgifter mm.

Exempel:

*På brandstationen arbetar 10 brandmän. De har en chef. Arbetstiderna är varierande och de arbetar både dag och natt. De som arbetar fikar tillsammans varje dag kl. 14 och 19. En av medarbetarna är föräldraledig. På onsdagar har de friskvårdstimme. Osv.*

Skriv gärna upp berättelsen och titta närmare på meningsbyggnad.

### Tips!

Arbeta gärna med rättigheter och skyldigheter på arbetsplatsen och diskutera gärna kring begrepp som "sociala koder", "regler" och "lagar". Prata också gärna om vad normer och värderingar är och hur de kan påverka en arbetsplats.

Om ni vill kan ni göra en 4-hörn-övning med olika frågeställningar som handlar om rättigheter och skyldigheter på arbetsmarknaden. En 4-hörn-övning går till så att man har olika frågeställningar, tre färdiga svarsalternativ och ett öppet alternativ. Ett hörn i rummet representerar varje alternativ. Ledaren läser frågeställningen och svarsalternativen, deltagarna ställer sig i valfritt hörn och ska också få möjlighet att motivera sitt svar.

### Digitalt tips!

Använd webbsidan Kahoot. Cirkelledaren kan ha förberett ett quiz som deltagarna gör. <https://kahoot.com/>

Använd internet och titta på olika fackförbunds hemsidor exempelvis Unionen. Sök information i sökrutan.

# Olika anställningsformer

Under detta tema lär sig deltagarna viktiga begrepp som ofta används även i vardagliga sammanhang i samtal om arbete. Deltagarna får också träna på att formulera meningar, att återberätta och att genomföra en muntlig framställning med hjälp av stödord.

Viktiga ord: Begränsad, en anställning, en period, ett vikariat, en praktik, en säsong, ett projekt, ett avtal, en regel, en rättighet, ett extrajobb, tillfällig, tidsbegränsad, permanent.

## Anställningsformer

Gå tillsammans igenom olika anställningsformer och vad de innebär. Gå också igenom vanliga begrepp som vikariat, timanställning, uppsägning och uttryck som "att säga upp sig", "fast anställning" och "att anställa".

- Tillsvidareanställning
- Tidsbegränsad anställning
- Provanställning

## Övning

Träna på att skriva meningar som innehåller orden på olika anställningsformer, tex "Pia har en provanställning på ett It-företag".

Ställ också gärna olika typer av frågor som har med anställningsformer att göra. Exempel på frågeställningar:

Mona jobbar som kock. Hon har tillsvidareanställning. Hon har 3 månaders uppsägningstid. Hon vill sluta sitt jobb och flytta till en annan stad. När måste hon säga upp sig om hon vill flytta i juli?

Mona har nu flyttat. Hon har fått ett nytt jobb i den nya staden. Mona har fått en provanställning i 6 månader. Idag har Mona jobbat i 6 månader. Hennes chef har inte sagt någonting. Vad händer imorgon?

Monas man Bosse har fått jobb på en förskola. Han har fått en tidsbegränsad anställning. Han har fått ett vikariat för en barnskötare som är föräldraledig. Vikariatet slutar sista januari. Vad händer första februari?

När Bosses vikariat tagit slut får han en "timanställning" på kommunens förskolor. Han talar om för förskolan vilka dagar han kan jobba. Om han får ett sms från kommunen en sådan dag ska han jobba. Vad händer om Bosse sover på morgonen och inte kommer till jobbet?

## Repetera rekryteringsprocessen

Gör ett grupparbete där deltagarna får träna på att koppla samman alla delar som ni hittills arbetat med till en sammanhängande helhet. Varje grupp får ett stort papper sin de delar in i sex lika stora delar. Deltagarnas uppgift är att berätta om en person som går från arbetslös till anställd. I varje ruta ska de visa ett steg som leder till arbete i sista rutorna. De kan både rita och skriva i rutorna. Deltagarna tränar sedan på en muntlig presentation som de genomför inför resten av gruppen med bildberättelsen som stöd.

## Digitalt tips!

Gör en lärandeövning på webbsidan Kahoot, <https://kahoot.com/>

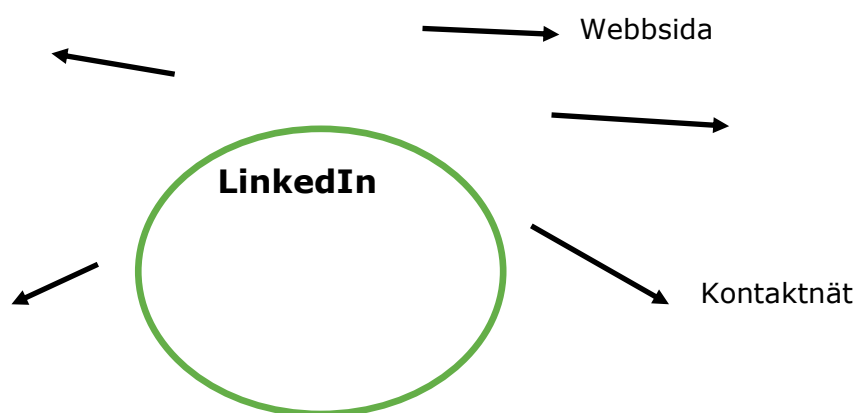
# I väntan på arbete

Deltagarna tränar på att söka information på nätet och genom telefonsamtal. De tränar också på att sammanställa information till en presentation och att genomföra en större presentation inför publik. Deltagarna planerar också olika aktiviteter tillsammans och får kännedom om nya plattformar där de kan arbeta vidare på egen hand.

Viktiga ord, begrepp och fraser: Komvux, en studievägledare, att studera, att arbeta, att leta jobb, en utbildning, en kurs, ett intyg, en referens, en handledare, en ansökan, skriva ett cv, en praktik, språkträning, socialt, en förening, volontärarbete, ideellt, en mentor, validera, betyg, starta, eget, ett företag.

## Övning

Använd orden i ordlistan. Samtala om dem utifrån kontexten "I väntan på ett arbete". Gör tex en karta med mindmaps med orden för att få en tydligare bild av vad det finns för möjliga aktiviteter. Träna på att skriva ord och vad de betyder.



## Gruppövning

Gör ett lite större grupparbete där deltagarna får fördjupa sig i någon av de aktiviteter som ni diskuterat tidigare. Deltagarna väljer ett område och tar reda på mer om det genom att söka information via nätet och genom telefonsamtal. De planerar sedan en verklig eller hypotetisk aktivitet, tex starta en studiecirkel, gå på ett språkcafé ihop eller att göra en profil på LinkedIn. Deltagarna får sedan presentera sina idéer för varandra.

## Digitalt tips!

Ledaren kan sammanställa alla initiativ under träffen och om deltagarna vill sätta ihop en maillista. På så sätt kan deltagarna fortsätta hålla kontakt. Både träffas digitalt och vanligt för att fortsätta ses och samverka. Tips på digitala forum att ses på: Facebook, Messenger, Whatsapp, Skype mm. Platser där man kan öva svenska språket är tex Duolingo och Svenska för alla.