



SIDE MANDS OPLÆRING HVORDAN?

Du har fået en elev, en lærling eller en ny kollega, som du skal lære op på dit fagområde. Her får du 4 metoder.

Arbejdsopgaven og situationen bør afgøre, hvilken metode du vælger. Metoderne kan blandes.

Vær opmærksom på, hvad din elev har behov for og hvordan du varierer din oplæring.

Jo mere selvstændigt eleven arbejder og lærer i løbet af sin uddannelse, jo større er effekten af din oplæring. Din opgave er at give udfordringer og støtte eleven i at blive mere og mere selvstændig.



INSTRUKTIONSMETODEN

Denne metode er velegnet, hvis der skal tages sikkerhedshensyn eller når man har kostbare maskiner eller materialer, som kan lide skade. Man bruger ofte denne metode ved instruktion af faste arbejdsprocedurer.

Her er det dig, der er på og styrer oplæringen

1. Forberedelse

Sørg for at materialer og værktøjer er i orden. Forbered din forklaring af arbejdsgange: Først en simpel forklaring, dernæst mere detaljeret og avanceret.

2. Demonstration og begrundelse

Vis arbejdsgangen ved selv at udføre opgaven trin for trin. Husk at placere dig på en måde, således at eleven kan se og høre dig tydeligt. Måske har eleven også brug for at tage nogle noter undervejs. Forklar arbejdsgangen og fagudtrykkene, også dem man ikke kan finde i bøgerne.

3. Elevens afprøvning

Lad eleven prøve selv. Observér og vær parat til at skride ind, hvis der er fare for menneske, maskine eller materialer. Lad eleven forklare med sine egne ord, hvad han/hun har foretaget sig og hvad man skal være opmærksom før, under og efter arbejdsgangen.

4. Kontrol og rettelse

Kontrollér arbejdsresultatet. Foretag eventuelle rettelser. Lad eleven prøve igen. Lad derefter eleven arbejde mere og mere selvstændigt.



SPØRGEMETODEN

Ofte bruger man denne metode, når man kan udføre arbejdsprocessen på flere måder. Fx ved kreative opgaver, ved personlig kundebetjening eller når materialespild ikke betyder det store.

Brug ikke denne metode, hvis tidspresset er stort. Eller når en begynderfejl kan forvolde skade på menneske, maskine eller materialer.

**Her fungerer du som vejleder.
Giv dig tid til at lytte til eleven og vær
opmærksom på elevens signaler**

- 1. Præsenter** eleven for opgaven, der skal løses. Eller vis eleven produktet, der skal fremstilles.
- 2. Spørg eleven:** "Hvordan vil du gribe sagen an?"
- 3. Lyt til eleven** og vær åben over for hans/hendes forslag. Spørg ind til detaljer, hvordan han/hun vil gøre praktisk. Bed om forklaringer, hvorfor eleven vil vælge den løsning, han/hun foreslår.
- 4. Vurder** som faglært, om elevens forslag lyder rimeligt. Hvis nej, forklar eleven, hvorfor løsningsforslaget ikke kan anvendes i praksis. Start forfra eller foretag en instruktion.
- 5. Eleven afprøver** opgaven i praksis. Giv feedback på opgaveløsningen.



PROCESMETODEN

Jo mere selvstændigt en elev arbejder eller træner, jo mere lærer han/hun. Ved procesmetoden har eleven ansvar for en arbejdsopgave fra a-z. Metoden ligger tæt op ad projektarbejde.



Her er du rådgiver og eleven/ elevgruppen får et råderum. Vær parat til at yde støtte undervejs

Du har det overordnede ansvar, men hold dig i baggrunden.

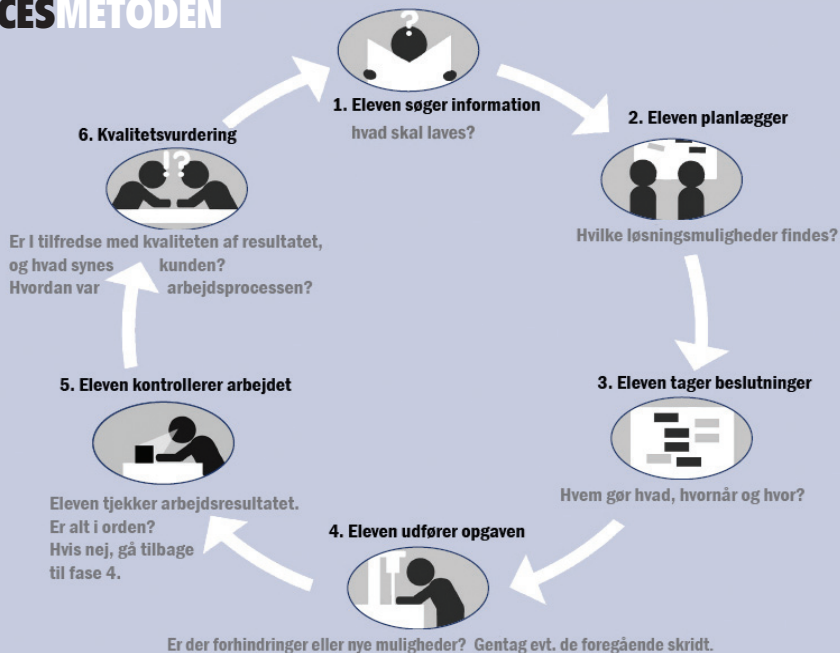
Følg eleven/elevgruppen tæt under hele forløbet.

Start med at forklare metoden, målet og vigtige regler for opgaveløsningen. Meddel, hvornår og hvordan du vil stå til rådighed for eleven/ elevgruppen.

Du kan få eleven til at dokumentere hver fase: Hvad er blevet besluttet? Hvad skal man være opmærksom på, når opgaven skal gentages?

I kan bruge dokumentationen i elevens logbog og til oplæring af andre elever senere hen.

PROCESMETODEN





PRÆSENTATIONSMETODEN

Denne metode bruger man typisk, når man har flere elever på én gang. En præsentation er god til at give en introduktion til et emne eller at forklare større sammenhæng og problemstillinger. Metoden anvendes typisk også ved produktdemonstrationer.

Inden du går i gang

- > Overvej sted og behov:
- > Skal præsentationen foregå på arbejdspladsen eller i et særskilt lokale? Lys- og lydforhold?
- > Skal eleverne kunne skrive med / optage din præsentation? Vil du udlevere materiale?

Forbered præsentationen

- > Vær klar over dine pointer.
- > Vær kortfattet. Koncentrationsevnen er begrænset, når man bare lytter.
- > Brug gerne medier til at variere din præsentation.
- > Du kan øve din præsentation forinden og tage tid på den.

Under præsentationen

- > Tal til alle. Kan alle se og høre?
- > Vær opmærksom på, om der er spørgsmål.
- > Trænger lytterne til en pause, til at stå op, til at sidde ned, til at få noget at drikke?

Efter præsentationen

- > Hvad er det vigtige, eleverne skal huske? Hvordan følger du op på det?
- > Har du materiale til eleverne?
- > Har du en opgave til eleverne, som de nu skal løse?

NÅR MAN LÆRER

Du er ekspert og skal derfor vælge opgaver der passer til elevens niveau. Giv udfordringer, men sørg for at eleven ikke knækker på dem.

Nogle lærer bedst ved at lytte, nogle skal have skriftlige anvisninger, andre skal føle på tingene. Nogle vil have ro og andre gang i mange ting på én gang.

Nogle har brug for at få overblik over hele arbejdsgangen, andre vil gerne starte med en detalje.

Elever udvikler sig i løbet af deres uddannelsestid, både personligt og fagligt. Man kan beskrive niveauerne på denne måde:

Spørg din elev, om han/hun ved, hvordan han/hun lærer bedst. Overvej at variere dine måder at oplære på.

Få eleven til at blive engageret i sin egen udvikling. Man husker bedst, når man er så aktiv som muligt. Det vil sige, din elev lærer mest, hvis han/hun prøver at gøre tingene selv.

Ekspert Eleven kan løse vanskelige arbejdsopgaver og argumentere for løsninger, også i nye sammenhænge. Eleven har overblik og deltager i innovative processer. Støt eleven i at foretage kvalitetssikring.

Avanceret Eleven kan vurdere problemer, planlægge, løse og gennemføre aktiviteter, også i ikke-rutinesituationer. Eleven tager selvstændigt ansvar og viser initiativ. Her fremmer du elevens kvalitetssans og kreativitet.

Rutineret Eleven planlægger og gennemfører rutineaktiviteter, men sætter sig selvstændigt ind i mere komplicerede problemstillinger. Du forsøger at fremme elevens omstillingsevne.

Begynder Eleven kan løse opgaver i kendte situationer eller mere komplicerede aktiviteter under vejledning. Her støtter du eleven i at blive mere selvstændig.

Denne folder byder på en kort beskrivelse af 4 metoder til sidemandsoplæring.

I dagligdagen vil du ofte blande metoderne eller skifte fra opgave til opgave.

Måske har du også brug for metoder til fx uddannelsesplanlægning, til at afholde gode samtaler eller til at kunne bedømme eleven.

Med tiden får du erfaring, men du vil blive ved med at få udfordringer, for hver ny elev er anderledes!

Det er et spørgsmål, om du har mod på at leve dig ind i den nye elev og vil søge information om det, der betyder noget for elevens udvikling.

HVIS DU VIL VIDE MERE



Tjek værktøjet TrænerGuiden på Internettet:

www.traenerguide.dk
brugernavn: train
adgangskode: trainer

Her finder du masser af gode råd, værktøjer til download og eksempler på god oplæring i virksomheder. Her kan du desuden hente modeller og metoder der er beskrevet i denne folder.



DANMARKS ERHVERVSPÆDAGOGISKE LÆRERUDDANNELSE

Århus, august 2007 · Regina Lamscheck-Nielsen · Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelse DEL www.delud.dk

Tak til Industrie- und Handelskammer Deutschland og Handwerkskammer Deutschland.