

Bilag 4: Konkrete øvelser i gråzonesprog – færfaglige udtryk

Efter inspiration fra Hotel- og Restaurantskolen i København

Se metoden *Gråzonesprog*.

Køkkenøvelse – elevmateriale

Hovedretter med spiritus

Inden køkkenundervisning

Denne øvelse skal laves som et gruppe- eller pararbejde

Du skal forberede dig til køkkenundervisningen, idet du:

- 1 Læser opskriften igennem.
Du kan begynde med at læse teksten for dig selv, eller I kan i gruppen læse opskriften højt for hinanden.
- 2 Tjekker de overstregede blå fagudtryk ved hjælp af Multimedieordbog på nettet, se <http://pub.uvm.dk/2004/cafeteriaogkantine/start.html>
Sæt ordene ind i en sætning, så du viser, at du forstår ordet/udtrykket.
- 3 Forklarer de understregede grønne gråzone udtryk ved hjælp af en ordbog eller din makker. Sæt ordene ind i en sætning, så du viser, at du forstår ordet/udtrykket.

Ekstraopgaver

- 4 Hvilke ting i køkkenet, tror du, I skal bruge, når I laver denne opskrift. Brug evt. den visuelle multimedieordbog.
- 5 Sorter ordene i kategorier, fx køkkenredskaber (beholdere, håndredskaber mm.), krydderier, krydderurter, flydende væsker, kød og fisk.

Som støttemateriale findes bl.a.:

- 1 Undervisningsministeriets Multimedieordbog
<http://pub.uvm.dk/2004/cafeteriaogkantine/start.html>
- 2 Politikens Visuelle Ordbog – køkkenredskaber og råvarer.
- 3 Kokkebogen.
- 4 Adgang for alle – www.adgangforalle.dk (her kan du få læst din tekst højt).

Under selve køkkenundervisningen

Din sproglærer vil deltage i undervisningen. Han spørger til arbejdet, hvorefter du skal forklare, hvad du laver lige netop i dette øjeblik. Især spørger han til køkkenfagudtryk, råvarer og redskaber i køkkenet og til gråzonesprog.

Du kan lade dig videofilme i køkkenet, hvis du ønsker det. En slags frivillig tv-køkken. Ønsker du ikke at blive videofilmet, noterer lærer/observatør, hvad du siger. Lige meget hvilken form du vælger, er fokus på det sproglige: Din evne til at forklare, hvad du laver, og hvilke råvarer og redskaber, du benytter.

Efterfølgende bliver forløbet evalueret i kontaktlærertimerne.

Observatøren (en anden lærer) er også til stede i køkkenet og observerer og filmer.

Efter køkkenundervisningen – evaluering

I de efterfølgende kontaktlærertimer evaluerer vi på køkkenundervisningen – i særdeleshed på din evne til at kommunikere køkkenfagligt og på din evne til at forklare dine processer. Vi følger også op på gråzonesproget.

Observatør og lærer udvælger sammen med dig de sprogområder, som du skal arbejde videre med i køkkenundervisningen, i daglig praksis og/eller i lektiecafeen.

Tidsplan for køkkenundervisning med forberedelse

Eksempel på tidsplan for køkkenundervisning med gråzonesprog, Hotel- og Restaurantskolen i København.

Lærere: Thomas, Susanne P (SPO), Charlotte A (CA) - KLASSE 76

Uge 33	Tirsdag den 14. august	CA – I kontaktlærertimerne gennemgår vi bearbejdet opskrift
Uge 33	Onsdag den 15. august	Køkkenundervisning SPO og CA med i køkkenet – observerer/filmer
Uge 35	Tirsdag den 28. august	Evaluering af forløbet med SPO, CA og elever i kontaktlærertimerne
Uge 37	Tirsdag den 11. september	Sammenlignende evaluering – med og uden lærerobservatører

Køkkenøvelse i samarbejde med dansklærer

Hovedretter med spiritus

- frølarfrikasse i Riesling - 4 personer.:
- 16 stk. frølar
- 80 g. smør
- 80 g. mel
- 1/2 dl Riesling
- 2 dl. crème fraîche
- 2 stk. æggeblommer
- 2 stk. skalotteløg
- 2 stk. hvidløg
- persille
- salt, peber og muskatnød

1 Frølar marineres i hvidvinen i 1 time.

2 Tør derefter frølalet rigtigt godt, drys med mel og steg med smørret på panden. Anret direkte på fadet og hold lårene varme.

3 I den samme pande smelt lidt smør og brun gyldent skalotteløg og hvidløg. Til-sæt vinen og delglaser. Lad den småkoge i ca. 10-15 min. Jævn med fløde og æggeblommer ved svag varme.

4 Kom salt, peber, muskat og hakket persille i efter smag, og hæld det over frøla-rene, server straks.

Gråzoneøvelse om receptionistuddannelsen

Om uddannelsen

Som receptionist er du et vigtigt **bindeled** mellem gæster og de forskellige **dele** af **virksomheden**. Du er også den, der orienterer gæster om en masse muligheder og praktiske **forhold** omkring deres **ophold**. Så du skal **kunne** mange ting.

Det er hos dig gæsterne tjekker ind og ud. Du lærer at arbejde **rationelt** og **samtidig serviceorienteret** ved receptionen. Du får **kendskab** til valuta og **regnskabsarbejde**, og du lærer at kommunikere mundtligt og skriftligt på engelsk og tysk.

Som receptionist har du også **ansvar** for sikkerhed. Du lærer, hvordan man **forebygger** uheld, og hvordan man **forholder sig i tilfælde af** brand og andre krisesituationer.

En vigtig del af din arbejdsdag som receptionist er at **rådgive** gæster. På uddannelsen lærer du at forholde dig til gæster fra forskellige lande og kulturer, og du får et professionelt kendskab til turistbranchen og de mange aktivitetsmuligheder i Danmark.

Opbygning. **Indgangen** hedder **Mad til mennesker**. Receptionistuddannelsen **varer** 2 år og 4 måneder. Den **veksler** mellem skole og praktik. Du kan starte på skole eller i praktik. For at starte i praktik skal du have en **uddannelsesaftale** med en arbejdsgiver.

Receptionist: 2 år og 4 måneder



- = grundforløb
- = praktik
- = skoleperiode

Eksempel på uddannelsesforløb via **skoleadgangsvej**. Figuren er **vejledende** - den enkelte skole kan selv **tilrettelægge** forløbet.

Uddannelsen **består** af et grundforløb og et hovedforløb. Grundforløbet varer normalt 20 uger på teknisk skole, men kan **forlænges** op til 60 uger. På hovedforløbet er der skoleperioder på i alt 20 uger. Resten af tiden er du i praktik.

Praktik

Det giver helt **nødvendig** erfaring at arbejde ude i **erhvervet**. I praktikken lærer du at fungere i **faget** og at arbejde sammen med kolleger. **Gennem** praktikken får du **efterhånden** en vis rutine i receptionens mange opgaver. Du arbejder efter en **uddannelsesplan**, som du laver sammen med praktikstedet.

Du skal selv finde en praktikplads. Det er for tiden ret vanskeligt, og det **kræver** en stor personlig **indsats**. Du skal være **forberedt** på mange **afslag**. Du kan evt. få hjælp af skolen.

Et praktiksted skal være **godkendt** af Det faglige **udvalg** for receptionistuddannelsen. På www.praktikpladsen.dk kan du finde en **oversigt** over godkendte praktikpladser. Du kan også finde enkelte praktikpladser.

Når du har fundet et godkendt praktiksted, skal I **indgå** en skriftlig uddannelsesaftale, der fungerer som en **ansættelseskontrakt**.

Der blev i 2006 indgået 111 uddannelsesaftaler i faget receptionist.

Voksenforløb

Er du voksen og har du **tilstrækkelig erhvervs erfaring** inden for området, kan du tage uddannelsen som voksenforløb. Uddannelsestiden bliver kortere og økonomien **under** uddannelsen **anderledes**.

Økonomi

Uddannelsen er gratis. Du får løn fra den dag, du starter i praktik - også i skoleperioderne. Begyndelseslønnen er på ca. 10.000 kr. om måneden, **slutlønnen** ca. 11.000 kr. om måneden.

Når du begynder uddannelsen med **skoleophold**, skal du være opmærksom på, at du ikke får løn i den første skoleperiode. Hvis du er over 18 år, kan du i stedet søge SU.

Ordforklaring – Forklar følgende ord:

Bindeled

Forhold

Ophold

Kendskab

Forebygge

Veksle

Uddannelsesaftale

Serviceorienteret

Godkendt

Ansættelseskontrakt

Skoleophold

Sammenhæng – Forklar følgende:

1 Hvad skal du lære under uddannelsen?

4 Hvordan er uddannelsen bygget op?

3 Hvor kan du komme i praktik? Hvilke regler gælder?