

# GRUPPEARBEJDE OG SYNSHANDICAP

# Instituttet

for Blinde og Svagsynede

Få gode råd til hvordan du som studerende med nedsat syn kan deltage i gruppearbejde. Det er dit hovedansvar at informere andre om din situation og finde løsninger der skaber et godt samarbejde.



## **FORBEREDELSE**

God forberedelse er det første skridt mod et succesfuldt gruppearbejde. Sørg for i god tid at få et møde med din lærer eller projektvejleder og gør opmærksom på dine behov. Du har måske brug for, at gruppearbejdet foregår i et bestemt rum på grund af dine hjælpemidler eller lysforholdene. Eller det kan være, du er afhængig af lydboxer og skal kende temaet i god tid, så litteraturen er klar, når gruppearbejdet begynder.

Oftest vælger man selv emne for et gruppearbejde, og her kan du med fordel foreslå emner, hvor der allerede findes tilgængelig litteratur. En anden god forberedelse er at sætte sig mere generelt ind i, hvordan man arbejder i grupper og undgår konflikter. Det kan fjerne din usikkerhed, men det kan også give bonus, hvis de andre oplever, at du har konstruktive forslag til, hvordan I arbejder sammen.

## **BLIV EN DEL AF GRUPPEN**

Det er altid en god idé at fortælle andre om din synsproblematik. De fleste seende ved intet om emnet, og selv lidt konkret information kan afmystificere deres forestillinger.

Det væsentlige er at finde en god balance. Fortæl hvor meget og hvordan du ser, og gør for eksempel opmærksom på, at når andre hilser på dig, skal de sige dit navn, fordi

du ikke kan se, at hilsenen er til dig.

Du skal være bevidst om, hvilke begrænsninger synshandicappet sætter for din deltagelse, men vær midt ligeså bevidst om, hvad du bidrager med. De andre skal vide, at selvom der måske er noget, du ikke kan, er du på andre punkter en ressource for gruppen.

Og husk så, at der ofte knytter sig en social dimension til gruppearbejde. At blive del af en gruppe handler også om at være med i sociale aktiviteter så som byture eller fællesspisning.

## **ROLLER**

Mange forskellige roller skal udfyldes i et gruppearbejde. Alle har forskellige forcer, og det gælder om at udnytte dem bedst muligt. Eksempler på roller i gruppearbejde er koordinator, igangsætter, skribent, korrekturlæser, den-der-samler-op-og-har-overblik, interviewer, aktiv lytter eller coach.

Det er en fordel, hvis du hurtigt siger, hvad du vil, for så har du større mulighed for at stå for det, du er god til og slippe for det, der er svært.

## **BRUG AF HJÆLPEMIDLER**

Gruppearbejde foregår ofte i skiftende lokaler eller hjemme hos nogen, så du har brug for at være mobil. En bærbar computer eller et punkt-notatapparat er vigtige arbejdsredskaber, så du altid har dit notatapparat med dig

med eventuelle opslagsværker og anden litteratur. Igen er det vigtigt, at du kort forklarer de andre, hvad dit synshandicap indebærer i forhold til arbejdsprocesser. Det bedste er at beskrive konkret, hvordan du gør eksempelvis læser bøger på computer eller CCTV, eller forklarer hvad et punkt-notatapparat eller zoomtekst er, og hvordan man bruger det.

Husk at du er eksperten, når det gælder kompenserende arbejds-metoder, så kom med løsninger på det, du har svært ved. Enten på forhånd når I planlægger eller i de konkrete situationer. Det kan være at gøre opmærksom på, at du ikke altid har samme adgang til litteratur som de andre, eller at det kan være svært og måske umuligt at følge med, hvis fælles redigering af en tekst sker med papir og blyant. Det kunne måske ligeså godt ske på din computer. Det er endda nogle gange ineffektivt, at alle sidder og redigerer en tekst.

Hvis du er afhængig af CCTV eller en stor ekstern skærm, kan du aftale med gruppen, at I arbejder hos dig eller får lov at bruge et bestemt rum, hvor du kan låse dit CCTV inde. Arbejder du med talesyntese, er det en god idé med en ørehænger i det ene øre, så du kan følge med i diskussionen med det andet øre. Samtidig slipper de andre for at lytte med. Hvis det er dig, der skriver i

gruppen og du er zoomtekst-bruger, kan du lave splitskærm eller skiftevis slå zoomtekst til og fra, så de andre også kan følge med på skærmen.

### **LITTERATURSØGNING**

Ofte er der kurser i informations-søgning i begyndelsen af et studie. Spørg om det ved den indledende samtale på studiet, så det kan planlægges, hvordan du kan være med. Måske skal der installeres zoomtekst på bibliotekets computer, eller du skal koble på et netværk. Det kan også være, du har brug for at have en sekretær med på kurset. Sekretæren er i det hele taget en vigtig person for mange ved litteratur-søgning for eksempel til at slå op i indholdsfortegnelser og litteraturlister

Bruger du digitale studiematerialer kan du få råskannet bøger eller kapitler hos NOTA næsten fra dag til dag, så du kan skimme og få et overblik. Omvendt kan det tage flere uger at få bøger i Daisy-format, derfor er planlægning med studiet vigtigt.

### **FÅ HJÆLP**

IBOS hjælper gerne, hvis du har spørgsmål eller problemer med gruppearbejde. Vi kan også tage med til samtaler på studiestedet eller henvise til andre, der kan videregive deres studieerfaringer. Du kan også selv finde dem via IBOS' studieliste.

# FÅ MERE VIDEN

Studievejleder Anne Bjørkmann, bjo@ibos.dk, 39 45 23 63

Studievejleder Dorthe Randahl Nielsen, drn@ibos.dk, 39 45 25 51

<http://studiepol.phmetropol.dk/Studieredskaber/Grupper>

[www.nota.nu](http://www.nota.nu)

Instituttet for Blinde og Svagsynede  
Rymarksvej 1 · 2900 Hellerup  
ibos@ibos.dk · [www.ibos.dk](http://www.ibos.dk)  
tlf. 39 45 25 45

**Instituttet**  
for Blinde og Svagsynede