



Improving Immigrants' Access  
to Language and Society



MANGFOLD I ARBEIDSLIVET Leonardo da Vinci

# TRAINING MATERIAL FOR JOB RELATED LANGUAGE TRAINING



**Gunnhild Aakervik**

<u>PART 1</u> .....	2
<u>1.1 AIMS AND OBJECTIVES</u> .....	2
<u>1.2. TARGET GROUP</u> .....	3
<u>1.3. SHORT DESCRIPTION OF MIA'S DEVELOPMENT WORK</u> .....	3
<u>1.4 KEY MILESTONES</u> .....	4
<u>PART II</u> .....	5
<u>2.1 DESIRED OUTCOMES OF EDUCATION AT WORK PLACE</u> .....	5
<u>2.2 CONTEXT</u> .....	5
<u>2.2.1 Self esteem</u> .....	6
<u>2.2.2 Two examples of role plays</u> .....	6
<u>2.3 Setting goals for own learning</u> .....	7

## **BUILDING SELF-ESTEEM AS AN ESSENTIAL PART OF TRAINING**

**Part I Presents aim, objectives and development work and tools for mapping and evaluation**

**Part II Presents methods and descriptions of lesson planning, group work, role plays, tools for evaluation of achievements and examples of methods and training material.**

**Part III Presents training material in Norwegian**

### **PART 1.**

#### ***1.1 AIMS AND OBJECTIVES***

##### **AIM**

The aims of this presentation are to present the process for building confidence and training methods related to the needs at work place:

- can be used in a variety of teaching and staff development contexts
- encourages the target groups (participants), leaders and monitors/teachers to question confidence building at work place
- suggest some practical ways of tackling challenges
- provides a set of activities against which courses at work place or placement at work place can assess their strengths and weaknesses and "measure" their performance

##### **OBJECTIVES**

This presentation sets out to

- raise awareness for adult education for ethnic minorities at work place or placement at work place
- suggest some practical strategies for building confidence within the training
- encourage to consider the context, own resources for development and work necessary for this to be effective
- identify some appropriate outcomes for planning, target-setting or self assessment

The last part of the presentation suggests some approaches and learning activities that can be used to address confident building at work place for ethnic minorities and relate it to the needs of skills at work place that can help the members of the target group to

- understand the need to challenge discrimination at work place as well as in the society
- appreciate the benefits of having a positive sense of cultural and ethnic identity
- identify personal responsibility of their own behaviour towards others at work place
- identify need for further training and courses
- present examples of teaching methods that may give ideas to other organizations/facilitators/workplaces
- present examples of teaching material used in courses and development projects that MiA has conducted

## ***1.2. TARGET GROUP***

Institution and workplace leaders, staff responsible for curriculum development, education managers, teachers, advisors, social workers and people involved in community education directed at employees from ethnic minorities or at work placement (often without payment) .

## ***1.3. SHORT DESCRIPTION OF MIA'S DEVELOPMENT WORK***

The aim of MiA to promote diversity at work, has created a number of development project at work places, both aimed at the participants, the work mates and leadership. MiAs experience with courses at workplace will not be described in details, but some of the methods used to encourage a learning process.

Ethnic minorities are significantly under-represented in obtaining better opportunities and job challenges at work place, and are often out of reach for the ordinary adult education courses and language training courses. In most cases they will not be tailored for their needs or the needs for competence development within the workplace. The development work implemented by MiA has encouraged other diversity projects within the work place by the work place. Many employees from different ethnic minorities have been participating in the language programs at work place as a first step for further qualification. It can be documented a clear progression pathway into mainstream access to education and training. Particular attention has been paid to methods to increase empowerment, and to train resource person within the workplaces, both within the leadership and the ethnic minority workers. Learning and support takes place at a variety of levels, mapping of needs and evaluation and long term following up where the workplaces use the services of MiA, or assistance at meetings and development processes within the workplace. Language training is a part of these projects, as well as social inclusion and encouragement to take part in mainstream education and social activities, meetings and promoting equal opportunities. In this aspect some areas has been important key factors in our programmes:

1. Adult education
2. Multiculturalism and Diversity
3. Social exclusion
4. Lack of access to opportunities
5. Leadership responsibility
6. Each and every ones responsibility
7. Organisational development

8. Personal development
9. Staff development
10. Curriculum development and design of language courses

#### ***1.4 KEY MILESTONES***

- Conduct research
- Mapping needs to qualify the work stock in intercultural communication skills, language improvement, and vocational training
- Support leadership to increase their confidence of own knowledge about ethnic minorities and the policy of gaining from diversity
- Educate facilitators within the workplaces
- Present communication courses at workplaces, both for leaders and participants of language courses
- Education of leaders to increase their knowledge and confidence to promote diversity at workplace
- Planning, tailoring and implementation of short language courses at different work places and areas of work such as industrial enterprises, nursing and related health and social care professions, leadership skills and cleaning.
- Introduction courses aiming at main stream education within a number of fields
- Delivering of handbooks and teaching material promoting vocational training and action learning
- Evaluate language courses, development project

Desired outcomes of our programmes has been a better understanding of the situation of ethnic minorities within leadership at workplace, promoting better opportunities and equality for ethnic minorities and development of communication skills. MiA has also brought forward priorities to qualify ethnic minorities, emphasizing the situation of cleaners, both through conferences, articles and tailored courses with curriculum development. In particular, MiA has highlighted and the need for qualified employees amongst ethnic minorities to meet the needs of a growing elderly population amongst ethnic minorities. Thus they have implemented special programmes to recruit in particular Pakistani women. This work is now widened to comprise other ethnic groups, also aiming at linking these projects to a number of work places and promoting opportunities to achieve employment and further education.

## **PART II**

### ***2.1 DESIRED OUTCOMES OF EDUCATION AT WORK PLACE***

It is important to identify needs of the work place as well as participants at the start of a process. Conduct research will improve the quality of measures taken from a number of development projects in nursing homes and factories/industrial enterprises.

In a tailor made language course, desired outcomes can be achieved when at the start of each session, reviewing progress, for planning own strategies for learning or for self- assessment purposes or lesson planning or for getting ideas for own lesson planning.

#### **Lesson planning:**

The information gathered from the workplace, research work or from the participants can be used for lesson planning or activities at work places.

#### **Summary:**

Use the content of each lesson to be aware of attitudinal and educational changes you and the target group are aiming for, and determine the most appropriate units or activities for your group together with the group.

#### **Training outcomes:**

Use the information/tools when evaluating group outcomes and training. Use the schedules and tools developed as a starter of a discussion where individuals and groups can present their points of view. Select essential outcomes and visions for further activities. Reflections both individually and in groups will help evaluating outcomes (after a lesson, weekly, after 2-3 months).

#### **Discussion Topics:**

Raise awareness and encourage participation and critical thinking.

#### **Group activities**

Group activities can consolidate and affirm what has been learnt and strengthen the group dynamics and mutual group support and further planning for group activities

#### **Checklist**

Use checklist (see appendix) to help you to prepare and identify any resources you will need for training, project planning or other purposes.

### ***2.2 CONTEXT***

The target group should be informed by the policy of adult education, and the training should be directed to identify their own skills, ideas and resources and influence interaction at work place. The curriculum should be useful and possible to adapt to daily needs.



### **2.2.1 Self esteem**

#### **Exercise I**

Let each person in the group identify 3 good sides of themselves.

Let them also identify 3 things they are good at.

I am ....

I am good at.....

This exercise may increase their own awareness of their positive sides and abilities.

#### **Exercise II**

Let the group identify good sides of each and every person in the group and let them write down their comments. Type then and deliver back to the person concerned.

He is always attentive ....

She is.....

The person concerned will receive all the positive comments from all the other participants.

This exercise may increase their own awareness of their positive sides and abilities. This exercise also makes the participants more aware of the importance both of themselves and the lot.

### **2.2.2 Two examples of role plays**

Situation from assisting elderly people in a nursing home:

Use the examples to train real situations at your work place. Find other relevant examples of real situations you need for communication skills. Train two and two together.

#### **Example 1**

Hello,

How are you?

I am now going to assist you with the morning care.

First I wash your face.

Has the water the right temperature?

I know wash your chest and arms.

Could you raise your left arm?

And you're right?

Thank you. Do you feel comfortable now?



### Example II

Now I am going to assist you with your meal.  
Can you see this delicious food?  
I will give you small pieces little by little.  
Yes, here you are.  
Take your time and I will give you some more.  
I hope you have a nice meal!  
Afterwards I will give you some dessert and fruits

### 2.3 Setting goals for own learning

During the course or in a following up situation, it is important to let the participants evaluate their own achievements according to their plans by making a checklist. The following example has been used at several courses. Let the participants choose three areas of improvement such as picking the phone at work place, improving usage of verbs or making an application:

Areas of learning	Methods	Assistance	Duration/closing date	Comments

After a certain time, the plan should be reversed, eventually in group work, with the teacher or facilitator/monitor.

### Grammar exercises linked to area of work:

Material elaborated for training and repetition, some from working in a hospital, others linked to factory work, kindergartens or public communications. The grammar exercises are provided with a guide for self study and can be used either individually or in groups. (See appendix)

### Use of simple texts made from the daily work situation for improving pronunciations skills adjusted to the level of students:



(see appendix)

### III PRACTICAL EXAMPLES OF SOME OBJECTIVES

PERIODE:

HVA (what)	HVORDAN (how)	FRIST (when)	SAMARBEID (cooperation)
Telefontrening (telephone training)	Lytte til hvordan arbeidskolleger tar telefonen (listening to colleague answering phone) Ta telefonen når den ringer (answer the phone) Skrive ned samtaler som jeg har med slektninger og kollegaer (refere the conversations with relatives and colleagues) Skrive ned beskjeder jeg får på telefon og trene på hva jeg kan svare og spørre om (write down messages and train on answering)	Neste uke (next week)  Fra i dag (from today)  I løpet av denne uka (during the week)  I to uker (within two weeks)	Arbeidsplassen (the workplace) Kollega på avdelingen (colleague at the job) Hjemme (at home) Arbeidsplassen (workplace)  Arbeidsplassen (Hjemme)  På avdelingen og arbeidsplassen (at the job)
Lære om sanger fra ulike kulturer (learn songs from other cultures)	Intervjue slektninger og andre ansatte (interveiwng relatives and colleagues) Bruke noe materiale i samlingsstund (use the material)	Neste måned (next month)	Slektninger og arbeidskollegaer (Relatives and colleagues) Biblioteket (liberary)
Skrive dagsrapport (write a daily report)	Skrive ned hva som har skjedd i løpet av dagen (write down what has happened during the day) Skrive om en situasjon og om en bruker (write about a situation with a user)	Hver dag på slutten av dagen (every day at the end)	Arbeidsplassen (Workplace) Hjemme (dagbok) (at home – diary)



**NOEN DELMÅL JEG VIL ARBEIDE MED:**

PERIODE (dato) :

HVA	HVORDAN	FRIST	SAMARBEID

**Evaluering av egen plan.** (evaluation of own plan)

Hvilke mål nådde jeg? (what did I achieve?)

Hva gikk veldig bra og hvorfor? (what went well and why)

Hva må jeg arbeide mer med, og hvem kan jeg arbeide sammen med? (what do I need to improve and who shall I work together with?)

Hvilke mål kan jeg sette meg for neste periode? (what shall be the target for next month)

DE HYGIENISKE FORHOLDENE I INSTITUSJONEN  
(the hygienic conditions in the institution (some translations))

Oppgave:

1. Velg deg ut et rom for å undersøke kvaliteten av det arbeidet som er utført: (choose a room to investigate the quality of the cleaning)
2. Sett kryss for hva du fant:(cross what you find)
3. Kom med egne kommentarer: (make your own comments)

Toalett (WC)	Støv og skitt utenpå toalettet (dust and dirt)	Urin sølt utenfor selve toalettet og på setet (urin on toilet seat and around)		
Håndvask (handwash)	Skittent rundt kran (dirt on the handle)	Søl av tannpasta og annet (toothpast etc)	Blank og tørr, Ren vask (clean and dry)	Annet (Others)
Dusj (Shower)	Skittent på gulvet (dirt on the floor)	Hår og lodotter i sluket (hair etc)	Ren hånddusj Rent sluk (clean shower and drain)	Annet
Gulv på vaskerom (Floor in the washing room)	Lodotter i krokene	Søl og flekker (spoils and spots)	Rent og tørt vaskerom og rene lister (clean and dry washroom ...)	Annet
Håndklær (towels) Såpe (soap)	Skitne og våte håndklær (dirty and wet towels)  Urent dørhåndtak (unclean doorhandle)	Skitten håndsåpe ved vasken (dirty handsoap)	Flytende såpe (floating soap) Rene håndklær (clean towls)	Annet

4. Diskuter med andre kvaliteten på det arbeidet som var utført. (discuss with others the quality of the work done)
5. Diskuter hvordan rutiner og planlegging kan sikre tilfredsstillende renhold av baderom. (discuss with the routines and plans for a satisfactory cleaning of bathrooms)

**HVORDAN ER ARBEIDET UTFØRT PÅ ULIKE STEDER? (how is the work done at different places)**

**Oppgave:**

Velg deg ut et rom, kjøkken eller gang å undersøke kvaliteten av det arbeidet som er utført: (choose a room to investigate the quality of the work done)

Sjekk spesielt under bord, i kroker og bak stoler om det er rent. (look specially under table, behind chairs etc)

Hvordan er lysforhold, ventilasjon og kvaliteten på lufta? (how are the light conditions, ventilation and air quality?)

Lag deg en plan for hva du vil undersøke i rommet og skriv ned hva du finner: (make a plan to investigate the room and write down what you find)


Andre kommentarer:

**SETT INN RETT FORM AV SUBSTANTIVET I OPPGAVEN OM ERGONOMI (put right form of the noun in this specification about ergonomi)**

\_\_\_\_\_ som \_\_\_\_\_ kan gå på \_\_\_\_\_ løs, men med riktig \_\_\_\_\_ kan  
*en jobb renholder en/ei helse en arbeidsstilling*

\_\_\_\_\_ bli utført på en meget tilfredsstillende \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ sikres samtidig på det  
*en jobb en måte en kvalitet*

\_\_\_\_\_ som er gjort, og \_\_\_\_\_ får ikke så stor \_\_\_\_\_. Når du  
*et arbeid kroppen en belastning*

mopper, må du føre \_\_\_\_\_ fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ med rolige  
*et moppeskraft en side en side*

\_\_\_\_\_. Ha gjerne en bred \_\_\_\_\_ og hold \_\_\_\_\_ nær \_\_\_\_\_. *en*  
*bevegelse en beinstilling et moppeskraft en kropp*

Det hjelper å ta små \_\_\_\_\_ i løpet av \_\_\_\_\_.  
*en pause en arbeidsdag*

Det er \_\_\_\_\_ at det er skittent overalt. \_\_\_\_\_ er svært viktig for alle.  
*en belastning innemiljøet*

\_\_\_\_\_ sikrer ren \_\_\_\_\_ og mindre \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_.  
*En renholder en luft en støvpartikkel et lokale*

Uten tilfredsstillende \_\_\_\_\_ ville \_\_\_\_\_ ha mye større \_\_\_\_\_.  
*et renhold et arbeidsliv et sykefravær*

Men for stort \_\_\_\_\_ på \_\_\_\_\_ skaper også \_\_\_\_\_.  
*et press en renholder en sykdom*

Det er viktig å ivareta \_\_\_\_\_ til alt \_\_\_\_\_ og ha \_\_\_\_\_ om \_\_\_\_\_.  
*Ei/en helse et personale en kunnskap ergonomi*

\_\_\_\_\_ legger for god \_\_\_\_\_ for alle på \_\_\_\_\_.  
*En renholdsarbeider et grunnlag en arbeidsplass*

Derfor er det viktig at \_\_\_\_\_ har gode \_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_.  
*en renholder en arbeidsstilling et arbeidsforhold*

**Ordforklaring:**

Ergonomi er lærer om hvordan mennesket bruker kroppen i forhold til arbeidsoppgaver og aktivitet.

**SETT INN RIKTIG ARTIKKEL VED BEHANDLING AV TEKSTILER (put the right article in the treatment of textiles)**

\_\_\_\_\_ krympet gardin er \_\_\_\_\_ gardin som har blitt for kort under vaskeprosessen.

Alle tekstiler skal ha \_\_\_\_\_ merkelapp, men noen tekstiler og mangler dette.

Det finnes \_\_\_\_\_ oversikt over symboler og hva de betyr.

Disse symbolene gir \_\_\_\_\_ bruksanvisning for hvordan tekstiler skal behandles..

På \_\_\_\_\_ merkelapp kan \_\_\_\_\_ tegning av en vaskebalje vise forskjellige grader for vasken.

Når det står \_\_\_\_\_ firkant under vaskebalja, betyr det skånevask med \_\_\_\_\_ halvfull trommel.

Når det står \_\_\_\_\_ kryss tvers over \_\_\_\_\_ strykejern, betyr det "tåler ikke stryking",

Når det står \_\_\_\_\_ kryss tvers over \_\_\_\_\_ vaskebalje, betyr det "tåler ikke vask".

Når det står \_\_\_\_\_ kryss over \_\_\_\_\_ trekant, betyr det tåler ikke "klorbehandling".

Når det står \_\_\_\_\_ kryss på tvers av \_\_\_\_\_ sirkel, betyr det " tåler ikke rensing".

\_\_\_\_\_ sirkel eller runding betyr kjemisk rensing.

Forskjellige bokstaver inne i sirkelen, sier noe om hvordan rensingen skal skje.

\_\_\_\_\_ strek under sirkelen betyr forsiktighet ved mekanisk rensing, fuktighet og temperatur.

\_\_\_\_\_ firkant betyr tørking. Når det er \_\_\_\_\_ vannrett strek i firkanten, betyr det "legges til tørk".

\_\_\_\_\_ firkant med tre loddrette streker i firkanten, betyr "drypptørking".

\_\_\_\_\_ firkant med \_\_\_\_\_ sirkel i firkanten, betyr "trommeltørking".

\_\_\_\_\_ sirkel inni \_\_\_\_\_ firkant med kryss \_\_\_\_\_ tvers over, vil si at noe ikke tåler tørketrommel.

\_\_\_\_\_ sirkel inni \_\_\_\_\_ firkant med to prikker inni sirkelen, vil si at noe tåler varmetørketrommel.

\_\_\_\_\_ tegning av \_\_\_\_\_ strykejern med tre prikker betyr "høy temperatur (210 grader C)".

\_\_\_\_\_ tegning av \_\_\_\_\_ strykejern med to prikker betyr "middels temperatur (160 grader C)".

\_\_\_\_\_ tegning av \_\_\_\_\_ strykejern med \_\_\_\_\_ prikk, betyr "lav temperatur (120 grader C)".

\_\_\_\_\_ tegning av \_\_\_\_\_ trekant med **Cl** inni, betyr "tåler klorbehandling/ kan klorblekes".

## GENITIV

Vi kan vise at noen eier eller er nær noen eller noe ved genitiv. (we can tell that someone owns or are near someone or something with genitive)

Denne formen kales ofte for eieformen av substantivet. (it's called the owning form of the noun)

Vi uttrykker genitiv ved å bruke preposisjonen eller s-genitiv. (we express genitive by the use of preposition or with an s)

Det man har eller eier, skrives etter genitiven i ubestemt form ved s-genitiv. (what you have or own is written in genitive)

### For eksempel:

Renholderens plan. (the cleaner's plan)

### Oppgave:

**Sett uttrykkene i s-genitiv:** (genitive with 's)

Oppgavene til lederen

Lengden av arbeidsdagen

Effekten av middelet

Behandlingen av gulvet

Virkningen av middelet

Problemet til vaktmesteren

### Oppgave :

**Skriv genitiv med preposisjon:** (genitive with preposition)

Renholderens arbeidsplan

Lederens ansvar

Vikarens arbeidsoppgaver

Møtets varighet

Møtets lengde

Møtets talere

De ansattes talsmann

De ansattes representant

De ansattes tillitsvalgte

Bedriftens verneombud

Ledelsens krav

De ansattes forhandlinger

Arbeidsplassens rykte

Arbeidstakernes rettigheter

Arbeidets kvalitet

De ansattes målsettinger

Ledelsens planer

## **FOR KOPIERING OG DIKTATER**

*BESKJEDER I ARBEIDSLIVET (messages in the worklife)*

*Vi må ta imot og sende beskjeder videre på e- mail. (we must receive and send messages by e-mail)*

*Vi må ta imot telefonbeskjeder og samarbeide med andre. (we have to take telephone messages and cooperate with others)*

*Dessuten må noen ganger skive en liten melding til sjefen for å forklare ulike forhold. (sometimes you must write a messages to the boss to explain different conditions)*

*Noen må bestille varer eller ta telefonen på avdelingen. (someone have to order goods or answer the phone)*

*Tren på å skrive disse beskjedene flere ganger: (write this messages several times)*

*14.april 2004 kl. 13.00*

*Det mangler toalettpapir på post fem. Kunne det bli bestilt til fredag førstkommende?*

*Med hilsen*

*Mariam Hansen*

*15.april 2004 kl. 10.00*

*Det mangler toalettpapir på post fem. Kunne det bli bestilt til fredag førstkommende?*

*Med hilsen*

*Mariam Hansen*

*16.april 2004 kl. 12.00*

*Det mangler lysstoffrør ved inngangspartiet. Kunne det bli ordnet i løpet av arbeidsdagen?*

*Med hilsen*

*Shaista Mohammed*

*17.april 2004 kl. 15.00*

*Det mangler søppelposer til avfall.*

*Med hilsen*

*Mariam Hansen*



**EKSEMPLER PÅ BESKJEDER TIL LEDER** (examples on messages to the boss)

*Hamar 1/6-04*

*Til leder*

*Jeg kan dessverre ikke komme i dag fordi jeg må følge dattera mi til tannlegen.*

*Med vennlig hilsen  
Mariann Hansen*

*Til Leder*

*Hamar kl. 13.00*

*De ringte meg fra barnehagen og sa at jeg måtte hente dattera mi. Jeg måtte dessverre avslutte jobben for i dag for å dra rett til barnehagen. Det er mulig at jeg heller ikke kan komme på jobb i morgen. Jeg ringer til dere i morgen hvis jeg må være hjemme med sykt barn.*

*Med vennlig hilsen  
Mariann Hansen*

*Til Leder*

*Hamar 6/4-04*

*Jeg vil gjerne melde i fra om at jeg er interessert i å ha ferie i uke 32, 33 og 34. Jeg håper dette er mulig. Vennligst gi meg beskjed slik at jeg kan planlegge ferien.*

*Med hilsen*

*Hans Enger*

*Bergen 8/4-04*

*Til leder*

*Vi har et forslag vi vil ta opp på neste samarbeidsmøte. Flere av oss ønsker å få i stand pausegymnastikk for å forebygge skader og redusere sykefraværet. Vi foreslår 10 minutter før spisepause og 5 minutter i spisepause. Da får vi et kvarters trening hver dag. Vi kommer tilbake til forslag på trener. Vi håper dette kan la seg gjøre.*

*Med vennlig hilsen Torgunn (tillitsvalgt)*

## **TELEFONSAMTALER** (conversation on the phone)

**Hallo**, det er Linda Martinsen, renholder i 5.te etasje.

Kunne du si ifra om at det må ryddes bedre før alle går fra kontorene sine? Takk!

**Hei**, hvem er det jeg snakker med? Ok, kunne du gi en beskjed til renholdren på avdelingen? Det må vaskes bedre under sofaene og i kjøkkenkroken. Takk!

**Hei**. Det er Karsten Khan som ringer som har ansvaret for innkjøpet til sykehjemmet. Kunne jeg få bestille 5 liter Renax? Takk for det!

**Til telefonsvareren:** Hei, det er Linda Martinsen på driftsavdeligen.

Kan du si ifra om når de enkelte kan ta ferie i år? Jeg må gi beskjed videre på møtet i dag til de andre. Vi vil gjerne diskutere noen av tidene slik at alle blir fornøyde. Det er fint om du kunne ringe meg tilbake innen en time. Ha det!

**Til telefonsvareren:** Hei, jeg ville gjerne snakke med personalkonsulenten. Det er Ingeborg Reiersen fra personalkontoret. Ring meg når du hører denne meldingen. Takk!

**-Det er fra** renhold A/S. Snakker jeg med Mariann Hansen?

Ja, det er meg.

-Dessverre kan vi ikke ansette deg i denne jobben, men vi vil gi beskjed så fort vi har noe ledig. Du hører fra oss. Du kan også forsøke å ringe oss igjen om et par måneder. Farvel! Farvel!

**Hei**, Det er Mette Hauglien som ringer. Kan du si ifra om at jeg ikke kommer på jobb i dag til lederen vår fordi jeg er syk? Takk !

**-God dag** det er Alice Andersen fra hjemmetjenesten. Er personalkonsulenten til stede?

Nei, det er hun ikke.

-Kunne du ta imot en beskjed til henne? Jeg ville bare melde fra om at jeg ønsker 100 % stilling fra januar for å sikre mine pensjonsrettigheter. Kunne du melde fra om at jeg ønsker å gå tilbake i full stilling? Personalkonsulenten kan gjerne ringe meg tilbake i morgen. Takk!

-Ha det bra!

**God dag**, det er Alice.

Jeg vil gjerne gi en melding til avdelingslederen om at jeg kommer to timer senere på jobb i dag. Jeg må dessverre være hjemme med sykt barn. Ha det!

### **REFERAT FRA ARBEIDSOPPGAVENE MINE I VASKERIET**

*(references from my tasks in the laundry)*

*Denne uka jobber jeg på post C i vaskeriet. (this week I worked at post C in the laundry)*

*Først fyller jeg opp tralla som jeg bruker til denne jobben. (first I fill up .....)*

*Vi gjør i stand lakener, putevar, dynetrekk, kladder og håndklær klar til bruk. Skittent tøy blir kjørt gjennom vaskemaskiner. (I prepair .....)*

*Alt blir vasket og kjørt gjennom tørketrommel. (all will be washed and .....)*

*Noen ganger arbeider jeg på post B i vaskeriet. (sometimes I work at post B)*

*Der passer jeg på seks maskiner; tre vaskemaskiner og tre tørketromler. (I take care of 6 machines.....)*

*Noen ganger arbeider jeg på post A på vaskeriet. (sometimes I work at post A.....)*

*Da er det i hovedsak sortering av pasienters (beboeres) tøy jeg arbeider med. Jeg sorterer også de ansattes arbeidstøy. (then it is mainly sortering.....)*

*Deretter starter jeg å vaske skittentøyet som jeg har sortert. (after this I start washing dirty laundry.....)*

### **REFERAT FRA TO RENHOLDERES ARBEIDSOPPGAVER (diary from two cleaners work tasks)**

*Jobben min starter kl. 6.30.*

*Noen ganger vasker jeg i en barnehage.*

*Jeg må være tidlig ute slik at det er reint og koselig når barna kommer.*

*Jeg begynner å vaske avdelingene, tørke støv, ta over alle gulvene og tømme søpla. Jeg fortsetter med å vaske toaletter og garderober.*

*Deretter tar jeg en pause. Jeg fortsetter med å vaske kontorene, tømme søpla og tørke støv.*

*Jeg var på jobben 7.15 i dag på sykehjemmet.*

*Først hentet jeg vaskevogna fra mopperommet.*

*Jeg skiftet på meg arbeidstøyet i garderoben og deltok på møte sammen med kollegaene mine.*

*På møtet snakket vi om hva vi skulle gjøre i dag.*

*Klokka 7.45 begynte jeg å vaske posten.*

*Jeg vasket stua, doene, korridoren, røykerommet og vaktrommet. 8.15 lagde jeg kaffe og te og hentet frokost fra hovedkjøkkenet til alle beboerne.*

*Mens beboerne spiste frokost, vasket jeg rommene deres.*

*Etterpå vasket jeg opp og ryddet litt på spiserommet.*

*I lunsjpausa satt jeg sammen med kollegaene mine og hadde det hyggelig. Etter lunsj vasket jeg på dagligstua og noen flere rom.*

## **HÅNDTERING AV AVFALL** (handeling trash)

*Avfall er ofte et stort miljøproblem. (trash is often a problem for the environment)*

*Derfor er det viktig å redusere avfallsmengden.*

*Noe kan brukes flere ganger. Vi kalle det for gjenbruk.*

*Noe kan å inn igjen i produksjonen. Vi kaller det resirkulering.*

*Når det er mye avfall, sier vi at ressursforbruket er stort.*

*Gjenbruk er at noe brukes på nytt i stedet for at det blir kastet.*

*Resirkulering vil si at avfall kan brukes i nye produkter.*

*Ressursforbruk er den energien som den enkelte bruker.*

*Ressursforbruk er energien som brukes i produksjon av produkter.*

*Ressursforbruk er også det arbeidet som vi bruker på arbeidsoppgaver.*

*Noen arbeidsplasser produserer mye avfall.*

*Dette avfallet blir ofte kastet og ikke brukt til noe.*

*Sjøpplendynger er steder hvor det kastes store mengder søppel.*

*I tillegg forurenses det miljøet og kan utvikle gasser.*

*Matavfall på søppelendynger er et stort miljøproblem.*

*Kildesortering er en måte å benytte seg av avfallet på.*

*Det hviler da et ansvar på den enkelte bedrift for gjennomføringen.*

*Kildesortering er derfor svært viktig.*

*Kildesortering gjør at vi sorterer avfallet.*

*Glass kastes ett sted, papir et annet og matavfallet et tredje sted.*

*Av matavfallet kan vi lage gjødsel eller bruke det til dyrefor.*

*Gjødsel vil igjen bli til jord og gi næring til nye planter.*

*Papir blir igjen til nytt toalett-papir og skrivepapir.*

*Papirproduksjonen gjør store innhogg i trevirke fra hele verden.*

*Man pakker inn ting og matvarer i papir.*

*Store skogsarealer går med til papirproduksjon.*

*Gjenbruk av papir vil kunne redusere den totale bruken av papir.*

*Gjenbruk vil her være et viktig alternativ til bruk og kast.*

**Tren på å skrive nøkkelordene i teksten:** (training on writing keywords in the text)

*gjenbruk\* matavfall\* kildesortering\* resirkulering\* alternativ\* \*innhogg\* skogsarealer\*  
toalettpapir\* skrivepapir\* papirproduksjon\* ressursforbruk\* miljøproblem*

## **BOMULL** (cotton)

*Bomull er laget av cellulosefiber.*

*Det er naturfiber.*

*Bomull tåler mye.*

*Styrken øker når fiberen blir våt.*

*Bomull krøller lett.*

*Det er fordi bomull ikke er elastisk.*

*Derfor må du dynke bomull godt når du skal stryke.*

*Det er tungt å stryke eller rulle tykk bomull.*

*Bomull krymper.*

*Den kan krympe 10 cm på en meter.*

*Da kan bomullsgardiner bli for korte.*

*Bomull tåler ulike vaskemidler.*

*Bomull kan impregneres med flammehemmende midler.*

*Flammehemmende midler er midler som gjør at stoffet ikke brenner. Bomull kan også impregneres med kjemikalier for å bli vannavstøtende. Da trekker stoffet ikke til seg vann.*

*Impregneres vil si å behandles på en spesiell måte slik at stoffet blir sterkere.*

**Tren på å skrive verbene og uttrykk med verb i teksten:** (training on writing the verbs and explanations with verbs in the text)

*å impregnere \* å behandle \* å trekke til seg\* å tåle\* å stryke\* å rulle\* å krølle \* å brenne \* krympe*

**Tren på å skrive adjektivene som er brukt i teksten:** (training writing adjectives used in the text)  
*tykk\* flammehemmende\**

*bomullsgardiner\* cellulosefiber\* naturfiber\* midler\* kjemikalier\* vaskemidler*