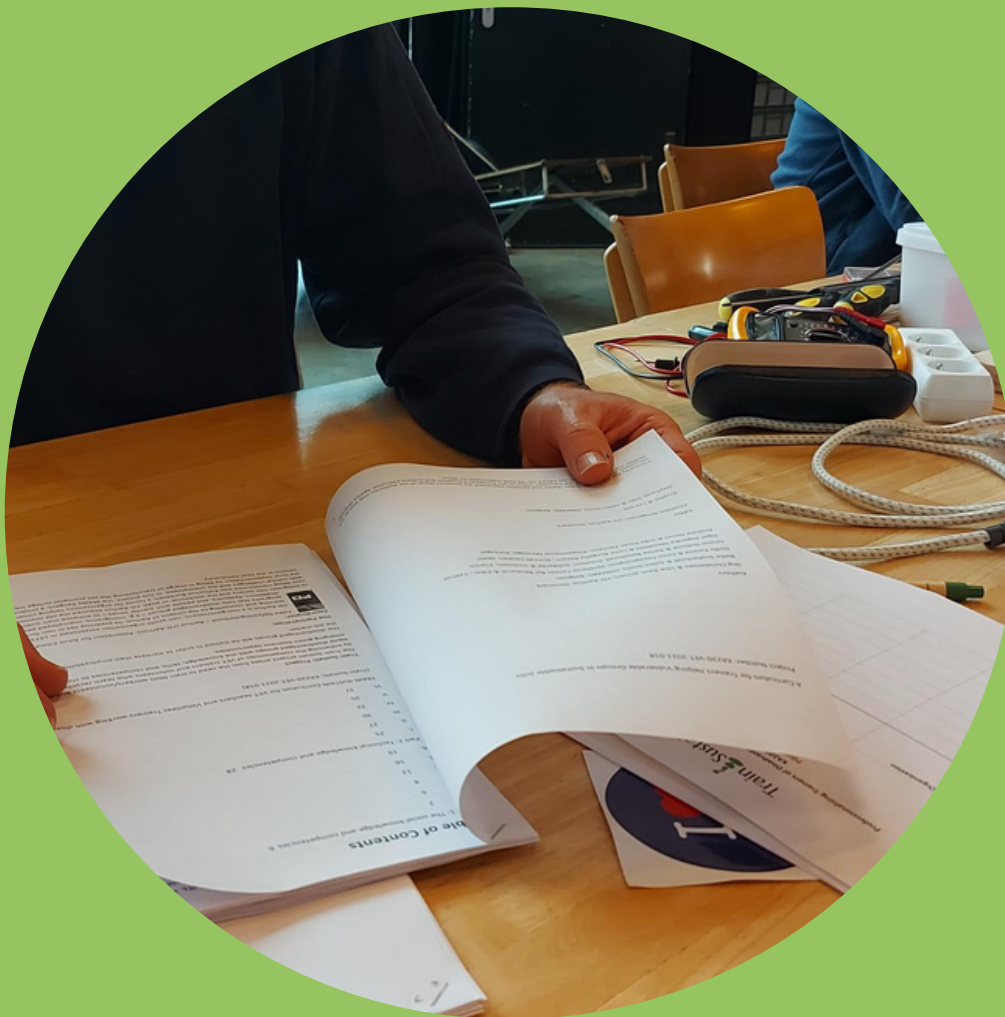


HÅNDBOG I, HVORDAN MAN UNDERVISER KOMMENDE UNDERVISERE OG FRIVILLIGE I LÆSEPLANEN



trainsustain.eu

INDHOLDSFORTEGNELSE

DEL 1: SOCIAL VIDEN OG KOMPETENCER

Genopdag dig selv -målet: Sårbare mennesker	5
	Bilag 1 - 78
Positionen som underviser - Fra fastlåst til vækstmindset	10
	Bilag 2 - 83
Kommunikationsproces	17
Rammesætning af forholdet mellem underviseren og den lærende.....	23
Rammesætning af gruppen	30
	Bilag 5 - 86
Vigtigheden af det fysiske rum: At gøre undervisning til gængelig og inkluderende	34

DEL 2: TEKNISK VIDEN OG KOMPETENCER

Begreber og fordele ved genbrug og Upcycling	42
Flasker og plastikbeholdere - Upcycling-Downcycling-Genbrug	50
	Bilag 8 - 90
Genbrug af glas	56
	Bilag 9 - 93
Lær at ombetrække og genbruge møbelstof fra en gammel kontorstol.....	62
	Bilag 10 - 102
Reparationsværksted - reparation af elektriske apparater	67
	Bilag 11 - 114
Sådan starter man en upcycling- genbrugsvirksomhed	73

INDLEDNING

GENERELT OM HÅNDBOGEN

Train Sustain-projektet udspringer af behovet for at uddanne NGO-medarbejdere/frivillige og andre undervisere med nye færdigheder ved at forbedre kompetencerne hos erhvervsuddannelseslærere og frivillige, der underviser i genbrug/upcycling. Dette projekt vil hjælpe med at udstyre dårligt stillede grupper med viden, færdigheder og kompetencer til at trives i en verden i udvikling med hensyn til nye grønne forretningsmuligheder.

De dårligt stillede grupper vil blive uddannet med henblik på at øge deres beskæftigelsesegnethed og hjælpe dem med at få bedre adgang til arbejdsmarkedet.

FORMÅLET MED HÅNDBOGEN

Denne håndbog er lavet for at støtte undervisere og frivillige i at uddanne dårligt stillede borgere. Det er virkelig en udfordring at uddanne mennesker med indlæringsvanskeligheder. Ofte lider disse mennesker af langvarig stress eller langtidsledighed, hvilket gør det endnu sværere for dem at blive ansat eller fastholde deres nuværende job. Udover arbejdsløshed er et andet problem, der normalt forbindes med dårligt stillede grupper, de svære færdigheder, de normalt har. For det meste tager traditionelle læringsmetoder ikke højde for deres karakteristika, såsom intellektuelle begrænsninger. Når man underviser/træner, skal man ikke kun fokusere på de tekniske færdigheder, men endnu vigtigere på læseplanens fleksibilitet, læringsstile og den tid, der er nødvendig for at lære en færdighed. Håndbogen tager disse aspekter i betragtning og bliver dermed et undervisningsmateriale med større tilpasningspotentiale i forhold til kursisternes behov.

Denne håndbog vil give underviserne ny viden og kompetencer, der er nyttige, når de underviser sårbare grupper. De vil blive bevidste om, at læring ikke kun er en endimensionel proces, men foranderlig og afhængig af modtageren.



DEL 1

SOCIAL VIDEN OG KOMPETENCER

GENOPDAG DIG SELV - MÅLET: SÅRBARE MENNESKER

MÅL

- At hjælpe sårbare grupper med at få øje på og identificere deres styrker
- At hjælpe sårbare grupper med bedre at realisere deres muligheder for at være en del af arbejdsmarkedet.
- At lære sårbare grupper peer-to-peer-tilgangen til at håndtere deres udfordringer.
- At udfordre målgruppernes selv billede og fortællingen om, hvad de er i stand til på trods af deres udfordringer.

Indhold

Forbedring af evnen til at håndtere daglige udfordringer; betydningen af tiltro til egne evner; fordelene ved peer-to-peer-læring

Timing

2 timer max

Ressourcer

Bærbar pc

IMPLEMENTERING

Introduktion af emnet.

Teorien om emnet introduceres for underviserne.

Målgruppen, som gør det muligt for dem at bidrage til og indgå i en læring af hinanden og et konstruktivt samarbejde. Det er derfor vigtigt, at indholdet af introduktionen, før aktiviteterne bruges i undervisningen, gør det muligt for deltagerne på kurset at gennemføre aktiviteterne bagefter.

Giv deltagerne viden om deres rettigheder som mennesker med et fysisk eller psykisk handicap.

Introducer, hvad de kan få ud af at møde hinanden og tale om det, der kan være svært at håndtere.

Underviseren udleverer en liste til deltagerne med de 24 styrker og de spørgsmål, som deltagerne skal stille hinanden og tale om i løbet af deres tid sammen.

Mellem aktiviteterne vil der være dage under træningen, hvor eleverne lærer af hinanden, og de vil have tid til at reflektere, lære og udvikle sig under træningen.

Den anden aktivitet er nyttig på kursets sidste dag, hvor kursisterne har mulighed for at give positiv feedback efter at have brugt tid på kurset og lært hinanden at kende.



AKTIVITET 1 - GENOPDAGE DINE KRÆFTER

Mål

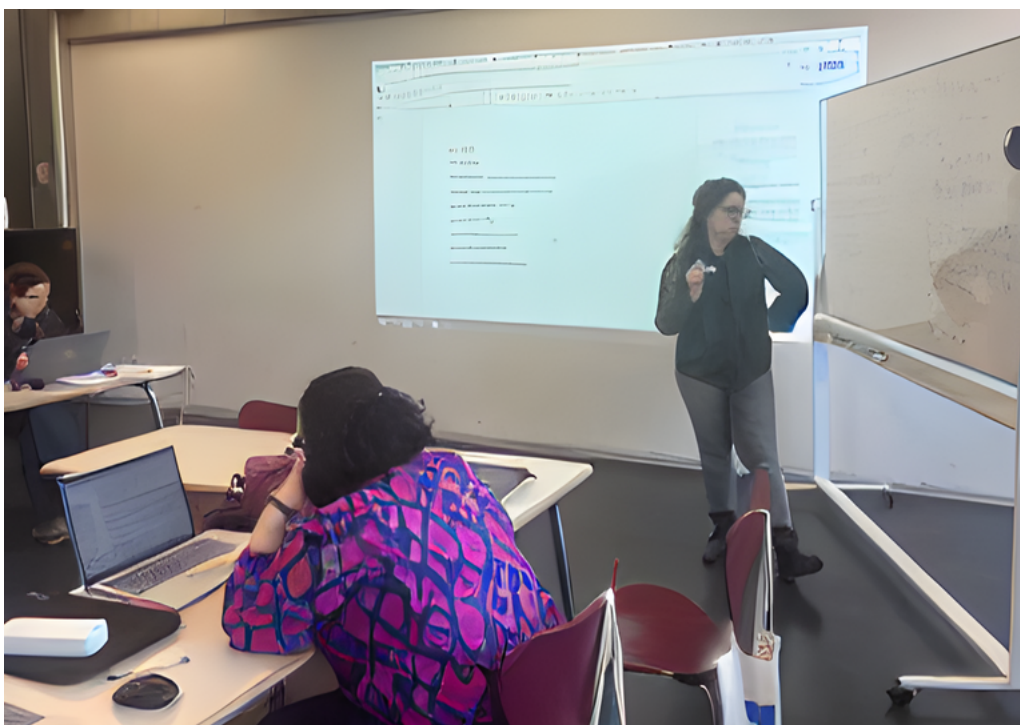
- At introducere deltagerne til de "24 styrker" for at øge deres selvværd.
- At øge deltagernes selvværd.
- At opmuntre deltagerne til at håndtere modstand på en konstruktiv måde.
- At opmuntre til selvrefleksion og personlig vækst blandt deltagerne.
- At opmuntre deltagerne til at træffe gode valg for deres egen skyld.

Timing

- 45 minutter til walk and talk øvelse.
- 45 - 80 minutter til opfølgning i plenum.

Ressourcer

- Ark til uddeling (bilag)
- En timer
- En computer
- En projector
- En stor skærm
- Et sted udendørs til walk and talk



Beskrivelse

Dette er en "walk and talk" om menneskets 24 karakterstyrker. I begyndelsen af 2000 opdagede forskere et fælles sprog med 24 karakterstyrker, der udgør det bedste ved vores personlighed. Alle besidder alle 24 karakterstyrker i forskellig grad, så hver person har en helt unik karakterstyrkeprofil. Hver karakterstyrke falder ind under en af disse seks brede dydskategorier, som er universelle på tværs af kulturer og nationer.

Træneren introducerer de 24 styrker, før walk and talk begynder, og deler gruppen op i par og giver dem tid og sted, hvor de skal være tilbage i plenum efter diskussionen af de 24 styrker.

Denne aktivitet er opdelt i:

1. En walk and talk

Underviseren opretter grupper på 8 deltagere.

Tag den udleverede liste med de 24 styrker og begynd at spørge hinanden, skab et samarbejdsrum og en læringsdiskussion.

Grupperne får tildelt 30 minutter til at gå en tur, hvis stedet, hvor kurset afholdes, tillader det. Hvis ikke, bevæger de sig rundt i lokalet og bytter plads, så de kan sidde sammen i deres tildelte par og tale sammen.

Under samtalerne vil underviseren gå rundt mellem parrene for at være til rådighed for eventuelle spørgsmål eller tvivl.

2. En opfølgning i plenum, som underviseren faciliterer.

Deltagerne præsenterer for gruppen, hvad deres partner har fundet som en styrke efter de 30 minutters gåtur og snak.

Underviseren holder øje med tiden. Hver deltager bruger ca. 5-10 minutter på at præsentere sin partners styrker for gruppen.

AKTIVITET 2 - POSITIVT FEEDBACK

Objectives

- At fremme selvværd
- At fremme refleksion og personlig vækst ved at lytte til ros og positive adjektiver

Timing

1 time

Ressourcer

- En optager (fx. en smart phone).
- En stol.



Beskrivelse

1. Underviseren skaber et støttende miljø, hvor han/hun understreger vigtigheden af at give oprigtig og opmuntrende feedback. Underviseren vil give eksempler på, hvordan man kan give disse positive adjektiver. Dette vil hjælpe med at skabe et sikkert og støttende miljø for deltagerne.
2. Hver deltager får tildelt 5 minutters positiv feedback, hvor de fortæller deltageren positive adjektiver om ham/hende som en person, man kan tage med sig efter dette kursus.
3. Den deltager, der får den positive feedback, sætter sig på en stol, der er placeret, så deltageren sidder med ryggen til gruppen og derfor bare skal tage imod den ros og anerkendelse, der kommer fra deltagerne. Tiden til denne aktivitet vil være 5 minutter.
4. Den deltager, der har fået positiv feedback, får et minut til at reflektere over oplevelsen og bedre forstå, hvordan han eller hun kan bruge den i sin personlige og professionelle udvikling.
5. Efter de 5 minutter skiftes den kursUSDeltager, der har fået positiv feedback, med en anden fra gruppen, indtil alle har fået 5 minutters positiv feedback.

POSITIONEN SOM UNDERVISER FRA FASTLÅST TIL VÆKSTMINDSET

Mål

- At forstå forskellen på et fastlåst og et vækstmindset af Carol Dweck.
- At internalisere vigtigheden af at tænke positivt om sine egne muligheder.
- At lære, at du kan stimulere væksttankegangen hos dine elever at forstå, at læring er en bæredygtig ændring i adfærdsmulighederne.

Indhold

Positiv, livslang læring, muligheder, teori, praksis, coaching

Timing

3 timer

Ressourcer

- Papir / post its
- Whiteboard / Flip-over
- Tusser



IMPLEMENTERING

For at lære vækstmindsettet at kende og forstå det, starter vi med nogle grundlæggende øvelser. Folk har brug for at føle og forstå konceptet først, så de kan bruge det selv og hjælpe andre med det.

"Det egentlige mål med uddannelse er at få det bedste ud af mennesker"

Mahatma Gandhi

Vi starter en samtale med deltagerne. Først skal vi finde ud af, om de allerede kender til konceptet. Har de hørt om det, og hvad ved de om det?

En person med et vækstmindset ser intelligens, evner og talenter som noget, der kan læres, og som kan forbedres gennem en indsats. Men en person med et fixed mindset ser de samme træk som iboende stabile og uforanderlige over tid.

Når du tror på et vækstmindset, kan du have en anerkendende kommunikation med dine deltagere og give dem anerkendende feedback.

Dit syn på dig selv kan afgøre alt. Hvis du tror, at dine kvaliteter er uforanderlige - det fikserede mindset - vil du ønske at bevise, at du har ret igen og igen, i stedet for at lære af dine fejl. Du har brug for disse oplysninger for at være en god coach for dine coaches. Coaching er en måde at støtte nogen i deres vækst på. Som coach er du nødt til at tro på, hvad deltageren er i stand til, at denne person kan vokse og lære. De grundlæggende begreber i væksttankegangen skal være tydelige.

Ressourcer

- Video filer
- Artikler
- Bøger

HÅNDBOG OM, HVORDAN MAN UNDERVISER KOMMENDE LÆRERE OG FRIVILLIGE I PENSUMMET

PROJECT NUMBER: KA220-VET-2021-O18



FORFATTERE

Stig Christensen & Line Ravn Jensen, FO-Aarhus, Danmark

Bieke Suykerbuyk & Jolien Smits, DINAMO, Belgium

Golfo Kateva & Eirini Papageorgiou, Synthesis Center for Research & Educ., Cypem

Louise Dufossé & Kenza Benohoud, Solution : Solidarité & Inclusion, Frankrig

Zigor Sagardui Mendieta & Leire Burgaña Revert, Gureak Lanean, Spanien

Andreia Neves & João Paulo Pacheco, Proportional Message, Portugal



REDAKTØR

Elisabeth Gregersen, FO-Aarhus, Danmark



Grafik & Lay-out

Stephanie Gillis & Jolien Smits, DINAMO, Belgien

Europa-Kommissionens støtte til denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatternes synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for nogen brug, der måtte blive gjort af oplysningerne heri.

AKTIVITET 1 - HVORDAN ER DIT MINDSET?

Mål

- At forstå det grundlæggende i vækstmindset.
- At starte en samtale mellem deltagerne.
- At udveksle ideer om konceptet.

Timing

15 min

Ressourcer

- Papir/post its
- Whiteboard/Flip-over
- Penne
- Papir med teser (bilag 1)

Beskrivelse

1 - Vi deler gruppen op i mindre grupper. På den måde kan de lettere starte en samtale. Vi foreslår grupper på 3 til maks. 4 personer, så folk lettere kan tale sammen, og alle deltagere får mulighed for at reagere. Det er vigtigt, at alle medlemmer er involveret i aktiviteten.

2 - Hver gruppe får det samme papir med nogle teser, de kan diskutere (bilag 2). En fra gruppen læser det højt for de andre.

De diskuterer, hvordan de ville reagere først: Hvad tror de, er den bedste måde at reagere på? Er det muligt at opdele reaktionen i to forskellige måder at reagere på? Hvad er forskellen?

For at gøre gruppen bekendt med begreberne fastlåst og vækst mindset er det vigtigt, at vi starter en samtale om det grundlæggende i disse temaer.

3 - Efter diskussionen vil gruppen på bagsiden af papiret se to kolonner. Den ene er mere vækst, den anden mere fastlåst mindset.

Vi vil spørge, om forskellen er tydelig for alle. Deltagerne kan stille spørgsmål og hjælpe hinanden med at forstå konceptet.

AKTIVITET 2 - HVORDAN OPFATTER DINE DELTAGERE DIT MINDSET?

Mål

- At blive bevidst om dit mindset over for dine deltagere.
- At øve sig i at reagere med et vækstmindset.
- At lære at give anerkendende feedback.

Timing

20 min

Beskrivelse

Introduktion til aktiviteten: Hvis vi vil have vores elever til at vokse og lære nye færdigheder, er vi nødt til at tro på, at de kan. Anerkendende kommunikation med deltagerne er vigtig.

1 - Vi træner dette i mindre grupper. Helst 3 personer, så hvert medlem får chancen for at tale og tænke. Med flere mennesker tør nogle deltagere ikke sige noget. To er ofte for lidt til at få en samtale i gang.

2 - Opdel den store gruppe i små grupper. Giv gruppen nogle tanker, du kan have om dine deltagere, der har et fastlåst tankesæt (bilag 2).

3 - Bed gruppen om at komme med et udsagn fra et vækstmindset. Hvert medlem kan prøve at give et andet (bedre) udsagn. Deltagerne giver hinanden feedback.

Bagefter kan de tjekke bagsiden af papiret med de mulige vækstudsagn.

4 - Stil grupperne nogle yderligere spørgsmål, som de kan diskutere for at lære mere om sig selv i deres eget mindset (for eksempel):

- Er det svært for dig at tænke med et vækstmindset?
- Hvad hjælper dig med at tænke på denne måde?

5 - Hvis du vil undervise med et growth mindset, skal du lære at give anerkendende feedback. Vi beder gruppen om at diskutere følgende punkter: -

- Tænk på en specifik situation, hvor en elev fejlede eller ikke var i stand til at lære det, du ønskede at undervise i.
- Overvej mindst 3 ting, du kan sige for at fremme en væksttankegang og forhindre, at læringsprocessen stopper.

Hvis diskussionen ikke kommer i gang, hvis deltagerne ikke kan finde svar, hjælper vi dem.

For eksempel:

-
- Hvad kan du lære af dine fejl? Vi kan alle lære af det
- Nogle gange tager det et stykke tid at mestre noget. Hvad har vi/du brug for for at mestre emnet?
- Kender du nogen eller noget, der kan hjælpe dig?
- Denne udfordring vil hjælpe dig med at vokse.

6 - Afslut denne del med spørgsmål i den store gruppe.

- Er der nogen problemer?
- Har vi brug for mere information...?



AKTIVITET 3 - HVORDAN UNDERVISER MAN I ET VÆKSTMINDSET – RETHINK

Mål

- At få en forståelse af væksttankegangen
- At lære at genoverveje fastlåste tankesæt/udsagn
- At blive bevidst om den positive indflydelse af et vækstmindset

Timing

40 min

Ressourcer

- Papir/post its
- Whiteboard/Flip-over
- Penne

Beskrivelse

Det kan være en stor hjælp at coache dine elever og få dem til at lære noget om dit (og deres) vækstmindset. Vi tænker ofte negativt om os selv eller andres indlæringssevner. Vi vil øve os i at gentænke vores tanker. Jo mere vi øver os, jo mere kan vi familie os selv med den hjælpsomme tankegang om vækst.

1 - I små grupper tilbyder vi deltagerne nogle udsagn (bilag 3). Hver deltager vælger et og giver et bedre alternativ (vækstmindset).

I stedet for... at prøve at tænke...

2 - Grupperne giver hinanden feedback på en positiv (og anerkendende) måde. Er det svært at formulere tingene anderledes? Nogle mennesker vil finde det let, for andre er denne "nye" måde at tænke på sværere. Men vi kan alle lære det!

3 - Prøv at huske, at du som coach støtter nogen i deres vækst. Alt er muligt.

KOMMUNIKATIONSPROCES

Mål

- At forstå fordelene ved aktiv lytning i effektiv kommunikation
- At identificere, hvordan det kan hjælpe med at opbygge stærkere relationer,
- At lære at minimere misforståelser og øge produktiviteten.

Indhold

Kommunikation, informationsudveksling, bløde kompetencer

Timing

2 timer maksimum

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- White board/Flip-over
- Papir
- Penne



IMPLEMENTATION

For at introducere det næste kapitel bør vi først genopfriske kursisternes hukommelse ved åbent at diskutere nogle emner, der tidligere er blevet præsenteret i pensum. Hvis vi husker det forrige kapitel om kommunikation, bør vi starte med at stille et par spørgsmål for at genopfriske det indlærte indhold. Selvom du ikke har tid til at præsentere det teoretiske indhold igen, vil eleverne genopfriske deres hukommelse ved at stille nogle spørgsmål, og de vil være bedre forberedt til de næste aktiviteter. Brug denne tid til at se, om dine elever føler sig trygge ved emnerne, og om det er nødvendigt at genopfriske tidligere ideer. Undgå at gentage tungt teoretisk indhold.

AKTIVITET 1 - AKTIV LYTNING I EFFEKTIV KOMMUNIKATION

Mål

- To enhance trainers' communication skills by practicing active listening (adult educators)
- To increase the learning potential of the trainees (vulnerable adults)

Timing

30 minutter - 1 time

Ressourcers

- Paper
- Pens

Beskrivelse

1 - Hvis du vil styrke tidligere ideer, kan du enten gentage det teoretiske indhold eller starte eller gennemføre spørgsmål for at analysere kursisternes vidensniveau.

- Nogle generelle spørgsmål, du kan stille, er følgende:
- Hvad forstår du ved aktiv lytning?
- Hvad er de vigtigste fordele ved aktiv lytning? (Diskuter kort vigtigheden af aktiv lytning i effektiv kommunikation. Fremhæv fordelene, og hvordan det kan hjælpe med at forbedre kommunikationsevnerne).
- Hvad forstår du ved nonverbal kommunikation?
- Hvad er de vigtigste fordele ved at bruge korrekt verbal kommunikation?

2 - Del gruppen op i par, og lad dem sidde over for hinanden. Giv hver person en pen og et stykke papir.

Du kan opdele gruppen tilfældigt, eller hvis du synes, det er passende, kan du prøve at blande ældre og yngre undervisere for at fremme udvekslingen af forskellige synspunkter.

3 - Forklar, at en person i hvert par vil være taleren, og den anden vil være lytteren. Taleren vil tale om et emne efter eget valg i 5 minutter, mens lytteren vil øve sig i aktiv lytning.

For eksempel: Forklar "lytteren", hvilken taktik du ville bruge, hvis en af dine elever fortalte dig, at han var faret vild i timerne og overvejede at opgive træningen.

4 - Bed lytterne om at tage noter, mens taleren taler. De skal fokusere på at forstå talerens budskab og opsummere de vigtigste pointer i deres noter.

5 - Efter 5 minutter beder du lytterne om at gentage, hvad de hørte taleren sige. Taleren skal bekræfte, om lytterne har forstået budskabet korrekt.

Trin 3 og 4 skal give lytterne mulighed for at samle de vigtigste ideer, som blev præsenteret af taleren. Ved at gøre dette træner lytterne deres evne til effektivt at indarbejde den information, der blev udvekslet.

6 - Lad parrene bytte roller, og gentag trin 3, 4 og 5.

7 - Saml gruppen igen og bed om frivillige til at dele deres erfaringer. Stil spørgsmål som f.eks: Hvordan var oplevelsen af aktiv lytning? Var det en udfordring at fokusere på taleren og tage noter på samme tid? Følte du, at du fangede talerens budskab præcist?

8 - Opsummer aktiviteten ved at diskutere fordelene ved aktiv lytning i effektiv kommunikation, og hvordan det kan hjælpe med at opbygge stærkere relationer, minimere misforståelser og øge produktiviteten.

Variationer:

- Du kan ændre taletidens varighed til 3 eller 7 minutter, afhængigt af gruppens behov.
- I stedet for at få lytterne til at tage noter, kan du bede dem om at parfrasere det, taleren sagde, for at øve sig i at opsummere hovedpunkterne.
- Du kan gøre aktiviteten mere udfordrende ved at bede taleren om bevidst at inkludere irrelevant information i sin tale og se, om lytteren stadig kan opfange hovedbudskabet præcist.

AKTIVITET 2 - EFFEKTIV KOMMUNIKATION GENNEM NONVERBALE SIGNALER

Mål

- At forbedre undervisernes kommunikationsevner ved at øve aktiv lytning (voksenundervisere)
- At øge læringspotentialer hos kursisterne (sårbare voksne)
- At forstå fordelene ved at udføre en korrekt nonverbal kommunikation
- At hjælpe med at udveksle information mere effektivt
- At forbedre virkningen af nonverbal kommunikation i informationsudveksling

Timing

30 minutter - 1 time

Ressourcer

- Stole
- Papir
- Penne



Beskrivelse

I denne aktivitet ønsker vi, at trænerne engagerer sig i hinanden og udvikler kommunikationsevner ved aktivt at øve deres kommunikation ved hjælp af nonverbale signaler.

1 - Start med kort at diskutere vigtigheden af nonverbal kommunikation i effektiv kommunikation. Forklar, at nonverbale signaler som kropssprog, ansigtsudtryk, toneleje og øjenkontakt kan formidle en masse information og i høj grad påvirke, hvordan et budskab modtages.

For eksempel hjælper nonverbal kommunikation taleren med at slappe af og overføre informationen på en mere selvsikker måde. Det resulterer i en bedre modtagelse af informationen hos lytteren. Hvis du vil se en demonstration, kan du bede dine partnere om at prøve at tale med dig uden at bevæge armene og være rolige, mens de taler. Du vil bemærke, at du føler, at udvekslingen af information ikke flyder på en naturlig måde, og du vil måske endda føle dig utilpas.

Et andet eksempel. Bed din partner om at lukke sine hænder i fisting-stilling, mens han taler. I sidste ende vil lytteren få en fornemmelse af, at taleren var anspændt, ængstelig eller måske ikke særlig sikker på den information, der blev videregivet.

2 - Del gruppen op i par, og lad dem sidde over for hinanden. Forklar, at hver person skiftes til at være taler og lytter.

3 - Bed taleren om at levere en kort besked til lytteren, men uden at bruge ord. De kan bruge deres kropssprog, ansigtsudtryk, tonefald og øjenkontakt til at formidle deres budskab.

Lytteren kan notere sig, hvad der føles, og hvad der forstås af "samtalen".

4 - Når taleren er færdig, beder du lytteren om at dele sin fortolkning af budskabet. Tilskynd dem til at være så specifikke som muligt og nævne de ikke-verbale tegn, der førte dem til deres fortolkning.

5 - Lad parrene bytte roller og gentage trin 3-4.

6 - Saml gruppen igen og bed om frivillige til at dele deres erfaringer. Stil spørgsmål som f.eks: Hvordan var oplevelsen af at kommunikere uden ord? Synes du, det var udfordrende at formidle dit budskab effektivt ved hjælp af nonverbale signaler? Lærte du noget nyt om styrken ved nonverbal kommunikation?

7 - Opsummer aktiviteten ved at diskutere, hvor vigtig nonverbal kommunikation er for effektiv kommunikation, og hvordan den kan have stor indflydelse på, hvordan et budskab bliver modtaget. Opfordr gruppen til at være mere opmærksomme på deres nonverbale signaler og øve sig i at bruge dem effektivt.

Variationer:

- Du kan gøre aktiviteten mere udfordrende ved at bede taleren om at formidle en bestemt følelse eller stemning uden at bruge ord.
- Du kan også lave denne aktivitet i en gruppe, hvor deltagerne skiftes til at formidle et budskab til gruppen udelukkende ved hjælp af nonverbale signaler, og gruppen forsøger at fortolke budskabet.
- Du kan også tilføje en debriefing-diskussion til aktiviteten, hvor du diskuterer, hvordan nonverbale signaler opfattes i forskellige kulturer, og hvordan man tilpasser nonverbal kommunikation til forskellige kulturelle kontekster.



RAMMESÆTNING AF FORHOLDET MELLEM UNDERVISEREN OG DEN LÆRENDE

Mål

- At etablere et positivt forhold mellem underviser og elever.
- At skabe et støttende læringsmiljø.
- At etablere et fundament for meningsfuld interaktion mellem undervisere og kursister.
- At skabe et støttende læringsmiljø.
- At øge forståelsen af behov og perspektiver.
- At fremme selvtillid og sikker læring ved at skabe et miljø, hvor deltagerne føler sig trygge ved at udtrykke deres tanker og ideer.

Indhold

.Vigtigheden af at skabe et positivt, samarbejdende læringsmiljø og etablere et sikkert, omsorgsfuldt forhold, der gør det muligt for træningssessionerne at forløbe gnidningsløst.

Timing

2 timer

Ressourcer

- Papir/post its
- Whiteboard/Flip-over
- Penne



IMPLEMENTATION

Before starting this new workshop, please remember that effective communication is the cornerstone of a positive relationship between trainer and learners (which learners will have seen in the previous session).

By achieving these communication objectives, a solid foundation will be laid for a positive and productive relationship between trainer and learners. Effective communication fosters trust, respect and commitment, essential elements for successful learning experiences.

Finally, defining the relationship between trainer and learner is essential to creating a positive and effective learning environment.

To achieve this, the educator should:

- Start each session with a warm welcome and a smile, so that participants feel valued from the outset.
- Before diving into the content, he or she should engage in casual conversation to create a friendly, approachable atmosphere.
- Acknowledge participants' feelings and experiences, showing understanding and empathy.

All of which will make it easier for each participant to share their fears and hopes during the Activity#1. Starting with hopes and fears as an icebreaker can be a powerful way of establishing a deeper connection and relationship between participants, as well as fostering an environment of trust, connection and engagement from the outset of training. This helps participants see each other as real people with shared experiences, ultimately improving the quality of interactions and learning outcomes.

The Activity#2 focuses on integrating scenarios to wrap up the session and transform theoretical knowledge into practical skills, enabling participants to come away with a better understanding of how to foster effective relationships between trainers and learners. It also encourages participants to actively participate, engage in problem-solving and reflect on their learning journey.

Well-designed scenarios emulate real-life situations, enabling participants to explore complex dynamics and decision-making processes that can occur in real training contexts.

AKTIVITET 1 - HÅB OG BEKYMRINGER

Mål

- At udvikle en følelse af empati og gensidig forståelse.
- At identificere potentielle forhindringer og sætte mål for at løse dem.
- At skabe stærkere bånd til andre, der kan støtte, opmuntre eller give gode råd.
- At fremme et inkluderende miljø, hvor alle stemmer værdsættes.

Timing

30 minutter

Ressourcer

- Papir/post its
- Whiteboard/Flip-over
- Penne



Beskrivelse

"Håb og bekymrings"-øvelsen er opdelt i fire dele:

1 - Før aktiviteten går i gang, kan underviseren opfordre eleverne til at reflektere individuelt over deres håb og frygt, før de skriver dem på post-it-sedlerne. Det vil gøre dem i stand til at tænke dybere og generere mere meningsfulde ideer. Uddel post-it-sedler og tuscher til hver elev. Du kan foreslå at skrive håbet på en anden farve post-it-seddel end frygten for at gøre det mere synligt. Introducer øvelsen, og forklar de forventede resultater i slutningen af sessionen.

Du kan f.eks. fortælle eleverne, at "Vi vil bruge ti minutter på at gennemgå de mål, I ønsker at opnå med dette projekt. Derefter vil vi diskutere eventuelle bekymringer, du har."

2 - Sæt derefter en timer til et par minutter, så dine deltagere kan skrive deres håb og frygt ned - en pr. post-it-seddel. Før sessionen begynder, kan du sætte to kasser op på tavlen, hvor den første er mærket "Håb" og den anden "Frygt". Når deltagerne er færdige med at skrive deres post-it-sedler, kan de placere dem under hver overskrift. Synligheden af alle ideer kan inspirere andre. Giv nogle retningslinjer for, hvordan man skriver på post-its. Bed deltagerne om at begrænse deres ideer til et par ord eller en kort sætning. Hold dig til timeren for at undgå, at sessionen bliver forsinket: Når alarmen går, må alle lægge deres kuglepenne fra sig.

3 - Efterhånden som deltagerne skriver deres ideer, vil du se, at der opstår fællestræk. Saml dem efter tema. Du har måske ikke tid til at gennemgå alle post-its, men du kan i det mindste tage fat på det fælles tema. Gruppering er også en god måde at visualisere de vigtigste bekymringer i lokalet.

4 - Når alle er færdige med at skrive deres post-its, kan du diskutere grupperne. Afsæt tid til, at eleverne kan dele og diskutere deres håb som en del af en diskussion i hele klassen. Det kan fremme motivation og samarbejde blandt eleverne. Frygt tager længere tid, fordi det skaber mere diskussion og debat. Det er forståeligt, at frygt fremkalder flere diskussioner, men det er også vigtigt at understrege vigtigheden af at validere elevernes bekymringer, hvilket er nøglen til at hjælpe dem med at forstå, at frygt er en normal følelse, og til at opmuntre dem til at håndtere udfordringer på en positiv måde.

Underviseren kan opmuntre til et støttende miljø, hvor deltagerne kan udtrykke deres frygt uden frygt for at blive dømt og til gengæld søge praktiske løsninger til at tackle dem.

Facilitatorens vigtigste opgave er at genkende frygten og hjælpe med at finde en løsning. Det kan du gøre ved at vise, hvorfor den er ubegrundet, eller ved at udvikle en plan for, hvordan du håndterer den under eller efter sessionen.

AKTIVITET 2 - FRAMMESÆTNING AF FORHOLDET MELLEM UNDERVISEREN OG DEN LÆRENDE

Mål

- At udvikle elevernes evne til kritisk tænkning
- At styrke elevernes problemløsningsevner
- At forbedre kommunikationen ved at få deltagerne til at udveksle ideer og arbejde sammen om at løse problemer.

Timing

1 time og 30 minutter

Ressourcer

- Papir
- Whiteboard/Flip-over
- Penne
- Computer
- Internetadgang

Beskrivelse

Når du har fastlagt deltagernes forventninger, kan du nu begynde træningen. Start med en klar og overbevisende introduktion, der skitserer aktiviteten og dens mål.

1 - Inddel deltagerne i små grupper på 3-5 personer (afhængigt af gruppens størrelse). Underviseren skal være i stand til at skabe et inkluderende og respektfuldt miljø, hvor eleverne føler sig trygge ved at udtrykke deres meninger uden frygt for at blive dømt, lytte omhyggeligt til elevernes svar og stille opfølgende spørgsmål for at uddybe deres ideer, og endelig opmuntre stille elever til at dele deres tanker og ideer og sikre, at dominerende elever ikke monopoliserer diskussionen.

2 - Provide each group with a hypothetical scenario/situation related to the training or workshop topic. Here is the list of scenarios/situations you can share with them:

- The start of a session is an essential step that influences the way it unfolds. What rules do you think should be respected?
- How to animate a presentation? Make yourself understood and maintain attention?
- You are leading a training session and are faced with someone who does not seem to be interested. How do you encourage the motivation of an adult learner?
- One participant asks a question to which the trainer does not know the answer. What should be done in this situation?
- How to encourage exchanges between the trainer and the learners during a training session?
- How to evaluate and close a training session?

3 - Provide each group with 15 minutes to work collaboratively to develop a list of possible solutions for the scenario. Then, each group should take turns presenting their solution to the whole group. The trainer must keep the discussion focused and on track, ensuring that all the planned topics are covered within the allotted time. The trainer then summarises the main points made during the session, to reinforce learning and clarify any misconceptions.

4 - For each group presenting its answers, you can provide visual support that includes elements of the solutions that you have prepared beforehand, it can be a powerful tool to support your message and make your presentation more engaging.

ADVICE

The scenarios are not definitive but can be adapted to different situations and to the audience and learners you will be working with during the training. Ideally, this kind of activity requires a visual aid to provide answers to different scenarios and situations, so that participants have all the keys and elements at their fingertips.

How to ensure the quality of your communication?

Her er nogle enkelte eksempler:

- Hold det afslappet for at skabe og opretholde en god atmosfære.
- Vær entusiastisk omkring det emne, der præsenteres
- Bliv ved med at bevæge dig rundt i lokalet
- Gå fra et sted til et andet for at understrege en vigtig pointe, men lad være med at gå rundt i lokalet hele tiden.
- Vend dig altid mod deltagerne
- Bevar øjenkontakten
- Varier din tale for at undgå monotoni
- Sæt farten ned for at understrege vigtige dele
- Varier din intonation for at undgå kedsomhed og fastholde opmærksomheden

Hvordan opmuntrer man dem, der er mest tilbageholdende, til at udtrykke sig?

Her er et par retningslinjer:

- Gå hele vejen rundt om bordet, stop ikke i midten, glem ikke nogen.
- Giv alle den samme tid til at tale. Før runden skal du annoncere, hvor lang tid hver person får lov til at tale (normalt 1 til 3 minutter).
- Stil præcise spørgsmål om et veldefineret emne
- Start ikke udvekslinger og debatter, før runden er slut.
- Hvis du laver flere runder, skal du ikke altid starte med den samme person.

Hvordan rapporterer man om underviserens intervention?

- Udarbejd en vurdering af sessionen, og svar så godt som muligt på kursisternes og undervisernes forventninger til forløbet af træningsmodulet/sessionen, skriftligt eller mundtligt. Flere punkter kan tages op, f.eks:
- Er valget af emner passende?
- Er undervisningsmetoderne passende?
- Er træningsmaterialerne opdaterede?
- Er varigheden i overensstemmelse med målene?
- Dine kommentarer til træningsmaterialerne

Den følgende guide giver vejledning og inspiration:

- Guide til god praksis inden for træningsmetoder
- Sådan bliver du en effektiv og inspirerende underviser

<https://www.enisa.europa.eu/publications/good-practice-guide-on-training-methodologies>

RAMMESÆTNING AF GRUPPEN

Mål

- At identificere behovene hos mennesker med handicap.
- At forstå, hvordan de professionelle skal arbejde med gruppen.
- At lære om miljøets betydning.
- At fremhæve nøgleelementer, der skal tages i betragtning, når lektionen planlægges.

Indhold

Hvordan man arbejder med mennesker med handicap, nøgleelementer for et sikkert miljø (fysisk formåen, følelsesmæssigt niveau, de professionelle karakteristika, hovedpersoner og deltagelse eller kursister ...).

Timing

2 timer

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- Papir
- Penne
- Bilag 5

IMPLEMENTATION

I dette nye emne er vi nødt til at sætte fokus på os selv. Det, vi arbejder med i dette emne, vil være afgørende at omsætte i praksis, for der er meget vigtige faktorer, der vil gøre klassen til en succes eller ej.

Først og fremmest er vi nødt til at tænke over, hvordan vores rolle skal være i en klasse med mennesker med handicap. For at lære denne nødvendige adfærd at kende, er vi nødt til at sætte aktivitet #1 i værk.

For at arbejde i dybden med vigtigheden af adfærd, miljø, gruppe og rum, vil aktivitet #2 blive implementeret.

AKTIVITET 1 - SANDT ELLER FALSK?

Mål

- At vide, hvad de professionelles rolle bør være i en klasse med mennesker med handicap.
- At afklare de professionelles tvivl.
- At afklare lærerens forventninger og roller i en klasse med elever med handicap.
- At øge lærernes bevidsthed om de myter og stereotyper, der omgiver handicap og inkluderende undervisning.

Timing

20 minutter

Ressourcer

Kort med 9 sande og 9 falske udsagn relateret til lærerens rolle i et klasseværelse med elever med handicap (bilag 1)

Beskrivelse

1 - Inddel deltagerne i små grupper, og uddel kortene med de sande og falske udsagn.

2 - Bed grupperne om at arbejde sammen om at sortere udsagnene i "sande" eller "falske".

3 - Når alle grupper er færdige, giver du dem mulighed for at dele deres svar og begrunde deres valg.

4 - Diskuter de korrekte svar i gruppen, og hvis der er tale om falske udsagn, så afklar sandheden bag dem.

5 - Tilskynd deltagerne til at diskutere og reflektere over konsekvenserne af disse udsagn for lærerens rolle i et klasseværelse med elever med handicap.

AKTIVITET 2 - DET SIKRE KLASSEVÆRELSES-KORT

Mål

- At fremme bevidstheden om vigtigheden af et sikkert rum i klasseværelset og undersøge, hvordan den enkelte elev kan bidrage til at skabe et sikkert rum for alle.

Timing

45 minutter

Ressourcer

- Papir
- Farveblyanter

Beskrivelse

1 - Introducer formålet med aktiviteten, og forklar, at det er vigtigt for alle at føle sig trygge og respekterede i klasseværelset for at kunne lære og udvikle sig.

2 - Del eleverne op i små grupper, og bed hver gruppe om at tegne et kort over klasseværelset på et stykke papir. Bed grupperne om at inkludere alle områder i klasseværelset, såsom borde, stole, skabe osv.

3 - Når grupperne har tegnet deres kort over klasseværelset, beder du dem om at markere de områder, hvor de føler sig mest trygge, og hvor de føler sig mindst trygge. De kan også identificere de områder, hvor de føler sig mest komfortable, og hvor de føler sig mindst komfortable.

4 - Når grupperne har identificeret disse områder, kan du bede dem om at diskutere årsagerne til, at de føler sig trygge og godt tilpas i visse områder og mindre trygge og godt tilpas i andre. Derefter skal de komme med ideer til at forbedre de områder, hvor de føler sig mindre trygge og godt tilpas.

5 - Derudover vil læreren se på, om de kun har arbejdet med de fysiske rum eller også med atmosfæren. Det vil sige den selvtillid, som læreren udstråler, roen, samarbejdet, respekten...

6 - Når grupperne har diskuteret deres ideer, kan du bede dem om at præsentere deres kort og ideer for resten af klassen.

7 - Som en sidste aktivitet kan du bede eleverne om at arbejde sammen om at lave en liste over regler og praksisser, der sikrer et sikkert og respektfuldt rum for alle i klasseværelset. Disse regler kan hænges op på et synligt sted i klasseværelset, så alle elever kan huske dem.

RÅD

Sørg for, at de falske påstande er troværdige og realistiske for at gøre aktiviteten mere effektiv.

Tilskynd deltagerne til at dele deres egne erfaringer og perspektiver på lærerens rolle i et klasseværelse med elever med handicap.

Understreg vigtigheden af inkluderende kvalitetsundervisning for alle elever, også dem med handicap.

Sørg for at etablere regler og praksis, så eleverne kan føle sig trygge og godt tilpas, mens de arbejder med denne aktivitet. Du kan også tilpasse aktiviteten, så den inkluderer elementer som fysisk tilgængelighed og rimelig tilpasning for at sikre, at alle elever kan deltage fuldt ud.



BETYDNINGEN AF DET FYSISKE RUM - AT GØRE UNDERVISNING TILGÆNGELIG OG INKLUDERENDE

Mål

- At forstå begrebet tilgængelighed og dets aspekter.
- At genkende og huske de grundlæggende egenskaber ved det fysiske rum.
- At bestemme, hvilke rumrelaterede parametre der skal tages i betragtning for at opnå fuld tilgængelighed til træningssessionen i forhold til stedet/mødelokalet.
- At forstå, hvordan man designer og gennemfører en inkluderende træning/workshop ved at anvende passende midler, der er kompatible med deltagerens behov.

Indhold

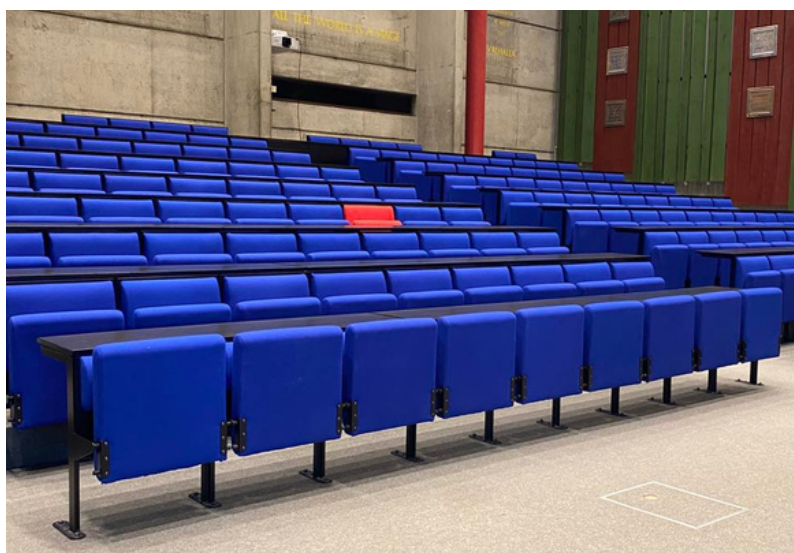
Definitioner af tilgængelighed og inklusion, instruktioner til at skabe et mere sikkert rum, tips til korrekt orientering, skiltning, præsentation, belysning, akustik, anvendte materialer osv.

Timing

2 timer

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- White board/Flip-over
- Papir og penne
- Post-its
- Plantegninger
- Navneskilte



IMPLEMENTATION

Diskussion, præsentation, gruppearbejde, åbne spørgsmål, dialog (guidet), powerpoint-præsentation.

Bemærk: Lektionsplanen giver facilitatoren retningslinjer for, hvordan lektionen skal tilrettelægges. Det er ikke en detaljeret køreplan sætning for sætning, og den erstatter heller ikke facilitatorens personlighed. Derfor står det dig frit for at justere den.

Forslag

Giv deltagerne frihed til at vælge deres egen plads i forhold til deres syns- og hørebehov, i stedet for at du bestemmer på deres vegne. Undgå at optræde som en "autoritet". Hvis de vælger forkert, så giv dem mulighed for at skifte plads under aktiviteten. At vælge den forkerte plads og finde ud af det, er også en lærerig (praktisk) proces, da det giver deltageren mulighed for at reflektere over problemet samt måder at løse det på.

Lav en cirkel i stedet for et stramt klasselokale-layout. På den måde er der ingen, der står foran eller bagved nogen andre, hvilket fremmer følelsen af lighed i gruppen.

Brug de medfølgende powerpoint-præsentationer. Du kan justere dem baseret på dit publikums profil. Du kan vise præsentationen og samtidig stille deltagerne de vigtigste spørgsmål, der er beskrevet i denne lektionsplan. Du er velkommen til at tilføje spørgsmål for at vække publikums opmærksomhed yderligere.

Denne aktivitet kan være en opvarmningsaktivitet, og den er i sig selv et eksempel. Den er også personlig og interaktiv, fordi den involverer deltagerne og deres egne erfaringer med tilgængelighed i diskussionen og dermed tilskynder til selvrefleksion, samarbejde og idéudveksling.

AKTIVITET 1

Hvorfor er det fysiske rum vigtigt, når man designer en workshop? At blive fortrolig med rummet til face-to-face-træningssessionen/workshoppen.

Mål

- At forstå begrebet tilgængelighed og dets aspekter.
- At genkende og huske grundlæggende egenskaber ved det fysiske rum.

Timing

1 time

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- White board/Flip-over
- Papir og penne
- Post-its
- Plantegning
- Præsentation (bilag 6)
- Navneskilte

Beskrivelse

1 - Præsentation om tilgængelighed: definition, parametre osv. (bilag 6).

2 - Slide 1 - definitionen af tilgængelighed og relater det teoretiske begreb til deltageres egne erfaringer:

Spørg dem, på hvilken måde de er kommet til bygningen. - Er de gået? Brugt en cykel?

- Har de brugt offentlig transport?

- Har de brugt et kort? Et link til et Google-kort? Hvis ja, så spørg dem, om kortet/kortlinket hjalp dem med at finde bygningen.

- Fik de en rutevejledning?

- Havde de nogen problemer med at finde bygningen? Hvis ja, så spørg dem hvorfor. Hvad var det for et problem, de stødte på?

- Skriv problemerne op på whiteboardet.

Spørg dem, hvilken vej de er kommet til mødestedet/mødelokalet.

- Har de brugt trin eller trapper? Hvis ja, er der en rampe eller en elevator?
- Åbnede bygningens døre manuelt eller automatisk (bevægelsesdetektorer)?
- Brugte de skiltningen? Var skiltningen tilgængelig med hensyn til indhold og format?
- Havde de nogen problemer med at finde bygningen? Hvis ja, så spørg dem hvorfor. Hvad var det for et problem, de stødte på?

Skriv problemerne op på whiteboardet. Vis I opsummerende slide med problemerne.

3 - Vis 2-3 slides om de parametre, der gør en bygning tilgængelig. Bed dem om at overveje en lejlighed, hvor de fandt et sted eller en bygning meget nemt.

4 - Baseret på det, de lige har hørt fra dig, beder du dem skrive ned på en post-it, hvad årsagen til dette er, ved at vælge en af mulighederne: transport, parkering, rutevejledning, kort, kortlink, skiltning...).

Sæt også disse post-it's op på tavlen, og opsummer de rumparametre, der letter tilgængeligheden (1-2 slides).

5 - Øvelse: Vis deltagerne billeder/plantegninger af eksempler på rum med og uden forhindringer. Bed dem om at stemme online (f.eks. ved hjælp af Mentimeter) om, hvilket af billederne de synes er problematisk med hensyn til tilgængelighed. Projicer svarenes resultater på whiteboardet, og diskuter med dem, hvordan de problematiske situationer kunne have været undgået.

6 - Konkluder, at når de fysiske forhindringer er overvundet, kan eleverne nyde læringsprocessen og fokusere på workshoppens indhold i stedet for at forsøge at løse problemer, der hindrer deres koncentration.

AKTIVITET 2

Hvordan kan du designe og afholde en inkluderende undervisning/workshop?

Mål

- At bestemme, hvilke rumrelaterede parametre der skal tages i betragtning for at opnå fuld tilgængelighed til træningssessionen i forhold til mødestedet/mødelokalet.
- At vælge og anvende passende midler, der er kompatible med dine elevers behov for at styrke inklusionen.

Timing

1 time

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- White board/Flip-over
- Papir og penne
- Post-its
- Plantegning
- Præsentation
- Navneskilte

Beskrivelse

1 - Lav en form for cirkel med deltagerne, så ingen er foran eller bagved nogen anden (fremmer følelsen af lighed og af gruppe). Giv deltagerne mulighed for at vælge deres plads efter deres syns- eller hørebehov. Du kan også bruge navneskilte.

2 - Lav følgende spørgsmål for at forbinde dem med begrebet tilgængelighed. Hvis du har lavet aktivitet 1, kan disse spørgsmål bruges til at genopfriske, hvad deltagerne allerede har lært:

- Hvordan kan du lette deltagernes adgang til bygningen?
- Hvordan kan du lette deltagernes adgang til mødelokalet?

3 - Skriv deres svar ned på whiteboardet, og lav tilføjelser, hvis det er nødvendigt.

4 - Find frem til konklusionerne, enten mundtligt eller ved at skrive dem ned på tavlen som "tips og tricks".

For eksempel:

- Overvej de forskellige karakteristika og særlige behov hos de mennesker, du planlægger at undervise!
- Tjek mødelokalets og bygningens pladsparametre på forhånd, og sørg for, at de opfylder deltagerens behov, før du vælger det pågældende lokale/den pågældende bygning. Hvis de ikke opfylder tilgængelighedskriterierne, skal du finde et andet lokale/bygning!
- Forbered dig selv og din undervisning (materiale, præsentation) ordentligt for at sikre, at du letter alles deltagelse i workshoppen! sikre, at du letter alles deltagelse i workshoppen!

Påpeg, at der er et andet vigtigt aspekt, man skal overveje, når man afholder workshops, nemlig inklusion. Du kan bruge de slides, der er inkluderet i powerpoint-præsentationen. (Anexx 6)

5 - Vis 1 slide med definitionen af inklusion. Relater det teoretiske begreb til deltagerens egne erfaringer. Baseret på den givne definition skal I have en kort diskussion om, hvad "inkludering" betyder for dem. Afklar misforståelser.

6 - Vis 2-3 slides om træningslokalets parametre (belysning, tidspunkter på dagen, akustik, markeringer, fri for forhindringer, ...).



7 - Vis 1-2 slides om træningsmaterialet (forskellige formater - trykt, stortryk, lyd, punktskrift).

8 - Vis 1-2 slides om underviseren (stemme, læs højt, når du skriver på tavlen, brug deltagernes navne, brug stedsangivelser, vælg, hvor du vil stå i forhold til vinduerne og tavlen, beskriv rummet, og hvor møblerne er...)

9 - Stil spørgsmål for at tjekke deltagernes forståelse:

- Hvilke parametre i mødelokalet skal du tjekke på forhånd?
- Hvilke aspekter skal du overveje, når du står foran et publikum som underviser (kropssprog, fagter, tonefald, sted at stå...)?
- Har de opdaget nogen fejl, som du (som den grundlæggende træner) har begået i forbindelse med ovenstående spørgsmål? Bed dem om at komme op på scenen og forklare deres idé. Spørg dem, hvordan de ville have gjort det "korrekt".

10 - Bed resten af gruppen om at kommentere. Led dialogen mellem eleverne hen imod en konklusion, der sætter fokus på de grundlæggende aspekter af tilgængelighed og inklusion.

RÅD

Tjek deltagerne, og tag hensyn til deres særlige behov (handicappede, ældre, personer med ADHD-diagnoser, langtidsledige osv.), så du kan tilpasse din træning til deres evner.

Tjek tilgængeligheden til bygningen såvel som til mødelokalet i god tid, og tag højde for pladsparemetrene i tilrettelæggelsen af workshoppen. Hvis bygningen/mødelokalet ikke opfylder de krav, som deltagerne har brug for, skal du finde et andet lokale.

DEL 2

TEKNISK VIDEN OG KOMPETENCER

BEGREBER OG FORDELE VED GENBRUG OG UPCYCLING

Mål

- At hjælpe underviserne med at forstå begrebet genbrug
- At hjælpe underviserne med at forstå begrebet upcycling
- At hjælpe underviserne med at forstå fordelene ved genbrug og upcycling.

Indhold

Materialers livscyklus, materialeaffald, grunde til upcycling/downcycling i stedet for genanvendelse, fordele (miljømæssige, økonomiske).

Timing

2 timer

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- Whiteboard/Flip-over
- Papir og kuglepenne
- Tomt papir
- Plast- eller glasbeholdere
- Sakse
- Lim
- Tuscher
- Hobbyartikler

IMPLEMENTATION

For at introducere det næste kapitel bør vi først genopfriske deltagernes hukommelse ved åbent at diskutere nogle af de emner, der tidligere er blevet præsenteret i undervisningsplanen. Ved at minde om det forrige kapitel om genbrug og upcycling bør vi starte med at stille et par spørgsmål for at genopfriske det indlærte indhold. Selv hvis du ikke har tid til at præsentere det teoretiske indhold igen, vil eleverne genopfriske deres hukommelse ved at stille nogle spørgsmål, og de vil være bedre forberedt til de næste aktiviteter. Brug denne tid til at se, om dine elever føler sig trygge ved emnerne, og om det er nødvendigt at genopfriske tidligere ideer. Undgå at gentage tungt teoretisk indhold.

Nogle generelle spørgsmål, du kan stille, er følgende:

- Efter de foregående teoretiske lektioner, hvad kan du så fortælle mig om genbrug? - Kan du definere genanvendelse i et enkelt afsnit?
- Hvilke produkter tror du nemt kan genanvendes?
- Efter de foregående teoretiske lektioner, hvad kan du så fortælle mig om upcycling? - Kan du definere upcycling i et enkelt afsnit?
- Hvad er de største forskelle mellem genbrug og upcycling?
- Hvilke produkter tror du nemt kan upcycles?
- Hvad kan du skabe af disse produkter?

Forklar derefter forskellen mellem de to metoder: Genbrug og Upcycling.



AKTIVITET 1 - GENBRUG OG UPCYCLING: AT FORVANDLE AFFALD TIL VÆRDI

Mål

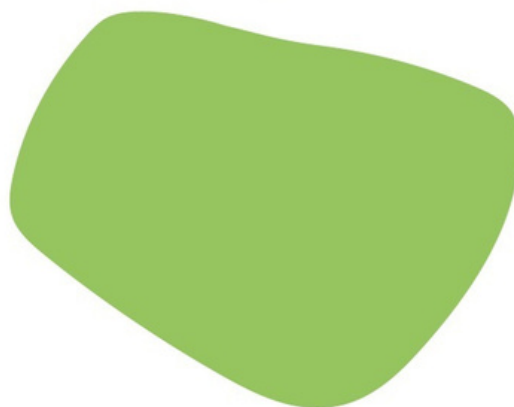
- At hjælpe underviserne med at forstå begreberne og fordelene ved genbrug og upcycling.
- At lære om potentialet og begrænsningerne ved genanvendelse og upcycling af produkter/materialer.
- At styrke kursisternes evne til enten at starte deres egne projekter/virksomheder eller integrere genbrug og/eller upcycling på arbejdsmarkedet.

Timing

30 minutter - 1 time

Ressourcer

- Flip-over/ whiteboard
- Penne
- Bilag 7



Beskrivelse

- 1 - Start med kort at diskutere begreberne genbrug og upcycling (bilag 7). Forklar, at genbrug er processen med at omdanne affald til nye produkter, mens upcycling er processen med at omdanne affald til et produkt af højere værdi eller kvalitet.
- 2 - Bed gruppen om at brainstorme eksempler på ting, der kan genbruges eller upcycles. Skriv deres svar på et whiteboard eller en flipover.
- 3 - Del gruppen op i par, og bed dem om at diskutere fordelene ved genbrug og upcycling. Stil spørgsmål som f.eks: Hvad er de miljømæssige fordele ved genbrug og upcycling? Hvad er de økonomiske fordele? Hvad er de sociale fordele?
- 4 - Få hvert par til at dele deres svar med gruppen. Tilskynd til en diskussion om de forskellige fordele ved genbrug og upcycling.
- 5 - Bed gruppen om at brainstorme ideer til, hvordan de kan inkorporere genbrug og upcycling i deres træningsprogrammer eller dagligdag.
- 6 - Opsummer aktiviteten ved at fremhæve vigtigheden af genbrug og upcycling for at reducere affald, bevare ressourcer og skabe en mere bæredygtig fremtid. Tilskynd gruppen til at fortsætte med at udforske måder at inkorporere genbrug og upcycling i deres personlige og professionelle liv.

AKTIVITET 2 - GENBRUG OG UPCYCLING I PRAKTIK

Mål

- At hjælpe underviserne med at forstå begreberne og fordelene ved genbrug og upcycling.
- At lære om potentialet og begrænsningerne ved genbrug og upcycling af produkter/materialer.
- At styrke kursisternes evne til enten at starte deres egne projekter/virksomheder eller integrere genbrug og/eller upcycling på arbejdsmarkedet.

Timing

30 minutter - 1 time

Ressourcer

- Papir
- Plast- eller glasbeholdere
- Sakse
- Lim
- Tuscher
- Andre hobbyartikler



Beskrivelse

1 - Del gruppen op i par eller små grupper, og uddel håndværksmaterialerne og de tomme beholdere.

2 - Bed gruppen om at arbejde sammen om at skabe noget nyt ud af de tomme beholdere ved hjælp af hobbymaterialerne. Tilskynd dem til at være kreative og overvej, hvordan de kan genbruge eller genanvende beholderne på en nyttig eller innovativ måde.

3 - Når grupperne er færdige med deres kreationer, skal de dele dem med resten af gruppen. Bed dem om at forklare, hvordan de har brugt begreberne genbrug og upcycling i deres kreationer, og hvilke fordele disse metoder giver.

Variationer

Du kan gøre aktiviteten mere udfordrende ved at bede gruppen om at skabe noget specifikt, f.eks. et fuglehus eller en plantekasse, ud af de tomme beholdere.

Du kan også gøre aktiviteten til en konkurrence og få gruppen til at stemme om den mest innovative eller kreative kreation.

Du kan tilføje en debriefing-diskussion til aktiviteten, hvor du diskuterer affaldets miljøpåvirkninger, og hvordan genbrug og upcycling kan hjælpe med at mindske disse påvirkninger.

AKTIVITET 3 - UPCYCLING AF T-SHIRTS

Mål

Generell mål

- At forstå nødvendigheden af og fremme bevidstheden om "genbrug" og "upcycling".
- At give folk mulighed for at dele ideer og udvikle innovative metoder til at genbruge og upcycle gennem brainstorming.
- At give mulighed for en åben diskussion af emnerne ved at gennemføre en interaktiv aktivitet.

Specifikke mål

- At lære underviserne, hvordan man upcycler gamle skjorter til indkøbsposer, så underviserne kan implementere lektionen til at træne sårbare voksne.

Indhold

Genbrug, upcycling, genbrugsmaterialer, materialers livscyklus, grunde til, at genbrug og upcycling er vigtigt, fordele ved genbrug og upcycling af materialer og genbrugs- og upcyclingprocessen.

Timing

30 minutter

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Diverse dekorationsmaterialer (f.eks. til at male med).
- Gamle t-shirts

Beskrivelse

1. Del klassen op i grupper (mindst 3 personer). Grupperne skal bygge en indkøbstaske af brugte/gamle t-shirts efter at have set følgende YouTube-video: [Let's Get Crafty: DIY T-shirt-taske uden syning - YouTube](#)

Trin for trin-guide:

1 - Klip en afrundet runding i halsudskæringen og på ærmerne.

2 - Klip en frynse i bunden

3 - Tag den første strimmel, og bind for- og bagstykkerne sammen - for at sikre knuderne skal du tage den første øverste strimmel og binde den til den nederste strimmel fra naboparret. Gentag dette for hver strimmel

4 - Pynt tasken



FLASKER OG PLASTIKBEHOLDERE

UPCYCLING-DOWNCYCLING-GENBRUG

Mål

- At forstå de vigtigste grunde til at reducere forbruget og produktionen af plast.
- At skelne mellem genanvendelse, upcycling og downcycling af plastflasker og -beholdere.
- At vælge effektive måder at upcycle og downcycle plastflasker og -beholdere på i stedet for at genbruge dem.

Indhold

Plastflasker, plastbeholdere, plastens livscyklus, plastaffald, plastforurening, grunde til upcycling/downcycling i stedet for genanvendelse, fordele (miljømæssige, økonomiske).

Timing

2 timer

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet.
- Projektor
- Hvid tavle/Flip-over
- Papir
- Kuglepenne
- Plastflasker og beholdere
- Præsentation

IMPLEMENTATION

Diskussion, præsentation, spørgeskema (offline/online) Åbne spørgsmål, dialog (styret)

Bemærk: Lektionsplanen giver facilitatoren retningslinjer for, hvordan lektionen skal sættes op. Det er ikke en detaljeret køreplan sætning for sætning, og den erstatter heller ikke facilitatorens personlighed. Derfor står det dig frit for at justere den.

Forslag

Gør først konceptet personligt, og tal bagefter om konceptet. Ved at bruge denne teknik bliver deltagerne selv til et eksempel. Gennem den eksponentielle vækst i de tal, som deltagerne vil give baseret på deres eget plastikforbrug (som enkeltpersoner, som familier, som nabolag, som samfund osv.), vil størrelsen af miljøproblemet blive fremhævet. Hvis du vælger at bruge denne personlige teknik, behøver deltagerne ikke flere eksempler for at forstå, hvorfor plastforbrug er et problem.

Giv deltagerne frihed til at vælge deres egen plads i forhold til deres syns- og hørebehov, i stedet for at du bestemmer på deres vegne. Undgå at optræde som en "autoritet". Hvis de vælger forkert, så giv dem mulighed for at skifte plads under aktiviteten. At vælge den forkerte plads og finde ud af det er også en lærerig (hands-on) proces, da det giver deltagerne mulighed for at reflektere over problemet og måder at løse det på.

Lav en cirkel i stedet for et stramt klasselokale-layout. På den måde er der ingen, der står foran eller bagved nogen andre, hvilket fremmer følelsen af lighed og af gruppen.

Brug de medfølgende powerpoint-præsentationer. Du kan justere dem baseret på dit publikums profil. Du kan vise præsentationen og samtidig stille deltagerne de vigtigste spørgsmål, der er beskrevet i denne lektionsplan. Du er velkommen til at tilføje spørgsmål for at vække publikums opmærksomhed yderligere.

Denne aktivitet kan være en opvarmningsaktivitet, og den er i sig selv et eksempel. Den er også personlig og interaktiv, fordi den involverer deltagerne og deres egne erfaringer i diskussionen og dermed tilskynder til selvrefleksion, samarbejde og idéudveksling.

AKTIVITET 1 - HVORFOR ER PLASTIK ET PROBLEM?

Hvad er løsningen?

Mål

- At forstå de vigtigste grunde til at reducere forbruget og produktionen af plast.
- At skelne mellem genanvendelse, upcycling og downcycling af plastflasker.

Timing

1 time

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- Hvid tavle/flipover
- Papir
- Kuglepenne
- Plastflasker og beholdere
- Præsentation (bilag 8)

Beskrivelse

1 - Start med at vise billeder af forskellige typer plastflasker og -beholdere, og del nogle grundlæggende oplysninger om plast. (Gå til bilaget for at se en præsentation)

- 2 - Spørg derefter deltagerne, om de bruger plast i deres hverdag, især:
- Hvor mange gange om ugen køber de plastflasker og -beholdere?
 - Årsagerne til, at de bruger plastflasker og -beholdere.
 - Hvor mange plastflasker og beholdere bruger de om ugen?
 - Hvad gør de med plastflaskerne og -beholderne, når de har brugt dem?

- 3 - Skriv deres svar ned (beskrivelser og tal) på whiteboardet, og lav en oversigt over resultaterne. Alternativt, hvis deltagerne har mobiltelefoner, kan du udføre ovenstående øvelse ved hjælp af et digitalt værktøj som Mentimeter og bruge en projektor til at lade dem se resultaterne, mens de skabes, inklusive de endelige resultater (efter at alle har besvaret spørgsmålene).
- 4 - Fokuser på det endelige antal plastikflasker og -beholdere, der er købt, brugt og smidt væk pr. uge/deltager.
- 5 - Bed deltagerne om at gange det samlede antal med antallet af medlemmer i deres familier.
- 6 - Opsummer og fremhæv den samlede mængde plastik, som deltagerne og deres familier alene har brugt!
- 7 - Forklar dem derefter, hvorfor dette tal er et problem. Forklar dem yderligere, hvordan problemet vokser eksponentielt ved at bede dem om at beregne, hvor meget plastikaffald der skabes alene i deres eget nabolag.
- 8 - Vis dem billeder af plastikaffald og den forurening, det forårsager i miljøet.
- 9 - Forklar dem de mulige løsninger (genbrug, upcycling, downcycling), definitionerne, fordele og ulemper ved hver metode.
- 10 - Fokuser på og forklar forskellene mellem de 3 forskellige metoder.
- 11 - Del et spørgeskema ud for at tjekke deres forståelse indtil videre.

AKTIVITET 2 - HVAD KAN DU GØRE?

Mål

At vælge effektive måder at upcycle og downcycle plastflasker på i stedet for at genbruge dem.

Timing

1 time

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- Hvid tavle/flipover
- Papir
- Penne
- Plastflasker og beholdere
- Præsentation (bilag 8)

Beskrivelse

1 - Lav følgende spørgsmål for at forbinde dem med begrebet genbrug/upcycling. Hvis du har lavet den tidligere aktivitet 1, kan disse spørgsmål bruges til at genopfriske, hvad eleverne allerede har lært.

Hvad er forskellen på upcycling, downcycling og genbrug?
Hvorfor er det bedre at upcycle/downcycle i stedet for at genbruge?

2 - Vis dem billeder af forskellige typer plastflasker og beholdere.

3 - Bed dem om at tænke sig om i 15 minutter og skrive deres ideer ned om, hvordan de ville vælge at genbruge disse plastflasker og beholdere og hvorfor.

4 - Bed dem om at komme op på scenen og forklare deres idé.

5 - Bed resten af gruppen om at kommentere ved at nævne fordele og ulemper ved den foreslåede idé.

6. Led dialogen mellem eleverne hen imod en konklusion, der viser den rigtige brug (upcycle/downcycle) af plastflasker og -beholdere, sammen med årsagerne til det.

RÅD

Saml plastflasker og beholdere i forskellige størrelser og former, som bruges i hverdagen, og brug dem til træningen.



GENBRUG AF GLAS

Mål

- At identificere de forskellige typer af glas
- At kende til den mulige genanvendelse af glas

Indhold

Genbrug af glas. Uendelig cyklus af glasgenbrug. Sortering af glas. Indsatser for dette materiale, hvis produktion er dyr, men af meget lang varighed.

Timing

2 timer

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor
- Nogle forskellige typer glas



IMPLEMENTATION

Begynd med at tale om, hvordan vi bruger glas i vores dagligdag.

Stil derefter spørgsmål om glas, herunder hvordan det fremstilles, og hvordan det kan genbruges.

Bed dem derefter om at spille en quiz for at teste deres praktiske viden om genbrug af glas.

For at forstå genanvendelsesprocessen er det vigtigt at identificere de forskellige glastyper, da de har unikke egenskaber og sammensætninger, der påvirker den måde, de genanvendes på. Derfor er det vigtigt at starte dette modul med en aktivitet, der hjælper deltagerne med at genkende de forskellige glastyper, så de kan forstå, hvorfor det er vigtigt at sortere glas korrekt.

Det involverer også kritisk tænkning, idet deltagerne skal analysere visuelle tegn som farve, gennemsigtighed og tykkelse. På den måde udvikler de deres sans for observation og kategorisering - værdifulde færdigheder både i genbrug og i hverdagen. Ved at starte med en aktivitet, der er designet med henblik på sortering i den virkelige verden, bygges der bro mellem teori og praksis. Det giver deltagerne mulighed for at skabe en forbindelse mellem det, de lærer, og de genbrugsprocesser, de sandsynligvis vil støde på.

Kintsugi-aktiviteten giver ikke kun deltagerne mulighed for at engagere sig i en kreativ og reflekterende øvelse, men også for at uddybe deres forståelse af bæredygtig udvikling og den transformerende kraft i genanvendelse. Det bringer workshopen til en passende afslutning, hvor der skabes forbindelse mellem reparation af knust glas og reparation af vores forhold til miljøet.

AKTIVITET 1 - GENKEND DE FORSKELLIGE GLASTYPER

Mål

- At gøre deltagerne fortrolige med de forskellige typer glas
- At lære, hvordan genbrug af glas fungerer
- At forstå, hvordan unikke egenskaber og designelementer adskiller en glastype fra en anden.

Timing

1 time

Ressourcer

- Bærbar pc
- Internet
- Projektor

Beskrivelse

Denne aktivitet er baseret på det teoretiske aspekt af glasgenbrug. Det er vigtigt at kende til glas som materiale, at forstå de forskellige mulige typer og derefter at vide, hvordan hver enkelt genanvendes.

Aktiviteten vil være i form af et spørgeskema. Det kan være en Kahoot eller et papirspørgeskema eller endda en mundtlig aktivitet. Det er generelle spørgsmål om glas, og hvordan man genbruger det.

For eksempel kan vi spørge dem: Hvad er de 4 trin til at genbruge glas? (du kan finde spørgeskemaet i appendiks)

- 1 - Modtag en teoretisk forklaring om genbrug af glas, billeder af glas eller endda rigtige eksempler på glas præsenteret af underviseren.
- 2 - Afgøre, om hvert glas kan genbruges sammen med de andre.
- 3 - For at forfine deres færdigheder skal de forsøge at klassificere dem for at bestemme de forskellige kategorier af glas. Det bedste ville være at have forskellige typer glas at præsentere for deltagerne. Hvis det ikke er muligt, kan det være fotos, der projiceres på en computer.
- 4 - Til sidst skal deltagerne identificere dem specifikt. Underviseren viser billederne af de forskellige glastyper, deltagerne har en nummereret liste med navnene på de forskellige glastyper, og de skriver det tilsvarende nummer for hvert billede.



ACTIVITET 2 - KINTSUGI

Mål

- At upcycle det ødelagte glas.
- At reparere genstande på en kreativ og kunstnerisk måde.

Timing

2 timer

Ressourcer

- Gennemsigtig epoxylim. Dette er en lim med 2 ingredienser, der skal blandes i sidste øjeblik.
- Guldpulver. Guldglimmer, et pigment, der bruges i malerier
- 1 lille spatel af plast eller træ. En halv tøjklamme, en lille isske eller en spinner
- 1 stykke plastik (genbrug en indpakning eller et yoghurtbæger...)
- 1 fin pensel eller en pind (f.eks. en tandstikker)
- 1 fræser
- 1 superfint sandpapir
- Alle stykkerne af din ødelagte genstand.

Beskrivelse

1 - Denne aktivitet viser innovative løsninger til selv at reparere genstande. Takket være denne japanske metode kan kursisterne endda se en kunstnerisk side af det.

2 - Lav et værksted, som består af forskellige arbejdsstationer, hvor deltagerne kan lære ved at gøre eller lære af hinanden. (Trin for trin beskrevet i bilag 9).

- Trin 1: Forbered den gyldne lim
- Trin 2: Saml stykkerne
- Trin 3: Rengør samlingerne!
- Trin 4: Afslutning

Deltageren kan så anvende denne reparationsmetode derhjemme på hver ødelagt genstand og inspirere ham eller hende til selv at finde løsninger til at reparere ting i stedet for at smide dem væk og købe dem igen.



LÆR AT OMBETRÆKKE OG GENBRUGE MØBELSTOF FRA EN GAMMEL KONTORSTOL

Mål

- At tilegne sig praktiske færdigheder i ompolstring.
- At fremme miljøbevidsthed og affaldsreduktion.
- At stimulere kreativitet og genbrug af materialer.
- At forstå muligheden for genbrug.
- At fremme bæredygtig praksis på arbejdspladsen.

Indhold

Møbler; genbrug; skelnen mellem, hvad der kan genbruges eller ej; polstring.

Timing

30 min

Ressourcer

- Projector
- En computer
- En printer

IMPLEMENTATION

Sådan implementeres den teoretiske læseplan:

Forbered et stykke papir til uddeling med en liste over ting, der kan hjælpe med at identificere, hvilke stole (eller dele af dem) der kan genbruges, før de ryger i skraldespanden. For eksempel stof fra et sæde til indkøbsnet.

Dæk bordene, så deltagerne på kurset kan blive placeret i mindre grupper til en relevant diskussion om genbrug vs. upcycling.

AKTIVITET 1 - LÆR AT OMBETRÆKKE

Mål

- At lære deltagerne, hvordan man ompolstrer kontorstole
- At fremme kreativitet og genanvendelse
- At øge bevidstheden om vigtigheden af bæredygtighed
- At opmuntre til værdsættelse af manuelle færdigheder

Timing

2 timer

Ressourcer

- Kniv/skærer
- Næsetang/krølletang
- Skruetrækker
- Hammer
- Hæftemaskine og hæfteklammer
- Stifter til fremstilling af skabelon
- Saks til klipning af skabelonen
- Nyt brugbart stof til ombetrækning af stolen

!Til beskyttelse af øjne og fingre: Øjenbeskyttelse/briller og tykke handsker (til brug under hæftning eller sømning)



Beskrivelse

1 - Introducer begrebet ompolstring og dets betydning for restaurering af møbler. Forklar de grundlæggende værktøjer og materialer, der vil blive brugt under aktiviteten.

Sikkerhedsforanstaltninger: Før det praktiske arbejde påbegyndes, skal du understrege vigtigheden af sikkerhedsforanstaltninger. Giv retningslinjer for, hvordan man håndterer værktøj, bruger symaskinerne og sikrer et sikkert arbejdsområde for alle deltagere.

2 - Lav et værksted, som består af forskellige arbejdsstationer, hvor deltagerne kan lære ved at gøre eller lære af hinanden. (Trin for trin beskrevet i bilag IO)

- Trin 1: Find det rigtige værktøj til at komme i gang.
- Trin 2: Opdel projektet i faser, hvis det er en ompolstring af flere dele af stolen
- Trin 3: Sædet
- Trin 4: Klip det nye stof til, når det gamle er taget af stolen.
- Trin 5: Hæft kanten med en V-formet sømkant.
- Trin 6: Brug hæftmaskine eller luftpistol.
- Trin 7: Lav et stofmønster i stedet for at fjerne stoffet fra sædet.
- Trin 8: Overlock kanten på det nye stykke stof til brug, hvis det er nødvendigt for at gøre det mere holdbart.
- Trin 9: Saml din kontorstol igen, nu hvor delene med det gamle slidte stof er upcyclet.
- Trin IO: Fremvisning af de upcycledede kontorstole med refleksion

3 - Som afslutning på workshoppen kan du invitere deltagerne til at fremvise deres kreationer og tale med dem om deres refleksioner over oplevelsen. Hver deltager kan diskutere, hvad de har lært, hvilke udfordringer de stod over for, og hvordan de overvandt disse udfordringer.

AKTIVITET 2 - GENBRUG AF STOF FRA EN GAMMEL KONTORSTOL

Mål

- At fremme miljøbevidsthed og bæredygtighed.
- At lære, hvordan man genbruger gammelt stof fra en kontorstol og omdanner det til et genanvendeligt indkøbsnet.
- At styrke deltagerne med upcycling-teknikker.
- At omdanne kasseret stof fra en kontorstol til en praktisk og miljøvenlig indkøbspose.

Timing

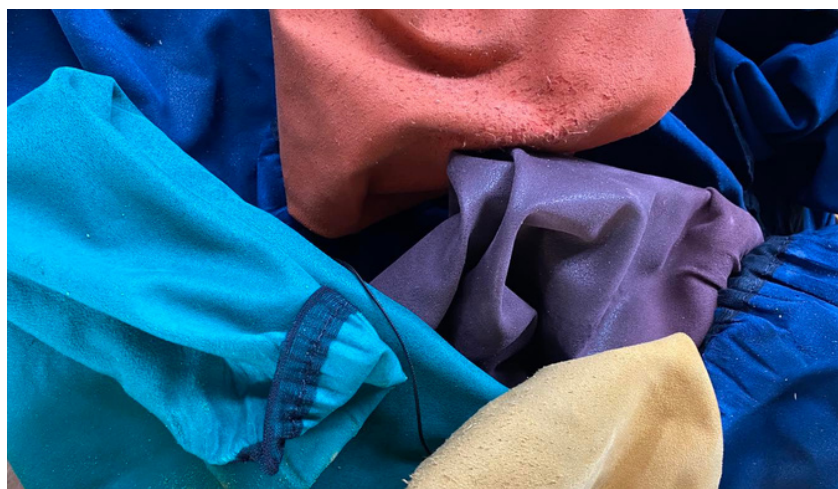
2 timer

Ressourcer

- 2 borde til at arbejde ved
- Skruetrækker
- Opsprætter
- Symaskine
- Sytråd
- Mønsterpapir
- Nåle
- Kuglepen
- Saks

I nogle projekter til remmen, der bruges til shoppingnet:

- En genbrugt sikkerhedssele fra en bil
- En bred læderrem



Beskrivelse

Denne aktivitet har til formål at lære deltagerne, hvordan man laver en indkøbspose af materialer fra en gammel kontorstol.

Det er en "learning by doing"-øvelse, der giver deltagerne mulighed for at prøve at bruge det udstyr, der er til rådighed på workshoppen.

1 - Del deltagerne op i gruppen:

- Skil sæde- eller rygpanelet fra stolen, og fjern stoffet fra panelet.
- Brug det gamle stof på en ny måde.

2 - Identificer, hvilket stof der skal bruges.

Her er en video, der kan bruges som inspiration til, hvordan man laver en mulepose: <https://www.wikihow.com/Make-a-Tote-Bag> (gå til bilag IO for at følge processen trin for trin).

3 - Afslut workshoppen med at invitere deltagerne til at fremvise deres kreationer og opfordre dem til at dele deres refleksioner om oplevelsen. Hver deltager kan diskutere, hvad de har lært, hvilke udfordringer de stod over for, og hvordan de overvandt disse udfordringer.

Vær opmærksom på mangfoldigheden i deltagergruppen - både i deres håndværksmæssige færdigheder og læringskapacitet i forhold til deres psykologiske sårbarhed eller indlæringsvanskeligheder.

REPARATIONSVÆRKSTED

REPARATION AF ELEKTRISKE APPARATER

Mål

- At sætte deltagerne i stand til at reparere små elektriske husholdningsapparater.
- At blive bevidst om den reelle mulighed for at reparere elektriske apparater.

En reparationsevent som et værksted, en reparationscafé eller en professionel produktion, der er specialiseret i reparation, bidrager til forskellige mål:

1. At bringe reparationer tilbage i lokalsamfundet på en moderne måde.
2. At opretholde reparationsekspertise og udbrede denne viden og færdigheder.
3. At fremme social samhørighed i lokalsamfundet. Endelig forbedrer det færdigheder, som nogle gange nedvurderes, og det skaber selvtillid på et teknisk, relationelt og kommunikativt niveau.
4. Mange reparatører opdager et professionelt kald i Repair Café, hvilket gør det til et springbræt til fremtidig beskæftigelse.

Mål

Reparation, el, værktøj, viden, færdigheder, social læring, livslang læring.

Timing

3 timer

Ressourcer

- Bærbar computer og internetadgang
- Reparationsværktøjssæt (en række udvalgte værktøjer og komponenter til reparation af elektriske apparater og små husholdningsapparater: skruetrækker, skruenøgle, skruetvinger, forlængerledning (fleksibelt elektrisk kabel) med stik og stikkontakt, strygejern, Senseo (apparater), nøgler, universal elmåler)
- Papir og kuglepen
- Repair Café. Repair guide. <https://www.repaircafe.org/en/community/repair-guides/>

IMPLEMENTATION

For at lære deltagerne at reparere små apparater og gøre dem opmærksomme på den reelle mulighed for at reparere elektriske apparater, vil vi tilbyde to aktiviteter efter en kort introduktion til konceptet Repair Café.

1 - Start workshoppen med at forklare hovedkonceptet for en Repair Café, så de bliver fortrolige med navnet og betydningen.

2 - Vi vil lære at reparere simple ting. Derfor starter vi med en elektrisk forbindelse (Aktivitet#1). Det er den mest basale ting og let at lære. Den anden aktivitet er mere udfordrende og derfor nummer to i rækken. Hvis vi lykkes med den anden aktivitet, vil folk få en positiv fornemmelse af at reparere ting, og det er det, vi gerne vil opnå.

Før workshoppen starter (et par uger før), beder vi deltagerne om at lede efter små elektriske apparater, som vi kan prøve at reparere. Hvis folk medbringer noget af sig selv, er det sjovere at reparere, og de vil huske det bedre.



AKTIVITET 1 - START ENKELT - LAV EN ELEKTRISK FORBINDELSE

Mål

- Lær det grundlæggende om reparation af elektriske apparater
- Gør dig fortrolig med betjeningen af elektriske apparater

Timing

1 time

Ressourcer

- Forlængerledning (fleksibelt elektrisk kabel) med stik og stikdåse
- Strømkilde
- Bilag 1 og 3 (side 3 - 4)

Beskrivelse

1 - Kort introduktion af, hvad vi skal lave. Vi samles omkring et stort bord, hvor alle kan se, hvad der sker.

2 - Spørg, om nogen nogensinde har lavet en elektrisk forbindelse ved hjælp af et stik, et kabel og en stikkontakt. Hvis nogen ved, hvordan man gør det, kan de fortælle de andre deltagere om trinene. Deltagerne kan supplere hinanden.

I dette trin kan underviseren bruge bilag II og fortælle trinene, mens han/hun udfører reparationen. Læreren kan også vælge at lade en deltager udføre reparationen.

3 - Mens reparationsarbejdet udføres, kan deltagerne stille spørgsmål til underviseren. Læreren kan også stille deltagerne nogle spørgsmål for at tjekke, om de forstår, hvad der foregår. Dette er vigtigt for processen med at lære nye færdigheder.

- Hvorfor gør jeg det her?
- Hvad sker der, når jeg gør det her?
- Er reparationen færdig? Eller mangler vi at gøre noget?

4 - Deltagerne bliver spurgt, om de har spørgsmål til aktiviteten. Det er vigtigt, at de forstår, hvad der foregår.

5 - Hvis der ikke er flere spørgsmål, beder vi deltagerne om at gå sammen to og to. I grupper på to kan de selv lære operationen. Hvis du har større grupper, kan folk udføre mindre selv, så de vil lære mindre.

Det er vigtigt, at underviseren bliver ved med at være tilgængelig for spørgsmål fra parrene. Hvis det er muligt, kan du sørge for to eller flere lærere eller hjælpere.

6 - Gå tilbage til en stor gruppe. Deltagerne kan dele deres erfaringer. Mulige spørgsmål at stille (lærer til deltagere for at hjælpe diskussionen på vej)

- Synes de, at det var svært?
- Har de brug for mere information, mere øvelse, ...?

Før vi går videre til næste aktivitet, er det vigtigt, at alt er klart for deltagerne, da dette er grundlaget for reparation af elektriske apparater.

7 - Rengør skrivebordene, så vi kan starte på en frisk med den anden aktivitet.



AKTIVITET 2 - REPARATION AF STRYGEJERN/SENSEO

Mål

- At lære at reparere
- At kende det grundlæggende koncept for reparation af elektrisk udstyr
- At blive fortrolig med de rigtige værktøjer til reparation af elektriske apparater
- At forstå mulige problemer, der kan opstå ved reparation
- At kende delene i dit apparat

Timing

80 minutter

Ressourcer

- Strygejern/ Senseo (apparater)
- Værktøj: universaltang
- Flad skruetrækker
- Nøgler
- Skruenøgler
- Universal elektrisk måler
- Bilag II

Beskrivelse

1 - Spørg deltagerne, hvordan de ville starte reparationen. Vi stiller spørgsmål til hele gruppen, og de kan bare svare.

Nogle spørgsmål, der kan hjælpe diskussionen på vej:

- Ved de, hvad der er i stykker?
- Ved de, hvordan apparatet normalt fungerer?
- Kender de de vigtigste dele?

2 - Tal om produkterne, så alle ved, hvad det er, og hvad vi vil gøre. Vi ønsker, at alle deltagere skal lære at reparere. Underviseren kan fortælle deltagerne, at det er normalt, at man ikke ved alt. Hvis der er noget, vi ikke ved, kan vi søge på internettet efter manualer og tips.

3 - Underviseren inviterer deltagerne til at se på genstanden. De kan diskutere delene og vise nogle eksempler (bilag 2 og 3). Sammen i en stor gruppe forsøger vi at reparere dykkene. Bemærk, at ikke alt kan laves, men at indsatsen er vigtig.

Underviseren kan udføre trinene (så alle deltagere kan se, hvad der sker). Hvis det foretrækkes, kan deltagerne hjælpe til eller udføre reparationen under opsyn af underviseren.

4 - Når der er flere enheder at reparere, kan du først reparere en med hele gruppen, så de ved, hvordan de skal starte. Bagefter kan man dele gruppen op i mindre grupper på 3-4 personer. Det er vigtigt, at læreren (eller lærerne) er til rådighed for spørgsmål.

Hvis deltagerne har spørgsmål, kan de stille dem under workshoppen. Det er vigtigt, at de stiller dem, så de kan lære af det.

5 - Som afslutning spørger underviseren deltagerne, hvad de har lært (tilbage til den store gruppe, hvis de er delt op), om de synes, det er svært at reparere, hvad der vil hjælpe dem med at lære denne slags færdigheder i fremtiden, ...?

Vi henviser til den interessante hjemmeside www.repaircafe.org for mere information og nyttige værktøjer.



SÅDAN STARTER MAN EN UPCYCLING- OG GENBRUGSVIRKSOMHED

Mål

- At udvikle et værksted eller en virksomhed til genbrug og upcycling.
- At forstå de færdigheder, der skal forbedres i oprettelsen af upcycling- og genbrugsvirksomheder.

Indhold

Skridt til at udvikle et værksted eller en virksomhed inden for genbrug eller upcycling, færdigheder, man skal huske på, markedsundersøgelser, udstyr, forsyninger og nødvendige ressourcer.

Timing

3 timer

Ressourcer

- Bærbar computer
- Internet
- Projector
- Papir
- Penne

IMPLEMENTATION

For at gennemføre denne aktivitet skal eleverne lede efter information om virkelige situationer. På denne måde får vi eleverne til at tilegne sig og bedre forstå de begreber, der arbejdes med. Internalisering af viden bedre. Til dette formål foreslås to aktiviteter:

1 - Skab en virksomhed ved at lære de nødvendige trin, færdigheder, markedsundersøgelser og brandidentitet. (Aktivitet #1)

2 - Skab en virksomhed ved at identificere de nødvendige ressourcer til oprettelse af en virksomhed, analysere tilgængeligheden af disse ressourcer og udvikle kreative og bæredygtige løsninger. (Aktivitet #2)

AKTIVITET 1 - FØRSTE SKRIDT I ETABLERINGEN AF EN VIRKSOMHED

Mål

- At lære de trin, der er nødvendige for at udvikle en virksomhed eller et værksted inden for genbrug og upcycling.
- At lære de færdigheder, der er nødvendige for at planlægge, etablere, organisere og markedsføre en genbrugs- og upcyclingvirksomhed.
- At lære at lave markedsundersøgelser for at forstå branchens efterspørgsel og størrelse, konkurrenter, priser og målgruppe.
- At lære, hvordan man skaber en brandidentitet, og hvordan man promoverer virksomheden online via en hjemmeside og sociale medier.

Timing

45 minutter

Ressourcer

- Papir
- Blyant

Beskrivelse

I denne første aktivitet vil vi fokusere på de skridt, der skal tages for at udvikle en genbrugs- og upcyclingvirksomhed.

1 - Vi gennemgår det indhold, vi har arbejdet med i dette emne. Med andre ord vil vi forklare hvert af de trin, der er nødvendige for at udvikle en genbrugs- og upcyclingvirksomhed, herunder markedsundersøgelser, oprettelse af en forretningsmodel og brandidentitet.

2 - Deltagerne inddeles i grupper på 3 til 5 personer. Forklar, at hver gruppe skal skabe en innovativ og succesfuld virksomhed. For at gøre dette skal de gennemføre en brainstorming-session "Business Brainstorming". De skal skrive alle de ideer ned, de kan komme i tanke om om virksomheden, såsom navnet, missionen, det produkt eller den service, de tilbyder, deres målgruppe osv. Den eneste regel er, at de ikke må kritisere eller komme med negative kommentarer til andre kollegers ideer.

3 - For at motivere og hjælpe dem med deres forretningsidéer vil de få nogle eksempler på succesfulde virksomheder inden for genbrug og upcycling.

ACKTIVITET 2 - ANDET SKRIDT I ETABLERINGEN AF EN VIRKSOMHED.

Mål

- At identificere de ressourcer, der er nødvendige for at skabe en virksomhed inden for upcycling og genbrug.
- At analysere tilgængeligheden af disse ressourcer i lokalsamfundet.
- At arbejde som et team for at udvikle kreative og bæredygtige løsninger til at skaffe de nødvendige ressourcer.

Timing

1 time 30 minutter

Ressourcer

- Papir
- Blyanters
- Internetadgang

Beskrivelse

Til at begynde med er denne anden aktivitet en fortsættelse af den første.

1 - Deltagerne fortsætter i grupper og får udleveret internetadgang til at foretage markedsundersøgelser.

2 - Hver gruppe har 30 minutter til at brainstorme. Hver gruppe skal analysere det nuværende marked for deres valgte brainstorming-idé og identificere aktuelle tendenser, mest populære produkter og førende konkurrenter.

3 - De skal foretage en markedsanalyse ved at besvare følgende spørgsmål:

1. Hvor stort er markedet for den idé, du har fået? Er der andre virksomheder med samme idé?
2. Hvem er konkurrenterne?
3. Hvilke muligheder er der for en genbrugs- eller upcyclingvirksomhed?
4. Hvilke trusler er der for en genbrugs- eller upcyclingvirksomhed?
5. Hvem er de potentielle kunder? Hvad er de interesserede i?

4 - Når grupperne har indsamlet tilstrækkelig information, skal de skabe et unikt værditilbud til deres virksomhed, som vil gøre det muligt for dem at skille sig ud på et stærkt konkurrencepræget marked.

5 - Hver gruppe skal præsentere deres værdifulde forslag og retfærdiggøre det over for resten af deltagerne. De vil blive bedt om at forklare, hvordan deres virksomhed vil differentiere sig fra konkurrenterne, og hvordan de planlægger at være bæredygtige i alle faser af produktudviklingen.

6 - Som et sidste trin vil deltagerne blive bedt om at stemme på det mest interessante og bæredygtige værdiforslag.

7 - Når alle grupperne har præsenteret, inviteres deltagerne til at reflektere over, hvad de har lært. Hvilke konklusioner kan der drages af markedsanalysen? Hvilke anbefalinger vil de give til en genbrugs- eller upcyclingvirksomhed?

RÅD

Giv deltagerne tilstrækkelig tid til at stille spørgsmål og diskutere ideer. Sørg for, at deltagerne forstår, hvor vigtigt det er at have en bæredygtig virksomhed.

Opfordre deltagerne til at være kreative og tænke ud af boksen for at finde et unikt værditilbud. Mind dem om, at det er vigtigt at tænke bæredygtighed ind i alle faser af virksomhedsopbygningen.

Det er vigtigt at minde deltagerne om, at i brainstorming er alle ideer gyldige, uanset hvor skøre de kan virke. På den måde kan der genereres ideer, som ikke ville være blevet overvejet i en mere struktureret sammenhæng.

Det anbefales at udpege en ordstyrer for hver gruppe, som kan lede brainstormen og sikre, at alle ideer bliver noteret.

I slutningen af aktiviteten kan man komme med konstruktive kommentarer og forslag til de virksomheder, der er blevet præsenteret, for at fremme læring og udveksling af ideer blandt deltagerne.



BILAG

BILAG 1: GENOPDAG DIG SELV - MÅLET: SÅRBARE MENNESKER

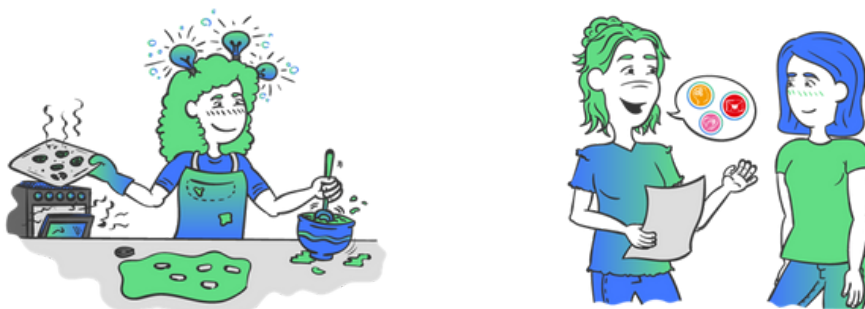
AKTIVITET 1 - GENOPDAGE DINE KRÆFTER

Stil dig selv og hinanden disse 2 spørgsmål, før I starter samtalen, og tal med din partner om de styrker, du genkender hos dig selv, i løbet af de næste 30 minutter:

1. Spørgsmål at stille hinanden:

Find eksempler fra din hverdag, og tal om, hvad det er, der gør dig god i netop den situation? Hvilke færdigheder trækker du på?

Du kan f.eks. godt lide at lave mad, og det gør dig kreativ, fordi du er god til at blande krydderier, så det smager godt! Eller du kan lide at bage, og dit hoved bobler med ideer til nye mesterværker.



Du kan lide at træne og blive ved og ved - også når det er hårdt og gør ondt. Så kan en af dine styrker være, at du er vedholdende.

2. Spørgsmål at stille hinanden:

Tal om, hvad du synes er nemt, og hvad der gør dig glad.

Er det f.eks. når du hjælper en ven, der er ked af det? Så kan en af dine styrker være omsorg. Eller styrede du for vildt, da du ledede fodboldholdet? Så er du måske en ledertype.

Når noget føles let for dig, er det, fordi du bruger dine styrker. Du har det godt og føler dig hjemme. Så hvad er let for dig? Måske er det at danse, programmere, reparere ting, løbe eller tale med andre.

AKTIVITET 2: DE 24 STYRKER

	<p>Kreativitet</p> <p>Du tænker ofte "Hmm, mon ikke det her kan gøres på en ny eller smartere måde?". Du er god til at få idéer.</p>
	<p>Nysgerrighed</p> <p>Du elsker at stille spørgsmål og fordybe dig. Ligesom John, der altid spørger "hvorfors dit og hvorfors dat".</p>
	<p>Dømmekraft</p> <p>Du er god til at se tingene fra flere vinkler. Du er grundig og drager sjældent forhastede konklusioner.</p>
	<p>Nysgerrig</p> <p>Du elsker at lære nye ting. Du suger viden til dig både i skolen og i din fritid.</p>
	<p>Visdom</p> <p>Dine venner kommer ofte til dig for at få råd. Du er god til at åbne op for nye perspektiver.</p>
	<p>Mod</p> <p>Du er ikke bange for at tage nye udfordringer op. Du siger, hvad du mener, og tør gå dine egne veje.</p>
	<p>Vedholdenhed</p> <p>Du giver ikke op. Når du begynder på noget, gør du det færdigt. Også selv om det trækker tænder ud.</p>




AKTIVITET 2: DE 24 STYRKER

	<p>Ærlighed</p> <p>Du taler sandt. Samtidig gør du sjældent ting, der går imod dine værdier og principper.</p>
	<p>Entusiasme</p> <p>Når du bliver optaget af noget, går du 100% op i det. Du er fuld af entusiasme og engagement.</p>
	<p>Relationer</p> <p>Du er god til at knytte tætte bånd til andre. Det betyder meget for dig at være tæt på folk, du holder af.</p>
	<p>Omsorg</p> <p>Du er klar, når folk omkring dig har brug for hjælp. Du tænker på andre og spreder varme.</p>
	<p>Social intelligens</p> <p>Du er god til at leve dig ind i andres situation. Folk omkring dig føler sig godt tilpas i dit selskab.</p>
	<p>Værdsættelse</p> <p>Du er god til at få øje på det smukke i livet. Uanset om det er et smukt landskab eller et perfekt saxespark, er du helt solgt.</p>
	<p>Taknemmelighed</p> <p>Du sætter pris på både små og store ting i livet. "Tak" er et af dine yndlingsord. Folk omkring dig ved, at de betyder noget for dig.</p>

AKTIVITET 2: DE 24 STYRKER

	<p>Optimisme</p> <p>Du ser det gode i livet - også selv om tingene ikke altid går din vej. Du er optimistisk med hensyn til fremtiden. Tænker: "Det skal nok gå."</p>
	<p>Humor</p> <p>Du tager ikke let på tingene. Du er god til at se tingene fra en skæv vinkel og skabe smil omkring dig.</p>
	<p>Spiritualitet</p> <p>Du ved, at du er en del af noget større. Du er åben over for, at ting kan være forbundet på mange måder.</p>
	<p>Samarbejde</p> <p>Andre kan regne med dig. Du er god til at få grupper til at fungere og til at nyde fællesskaber.</p>
	<p>Retfærdighed</p> <p>Det er vigtigt for dig, at andre bliver behandlet ordentligt - også selvom du ikke nødvendigvis er enig med dem.</p>
	<p>Lederskab</p> <p>Du kan godt lide at gå forrest og tager ofte styringen i en gruppe. Andre lytter til dig og deler ofte dine ideer.</p>
	<p>Tilgivelse</p> <p>Du bærer ikke nag, når andre sårer dig. Du ved, at alle begår fejl. Hos dig får folk en chance til.</p>

AKTIVITET 2: DE 24 STYRKER

	<p>Beskedenhed</p> <p>Du er ikke typen, der råber "Se på mig! Se mig!" Ikke engang når alt bare kører for dig.</p>
	<p>Klogt</p> <p>Du tænker dig om, før du gør eller siger noget. Du er en grundig person, der træffer fornuftige valg.</p>
	<p>Self-Selvkontrol</p> <p>Du har stor selvdisciplin. Følelser og impulser løber sjældent af med dig.</p>

BILAG 2: POSITIONEN SOM UNDERVISER FRA FASTLÅST TIL VÆKSTMINDSET

AKTIVITET 1: HVORDAN ER DIT MINDSET

Læsedokument: reaktioner på fiasko/fastlåst versus vækstmindset.

(forsiden af siden)

Hvordan skal man reagere på en fiasko?

- Jeg ville blive i sengen.
- Jeg ville se, hvad der gik galt, og forsøge at gøre det bedre næste gang.
- Jeg ville drikke en masse øl for at blive fuld.
- Jeg ville tænke, at jeg er en fiasko.
- Jeg ville prøve at gøre mit bedste næste gang.
- Jeg ville tænke over, hvordan jeg kan håndtere det anderledes næste gang.

(bagsiden af siden)

To måder at reagere på



FIXED MINDSET VS GROWTH MINDSET

Jeg ville blive i sengen.	Jeg ville se hvad der gik galt.
Jeg ville drikke en masse øl for at blive fuld.	Jeg ville prøve at gøre mit bedste næste gang.
Jeg ville tænke, at jeg er en fiasko.	Jeg ville tænke over, hvordan jeg kan håndtere det anderledes næste gang.
	Jeg ville prøve at gøre mit bedste næste gang.

AKTIVITET 2: HVORDAN OPFATTER DINE DELTAGERE DIT MINDSET

RLæsedokument: Tankegang i forhold til dine elever

(forside)

Fastlåst tankegang i forhold til dine elever

- Han vil aldrig lære det.
- Det er altid den samme elev, vi har problemer med.
- Han kan stadig ikke ...

(bagside)

Fastlåst	Vækst
Han vil aldrig lære det.	Hvordan kan jeg hjælpe ham?
Det er altid den samme deltager vi har problemer med.	Hvad har denne deltager brug for for at kunne vokse?
Han kan stadig ikke ...	Se hvad han allerede har lært.

AKTIVITET 3: SÅDAN UNDERVISER DU I ET VÆKSTMINDSET - RETHINK

Læsedokument: fra fastlåst til vækstmindset

(forside)

I stedet for ...	Prøv at tænke
Jeg er ikke god til dette	Hvad er det jeg overser?
Jeg giver op	Jeg prøve at gøre det på en anden måde
Det er godt nok	Kunne jeg faktisk gøre det bedre
Jeg kan ikke gøre det bedre	Jeg kan altid vokse og udvikle mig
Dette er for svært	Det vil tage lidt tid at vænne sig til
Jeg begik en fejl	Vi kan lære af fejl
Jeg kan simpelthen ikke gøre dette	Jeg bliver nødt til at øve mig
Så klog bliver jeg aldrig	Jeg skal lære dette
Plan A duede ikke	Jeg kan altid finde andre muligheder
Andre kan gøre dette bedre	Måske kan jeg lære det af andre

BILAG 5: RAMMESÆTNING AF GRUPPEN

AKTIVITET 1: SANDT ELLER FALSK

SANDT	FALSK
Læreren bør fokusere på den enkelte elevs færdigheder og styrker.	Læreren behøver ikke at kende de individuelle behov hos elever med handicap.
Læreren bør være en reference med en positiv holdning og respekt over for eleverne.	En elevs handicap er det vigtigste aspekt at tage hensyn til i hans eller hendes uddannelse.
Læreren bør kommunikere direkte med elever med handicap, ikke med dem, der ledsager dem.	Elever med handicap har altid brug for hjælp til at gennemføre skoleopgaver.
Læreren bør samarbejde med specialister og støttepersoner for at sikre inkluderende undervisning af høj kvalitet.	Elever med handicap er ude af stand til at yde et meningsfuldt bidrag til klasseværelset eller skolefællesskabet.
Læreren skal være kreativ og tilpasse undervisningsaktiviteterne, så de opfylder de enkelte elevers læringsbehov.	Det er vigtigt at antage, at alle studerende med handicap har de samme behov og krav i klasseværelset.
Lærerne bør bruge et klart og enkelt sprog, men uden at infantilisere eller overbeskytte elever med handicap.	Lærerne bør fokusere på begrænsningerne hos studerende med handicap og tilpasse deres undervisning til dem.
Lærerne bør betragte elever med handicap som personer med en egen identitet, der rækker ud over deres handicap.	Lærere skal ikke bekymre sig om tilgængeligheden af undervisningsmateriale for studerende med handicap.
Lærere bør behandle elever med handicap med tålmodighed, forståelse og respekt, uanset deres evne til at kommunikere.	Lærerne skal ikke være bekymrede for at tilpasse deres undervisningsmetoder og -strategier til de individuelle behov hos studerende med handicap.
Lærerne bør være opmærksomme på de specifikke støttebehov, som elever med handicap har, f.eks. mobilitet, kommunikation eller adgang til undervisningsmaterialer.	Lærere bør ikke inkludere elever med handicap i sociale og rekreative aktiviteter i klasseværelset.

BILAG 6: BETYDNINGEN AF DET FYSISKE RUM

ETABLERING AF DET FYSISKE RUM

AT GØRE TRÆNING TILGÆNGELIG OG INKLUDERENDE



The importance of physical space

Making a training accessible and inclusive.



WHAT IS PHYSICAL SPACE?

physical space characteristics

WHAT IS ACCESSIBILITY?

different (space-related) parameters

WHAT EXACTLY IS IT IMPORTANT?

aspects of accessibility

WHY IS ACCESSIBILITY IMPORTANT?

inclusion, learning experience

HOW TO ACHIEVE ACCESSIBILITY?

hints and tips

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 25, 2023



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 25, 2023



WHAT IS PHYSICAL SPACE?

physical space characteristics

- *Form* refers to the physical structure or shape of an **object** (size, mass, volume)
- *Physical space* refers to the **area** around, between and within objects
- This **area** has several characteristics:

- orientation
- lighting
- acoustics
- accessibility

WHAT IS ACCESSIBILITY?

different parameters

Considering the **different** needs of **different** people.

Establishing the **safety** of physical space.

Thinking about how one reaches the building, **enters** the space and **moves** around in this space.

Amenities the building and the training venue should offer.

Training material.

Trainer inside the meeting room.

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 25, 2023



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 25, 2023



WHAT EXACTLY IS IT IMPORTANT?

aspects of accessibility

1. Directions to the building

- specific
- visuals
- link on Google maps
- public transportation
- parking options



WHAT EXACTLY IS IT IMPORTANT?

aspects of accessibility

2. Directions to the meeting room

- specific route description
- unobstructed pathways
- markings, signage, visuals
- doors, steps, stairs, ramps, lifts
- assistant



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 25, 2023



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 25, 2023



BILAG 2: POSITIONEN SOM UNDERVISER FRA FASTLÅST TIL VÆKSTMINDSET

WHAT EXACTLY IS IT IMPORTANT?

aspects of accessibility

3. Amenities inside the venue/meeting room

- free of obstacles (furniture that takes up space, sharp corners, objects in places that can cause accidents, ...)
- room size, in relation to the number of participants and their needs
- lavatories size and proximity to the meeting room
- room equipment
- room orientation, lighting during hours of the day, acoustics

WHAT EXACTLY IS IT IMPORTANT?

aspects of accessibility

4. Training material

- content level and included exercises compatible with the needs and capacities of the trainees
- different formats (printed, large print, audio, braille) to cover the needs of various participants
- use colors, contrast, font size, font types designed for the participants' needs
- enough space between lines

WHAT EXACTLY IS IT IMPORTANT?

aspects of accessibility

5. Trainer inside the meeting room

- use the participants' names, so they know whom you are referring to
- describe the room and furniture to help participants get familiar with the space
- allow participants to choose their seat according to their hearing and sight needs
- read aloud what you are writing on the board so that everybody can follow
- use prepositions of place, so that visually impaired people can understand where you are pointing or directing them
- choose where to stand (not in front of windows in contrast with the light, ...)

WHY IS ACCESSIBILITY IMPORTANT?

Making the training venue accessible...

- removes barriers
- enables everyone's participation (inclusion)
- affects the participants' learning experience
- focus on the workshop's content instead of trying to resolve issues that hinder their concentration



Insight!

It is important to integrate physical space and accessibility into the workshop's quality criteria assessment!

WHAT SHOULD YOU DO AS A TRAINER?



Hint & Tip!

Take into account the different characteristics and special needs of the people you are planning to teach!



Hint & Tip!

Check the space parameters of the meeting room and of the building beforehand and make sure they meet the needs of the participants before selecting them!



Hint & Tip!

Prepare yourself and your teaching (material, presentation) properly in order to make sure you ease everyone's participation in the workshop!

EXERCISE

Take some time to contemplate on whether this building and this meeting room can be considered "accessible"...

Write down your remarks!
Discuss them with your peers!



Thank you!

ERINI PAPAGEORGIOU
ERINI@SYNTHESIS-CENTER.COM
WWW.SYNTHESIS-CENTER.COM

BILAG 7: BEGREBER OG FORDELE VED GENANVENDELSE OG UPCYCLING

AKTIVITET 1: GENBRUG OG UPCYCLING: AT FORVANDLE AFFALD TIL VÆRDI

Genbrug: I modsætning til upcycling er genanvendelse en industriel proces, der kræver, at produkter omdannes til nye materialer, og først derefter bruges de til at fremstille nøjagtig det samme produkt eller noget andet, der er lavet af de samme råmaterialer (nogle eksempler er: dåser og mange plastprodukter).

For at genbruge indsamles produkterne og bringes derefter til genbrugsanlæggene, hvor de sorteres i forskellige typer råmaterialer og nedbrydes for at blive brugt til at skabe nye produkter.

Der er nogle materialer, der kan genanvendes 100%, såsom aluminium og glas, og andre kan ikke på grund af kvalitetstab under genanvendelsesprocessen (papir og plast).

Upcycling: Upcycling er ikke en industriel proces, da det ikke kræver omdannelse af et produkt til råmateriale. Det kan defineres som "aktiviteten at lave nye møbler, genstande osv. ud af gamle brugte ting eller affaldsmateriale" (Cambridge English Dictionary definition).

Upcycling indebærer, at man udvælger ting, der var bestemt til at blive smidt væk som "affald", og skaber noget "nyt" ved at forbedre det og gøre produktet brugbart igen.

Noget, der ofte bliver upcyclet, er møbler, der kan repareres grundigt ved hjælp af forskellige processer som slibning, maling og tilføjelse af nye håndtag.

Dette første eksempel på upcycling minder meget om det, vi kunne kalde "reparation" eller "restaurering", hvor noget gammelt, der er blevet nedbrudt gennem årene, repareres og igen bliver brugbart.

Der er andre eksempler, som viser stor kreativitet. For eksempel kan vandflasker omdannes og bruges til forskellige funktioner som ansigtsskærme, plantekrucker, vandkander, lyskæder og enkle, men effektive fuglefoderautomater. Potentialet for upcycling er enormt, og vi kan endda sige, at det kun er begrænset af vores egen fantasi.

BILAG 8: FLASKER OG PLASTBEHOLDERE UPCYCLING - DOWNCYCLING - GENANVENDELSE

Train Sustain

UseLess Plastic Project
UPCYCLING-DOWNCYCLING-RECYCLING

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

OVERVIEW

1-Using plastic
Why has plastic turned into a problem?

2-Reducing plastic
Why is it important to reduce plastic consumption and production?

3-Transforming plastic
How can you help?

✓ REUSE
✓ REPAIR
✓ REUSE
✓ REUSE

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

LOOK FAMILIAR?

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

SURVEY

Question 1
How many times/week do you buy plastic bottles and containers?

Question 2
How many plastic bottles and containers do you use/week?

Question 3
What do you do to your plastic bottles and containers after you have used them?

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

1-USING PLASTIC

In the 1950s the use of plastic gained great popularity.

attractive characteristics: **cheap - lightweight - durable**

Nowadays: more than **450 million tonnes of plastic**, out of which 1/3 is single-use plastic containers and packaging.

Example: 50 million plastic bottles are thrown away **each day** in the U.S.A.

excessive use of plastic!

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

LIMITATIONS

Plastic is **mixed** with other materials which makes it very expensive to separate and recycle.

Plastic **does not** or **can not** always be recycled.

Plastic takes **hundreds of years** to decompose.

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

PROBLEM

Mountains of Plastic

79% OF PLASTICS END UP IN LANDFILLS AND OCEANS

Only 10% is recycled worldwide

- Microplastics
- Ends up in our food
- Ends up in our bodies

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

Train Sustain

2-REDUCING PLASTIC

Control our behavior as **consumers!**

Turn plastic bottles and containers into **something new!**

Engage in a **circular economy!**

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIÁN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

2-REDUCING PLASTIC

CONSUME LESS
-
REUSE MORE!
-
KEEP PLASTIC IN CIRCULATION!

IN A **CIRCULAR** ECONOMY, THE GOAL IS TO KEEP THE MATERIAL IN CIRCULATION WITHIN THE SOCIETY FOR AS LONG AS POSSIBLE. THIS NOT ONLY GENERATES REVENUE FOR THE PEOPLE INVOLVED BUT ALSO HELPS KEEP THE CONSUMPTION OF **NEW** PLASTIC TO A MINIMUM.



2-REDUCING PLASTIC

BECOME SELECTIVE!



RECYCLE!

RECYCLING IS PROCESSING THE PLASTIC WASTES TO PRODUCE PLASTIC OF THE SAME VALUE AND QUALITY AS THE ORIGINAL PLASTIC.

RECYCLED PLASTIC COULD BE USED FOR PRODUCING THE SAME PRODUCT.



2-REDUCING PLASTIC

BECOME SELECTIVE!
RECYCLE!



3-TRANSFORMING PLASTIC

BECOME CREATIVE!

UPCYCLE!
WASTE MATERIALS ARE TRANSFORMED INTO PRODUCTS THAT ARE BETTER IN QUALITY OR FUNCTION. THE COMPOSITION OF THE MATERIAL IS NOT CHANGED. MINIMAL PHYSICAL CHANGES ARE APPLIED WHICH MAKES IT COST-EFFECTIVE AND DOES NOT REQUIRE ANY TECHNICAL TRAINING.



DOWNCYCLE!

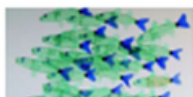
WASTE MATERIALS ARE TRANSFORMED INTO PRODUCTS THAT ARE OF LOWER QUALITY OR FUNCTION. DOWNCYCLING RECYCLES THE MATERIAL INTO A LOW-QUALITY SUBSTANCE, WHICH IS THEN USED TO CREATE A LOW-GRADE PRODUCT.



3-TRANSFORMING PLASTIC

BECOME CREATIVE!

UPCYCLE!
BETTER IN QUALITY OR FUNCTION



3-TRANSFORMING PLASTIC

BECOME CREATIVE!

A COMMON USE OF DOWNCYCLED PLASTIC IS TO CONVERT IT INTO FLEECE OR CARPETING PRODUCTS (FIBRE), PLASTIC LUMBERS, CAR PARTS, OR EVEN TEXTILES.



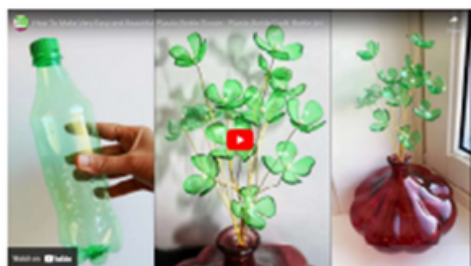
MANY OF THESE PRODUCTS COULD NOT BE RECYCLED/ DOWNCYCLED AGAIN BUT FEW COULD BE PROCESSED FURTHER INTO OTHER DOWNCYCLED PRODUCTS.

DOWNCYCLE!
LOWER QUALITY OR FUNCTION



3-TRANSFORMING PLASTIC

BECOME CREATIVE!



3-TRANSFORMING PLASTIC

BECOME CREATIVE!



3-TRANSFORMING
PLASTIC

BECOME CREATIVE!



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

3-TRANSFORMING
PLASTIC

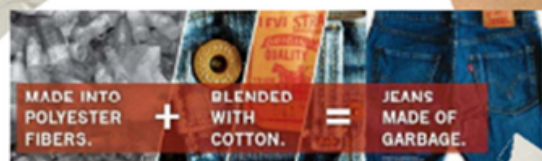
BECOME CREATIVE!



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

3-TRANSFORMING
PLASTICBECOME ENTREPRENEURIAL!
FOUND YOUR OWN CIRCULAR BUSINESS!

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

3-TRANSFORMING
PLASTICBECOME EVEN MORE ENTREPRENEURIAL!
ENHANCE YOUR OWN CIRCULAR BUSINESS!

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023



EXERCISE

Question 1

Which are the main reasons for reducing plastic consumption and production?

Question 2

What is the difference between Upcycling-Downcycling-Recycling?

Question 3

Why is it better to Reuse-Opcycle or Downcycle than Recycle?

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023



ACTIVITY



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

TAKE-AWAY
MESSAGES

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023

PLASTIC MANIA
HURTS!

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023



How can we reduce the amount of plastic we consume daily?

- ✓ REFUSE AND REDUCE PLASTICS' USE
- ✓ REUSE PLASTIC BOTTLES & CONTAINERS
- ✓ RECYCLE WHEN POSSIBLE
- ✓ UPCYCLE & DOWNCYCLE



INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023



Thank you!

ERINI PAPAIOIOU
ERINI@SYNTHESIS-CENTER.COM
WWW.SYNTHESIS-CENTER.COM

INTERNATIONAL TEACHER TRAINING | SAN SEBASTIAN, BASQUE COUNTRY, SPAIN | MAY 26, 2023



BILAG 9: GENBRUG AF GLAS

AKTIVITET 1: GENKEND DE FORSKELLIGE GLASTYPER

Q1. Hvor længe er glas om at blive nedbrudt i naturen?

- 2 or 4 årtusinder
- Vides ikke
- Ingen af de ovenstående
- Alle de ovenstående

Svar til underviseren: Nogle siger, at det tager glas 3 eller 4 årtusinder at nedbrydes i naturen (men vi ved det ikke rigtigt). Faktisk er der fundet glasartefakter, der kan dateres tilbage til det 13. århundrede f.Kr. i områder i Egypten. Ældre fund kan være blevet fremstillet i det, der engang var Mesopotamien. Disse fund viser, at selv om glasflasker går i stykker i mindre stykker, vil glasset bevare sin kemiske sammensætning i tusindvis af år.

Q2. Hvor mange tons CO₂ spares ved at genbruge glas?

- Et ton CO₂
- 2 tons CO₂
- Et halvt ton CO₂
- Ingen af de ovenstående

Svar til underviseren: FEVE-undersøgelsen viser, at hvert ton genbrugsglas fra vugge til vugge sparer 670 kg CO₂ (EU-gennemsnit). Udtrykt i procent reducerer smeltning af 100 % glasskår CO₂-udledningen med ca. 58 % sammenlignet med en situation, hvor der ikke anvendes glasskår.

Q3. Hvad er fordelene ved at genbruge glas?

- Økonomiske udviklingsmuligheder for lokalsamfundene
- Skabe og fastholde flere jobs
- En af de enkleste og mest effektive miljøtiltag
- Alle de ovenstående

Svar til underviseren: Skaber og opretholder flere jobs end deponering eller forbrænding + Emballageindustrien er baseret på princippet om en cirkulær, lokal og miljøvenlig økonomi + Materiale, der har en potentielt uendelig livscyklus + Genanvendelse af glas giver økonomiske udviklingsmuligheder for lokalsamfund.

Q4. Kan en TV-skærm genbruges

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Det er et specialglas, som skal afleveres på bestemte indsamlingssteder.

Q5. Kan man genbruge medicinflasker?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Men de skal tømmes.

Q6. Hvad kan ikke genbruges?

- Kulinarisk glas
- Forruder
- Glasemballage
- Alt de ovenstående
- A og B
- Ingen af de ovenstående

Svar til underviseren: Kulinariske glas bruges til fade eller gennemsigtige fade er ikke genanvendelige. Disse genstande smelter ved en højere smeltetemperatur end glas og risikerer derfor at danne defekter i nye flasker lavet af genbrugsglas. Forruder er specialglas, der skal bringes til et specifikt indsamlingssted.

Q7. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: De er lavet af varmebestandigt glas, er ofte belagt med særlige stoffer og kan indeholde metalliske komponenter. Alt dette kan give problemer, hvis de smeltes om med andre glastyper.

Q8. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Øflasker kan genbruges. Det er nyttigt, hvis de er tomme og skyllede.

Q9. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Ja, du kan genbruge vinflasker. Men du kan også upcycle vinflasker. Du kan faktisk forvandle vinflasker til dekorative elementer, lys eller dekorationer.

Q10. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Whiskyflasker er ligesom de fleste spiritusflasker lavet af genanvendelige materialer som glas og plast. Genbrugte whiskyglasflasker kan omformes utallige gange.

Q11. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Glasflasker bruges ofte til at emballere væsker som sodavand, juice, øl og vin, og de accepteres i de fleste genbrugsprogrammer. Glasflasker repræsenterer den hurtigste genanvendte emballageproces, da en flaske kan genanvendes og være tilbage på butikshylderne i løbet af 30 dage.

Q12. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Kemikaliebeholdere af glas kan IKKE genbruges. De kan genbruges i laboratoriet eller bortskaffes.

Q13. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Specialglas, så det kan ikke genanvendes sammen med selve glasset, MEN forruder kan genanvendes. Det har ikke altid været tilfældet, men den teknologi, der er udviklet i de sidste 20 år, gør det muligt at genbruge dem. Det er en meget anderledes proces end genanvendelse af glasflasker eller containere, fordi de fleste forruder er lavet af lamineret glas.

Q14. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Selvfølgelig kan en madbeholder genbruges. Den skal være tom!!!

Q15. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Krystal er normalt mere skinnende end glas og er lavet af forskellige mineraler (såsom blyoxid, kaliumcarbonat og silica) og kan derfor ikke genbruges sammen med krus og flasker.

Q16. Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Ler-, keramik- og stenprodukter er næsten umulige at smelte om i et almindeligt genbrugsanlæg. Det betyder, at keramik ikke kan genbruges derhjemme.

Q17: Kan denne type glas genbruges?

- JA
- NEJ

Svar til underviseren: Keramik er grundlæggende et fuldstændigt genanvendeligt materiale, som ligner andre husholdningsprodukter. Men keramik er også meget modstandsdygtigt over for høje temperaturer. Ifølge Waste Management vil meget keramik, f.eks. kaffekrus, svække det genanvendte produkt. På grund af dette er keramik normalt ikke almindeligt accepteret til genbrug.

Q18. Hvad er de 4 trin (i rækkefølge) i processen med genanvendelse af glas?

- 1) knusning af glas, 2) køling og støbning, 3) smeltning af glasskår og 4) sortering af glasbeholdere
- 1) sortering af glasbeholdere, 2) knusning af glas, 3) køling og støbning og 4) smeltning af glasskår
- 1) sortering af glasbeholdere, 2) knusning af glas, 3) smeltning af glasskår og 4) afkøling og støbning.
- 1) Smeltning af glasskår, 2) afkøling og støbning, 3) knusning af glas og 4) sortering af glasbeholdere.

Svar til underviseren: 1. Sortering af glasbeholdere: sorteringen sker manuelt og derefter automatisk for at fjerne uønskede genstande; 2. Knusning af glas: glasset omdannes til glasskår, dvs. knust glas, og sendes til glasfabrikkerne; 3. Smeltning af glasskår: glasskårene smeltes i en ovn ved en temperatur på 1400°C og bliver til en glaspasta; 4. Afkøling og støbning: denne glaspasta føres gennem en form, blæses og afkøles derefter for at blive omdannet til nye modeller af flasker, krus og glas.

Q19. Hvad er glasknusning?

- Fjerner uønskede genstande
- Omdannelse af glas til glasskår
- Smeltning af skærverne i en ovn
- Alle de ovenstående

Svar til underviseren: Glasknusning: Glasset omdannes til glasskår, dvs. knust glas, og sendes til glasfabrikkerne;

Q20. Hvordan foregår afkøling og støbning?

- Sortering af glasbeholdere
- Smeltning af glasskår i en ovn
- Glasmassen føres gennem en form, blæses og afkøles for at blive forvandlet til nye flaskemodeller.
- Ingen af de ovenstående

Svar til underviseren: Denne glasmasse føres gennem en støbeform, blæses og afkøles derefter for at blive omdannet til nye modeller af flasker, krukker og glas.

Q21. Hvilke af disse kan genbrugt glas anvendes i?

- Glasbeholdere
- Mursten
- Vejbelægning
- Alle de ovenstående

Svar til underviseren: Det genanvendte glas klar til at blive brugt. Det kan således antage forskellige former til lige så forskellige anvendelser: glasbeholdere, glasuld, mursten, bordplader og gulve samt vejbelægning.

Q22. Siden hvornår er glas blevet indsamlet?

- I begyndelsen af 1970s
- I begyndelsen af 1980s
- I begyndelsen af 1960s
- Ingen af de ovenstående

Svar til underviseren: Glas er blevet indsamlet siden begyndelsen af 1970'erne og er en pioner inden for genanvendeligt affald.

Q23. Hvad er udfordringerne ved genanvendelse af glas?

- Manglende kapacitet på nogle områder hindrer evnen til at imødekomme markedets efterspørgsel
- Jomfruelige materialer er ofte billigere
- Manglende incitament til at genbruge, når det ikke er praktisk muligt
- [Alle de ovenstående](#)

Svar til underviseren: Der er stadig nogle udfordringer, der skal løses; nogle eksempler inkluderer: Manglende incitament til at genbruge, når det ikke er praktisk muligt, stigende omkostninger til materialelegvindingsanlæg og pres fra affaldshåndteringssektoren har fået nogle kommuner til at fjerne glas fra genbrug på fortovet, manglende kapacitet i nogle områder hindrer evnen til at imødekomme markedets efterspørgsel og reducerer incitamentet til at investere i materialelegvindingsanlæg, jomfruelige materialer er ofte billigere end glasskår, nogle gange med så meget som 20%.

Q24. Hvor stor en procentdel af genanvendelsen i Europa ønsker at opnå FEVE i 2030?

- 100%
- 50%
- [90%](#)
- Ingen af de ovenstående

Svar til underviseren: Den europæiske emballageglasindustri, kendt som FEVE (The European Container Glass Federation), mobiliserer sig for at opnå en genanvendelsesprocent på 90% i Europa inden 2030 gennem et program kaldet "Close The Glass Loop".

Q25. Hvilken logik vil FEVE indføre i glasindustrien?

- Flaske til flaske logik
- Lukket kredsløb logik
- Cirkulær logik
- [Alle de ovenstående](#)

Svar til underviseren: Glascirkularitet er et koncept, der sigter mod at opnå cirkulær økonomi ved at lukke livscykluskredsløbet for glas. Cirkularitet i glas kan opnås via genbrug af glas, der ikke længere er i brug, eller ved genanvendelse for at få et unikt produkt, der kan bruges til flere andre formål. Cirkulært glas kan hjælpe med at minimere brugen af råmaterialer (sand), generering af deponeret affald og forureningsemissioner.

AKTIVITET 2: KINTSUGI

Trin 1: Introduktion

Denne aktivitet viser innovative løsninger til selv at reparere genstande. Takket være denne japanske metode kan eleverne endda se en kunstnerisk side af den.

Kintsugi er en japansk metode, der allerede er flere århundreder gammel! Mere præcist er det kunsten at reparere porcelæns- eller keramikgenstande "med gyldne samlinger (tsugi)". Stykkerne limes sammen igen, og de skårne dele udfyldes med gyldne linjer. Fejlene overtages og sublimeres, genstanden fortæller sin historie med sine fejl: en hel filosofi om accept! Frem for alt er det en poetisk løsning til at give dine yndlingsretter et nyt liv og bruge dem igen. Det kan endda blive endnu smukkere.

Trin 2: Gør den gyldne lim klar

- Kom lidt guldpulver på din spatel.
- Hvis du har brug for at forberede din egen epoxy-lim-blanding, skal du hælde den samme lille mængde af hver komponent på plaststykket. Bland dem med den medfølgende pind, indtil produktet varmes op.
- Tilsæt pulveret, og bland igen for at lave en klumpfri pasta.

Trin 3: Saml stykkerne

- Start med det største stykke. Det vil være lettere at håndtere, når du reparerer.
- Kom lidt lim på det ødelagte stykke.
- Tag et andet stykke og sæt det sammen, og kom også lim på hele stykket.
- Sæt dem sammen, og prøv at få dem til at ligge så kant mod kant som muligt.
- Vent et par minutter.
- Gentag denne proces, stykke for stykke.
- Limen kan sætte sig hurtigt i starten. Tøv ikke med at forberede en lille mængde hver gang, så du kan lave samlingerne uden at skulle skynde dig af frygt for, at den vil hærde. Derefter tager det et par timer at tørre helt.

Trin 4: Rengør samlingerne!

- Når limen er helt tør, kan du "slibe" samlingerne for at udjævne dem.
- Start med forsigtigt at skrabe de tykkere belægninger væk med cutteren.
- Brug sandpapiret til at fjerne eventuelle rester af lim, der er løbet over.
- Tag dig den tid, du har brug for, også selv om det betyder, at du skal gå tilbage en eller to gange på nogle dele.
- Spåner i din samling eller små huller nogle steder? Forbered lidt lim og hop! Fyld dem ud med spidsen af penslen eller plekteret. Dette trick er også godt til at udfylde skårede områder!

Trin 5: Afslutning

Tillykke! Du har lige givet din genstand et nyt liv og en ny skønhed!

Bare det at reparere en ødelagt genstand kan forvandle den til et kunstværk. En ufuldkommenhed, en fejl i en genstand kan sublimeres og forvandles til noget unikt og originalt.

Kursisten kan derefter anvende denne reparationsmetode derhjemme på alle ødelagte genstande og inspirere ham eller hende til selv at finde løsninger til at reparere ting i stedet for at smide dem væk og købe dem igen. !

BILAG 10: LÆR AT OMBETRÆKKE OG GENBRUGE MØBELSTOF FRA EN GAMMEL KONTORSTOL

AKTIVITET 1: LÆR AT OMPOLSTRE

Trin 1: Find det rigtige værktøj til at komme i gang.

.Identificer, om det er let eller kompliceret at ombetrække stolen. Det afhænger af, om deltageren er erfaren eller nystartet, og hvilke materialer der er til rådighed til projektet.

Det skal du bruge:

En symaskine (serge). En serge er en type symaskine, der kan sy over de rå kanter, som kan passe på et stykke stof, med en V-formet søm (eller overlocksøm). Det er en type søm, der sikrer, at stoffet ikke trevler over tid under brug og derfor øger holdbarheden.

Sytråd til møbelstof.

Søm og en sømpistol (nogle bagpaneler/sæder er hæftet med søm)

En luftpistol eller en elektrisk hæftemaskine med mere kraft kan være nødvendig, hvis det er for svært at presse stoffet ind i det materiale (træ, MDF), hvor stoffet skal fastgøres. Brug af en kompressor med en pneumatisk hæftemaskine kan være en stor hjælp til opgaven afhængigt af stolen.

Skum - tjek, om den originale skumkam stadig bruges.

Hvis det er nødvendigt, kan du stryge stoffet fugtigt, før du hæfter det fast.

Mønsterpapir til at lave en skabelon til det nye stof. Det er måske ikke nødvendigt at lave et papirmønster først, for i nogle tilfælde kan man nøjes med at klippe rundt om modellen/rygpanelet/sædet. Bare læg det direkte på stoffet for at lave et mønster.

Trin 2: Opdel projektet i faser, hvis det er en ompolstring af flere dele af stolen

For eksempel kan en kontorstol nogle gange opdeles i 3 dele:
Sæde, armlæn og ryglæn/panel.

Hvis den går i stykker, kan det virke mindre uoverkommeligt at gennemføre.
De vil variere afhængigt af den type stol, du har mellem fingrene, hvordan du kan adskille stolen fra hinanden og dermed gå til projektet.

Trin 3: Sædet

Vend stolen om på siden. Se, om der er nogen skruer, der skal fjernes.
Fjern alle hæfteklammer, der holder stoffet fast på sædepanelet, indtil du står med stoffet i hånden.

Trin 4: Klip det nye stof til, når det gamle er taget af stolen.

Klip nyt stof ved at bruge det gamle stof som mønster. Hvis du har et retningsbestemt mønster, skal du sørge for, at alle dine mønsterstykker er placeret på stoffet i samme retning.

Læg det gamle stykke stof oven på det nye, og sæt hæftenåle rundt i kanten, så det gamle stof ikke glider rundt på det nye, når du skal klippe det kort. Det sikrer, at du får den rigtige størrelse til det nye stykke stof.

Inden du klipper, skal du huske at være opmærksom på, at det gamle stof er strakt helt ud på det nye stof, så du ikke skal justere størrelsen og klippe stoffet om igen.

Når det nye stof til den gamle kontorstol er klippet, skal du sørge for at stryge alle folderne ud med et dampstrygejern, hvis det er nødvendigt - ellers vil de altid være der i din færdige stol. Bliv ikke doven og spring dette trin over, så får du selv et æg!

Trin 5: Hæft kanten fast med en V-formet sømkant.

Hvis det er nødvendigt på det nye stof, for at sikre en længere holdbarhed. (Du kan springe dette trin over)

Sy kanten rundt om stoffet fast med dobbeltlukning.

Når du (i nogle projekter) er færdig med at sy, kan du sætte det nye betræk på sædehynden/panelet.

Trin 6: Brug hæftemaskine eller luftpistol.

Man skal trække stoffet stramt, mens du hæfter, for at få det jævnt fordelt. Her kan du bruge en pneumatisk hæftemaskine med en luftkompressor til at placere hæfteklammer rundt om kanten af sædet eller ryglænet eller en elektrisk hæftemaskine.

Vend den rundt, og beundr dit arbejde!

Hvis stolen har et rygpanel/sæde eller armlæn, kan du nu gå til disse dele.

Bemærk, at stoffet på ryglænet i nogle tilfælde kan være fastgjort med sømme.

Er det tilfældet? Bemærk, hvor tæt på kanten af panelet sømmen er placeret, så du lettere kan sætte det nye stof tilbage på bagsiden af panelet.

Trin 7: Lav et stofmønster i stedet for at fjerne stoffet fra sædet.

Til rygpanelet kan du lave et mønster af det gamle ryglæn i stedet for at fjerne stoffet fra dit ryglæn: Rul et stykke af det nye stof ud, og læg rygpanelet ovenpå. Vælg top og bund, og rul derefter panelet til højre, mens du tegner omridset. Rul til venstre side, og tegn den anden side.

Bemærk, at sømmetillægget er føjet til mønsteret, som trækkes over på den anden side og fastgøres på bagsiden af bagpanelet.

Klip det stykke stof ud, som du tegnede på det nye stof, og som du vil bruge til ombetrækning.

Før du sætter det nye stof fast på bagsiden, skal du være opmærksom på, i hvilken retning stoffet skal løbe. Hvis dit stof har et mønster, skal det hele løbe i samme retning. Sæt en pil på stoffets vrangside i den retning, du har bestemt, for at hjælpe dig med at huske det.

Trin 8: Overlock kanten på det nye stykke stof til brug, hvis det er nødvendigt for at gøre det mere holdbart.

Placer bagpanelet på vrangside af det nye stykke stof, og saml stoffet, indtil det er pænt og stramt omkring bagpanelet.

På grund af variationen i materialets tykkelse (træ/MDF) kan du vælge den samme slags sømme, som du sætter i kanten af bagpanelet, til at hæfte stoffet.

Vend nu bagpanelet med det nye stof på hovedet, og hæft det rundt om kanten ved at hamre sømmene ind i bagpanelet med en hammer eller en sømpistol.

Trin 9: Saml din kontorstol igen, nu hvor delene med det gamle slidte stof er upcyclet.

Du er færdig, og endelig kan du prøve kontorstolen og tage den i brug!

Trin 10: fremvisning af de upcycledede kontorstole med refleksion

Som en afslutning på workshoppen kan du invitere deltagerne til at fremvise deres kreationer og tale med dem om, hvordan de har oplevet det.

Hver deltager kan diskutere, hvad de har lært, hvilke udfordringer de har stået over for, og hvordan de har overvundet dem.

AKTIVITET 2: GENBRUG AF STOF FRA EN GAMMEL KONTORSTOL

Trin 1:

Vend stolen om på siden. Se, om der er nogen skruer, der skal fjernes.

Fjern alle hæfteklammer, der holder stoffet fast på sædepanelet, indtil du står med stoffet i hånden.

Trin 2: Mål og klip stoffet

Klip to lige store stofrektangler. Brug en blyant eller en pen til at markere, hvor du skal klippe. Brug en saks til at klippe rektanglet pænt ud.

Gentag med det andet stykke stof.

- Husk, at den færdige mulepose vil være en tomme mindre end rektanglet, da stoffet vil blive sømmet.
- Hvis du laver en foret mulepose, skal du klippe to rektangler af yderstoffet og to rektangler af forstoffet i samme størrelse.
- Her er et par forslag til størrelser:
 - 12 x 14 tommer til en meget lille taske
 - 14 x 16 tommer til en mellemstor taske
 - 24 x 20 tommer til en stor strandtaske

Trin 3: Markér hvor håndtagene skal sidde.

Før du syr, skal du folde rektanglerne i tredjedele på langs og bruge en pen på de to indvendige folder. De viser, hvor håndtagene skal sidde senere, så sørg for at folde på tværs af stoffets længde og ikke nedad for at placere dem korrekt.

Trin 4: Sy de øverste kanter af rektanglerne sammen.

Det er nemmest at fælde de øverste kanter på tasken, som bliver de to kanter ved åbningen, før du syr tasken. Det gør du ved at lægge rektanglerne ud, så den "forkerte" side af stoffet - den side, hvor mønsteret er mindre lyst - vender opad.

Fold den øverste kant af stoffet en tomme ned. Brug lige nåle til at holde folden på plads.

Stryg om nødvendigt fugtigt langs kanten for at skabe en fold.

Gentag med det andet rektangel, så kanten bliver den samme på begge stykker. Brug en symaskine, eller sy i hånden med et lige sting $\frac{1}{2}$ tomme (1,3 cm) under stoffets foldede kant på begge rektangler.

- Hvis du laver en foret taske, skal du lægge det forede rektangel oven på rektanglerne af yderstof. Fold kanterne sammen, brug knappenåle til at holde dem på plads, og sy stykkerne sammen med en lige sting.
- Hvis du syr en ujævn linje, skal du bruge en sømoprøver til at rive sømmen ud og starte forfra.

Trin 5: Sy selve posen sammen.

Sy de to rektangler sammen ved at placere de kantede rektangler ryg mod ryg, så stoffets vrangsider vender udad. Sy langs siderne og bunden. Husk at holde toppen åben.

Trin 6: Lav de nederste hjørner i smig.

Lav en smig i hvert nederste hjørne ved at folde posen, så bund- og sidesømmen ligger oven på hinanden i stedet for at mødes i en 90-graders vinkel. Sy nu hen over hjørnet, og hold den nye søm vinkelret på den eksisterende søm.

Gentag dette på det andet hjørne. Når du vender tasken med den rigtige side udad, vil hjørnerne være afstumpede.

Trin 7: Lav håndtagene

Dette trin kan bruges, uanset om du bruger et bilsædebælte eller en læderrem.

Sørg for, at håndtagene er lige lange.

Hvis du bruger stof, skal du klippe to 2 tommer brede strimler af samme længde af stoffet. Fold hver strimmel på midten, så indersiden af stoffet vender udad.

Brug om nødvendigt et fugtigt strygejern til at folde folden.

Trin 8: Sy de lange kanter sammen (kun hvis du bruger stof)

Brug en symaskine, eller sy i hånden med et lige sting langs de lange kanter på begge håndtag.

Alternativt kan du folde håndtagets rå kanter ind mod midten og zigzagsy dem på plads.

Trin 9: Gør håndtagene klar til at sy på tasken.

Fold enderne af dine håndtag $\frac{1}{2}$ tomme ind under.

Stryg om nødvendigt med et fugtigt strygejern for at lave en fold. Placer enderne over dine mærker fra trin 3. Placer enderne ca. 1,5 cm under kanten af taskens åbning, og sæt dem fast med nåle.

Trin 9: Sy håndtagene fast på tasken

Sy en firkant på det overlappende stof til håndtagene for at holde det på plads.

Beundre dit arbejde!

Trin 10: Fremvisning af indkøbsposerne med refleksion

Som afslutning på workshoppen kan du invitere deltagerne til at fremvise deres kreationer og opfordre dem til at dele deres refleksioner over oplevelsen.

Hver deltager kan diskutere, hvad de har lært, hvilke udfordringer de stod over for, og hvordan de overvandt disse udfordringer.

BILAG 10: LÆR AT OMBETRÆKKE OG GENBRUGE MØBELSTOF FRA EN GAMMEL KONTORSTOL

VÆRKTØJ



Eksempler på stole, der kan ompolstres og få nyt liv/bruges igen i en anden sammenhæng:



Bagsiden af en stol, hvor sædet kan tages af for at blive ombetrasket:



Nogle stolesæder kan være polstret med skum, som enten kan bruges igen eller skal udskiftes, når stoffet er fjernet fra sædet.

Hæftemaskine til ombetrækning:



Bagsiden af en stol, hvor sædet kan tages af for at blive ombetrasket:



Nogle stolesæder kan være polstret med skum, som enten kan bruges igen eller skal udskiftes, når stoffet er fjernet fra sædet.

Hæftemaskine til ombetrækning:



BILAG IO: LÆR AT OMBETRÆKKE OG GENBRUGE MØBELSTOF FRA EN GAMMEL KONTORSTOL

Industrisymaskine, som i nogle tilfælde skal bruges, når det nye stof skal sættes på:



Eksempler på stof på/fra et møbel, der skal fjernes og lægges om, men som derfor kan bruges til en taske:



BILAG II: REPARATIONSVÆRKSTED - REPARATION AF ELEKTRISK Udstyr

AKTIVITET 1: START SIMPELT - LAV EN ELEKTRISK FORBINDELSE

Trin for trin forlængerledning

Stik

- Stikket, også kaldet et han-stik, er den ende af forlængerledningen, der sættes i en stikkontakt eller en anden strømkilde.
- Stikket har typisk to eller tre takker, afhængigt af hvilken type stik der bruges i din region.
- Sørg for, at stikket er kompatibelt med den stikkontakt, du bruger.

Stikdåse

- Stikkontakten, også kaldet et hunstik, er den ende af forlængerledningen, hvor du tilslutter dit elektriske apparat.
- Den har udtag, der passer til stikbenene på det apparat, du vil tilslutte strøm.
- Sæt apparatets stik godt ind i forlængerledningens stikdåse, indtil det er sikkert tilsluttet.

Strømkilde

Når stikket er sat i stikkontakten, og enhedens stik er forbundet til forlængerledningens stik, er det elektriske kredsløb fuldført.

Strømmen flyder fra strømkilden gennem forlængerledningen og leverer elektricitet til den tilsluttede enhed.

Sikkerhedsforanstaltninger

Når du bruger en forlængerledning, er det vigtigt at overholde visse sikkerhedsforanstaltninger.

Sørg for, at forlængerledningen er beregnet til den elektriske belastning af den enhed, du tilslutter den.

Undgå at overbelaste forlængerledningen ved at tilslutte for mange enheder med høj effekt på samme tid.

Sørg for, at forlængerledningen ikke er beskadiget eller flosset, da det kan udgøre en sikkerhedsrisiko.

Vær desuden opmærksom på eventuelle snublefarer forårsaget af ledningen, og undgå at placere den i områder, hvor den kan komme i klemme eller blive knust.

AKTIVITET 2: REPARER ET STRYGEJERN/SENSEO

Senseos grundlæggende funktionerVandbeholder

Senseo-kaffemaskinen har typisk en aftagelig vandbeholder, som skal fyldes med vand.

Vandbeholderen er normalt placeret på bagsiden eller siden af maskinen og har en maksimal påfyldningslinje, der angiver det passende vandniveau.

Kaffepuder

Senseo-maskiner bruger kaffepuder, som er små færdigpakkede puder, der indeholder malet kaffe.

Kaffepuderne placeres normalt i en holder eller kaffepudebakke, som sættes ind i maskinen.

Brygningsprocessen

Når kaffepuden er lagt i maskinen, begynder bryggeprocessen.

Maskinen opvarmer vandet i vandbeholderen til den rette temperatur og pumper det gennem kaffepuden.

Det varme vand trækker kaffen ud af kapslen, og den bryggede kaffe drypper derefter ned i et kaffekrus eller en kop, der er placeret under tuden.

Valg af størrelse

Mange Senseo-maskiner har knapper eller drejeknapper, som gør det muligt at vælge kaffens størrelse eller styrke.

Disse muligheder kan variere afhængigt af den specifikke model, men generelt kan du vælge mellem små eller store kopstørrelser eller justere bryggetiden for at tilpasse kaffens styrke.

Rengøring og vedligeholdelse

Senseo-maskiner kræver typisk regelmæssig rengøring og vedligeholdelse for at sikre optimal ydeevne.

Det kan omfatte rengøring af kaffepueholderen, afkalkning af maskinen for at fjerne mineralaflejringer og skylning eller rengøring af vandbeholderen og andre aftagelige dele.

Strøm og betjeningslementer

Senseo-maskiner drives af elektricitet og har normalt kontrolknapper eller drejeknapper til at betjene maskinen.

Disse kontroller kan omfatte tænd/sluk, valg af bryggestørrelse og andre indstillinger, afhængigt af modellen.



BIBLIOGRAFI

POSITIONEN SOM UNDERVISER - FRA FASTLÅST TIL VÆKSTMINDSET

- TEDxNorrköping. (November 2014). The power of believing that you can improve – Carol Dweck. https://www.ted.com/talks/carol_dweck_the_power_of_believing_that_you_can_improve
- Clement J. De boekmakerij, (2017). Coach and inspire. The art of dynamic conversations.
- Van Pararen (1971), Tjipke Van der Veen (2016)
- Clement J. (2015). INSPIREREND COACHEN. De kunst van dynamisch en uitdagend communiceren. Lannoo Campus, 162. <https://www.bol.com/nl/c/lannoo-campus/2766717/?lastId=23940>

DET FYSISKE RUMS BETYDNING - DET FYSISKE RUM - AT GØRE TRÆNINGEN TILGÆNGELIG OG INKLUDERENDE

- Entelis+ project. (2016). Entelis+ Manual for Trainers. <https://entelisplus.entelis.net/results>
- CAST. Universal Design for Learning Guidelines (version 2.2, 2018). <http://udlguidelines.cast.org>
- Understood for All, Inc. (2019). Getting started with Universal Design for Learning (UDL). https://assets.ctfassets.net/pOqf7jO48iOq/3vzvQAnt6xjOIO8OyVqXg/6e51e59eOb5b5eadd5elc4Oed135facd/Getting_started_with_universal_design_for_learning_UDL_Understood__1_.pdf
- DTU Skylab. (2022). Playbook for Universal Design. <https://universaldesignguide.com/>
- TrainSustain project. (2023). The importance of physical space-Making a training accessible and inclusive. https://drive.google.com/file/d/1KnxgxR38ezfTJgZLIWuethHxAauv_Dp3/view?usp=share_link

INDRAMNING AF FORHOLDET MELLEM UNDERVISEREN OG DEN, DER SKAL LÆRE

- Good Practice Guide on training Methodologies. (2014, November 12). ENISA. <https://www.enisa.europa.eu/publications/good-practice-guide-on-training-methodologies>

BEGREBER OG FORDELE VED GENBRUG OG UPCYCLING

- FR. (2020). Forge recycling - What is the difference between recycling and upcycling? <https://www.forgerecycling.co.uk/blog/what-is-the-difference-between-recycling-and-upcycling/>

FLASKER OG PLASTBEHOLDERE. UPCYCLING - DOWNCYCLING - GENBRUG

- EARTH5R. (2020). Plastic Processing: Upcycling, Recycling, Downcycling And More. <https://earth5r.org/plastic-and-what-to-do-with-it/>
- Recyclops. (2023). 7 Creative Ways to Recycle Plastic Bottles. <https://recyclops.com/7-creative-ways-to-recycle-plastic-bottles/>
- Budget Dumpster. (2021). Plastic Bottles Recycling Ideas. <https://www.budgetdumpster.com/blog/diy-plastic-bottles-recycling/>
- TrainSustain project. (2023). UseLess Plastic-Upcycling, Downcycling, Recycling. https://drive.google.com/file/d/1J6uZILAOmOIHYOle9W5Dqcl4-xvJk4df/view?usp=share_link

GENBRUG AF GLAS

- Muñoz, Amaya Paula. (s.f.). Artisan Series Kintsugi with Sensei Tsukamoto. <https://www.youtube.com/watch?v=gHzPld4xGTQ&t=2s>
- HOW TO RECYCLE GLASS <https://theglassrecyclingcompany.co.za/how-to-recycle/>

