Danske Skoleelever

ÅRET SOM SEKRETARIATSFRIVILLIG:
Hvad lærer man i løbet af sit år

UDDANNELSEPLAN

OVERBLIK | 1 UDGAVE

Danske Skoleelever
Sindalsvej 9
8240 Risskov
Tlf: 70200033

Web:
Email:

Copyright 2020
Alle rettigheder forbeholdes.
Alle dele af materialet må frit
gengives med tydelig kildehenvisning

UDDANNELSEPLAN

INDHOLD

4 | Introduktion
6 | Tidslinje
8 | Områder
16 | Kompetenceudvikling
18 | Forventning

FORORD

Kære potentielle sekretariatsfrivillig
Vi er rigtige glade for at høre, at du overvejer at søge ind på vores sekretariat til næste år og dermed være med til at rykke organisationen fremad og gøre en forskel for de Danske Skoleelever.

I Danske Skoleelever kæmper vi for det gode skoleliv for alle elever. Vores mål kan kun nås ved hjælp fra en masse engagerede frivillig, der hver især bidrager med deres viden og evner. Som frivillige ved os tager du del i kampen for bedre undervisningsmiljø, elevernes rettigheder, elevdemokrati i Danmark og meget mere.

Men hvad får du egentlig ud af at være frivillig her hos os? Hvad kommer du til at lære? Og ikke mindst, hvorfor er det en god investering for dig, at tage en pause fra skolelivet og engagere dig hos os i et år, inden du drager videre med din uddannelse?

"Året som sekretariatsfrivillig har gjort mig mere selvsikker, når jeg fremlægger. Det har også gjort mig meget omstillingsparat."
- Sigrid Piasecki

Hvordan skal det læses

Denne folder skal give et nemt overblik over hvad det er, man lærer som sekretariatsfrivillig ved Danske Skoleelever.

Først i folderen finder du to tidslinjer. Én om tiden optil man starter og én om hele året fra sommer til
sommer, når du er startet. Det er en god idé at orientere sig om datoerne for de forskellige kurser og uddannelsesdage. Det er nemlig vigtigt at du deltager på dem for at dit år som frivillig bliver rigtig godt, og du føler dig klædt på til opgaven.

Derefter er opstillet 6 forskellige områder, man som sekretariatsfrivillig kan arbejde med i løbet af året. Områderne er opstillet efter de gængse arbejdsgange og ansatte på kontoret. Her kan du blive klogere på, hvilke kompetencer du får udviklet i løbet af året på de forskellige områder.

Til sidst kan du læse om, hvordan Danske Skoleelever arbejder med din læring og kompetenceudvikling og den forventningssamtale, vi kommer til at holde med dig, lige inden du starter.

"Jeg har lært at få en hverdag til at fungere, hvor man skifter mellem arbejde og privatliv. Jeg er også blevet en bedre underviser, og lært at "sælge" mig selv. Så har jeg også lært en masse om konflikthåndtering, da vi boede mange sammen i et kollektiv". - Sebastian Hansen

Tidslinje over opstarten af sekretariatsfrivillige

MAJ

Uddannelsesweekend
- Ryste sammentur
- Introduktion til livet på kontoret
- Introduktion til Elevvenlig kommune

JUL

Intensiv/sommerlejr
- Kompetence afklarings samtaler
- Træning i undervisnings- og præsentationsteknik
- Arbejde med egne læringsmål for året

AUG

2 Opstartsuger
- Introduktion til arbejdsområder
- Introduktion til alt Danske Skoleelever laver
- Indkøring på arbejdspladsen

Tidslinje fra start til slut for året

OKT

1. Læringsdag

- Opsamling på læring i arbejdet
- Træning i samtaleteknik
- Træning i eventplanlægning og projektledelse

DEC

2. Læringsdag

- Opsamling på læring fra
første halve år
- Arbejde med egne læringsmål
- Træning i præsentation

MAR

3. Læringsdag

- Introduktion til facerteknik
- Den gode overlevering
- Arbejde med egne læringsmål

AUG

NOV — **Landskonference + Netværksdage**

JAN — **DM i Fagene + KL-topmøde**

MAR — **Generalforsamling + Læringsfestival**

JUN — **Folkemøde**

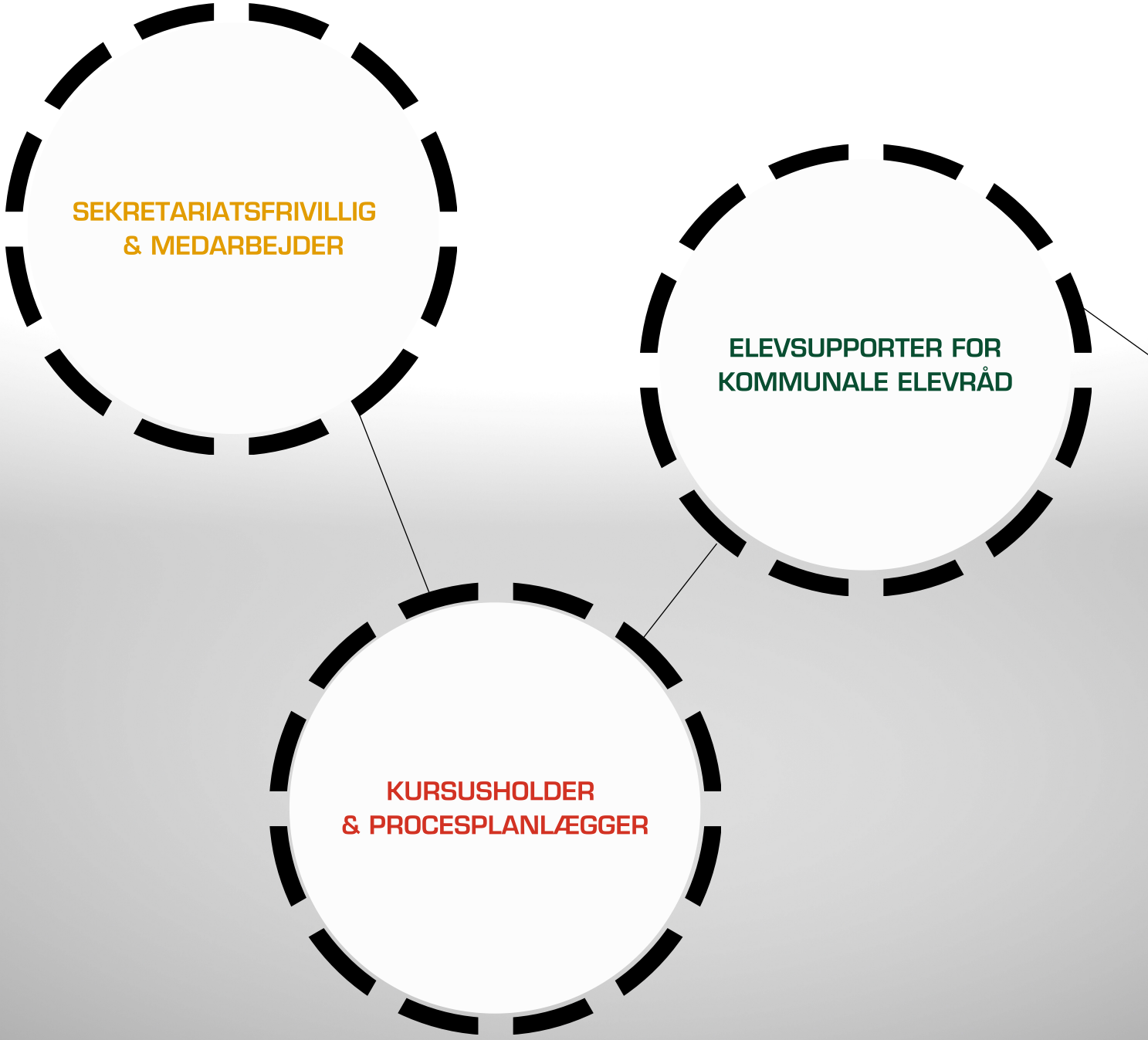
JUL

Aktiviteter hele året

- Yde rådgivning til fælleselevråd og kommuner
- Understøtte, opstarte og hjælpe lokalafdelinger
- Afholde store events: Generalforsamling, landskonference, netværksdage og policy-labs
- Afholde kurser for elevråd, lærerer og ansatte i forvaltning fysisk og online
- Varetage vagter på elevtelefonen og yde rådgivning til elever
- Besøge skoler og elevråd med drop-in og pop-up events
- Deltage på messer som repræsentanter for Danske Skoleelever og vores projekter
- Udvikle og producere diverse PR- og læringsmateriale - Tekst, video etc.
- Dagligt arbejde på Danske Skoleelevers sekretariat

DE FORSKELLIGE OMRÅDER DEN SEKRETARIATSFRIVILLIGE ARBEJDER MED

De sekretariatsfrivillige får i løbet af året kendskab med alle seks områder. De har hver især mulighed for at dygtiggøre sig indenfor et specifikt område.



"Tænker generelt jeg har lært, hvordan en arbejdsplads fungerer. Jeg har også lært, hvordan jeg strukturerer min tid, nu når vi ikke havde et skema at følge" - Nikoline Rogert

HVAD MAN LÆRER PÅ DET ENKELTE OMÅDE SOM MINIMUM EFTER ET ÅR

SEKRETARIATSFRIVILLIG & MEDARBEJDER

OM

Her kan du læse om den kompetenceudvikling, der finder sted som sekretariatsfrivillig i Danske Skoleelever.

Området dækker de sekretariatsfrivillige daglig- og arbejdsdag på sekretariatet. På sekretariatet er de tilkoblet en mentor, de deltager på supervisionsmøder, fællesskabsdage og sociale arrangementer. Udover det lærer de også, hvad arbejdet på en akademisk arbejdsplads indebærer. De beskæftiger sig med alt fra møder, projektstyring, kalenderstyring, kommunikation med eksterne og interne parter og deltagelse og afholdelse af store organisatoriske aktiviteter.

Viden om

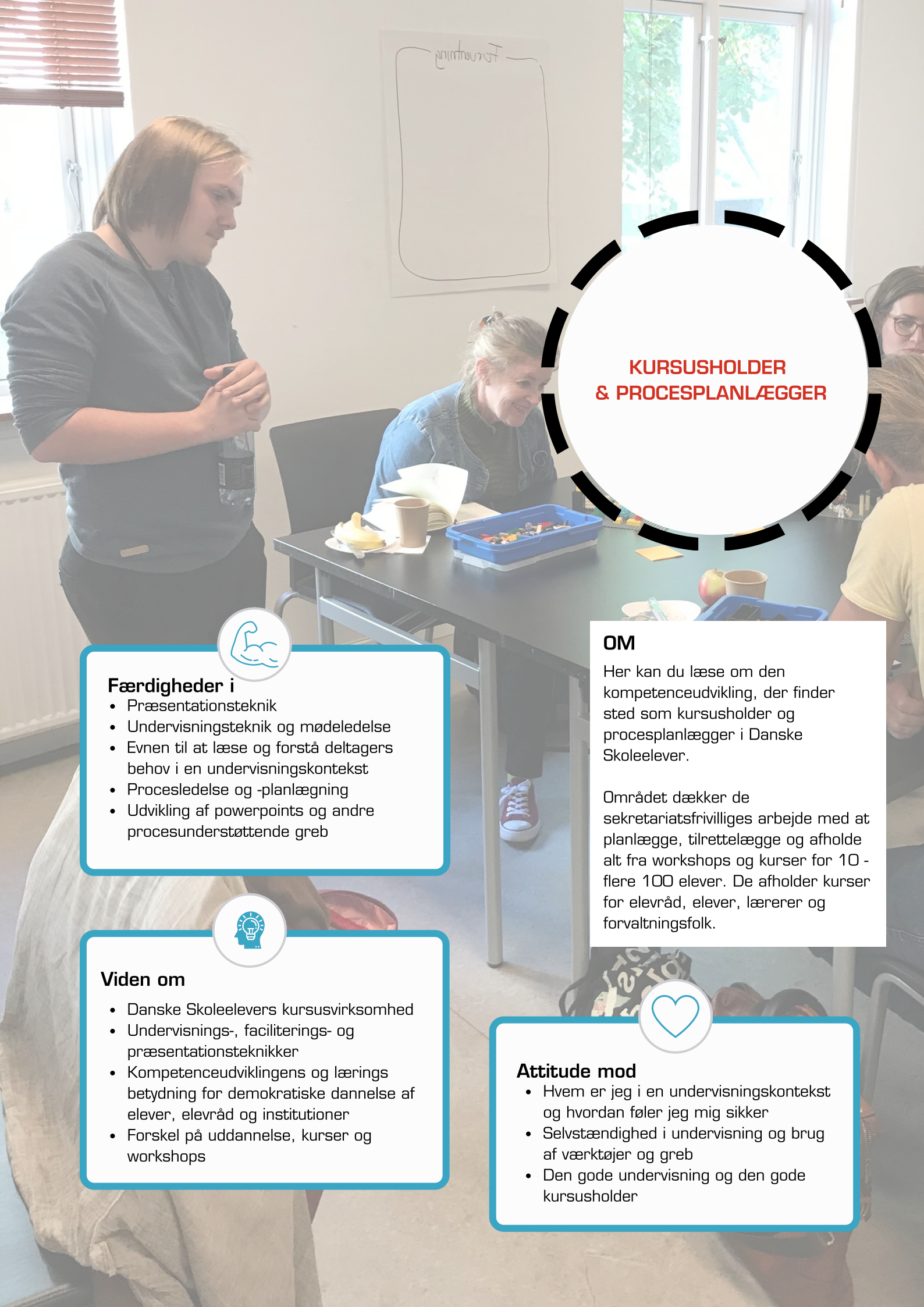
- Danske Skoleelever som organisation og arbejdsplads
- DSE's årshjul, nationale arrangementer, kurser, projekter, lokale aktiviteter og medlemsindsatser
- Hvordan en normal arbejdsdag foregår
- Egne arbejdspræferencer.
- Forskellige redskaber på en arbejdsplads

Færdigheder i

- Kalenderstyring, mail, brug af Microsoft pakken, Asana og Nemoa
- Styring, selvudvikling og selvledelse af egen hverdag, læring og arbejdsliv
- Skriftlig og verbal kommunikation
- Tværorganisatorisk samarbejde og godt kollegaskab

Attitude mod

- Hvem er jeg som frivillig, kollega og medarbejder på en arbejdsplads
- Hvordan indgår jeg i gruppen og på arbejdspladsen
- Hvordan er jeg kulturbærer og repræsentant for Danske Skoleelever



KURSUSHOLDER & PROCESPLANLÆGGER

OM

Her kan du læse om den kompetenceudvikling, der finder sted som kursusholder og procesplanlægger i Danske Skoleelever.

Området dækker de sekretariatsfrivilliges arbejde med at planlægge, tilrettelægge og afholde alt fra workshops og kurser for 10 - flere 100 elever. De afholder kurser for elevråd, elever, lærerer og forvaltningsfolk.

Færdigheder i

- Præsentationsteknik
- Undervisningsteknik og mødeledelse
- Evnen til at læse og forstå deltagers behov i en undervisningskontekst
- Procesledelse og -planlægning
- Udvikling af powerpoints og andre procesunderstøttende greb

Viden om

- Danske Skoleelevers kursusvirksomhed
- Undervisnings-, faciliterings- og præsentationsteknikker
- Kompetenceudviklingens og lærings betydning for demokratiske dannelse af elever, elevråd og institutioner
- Forskel på uddannelse, kurser og workshops

Attitude mod

- Hvem er jeg i en undervisningskontekst og hvordan føler jeg mig sikker
- Selvstændighed i undervisning og brug af værktøjer og greb
- Den gode undervisning og den gode kursusholder

ELEVSUPPORTER FOR KOMMUNALE ELEVRÅD

OM

Her kan du læse om den kompetenceudvikling, der finder sted som elevsupporter for kommunale elevråd.

Området dækker de sekretariatsfrivilliges arbejde med at rådgive fælleselevråd på deres møder, samarbejde med kommunal kontaktperson i kommunen, afholdelse af regionale netværksdage for elever i fælleselevråd og booste elevdemokratiet på kommunalt plan gennem støtte og opstart af fælleselevråd.

Viden om

- Elevvenlig kommune som koncept, organisering og kommunale strukturer. Herunder fælleselevrådet rolle og opgave
- Demokratisk dannelse og skabelse af samfundsengagerede elever i fælleselevråd
- Kommunalpolitik og politisk organisering
- Fortalervirksomhed i kommunalt regi

Færdigheder i

- Organisering af eget arbejde
- Mødeledelse og spørgeteknik
- At bruge krop og taleteknik i mødet med eksterne parter
- Facilitering af forløb, af begivenheder og i øjeblikket

Attitude mod

- Hvem og hvordan er jeg som supporter og rådgiver for kommunale elevråd og voksne kontaktpersoner
- Den gode måde at være rådgiver og supporter for et fælleselevråd på

ELEVRÅDGIVER VED CENTER FOR ELEVRÅDGIVNG

OM

Her kan du læse om den kompetenceudvikling, der finder sted som elevrådgiver ved Center for elevrådgivning

Området dækker de sekretariatsfrivilliges arbejde med vagter på elevtelefonen, skole- og elevrådsbesøg, pop-up events, elevrådgivning og indsamling af viden fra elever.

Færdigheder i

- Generel rådgivning over telefon og chat
- Konflikthåndtering og rådgivning
- Samtale- og anerkendelsesstrategier

Viden om

- Center for Elevrådgivning arbejde, herunder Elevtelefonen
- Forståelse og indsigt i tavshedspligt, anonymitet og underretningspligt
- Potentialet i supervision som kvalitetstjek af arbejdsgange
- Skabelse af et trygt læringsmiljø, hvor der drøftes fortrolige sager.

Attitude mod

- Hvem og hvordan er jeg en god rådgiver for elever over telefon og chat
- Balancere forholdet mellem at være privat, person og professionel i mødet med andre
- Være lydhør og støttende

PROJEKTMEDARBEJDER I DANSKE SKOLEELEVERS PROJEKTER

OM

Her kan du læse om den kompetenceudvikling, der finder sted som projektmedarbejder i Danske Skoleelever

Området dækker de sekretariatsfrivilliges arbejde med Danske Skoleelevers projekter. Vi arbejder løbende med forskellige projekter. Arbejdet som sekretariatsfrivillige indebærer at deltage på messer og fortæller om vores projekter på stande, afholde undervisningsforløb i ekspertklasser, afholde lærerkurser og afholde diverse større arrangementer, konferencer som f.eks. DM i FAGENE.

Viden om

- Danske Skoleelevers projekter med eksterne partnere
- Udvikling af undervisningsmaterialer
- Samarbejde med eksterne partnere
- Klasserumsledelse, herunder tydelighed og stilladsering

Færdigheder i

- Eventplanlægning og afholdelse
- Facerteknik
- Pædagogiske og didaktiske greb
- Fremlæggelse og kommunikation
- Spørgeteknik
- Videodeltagelse

Attitude mod

- Hvem og hvordan er jeg som repræsentant for Danske Skoleelevers projekter
- Tilstedeværende undervisning, positiv, inkluderende og lyttende
- Sælge et budskab
- Likeability

KOMMUNIKATIONS-MEDARBEJDER

OM

Her kan du læse om den kompetenceudvikling, der finder sted som kommunikationsmedarbejder i Danske Skoleelever.

Området dækker de sekretariatsfrivillige arbejde med produktion af video, billeder, tekst og grafik til sociale medier, hjemmesider, kurser, nyhedsbreve og print. Opdatering af hjemmesider og kendskab til backend. Strategisk arbejde med sociale medier: Planlægning, produktion og måling.

Færdigheder i

- Medieproduktion: Foto, video, tekst og grafik
- Spotte og vinkle gode historier
- Kreativ ideudvikling

Viden om

- Udvikling af strategi til sociale medier
- Kommunikationsproblemer og -mål
- Teknisk forståelse for hjemmesider og kameraudstyr
- Målgruppeanalyse

Attitude mod

- Hvordan en god historie fortælles, så målgruppen gider læse/lytte til den
- At have blik for hvad der visuelt fungerer godt og dårligt
- At skrive fejlfrit og formulere sætninger i et let forståeligt sprog på et lavt abstraktionsniveau

MÅDEN VI ARBEJDER MED LÆRING

OM
Alle områder, de sekretariatsfrivillige bliver dygtige i og arbejder med, er bygget op efter følgende proces. Det er altid muligt at avancere indenfor de forskellige områder og dygtiggøre sig.

STEP 5 - Ekspert
Den sekretariatsfrivillige er selvstændig. Har blik for andre og miljøet. Ved intuitiv, hvad der skal gøres.

STEP 4 - Dygtig
Den sekretariatsfrivillige er ansvarsfuld og forstår sammenhæng og bruger erfaring fra én situation i en anden. Bruger tidligere erfaringer til at håndtere nye situationer.

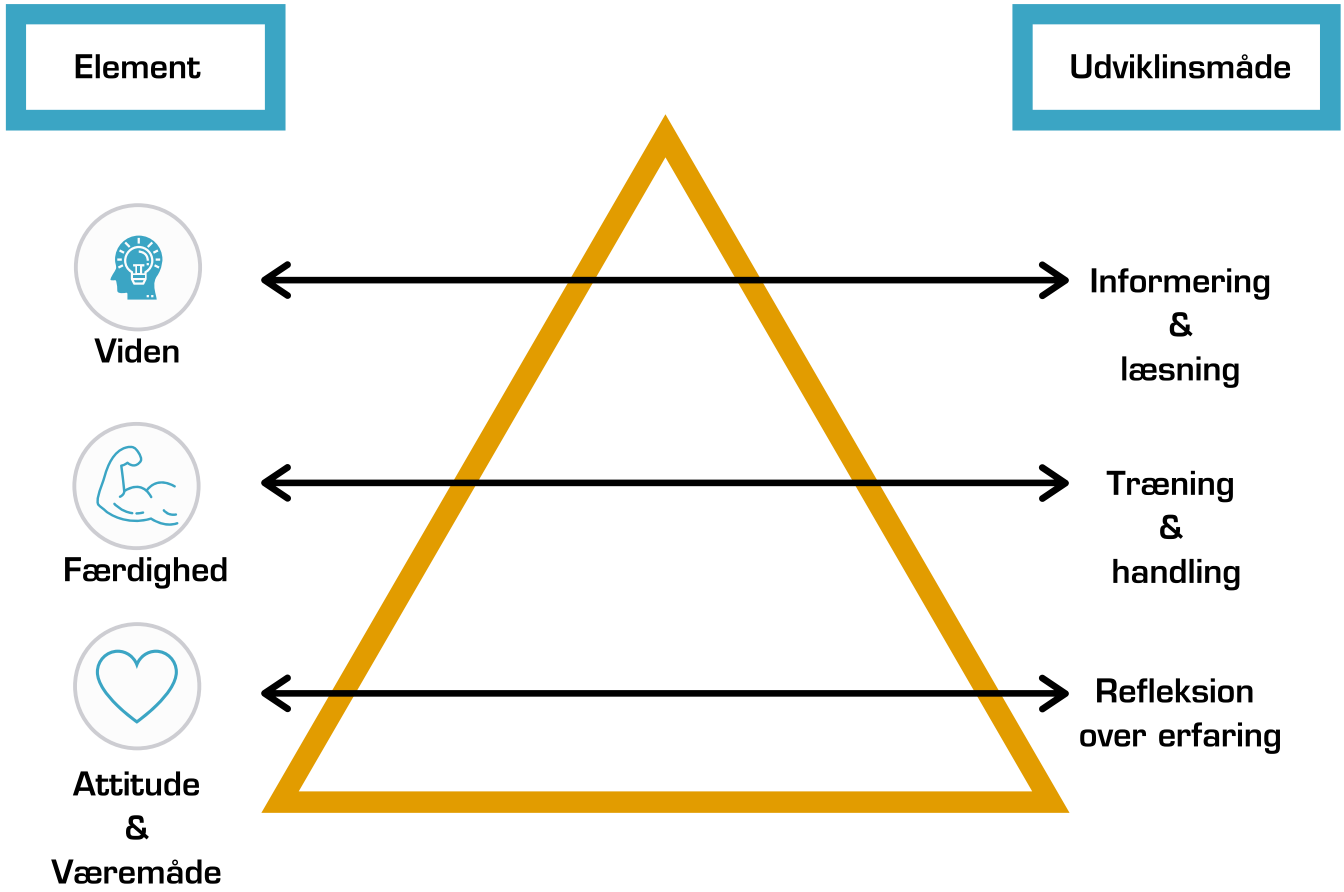
STEP 3 - Kompetent
Den sekretariatsfrivillige er selvsikker i at løse problemer, opgaver og udfordrende situationer selv.

STEP 2 - Begynder
Den sekretariatsfrivillige er næsten "solo" og håndterer simple problemstillinger og opgaver selv.

STEP 1 - Ny i det hele
Den sekretariatsfrivillige varetager basale opgaver og hjælpes af undervisning, modeller og støtte fra ansatte

KOMPETENCEUDVIKLING

OM
Ved Danske Skoleelever udvikler de sekretariatsfrivillige deres kompetencer i et mix af at være i mesterlærer, at være kursusdeltager og selvstændigt arbejde på sekretariatet. Dvs. de både klædes på til deres opgaver gennem instruktion og kurser, de er i tæt samarbejde med ansatte og de har arbejdsområder, de selv er ansvarlige for. Følgende model viser, hvordan de sekretariatsfrivillige løbende dygtiggør sig, får tilegnet viden og arbejder med egen selvudvikling.



"Arbejdet har givet en masse livserfaring, der kan være lidt sværere at sætte ord på. Jeg er blevet klogere på mine egne værdier og hvilke kvaliteter, jeg værdsætter i mig selv og andre." - Leanor Dall

Hvorfor
Inden du starter ved Danske Skoleelever afholder vi forventningssamtaler med dig og de andre frivillige. Samtalerne omhandler de frivilliges interesser, ønske om selvudvikling og andre sager af mere personlig karakter, som du gerne vil have, vi skal vide og være opmærksom på i løbet af året.

Forventningssamtale - Hvad vi bla. kommer omkring

Hvad arbejdet indebærer og introduktion af Danske Skoleelever

- Velkomst og introduktion om Danske Skoleelever
- Forklaring af hvad arbejdet går ud på
- Danske Skoleelevers arbejde med de frivillige

Den frivilliges motivation

- Hvorfor har du søgt om at blive frivillig?

_____

_____

- Hvad er det, der gør, at livet som frivillig er interessant for dig?

_____

_____

- Hvad tænker du bliver det fedeste ved at være frivillig?

_____

_____

- Hvad motiverer dig allermest?

_____

_____

Den frivilliges liv på sekretariatet

- Hvad er din forventning til at flytte hjemmefra?

_____

_____

- Hvordan vil du vurdere din evne til at arbejde struktureret?

_____

_____

- Hvordan vil du vurdere din evne til at arbejde sammen med andre?

_____

_____

DSE'S OVERVEJELSER OM DIN START

Året som sekretariatsfrivillige

Man lærer bedst ved at danne sine egne erfaringer. Vi er dog, i Danske Skoleelever, bevidste om at når du kommer til os direkte efter 9-, 10-klasse eller efterskole, så kræver det råd, vejledning og at der løbende er opfølgning og refleksion over dine nye erfaringer, for at du føler dig tilpas her hos os og klar til at indgå på en arbejdsplads.

Af den grund forsøger Danske Skoleelever såvidt muligt at finde balancen mellem uddannelse og læring i praksis.

VIGTIGT OPTIL OPSTART

Introaften for forældre: December
Ansøgningsfrist: 31. December
Udvælgelse: Januar
Forventningssamtaler: Februar - Marts
Uddannelsesweekend: Maj
Indlflytning: Juli

KONTAKT

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte Danske Skoleelever direkte

Robert Holst Andersen
Sekretariatschef
Tlf. 60402060 | rha@skoleelever.dk

Anne Stoustrup Jakobsen
Souschef
Tlf. 60402061 | asj@skoleelever.dk

Camilla Hovalt Nielsen
Organisationskonsulent
Tlf. | chn@skoleelever.dk

Danske Skoleelever

DSE | Sindalsvej 9 | 8240 Risskov | www.skoleelever.dk | Tlf.: 70220033
Fax: 70220033 | CVR. 16156701 | E-mail: dse@skoleelever.dk