

Att planera, köpa och genomföra teckenkurs

Några tankar och förslag kring
teckenkurser i samarbete med Tecknologen AB

Att planera, köpa och genomföra teckenkurser i samarbete med Tecknologen AB

Tecknologen AB har under 20 år genomfört utbildningar inom tecken-området. Under dessa år har efterfrågan på kvalitetsutbildningar i teckenkommunikation ökat markant och antalet deltagare växt.

För att ni ska kunna dra nytta av våra erfarenheter när det gäller kursarrangemang, har vi sammanställt detta lilla kompendium, som vi hoppas ska ge svar på åtminstone de inledande frågor som ni som presumtiv kursanordnare kan tänkas ha.

Ingen skrift i världen går dock upp mot en personlig diskussion, varför jag hoppas att ni kompletterar studiet av denna handledning, med ett samtal med mej.

Ni är alltid välkommen med frågor och funderingar, oavsett om det gäller beställning av kurser eller allmänna frågor kring tecken och teckenanvändning.

Håkan Ernklev
Tecknologen AB

0705 – 66 48 22

hakan@tecknologen.se

www.tecknologen.se

Alla angivna priser är angivna exkl moms. Priser och villkor gäller vid denna handlednings utskrift, och kan ändras utan föregående meddelande. Begär alltid offert.

Vad kan Tecknologen AB ge oss?

Vi anordnar huvudsakligen grundkurser i teckenkommunikation, för personer som arbetar inom omsorg, skola, förskola eller liknande, och som där använder eller behöver använda tecken för att kommunicera.

Vi anordnar också påbyggnadskurser, tecken-dagar och annat som kan stimulera teckenanvändningen på arbetsplatserna.

Tecknologens kurser

Tecknologen AB anordnar dels kurser i egen regi (öppen kurs) på olika platser i Sverige, dels skräddarsydda kurser på er hemmaplan (intern kurs). De flesta kurser vi anordnar, är grundkurser, men vi kan givetvis genomföra kurser på alla nivåer och med olika uppläggning.

När ska man välja att skicka deltagare på en öppen kurs?

Kurserna i vår egen regi passar bäst om ni på er arbetsplats har ett färre antal personer som behöver lära sej tecken, eller om ni inte kan undvara hela personalgruppen under en den vecka som dessa grundkurser tar.

Att gå på en öppen kurs innebär att man träffar andra deltagare från andra verksamheter och kan ha ett utbyte av erfarenheter med dessa. Att ”komma ifrån” sin arbetsplats och kunna koncentrera sej på utbildningen, är ett annat argument som ofta hörs för deltagande i de öppna kurserna.

En del arbetsplaster väljer att låta deltagarna gå till exempel två och två på fyra olika öppna kurser. på så sätt får deltagarna samma kurs, men utbyte av att träffa olika andra deltagare, vilket breddar kompetensen totalt sett på arbetsplatsen.

När ska man välja att anordna en egen kurs på hemmaplan?

Har man fler än 10 personer som behöver utbildning, blir det oftast mer lönsamt att köpa kursdagar från oss, kursdagar som genomförs på er hemmaplan.

Även om man har färre än 10 personer som behöver kurs, kan detta vara ett bättre alternativ, om man till exempel vill ha kursen mer skräddarsydd till den specifika verksamhet som man bedriver på arbetsplatsen, eller om resor och övernattnings till någon av våra kursorter (f.n. Stockholm, Göteborg, Malmö och Östersund) medför en stor extrakostnad.

Det behöver inte bara vara personer från ”den egna” verksamheten som går utbildningen, det finns givetvis möjlighet att ”samla ihop” folk även från liknande verksamheter, för att på så sätt bilda en lagom stor grupp.

Att blanda alltför friskt, till exempel blanda personal från gruppboheter med folk från förskola, är inte alltid helt lämpligt, eftersom man använder tecken på så olika sätt. Men – är bara deltagarna medvetna om att gruppen ser ut på detta sätt, brukar det inte vara några problem.

Hur många deltagare kan man ha på en intern kurs?

Antalet deltagare beror främst på lokalens storlek och utseende. Upp till 20-25 personer går bra. Se mer i avsnittet ”Vem gör vad”

Projekt

En del kursbeställare vill genomföra sina utbildningar som projekt, vilket kan betyda att vi genomför en grundkurs på arbetsplatsen först, sedan följs detta upp med återkommande träffar för påbyggnad och repetition.

Nivåer

Vi kan erbjuda kurser på alla nivåer, såväl grundkurser som påbyggnadskurser.

Vad kostar det?

Öppen kurs

Öppna kurser kostar f.n. 4.350:- (feb 2009) . I detta pris ingår kursen, kursmaterial samt fika. Kursmaterialet består av textmaterial och CD-skiva med alla kursens texter intecknade på video, samt en klickbar ordlista.

Intern kurs (köpta kursdagar som genomförs på er hemmaplan)

Interna kurser kostar mellan 9.500:- - 16.000:- per dag, plus 100:- per deltagare. Priset beror bland annat på:

- hur många dagar som beställs totalt
- antal inställelser (dvs hur många tillfällen som kursen är på)
- om kursen är på dag- eller kvällstid,
- om kursdagarna är vardagar eller helgdagar.
- resavstånd och möjligheter till övernattnng

I angivet pris ingår – om inte annat sägs i offerten - textmaterial till varje deltagare samt en CD-skiva med alla kursens texter intecknade på video, samt en klickbar ordlista per ”verksamhet” som är representerad på kursen (ni har rätt att kopiera skivorna för deltagarnas privata bruk, samt för installation på de datorer som deltagarna använder i sitt arbete).

Kontakta Håkan Ernklev för att i samråd diskutera fram den bästa lösningen för er.

Hur anmäler man till Öppen kurs?

Anmäler till en öppen kurs gör man enklast via mail eller telefon. Det som behövs för anmälan är:

- namn på deltagarna
- mobilnummer eller e-post till deltagaren
- arbetsplats
- adress och telefonnummer till arbetsplatsen

När deltagaren kommer till kursen, ska ett deltagarkort fyllas i. Då behövs faktureringsinformation. Många kommuner har idag olika typer av scanningsystem, vilket gör att det är viktigt att ev. referensnummer etc. finns med. Faktureringsuppgifter behöver alltså inte finnas med vid anmälan, men måste tas med till kursen.

Vilken nivå ligger grundkursen på?

Våra grundkurser börjar visserligen ”från början”. Många av deltagarna är nybörjare, och kursen utgår ifrån deras nivå. Dock skiljer dej våra kurser från de flesta andra kurser genom att de noggrant och systematiskt går igenom såväl tecken som bakgrund till tecknen, samt gör detta i ett sammanhang.

Det betyder att även deltagare som tidigare gått en del strökurser har stor behållning av utbildningen, även om en del av tecknen kanske kundes tidigare och kanske blir lite välbehövlig repetition.

Hur beställer man intern kurs?

Att beställa en intern kurs är en process i samverkan mellan er och oss. De viktigaste saker som vi måste komma överens om, är:

- hur många dagar skall kursen omfatta
- hur många tillfällen skall kursen omfatta
(dvs. hur de beställda dagarna skall fördelas. 5 dagar kan ju genomföras i sträck samma vecka eller 2 dagar en vecka och 3 dagar 4 veckor senare etc.)

De här sakerna beror ju mycket på vilka möjligheter ni har att frigöra personal för att gå kurs.

Dessutom behöver vi diskutera kursens nivå och vad som skall stå på inbjudan (om det skall gå ut en inbjudan till flera olika arbetsplatser), samt så småningom lite kring lokaler och tider och annat (se nedan; ”Vem gör vad?”)

Hur många dagar – tillfällen?

En grundkurs är i normalfallet 4 - 5 dagar lång. Delar man upp kursen i två tillfällen, kan det alltid vara bra med en femte dag.

Kan man inte genomföra alla dagar vid samma tillfälle, bör man trots allt försöka ordna så att de första två dagarna är i följd. Detta för att man ska hinna komma igång. Självklart är det möjligt att köra bara en dag också som inledning, men erfarenhetsmässigt blir det inte alltid lika effektivt.

Man kan köra kursen 2 + 3 eller 2 + 1 + 1, detta har ingen praktiskt betydelse, mer än att det är något dyrare med 3 tillfällen än med 2.

Vi kan inte låta all personal gå samtidigt – hur kan vi göra då?

Man kan dela kursdagarna mellan personalen. Ena hälften av personalgruppen går kurs, medan den andra gruppen arbetar med ordinarie verksamhet. Nästa dag eller efter 2 dagar byter man. På 4 kursdagar får då varje person 2 dagar kurs, samtidigt som man har kunnat minska antalet vikarier som behövdes för verksamheten.

Vilken nivå ligger intern-kursen på?

Nivån bestäms av er i samråd med oss. Man ska veta att våra grundkurser visserligen börjar ”från början” men att de skiljer sej från de flesta andra kurser, genom att de noggrant och systematiskt går igenom såväl tecken som bakgrund till tecknen, samt gör detta i ett sammanhang.

Det betyder att även deltagare som tidigare gått en del strökurser har stor behållning av utbildningen, även om en del tecken kanske blir lite välbehövlig repetition.

En annan viktig aspekt på att låta all personal, även de som sedan tidigare kan en del tecken, är att man på så sätt också skapar en gemensam plattform för alla i personalgruppen. Detta är mycket viktigt för att skapa en så bra teckenmiljö som möjligt.

Vem gör vad?

Köper ni en intern kurs, köper ni själva kursen och kursmaterialet i enlighet med den offert som vi lämnat.

Övriga delar av det praktiska sköter ni som beställare. Det betyder framförallt lokal och fika, men också ev utskick av bekräftelser och information till deltagarna.

Tider

Ni bestämmer de tider som passar er bäst. Normalt startar kurserna 08.30-09.00 och slutar 16.00 - 17.00. Det är viktigt att försöka lägga tiderna så att all personal kan vara med hela tiden och inte behöver gå till någon arbetsuppgift eller tåg eller så när det är 30 min kvar, eftersom avslutningen av dagen innehåller viktig repetition och avrundning efter en hård kursdag.

Lokal

Lokalen måste gott och väl rymma kursdeltagarna. Ni måste tänka på att deltagarna helst ska sitta i en halvcirkel (inte U-form) och att detta ställer lite krav på lokalen. anledningen till att man behöver sitta så, är att de flesta deltagarna skal kunna se de andra deltagarna när dom tecknar. Generellt brukar det vara så, att en lokal som i skolsittning klarar 30 personer, i ”teckensittning” klarar 15.

Det enda hjälpmedel som behöver finnas i lokalen är en skrivtavla, helst white-board. För att lokalen skall fungera bra, är det bäst om tavlan kan ställas på lokalens långsida (traditionellt står tavlor oftast på kortsidan för att underlätta skolsittning)

Raster

Normalt brukar vi ha en rast på förmiddagen och en på eftermiddagen. Om ni har möjlighet uppskattas fika vid de tillfällena. Lunch brukar de flesta kursanordnare låta deltagarna själva ordna ute på stan.

Lunchrasten brukar vara mellan ca 11.45 till 13.00, så deltagarna i lugn och ro hinner ta sig till någon lunchrestaurang innan rushen börjar.

Kurserna är ganska intensiva och det är viktigt med en ordentlig rast mitt på dagen.

Intyg

Varje deltagare får ett intyg på genomgången kurs. Om det finns möjlighet är det bra om en deltagarförteckning kan skickas till oss innan kursens början, så kan vi färdigställa intygen innan kursstart.

Avslutningsvis

Detta var ett försöka att sammanfatta några av svaren på de vanligaste frågorna i samband med att man på en arbetsplats eller inom en kommun, har funderingar på att utbilda sin personal i teckenkommunikation.

Troligen finns det säkert en del frågor som förblivit obesvarade – kontakta i så fall oss, så reder vi tillsammans ut svaren. Beställandet och genomförandet av en kurs är, som skrivits ovan, en process som ser olika ut för olika behov. Tveka inte att kontakta oss för att diskutera de lösningar som kan passa er bäst.

Håkan Ernklev
Tecknologen AB

Tecknologen AB (556647 – 3095)

Ledsjövägen 8
533 72 LUNDSBRUNN

www.tecknologen.se

Tecknologen AB har F-skatt

Kontaktpersoner:

Håkan Ernklev
0511 – 29018 eller 0705 – 66 48 22
hakan@tecknologen.se

Karin Wedin
0511 – 290 18 eller 0730 – 32 1945
Karin@tecknologen.se