

Rutiner Samtaletrening:

1. Koordinator for samtaletrening informerer, og minner på, om samtaletrening for programveileder (PV).
2. PVer og jobbteam velger ut hvem som bør ha samtaletrening
3. Jobbteam lager en liste over aktuelle og velger ut.
4. PV og jobbveileder informerer deltaker om tiltaket
5. Jobbveileder informerer praksisplass om tiltaket
6. Lærer i samtaletrening starter opp deltaker på listen når det er plasser (lærer har ca. 10 deltakere (100% stilling), litt avhengig av hvor mye/lite tid deltaker trenger og andre faktorer). Normalt 2x45 min.
7. Lærer lager avtaler med deltakere om møter, her står de fritt til å møtes der det passer best; skolen, praksisplass, biblioteket etc.
8. Lærer lager avtaler med arbeidsgivere om møtetid/møteplass hvis nødvendig
9. Lærer registrerer i fagsystemet Visma Flyktning (VO) når møtene er - under tiltak.
10. Lærer registrerer fravær i VO
11. Lærer skriver oppfølging/logg/notater på hver deltaker minst hver andre uke i VO, sender mail til PV og jobbveileder når notater er gjort i VO. All nødvendig informasjon inn i VO og ikke på e-post.
12. Lærer skriver inn i excel-ark inn- og utmelding på hver deltaker. Excel-ark ligger på N; IAO; jobbteam; samtaletrening
13. Samtaletrening-koordinator og lærer skriver rapport hver 6 mnd.
14. PV, jobbveileder og lærer vurderer og avklar sammen om når deltaker skal avsluttes i samtaletrening.