



Studiehefte for

# KURSVERTER





# Innhold

Innledning .....	side 4
Hva er en kursvert og hvorfor trenger vi egne kursverter? Spørsmål til diskusjon	
Organisering av kursvertordningen .....	side 5
Spørsmål til diskusjon	
Samarbeid og rolleavklaringer .....	side 6
Spørsmål til diskusjon	
Generelle oppgaver .....	side 8
Spørsmål til diskusjon	
Særskilte utfordringer .....	side 15
a) Når deltakere blir syke b) Når deltakere lager vanskeligheter Spørsmål til diskusjon	
Evaluering av kurset .....	side 18
Å være en god ambassadør .....	side 18
Spørsmål til diskusjon	
Vedlegg .....	side 20
1. Sjekkliste 2. Evalueringsskjema for kursvert 3. Evalueringsskjema for kursleder	
Felles studieplan .....	side 23

# Innledning

Dette studieheftet ble utviklet av LHL i 2008. Kursvertordningen ble opprettet av to ulike årsaker:

1) Ansatte hadde et stort behov for praktisk avlastning på sentrale og regionale kurs med overnatting (altså kurs over to eller flere påfølgende dager). Mange opplevde å måtte arbeide opptil 14 timer på en kursdag, og da kravet om å arbeide "normaldager" på kurs ble innskjerpet slik at ikke arbeidsmiljøloven ble brutt, var tiden moden for å finne kreative løsninger.

2) LHL ønsket å engasjere både tillitsvalgte og medlemmer i sterkere grad ved å gi dem større innflytelse og mer ansvar for egen organisasjon.

Ordningen ble straks en suksess, og fungerer veldig bra. LHL er inndelt etter helseregioner (den gamle inndelingen i 5 regioner), og vi har to kursverter i hver region som skifter på ansvaret gjennom året.

Dette studieheftet er utarbeidet på bakgrunn av LHLs "Veiviser for kursverter". Innholdet er revidert slik at opplæringen av kursverter kan tilbys alle organisasjoner.

*Lykke til med opplæringen og kursvertordningen!*

## Hva er en kursvert og hvorfor trenger vi egne kursverter?

I mange organisasjoner er det vanlig at administrasjonen – de ansatte - er ansvarlig for et visst antall kurs og store samlinger i løpet av et år. Noen av kursene er landsdekkende, mens andre dekker et større område (region) eller et eller flere fylker. Belastningen på de ansatte kan bli for stor, og for å unngå utbrenthet og overtid, er ordningen med å benytte kursverter en god måte å løse disse problemene på.

Men også mange fylkes- eller lokallag gjennomfører mange kurs i løpet av et år, og belastningen kan derfor bli veldig stor på et enkelt styre, studieutvalg eller en studieleder. Det kan derfor være smart å fordele arbeidet på flere. Ikke alle er vant med å arrangere, lede og organisere kurs, og det å få avlastning til praktiske gjøremål kan være til stor hjelp. De fleste vil også kjenne seg mye tryggere i rollen som kursleder ved å ha en "hjelper" ved siden av seg.

En kursvert kan defineres på følgende måte: *En frivillig medarbeider (medlem eller tillitsvalgt) som har fått opplæring i å bistå kursleder/kursansvarlig med praktiske gjøremål under større kurs.*

Organisasjonene har mange dyktige og engasjerte medlemmer og tillitsvalgte. Det å benytte kursverter på kurs vil ha en positiv effekt for både kursdeltakerne og de ansatte eller frivillige som er kursleder. Deltakerne får ofte en spesiell kontakt med kursverten, og kjenner trygghet ved at de vet hvem de skal henvende seg til hvis de har praktiske eller sosiale problemer. Ofte er kursleder svært opptatt, og terskelen for å ta kontakt med en kursvert er som regel mye lavere.

Det sosiale utbyttet av et kurs vil ofte være mye større når det er en kursvert til stede. Mens en kursleder eller innleder ofte vil være sliten og trenger tid til oppsummering og forberedelser til neste dag, vil en kursvert være både opplagt til og forberedt på å legge til rette for et sosialt fellesskap og aktiviteter om kvelden.



### Spørsmål til diskusjon

- 1) Hvordan vil dere definere begrepet "kursvert"?
- 2) Hvorfor og hvordan kan deres organisasjon ha nytte og glede av å benytte kursverter?

## Organisering av kursvertordningen

Hvor mange kursverter hver organisasjon vil satse på å gi opplæring til er helt avhengig av organisasjonenes behov. Det bør hverken være for mange eller for få kursverter. Er det for mange vil oppfølging og kvalitetssikring kunne by på særskilte utfordringer, men er det for få som skal ivareta disse oppgavene, kan presset fort bli for stort for hver enkelt av dem.

Kursvertene dekker kurs i egen hjemstedsregion eller eget fylke. Ved behov, eller i tilfeller der det er ønskelig at en og samme kursvert følger et bestemt kurs, kan kursvertene få oppdrag på tvers av regioner eller fylker.

Kursvertene som skal avlaste administrasjonen fordeler kursene mellom seg i dialog med organisasjonens ansatte/hovedkontor/regionkontor. Det vil være en fordel om dette kan gjøres på en årlig samling for kursverter i regi organisasjonens hovedkontor/administrasjon. På samlingen diskuteres også spesielle utfordringer eller tema som er aktuelle for kursvertene.

Det skal kun være en kursvert til stede på hvert kurs (unntak kan forekomme, særlig i en opplæringsfase). Administrasjonene sørger for at de respektive kurslederne får beskjed om hvem av kursvertene som deltar på hvilke kurs. Det er deretter kursleders ansvar å ta kontakt med kursverten i forkant av kursene.

Det bør lages et internt nettverk mellom kursvertene i hver organisasjon, og kursvertene bør oppfordres til å ta kontakt med hverandre for å utveksle tips og erfaringer.

Det er en fordel at det er kun en eller to kontaktpersoner sentralt som organiserer og holder kontakten med kursvertene. På den måten blir det enklere å følge opp hver enkelt, og dra nytte av de erfaringer og innspill kursvertene kommer med.

## Samarbeid og rolleavklaringer

**Kursvertene** skal samarbeide tett med de ansatte sentralt eller kursansvarlig i laget. Dette er en forutsetning for at ordningen skal kunne fungere.

Det er kursleder som står ansvarlig for kurset. Dette gjelder både i forhold til det faglige innholdet og gjennomføringen av kurset. Kursvertene skal være medhjelpere og bistå kursleder og eventuelle innledere. Kursvertene kan bli forespurt om å bidra med enkelte innlegg eller programposter, men da skal dette være avklart i god tid og kursvertene står fritt til å si ja eller nei til slike forespørsler.

I tillegg kan kursleder be kursvertene om å hjelpe til med å notere på flippover, ta notater i en debatt, være ordstyrer, vurdere enkelte deltakere i forhold til bestemte oppgaver/verv/egenskaper og være med å evaluere kurset i etterkant. For øvrig: se punkt 4 *Generelle oppgaver*.



**Kursleder** skal ta kontakt med kursvert i god tid før kurset starter. Da avklares ansvarsfordeling og eventuelle særskilte arbeidsoppgaver. Kursvertene skal få tilsendt program og deltakerliste før kursstart, og gjerne også presentasjonene (tilsendt på e-post eller som Cd-rom).

Kursvertene bistår først og fremst de ansatte, men de kan også få forespørsel om å delta på kurs og samlinger i regi av lagene gjennom hovedkontoret eller ved direkte forespørsel. I disse tilfellene er det helt og holdent opp til hver enkelt kursvert å si ja eller nei til forespørselen. Avtaler som inngås i denne sammenheng må stå for kursarrangør og kursvertens egen regning. Kursarrangør skal betale kursvertens reise- og oppholdsutgifter.

Etter at kurset er gjennomført er det ønskelig at både kursvert og kursleder gir en kort vurdering av hva som har fungert bra, og hva

som eventuelt har fungert mindre bra på kurset i forhold samarbeid og ansvarsfordeling, og generelt til kursvertordningen. Dette vil gi administrasjonen nyttig kunnskap og erfaring.

## Ulike typer kurs – ulike oppgaver og roller

Det er forskjell på å være kursvert på for eksempel et organisasjonskurs, likemannskurs eller samfunnspolitisk kurs. Avhengig av hva slags kurs som arrangeres, kan kursverten bli bedt om:

- å observere ulike ting gjennom kursprogrammet og hos deltakerne
- å notere hva som er fokus/hvilke spørsmål som blir stilt/hva deltakerne er opptatt av etc, knyttet til bestemte sekvenser i kursprogrammet
- å vurdere egnethet i forhold til bestemte oppgaver/roller (for eksempel om en person kan passe til å være likemann)
- å sirkulere i gruppene når kursdeltakerne deles inn i grupper for å sjekke ut om deltakerne har forstått oppgaven, oppklare misforståelser eller være en ” i gangsetter”
- å gjenta kursleders informasjon om at det eksisterer et moralsk taushetsløfte: det vi deler i gruppene eller på kurset skal forbli der



### Spørsmål til diskusjon

- 1) Hvorfor er det så viktig med tydelige rolleavklaringer?
- 2) Hva er den største forskjellen på en kursvert og en kursleder?
- 3) Hvor lang tid i forkant av et kurs synes dere det er fint om kursleder tar kontakt og avklarer arbeidsfordeling?
- 4) På hvilken måte kan kursleder og kursvert evaluere et kurs etter at det er ferdig? Hvem bør få innsikt i denne evalueringen, og hvordan kan den brukes for å lage enda bedre kurs?



## Generelle oppgaver

**Kursleder** er ansvarlig for at følgende er i orden:

- Ansvarsfordeling og eventuelle særskilte arbeidsoppgaver
- Sende program, deltakerliste og hotellbestilling. (NB: det vil nesten alltid forekomme endringer i deltakerlista helt fram til kursstart. Oppdatert liste blir delt ut på kurset.)

## Kursvertens oppgaver

Det er fint om kursverten kan være på hotellet et par timer før kursstart.

- Kontakt kursansvarlig på hotellet for å sjekke at alt vedrørende hotellbestillingen er mottatt og forstått. Dette gjelder særlig i forhold til allergier, dietter, kurssal og grupperom. Sjekk at monitor/tavle/skilt i hotellets resepsjonsområde og foran kurssal viser korrekt kursinformasjon (organisasjon og eventuelt kursets tittel).
- Sjekk kurssalen at oppsettet er som bestilt (vanligvis U-oppsett/hestesko) og at tekniske hjelpemidler er på plass og virker. Få hotellets kursansvarlig til å demonstrere lyspanel/teknisk panel/videokanon/koblinger) samt teleslynge. Sjekk at tusj for whiteboard og flippover virker.
- Sørg for at det er et bord hvor det kan legges ut brosjyrer og materiell (for utdeling og gjennomsyn) i kurslokalet.
- Understrek overfor hotellets kursansvarlig at kursmateriell ikke skal fjernes eller ryddes bort (så sant vi ikke skal bytte kurssal). Forhør deg om at kurslokalet låses for natten. Få nøkkelkort for møterom og grupperom.
- Sjekk hvor deltakerne eventuelt kan møtes etter middag til sosialt samvær (har hotellet en salong eller et rom som egner seg til formålet?)
- Kursansvarlig (og hotellresepsjon) må varsles om at kursledelsen skal ha beskjed dersom det oppstår kritiske eller ureglementerte situasjoner (sykdom eller kursdeltakere som er til sjenanse for andre hotellgjester).
- Få oversikt over romnummer til deltakerne (ikke nødvendig – vurder selv fra organisasjon til organisasjon og fra kurs til kurs).



### Spørsmål til diskusjon

- 1) Hvordan skal du som kursvert skaffe deg oversikt over den praktiske tilretteleggingen av kurset på en effektiv måte?



## Å ta imot kursdeltakerne



- Vær "synlig i terrenget" (navneskilt og eventuelt T-skjorte og/eller pins fra din organisasjon).
- Vær tilgjengelig i hotellobbyen (i vestibylen, eller resepsjonen) på hotellet.
- Tilby hjelp og se an om noen trenger assistanse i forbindelse med innsjekking (ikke vær påtrengende).
- Svar på spørsmål om kursstart og lokalisering av kurssal (eventuelt spisesal dersom kurset starter med lunsj).
- Håndhils på den enkelte og ønsk velkommen, besvar eventuelle spørsmål.

## Å ønske velkommen og orientere om praktiske ordninger i forhold til kurset og hotellet

- Ønsk velkommen til kurset (kurstittel, målsetting og bakgrunn for kurset).
- Innled gjerne med noen kommentarer om hvordan den enkeltes reise til kurset har vært, om noen kjenner hverandre fra før, etc.
- Vær oppmerksom på hvor du står og stemmebruken. (Snakk til hele forsamlingen, ikke bare henvendt til en person hele tiden. Pass på at volumet ikke synker).

### **Viktig:**

Oppstarten av kurset er med på å skape rammen rundt kurset. Det handler om å skape en trygg og god atmosfære som innbyr til deltakelse og engasjement. I åpningssekvensen er det derfor viktig å tydeliggjøre LHL sine verdier. Verdier som må komme tydelig frem gjennom kursleder og kursvertens holdninger og handlinger ved kursstart og underveis i kurset. Hvordan vi opptrer ved kursstart er med på å gi signaler på hvordan LHL og kursledelsen ønsker å gjennomføre kurset og hvordan vi ønsker at deltakerne skal oppføre seg.

OBS: Kursleder og kursvert sin ordbruk kan både inkludere og ekskludere. Tenk over hvordan vi formulerer oss.

## Presentasjon av deltakere, kursleder, innleder og deg selv

### Tips til hvordan vi kan la kursdeltakere presentere seg:

Reise seg opp og si navn og lag (NB: Det er lurt å definere hva og hvor mye de skal si – begynn med deg selv for å gi en pekepinn på hvordan vi mener presentasjonen skal være. Unngå lange sykdomshistorier eller "barnebarnskryt"!)

Bruke et presentasjonsark som fylles ut og henges opp på veggen.

La to og to snakke sammen for deretter å presentere hverandre i plenum.

La deltakerne presentere seg i grupper etter f. eks geografi, alder, tillitsverv, etc.

Avhengig av tid og antall deltakere: Dele ut et flippoverark/overheadark til alle: Alle tegner en skisse/bilde som beskriver hvem de er. Deretter presenteres skissen/bildet for forsamlingen.

NB: Det er litt andre behov når det stort sett er mange kjente.

### Eksempel på presentasjonsark:

## PRESENTASJONSARK

Navn: \_\_\_\_\_

Lag: \_\_\_\_\_

Tillitsverv: \_\_\_\_\_

**Forventninger til dette kurset:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3 positive stikkord som beskriver meg som person:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_



### Vanligvis er det greit om deltakerne sier litt om:

- hvor gamle de er og hvor de kommer fra
- fartstid og oppgaver i organisasjonen
- bakgrunn (fra jobb, frivillig arbeid etc.)
- spesiell kompetanse og erfaring
- hva slags oppgaver de trives spesielt godt med



## Praktisk oppgave

### Rollespill:

- 1) Øv dere på å ta imot deltakere som kommer til kurs.
- 2) Øv på å åpne et kurs på en hyggelig, informativ og god måte.

Bytt på rollene slik at alle får prøvd seg som kursvert (mens de andre spiller kursdeltakere!)

## Praktiske opplysninger

- Sjekke at informasjonen vi har fått på forhånd stemmer: har alle husket å opplyse om spesielle behov (allergirom, allergier, dietter etc.)
- Opplyse om telefonnummeret til hotellets resepsjon – og at denne skal kontaktes ved behov for assistanse eller øyeblikkelig hjelp.
- Opplyse om romnummer og telefonnummer/romnummer til kursvert – brukes kun for viktige beskjeder eller i nødsfall (se også ”når noen blir syke”)
- Gjennomgang av innhold i kursmappa, deriblant programmet: NB: Disse punktene vil kunne variere fra kurs til kurs.
  - a) Hvor og når vi spiser (frokost, lunsj og middag)
  - b) Hvor vi eventuelt møtes etter middag
  - c) Hvem skal spise middag på hotellet? (på de kurs hvor dette er aktuelt)
  - d) Informere om at kursmappene kan ligge i kurssalen til neste kursdag (dersom dette er aktuelt)
  - e) Presisere hva organisasjonen dekker av kostnader og hva den enkelte må betale selv (drikkevarer, minibar og telefon på rommet)
  - f) Informer om at det vil være regelmessige pauser underveis i kurset (og at kurslokalet luftes)
  - g) Dersom noen kursdeltakere av hensyn til egen helse må forlate kurslokalet hyppigere enn de fastlagte pausene bes vedkommende varsle kursvert direkte om dette (også dersom de føler seg dårlig og må gå ut av salen)
  - h) Presiser at vi begynner øktene presis (hver morgen, etter pauser og lunsj) og at vi alle har ansvar for å overholde dette (tar hensyn til hverandre)
  - i) Gjenta informasjonen om at deltakerne tar hensyn til hverandre og ikke bruker parfyme eller etterbarberingsvann eller andre sterke dufter. Informer om at røykelukt også sitter i klærne og at vi som kursarrangør derfor må ta hensyn til dette ved bordplassering
- Hjelp kursledelsen med blant annet å notere deltakernes forventninger ned på flippover-ark (dersom dette er aktuelt)
- Dersom noen er forsinket: Husk å la dem få presentere seg (kort!) mot slutten av økten (eller når det faller naturlig). Oppdatere dem på praktisk informasjon i en pause.

## Om å åpne dagen på en god måte

- "Ord for dagen" skal ikke ta mer enn 5 – 10 minutter.
- Dikt, sang, historie, videosnutt, PowerPoint-presentasjon ... som kursvert velger du selv hvordan du vil åpne kursdagen. En god ide er å utfordre deltakerne – det er fint å engasjere dem så mye som mulig!
- Åpningen på dagen kan også være et kort tilbakeblikk på gårsdagen – innhold, spørsmål man ikke fikk svar på, tema eller problemstillinger som deltakerne har kommet på i etterkant etc.

## Om "strek og bøy" – fysisk aktivitet på kurs



- Morgenstrekken skal ikke vare mer enn 5 – 10 minutter.
- På de fleste kurs er det vanlig å starte dagen med litt forsiktig strekk og bøy. Bruk egne øvelser eller øvelser fra LHLs hefter "Fysisk aktivitet", nivå 1 eller 2. Annet egnet materiell er LHLs trimdanshefte, seniordans eller bevegelsessanger.
- Kursverten kan gjerne utfordre en av deltakerne du vet liker, og er flink til, denne type oppgaver. NB: spør vedkommende dagen før.
- Det kan også være lurt å starte første økt etter lunsj med litt fysisk aktivitet.
- Hvis dere ser at deltakerne er slite, trøtte, uoppmerksomme eller lite aktive, kan dere spørre kursleder om det er greit å avbryte og foreslå litt bevegelsesglede!



### Spørsmål til diskusjon

- 1) På hvilken måte kan en kursvert være med å skape en god stemning og kommunikasjon helt fra starten av?
- 2) Hva menes med "speiling", og hvordan tror dere kursvertens holdninger og oppførsel påvirker kursdeltakerne?

## Underveis og avslutningsvis i kurset

- Bestreb deg på å lære fornavnet på alle deltakerne. Memorer gjerne ved hjelp av "minnekart".
- Revider deltakerlisten for kurset (hvem som har meldt avbud eller ikke møter).
- Kopiere (dersom behov).
- Fange opp budskap eller informasjon i pauser og ved måltider vedrørende kursavvikling eller progresjonen i kurset. Fange opp spørsmål som det kan være viktig å få svar på. Spørre om tempoet er OK - "går det for fort?"
- Passe klokken (tiden) mht pauser, oppstart og avslutning.
- Noen ganger kan kursverten bli bedt om å være ordstyrer.
- Samle inn evalueringsskjema.
- Sjekk ut om noen trenger skyss. Har noen plass i bilen?
- Må noen forlate kurset før kursslutt for å rekke fly/tog/båt?
- På morgenen avreisedagen: Minne om at private regninger gjøres opp ved utsjekking.
- På morgenen avreisedagen: Minne om at eventuelle reiseregninger sendes inn så snart som mulig og innen en uke. Notere adressen hvor reiseregningen skal sendes på flippoverark (dersom disse betales av organisasjonen).

## Å ivareta hver enkelt deltaker

Å ivareta kursdeltakerne handler om at hver enkelt skal føle seg velkommen og inkludert i gruppa. For kursvertenes del vil dette særskilt være aktuelt i pauser og måltider og etter middagen om kvelden.

- Introdusere deltakerne for hverandre (om nødvendig).
- Ikke overse noen.
- Lytt til deltakernes historie – la deltakerne få tid til å fortelle.
- Være oppmerksom både på verbale og nonverbale signaler.
- Spill på *alle* deltakerne - ikke vær for opptatt av enkelte deltakere (ofte er disse de som "gjør mest av seg" eller er særskilt oppmerksomhetssøkende).
- Tause deltakere kan utfordres, men vær forsiktig med å presse noen ut over deres egne grenser.
- Vær oppmerksom på at medisiner kan påvirke atferd: Noen kan bli sløve, trette eller duppe av. Pauser er viktig!

- Kursverten bør snakke med alle i løpet av kursdagene (sirkuler i pauser, sitt sammen med nye deltakere ved måltidene og "mingle" under det sosiale samværet på kvelden).
- Vær forberedt på at deltakere kan gråte eller bli berørt av andres historie – gi aksept på at dette er greit.
- Vær forberedt på reaksjoner som sinne eller frustrasjon. Ulike utsagn eller historier kan for eksempel utløse dette og trigge tidligere erfaringer eller opplevelser.
- Vær oppmerksom på at kunnskapsnivået blant deltakerne kan variere. Respekter dette, og husk at alle har noe å bidra med.

### Om å skape en sosial ramme om kurset

Alle har ansvar for å skape et godt "klima" på kurset – både kursleder, innleder, kursvert og ikke minst deltakerne selv. Vi er forbilder for deltakerne, og setter standard for hva slags atmosfære vi vil ha - og får - på kurset. En god "sosial ramme" er avgjørende for at det blir et godt og lærerikt kurs.

Det er særlig etter middag på kveldstid det er tid og anledning til sosialt fellesskap, og da er det kursvertens oppgave å sørge for at alle vet hvor og når deltakerne møtes, og sørge for at enten du selv, eller de du har delegert oppgaven til (for eksempel en "festkomité") har et kort, samlende program. Det kan være en sang, en god historie, en konkurranse, dans eller annet. Det er flott å utfordre og engasjere deltakerne – avtal gjerne på formiddagen hvem som ønsker å bidra med innhold til det sosiale fellesskapet om kvelden. "Grove" historier prøver vi å begrense, og går de for langt slik at de kan vekke anstøt, skal dette stoppes



Det er ikke meningen at kursverten skal være "stand-up-komiker", leketante eller entertainer – kursverten skal sørge for en positiv stemning og et inkluderende fellesskap.

Det er ikke meningen at programmet skal trekke i langdrag. Ofte har deltakerne lyst til å sitte å småprate med hverandre, og da kan et omfattende og tidkrevende program virke irriterende. Kjenn litt på stemningen, og slutt "mens leken er god" – altså før folk går trøtt eller lei.

# Særskilte utfordringer

## A) Når deltakere blir syke

- Verken kursleder eller kursvert er helsepersonell og skal *ikke* stille diagnose eller ta det medisinske ansvaret dersom noen skulle bli syke.
- Når situasjoner oppstår skal kursleder ta ansvaret for å avklare hvem som gjør hva (kursleder, kursvert, eventuelt hotellet): Hvem følger til lege eller sykehus – hvem blir igjen hos gruppa. (Dersom hjerte- og lungeredning blir nødvendig – hvem gjør hva).
- Deltakerne har selvsagt ansvar for egen helse. Deltakerne skal ved kursstart gjøres oppmerksomme på at de må varsle kursvert (eller kursleder) dersom de føler seg dårlig og må forlate kurssalen. I slike tilfeller følger kursvert vedkommende ut og avklarer situasjonen (behov for ekstra medisiner, hvile, eller legetilsyn).
- Dersom en deltaker blir dårlig når han eller hun er alene (for eksempel på rommet) skal de ha fått beskjed om å ringe 113 (eller be hotellresepsjonen ordne dette) dersom det haster. (Hotellresepsjonen varsler kursledelsen).
- Varsle pårørende (hvis sykehusinnleggelse, alvorlig sykdom eller skade). Sjekk deltakerliste for hjemmetelefonnummer og adresse hvis personen ikke er bevisst. Sjekk eventuelt personens mobil for ICE-mobilnummer.
- Kursleder er ansvarlig for hva som fortelles til de andre kursdeltakerne (dersom noen har måttet avbryte kurset pga sykdom eller skade).
- Kursleder og kursvert skal sammen roe ned situasjonen – men samtidig vise forståelse for at det som har skjedd berører deltakerne (i større eller mindre grad). I noen tilfeller kan det være behov for å ventilere følelser knyttet til situasjonen (snakke om det).
- Både kursleder og kursvert må være forberedt på at situasjonen kan kreve endringer i kursprogrammet.

### **ICE – nødnummer**

ICE er en forkortelse for " In case of emergency". Politi og ambulanspersonell oppfordrer oss til å legge inn nummeret til våre nærmeste på mobilen. For å finne dette nummeret på en annen person sin mobil, skrives først ICE, deretter telefonnummer, navn og eventuelt tilknytning.

*Eksempel:* ICE 920 76 83 Geir (ektemann).

## B) Når deltakere lager vanskeligheter

Det er **kursleders** ansvar å takle deltakere som lager vanskeligheter. Det kan imidlertid skje at situasjonen krever at kursverten yter kursleder bistand, eller at vanskelighetene oppstår på kveldstid under eller etter middagen når kursleder ikke er til stede.

### Noen generelle tips:

- a) Ikke gi "møteplagerne" for mye oppmerksomhet.
- b) Et lurt knep er å bruke resten av gruppa. Spør for eksempel: "hva mener dere andre?"
- c) Ta den som lager vanskeligheter til side i en pause og be dem vennlig om å vise hensyn. For eksempel: eg skjønner du er ivrig og engasjert, men ..." eller "er det flere som er av samme oppfatning". I slike tilfeller kan du anta at de andre kursdeltakerne er av samme oppfatning som deg – og vil gå ut med svar som støtter kursleder eller innleder. Andre deltakere kan i slike situasjoner velge å sette urimelige, krevende eller vanskelige deltakere på plass, noe som ofte virker mye sterkere enn om ansatte eller kursvert skulle gjøre det..
- d) Begrense taletiden (kursverten kan få i oppdrag å passe klokken, være ordstyrer) og minne om at tiden er begrenset, og at det er viktig at flere får komme til orde.
- e) I svært sjeldne tilfeller kan vi komme i situasjoner der vi må bortvise kursdeltakere (eks. deltakere som møter synlig påvirket av alkohol eller som er i sterkt psykisk ubalanse). )
- f) Husk at også de som av ulike årsaker blir "fryst ut" av gruppa pga sin personlighet eller oppførsel også skal ivaretas. (Det kan være mange årsaker til at en person opptrer på en bestemt måte).
- g) Være obs på reaksjonsmønstre (tap av helse utløser følelsesmessige reaksjoner).

### Personlighetstyper:

**De forsiktige** eller "konfliktfryktige" velger å trekke seg tilbake fremfor å gå inn i en diskusjon (som beskyttelse, eller at de er redd for avvisning eller ikke å bli akseptert).

**"Hissigproppene"** kan lett ende opp med å skape konflikter. De glemmer å tenke før de snakker – og kanskje angret de etterpå. Andre hissigpropper kan lett overkjøre andre, og mangler evne til empati og klarer ikke å vise hensyn.

**Se selvsentrerte** og dominerende deltakere er opptatt av egne behov fremfor gruppas. Det kan ofte føre til at de melder seg ut av diskusjonen eller henger seg opp i detaljer.

**Tause** deltakere kan skape usikkerhet i gruppa (og hos kursledelsen). De kan også skape frustrasjon hos de andre deltakerne (kan bli oppfattet som "gratispassasjerer"). Vær obs på at ikke alle liker å snakke i store forsamlinger. Disse personene kan åpne seg i mindre grupper, derfor legges det gjerne opp til gruppesamtaler på våre kurs.

Noen vil **"kose med misnøye"**. Dette kan skape stor frustrasjon hos både kursledelsen og de andre deltakerne og skaper en negativ stemning.

**"Besserwissere"** eller "verdensmestre" (vet best, skryter, vil overskygge innleder) taper ofte både kursledelsen og de andre deltakerne for krefter.

**"Surpomper"** er negative, aldri enig med andre, tilbakeviser andres innspill

**"Kranglefanter"** er uenige med alt og alle og legger opp til konflikt.



**De utålmodige** mener det går for sakte, "dytter på" progresjonen i kurset uten å ta hensyn til andre og vil ligge et hestehode foran programmet.

**De snakkesalige** klarer ikke vente på tur, har mye på hjertet – også fornuftig, men de andre kan gå lei, bli irriterte og slutte å lytte. Takles gjerne med humor.

Alle de ulike personlighetstypene trenger en viss dose arbeidsorienterte personer (løsningsorienterte, personer med mange forslag, som tar ansvar og har mye energi) og gruppeorienterte personer (som er opptatt av gruppeprosessen og gruppens funksjon og som ønsker en god gruppeatmosfære og at alle ivaretas). Personer som er for selvorienterte vil vi helst ikke ha for mange av i en gruppe (må identifiseres og "nøytraliseres" slik at de ikke ødelegger kurset/gruppen).

Vi må tåle stillhet, pauser *må* ikke fylles med ord.

Ingen kurs er like – ingen situasjoner er like. Konteksten kan variere fra kurs til kurs. Bruk skjønn.



## Praktisk oppgave

### Rollespill:

- 1) Veksle på å spille noen av de ulike personlighetstypene som er beskrevet ovenfor. Diskuter hva det gjør med deg som kursvert å måtte takle ulike mennesker.
- 2) Øv på en akutt sykdomssituasjon. Fordel rollene som kursleder, kursvert og kursdeltakere mellom dere. Bytt på rollene og finn på nye akuttsituasjoner til alle har fått prøvd seg som kursvert.



## Evaluering av kurset

Etter at kurset er slutt hjelper kursverten til med å rydde. Det er alltid en del etterarbeid etter et kurs, og det er fint om kursverten bistår kursleder med disse oppgavene.

Enda mer viktig – og en forutsetning for at kursvertordningen skal fungere godt – er at både kursvert og kursleder setter seg ned etter kurset for å evaluere samlingen. Bruk anledningen til å slappe av og bearbeide alle inntrykk fra kurset.

Begge to skal nå skriftlig evaluere hvordan samarbeidet har gått. Det er laget spesielle evalueringsskjema for dette formålet – se vedlegg 2 og 3. Begge to fyller ut hvert sitt skjema og snakker sammen om hvordan kurset har gått – hva har fungert bra, hva kunne vært gjort på en annen eller bedre måte. Skjemaene skal deretter leveres til studieleder sentralt, eller den i organisasjonen som har ansvaret for kurs. Hensikten er selvsagt å lage et enda bedre kurs neste gang – og stadig utvikle kursvertordningen slik at alle parter - både deltakere, kursvert og kursansvarlig kan oppleve dette som en positiv måte å gjennomføre et kurs på.

## Å være en god ambassadør

- Snakk positivt om organisasjonen og vis gjerne til gode eksempler (fra andre lag, samfunnspolitiske utspill etc.)
- Vær lojal overfor kursleder og organisasjonen (ikke bli en del av "hylekoret" i kontroversielle saker). Kritikk skal tas ut i riktige fora.
- Inspirer til lokalt engasjement
- Vis toleranse for uenighet. Respekter hverandres ståsted, erfaring og historie.
- Husk at alle snakker for seg ("jeg-budskap") når temaet er personlig, men at vi bruker "vi-formen" når vi snakker om eller på vegne av organisasjonen.





## Spørsmål til diskusjon

- 1) Hvordan kan det påvirke kursdeltakerne at du er en god ambassadør og talsperson for din organisasjon?
- 2) Hvordan vil du takle at en deltaker snakker nedsettende om organisasjonen – diskuter forslag til hvordan dere kan møte kritikk.
- 3) Hvilke utfordringer ser du på som de største i forbindelse med kursvertrollen?
- 4) Hva kan du selv få igjen for å være kursvert for din organisasjon?



# Felles studieplan

## Kurstittel

KursAdmin ID-nr: 11151

Kursverter.

## Anbefalt antall timer

8-30.

## Målgruppe (og eventuelle krav om forkunnskaper)

Frivillige i funksjonshemmedes organisasjoner som kan tenke seg å ha det praktiske ansvaret for gjennomføringen av et kurs.

## Læringsmål: Kunnskapsmål (K), ferdighetsmål (F) og/eller holdningsmål (H)

**K** – deltakerne skal få kunnskap om praktiske oppgaver ved gjennomføring av kurs slik at de kan påta seg rollen som kursvert.

**F** – deltakerne skal i rollen som kursvert kunne gjennomføre og kvalitetssikre et kurs og bidra til at både deltakere og kursleder får et godt utbytte av kurset, både praktisk og sosialt.

**H** – deltakerne skal se betydningen av hvordan et godt gjennomført kurs som preges av respekt, omtanke og inkluderende aktiviteter og sosial miljø, virker inn på, og øker, læringsutbytte for kursdeltakerne.

## Kursinnhold

- Hva legger vi i begrepet kursvert
- Forarbeid på kursstedet (som for eksempel sjekke møterom, sørge for at alt nødvendig utstyr er på plass, ta imot deltakerne)
- Praktiske oppgaver som kursvert
- Sosiale oppgaver som kursvert
- Kursvertens rolle ovenfor kursleder
- Hvordan opptre i akutte situasjoner (for eksempel sykdom, ulykke, rusmisbruk)
- Oppsummering og evaluering av kurset sammen med kursleder etter gjennomført kurs

## Metode og gjennomføring (pedagogisk tilrettelegging)

Innledninger, erfaringsutvekslinger, diskusjoner, rollespill og gruppearbeid.

Tilpassing av lokaler, studiemateriell og annet etter deltakerens behov.

Evaluerer underveis og/eller ved kursslutt.

Kursbevis.

## Anbefalt materiell / lærebøker eller lignende

”Veiviser for kursverter”. Hefte utarbeidet av Studieforbundet Funkis: Kan bestilles hos Funkis, Pb Youngstorget, 0028 Oslo eller lastes ned fra [www.funkis.no](http://www.funkis.no)

Kursvertene kan også ha glede og nytte av ulike dikt og historiesamlinger, samt forslag til sosiale aktiviteter

## Spesielle krav til innleder eller kursleders kompetanse

Gode kunnskaper om og lang erfaring med kursaktiviteter.

## Godkjent av Studieforbundet Funkis

KursAdmin ID.nr: 11151

Dato: 06.05.2010