



HVAD VIRKER FOR BORGERE
MED BEHOV FOR EN SÆRLIG JOBINDSATS

Redskabskatalog

BEST PRACTICE

MARSELISBORG – CENTER FOR BESKÆFTIGELSE, KOMPETENCE & VIDEN

Marselisborg startede oprindeligt som et projekt, Jobcenter Marselisborg, under Arbejdsmarkedsstyrelsen i 2002-05. Målet var gennem konkret jobformidling at opbygge viden omkring, hvad der skal til, for at borgere med en funktionsevnenedsættelse og borgere med behov for en særlig jobindsats kan blive en fast del af arbejdsmarkedet.

Marselisborgs resultater medførte, at der fra det politiske niveau og fra kommunernes side blev et ønske om en mere systematisk løbende opsamling af viden og udvikling af metoder, redskaber og kompetencer til udvikling af beskæftigelsesindsatsen i jobcentrene.

Herudfra blev Marselisborg – Center for Beskæftigelse, Kompetence & Viden etableret i 2005 med det mål at opbygge jobcentrenes "eget" praksisvidencenter, hvor centrets udvikling af tilbud, redskaber og metoder sker i et tæt samarbejde med de enkelte jobcentre. Denne unikke samarbejdsmodel har været med til at sikre en løbende udvikling af indsatsmodeller, evaluerings- og analysedesign samt kompetenceudviklingstilbud, der matcher jobcentrenes konkrete aktuelle behov.

	KATALOGETS BAGGRUND OG VÆRDI	5	
	REDSKABSOVERSIGT	6	
Kompetenceafklaring	PERSONLIG UDVIKLINGSPROCES	11	UDVIKLINGS PROCES
	Samtaleskema		RESSOURCE PROFILEN
	RESSOURCEPROFILEN	19	
	Spørgeguide		PROFIL
	PROFIL	25	
	Erhvervsrettet proces- og dialogredskab		JOB SØGNING
	KVALIFICERET JOBSØGNING	31	
	Procesredskab		JOBPLAN
Fremtidigt arbejdsliv	DIFFERENTIERET JOBPLAN	37	
	ABC-Jobplan		SMART MODELLEN
	SMART-MODELLEN	45	
	Målstyring		FREMTIDS VÆRKSTEDET
	FREMTIDSVÆRKSTEDET	51	
	Workshop		TID TIL JOB
	TID TIL JOB	57	
	Tidsskema & Ugeskema		ARBEJDS FORDELING
	ARBEJDSFORDELING I HJEMMET	67	
	Arbejdsfordelingsskema		JOB VÆRDIER
	JOBVÆRDIER	75	
	Jobværdispil		PROBLEM KRUKKEN
	PROBLEMKRUKKEN	81	
	Procesforløb		
	BAG OM REDSKABSKATALOGET	85	



"Best Practice" kataloget og "Redskabskataloget" er finansieret af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Følgende aktører har aktivt medvirket til opsamling af viden og erfaringer samt i udvikling og afprøvning af de enkelte redskaber, der indgår i Redskabskataloget:

- Jobcenter Skive
- Jobcenter Odense
- Jobcenter Køge
- Jobcenter Holbæk
- Jobcenter Favrskov
- Marselisborg Praksisvidencenter

Redskaberne i kataloget kan downloades på : www.marselisborg.org.

Vi håber, at Redskabskataloget kan give inspiration til nye metoder og redskaber til afklaring og motivation af borgere, som har svært ved at finde fodfæste på arbejdsmarkedet.

Redskaber

til en målrettet beskæftigelsesindsats

Redskaberne i dette katalog har til formål at give praktikere idéer til, hvordan man ved hjælp af konkrete redskaber og metoder kan målrette beskæftigelsesindsatsen overfor borgere, som har brug for en særlig indsats for at komme i arbejde.

Løbende konjunkturændringer på arbejdsmarkedet med skiftevis stigende og faldende efterspørgsel efter arbejdskraft, samt den demografiske udvikling, hvor en stor del af arbejdsstyrken indenfor får år vil forlade arbejdsmarkedet i både den private og offentlige sektor, stiller store krav til indsatsen i jobcentrene. Borgere, der har behov for en særlig indsats for at komme i job, udgør derfor en vigtig potentiel arbejdskraftreserve.

De konkrete metoder og redskaber, der præsenteres i kataloget, kan anvendes direkte i praksis af den enkelte professionelle. Målet er, at borgerne bliver hurtigere selvhjulpne og parate til beskæftigelse.

Alle 11 redskaber er udviklet og afprøvet af beskæftigelsesaktører fra fem jobcentre og Marselisborg Beskæftigelse. Redskaberne kan anvendes bredt af professionelle på tværs af målgrupper og indsatsområder, hvor der er behov for en særlig målrettet processuel jobindsats.

Foruden dette Redskabskatalog er der udviklet et Best Practice katalog med temaer, som indsatsen for borgere med behov for en særlig indsats med fordel kan bygges op omkring.

Begge produkter kan downloades på hjemmesiden: www.marselisborg.org.

Redskabsoversigt

Redskaberne i dette katalog er udvalgt, fordi de er særligt effektive til at udvikle og kvalificere samarbejdet mellem borgeren og den professionelle i en jobrettet indsats. Erfaringerne fra jobcentrene er, at redskaberne på forskellig vis er med til at bringe borgeren tættere på arbejdsmarkedet gennem skabelsen af en positiv dialog og udviklingsproces med fokus på fremtidige arbejdsmuligheder. Redskaberne bidrager til, at indsatsen med at få borgeren i job lykkes. Dette afsnit giver en kort oversigt over de enkelte redskaber.

Kompetenceafklaring

PERSONLIG UDVIKLINGSPROCES



Samtaleskema til synliggørelse af borgerens personlige udviklingsproces.

RESSOURCEPROFILEN



Spørgeguide til afdækning af de enkelte områder under Ressourceprofilen.

PROFIL



Erhvervsrettet proces- og dialogredskab til professionalisering af samtalen, kompetenceafdækning, skriftlig formidling, personlig udvikling samt professionel virksomhedskontakt.

KVALIFICERET JOBSØGNING



Procesredskab til at skabe synergi i din jobsøgning, herunder udarbejdelse af udvidet CV, formulering af ansøgninger, kontakt til virksomheder og afholdelse af jobsamtaler.

Fremtidigt arbejdsliv

DIFFERENTIERET JOBPLAN



ABC-Jobplan sikrer, at borgeren får lagt en realistisk jobplan, der åbner op for nye muligheder.

SMART-MODELLEN



Målstyring af jobplanen gennem opstilling af konkrete og realistiske mål.

FREMIDSVÆRKSTEDET



Workshop. Løsningsorienteret metode til at bryde med vanetænkning og opstille nye jobmuligheder.

TID TIL JOB



Tidsskema & Ugeskema til afdækning og prioritering af aktiviteter i processen fra ledighed til arbejdsliv.

ARBEJDSFORDELING I HJEMMET



Arbejdsfordelingsskema til kortlægning af arbejdsfordelingen i hjemmet og dennes indflydelse på borgerens tilknytning til arbejdsmarkedet.

JOBVÆRDIER



Jobværdispil til afdækning af de forhold, der er vigtige, for at borgeren trives på arbejdspladsen og åbner op for nye jobområder, der ikke tidligere er afsøgt.

PROBLEMKRUKKEN



Procesforløb der hjælper til at håndtere, sortere og parkere problemet, der har fungeret som en barriere for at komme i job/uddannelse.





Personlig udviklingsproces

Samtaleskema

UDVIKLINGS
PROCES

RESSOURCE
PROFILEN

PROFIL

JOB
SØGNING

JOBPLAN

SMART
MODELLEN

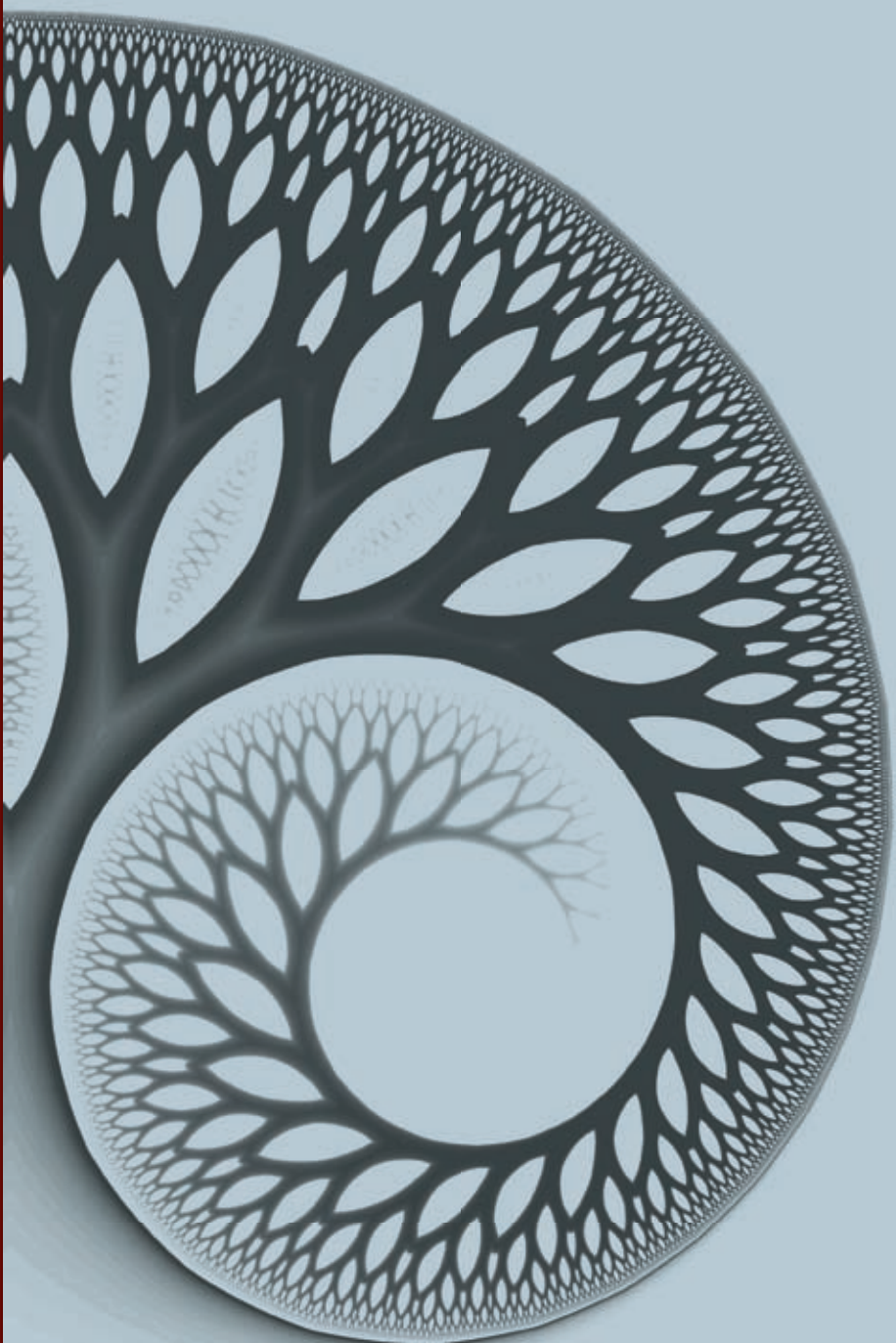
FRETTIDS
VÆRSTEDET

TID TIL JOB

ARBEJDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRIKKEN



Redskab

Personlig udviklingsproces

Samtaleskema

til synliggørelse af borgerens personlige udviklingsproces

Udbytte

HVORFOR ANVENDE SAMTALESKEMAET?

Samtaleskemaet giver mulighed for at følge borgerens udviklingsproces gennem en konkret indsats og/eller over en given periode. Ved hjælp af redskabet vil det derfor være muligt løbende at tilrettelægge og justere forløbet sådan, at indsatsen får det rette mål og fokus. Samtaleskemaet giver endvidere den professionelle mulighed for, gennem selv små udviklingsstrin, at synliggøre en positiv udviklingsproces for borgeren, der kan være med til at opretholde motivationen og troen på, at det kan lykkes at komme i arbejde.

Indhold

HVAD INDEHOLDER SAMTALESKEMAET?

Skemaet synliggør borgerens udviklingsproces indenfor følgende fire områder:

- **Planlægning af hverdagen**
Borgerens evne til at strukturere og planlægge samt energiniveauet hertil
- **Motivation**
Borgerens motivation for at møde på arbejde, indgå i samarbejde samt omstillingsevne
- **Sociale relationer**
Borgerens sociale kompetencer
- **Arbejdsmarkedsperspektiv**
Borgerens tro på fremtidige jobmuligheder

HVORDAN ANVENDES SAMTALESKEMAET?

Samtaleskemaet anvendes af den professionelle som skabelon til samtalen med borgeren ud fra følgende model:

- Indledningsvis skal der afsættes tid til at forklare borgeren, hvad skemaets formål er, hvordan skemaet konkret er opbygget og skal besvares, samt hvordan oplysningerne skal bruges i forhold til borgerens forløb.
- Spørgsmålene i skemaet stilles til borgeren af den professionelle, der udfylder skemaet løbende under samtalen.
- Skemaet skal metodisk bruges som et dialogredskab mellem borgeren og den professionelle, hvor dialogen sikrer, at borgeren bevidstgøres omkring egne personlige kompetencer samt udviklingsprocessen heraf.
- Ved besvarelsen af de enkelte udsagn i skemaet skal det være muligt for borgeren at stille afklarende spørgsmål og uddybe sine svar.
- For at støtte op omkring den processuelle dialog kan den professionelle for at fremme dialogen og sikre refleksion hos borgeren spørge aktivt ind med åbne spørgsmål, der understøtter de enkelte kompetenceområder.
- Samtaleskemaet kan udfyldes flere gange gennem et indsatsforløb for herigenem at dokumentere og synliggøre borgerens personlige udviklingsforløb. Dette skal gøres sammen med borgeren, der herved opnår en øget indsigt i egen udvikling samt ved en positiv udviklingsproces, hvor borgeren vil opleve en øget motivation, ansvarstagen og tro på fremtidige jobmuligheder.
- Husk at notere dato ved udfyldelsen af hvert skema.

Samtaleskemaet sikrer, at borgeren i samarbejde med den professionelle får viden om borgerens personlige og sociale kompetencer før, under og efter en konkret indsats.

På den baggrund kan der opstilles realistiske mål og succeskriterier for en videreudvikling af den enkelte kompetencer og udviklingsproces. Ved at gentage udfyldelsen af samtalskemaet med jævne mellemrum (2-3 mdr.) vil en eventuel progression i forhold til de opstillede mål og arbejdsmarkedet blive synlig for såvel den professionelle som borgeren.

Vejledning

Tips:

Samtaleskemaet kan anvendes på tværs af målgrupper og indsatsforløb. I afprøvningsfasen af redskabet har det haft en særlig god effekt for borgere, hvor personlige og sociale kompetencer udgør en barriere i forhold til udplacering/fastholdelse på arbejdsmarkedet.

Samtaleskema - Personlig udvikling








Navn: _____ Dato: _____

Samtale: _____

PLANLÆGNING AF HVERDAGEN

I hvilken grad har du i den seneste uge:








Sæt ét kryds for hver linje ud for den relevante svarkategori.

	 				 
	I meget lav grad	I lav grad	I hverken lav eller høj grad	I høj grad	I meget høj grad
Planlagt din dag, så du har nået mange ting i løbet af dagen					
Været god til at få meget ud af din dag					
Haft overskud til alt det, du skulle					
Været god til at organisere din tid					

MOTIVATION

I hvilken grad har du i den seneste uge:

Sæt ét kryds for hver linje ud for den relevante svarkategori.

	 				 
	I meget lav grad	I lav grad	I hverken lav eller høj grad	I høj grad	I meget høj grad
Været god til at møde til tiden					
Haft lyst til at stå op til en ny dag					
Haft lyst til at prøve nye opgaver					
Været aktiv og arbejdet sammen med andre					








Fortsetter side 14 ...

... fortsat fra side 13

SOCIALE RELATIONER

I hvilken grad har du i den seneste uge:








Sæt ét kryds for hver linje ud for den relevante svarkategori.

	 				 
	I meget lav grad	I lav grad	I hverken lav eller høj grad	I høj grad	I meget høj grad
Talt meget med andre					
Fået nye kontakter					
Talt om job og uddannelse med andre					
Hjulpet andre med at løse et problem					

ARBEJDSMARKEDSPERSPEKTIV

I hvilken grad er du enig/uenig i følgende:

Sæt ét kryds for hver linje ud for den relevante svarkategori.

	 				 
	Meget uenig	Uenig	Hverken enig eller uenig	Enig	Meget enig
Jeg ved hvilket job / uddannelse, jeg gerne vil have					
Jeg har et klart mål omkring mit fremtidige arbejdsliv, som jeg gerne vil nå					
Jeg ved, hvordan jeg når dette mål					
Jeg kender mine evner					
Der er brug for mig på arbejdsmarkedet					
Jeg skal nok finde et arbejde eller komme igang med en uddannelse					
Jeg har det, der skal til for at komme i job eller igang med en uddannelse					
Jeg kan lære det, der kræves i et nyt job					
Jeg kan klare det, der kræves, hvis jeg starter på en uddannelse					

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org



RESSOURCE
PROFILIEN

PROFIL

JOB
SØGNING

JOBPLAN

SMART
MODELLEN

FREETIDS
VERKSTEDET

TID TIL JOB

ARBEJDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRUKKEN





Ressourceprofilen

Spørgeguide

RESSOURCE
PROFILEN

PROFIL

JOB
SØGNING

JOBPLAN

SMART
MODELLEN

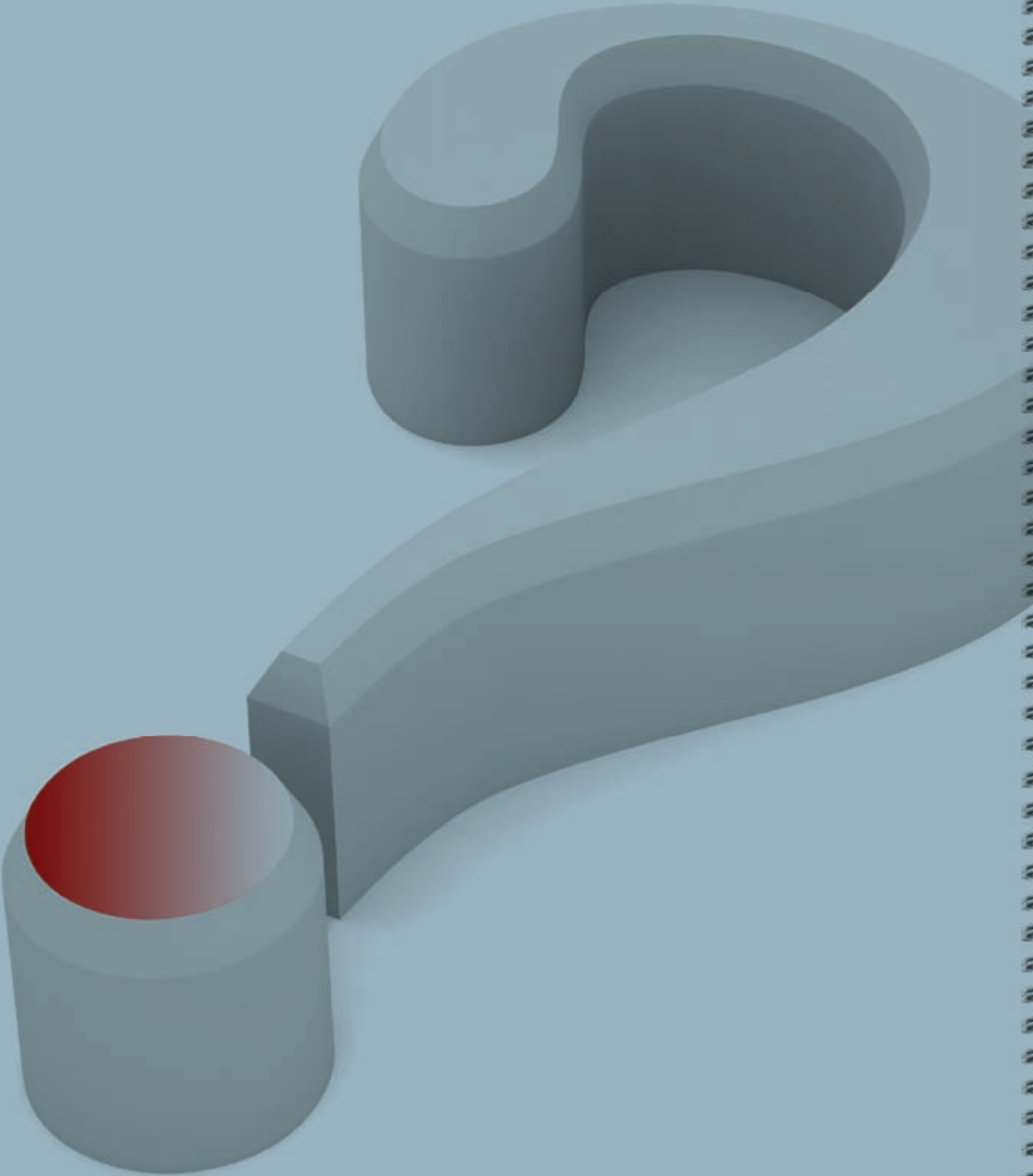
FREATIDS
VÆRSTEDET

TID TIL JOB

ARBEJDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRUKKEN



Redskab

Ressourceprofilen Spørgeguide

til afdækning af de enkelte områder under
Ressourceprofilen

Udbytte

HVORFOR ANVENDE SPØRREGUIDEN?

Spørgeguiden kan hjælpe den professionelle med at få afdækket de enkelte elementer under Ressourceprofilen for herigennem at understøtte og kvalificere vurderingen af borgerens ressourcer og eventuelle barrierer i forhold til arbejdsmarkedet.

Spørgeguiden supplerer Ressourceprofilen ved at kvalificere den professionelle dialog med borgeren omkring forhold, der skal bruges i vurderingen af denne arbejdsevne.

Indhold

HVAD INDEHOLDER SPØRREGUIDEN?

Spørgeguiden indeholder detaljerede spørgsmål, som følger Ressourceprofilens temaer:

- **Faglige og praktiske kompetencer**
- **Personlige kompetencer**
- **Arbejdsmarkedsperspektiv**
- **Materielle forhold**
- **Helbredsmæssige oplysninger**

Spørgeguiden supplerer ovennævnte temaer med underliggende spørgsmål, der sikrer en mere uddybende afdækning.

Eksempelvis belyses ”Personlige kompetencer” med 15 underliggende spørgsmål, der bl.a. omhandler foretrukne arbejdsformer, erfaringer med uddannelse og jobskifte, trivsel i forhold til uvante situationer og kontakt med ukendte personer og steder m.m.

Vejledning

HVORDAN ANVENDES SPØRREGUIDEN?

Spørgeguiden fungerer som et dialogredskab mellem den professionelle og borgeren, når Ressourceprofilen skal udarbejdes for at sikre et bredere og mere fyldestgørende fagligt grundlag i vurderingen og tilrettelæggelsen af den videre indsats.

Gennem den kvalificerede dialog omkring borgerens ressourcer understøtter hjælpekemaet samtidig profilens hensigt med at give borgeren ejerskab for processen samt større grad af ansvarlighed overfor beslutninger og handlinger, relateret til det videre beskæftigelsesforløb.

Spørgeguiden kan anvendes som en konkret spørgeguide under samtalen med borgeren eller ved, at de uddybende spørgsmål tilføjes i kommunens/jobcentrets egen Ressourceprofil under de enkelte punkter. Da det er mere og mere almindeligt, at Ressourceprofilen fremsendes til borgeren forud for et møde, vil anvendelsen af sidstnævnte metode sikre, at borgeren støttes i udarbejdelsen af Ressourceprofilen, samt at den professionelle vil modtage en mere præcis og fyldestgørende Ressourceprofil fra borgeren.

Spørgeguide til Ressourceprofilen

Følgende spørgsmål kan anvendes som inspiration til en fyldestgørende afdækning af borgerens ressourcer, udviklingsmuligheder og barrierer i forhold til at kunne indgå i jobfunktioner på arbejdsmarkedet.

Personlige kompetencer

Sociale kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv at beskrive, hvordan du har det med at være sammen med andre mennesker både privat, på job eller under uddannelse. • Foretrækker du at samarbejde eller arbejde alene? Hvorfor? • Har du gode/dårlige erfaringer med samarbejde? Hvilke?
Omsstillingsevne	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan har du det med at skifte job? • Hvis du tidligere har skiftet job, hvad var så årsagen? • Vil du evt. gerne skifte job fremover? Hvorfor? • Prøv at beskrive, hvordan du har det med at starte på noget nyt, f.eks. job eller uddannelse. Bliver du nervøs, bange eller glæder du dig? • Hvordan har du det, hvis du skal deltage i et arrangement, hvor du ikke kender stedet, personerne eller indholdet på forhånd? Hvorfor? • Hvornår har du evt. sidst deltaget i et sådant arrangement, og hvordan gik det?
Indlæringsevne	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er din oplevelse af dit uddannelsesforløb? • Var der noget, du var særligt god til? • Var der noget, der faldt dig svært? • Har du haft problemer, f.eks. læse- eller sprogvanskeligheder, ordblindhed eller lignende? • Kunne du tænke dig at tage uddannelse eller kurser? Evt. hvilke?

Arbejdsmarkedsperspektiv

Arbejdsrelevante ønsker	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilket arbejde kunne du tænke dig? • Hvorfor kunne du tænke dig dette arbejde? • Har du erfaring med dette eller lignende arbejde?
Præstationsforventninger	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad forventer du selv at kunne arbejde med? Hvorfor? • Forventer du at kunne arbejde på fuld tid? Hvorfor? • Er du i tvivl, om du vil kunne klare et arbejde? Hvorfor? • Hvilke forestillinger har du om dit arbejdsliv på længere sigt, f.eks. om 5-10 år?
Arbejdsidentitet	<ul style="list-style-type: none"> • Er det vigtigt for dig at have arbejde? Hvorfor/hvorfor ikke? • Kunne du tænke dig en tilværelse helt uden lønarbejde? Hvorfor/hvorfor ikke?

Materielle forhold

Bolig	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad bor du i? (Lejebolig, ejerbolig, andelsbolig, etc.) • Bor du alene eller sammen med andre? • Er du tilfreds med din boligsituation, eller kunne du tænke dig den anderledes?
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilket forsørgelsesgrundlag har du? • Har du andre indtægter? • Hvad er dine månedlige udgifter i kr. ca.? • Hvordan vil du vurdere din/jeres økonomi? Har du særlige økonomiske vanskeligheder?
Sociale netværk	<ul style="list-style-type: none"> • Hvem består din nærmeste omgangskreds af? (Partner, børn, øvrig familie, venner, kolleger m.fl.) • Hvordan er din kontakt med dem? • Ser du dem sjældent eller aldrig? Hvorfor? • Synes du om at være sammen med andre, eller vil du helst være alene? Hvorfor? • Har du svært eller let ved at få kontakt med andre mennesker? Hvorfor? • Er der problemer i forhold til din familie eller omgangskreds, som påvirker dine arbejdsmuligheder? Hvilke?

Helbredsmæssige forhold

Helbred	<ul style="list-style-type: none"> • Fejler du noget helbredsmæssigt? • Beskriv hvilke fysiske og/eller psykiske problemer du har. • Hvilke barrierer udgør dine helbredsproblemer for din evne til at arbejde? • Hvordan mener du, at disse barrierer evt. kan afhjælpes, så du bliver i stand til at arbejde?
Psykoaktive stoffer	<p>Hvordan er dit forbrug af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alkohol – Hvor ofte drikker du? Hvor meget? Slet ikke? • Medicin – Hvilken medicin tager du? Hvor meget? Hvor ofte? Ingen? • Euforiserende stoffer – Hvilke stoffer tager du? Hvor meget? Hvor ofte? Ingen? <p>Hvilken indflydelse har dit eventuelle forbrug af ovennævnte på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Din evne til at arbejde? • Din evne til at omgås andre mennesker?





PROFIL

Erhvervsrettet proces-
og dialogredskab

PROFIL

JOB
SØGNING

JOBPLAN

SMART
MODELLEN

FREETIDS
VÆRSTEDET

TID TIL JOB

ARBEJDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRUKKEN



PROFIL

Redskab

Erhvervsrettet proces- og dialogredskab

til professionalisering af samtalen, kompetenceafdækning, skriftlig formidling, personlig udvikling samt professionel virksomhedskontakt

Udbytte

HVORFOR ANVENDE DIALOGREDSKABET?

Afdækning af borgerens personlige og sociale kompetencer til anvendelse i samtalen og til at understøtte Ressourceprofilen.

PROFIL sikrer fokus på borgerens ressourcer, potentialer og (job)muligheder og igangsætter en positiv udviklingsproces hos borgeren, der medfører:

- **Øget selvindsigt**
- **Forbedret motivation**
- **Større ansvarstagen**
- **Realistisk vurdering af egen situation, herunder fremtidige muligheder på arbejdsmarkedet**

PROFIL er et dialogredskab, hvor den professionelle oparbejder kompetencer i at anvende samtalen som et professionelt redskab. Udover de positive processuelle fordele ved redskabet kan det ligeledes anvendes til at sikre et mere succesfuldt match mellem borger og virksomhed/jobområde.

Borgerens personlighedstræk sættes i relation til forskellige personlighedsprofiler, som er ønskelige i forskellige typer erhverv, arbejdsfunktioner eller uddannelser, og derved forøges chancerne for et blivende match mellem borgeren og arbejdsmarkedet.

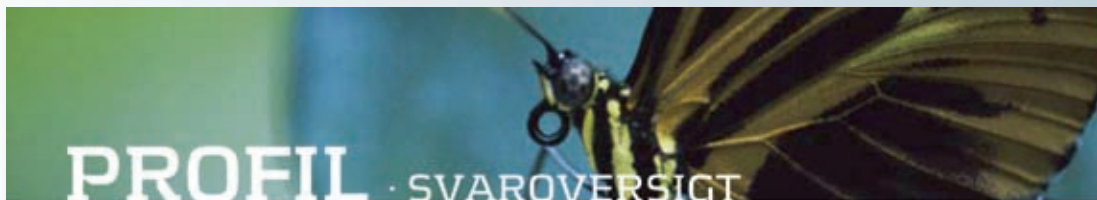
Indhold

HVAD INDEHOLDER DIALOGREDSKABET?

PROFIL er en uddannelse, hvor man dels opnår certificering i at anvende PROFIL som test redskab og dels uddannes som samtale coach, herunder:

- Afklaring af borgerens sociale og personlige kompetencer i forhold til samarbejdsrelationer, arbejdsopgaver og jobområder.
- Procesarbejde, der skal give borgeren selvindsigt, ansvarstagen, motivation og realisme.
- Professionalisering af matchet mellem borger og virksomhed.
- Understøttelse af den professionelle arbejde i forbindelse med samtalen og udarbejdelse af skriftlig dokumentation (fx arbejdsevne metoden og Ressourceprofilen).

PROFIL kvalificerer og målretter dialogen mellem borgeren og den professionelle og medvirker således til at fastholde fokus på borgerens evne til at håndtere forandringer, vedkommendes problemtilgang/indlæringssevne samt sociale kompetencer. Derved kan den professionelle i samarbejde med borgeren få afdækket personlige kompetencer og ressourcer på et kvalitativt og konkret grundlag.

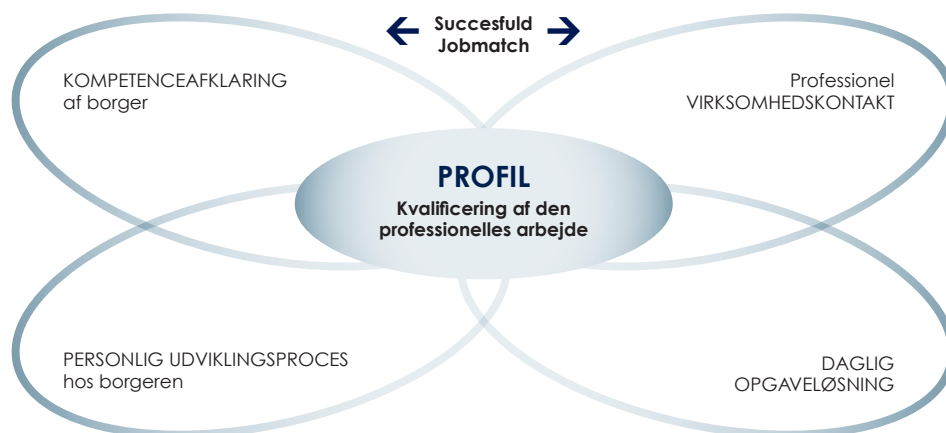


1. <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	2. <input type="radio"/> <input type="radio"/>	3. <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	4. <input type="radio"/> <input type="radio"/>	5. <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	6. <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

	Standard Nine Score (Stanin)									Notater
	1	2	3	Gennemsnit			7	8	9	
SOCIALE KOMPETENCER										
E Følelsesmæssig stabilitet				X	.	.	.	.	.	.
S Udadvendthed				.	.	.	X	.	.	.
P Personlige relationer				.	.	.	X	.	.	.
FORANDRINGSBEREDSKAB										
A Selvsikkerhed				.	X	.	.	.	.	.
				.	X	.	.	.	.	.

Fakta:

PROFIL er udviklet til at understøtte professionelle, der arbejder indenfor beskæftigelsesområder med særligt fokus på indsatsen i jobcentrene. Dialogredskabet er baseret på den amerikanske test Gordon Personal Profile-Inventory, der er udviklet i tæt samarbejde mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen, Dansk Psykologisk Forlag, udvalgte jobcentre og Marselisborg Praksisvidencenter.



Vejledning

HVORDAN ANVENDES DIALOGREDSKABET?

I anvendelsen af PROFIL indgår et test spørgeskema samt "samtalen" som professionelt redskab.

Spørgeskemaet indeholder 38 spørgsmål med hver 4 udsagn, der skal besvares af borgeren elektronisk eller i papirudgave. Ud fra borgerens besvarelser kommer der et scoreskema, der omfatter følgende 8 arbejdsmarkedsrelevante personlighedstræk:

- **Følelsesmæssig stabilitet**
- **Udadvendthed**
- **Personlige relationer**
- **Selvsikkerhed**
- **Energi**
- **Ansvarlighed**
- **Forsigtighed**
- **Kreativ tænkning**

Ud fra scoreskemaet opstiller den professionelle et sæt hypoteser, der omfatter hvert personlighedstræk. Disse hypoteser indgår i den efterfølgende samtale med borgeren, hvor borgeren reflekterer herpå. Det er denne dialog, der sikrer nuanceringen af borgerens personlige og sociale kompetencer.





Kvalificeret jobsøgning

Procesredskab

JOB
SØGNING

JOBPLAN

SMART
MODELLEN

FREETIDS
VÆRSTEDET

TID TIL JOB

ARBEJDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRIKKEN



Redskab

Kvalificeret jobsøgning

Procesredskab

til at skabe synergi i din jobsøgning, herunder udarbejdelse af udvidet CV, formulering af ansøgninger, kontakt til virksomheder og afholdelse af jobsamtaler.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE KVALIFICERET JOBSØGNING?

Ved at arbejde processuelt med jobsøgning sikres en højere grad af aktivitet, ejerskab og ansvar hos borgeren.

Indhold

HVAD INDEHOLDER KVALIFICERET JOBSØGNING?

Borgerne arbejder i grupper om formulering af CV, analyse af stillingsopslag, og udarbejder derudfra jobansøgninger. Dernæst introduceres borgerne til telefonisk virksomhedskontakt, og der gennemføres rollespil og øvelser i forhold til jobsamtalen. Borgerne modtager ligeledes støtte og hjælp til forberedelse i forbindelse med konkrete jobsamtaler.

Vejledning

HVORDAN ANVENDES KVALIFICERET JOBSØGNING?

Der udarbejdes et CV og en ansøgning, og borgerne får inspiration og hjælp til at tage kontakt til virksomheder, og til hvordan de håndterer en jobsamtale.

Da dele af målgruppen aldrig har haft et arbejde og ikke er vant til at arbejde skriftligt, kan borgeren have svært ved denne del af processen. Det kan imidlertid have en positiv virkning på de øvrige at høre om nogen, der har fået job, eller hvis en af de andre på holdet får en praktikplads. Det kan være med til at motivere borgerne til selvstændigt at komme igang med at kontakte virksomheder, hvor de gerne vil arbejde, fordi de ser bevis på, at det rent faktisk kan lykkes at komme i arbejde.

Procesredskab til kvalificeret jobsøgning

Kvalificeret jobsøgning

Udarbejdelse af CV:

- Borgeren præsenteres for, hvilke emner et funktionsopdelt CV kan indeholde.
- Herefter udarbejder borgeren med udgangspunkt i Kompetencekortet sit eget CV.
- Borgeren modtager sparring på sit CV fra den professionelle/gruppen og taler bagefter om, hvad der fungerer godt, og hvordan CV'et kan forbedres.

Udarbejdelse af ansøgning:

- Borgeren finder mindst én stilling, som han/hun gerne vil søge, og den professionelle hjælper borgeren med at læse opslaget for at finde frem til, hvilke kompetencer og erfaringer virksomheden efterspørger.
- Den professionelle præsenterer så borgeren for eksempler på, hvad en ansøgning kan indeholde, og der skrives en ansøgning til jobbet. Af borgeren alene eller med hjælp fra den professionelle.
- Borgeren modtager sparring på sin ansøgning fra den professionelle / gruppen, hvor der tales om, hvad der er godt ved ansøgningen, og hvordan den kan forbedres.

Kontakt til virksomheder:

- Ved konkrete stillingsopslag eller ved uopfordrede ansøgninger opfordres borgeren til at ringe til virksomheden forud for fremsendelse af ansøgning.
- Borgeren forbereder, forud for oprigningen, 3-4 spørgsmål, som han/hun ønsker at spørge virksomheden om. Dette kan fx være omkring hvilke personlige kompetencer, virksomheden vægter i forhold til den konkrete stilling.
- I forbindelse med uopfordrede ansøgninger, hvor borgeren ønsker et job eller praktikforløb, kan borgeren finde virksomheder ved at kigge i aviser, stillingsopslag, telefonbøger eller ved at søge på nettet. Det kan være en god ide, at borgeren før samtalen udarbejder en "manual" sammen med den professionelle. Herved vil borgeren ofte være mindre nervøs og mere motiveret for at ringe.
- For at støtte borgeren ved oprigning til en virksomhed kan den professionelle lytte med under samtalen og herefter komme med feedback hertil.

Jobsamtale

Rollespil i jobsamtaler:

- Borgerne kan sammen med den professionelle eller en gruppe træne jobsamtalen ved hjælp af rollespil, hvor den professionelle eller en gruppedeltager spiller arbejdsgiver. Rollespillet kan ske ud fra et konkret eller selvvalgt stillingsopslag.
- Det er vigtigt, at både ansøger og arbejdsgiver forbereder sig grundigt forud for seancen. Arbejdsgiverne forbereder sig f.eks. på at præsentere jobbet og arbejdsopgaverne, og hvilke krav de ville stille til en kommende medarbejder, hvis de var arbejdsledere i virksomheden. Ansøgerne taler f.eks. om, hvordan man præsenterer sig selv, og hvad det vil være relevant at spørge om.
- Øvrige gruppedeltagere kan være observatører under seancen, hvor de nedskriver, hvad der virker godt og mindre godt i samtalen. Når rollespillet er slut, giver tilhørerne tilbagemelding til de to deltagere.
- Både tilhørerne og deltagerne kan bede om timeout i løbet af rollespillet. F.eks. hvis en af deltagerne går i stå, kan de bede om timeout og spørge tilhørerne, hvad de synes, de skal gøre. Eller tilhørerne kan bede om timeout, hvis de synes, der er noget, deltagerne skal spørge ind til, eller hvis deltagerne glemmer at sige noget af det, de har talt om i gruppen.

Forberedelse og støtte til jobsamtaler:

- De professionelle forbereder borgerne på en typisk jobsamtale ved at tale om samtaleforløbet, f.eks. hilsen, håndtryk, øjenkontakt, præsentation af sig selv og spørgsmål til jobbet. Det er vigtigt, at den unge husker at fortælle, hvilke kompetencer han/hun har at byde på. Derudover er det relevant at tale med borgeren om personlig fremtræden og gen tage betydningen af kropssprog.
- Den dag, samtalen finder sted, ringer den professionelle til borgeren for at sikre, at han/hun har husket det samt for at motivere og/eller berolige borgeren. Den professionelle deltager evt. i samtalen efter aftale med borgeren, hvis borgeren er usikker på at skulle alene til samtale.
- Efter samtalen taler den professionelle med borgeren om, hvordan samtalen forløb, herunder hvad borgeren syntes gik godt samt mindre godt. Dette kan bruges til at forberede evt. næste jobsamtale.
- Ved afslag er det vigtigt, at borgeren spørger/ringer om en uddybende begrundelse for afslaget, der igen kan anvendes til forberedelse af næste jobsamtale.





Differentieret jobplan

ABC-Jobplan

JOBPLAN

SMART
MODELLEN

FREETIDS
VERKSTEDET

TID TIL JOB

ARBEIDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRIKKEN



Differentieret jobplan

ABC-Jobplan

Redskab

sikrer, at borgeren får lagt en realistisk jobplan, der åbner op for nye muligheder.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE ABC-JOBPLANEN?

Jobplanen sikrer, at det er muligt at lægge en konkret og realiserbar plan for borgerens fremtidige job og uddannelsesmuligheder.

Metoden sikrer, at borgeren får lagt en realistisk jobplan, der åbner op for nye muligheder og som matcher borgerens kompetencer, potentialer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.

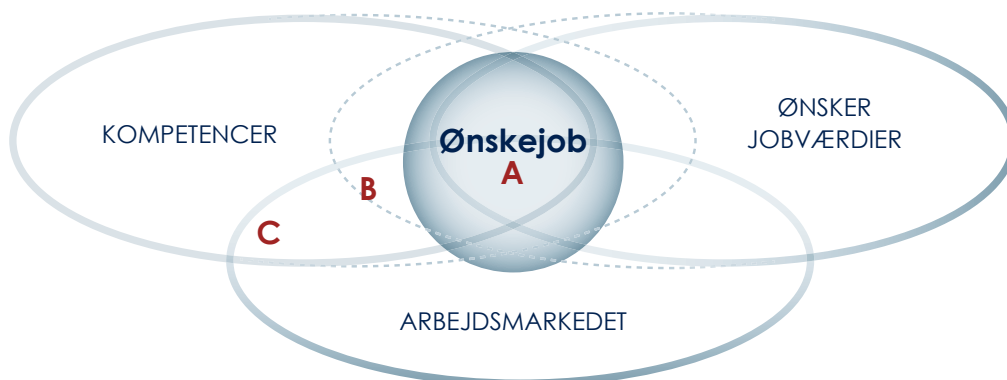
Anvendelse af jobplanen vil styrke borgerens motivation, realisme og omstillingsevne, således at borgeren reflekterer over nye brancher, jobområder og jobfunktioner. Herved sikres, at alle jobmuligheder sættes i spil for borgeren.

Indhold

HVAD INDEHOLDER ABC-JOBPLANEN?

Den differentierede job/uddannelsesplan indeholder tre niveauer:

- A. **Ønskejobbet**, hvor der er færre jobmuligheder, der matcher borgerens kompetencer og/ eller fysiske formåen. Ønskejobbet skal afsøges, selvom der er færre jobmuligheder end i plan B og C.
- B. Det **gode og acceptable** job, der matcher borgerens kompetencer og fysiske barrierer, og hvor der er en efterspørgsel fra arbejdsmarkedet.
- C. Det jobområde, det kan blive **nødvendigt** at vælge for at blive selvforsørgende, men som måske ikke opfylder borgerens drømme og ambitioner.



Udvidelse af borgerens jobhorisont

Det er vigtigt, at den professionelle motiverer borgeren til at udvide opfattelsen af, hvad der er et ønskejob, og hvad der er et godt og acceptabelt job. Denne omstillingsevne sker ved, at den professionelle i dialogen med borgeren afdækker præcist og detaljeret, hvad der vil give arbejdsglæde og motivation og herudfra opstiller nye jobmuligheder.

Udover at udvide borgerens interessefelt er det vigtigt at få afdækket borgerens potentialer for at opbygge nye kompetencer i forhold til konkrete jobområder. Dette kan ske gennem praktikforløb, oplæring i virksomheden via fx løntilskud og virksomhedsrevalidering, kurser / uddannelse m.m.

Tips:

For at gøre det lettere både for borgeren og den professionelle at spore sig ind på jobmuligheder, der matcher borgerens profil, kan der eventuelt tages udgangspunkt i borgerens CV, ligesom den professionelle kan spørge ind til borgerens fritidsinteresser.

En måde at sikre borgerens selvindsigt samt erkendelse af realistiske jobmuligheder kan desuden ske ved, at den professionelle præcist formulerer overfor borgeren, hvad jobområde A kræver af kompetencer, uddannelse, erfaring m.m. Den samme øvelse foretages ved område B og C.

Hvis borgerens ønskejob f.eks. er at blive læge men ikke har den påkrævede uddannelse, skal det formidles, at det kræver en gymnasial uddannelse med tre højniveau fag, et seks års universitetsstudie og en efterfølgende tre års turnusperiode. På den måde bliver det tydeligt for borgeren, at det er kravene og ikke den enkelte professionelle, der eventuelt sætter begrænsninger i forhold til et ønskejob.

De konkrete jobønsker skrives afslutningsvis ind i den differentierede jobplan. Her vedtages det, hvem der påtager sig hvilke opgaver i forhold til den fremadrettede jobsøgning. En tilgang kunne f.eks. være, at borgeren selv kontakter en bestemt virksomhed i relation til ønskejobbet, mens den professionelle undersøger jobmulighederne inden for område B og C.

Vejledning

HVORDAN ANVENDES ABC-JOBPLANEN?

Udarbejdelsen af borgerens differentierede ABC-Jobplan sker ud fra følgende model:

- Forud for fastlæggelse af jobplanen er det vigtigt, at der er sket en kvalificeret kompetenceafklaring af borgeren, herunder afdækning af borgerens faglige, personlige & sociale kompetencer.
- Herefter er det vigtigt at få en dialog omkring borgerens ønsker og fremtidige mål på arbejdsmarkedet. For ikke at fastlåse sig på konkrete stillingsbetegnelser men i stedet åbne op for nye muligheder, er det en god ide at spørge ind til borgerens jobværdier, der giver et mere nuanceret billede af, hvad der er væsentligt for, at borgeren trives på en arbejdsplads.
- Næste skridt er, at den professionelle sammen med borgeren får en dialog omkring mulighederne på arbejdsmarkedet pt. Herunder både jobmulighederne lokalt samt bredere geografisk. Her kommer borgerens mobilitet i spil – Hvad kan jeg? Hvad vil jeg? Hvad er jeg nødt til?
- Borgerens kompetencer, ønsker og jobværdier omsættes til konkrete jobfunktioner frem for stillingsbetegnelser. Herefter er det muligt at se på den konkrete jobefterspørgsel med nye øjne. Øvelsen går ud på at sammenholde borgerens mulige jobfunktioner med konkrete stillingsopslag/arbejdsmarkedsefterspørgsel og den professionelle erfaring og viden for herigennem at åbne borgerens interessefelt op for nye jobsøgningsmuligheder, der ikke tidligere har været afsøgt.
- Nu vil det være muligt at lægge en ABC-Jobplan. Det er vigtigt, at alle tre niveauer er i spil samtidig, og at hvert niveau diskuteres og fastlægges. Herved sikres, at både ønskejobbet samt det nødvendige, men måske ikke mest interessante job, bliver accepteret.
- Da borgerens ønskejob, A, kan være svært at opfylde, er det vigtigt, at den professionelle motiverer borgeren til at tænke i alternative job jf. niveau B og C.
- For at sikre en hurtigst mulig tilbagevenden til arbejdsmarkedet skal der ske en konkret jobsøgning indenfor alle tre niveauer samtidig.

ABC-Jobplan

Navn: _____

Dato: _____

	Stillingsbetegnelse /jobfunktioner	Virksomheder /virksomhedstyper	Hvem gør hvad?
Plan A			
Plan B			
Plan C			

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org



A series of 22 horizontal lines for writing notes or a job plan.

SMART
MODELEN

FRETTIDS
VERKSTEDET

TID TIL
JOB

ARBEIDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRUKKEN





SMART-modellen

Målstyring

SMART
MODELLEN

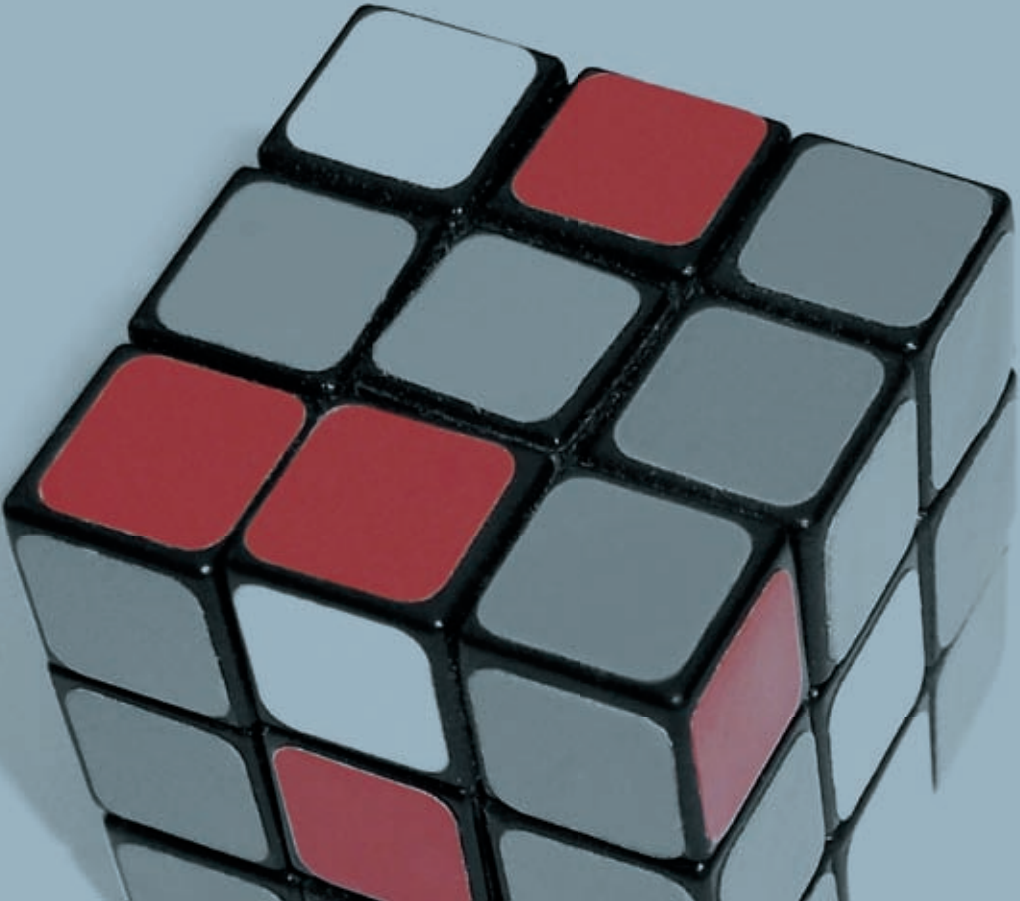
FRETTIDS
VERKSTEDET

TID TIL JOB

ARBEIDS
FORDELING

JOB
VÆRDIER

PROBLEM
KRIKKEN



Redskab

SMART-modellen

Målstyring

af jobplanen gennem opstilling af konkrete og realistiske mål

Udbytte

HVORFOR ANVENDE SMART-MODELLEN?

Både den professionelle og borgeren kan have svært ved at bevare fokus og holde modet oppe, hvis der ikke ses tydelige tegn på fremskridt mod arbejdsmarkedet. Det kan derfor være hensigtsmæssigt, at målene i en jobplan formuleres, så de er realistiske, og så det kan ses, hvornår de er opnået.

SMART-modellen er et redskab til at opstille klare mål og specifikke indikatorer for, hvordan målopfyldelsen kan ske og dokumenteres i forhold til et forløb. Formuleringen af konkrete delmål vha. SMART-modellen gør det tydeligt for alle parter, hvad der er aftalt, hvad der helt konkret skal ske og hvornår i forhold til job. Modellen kan på den måde målrette og effektivisere beskæftigelsesforløbet for den enkelte borger.

Indhold

HVAD INDEHOLDER SMART-MODELLEN?

SMART-modellen er et redskab, som den professionelle kan anvende, når der skal udarbejdes en realistisk jobplan med konkrete og overkommelige delmål for borgerens vej mod arbejdsmarkedet. I formuleringen af delmål er det f.eks. vigtigt, at den professionelle har for øje, at målene ikke bliver hypotetiske men kan opfyldes i praksis.

Et delmål bør ifølge SMART-modellen være:

- Specifikt
- Målbart
- Accepteret
- Realistisk
- Tidsbestemt

Vejledning

HVORDAN ANVENDES SMART-MODELLEN?

SMART-modellen kan kvalificere borgerens jobplan og gøre opstillede mål og delmål konkrete. Desuden kan den detaljerede jobplan, når den tages frem ved flere møder i træk med borgeren, fungere som et redskab til at synliggøre overfor borgeren, at der sker fremskridt. De konkrete delmål skaber således grobund for succesoplevelser, der kan være med til at fastholde en motivation hos borgeren, hvilket i sidste ende kan føre til større forandringer.

SMART-modellen

Specifikt

Det er den professionelle ansvar, at borgerens mål og delmål bliver smart(e). Først og fremmest kræver det, at den professionelle sikrer, at målet er **specifikt**. Det vil sige, at det skal være klart, hvordan målet opnås.

Et mål såsom: "Jeg vil forbedre mit helbred" kan være for ukonkret og for bredt, idet det ikke tydeliggør, hvordan borgeren når målet. Målet bliver omvendt **specifikt**, hvis det præciseres, hvorledes borgeren vil forbedre helbredet: "Jeg vil forbedre mit helbred ved at begynde i et motionscenter".

Målbart

Der næst skal den professionelle have for øje, om resultatet er **målbart**. Det vil sige, det skal være let at følge op på, om målet er nået. Et eksempel på en målbart formulering af et mål kunne være: "Jeg vil gå i motionscenter to gange om ugen og tabe mig 5 kilo".

Nogle mål kan dog være svære at gøre målbare – eksempelvis 'at lære at sige fra'. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at borgeren og den professionelle i fællesskab bliver enige om, hvordan det kan ses, når han/hun har nået målet.

Accepteret

Derudover skal det være attraktivt for både borgeren og den professionelle, at borgeren når det konkrete mål. Er det overordnede mål, at borgeren skal i job, er det vigtigt, at de involverede parter **accepterer**, at et konkret delmål som f.eks. at "forbedre helbredet" bringer borgeren tættere på denne målsætning. En argumentation herfor kunne være, at det giver borgeren bedre selvværd og energi til at kunne varetage et potentielt job.

Realistisk

Det konkrete mål må derudover gerne være ambitiøst, men det skal samtidig være **realistisk**, så borgeren kan opleve glæden ved at nå målet.

Det er således vigtigt, at den professionelle og borgeren gennemtænker, om borgeren med en passende indsats kan nå målet. Er målet at dyrke motion to gange om ugen, forudsætter det, at borgeren kan afsætte tid til at gøre det. Måske er der behov for en anderledes arbejdsfordeling i hjemmet, for at det er muligt?

Tidsbestemt

Endelig er det vigtigt, at målet er **tidsbestemt**. Det vil sige, at der skal være en præcis deadline for, hvornår målet skal være indfriet, så borgeren kan planlægge og styre sine aktiviteter mod det angivne tidspunkt. Afsættes der f.eks. ikke en tidshorizont for et mål såsom "forbedret helbred", kan der være en fare for, at indmeldelsen i et motionscenter hele tiden udskydes.



Fakta:

SMART-modellen er også kendt som et målings- og styringsredskab bl.a. i forhold til projekter og puljestyling (Thurston, Wilfreda E. og Louise Potvin (2003), "Evaluability Assessment: A Tool for Incorporating Evaluation in Social Change Programmes", i: Evaluation, vol. 9, nr. 4, s. 453-469).





Fremtidsværksted

Workshop



Redskab

Fremtidsværkstedet

Workshop

Løsningsorienteret metode til at bryde med vanetænkning og opstille nye jobmuligheder.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE FREMTIDSVÆRKSTEDET?

Fremtidsværkstedet er en metode, den professionelle kan anvende til at løse op for vanetænkning og inspirere til kreative løsninger på udfordringer, der har betydning for den enkelte borgers opfattelse af egne jobmuligheder.

Formålet med fremtidsværkstedet er at gøre det tydeligt for den ledige, at problemer er dynamiske og foranderlige.

Metoden sigter således efter, at borgeren får afklaret jobønsker og muligheder samt udviklet en større bevidsthed om, hvordan livsbetingelserne i hverdagen kan ændres, så en tilknytning til arbejdsmarkedet kan blive en realitet.

Indhold

HVAD INDEHOLDER FREMTIDSVÆRKSTEDET?

Fremtidsværkstedet tilrettelægges som en workshop for borgere, som mangler selvtillid, motivation og evne til at tænke løsningsorienteret i forhold til at finde et arbejde.

Med udgangspunkt i den enkelte borgers erfaringer og drømme gør fremtidsværkstedet det muligt at lægge konkrete, realistiske strategier og handleplaner til at forbedre den enkeltes tilværelse og dermed muligheder for at arbejde.

Fremtidsværkstedet er bygget op over følgende 3 moduler:

1. Kritikfase
2. Fantasifase
3. Virkelighedsfase

Alle moduler kan organiseres i større og mindre grupper. Modulerne tager udgangspunkt i borgerens bekymringer, værdier og hverdags erfaringer og fordeles typisk over tre dage men kan justeres i forhold til målgruppen og beskæftigelsestilbudets omfang og kompleksitet.

HVORDAN ANVENDES FREMTIDSVÆRKSTEDET?

Ved fremtidsværkstedets start skal den professionelle informere om formålet med værkstedet, skitsere arbejdsformen og gøre rede for, hvordan og hvornår en eventuel opfølgning skal ske.

Den professionelle opgave består undervejs derudover i at sætte gang i processen i grupperne og holde processen kørende gennem inspirerende, åbne og motiverende spørgsmål. Desuden skal den professionelle sikre, at borgerne ikke kommer med indvendinger til hinandens udsagn. Sker dette, skal den professionelle gå ind og afbryde den pågældende, som kommer med generende bemærkninger. Signalet skal være, at der er plads til alle, og at alle har erfaringer, oplevelser og meninger, som det er værd at lytte til.

Vejledning

Workshop

1. modul

Kritikfase

Den professionelle åbner op for en brainstorm i gruppen/grupperne ved på skift at spørge hver deltager om, hvilke former for frustrationer og barrierer, borgeren eventuelt oplever står i vejen for fremtiden og en tilknytning til arbejdsmarkedet.

Det kan eksempelvis være utilfredshed med systemet, dårlig sagsbehandling, ingen uddannelse, kan ikke overskue at skulle arbejde m.m. Intet er for stort eller for småt.

Formålet med denne fase er at holde fokus på de områder, hvor borgeren oplever, at der er barrierer, som gør, at tingene ikke fungerer, og hvorfor der derfor er behov for forbedring.

Alle kritikpunkter skrives ned på plancher/flipovers, som samles og hænges op på væggen, så de er synlige for alle deltagere. Kritikpunkterne danner grundlag for det videre arbejde i fremtidsværkstedets modul 2.

2. modul

Fantasifase

I fantasifasen skal den professionelle sætte kreative tanker igang hos deltageren. På baggrund af de barrierer/frustrationer, som kom frem i kritikfasen, skal hver deltager motiveres til at komme med kreative løsninger på de forhold, som spænder ben for den enkelte i hverdagen og i forhold til arbejdsmarkedet. Reglen er, at der skal være plads til alle former for forslag, visioner og drømmescenarier, også selvom de kan virke umulige.

En tilgang hertil kan være at spørge ind til borgerens interesser/hobber. Præciseringen af den enkeltes fritidsinteresser kan synliggøre nogle af borgerens ressourcer og kompetencer, som muligvis kan anvendes i andre sammenhænge. Eksempelvis kan en hobby som fodbold anskueliggøre, at den enkelte borger kan samarbejde med andre, hvilket er en viden, som kan bruges i forhold til at skabe et godt jobmatch.

Alle løsningsforslag og interesser skrives ned på plancher/flipovers og hænges op på væggen, så de er synlige og kan fungere som inspiration for alle deltagere.

3. modul

Virkelighedsfase

Den afsluttende fase er handlingsorienteret. Den professionelle skal i denne fase hjælpe borgeren med at tænke fremadrettet i forhold til: "Hvad er det så, jeg kan gøre for at komme videre herfra? Hvad er det, jeg kan arbejde med?".

Tanken er, at der i slutfasen udarbejdes en realistisk handleplan for, hvad der er muligt for borgeren set i forhold til dennes kompetencer, ressourcer og potentialer, samt hvad borgeren specifikt skal arbejde med for at realisere sine ønsker for fremtiden.

Den professionelle skriver de konkrete løsninger ned, og i fællesskab med hver enkelt borger skal den professionelle forsøge at kombinere og bygge videre på de ideer, der er kommet frem, således at de forbedres og kan anvendes som handleplan i den fremadrettede proces. Handleplanen kan enten bruges individuelt eller fortsættes i grupper.

I forlængelse af fremtidsværkstedet kan den professionelle med fordel udarbejde en differentieret jobplan – se side 37.



Tid til job

Tidsskema & Ugeskema



Redskab

Tid til job

Tidsskema & Ugeskema

til afdækning og prioritering af aktiviteter i processen fra ledighed til arbejdsliv.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE TIDS- & UGESKEMAERNE?

Skemaerne gør det muligt for borgeren og den professionelle at afdække, hvad der fylder i borgerens hverdag, og som kan være med til at gøre en tilknytning til arbejdsmarkedet eller opstart på et uddannelsesforløb uoverskuelig.

Skemaerne er særligt anvendelige for borgere, som har været uden tilknytning til arbejdsmarkedet gennem en længere periode, og hvor det kan virke uoverskueligt pludselig at skulle finde tid til at kombinere familie og fritid med et arbejde.

Skemaerne kan anvendes til at hjælpe borgeren med at prioritere, fravælge/udskyde og få planlagt de ønskede aktiviteter sådan, at den enkelte får frigjort tid i hverdagen, så der bliver plads til et job eller praktik-/uddannelsesforløb.

Indhold

HVAD INDEHOLDER TIDS- & UGESKEMAERNE?

Tidsskemaet består af 2 skemaer, der afdækker henholdsvis en typisk dagligdag som ledig og dels en dagligdag, hvor der er afsat tid til et job eller praktik-/uddannelsesforløb.

Ugeskemaet synliggør, hvordan en hel uge kan se ud for en borger, når denne inkluderer et job eller praktik-/uddannelsesforløb.

I skemaerne indgår følgende aktiviteter:

- Madlavning
- Indkøb
- Tøjtvaske
- Rengøring
- Tid med venner og familie
- Sørge for børnene
- Sove
- Motion / sport
- Aktivering/praktik/job
- Andet _____

Tips:

Både tidsskemaet og ugeskemaet kan anvendes gennem individuelle samtaler og/eller ved anvendelse af holdforløb, hvor dialog og refleksion ikke kun sker gennem samarbejdet mellem borger og den professionelle. Holdseancer har fordel af gruppedynamiske metoder, hvor borgeren har mulighed for at møde ligestillede, at få støtte i gruppen og gennem andre deltageres succeshistorier at se, at det kan lykkes.

HVORDAN ANVENDES TIDSSKEMAET?

Vejledning

Tidsskema: De 2 tidsskemaer indeholder foruden de oplyste aktiviteter hver sin urskive, der viser døgnets 24 timer for henholdsvis en "Typisk dag" som ledig og en "Arbejdsdag", hvor der er gjort plads til et job eller praktik-/uddannelsesforløb.

Urskiven for en "Typisk dag" skal klarlægge den enkeltes reelle tidsforbrug på aktiviteterne, som det er i dag, mens urskiven for en "Arbejdsdag" skal illustrere borgerens prioritering, herunder til- og fravalg af aktiviteter, når der også skal afsættes tid til et job, praktik eller uddannelse.

Tidsskemaerne anvendes ud fra følgende model:

- Den professionelle gennemgår indledningsvist anvendelsen af tidsskemaet med borgeren.
- Borgeren udfylder først tidsskemaet for en "Typisk dag" ud fra hvor meget tid, han/hun bruger på de enkelte aktiviteter, og herefter på samme måde tidsskemaet for en "Arbejdsdag", dog med plads til et job, praktik eller uddannelsesforløb.
- Urskiven udfyldes ved, at borgeren indfører den aktuelle aktivitet for hver enkelt time i døgnet.
- Aktiviteten indføres ved at skrive aktiviteten eller nummeret herfor direkte i urskiven eller ved at vælge en konkret farve for hver aktivitet og herefter farvelægge urskiven herudfra. (Der er en ring ud for hver aktivitet, hvor valg af farve indføres)
- Når borgeren har udfyldt de 2 tidsskemaer, fremlægger han/hun disse for den professionelle, der spørger ind til borgerens dagligdag, herunder valg og prioritering, der sammenholdes med en dialog omkring borgerens ønsker og mål for et fremtidigt arbejdsliv.
- Der kan være behov for, at den professionelle støtter borgeren i udfyldelsen af de 2 tidsskemaer – hvor dialogen omkring de enkelte aktiviteter samt til- og fravalgene vil ske løbende.
- Ved at sammenligne de to urskiver opnår borgeren som den professionelle indsigt i, hvad borgerens dagligdag indeholder, og herunder hvad der skal ændres, for at borgeren kan få en dagligdag til at hænge sammen, når der også skal være plads til et job, praktik eller en uddannelse.
- Ovennævnte kan danne grundlaget for en fornyet dialog omkring borgerens mål og ønsker for et fremtidigt arbejdsliv – og en evt. justering af planen for det videre forløb.

Tips:

For borgere, der er langt fra arbejdsmarkedet, kan det være en fordel kun at afsætte få timer om ugen til job/praktik i starten. På den måde vil borgeren ikke opleve, at han/hun skal fravælge et for stort og uoverskueligt antal aktiviteter for at få tid til job/praktik, hvilket kan mindske risikoen for, at borgeren ikke overholder de indgåede aftaler. Timetallet kan herefter øges løbende i takt med, at borgeren får opbygget en arbejdsidentitet.

HVORDAN ANVENDES UGESKEMAET?

Ugeskema: For at sikre borgerens motivation og villighed til at indgå i et samarbejde, hvor der fokuseres på at skabe tid til et job, praktik- eller uddannelsesforløb, er det vigtigt, at der tages udgangspunkt i borgerens nuværende dagligdag som ledig. At borgeren, gennem den fornyede indsigt, er med til at tage beslutninger om evt. til- og fravalg.

Ved at anvende ugeskemaet vil det ofte være lettere for borgeren at foretage disse til- og fravalg, da borgeren får et samlet overblik over hele ugen. Herved tydeliggøres det for borgeren at på trods af, at de skal i gang med et job, praktik- eller uddannelsesforløb, så vil der fortsat være plads til andre aktiviteter – også de ”sjove”. Dette er væsentligt for at opnå eller fastholde borgerens motivation og positive samarbejde.

Målet er, at borgeren gennem f.eks. et praktikforløb får nye positive oplevelser på arbejdsmarkedet, som på sigt bevirker, at borgeren frivilligt bytter gamle aktiviteter ud til fordel for mere tid til job/praktik.

Ugeskemaet anvendes ud fra følgende model:

- Ugeskemaet er opdelt i blokke på en time for ugens syv dage. Borgeren registrerer alene eller i samarbejde med den professionelle ugens aktiviteter.
- Skemaet tydeliggør hvad, hvor og hvornår borgeren skal udføre forskellige aktiviteter i løbet af ugen, hvorved der skabes struktur og forudsigelige rammer for hverdagen.
- Ugeskemaet kan udfyldes flere gange henover et længevarende forløb, hvor det herved bliver tydeligt hvilke til- og fravalg, borgeren har taget. Det ses ofte, at borgerens motivation og villighed til fx at sætte mere tid af til arbejde/praktik vokser i takt med, at borgeren oplever at lykkes – at han/hun udfører et godt stykke arbejde, får ros fra chef og kolleger, får nyt netværk på arbejdspladsen m.m.
- Når borgeren er påbegyndt job, praktik eller uddannelse, bliver det muligt ved brug af ugeskemaet at se, om der er en sund balance mellem borgerens arbejds-, fritids- og familieliv. Om borgeren har behov for støtte til at strukturere sin hverdag anderledes, så tilknytningen til arbejdspladsen eller uddannelsen fastholdes.
- Borgeren og den professionelle vil herved få et overblik over eventuelle nye nødvendige til- og fravalg. Den professionelle kan herudfra fastlægge sin videre indsats, sådan at borgerens motivation og ansvarstagen fastholdes.
- Er der områder, hvor der ikke sker fremgang, kan skemaerne give anledning til en snak om, hvad det skyldes, og hvad der skal til, for at der fremadrettet sker forbedringer. For nogle borgere kunne en løsning måske være at forsøge at udføre flere ting samtidig, eller uddelegere nogle opgaver til en ægtefælle og/eller børn. For andre kan det handle om at skrue ned for forventningerne til, hvad der skal nås i hverdagen. Endelig kan nogle borgere have brug for at blive overbevist om, at de kan klare mere, end de tror, de kan.
- Har borgeren en ægtefælle/partner, kan det være hensigtsmæssigt at invitere denne person med, når skemaerne drøftes. Dette kan være med til at sikre, at borgeren har opbakning på hjemmefronten til at foretage de nødvendige ændringer i hverdagen.

Tidsskema

En typisk dag (24 timer)

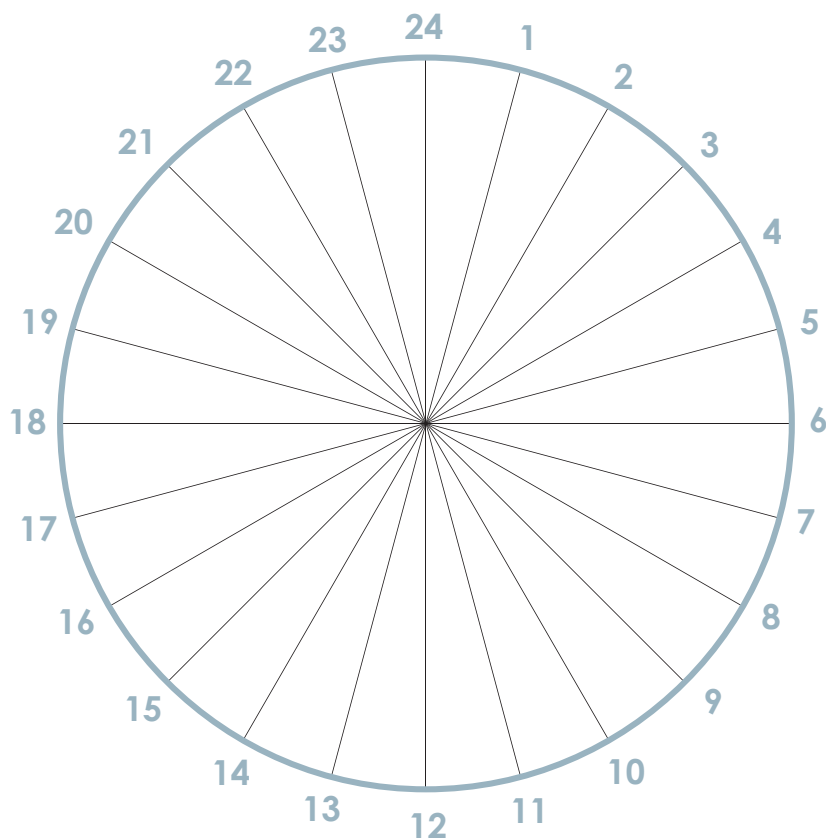
Navn: _____

Dato: _____

HVOR MEGET TID BRUGER DU TYPISK PÅ FØLGENDE ARBEJDSOPGAVER I LØBET AF DAGEN?

Urene nedenfor er inddelt i 24 timer, svarende til et døgn. Farvelæg først urskiven for en typisk dag i forhold til den tid du ca. bruger på opgaverne en almindelig dag.

En typisk dag (24 timer)



- | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| <input type="radio"/> 1) Madlavning | <input type="radio"/> 4) Rengøring | <input type="radio"/> 7) Sove | <input type="radio"/> 10) _____ |
| <input type="radio"/> 2) Indkøb | <input type="radio"/> 5) Aktivering/Praktik/Job | <input type="radio"/> 8) Venner og familie | <input type="radio"/> 11) _____ |
| <input type="radio"/> 3) Tøjvask | <input type="radio"/> 6) Sørge for børnene | <input type="radio"/> 9) Motion/Sport | <input type="radio"/> 12) _____ |

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org

Tidsskema

En arbejdsdag (24 timer)

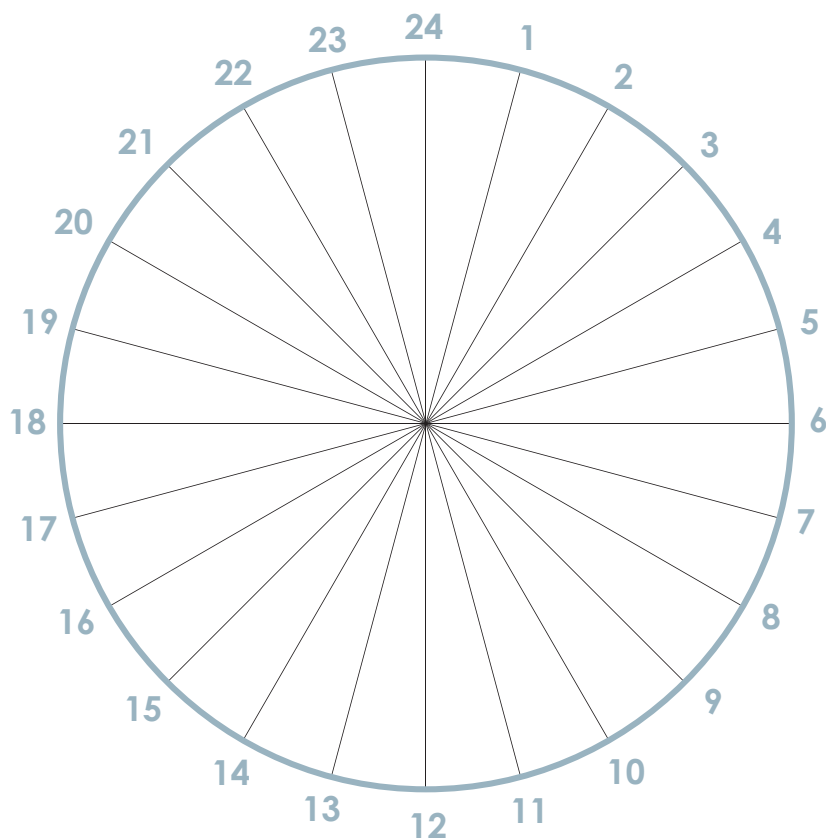
Navn: _____

Dato: _____

HVOR MEGET TID BRUGER DU TYPISK PÅ FØLGENDE ARBEJDSOPGAVER I LØBET AF DAGEN?

Farvelæg først urskiven for en typisk dag i forhold til den tid du ca. bruger på opgaverne en almindelig dag. Farvelæg dernæst urskiven for en arbejdsdag ud fra, at arbejde/praktik skal udgøre en central del af din hverdag.

En arbejdsdag (24 timer)



- | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| <input type="radio"/> 1) Madlavning | <input type="radio"/> 4) Rengøring | <input type="radio"/> 7) Sove | <input type="radio"/> 10) _____ |
| <input type="radio"/> 2) Indkøb | <input type="radio"/> 5) Aktivering/Praktik/Job | <input type="radio"/> 8) Venner og familie | <input type="radio"/> 11) _____ |
| <input type="radio"/> 3) Tøjtvaske | <input type="radio"/> 6) Sørge for børnene | <input type="radio"/> 9) Motion/Sport | <input type="radio"/> 12) _____ |

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org

Ugeskema

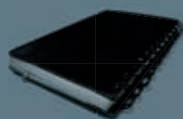
Navn: _____ Dato: _____

Bemærkninger: _____

AKTIVITETSFORDELING:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00.00 - 01.00							
01.00 - 02.00							
02.00 - 03.00							
03.00 - 04.00							
04.00 - 05.00							
05.00 - 06.00							
06.00 - 07.00							
07.00 - 08.00							
08.00 - 09.00							
09.00 - 10.00							
10.00 - 11.00							
11.00 - 12.00							
12.00 - 13.00							
13.00 - 14.00							
14.00 - 15.00							
15.00 - 16.00							
16.00 - 17.00							
17.00 - 18.00							
18.00 - 19.00							
19.00 - 20.00							
20.00 - 21.00							
21.00 - 22.00							
22.00 - 23.00							
23.00 - 24.00							

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org



Arbejdsfordeling i hjemmet

Arbejdsfordelingskema



Redskab

Arbejdsfordeling i hjemmet

Arbejdsfordelingsskema

til kortlægning af arbejdsfordelingen i hjemmet og dennes indflydelse på borgerens tilknytning til arbejdsmarkedet.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE ARBEJDSFORDELINGSSKEMAET?

Dialogskemaet om arbejdsfordelingen i hjemmet giver den professionelle mulighed for at kortlægge, hvem der varetager hvad i hjemmet, og om denne fordeling påvirker den enkelte borgers muligheder for at arbejde. Dialogskemaet kan således bruges til at bevidstgøre og holdningsbearbejde i forhold til en eventuelt ulige rollefordeling af huslige gøremål samt bidrage med bredere viden om, hvilke områder borgeren kan have behov for støtte til at få mere kontrol over eget liv og tid til et arbejde.

Indhold

HVAD INDEHOLDER ARBEJDSFORDELINGSSKEMAET?

Skemaet er inddelt i seks overordnede hverdagsaktiviteter:

- **Madlavning**
- **Indkøb**
- **Tøjvask**
- **Rengøring**
- **Praktiske opgaver**
- **Børneomsorg**

Hver aktivitet er opdelt i en række delopgaver. Eksempelvis er aktiviteten ”Tøjvask” inddelt i følgende delopgaver: putte tøj i vaskemaskinen, tømme vaskemaskinen, hænge tøj til tørre, lægge tøj sammen og lægge tøj på plads i skabe og skuffer.

HVORDAN ANVENDES ARBEJDSFORDELINGSSKEMAET?

Arbejdsfordelingsskemaet kan benyttes som supplement til foregående Tids- & ugeskema. Skemaet kan anvendes som et dialogredskab, der giver mulighed for at få et billede af og en diskussion om borgerens opgaver i hjemmet samt arbejdsfordelingen familien imellem.

Vejledning

Arbejdsfordelingsskemaet anvendes ud fra følgende model:

- Skemaet udfyldes af borgeren. Det er derfor vigtigt, at den professionelle giver sig god tid til indledningsvis at forklare, hvad skemaets formål er, og hvordan borgeren konkret udfylder skemaet.
- Ud for hver aktivitet i dialogskemaet skal borgeren krydse af, om det er kvinden, manden eller eventuelle børn, der har ansvaret for den pågældende aktivitet. Det kan være en god ide, at den professionelle er til stede, mens borgeren udfylder skemaet, så borgeren kan få den nødvendige hjælp og vejledning til udfyldelsen.
- Har borgeren en ægtefælle/partner, kan det være hensigtsmæssigt at invitere denne person med, når eventuelle behov for ændringer i forhold til rolle og arbejdsfordeling drøftes. Dette kan være med til at sikre, at borgerens ægtefælle/partner er indforstået med de nødvendige ændringer og således ikke spænder ben for borgerens arbejdsmuligheder.

Tips:




Arbejdsfordelingsskemaet kan udfyldes flere gange over et længere forløb for at afdække, om der er sket en ændring i arbejdsfordelingen i hjemmet. Dette kan danne grundlag for en dialog, om hvilken indflydelse ændringerne har medført, om der er behov for yderligere ændringer m.m. Såfremt der er områder, hvor der ikke er sket en fremgang, kan skemaet danne baggrund for en dialog om, hvad dette skyldes, og hvad der skal til, for at der fremadrettet sker de ønskede forbedringer.




Arbejdsfordeling i hjemmet




Navn: _____ Dato: _____

Hvem har ansvaret for hvilke opgaver hjemme hos dig og din familie?

(Sæt gerne flere kryds ud for hver linje)

MADLAVNING			
	Kvinden	Manden	Børnene
Lave morgenmad			
Smøre madpakker			
Lave middagsmad			
Dække bord			
Lave aftensmad			

INDKØB			
	Kvinden	Manden	Børnene
Køre/gå i supermarkedet			
Sætte varer på plads			


TØJVASK			
	Kvinden	Manden	Børnene
Putte tøj i vaskemaskinen			
Tømme vaskemaskinen			
Hænge tøj til tørre			
Lægge tøj sammen			
Lægge tøj på plads i skabe og skuffer			

Fortsetter side 70 ...

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org


... fortsat fra side 69

RENGØRING




	Kvinden	Manden	Børnene
Rydde op			
Tørre støv af			
Støvsuge			
Pudse vinduer			
Gør rent på badeværelset			
Vaske gulv			

PRAKTISKE TING



	Kvinden	Manden	Børnene
Reparation af lejlighed og bil			
Snakke med kommunen, vicevært og varmemester			
Købe møbler, tv og andre ting			
Passe haven			

BØRNENE



	Kvinden	Manden	Børnene
Lege og snakke med børnene			
Sørge for at de spiser			
Følge børn i vuggestue, dagpleje eller skole			
Hente børn fra vuggestue, dagpleje eller skole			
Gå til forældremøder og samtaler med lærere og pædagoger			
Gå med børn til tandlæge/læge			
Hjælpe børn med lektier			
Lægge børn i seng			

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org

Writing template with a blue bar and horizontal lines.



Jobværdier

Jobværdispil



Redskab

Jobværdier

Jobværdispil

til afdækning af de forhold, der er vigtige for, at borgeren trives på arbejdspladsen og åbner op for nye jobområder, der ikke tidligere er afsøgt.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE JOBVÆRDISPILLET?

Hvor borgerens ønsker og drømme kan være begrænsende for at se nye muligheder på arbejdsmarkedet, giver Jobværdispillet borgeren mulighed for at sætte disse ønsker i et andet og bredere perspektiv.

Værdispillet åbner op for, at borgeren kan blive motiveret for nye jobområder, som ikke tidligere har været attraktive at søge.

Den professionelle vil have mulighed for at få borgerens sociale kompetencer, opgavetilgang, problemløsning samt ideer til arbejdsområder sat i spil. Jobværdierne sikrer den professionelle et klart billede af, hvad der er vigtigt for borgeren på en arbejdsplads. Dette kan være med til at skabe et bedre match mellem borger og virksomhed.

Indhold

HVAD INDEHOLDER JOBVÆRDISPILLET?

- 36 værdikort
- 4 prioriteringskort – ”Meget vigtigt”, ”Vigtigt”, ”Mindre vigtigt” & ”Ikke vigtigt”

Jobværdispillet indeholder konkrete øvelser, der er med til at synliggøre hvilke forhold, der skaber trivsel for den enkelte på en arbejdsplads, hvad der motiverer borgeren i forhold til et specifikt job samt er en øjenåbner for at se på andre jobområder end tidligere.

Jobværdispillet

	<p>VEDHOLDENHED Skubber på til der sidste, fuldfører opgaver, ihærdighed</p>	<p>KONSENSUS Beslutningen, som alle kan leve med</p>	<p>SUCCESS Succesfuld gennemførelse af opgaver, gør noget der lægges mærke til</p>
<p>IKKE VIGTIGT</p>	<p>MEGET VIGTIGT</p>	<p>ANERKENDELSE Behov for anerkendelse, belønning, feedback</p>	<p>TILHØRSFORHOLD Være vellidt af andre, høre sammen med andre, gruppeidentitet</p>
			

Redskabet kan hentes på: www.marselisborg.org

Vejledning

HVORDAN ANVENDES JOBVÆRDISPILLET?

Jobværdispillet kan gennemføres **individuel**t eller som holdforløb ud fra følgende model:

1. Borgerne får udleveret et Jobværdispil: 36 værdikort + 4 prioriteringskort.
2. Herudfra vurderer borgeren hvert enkelt jobværdiudsagn og placerer det ud for det relevante prioriteringskort. Der afsættes ca. 20-30 minutter hertil.
3. Når alle jobværdikort er placeret, tages de kort, der ligger under prioriteringskortet "Meget vigtigt". Er her mindre end 7 kort, tages også kortene under prioriteringskortet "Vigtigt". Der afsættes ca. 15 minutter hertil.
4. Herefter skal borgeren udvælge de 7 jobværdier, der betyder mest og skrive dem ned.
5. Ved individuelt forløb fremlægger borgeren de 7 jobværdikort til den professionelle, der uddybende spørger ind hertil.

Ved **holdforløb** er der mulighed for at lave følgende samarbejdsøvelse:

1. Borgerne går sammen i mindre grupper (3-5 deltagere), hvor de medbringer deres 7 jobværdier. I gruppen fremlægges jobværdierne for hinanden. Borgeren fortæller om, hvorfor han/hun har valgt den konkrete jobværdi. Der afsættes 5-7 minutter pr. borger.
2. Herefter skal gruppen indbyrdes forhandle om at udvælge 5 jobværdier, der skal være gruppens kærneværdier. Værdier, som alle kan blive enige om og stå inde for. Der afsættes 15-20 minutter hertil.
3. Den professionelle må ikke blande sig men skal observere de enkelte gruppedeltagere. Dette giver et godt billede af deres personlige kompetencer, samarbejdsform, forhandlingsevne, evnen til at indgå i sociale relationer, gennemslagskraft m.m.
4. Der samles efterfølgende op i gruppen, hvor deltagerne reflekterer over, hvad der skete; hvordan gik samarbejdet, hvem var aktive og passive, blev alle hørt, kan alle acceptere de valgte 5 værdikort m.m.
5. Den professionelle deltager i denne dialog med sine observationer.

Spillet afrundes, uanfægtet det er foregået som et individuelt eller gruppeforløb, af den professionelle, der samler op ved at perspektivere spillet over på deltageres forskellighed og samarbejdsstrukturer. Dette skal ses fra en positiv vinkel, hvor borgernes forskellige profiler/kompetencer kan sammenholdes med arbejdsmarkedets behov for differentieret arbejdskraft. At der er behov for alle typer af profiler/mennesker. Det afgørende for at få succes, er at der sker et optimalt match mellem den enkelte borger og virksomheden/jobområdet.





Problemkrukken

Procesforløb



Problemkrukken

Procesforløb

Redskab

der hjælper til at håndtere, sortere og parkere problemer, der har fungeret som en barriere for at komme i job/uddannelse.

Udbytte

HVORFOR ANVENDE PROBLEMKRUKKEN?

Redskabet hjælper borgeren til at håndtere, sortere og parkere problemer, der har fungeret som en barriere for at komme i job/uddannelse. Problemkrukken giver derved borgeren en forståelse for, at man kan handle og ændre på sine problemer.

Problemkrukken sikrer, at kompetenceafklaringen får et fremadrettet fokus mod selvforsørgelse til trods for de umiddelbare barrierer for beskæftigelse. Arbejdet med problemkrukken handler overordnet om at få borgeren til at prioritere sine problemer og tage ansvar for, hvilke problemer han/hun vil gøre noget ved.

Anvendelse af problemkrukken gør det muligt for borgeren at reflektere mere løsningsorienteret omkring målet om selvforsørgelse, således borgerens job/uddannelsespotentialer sættes i spil som et reelt og oplevet alternativ.

Indhold

HVAD INDEHOLDER PROBLEMKRUKKEN?

Helt konkret kan problemkrukken være et syltetøjsglas med låg, hvorpå borgerens navn står. Den enkelte borger putter papirlapper i krukken, som han/hun har skrevet sine problemer på. For at identificere og arbejde med problemerne benyttes nedenstående øvelser.

Vejledning

HVORDAN ANVENDES PROBLEMKRUKKEN?

Det er vigtigt, at de professionelle guider borgerne gennem arbejdet med deres problemer, da det for mange af borgerne kan være en udfordring at adskille deres problemer fra hinanden. Ved at borgerne får konkretiseret og delt deres problemer op i mindre opgaver, får de ofte en forståelse for, at deres problemer kan forandre sig.

Samtidig betyder det, at de problemer, der ikke kan arbejdes med pt., puttes ned i krukken, så borgeren ikke skal bruge energi på dem, men i stedet kan koncentrere sig om de problemer, de kan og vil gøre noget ved.

Problemkrukken

Problemerne identificeres

Indledningsvis skal borgerens problemer identificeres:

- Borgerne brainstormer over deres problemer og skriver dem på papirlapper.
- Herefter sorterer borgerne i deres problemer, ud fra hvad de har og ikke har indflydelse på. De problemer, de ikke har indflydelse på, puttes i problemkrukken.
- Papirlapperne tages så op af krukken f.eks. én gang om ugen, og borgerne taler om, hvorvidt problemerne har forandret sig, om de har fået en ny indstilling til dem, eller om de oplever at have fået indflydelse på problemet.
- De problemer, som de har indflydelse på, sættes på en planche i prioriteret rækkefølge.

Der arbejdes løsningsorienteret

Dernæst skal der arbejdes løsningsorienteret med problemerne:

Borgerne inddeles i mindre grupper, og de vælger på skift et problem fra deres planche, som de beskriver for de andre i gruppen ud fra følgende spørgsmål:

- Hvor stort er problemet for dig på en skala fra 1-10?
- Hvordan er det et problem?
- Hvornår er problemet til stede, og hvornår er det mindst til stede?

Herefter taler gruppen om problemet ved at forholde sig til følgende spørgsmål:

- Hvad skal der ske med problemet?
- Hvad kan du selv gøre for at løse problemet?
- Hvad kan andre gøre for at hjælpe?
- Hvor meget påvirker problemet dine muligheder for at komme i arbejde på en skala fra 1-10?
- Hvis problemet ikke kan løses her og nu, hvad skal der så til, for at du accepterer din situation?
- Borgerne hjælper hinanden med at dele problemet op i mindre enheder, og delproblemerne skrives på papirlapper.
- Når alle i gruppen har delt deres problemer op, bruger borgerne hver især tid på at placere delproblemerne i prioriteret rækkefølge, alt efter hvad der skal løses først.
- Gruppen samles så igen, og borgerne fortæller om deres prioriteringer, og gruppen hjælper med at udarbejde en plan for, hvordan problemet kan løses.

Redskabskataloget

– hvordan blev det til

Redskabskataloget er et produkt af Marselisborg Praksisvidencenters generelle videnopsamling på landsplan og specifikt ud fra projekt ”Hvad Virker for Matchgruppe 4 og 5?”, der blev iværksat i august 2007 og afsluttedes oktober 2009.

Redskaberne bygger på Marselisborg Praksisvidencenters analyser af indsatser, der har vist sig virkningsfulde overfor borgere, som har brug for støtte og vejledning til at komme i job. På baggrund af de gennemførte analyser er der udarbejdet et ”Best Practice katalog”, som beskriver mønstre og fællestræk ved de virkningsfulde indsatser.

Erfaringerne i Best Practice kataloget er blevet afprøvet i fem jobcentre og i Marselisborg Praksisvidencenter. Herudfra har der været en række redskaber, som har vist sig at have en god effekt for borgere, der har behov for en særlig målrettet jobindsats.

Hvor Best Practice kataloget er tiltænkt som inspiration til indsatser og metoder, indeholder Redskabskataloget konkrete redskaber, der kan anvendes til at få knyttet målgruppen tættere til arbejdsmarkedet.

Redskabskataloget bygger på erfaringer fra temadage og interviews med ledere, medarbejdere og borgere omkring redskaber og metoder, der har vist sig virkningsfulde i den beskæftigelsesrettede indsats overfor målgruppen. Følgende 5 jobcentre har aktivt medvirket:

- Jobcenter Skive
- Jobcenter Odense
- Jobcenter Køge
- Jobcenter Holbæk
- Jobcenter Favrskov

De konkrete indsatser og projekter i jobcentrene, som har dannet ramme om udarbejdelsen og afprøvningen af de konkrete redskaber, er nærmere beskrevet i de følgende afsnit.

Jobcenter Skive

I Jobcenter Skive valgte en arbejdsgruppe - som led i projekt "Hvad Virker for Matchgruppe 4 og 5" i foråret 2009 at sætte fokus på temaerne 'motivation' og 'fokus på job' fra Best Practice kataloget. Begrundelsen var, at arbejdsgruppen oplevede en sammenhæng mellem en lang række borgeres manglende motivation og vanskelighed ved at se sig selv i et job.

FORMÅL

Formålet var at afdække, hvilken virkning det har, når der i tre måneder iværksættes en særlig indsats for at motivere en gruppe udvalgte borgere til at nå slutmålet i deres individuelle jobplan gennem et øget fokus på motivation og job. Derudover var formålet at afprøve et tættere samarbejde mellem jobkonsulenter og sagsbehandlere for at hjælpe borgeren med at komme videre.

MÅLGRUPPE

Målgruppen for indsatsen gik på tværs af unge-, voksen- og flygtninge/indvandrergupperne, så alle medarbejdere blev involveret.

Konkret blev målgruppen udvalgt ud fra følgende kriterier:

- Hver jobkonsulent (i alt 11) udvalgte 3 borgere, der skulle modtage en særlig indsats i tre måneder. Det betød, at det samlede antal borgere, som modtog indsatsen, blev 33.
- Da omdrejningspunktet i den særlige indsats var 'motivation' og 'fokus på job', var det vigtigt, at de udvalgte borgere havde job som slutmål i jobplanen.
- Udvælgelsen af den enkelte borger skete i samråd med dennes sagsbehandler. Hver sagsbehandler i jobcentret skulle være kontaktperson for mindst 1 af de udvalgte borgere.

BESKRIVELSE AF INDSATSEN

Alle sagsbehandlere og jobkonsulenter skulle i perioden prøve at arbejde tættere sammen omkring de udvalgte borgere gennem bl.a. fælles opfølgningssamtaler med borgerne i løbet af indsatsperioden. Derudover blev der arbejdet på at kvalificere hver borgers jobplan gennem formulering af konkrete mål og delmål.

Intentionen var at gøre det tydeligt for alle parter, hvad der var aftalt, hvad der helt konkret skulle ske, og hvem der skulle gøre hvad.

Herudover var det et ønske at skabe større ejerskab hos borgerne samt styrke deres motivation via formulering af delmål, der kunne overskueliggøre de små konkrete skridt på vejen mod målet. Sidst men ikke mindst var det intentionen at skabe grobund for succesoplevelser for en målgruppe af borgere, der ofte har mange nederlag i bagagen.

Til at synliggøre og dokumentere hvorledes borgerne udviklede sine personlige og sociale kompetencer gennem forløbet, benyttede medarbejderne bl.a. *Samtalskemaet til synliggørelsen af borgerens personlige udviklingsproces*, ligesom der i formulering af konkrete delmål bl.a. er taget udgangspunkt i *SMART-modellen*.

FOR MERE INFORMATION, KONTAKT:

Sektionsleder Inger Aaes, Tlf.: 99 15 35 65
 Sektionsleder Lisbeth Sanders, Tlf.: 99 15 35 62
 Konsulent Steffen Tarp Pedersen, Tlf.: 99 15 59 57



Jobcenter Odense

- Projekt Livsstil og job

I foråret 2009 har Jobcenter Odense i samarbejde med Integrationsnet – en del af Dansk Flygtningehjælp – gennemført projekt ”Livsstil og Job”. Projektet blev iværksat for kvinder med anden etnisk baggrund end dansk, for hvem kombinationen af arbejde og familieliv kunne virke uoverskuelig.

FORMÅL

Formålet med projektet var at bringe langtidsløse flygtninge/indvandrerkvinder tættere på arbejdsmarkedet ved at forberede og motivere dem til at ændre deres livsstil, så de fik frigjort mere tid til sig selv, og så en kombination af arbejds- og familieliv var mere overskuelig.

MÅLGRUPPE

Målgruppen i projekt ”Livsstil og Job” var flygtninge/indvandrerkvinder, som følte sig trætte i løbet af dagen pga. en stor arbejdsbyrde i familien. Et flertal af kvinderne oplevede, at de ikke havde tid til at deltage i fritidsaktiviteter, selvom de havde lyst, og de oplevede, at de hverken havde tid til sig selv eller et job i hverdagen.

BESKRIVELSE AF INDSATSEN

Indsatsen i projekt ”Livsstil og Job” har været bygget op af en kombination af holdundervisning og individuel vejledning.

Holdundervisningen har haft fokus på følgende emner: Hverdagsliv, livsstil, struktur, planlægning og forandring med henblik på:

- At kortlægge kvindernes hverdag og tidsforbrug på aktiviteter.
- At gøre kvinderne bevidste om tidsforbruget og arbejdsfordelingen.
- At lære og inspirere kvinderne til at planlægge hverdagen, så aktiviteter uden for hjemmet, herunder arbejde er mulig.

I den individuelle vejledning/coaching har der været fokus på at afdække, hvad kvinderne ønsker mere tid til, og hvordan de forventer at kunne få det. Formålet hermed har været:

- At gøre kvinderne bevidste om, hvilke opgaver der er vigtige for dem selv.
- At få kvinderne til at reflektere over måder, hvorpå de individuelt kan ændre praksis og struktur, så de får mere tid til sig selv, et arbejde og ønskede gøremål.

Til kortlægning af aktiviteter, tidsforbrug og opgavefordelingen i hjemmet har Integrationsnet bl.a. benyttet *Tidsskemaet – hvad går tiden med?* og *Dialogskemaet – hvem står for hvad?*

FOR MERE INFORMATION, KONTAKT:

Konsulent Lene Bolding, Tlf.: 60 29 95 72

Konsulent Salam Patruss, Tlf.: 60 29 95 77



Jobcenter Køge

Projekt Fremad – en håndholdt indsats

Kontanthjælpssteamet i Jobcenter Køge har gennemført pilotprojektet ”Projekt Fremad” for langvarigt ledige kontanthjælpsmodtagere, som har vanskeligt ved at indgå i almindelige afklaringsforløb. Projektet er karakteriseret ved at have fokus på relations- og motivationsarbejdet i individuelle samtaler med borgeren med fokus på tæt opfølgning og fastholdende kontakt af den samme kontaktperson i hele forløbet.

FORMÅL

Projektets formål var at bringe målgruppen tættere på arbejdsmarkedet ved at afdække og udvikle borgernes kompetencer i forhold til ordinær beskæftigelse/alternativt støttet beskæftigelse eller afklaring i forhold til førtidspension via individuelt tilrettelagte forløb i virksomhedspraktik på det ordinære arbejdsmarked.

Derudover har projektet haft til hensigt at støtte op om de virksomhedsrettede forløb gennem vejledning, opfølgning, konsulentbistand, mulighed for etablering af støtteordninger (herunder mentor) samt samarbejde med læger, andet relevant sundhedspersonale og/eller behandlingsinstitutioner.

MÅLGRUPPEN

Målgruppen i ”Projekt Fremad” var i alderen 20-60 år med følgende kendetegn:

- En lav arbejdsidentitet som følge af ingen eller begrænset erfaring med arbejdsmarkedet.
- Et begrænset eller ikke eksisterende arbejdsmarkedsperspektiv.
- 80% ønskede førtidspension.
- Manglende læse/skrivekunderskaber.
- Dårlig økonomi.
- Multikomplekse problemstillinger som f.eks. misbrug, psykiske, fysiske eller sociale problemer.

BESKRIVELSE AF INDSATSEN

Indsatsen i ”Projekt Fremad” blev bygget op af individuelle forløb suppleret med en eller to dages holdundervisning pr. uge. I holdundervisningen blev der taget udgangspunkt i tre emne-søjler:

- 1) Krop, fysik og bevægelse
- 2) Sociale kompetencer
- 3) Arbejdsmarkedet

Derudover har indsatsen haft fokus på at skabe gode og tillidsfulde relationer ud fra en anerkendende og selvaktiverende tilgang. Intentionen har været at motivere borgerne til at tage ansvar for eget liv og egne beslutninger ved at vise, at der blev lyttet til deres ideer og forslag og ved at udfordre dem til at tænke i muligheder frem for begrænsninger.

I arbejdet med at fremme borgernes motivation har Jobcenter Køge bl.a. benyttet redskaberne: Hjælpe-skemaet til Ressourceprofilen og Fremtidsværkstedet. Inspirationen til at etablere et ”Fremtidsværksted” blev hentet fra Jobcenter Roskilde.

FOR MERE INFORMATION, KONTAKT:

Sektionsleder Merete Wilke, Tlf.: 56 67 26 61



Jobcenter Holbæk

Etnisk indsats er en selvstændig afdeling i Jobcenter Holbæk, som til daglig arbejder med personer med anden etnisk baggrund end dansk. Medarbejdere i Jobcenter Holbæk oplever, at den etniske afdeling er særlig god til at "flytte" etniske grupper herunder især somaliske og irakiske kvinder nærmere arbejdsmarkedet. Det etniske team består af fire jobkonsulenter, en administrativ medarbejder og to virksomhedskonsulenter.

FORMÅL

Det etniske teams indsats har til formål at bringe etniske minoritetsgrupper med svære sprogproblemer og manglende arbejdsmarkedsforståelse nærmere arbejdsmarkedet. Dette sker gennem en kombination af individuelle samtaler, holdforløb og udplacering i virksomhedspraktikker.

MÅLGRUPPEN

Målgruppen består hovedsageligt af somaliske og irakiske kvinder over 30 år. Karakteristisk for målgruppen er, at flere til trods for adskillige sprogskoleforløb stadig har svære sprogproblemer samt mangler forståelse for reelle arbejdsmuligheder. Dertil har forskelle i, hvordan målgruppen forholder sig til sundhed, sygdom og sygdomsrisici, vist sig at have betydning for integrations- og forebyggelsesarbejdet blandt flygtninge/indvanderne.

BESKRIVELSE AF INDSATSEN

Indsatsen er tilrettelagt som et seks ugers forløb. Forløbet indledes med individuelle samtaler, der tager udgangspunkt i et skema, som borgerne har udfyldt på forhånd. Skemaet indeholder bl.a. oplysninger om tider for aktiviteter i den enkeltes hverdag. Derudover får målgruppen ved opstart udleveret en mappe med oplysninger omkring bl.a. integrationspolitik, jobplaner og procedurer for sygeopfølgning m.m., som det etniske team har udarbejdet. Mappen er oversat til somalisk og arabisk.

Foruden de individuelle samtaler deltager de somaliske og irakiske kvinder hver for sig i forskellige former for holdundervisning. Eksempler herpå er sprogskoleforløb kombineret med AMU-kurser på EUC såsom rengøring, SOSU og levnedsmiddelkurser. Derudover undervises der i regler ift. lovgivningen, herunder sanktionering og krav om aktivering m.m., ligesom der oplyses om helbred og medicin.

Sidst i indsatsforløbet udplaceres målgruppen i praktik på lokale virksomheder. Virksomhedsbesøgene skal inspirere borgerne til at reflektere over andre brancher og jobfunktioner end fx rengøring - hvad flertallet ellers gør. I udplaceringen tages der i høj grad hensyn til den enkeltes egne ønsker samtidig med, at der stilles krav om, at borgeren selv skriver en ansøgning til den virksomhed, hvor vedkommende ønsker at komme i praktik/job.

I relation til udarbejdelsen af Redskabskataloget har det etniske team i Jobcenter Holbæk fungeret som sparingspartner i forhold til kvalificering af redskaberne.

FOR MERE INFORMATION, KONTAKT:

Teamkoordinator:

Anne-Marie Madsen Tlf.: 72 36 78 49



Jobcenter Favrskov

Beskæftigelsesindsatsen for borgere på kanten af arbejdsmarkedet har i Jobcenter Favrskov været koncentreret om en JobCafé, som Jobcenter Favrskov og konsulenter fra Marselisborg Beskæftigelse gennem et tæt samarbejde har stået for driften af.

FORMÅL

JobCaféen har haft til hensigt at danne ramme om en kvalitativ, håndholdt beskæftigelsesindsats, der kan sikre afklaring, udplacering og fastholdelse af kontanthjælpsmodtagere og forsikrede ledige i alle matchkategorier.

MÅLGRUPPEN

De borgere, som i JobCaféen har haft brug for en særlig indsats, har følgende kendetegn:

- Størstedelen er unge under 30 år
- Hovedparten har psykiske problemer som den største barriere i forhold til arbejdsmarkedet

BESKRIVELSE AF INDSATSEN

Indsatsen i JobCaféen er opdelt i to faser: en Afklaringsfase og et Jobmatchforløb.

Fase 1. Afklaringsfasen (13 uger)

For borgere, der ikke umiddelbart kan jobplaceres, iværksættes et afklaringsforløb, hvor der arbejdes målrettet med at øge borgerens motivation og give den enkelte et realistisk billede af fremtidige jobmuligheder. Forløbet kan iværksættes som et individuelt forløb eller som holdforløb. Tilgangen er, at *den enkeltes forløb skal sammensættes uden en større indsats end formålet tilsiger det*. Følgende elementer kan inddrages i forløbet efter behov:

- Individuelle samtaler – hvor der sættes fokus på borgerens personlige udviklingsproces i forhold til motivation, indsigt og ansvarstagen.
- Afstemning af krav, muligheder og forventninger til borgerens engagement .

- Afklaring af faglige, personlige og sociale kompetencer med henblik på jobplacering ved hjælp af en Kompetence- & Erhvervsprofil (KEP) og dialogværktøjet PROFIL.
- Udarbejdelse af et udvidet CV.
- Udarbejdelse af en differentieret jobplan.

Derudover kan korte virksomhedspraktikker indgå i fase 1 for at styrke borgerens arbejdsidentitet samt afdekke dennes arbejdsevne og jobmuligheder.

Fase 2. Jobmatchforløbet (13 uger)

Et praktikforløb med henblik på senere ansættelse vil for en del borgere etableres i direkte forlængelse af Fase 1. For borgere, hvor den kommende arbejdsplads ikke er fundet ved afslutningen af Fase 1, indledes Fase 2. Følgende elementer indgår i Jobmatchforløbet:

- Intensiv jobjagt – hvor borgeren coaches/vejledes til selv at opsøge stillinger og virksomheder.
- Fremmøde i JobCafé fra mandag til fredag i åbningstiden. Som minimum skal borgere møde 2 dage om ugen i JobCaféen.

Forløbet i JobCaféen har en samlet maksimal varighed på 26 uger.

I arbejdet med at styrke borgernes fremtidige jobmuligheder har Jobcenter Favrskov bl.a. benyttet redskabet: *Differentieret jobplan*.

FOR MERE INFORMATION OM JOBCAFÉEN, KONTAKT:

Jobcenterchef: Lone Lollesgaard Tlf.: 89 64 42 01
Afdelingsleder på kontanthjælp:
Henriette Christensen Tlf.: 89 64 42 56

FOR MERE INFORMATION, KONTAKT:

Søren Dinesen

Direktør

Tlf.: 89 49 12 40

Mobil: 20 22 37 91

E-mail: sd@marselisborg.org

MARSELISBORG PRAKSISVIDENCENTER

Del af Marselisborg

– Center for Beskæftigelse, Kompetence & Viden

P.P. Ørums Gade 11, Bygning 1A

8000 Århus C

Tlf.: 89 49 12 30

Katalogets redskaber kan downloades på:

WWW.MARSELISBORG.ORG

