**”PEDAGOGISK PLATTFORM”**

**ET**

**VERKTØY**

**FOR LÆRING**

**OG**

**GJENNOMFØRING AV KURS**

**I**

**STUDIEFORBUNDET FUNKIS**

****

**Oslo, 3. september 2012**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Innholdsfortegnelse:** | |  |  |  |
| 1. **Forord** – av Anne Grete Klunderud 2. **Innledning**   Målgruppe  Målsetting  Omdømmebygging og kvalitet | |  |  |  |
| 1. **Om Funkis** | |  |  |  |
| Formål og oppgaver |  |  |  |
| Holdninger – og gjenkjennelse  Funkis – FFO forskjell og likheter |  |  |  |
| 1. **Planlegging av kurs** | |  |  |  |
| Læringsmål og valg av studieplan | | | |  |  |  |
| Hva er et godt kurs?  Prosessdokument/gjennomføringsplan | | | |  |  |  |
| Om «læringsarenaer» | | | |  |  |  |
| Kursrommet | | | |  |  |  |
| Øve på virkeligheten | | | |  |  |  |
| Gruppearbeid | | | |  |  |  |
| Evaluering  Hvem skal evaluere | | | |  |  |  |
| Hva og hvem skal evalueres | | | |  |  |  |
| Evalueringsmetoder | | | |  |  |  |
| Kvalitetssirkelen   1. **Gjennomføring av kurs**   Rolleavklaring: Hvem er hvem – og hvem gjør hva?  Invitasjon-markedsføring | |  |  |  |
| Tilrettelegging/forberedelser før kursstart |  |  |  |
| |  | | --- | | Mottagelsen på kursstedet | | Møblering | | Starten på kurset | | Presentasjonsrunde | | Forventningsavklaring  Kursets arbeidsform | |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. **Om læring** | |  | |  | |  | | | Å lære som voksen | |  | |  | |  | | | Handlingskompetanse | |  | |  | |  | | | Trygghet viktig for læring | |  | |  | |  | | | Trygghet skapes gjennom systematisk og | |  | |  | |  | | | åpen kommunikasjon | |  | |  | |  | | | Trygghet – utrygghet | |  | |  | |  | | | Det emosjonelle | |  | |  | |  | | | «Utviklingstrappa» | |  | |  | |  | | | Om læring og undervisning | |  | |  | |  | | | 1. **Kommunikasjon**   MEG – ANDRE  Oppførsel  Oppdragelse  Opplevelse | |  | |  | |  | | | 1. **Vedlegg**   Gjennomføringsplan  Skjema for tilrettelegging på kurs  Tips - skjema for tilrettelegging  Nyttige henvisninger og lenker | |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| **Forord**  Pedagogisk Plattform, som du nå ser, er et resultat av ønsker, behov, engasjement,  arbeidsinnsats, ros og ris, og ikke minst bidrag fra mange. Funkis – både sentralt og i  fylkene – har i flere år ønsket seg et felles uttrykk for de verdiene vi vil ta vare på og arbeide  for. Vi har også ønsket oss et verktøy som gjør oss til bedre lærere, kursledere og arrangører  for de mange ulike deltakerne vi skal ta vare på. Med tekstene, eksemplene og tipsene du  finner i plattformen, håper vi at vi kan tilby nettopp dette. Vi ønsker oss at de som er med på  våre kurs, opplever å bli tatt vare på og at kurset er tilrettelagt for dem.  Ideen til plattformen har modnet i Funkis i noen år. Selve arbeidet med utformingen startet  hos fylkesleder i Telemark, Sigfred Steinhaug, som brant for ideen og som har lagt ned hundrevis av timer på å lage et første utkast. Funkis forsøkte i flere år å få finansiert arbeidet  med prosjektstøtte, uten at det lyktes. Derfor ble det i november 2010 bestemt at det uansett skulle bli en Pedagogisk Plattform for Funkis, finansiert av utviklingsmidler. En arbeidsgruppe  ble etablert våren 2011. Den besto av Sigfred Steinhaug, som også ble prosjektleder, Aud  Løland, fylkesleder i Agder, Tove Eriksen , Jørn Rosland og generalsekretær Marianne  Ween fra sekretariatet.  Det er lagt ned et stort og grundig arbeid for å sikre at plattformen skal være nyttig for  fylkesledd og kursledere i Funkis. Og etter at arbeidsgruppen hadde jobbet et halvt år, ble utkastet sendt ut på høring, og gruppen fikk gode innspill fra flere hold. Så kom fylkesleddene  våre med for alvor, og prøvde den ut i tre verksteder gjennom vinteren 2011-2012. Flere  deltakere fra samtlige fylkesledd har prøvd ut tekst, læringsmetoder og oppgaver. Alle hadde kommentarer, ideer og forslag til forbedringer, noen ble tatt med og andre ikke.  Arbeidsgruppen gjorde forbedringer og forandringer utover våren 2012, før resultatet ble  overlevert styret i juni.  Styret i Funkis takker arbeidsgruppen for stor innsats og et flott resultat. En ekstra stor takk  går til initiativtaker Sigfred Steinhaug og til Aud Løland, som har lagt ned så mye tid og  omtanke i plattformen. Et nøkkelord underveis i prosessen var ’trygghet’. Vi tror at plattformen  kan gi nettopp trygghet til alle de kursledere og frivillige som gjør en så viktig innsats med  opplæring rundt i landet, i alle våre medlemsorganisasjoner. Trygghet i lederrollen gjenspeiles  i læringsutbytte for deltakerne.  Darbu, 10. august 2012  Anne Grethe Klunderud  Styreleder | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

1. **Innledning**

Dette kompendiet er laget på bakgrunn av behovet for en felles forståelse for hvordan vi lager gode kurs for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Vi snakker her om kurs arrangert både i Studieforbundet Funkis’ regi og som et tilbud til medlemsorganisasjonene. Noen av disse har egne kursavdelinger med høy standard. Ikke desto mindre er det nå viktig at vi bygger en plattform ut fra perspektivet og ønsket om felles pedagogiske prinsipper.

Kompendiet er ment som et felles pedagogisk rammeverk for opplæring, men med fleksibilitet innenfor rammen studieplanene gir. I en slik ”verktøykasse” er det plass til mange forskjellige redskaper, men like viktig er det at vi vet å bruke riktig redskap til arbeidsoppgavene vi skal utføre.

**Målgruppen**

Kursholdere i Funkis’ fylkeslag og medlemsorganisasjonene.

Som ”lokomotiver” og instruktører er det i første omgang tenkt tillitsvalgte i Funkis’ fylkesledd. Det vil videre være et tilbud til kursholdere i medlemsorganisasjonene å få denne opplæringen.

**Målsetting**

Målsettingen med dette heftet er at det brukes som felles pedagogisk verktøy i tilretteleggingen av kurstilbud. Målet er at heftet blir tatt aktivt i brukt til planleggingen og gjennomføringen av kurs.

**Omdømmebygging og kvalitet**

Vårt omdømme som studieorganisasjon er avhengig av mange faktorer. Men siden studievirksomhet og kurs er vår primære oppgave, er kvaliteten på produktet en viktig faktor for omgivelsenes syn på Studieforbundet Funkis.

Hvordan er omdømmet generelt for Funkis i dag?

Er fylkesleddene fornøyd?

Er medlemmene i Funkis fornøyd?

Svaret er nok ikke entydig. Omdømmet til det sentrale leddet er meget positivt. En liten administrasjon utnytter ressursene godt. Hvordan omverden og medlemmer i organisasjonene ser på Funkis er mye avhengig av hvordan det enkelte fylkesledd fungerer. Men med bakgrunn i at Funkis er en av landets største studieorganisasjoner, er det ønskelig at Funkis blir den «merkevaren» som denne størrelsen skulle tilsi. Et viktig tiltak vil være markedsføring av Funkis som en dyktig og seriøs studieorganisasjon som ivaretar sine medlemmer, og som har en høy kvalitet på sine kurs og tjenester.

Med kvalitet mener vi i denne sammenheng:

* fornøyde kursdeltakere
* fornøyde eiere (medlemsorganisasjoner)
* at vi er gode i alle ledd ved avvikling av kurs
* at vi hele tiden evaluerer vår virksomhet for å se muligheter for å gjøre ting bedre
* at vi har en kvalitet som minst er på høyde med andre studieforbund

Målet vårt er tiltak med høy kvalitet, bygd på en pedagogisk plattform, forankret i våre verdier (les formålsparagraf) og med deltakeren i sentrum.

Tanken bak dette dokumentet er ikke at alle kurs skal være like, men at det likevel er elementer som kursdeltakerne vil kjenne igjen. I tillegg atdeltakerne oppdager og opplever at det er **deres** læreprosesser som er viktige i alle våre kurs. At de sier: - Ja, jeg føler meg sett, trygg og vel mottatt på kurs i Studieforbundet Funkis!

**Hvilken nytte kan Funkis som studieorganisasjon/kursledere/kursarrangører i Funkis og medlemsorganisasjonene ha av dette heftet ?**

Funkis som studieorganisasjon vil med dette, både overfor myndigheter og sine medlemsorganisasjoner, ha et klart definert pedagogisk rammeverk.

Det er et mangfold av forskjellige kurstilbud i Funkis fylkesledd og medlemsorganisasjoner. Det er allikevel viktig med en kritisk vurdering av om ting kan gjøres bedre, jfr. studieplanene med krav til kunnskapsmål, ferdighetsmål, og holdningsmål. Med økt fokus på disse elementene vil dette heftet kunne være et viktig bidrag for å tilfredsstille disse kravene.

En intensjon er også at heftet skal lette arbeidet og være til nytte for de mange rundt omkring i organisasjoner, fylkes- og lokallag som driver med opplæring. At de kan hente tips og inspirasjon og få økt interesse for å lage gode kurs.

**”Nysgjerrighet er veken i kunnskapens lys”**

**Oppsummering: Innledning**

* Intensjon: Være et samlende verktøy for opplæring, til glede og inspirasjon
* Målsetting: Økt kvalitet og aktivitet
* Målgruppe: Kursholdere i Studieforbundet Funkis‘ fylkesledd og

medlemsorganisasjonene

* Omdømme: Funkis en merkevare som studieorganisasjon med høy kvalitet i alle ledd
* Nytteverdi: Hjelpemiddel for kursholdere

Et bidrag for å oppfylle myndighetenes

krav



**2. Om Studieforbundet Funkis**

**Formål og oppgaver**

VEDTEKTER ([se www.funkis.no](http://se www.funkis.no))

Studieforbundet Funkis

**§2 Formål**   
*Funkis skal arbeide med voksenopplæring for funksjonshemmede og deres pårørende.   
Det skal styrke, utvikle og koordinere voksenopplæringen i funksjonshemmedes organisasjoner og fremme kunnskap om funksjonshemming, helse og velferd.   
Voksenopplæringen skal være et redskap i en prosess som i størst mulig grad fører til* ***mestring*** *av de fysiske, psykiske og sosiale sidene for funksjonshemmede og deres pårørende.*

*Opplæringsvirksomheten skal føre til* ***bevisstgjøring av den enkeltes******ressurser*** *og kvaliteter. Den skal rettes mot å* ***øke livskvaliteten*** *for den enkelte, og mot å bedre og synliggjøre kompetanse i forhold til annen utdanning og arbeidsliv.*

*Opplæringen skal bidra til inkludering og hindre utstøting.*

*Virksomheten skal bidra til større deltakelse i sivilsamfunn og kulturliv.*

**…mestring og bevisstgjøring av den enkeltes ressurser…**

Hva forteller formålsparagrafen oss? Hva betyr disse setningene for vår kursvirksomhet? Hvilke tanker og pedagogiske visjoner ligger bak?

Det er flere ting her som er viktige for planlegging og gjennomføringen av kurs, men begrepene ***mestring***og***bevisstgjøring av den enkeltes ressurser*** tvinger oss til å vurdere hvordan vi skal få dette til. Her kommer den pedagogiske ”verktøykassa” til anvendelse. Vi må foreta noen valg for gjennomføringen av kurset, som setter den enkelte deltaker i sentrum for egen læring, fordi det er deltakeren som skal lære.

**…øke livskvaliteten…**

**Holdninger – og gjenkjennelse**

**Vedtektene** sier ikke noe spesifikt om dette, men ut av formålene kan vi finne disse begrepene innbakt i teksten. Ved å analysere disse vil vi finne vår egenart – det som skiller oss fra andre studieforbund. Dette er fundamentet til plattformen.

Dette dokumentet fokuserer på elementer i vedtektene som understreker nettopp våre (Funkis’) holdninger og vårt verdigrunnlag. Dette er uthevet i ***fet skrift* (se over)**

Det er også en annen side ved våre holdninger og verdier i Funkis som bygger på det humanistiske grunnsynet.. Vedtektene nevner spesielt funksjonshemmede og deres pårørende i sammenheng med økt livskvalitet. Dette setter store krav til oss som en studieorganisasjon, men det er helt klart også en styrke som er unik for Funkis i forhold til vårt studiearbeid og kursvirksomheten.

Allikevel er det først når vi makter å sette dette ut i praktisk handling at vi kan nå ut med vårt verdigrunnlag. Da vil vi også ha noe felles som vil styrke gjenkjenneligheten på våre kurs.

En ønskedrøm og visjon er at hvis vi kommer ”uanmeldt” inn i et kurs, vil vi etter kort tid forstå at dette er et kurs i Funkis–familien med gjenkjennelighet i forhold til våre verdier (les formålsparagrafen) - bygd på et pedagogisk rammeverk med deltakerne i sentrum.

**Solidaritet  
*”Den første sa: Det høver dårleg nettopp no.***

***Den andre sa: Eg har så mye personleg trøbbel.***

***Den tredje sa: Eg har kone og barn å ta omsyn til.***

***Den fjerde sa: Eg kan komma til å miste jobben.***

***Den femte sa: Eg kunne for min del bruke alle desse innvendingane.***

***Men eg forstår kor viktig det er:***

***Derfor må eg ta det på meg!”***

(Arnljot Eggen)

**Funkis og FFO – forskjeller og fellesskap**

Vi får stadig høre spørsmålet: Hva er Funksjonshemmedes Studieforbund*?* Og - veldig mange (også innad i våre medlemsorganisasjoner) ser ikke forskjellen på *Funksjonshemmedes* *Studieforbund (nå Funkis)* og Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon (FFO). Årsmøtet i FS 2012 gjorde et grep som kan gjøre at det blir lettere å skille disse to organisasjonene fra hverandre, ved å endre navnet fra Funksjonshemmedes Studieforbund til **Studieforbundet Funkis.** Det kan allikevel være fornuftig å ha kunnskap om det som er særegent ved disse to paraplyorganisasjonene. Ser vi på organisasjonenes vedtekter, vil vi finne svarene på: forskjeller – og hva vi har felles.

**Fra vedtektene i Studieforbundet Funkis:**

*§1 Studieforbundet Funkis   
er et studieforbund for funksjonshemmedes organisasjoner, og skal arbeide i samsvar med Lov om Voksenopplæring og med målsetting om samfunnsmessig likestilling.*

Studieforbundet Funkis er et studieforbund og paraplyorganisasjon for funksjonshemmedes organisasjoner og deres pårørende. Det er pr. i dag 57 medlemsorganisasjoner i Funkis.

Alle frivillige organisasjoner må være medlem av et studieforbund for å få offentlig støtte.

**Fra FFO sine vedtekter:**

*Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon (FFO) er fellesorganisasjonen i Norge for*

*organisasjoner av mennesker med funksjonshemning og kronisk sykdom.*

*Organisasjoner av mennesker med funksjonshemning og kronisk sykdom og*

*pårørende som har behov for bistand til å ivareta egne interesser, kan bli medlem av*

*fellesorganisasjonen. FFO skal skape samarbeid mellom funksjonshemmedes*

*organisasjoner i samfunnet, særlig i politiske saker. FFO er partipolitisk uavhengig.*

*§3 – FFO’s virksomhetside*

*FFO skal gjennom sin virksomhet skape samarbeid, særlig i politiske saker, mellom*

*funksjonshemmedes organisasjoner i samfunnet, både nasjonalt og lokalt.*

Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon er en interessepolitisk paraplyorganisasjon for funksjonshemmede og deres pårørende. Det er pr. i dag 71 medlemsorganisasjoner i FFO.

Å forstå forskjellen på disse to paraplyorganisasjonene er viktig for vårt omdømme og vår identitet som studieorganisasjon for en spesiell målgruppe. Dette er viktig opplysningsarbeid.

Når det arrangeres Funkis– kurs bør det være en sekvens med ”egenreklame” :   
om Funkis, kommende kurstilbud osv. Bruk av ”roll-up” i kursrommet og bruk av Funkis – logo på materiellet vil også være et hjelpemiddel for å fremme Funkis’ identitet.

Funkis samler informasjon og erfaring fra sine tillitsvalgte i våre fylkes- og medlemsorganisasjoner, for å videreutvikle pedagogikk og kurs som formidles tilbake til medlemmene.

FFO samler informasjon og erfaring fra sine medlemsorganisasjoner for å bruke dem i politisk arbeid utad mot sentrale og lokale myndigheter.

Denne forskjellen påvirker arbeidsmåten til de to ”paraplyene”.

**Oppsummering: Om Studieforbundet Funkis**

* Identitet og egenart som studieorganisasjon for funksjonshemmedes viktig
* Studieforbundet Funkis er et studieforbund for funksjonshemmedes organisasjoner
* Studieforbundet Funkis holdninger som ligger innbakt i formålsparagrafen bør synliggjøres i opplæringsvirksomheten. Det vil øke livskvaliteten og mestringen for funksjonshemmede og deres pårørende
* FFO er en interessepolitisk paraplyorganisasjon for funksjonshemmedes organisasjoner

****

1. **Planlegging av kurs**

**Læringsmål og valg av studieplan**

Dette er studieplan for instruktørkurset i Pedagogisk plattform. Læringsmålene er definert og det betyr at all planlegging og gjennomføring av kurset skal rettes inn mot å oppfylle disse (se neste side):



# Felles studieplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurstittel** | **Opplæring for kursleder/instruktør – en pedagogisk plattform** | | |
| **Studieplannummer** | 00-**410** | **Anbefalt antall timer** | **12-30** |
| **Målgruppe (og eventuelle krav til forkunnskaper)** | | | |
| Tillitsvalgte og medlemmer i Studieforbundet Funkis og medlemsorganisasjoner | | | |
| **Læringsmål: kunnskapsmål(K), ferdighetsmål(F) og/eller holdningsmål(H)** | | | |
| **K-** deltakerne skal få kunnskap omsosiale, etiske og emosjonelle faktorer som virker inn på læringsmiljø, motivasjon, trygghet og trivsel  **K-** deltakerne skal få kunnskap om gode pedagogiske metoder og praktiske oppgaver ved ledelse og gjennomføring av kurs, i tråd med Funkis’ verdisyn og læringssyn  **K-** deltakerne skal få faglig kunnskap i aktuelt kurstema  **F-** deltakerne skal få trygghet og gode ferdigheter i rollen som kursleder/instruktør som ivaretar deltakernes behov og skaper et trygt og engasjerende læringsmiljø  **H-** deltakerne skal få innsikt i hvordan et trygt og deltakeraktivt læringsmiljø skaper glede og gir gode læringsresultater. Dette bygger på Funkis’ verdisyn og læringssyn | | | |
| **Kursinnhold** | | | |
| Omdømme, kvalitet og gjenkjennelse  Tilrettelegging, nytteverdi, deltakelse  Engasjement, trivsel, humor  Rolleavklaring for kursgjennomføring  Gjennomføringsplan/prosessdokument  Tema, metodiske- og didaktiske valg  Læringsutbytte – handlingskompetanse  Læringsarenaer, trygghet, mestring, selvutvikling  Kommunikasjon  Evaluering  Aktuelle faglige emner/instruksjon | | | |
| **Metode og gjennomføring (pedagogisk tilrettelegging)** | | | |
| Presentasjon, erfaringsutveksling, refleksjon, gruppearbeid, rollespill  Tilpassing av lokaler, studiemateriell og annet etter deltakernes behov. | | | |
| **Anbefalt materiell/lærebøker eller lignende** | | | |
| Heftet: ”Pedagogisk plattform for Funkis”, [www.funkis.no](http://www.funkis.no)  Organisasjonens eget materiell og hefter/bøker og annet i aktuelle emner som deltakerne i ettertid skal gjennomføre/lede kurs i.  Tilleggslitteratur:  Bok: ”STUDIERINGEN Det fornemme læringsverktøy”, [www.abstrakt.no](http://www.abstrakt.no)  Heftet: ”Veiviser for kursverter” [www.funkis.no](http://www.funkis.no) | | | |
| **Spesielle krav til innleder eller kursleders kompetanse** | | | |
| God erfaring som kursleder  Erfaring med- og innsikt i gode metodevalg som skaper trygghet, engasjement og læringsutbytte. | | | |

***Godkjent av Studieforbundet Funkis***

Studieplannummer:00-410

Dato: 03.08. 2011

**Hva er et godt kurs?**

Spørsmålet er ofte stilt til deltakere på kurs, og gitt mange ulike svar. Et fellestrekk er at det som er et godt kurs for noen, behøver ikke være et godt kurs for andre. Men noen elementer går igjen, nemlig at kurset:

* er godt planlagt
* er godt tilrettelagt
* gir et godt faglig utbytte
* gir motivasjon
* gjør en tryggere i tillitsvervet
* er aktivt: inneholder gruppearbeid, praktiske øvelser, samtaler og refleksjoner
* er inkluderende
* gir rom for bruk av humor
* oppleves som et godt sosialt samvær
* gir rom for meningsutveksling

Ja vel, men da er det bare å ta i bruk disse elementene, så blir det et vellykket kurs?

Svaret er ja - men svaret tvinger fram et nytt spørsmål:

**- Hvordan legge til rette for at et kurs inneholder disse elementene?**

Dette heftet er ikke en ”kokebok” som i detalj forteller om hva som helt konkret må gjøres, men **et verktøy til refleksjon og ”idémyldring”.** Hvis vi er enige om at flere av disse punktene er viktige for å skape et godt kurs, må kursansvarlig sammen med kursleder sette seg ned og diskutere seg fram til på hvilke måte det best kan gjennomføres. Da blir kurset **deres produkt, bygget på et felles pedagogisk rammeverk**.

I dette ligger at vi også allerede under planleggingen, reflekterer over hvordan resultatet skal evalueres i forhold til forutsetningene for hva som er et godt kurs. Hva kan vi si om handlingskompetansen (se forklaringsmodell side 19), på dette området – individuelt og samlet for organisasjonen?

***”Når alt kommer til alt,***

***er det fellesskapet mellom mennesker***

***som gir livet dets verdi”***

(ukjent)

**Prosessdokument /gjennomføringsplan**

En viktig del av forberedelsen til kursleder/veileder er å lage et prosessdokument /gjennomføringsplan for kurset. Se eksempel på skjema i vedlegg 1. Om man vil bruke ordet prosessdokument eller gjennomføringsplan, kan være opp til den enkelte kursleder/veileder. Poenget er at dette er en metode for systematisk planlegging av alle typer kurs, og som inviterer til refleksjoner rundt temavalg og valg av metoder for gjennomføringen. Det betyr også igangsetting av planlagte prosesser for at deltakerne skal få ønskede kunnskaper og ferdigheter etter endt kurs. Eller sagt på en annen måte: Arbeidsformen i kurset er igangsetter for prosess. Dette skjemaet kan også brukes av den enkelte kursleder/veileder i sin evaluering av kurset. Det er viktig å merke seg hva som var planlagt - og hva som ble gjennomført. Hvorfor ble det eventuelt endring? – hva gikk bra, og hva bør endres til neste kurs. Se også denne evalueringen i sammenheng med bruk av «kvalitetssirkelen»

**Om «læringsarenaer»**

Med «læringsarena» tenker vi på ulike steder og situasjoner hvor kursdeltakerne møtes og samspiller med hverandre.

I kurssammenheng er det mange slike «arenaer» -alt fra diskusjoner /dele erfaringer ved spisebordet i matsalen, som grupper i pausene eller som tenkt i dette avsnittet – planlagte valg for gjennomføring av kurset med fokus på god læring for den enkelte deltaker.

**Kursrommet (plenum)**

- er en viktig læringsarena. Det er deltakerne i rommet som er kurset, fordi deltakerne er en arena i seg selv. Med sine erfaringer, holdninger, forventninger, kan innspill, spørsmål og opplevelser i dette rommet gi god læring. Det er her kurslederen /veilederen presenterer lærestoffet, og følger opp i dialog med deltakerne for best mulig forståelse. Det er her gruppeoppgaver blir gitt, og gruppenes oppsummering presenteres og eventuelt diskuteres.

Det er her vi kan utfordre – eller bli utfordret, stille spørsmål ved ny og gammel sannhet, egne erfaringer opp i mot andres.

Det er også i kursrommet kurslederen legger til rette for en god atmosfære i kurset.

Møbleringen av kursrommet har også sin betydning og gir noen signaler om hva slags kommunikasjon som er forventet. Er det foredrag og klasseromsoppstilling blir resultatet gjerne to-veis kommunikasjon mellom innleder -og enkelte deltakere i rommet. Denne oppstillingen blir ofte brukt ved innledning og informasjon til mange. Andre bruker «hestesko-oppstilling» der alle deltakerne ser hverandre og har et bord å skrive på. Denne oppstillingen fungerer godt for åpen kommunikasjon. Det samme gjør oppstilling med stoler i ring uten bord. Alle ser hverandre – er nær hverandre – ingen kan «skjule» seg. Erfaringen er stort sett at medlemmer i Funkis gjerne vil ha et bord foran seg. Ikke for å skjule seg, men på grunn av helsen -og for å har papirer og kursmateriell tilgjengelig. En kan også bruke småbord, gjerne med lys for å lage en koselig stemning - spesielt i starten på et kurs.

**Øve på virkeligheten**

Dette blir ofte kalt rollespill og er en viktig arena og et verktøy for å øve på virkeligheten. Det er mange måter å gjennomføre en slik øvelse på, og det er mange typer rollespill. Som kursholdere/veiledere kan det være utviklende og lærerikt å øve på undervisningssekvenser i et kurs. En kan da øve på å utfordre - håndtere uvante situasjoner i kurset og / eller møte utfordrende deltakere.

En mye brukt variant er å spille en problemstilling som mangler svar. De som ikke er med i rollespillet blir invitert til å finne forskjellige løsninger på problemet, for så å diskutere seg fram til det beste alternativet. Eller som for eksempel å gjennomføre et styremøte, der resten av deltakerne som ikke er med i rollespillet er observatører og gir råd og tilbakemeldinger (underveis og/eller i oppsummeringen). Andre slike øvelser kan være å fremføre en tale eller innlegg, møteledelse eller studielederens rolle. Det blir også ofte brukt i kurs som «konflikthåndtering»

En av de største fordelene med rollespill – er at vi kan øve på situasjoner vi kan møte etter endt kurs, og så få råd og tilbakemelding på dette fra flere i en kurssituasjon. I dette ligger også deltakernes øvelse i å gi og ta i mot positive tilbakemeldinger. Mange mener at vi generelt er for dårlige til å «gi ros». Dette kan vi også trene på i kurssammenheng og spesielt i rollespill.

Det er også viktig med et **Obs, obs,** når et slikt rollespill skal planlegges og gjennomføres. Det er ikke alle kursdeltakere som er komfortable med å spille «roller» eller utlevere seg sjøl som «skuespiller» Det må respekteres. Men samtidig er det viktig å sette fokus på at den som risikerer, får mye igjen. Her vil også det med trygghet og en åpen atmosfære i kurset spille en vesentlig rolle for deltakelse. Det betyr at en slik øvelse bør komme sent i kurset, slik at deltakerne er «blitt varme i trøya». Kurslederen/veilederen bør ikke presse folk til deltakelse, men heller ufarliggjøre øvelsen. Erfaringene er ofte gode, ved å fokusere på, «å gjøre hverandre gode», gå et skritt oppover i trappa for å oppnå mestringsfølelsen. Presentere oppgaven som et tilbud! Veileder må tenke godt igjennom hvordan en kan inspirere til deltakelse! Tenk krav til mestring i formålsparagrafen og læringsmål!

Erfaringene med rollespill er at dette gir god læring. I tillegg kan det mange ganger føre til mye humor og god stemning.

***”Det du hører glemmer du.***

***Det du ser, husker du.***

***Men det du gjør***

***blir en del av deg”***

(Kinesisk ordtak)

**Gruppearbeid**

Dette er en arbeidsform som legger til rette for utveksling av erfaringer, utprøving av egne meninger o.l. i mindre grupper. Terskelen for å ta ordet er mindre, og denne arenaen er et springbrett for å ta ordet i plenum og andre større forsamlinger.   
Målet er at alle får delta: At deltakerne får reflektert og gjort seg opp en mening før de går i gruppene. En god gruppeprosess kan gjøres på følgende måte:

* Individuelt: Alle i kursrommet skriver ned sin mening/sine refleksjoner
* Deling: I gruppene deler alle sine refleksjoner/svar
* Diskusjon: Alle svar er grunnlag for diskusjonen
* Konklusjon: Dette er gruppas samlede svar på oppgaven

I en slik gruppe er det mange prosesser som foregår – ofte samtidig, og ikke alle er like positive for alle i gruppa. Dette er det viktig for kurslederne å være klar over og å gjøre noen avtaler i forhold til gruppearbeidet og prosessene der. Det som skjer av ulike hendelser i gruppearbeidet kan være viktig å løfte fram i plenum, om gruppa vil være med på det. Det kan dermed gi viktig informasjon, erfaring og læring til de øvrige på kurset.

Det kan gjøres ved å stille spørsmålene:   
- Hva skjedde? – Hvorfor? – Var det noe med oppgaven? Med en eller flere av deltakerne i gruppa?   
Uansett svarene kan vi bruke opplevelsen for å lære av det!

Med tanke på prosessene i gruppene er det fornuftig at kursleder besøker gruppene under gruppearbeidet for å danne seg et bilde av utviklingen i gruppene.  
Tegn på et godt gruppearbeid er at alle opplever at de har bidratt til et felles resultat og at ingen har dominert. Det betyr ikke at alle i ei gruppe skal ha samme mening. Tvert imot-motstridende meninger gir grunnlag for meningsutveksling-deling av erfaringer-refleksjon. Derfor kan uenighet i utgangspunktet være et positivt bidrag til det endelige resultatet fra gruppa.

***”Frykt ikke meninger***

***frykt det meningsløse.***

***Frykt ikke holdninger***

***frykt det holdningsløse***

***for den som alltid***

***er likeglad***

***trår på de svakeste”***

(ukjent)

**Evaluering**

Dette er en viktig bit av et hvert kurs, fordi her ligger nøkkelen til forbedring; hva var bra og hva må gjøres annerledes/bedre på neste kurs? Se «kvalitetssirkelen».

**Andre viktige spørsmål:**

1. Hvem skal evaluere?
2. Hva skal evalueres?
3. Evalueringsmetode?
4. **Hvem skal evaluere**

Alle kursarrangører og organisasjoner skal evaluere kurs. Det gjelder selvsagt også kursansvarlig/veileder/kursleder.

Men det er deltakernes evaluering som er viktigst! Jo grundigere og ærligere den er, desto bedre.

1. **Hva og hvem skal evalueres**

Her er det forskjellig praksis i organisasjonene. Flere av disse har utarbeidet egne evalueringsskjema med punkter som er viktige for sin organisasjon. Men generelt er det disse spørsmålene som går igjen:

* læringsmål
* tilrettelegging (Universell Utforming) og ellers. (se vedlegg 2 og 3)
* kurssted/hotellet
* forpleining
* program
* kursleder
* undervisningsmetoder
* forventninger
* pauser
* forslag til endringer
* læringsutbytte!!!!

1. **Evalueringsmetoder**

Her er også praksisen ulik hos de forskjellige kursarrangører/organisasjoner. De fleste deler ut evalueringsskjema med definerte spørsmål umiddelbart før kurset er ferdig (ca 30-50 min. før slutt).

Noen av disse har avkrysningsfelt med skala fra:

svært lite fornøyd- lite fornøyd -vet ikke- godt fornøyd - svært godt fornøyd. Disse gir en mer nyansert tilbakemelding til kursarrangør. Det som er viktig er at det er tid nok til evalueringen. Hvis ikke, blir det fort en ”tipperunde”- der deltakerne bare krysser av for å bli ferdig.

Andre deler ut blanke ark og stiller spørsmålet: Hva har kurset betydd for deg? Da må deltakerne ta tak i sin egen opplevelse i kurset og stå fritt til å svare hva de vil.

Noen kursarrangører evaluerer muntlig like før kurset slutter.

I tillegg bør kursleder lage sin egen evaluering av kurset. I forhold til det oppsatte prosessdokument /kursplan/gjennomføringsplan evalueres det som faktisk skjedde i kurset. Ble det fravik fra det som var planlagt og eventuelt hvorfor? Ble læringsmåla innfridd? Hva bør endres til neste kurs? Sammen med deltakernes evaluering danner dette grunnlaget for forbedring.

Mange deltakerevalueringer gir positive tilbakemeldinger. Men - er det fordi kurset har vært hyggelig eller at læringen var god? Eller aller helst begge deler! Viktig refleksjon.

God evaluering starter ofte med avklaring av deltakernes forventning!

**Kvalitetssirkelen**

Den er et bilde på hvordan kurset kan utvikles og dermed øke kvaliteten. Når vi skal planlegge et nytt kurs, har vi alltid noen erfaringer fra tidligere kurs vi kan ta med oss, og for hvert kurs vi gjennomfører vil vi være på et annet nivå enn da vi startet. Bygger vi neste kurs på den nye erfaringen vil dette skape «en god sirkel» for utvikling av god opplæringen.

**Oppsummering: Planlegging av kurs**

* Velge studieplan med læringsmål som ivaretar kursønske
* Fellestrekk for et godt kurs. (se side 9)
* Lage gjennomføringsplan/prosessdokument
* Tenke gjennom hvilke «læringsarenaer» som skal benyttes i kurset
* Tenke gjennom alle forhold rundt evalueringen

1. **Gjennomføring av kurs**

**Rolleavklaring: Hvem er hvem – og hvem gjør hva?**

Funkis bruker flere begreper om den som er involvert i avvikling av kurs:   
Kursarrangør, kursansvarlig, kursleder, kursholder, veileder, foreleser, innleder.

Hva er oppgavene knyttet til disse rollebegrepene?

Det oppleves ofte at flere av disse rollene flyter i hverandre. Noen vil sikkert hevde at det er det samme hva vi kaller det bare ting blir gjort, men det handler om ansvar og oppgavefordeling og kvalitetssikring av kurs. I denne sammenhengen bruker vi begrepene slik:

**Kursarrangør,** er den som har det overordnede ansvaret, ofte ulike fylkeslag eller medlemsorganisasjoner i tett samarbeid med sin kursansvarlige.

**Kursansvarlig,** er den som har utarbeidet kursets faglige og tematiske innhold – og følger opp kurset og er involvert i evalueringen av kurset.

**Kursleder,** har ansvaret for å lede gjennomføringen av kurset på kursstedet. Kursleder kan også fungere som veileder, innleder og foredragsholder.

**Foreleser,** er oftest en person utenfra som har kunnskaper eller meninger som styrker forståelsen og læreprosessen i kurset.

**Innleder,** har mye til felles med oppgaven til Foreleser, men da gjerne med kortere og hyppigere innspill. Oftest er dette en oppgave veileder kan ta seg av.

**Veileder,** som har ansvaret for læreprosessen i kurset og i forhold til den enkelte deltaker. Veileder kan også fungere som kursleder, innleder og foreleser. (se om veilederrollen under)

**Veilederen**

Veilederrollen er vel den mest ukjente av disse rollene, og derfor er den gitt ekstra oppmerksomhet i dette heftet.

En veileder er en som hjelper deltakerne til selvrefleksjon og oppdagelse av ny kunnskap – en ”katalysator” for kunnskapen og erfaringene som er i kursrommet. En veileder som er selvopptatt og har fokus på seg selv og sin kunnskap, kan “stenge utsikten” for deltakernes muligheter til å finne sin forståelse. En trener kan ikke overta treningen til en idrettsutøver. Utøveren blir ikke mer utholdende av det. Men treneren kan vise deg og være en katalysator for de muligheter som finnes, få frem de personlige egenskaper som er i den enkelte utøver.

(se illustrasjon under)

Virkeligheten

Deltakeren(e)

Katalysatorer:

Veileder

Trener

**Dette er viktig i forhold til disse rollene:**

Det er viktig at kursleder tenker gjennom hvordan han/hun kan bruke denne kunnskapen i sine kurs. Vi må reflektere /prøve ut/ vinne erfaringer – slik at den enkelte finner **sin måte** å gjennomføre veilederrollen på. Slik at det blir en naturlig del av det å tenke gjennomføring av kurs på, å finne en personlig rolle som man er trygg i. Utfordringen er å finne sin form for å engasjere og motivere deltakerne til å reflektere over **sine** kunnskaper og dele sine erfaringer med andre.

**Invitasjon – markedsføring**

Første møte med deltakerne er i invitasjonen. Derfor er utformingen og innholdet i denne av stor betydning, og kan være avgjørende for om et medlem har lyst eller ikke, til å delta på et kurs. Husk også å sende med invitasjonen et skjema for utfylling av spesielle tilretteleggingsbehov, det kan være teleslynge, spesielle ting vedr. mat osv.

Tradisjonelt har vår markedsføring vært slik at kursinvitasjonene blir sendt til leder/studieansvarlige i lokallag og fylkeslag, som så formidler dette videre. Det blir videre tatt opp på et styremøte for å høre om noen har lyst til å delta. Det er også fornuftig å sende minst to deltakere sammen på kurs for å få et bedre læringsutbytte, både for den enkelte deltaker og organisasjonen.

Når deltakerlista er klar, sender kursarrangøren ut et: «velkommen til kurs brev». Det inneholder vanligvis rammeprogram, deltakerliste for kurset og litt om kursstedet og hvordan komme seg dit. Deltakerliste med adresser og tlf. nr. er viktig for eventuell samkjøring til kursstedet. Det er alltid hyggelig å få et slikt brev før kurset.

Kursene våre skal være offentlig tilgjengelig og åpne for alle.

Husk å bruke Funkis profileringsmateriell på kurset (hvis dere har) som penner, «roll-up» ved kursrommet, Funkis krus til evt. innledere osv.

**Tilrettelegging/forberedelser før kursstart**

Dette punktet er kanskje det viktigste for å lage gode kurs i Funkis. Det hjelper ikke med god pedagogikk hvis ikke kurset er tilrettelagt for våre diagnosegrupper. At dette punktet er lite beskrevet i dette heftet, har sin årsak i at det allerede er laget veiledning og sjekklister for kurs og møter som inneholder det vi som kursarrangør og kursleder må ta hensyn til. Den ene sjekklisten vi henviser til ligger som vedlegg 3 og er utarbeidet av LHL og Funkis. I tillegg henviser vi til en mer omfattende publikasjon fra Helse- og Sosialdepartementet (vedlegg 4). Vi anbefaler at alle som holder kurs skaffer seg denne, da den inneholder veldig mange elementer som bør være på plass for å lage gode kurs. Den kan lastes ned fra nettet. (se vedlegg 4)

Begge er gode hjelpemidler for oss som arrangerer og holder kurs.

**Husk** også kontroll av deltakerlisten opp i mot «Dokumentasjon av behov for tilrettelegging» for ulike målgrupper.

Det er utfyllende beskrevet fra sentralt hold i den enkelte organisasjon. (se vedlegg 5. fra LHL) Funkis sentralt sitter med oversikt over slik dokumentasjon for de aller fleste organisasjonene.

**Mottakelsen på kursstedet**

Dette punktet må ikke undervurderes. Deltakerne som kommer er ofte usikre og spente på hva som møter dem, både i forhold til lokaliteter, tilretteleggingen og utfordringene i kurset.

Kursleder eller en fra arrangørene tar i mot og ønsker deltakerne velkommen, viser vei til kurslokaler etc. Det er viktig at deltakeren blir sett – tatt vare på – slipper utryggheten.

**Møblering**

Det er viktig å ha en gjennomtenkt begrunnelse for valg av møblering; hestesko, småbord, klasserom, stoler i ring. Møbleringen kan gjøre noe med aktiviteten til deltakerne; om deltakeren blir deltaker eller tilhører. Tenk igjennom om det er viktig at deltakerne har kontakt seg i mellom eller bare med ”læreren”.

Husk at våre deltakere er medlemmer med ulik funksjonshemming og dette må det tas hensyn til.

***”Menneskets sinn er som en fallskjerm***

***– det virker bare når det er åpent”***(Charlie Chan)

**Starten på kurset**:

Skap en myk start på kurset, slik at deltakerne føler seg velkommen, avslappet, tilstede i kurset, forventningsfulle. Dette kan gjøres ved bruk av godord/sitat på tavle/flipp

over, spille musikk, lese et lite dikt som har relevans til kurset og er med på å skape en god atmosfære. Men: Det er viktig at du selv er bekvem med det du inviterer deltakerne til av handlinger.

**En presentasjonsrunde** gir anledning til å gi ansiktene til de andre kursdeltakerne et nytt innhold. Kursleder kan begynne – eller sette opp spørsmål som det er ønskelig at deltakerne sier noe om. Disse bør reflekteres i forhold til kursets læringsmål. Det gir mulighet til å gi noen føringer for hva som bør fortelles/presenteres, og kan lenkes til deltakernes forventninger og hvorfor de er interessert i nettopp dette kurset de har møtt opp på.

***”Mitt møte***

***med deg***

***foregår***

***inne i***

***meg”***

(Roar Svanstrøm)

**Forventningsavklaring**er fornuftig å foreta for å kartlegge hva deltakerne forventer å lære på kurset. Hvis forventningene ikke stemmer med temaer som er beskrevet

i invitasjonen, er det viktig å påpeke dette. I forventningsavklaringen kan man vurdere enkelte justeringer i kurset. Det er viktig at kursdeltakerne gjøres kjent med studieplanens læringsmål (kunnskapsmål, ferdighetsmål og/eller holdningsmål) for det aktuelle kurset.

Kunnskap om deltakernes forventninger er også viktig for hvordan en knytter disse til behandling og tilrettelegging av stoffet – og for evalueringen av kurset. Er forventingene innfridd? Var kurset relevant for dem? Dette er en av de avgjørende faktorene for kursets og arrangørens omdømme.

**Kursets arbeidsform** bør presenteres for deltakerne slik at deltakere og kursleder er enig om betydningen av aktiv deltakelse. Det er flere måter å gjøre dette på, men en måte er f.eks å stille spørsmål som: Hva kan dere som deltakere bidra med? Erfaringene på dette spørsmålet er som oftest: Aktiv deltakelse, lytte, dele erfaringer, være åpen for innspill osv. Skrives dette på flipp sammen med forventningene og henges på veggen, er avtalene klare.

Dette er spesielt viktig i kurs der det er deltakernes oppdagelser gjennom refleksjon og diskusjon rundt de faglige innspillene (innledninger og foredrag etc.) og i gruppearbeidet som er avgjørende for læringsutbyttet (prosesskurs).

***En sannhet som en oppdager***

***med sine egne øyne,***

***om den enn er ufullkommen***

***er mer verdt enn 10 sannheter***

***som en får fra andre;***

***for foruten å øke ens kunnskaper***

***har den også økt ens***

***evne til å se”***

(Fridtjof Nansen)

**Oppsummering: Gjennomføring av kurs**

* Viktig med rolleavklaring
* Markedsføring / velkommen til kurs
* Tilrettelegging (se også vedlegg 3 og 4)
* En vennlig mottagelse til kurset
* Tenke gjennom hvordan møbleringen i kurslokalet skal være
* En myk start –deltakerne føler seg velkommen
* Kartlegge forventningene til kurset/forventningsavklaring
* Presentere kursets arbeidsform

1. **Om læring**

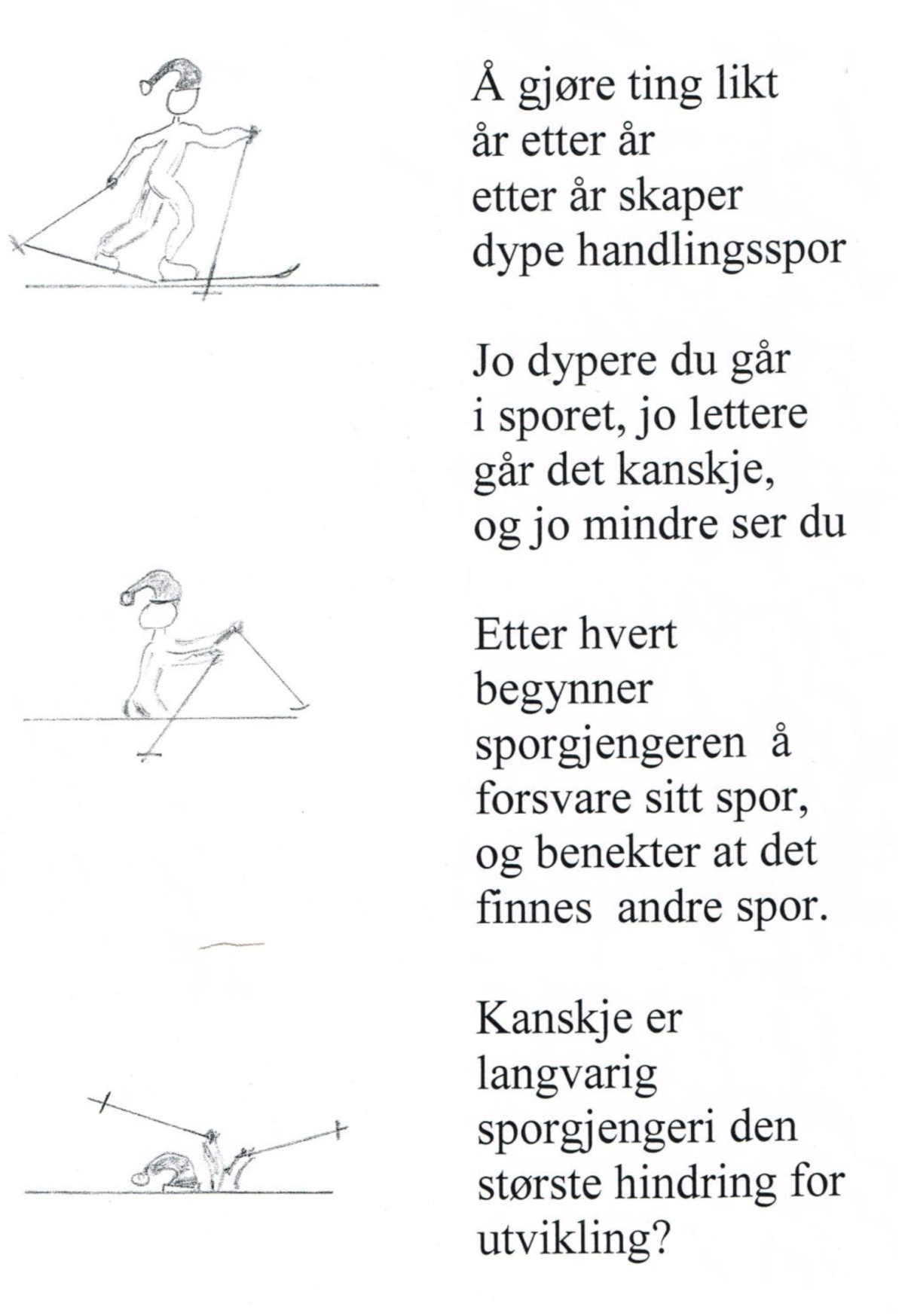


**5. Om læring**

Temaene og stoffet i disse sidene er ment som «fordypnings-stoff».

**Men** -her kan det være mye kunnskap å hente for kursledere /veileder eller andre interesserte som vil dyktiggjøre seg i kurslederrollen.

**Å lære som voksen**

****

Vi vet at vaner og måter å utføre ting på setter seg etter hvert som vi blir voksne. (Eller vi går

dypere i sporet, se tegning) Et kurs der en lærer nye måter å gjøre oppgaver på kan være en utfordring. Det ligger i tiden at alt skal gå fortere – hverdagen møter oss med alle sine ulike gjøremål, og vi melder oss på kurs som vi egentlig ikke har tid til. Det resulterer ofte i at vi vil ha «matnyttig» fakta på bordet så fort som mulig i kurset. Så får vi bedømme om det er i tråd med det vi kan fra før, eller det er så fornuftig at vi **vurderer** å endre oppfatning. Når vi kommer så langt er det allerede satt i gang en prosess som kan føre til endret adferd.

**Prosess** betyr: forløp-utvikling, naturlig utvikling gjennom flere stadier (Store norske leksikon)

Det viktige blir da å sette i gang prosesser - legge til rette for opplevelser og oppdagelser - som gir refleksjoner som ikke slutter når kurset slutter**.** Egenrefleksjon er viktig, men kan aldri erstatte refleksjonen som foregår i møtet med andre.

Det blir derfor viktig å bruke tida vi er sammen; ved bordet, i pauser og om kvelden. Ved å snakke sammen, lytte, argumentere, dele erfaringer – øke den sosiale kompetansen som det står om i tema “Handlingskompetanse” og få andres erfaringer og kunnskaper slik at vi får et større register å handle på – som metodekompetanse.

**Handlingskompetanse**

Kompetanse er å kunne omsette i handling det en har tilegnet seg av kunnskaper (lærdom) i f.eks. et kurs. Kravene til dette er definert i studieplanen.

Eksempel: **I kurset 00-410, «Opplæring for kursleder/instruktør – en pedagogisk plattform»** er **F**erdighetsmål, **K**unnskapsmål og **H**oldningsmål slik:

**K-** deltakerne skal få kunnskap omsosiale, etiske og emosjonelle faktorer som virker inn på læringsmiljø, motivasjon, trygghet og trivsel

**K-** deltakerne skal få kunnskap om gode pedagogiske metoder og praktiske oppgaver ved ledelse og gjennomføring av kurs, i tråd med Funkis’ verdisyn og læringssyn

**K-** deltakerne skal få faglig kunnskap i aktuelt kurstema

**F-** deltakerne skal få trygghet og gode ferdigheter i rollen som kursleder/instruktør som ivaretar deltakernes behov og skaper et trygt og engasjerende læringsmiljø

**H-** deltakerne skal få innsikt i hvordan et trygt og deltakeraktivt læringsmiljø skaper glede og gir gode læringsresultater. Dette bygger på Funkis’ verdisyn og læringssyn

Dette er et kurs på 12-30 timer med mange tema og utprøvinger. Derfor er det viktig at tiden utnyttes på best mulig måte, og at alle ”elementer” i forhold til læring tas i bruk. Dette gjøres i en gjensidig avtale og i dialog med deltakerne. Om målet i et kurs skal oppnås må en gjøre disse kjent og skape forståelse og inspirasjon hos deltakerne for dette.

Dette er en illustrasjon av begrepet Handlingskompetanse. Vi kan tenke på illustrasjonen som en ”oljeplattform” – der plattformen er avhengig av at alle 4 beina står støtt/er tilstede for at den som helhet skal kunne fungere. (Utgangspunktet for modellen er individet, men er her også tenkt forstått i en organisasjonsmessig sammenheng).

**(Modellen Handlingskompetanse er hentet fra** (NOU 1991:4) )

**Læringskompetanse** er ferdigheter i å tilegne seg nye kunnskaper eller ”å lære å lære”. Det handler også om vår /deltakernes kunnskap og villighet til å se positivt på ny kunnskap, være åpen for andre ”sannheter”. For som det står i ”Profeten” av Kahlil Gibran: S*i ikke jeg har funnet sannheten, men heller: Jeg har funnet en sannhet.* Hvis vi kommer på kurs med fastlåste sannheter blir det lite læring, i beste fall noen bekreftelser, der vi ”kan sole oss i glansen” over opplevelsen av å ha (?) rett. Det vil si; å få rett er viktigere enn å ha rett. Av dette blir det liten utvikling.

**Fagkompetanse** representerer innsikt i enkelte fag eller emneområder, som for eksempel: møteledelse, gruppedynamikk, Funksjonshemmedes rettigheter, universell utforming osv. Dette er ”spisskompetanse” som er viktig i enhver organisasjon og dens styre**.** Men hvis denne kunnskapen kun sitter ”i hodet” hos enkelte, har den begrenset verdi. Det er først når den kommer til praktisk anvendelse i organisasjonen, ut i handling og blir en del av de andre kompetanseområdene, at den får en virkelig verdi for organisasjonen.

**Metodekompetanse** er evnen til å analysere en situasjon, kunnskaper om framgangsmåter, bruk av faktiske og praktiske kunnskaper for å løse nye og uventete oppgaver. Det betyr at ulike situasjoner krever ulike ”verktøy”. Det å ha nok ”verktøy i kassa” og kunnskap til å bruke redskapene er derfor viktig for et godt resultat. Det betyr at ulike situasjoner krever ulike ”verktøy”.

Eksempel: a)

I dette kurset kan det være kunnskap om: hvordan takler vi kursdeltakere som kverulerer, tar for stor plass i kurset? Eller en konflikt oppstår i kurset?

Hvilken metode skal vi bruke?

Det å ha kompetanse på dette er viktig i et kurs, en viktig «del-kunnskap», men er ikke nok til å skape en helhet i et kurs – Handlingskompetanse.

Eksempel: b)

Brukermedvirkere bør kjenne brukernes rettigheter og ha kunnskaper om universell utforming for funksjonshemmede. Men for å nå fram hos politikere, byråkrater, helsepersonell og lignende må vi velge hvilken metode som kan gi et best mulig resultat. Skal vi skrive avisinnlegg, be om et møte, alliere oss med andre som kan styrke vår sak? Mulighetene er mange, men kunnskapen om disse og ikke minst våre ferdigheter (handlingskompetanse) i å håndtere disse er viktig for måloppnåelsen.

**Sosial kompetanse** er evnen til samarbeid, konfliktforståelse og håndteringen av mellommenneskelige forhold. Denne kompetansen kan være ”alfa og omega” for å nå fram i en sak. Det ikke uten grunn at vi i Funkis holder mange kurs i taleteknikk, presentasjonsteknikk, ta ordet, bli tryggere osv. Våre tillitsvalgte i styrer og utvalg og interesserte medlemmer blir dyktigere til å ”tale vår sak”; få satt ord på hva som er viktig, tørre å ta den viktige kontakten, være pådriver. Og ikke minst å være empatisk og ta den andre på alvor, også en lokalpolitiker eller en meningsmotstander.

***”Hvis jeg gir deg en fisk, så blir du mett.***

***Om jeg lærer deg å lage egne fiskegarn,***

***da kan du fange dine egne fisk***

***og bli selvstendig.”***

(kinesisk ordtak)

**Trygghet er viktig for læring**

Om tryggheten utfordres, kan dette likevel lede tilmestring og selvutvikling. Det viktigste er at deltakeren opplever trygghet gjennom hele læreprosessen.

**Om trygghet**

Trygghet må man arbeide med

Utrygghet kommer av seg selv

Trygghet skaper basis for all positiv personlighetsutvikling

Trygghet er fundamentet for selvtillit

Alle ser tryggere ut enn de føler seg

Trygghet oppstår blant annet ved at man føler seg akseptert som person uansett resultat

**Trygghet skapes gjennom systematisk og åpen kommunikasjon**

Vi har alle erfaringer fra egen skoletid. Noen har dessverre vonde opplevelser å se tilbake på, erfaringer som tas med inn i voksen alder og i kurssammenheng. Som kursledere må vi legge til rette for trygge rammer som kan føre til nye og gode opplevelser av læring og mestring.

**Trygghet – utrygghet**

Dette med trygghet og utfordring av tryggheten er noe som følger oss gjennom hele livet. Denne vekslingen mellom trygghet og utrygghet skaper vår personlige utvikling, og setter vårt preg på både organisasjonsliv og samfunnet generelt. Da vi lærte å sykle var vi redd for å velte og slå oss. Ved å trene ble vi sikrere og sikrere og tilslutt var det en selvfølge å balansere på to hjul i fart. Slik var det også da vi lærte å svømme. Vi begynner på grunt vann fordi vi er redd for å drukne. Selv om vi er utrygge tør vi allikevel fordi vi har et ”sikkerhetsnett”, rekker nedi med beina eller har en vi stoler på til å holde oss og passe på at vi ikke går under. Etter hvert som vi blir sikrere, tør vi lenger og lenger ut på dypt vann, og tilslutt er ikke dette utrygt lenger.

I kurs møter vi dette på flere måter og i mange sammenhenger. Det å eksponere seg sjøl, stå fram, ta ordet i grupper og spesielt plenum føles skummelt og utrygt for mange. Men ønsker vi at deltakerne skal utfordre utryggheten, må vi ha et ”sikkerhetsnett” eller starte på ”grunt vann” slik at den enkelte tør sprenge egne grenser. Selv om de er nervøse, tør de ta ordet, gå på en talerstol, være med på rollespill og ellers ta de utfordringene som oppstår i kurset. Og - som med sykling og svømming - desto mer vi trener, jo tryggere blir vi! Tilslutt er det ingen utfordring. Da er vi klar for neste oppgave!

***”Hvis du behandler meg***

***som om jeg var***

***den jeg kunne bli -***

***ville jeg bli det….”***

**Det emosjonelle**

Dette med å utfordre frykten berører også et annet forhold når vi har fokus på læring, nemlig det emosjonelle – følelsene. Vi husker alle opplevelser/hendelser som har gjort inntrykk på oss. Disse husker vi. Mange husker fremdeles første skoledag fordi det var så sterke følelser involvert. Når følelsene er med, lager de ”spor” som setter seg fast i hukommelsen. Derfor har utfordringer i kurset stor betydning for læring.

Mange husker første gang på talerstolen – gjerne på et kurs. Det er derfor pedagogisk viktig at vi legger til rette for valg av læringsmetode som inneholder utfordringer og opplevelser. Som opplevelser kan være for oss både å oppsøke steder som setter følelsene i sving, eller møte med personer som gjør et sterkt inntrykk.

Eksempel: Et tema som holdes på flere av våre kurs i medlemsorganisasjonene, er tale -og kommunikasjon. Mange kursledere og deltakere på slike kurs har opplevd hvor sterkt det er emosjonelt å lytte til innlegg som handler om eget sykdomsbilde, sorgprosesser, familierelasjoner. Selvfølgelig er slike opplysninger noe som tilhører kurset og ikke omgivelsene. Men nettopp dette at det berører så sterkt våre følelser, gjør at mange kursdeltakere husker nettopp dette kurset eller denne øvelsen i lang tid.

**Å risikere**

***”Å le er å risikere å bli tatt for å være dum.***

***Å gråte er å risikere å bli oppfattet som sentimental.***

***Å komme en annen i møte er å risikere å bli involvert.***

***Å vise følelser er å risikere å blottlegge sitt egentlige jeg.***

***Å gi uttrykk for sine ideer, sin drømmer, er å risikere å tape ansikt.***

***Å gi kjærlighet er å risikere å ikke få noe igjen.***

***Å håpe er å risikere fortvilelse.***

***Men du må risikere noe, for den største faren i ditt liv er å ikke risikere.***

***Den person som ikke risikerer, gjør ingenting, har ingenting, er ingenting.***

***Han kan kanskje unngå lidelse og sorg,***

***men han kan rett og slett ikke forandre seg,***

***føle, elske – leve.***

***Lenket til sine holdninger er han en slave, han har forspilt friheten.***

***Bare en person som risikerer er fri”.***

(Hugo Prather)



**Utviklingstrappa**

- om å bygge trygghet sammen. Denne tegningen illustrerer at deltakerne kan være på forskjellige ”trinn” når de kommer på kurset. Vi har forskjellige erfaringer og kunnskaper om temaet. Vi har som mål at de i løpet av kurset skal gå noen trinn opp! Det spennende med denne trappa er at den ikke har noe bestemt nedre trinn, eller for den sak skyld, noe øverste.

Noen trinn er små for noen, mens for andre er de høyere – og det kan være vanskelig å ta akkurat dette trinnet. Da er det godt å ha et solid rekkverk å støtte seg til.

For oss som veiledere i kurset, er utfordringen å vise betydningen av hverandres støtte for den individuelle og det felles potensialet: At individet er viktig for fellesskapet, og at fellesskapet er viktig for individet. Dette gjelder ikke minst når vi holder kurs som nettopp har til formål å styrke den enkelte og fellesskapet, både i familien og i organisasjonen.

Alle har et ansvar for hverandres læring og at alle mestrer å ”gå ett eller flere trinn oppover i trappa”.

**Eksempel fra et kurs i Funkis:**

På starten av et kurs der deltakerne skulle presentere seg i plenum, opplevdes en av deltakerne som veldig sjenert. Hun hadde problemer med å få sagt navnet sitt og hvilken organisasjon hun kom fra. Det er kanskje ikke så sjelden, men opplevdes allikevel litt spesielt. Dette var et kurs som gikk over flere dager. Det å legge grunnlaget for trygghet til aktiv deltagelse var derfor gitt stort fokus. Kursledernes bruk av dikt og musikk hver morgen, og ellers der det passet med tema, var en bevisst handling. Tredje dagen kom denne beskjedne jenta til kurslederne og lurte på om hun kunne lese opp et dikt eller to på starten av dagen. Hun hadde skrevet det selv i løpet av kvelden og natta. Det fikk hun selvsagt lov til. Det ene diktet handlet om incest og det andre om kurset så langt. Veldig sterkt og veldig godt skrevet. Men det sterkeste var opplevelsen av denne jenta videre i kurset. Hun ”blomstret”, fikk selvtillit, ikke minst av de positive tilbakemeldingene fra de andre deltakerne og kursledelsen. Dette førte til at hun begynte å skrive mange dikt, enda hun ikke var klar over at hun hadde disse evnene før kurset startet.   
I ettertid ble hun med i en gruppe som reiste rundt med sang/gitarspill og diktlesning – og det siste var det hun som sto for!

**Trygghet**

***”Trygghet er roen***

***jeg føler***

***når jeg møter***

***Nye fremmede***

***Tanker, ord og gjerninger***

***Trygghet kan også være***

***Vissheten om***

***ikke å bli utfordret***

***Hverken tanker,***

***ord og gjerninger”***

(Roar Svanstrøm)

**Utsagn i forhold til trygghet/utprøving:**

* «Det jeg aller helst liker å gjøre, er det jeg nesten ikke tør»
* «Forstadiet til all mestring er å feile/mislykkes»
* Før jeg kan bestige det «høyeste fjell», må jeg føle at jeg behersker de teknikkene som behøves

**Trygghet handler også om å ta hverandre på alvor:**

***”Å ta den andre på alvor er å være villig til å ta hans mening opp til ettertanke, eventuelt til diskusjon.”***

(Hans Skjervheim, filosof: 1926 – 1999)

**Om læring og undervisning**

Nils Magne Grenstad sier det slik, i disse sitatene:

* **«Å lære er å oppdage»**
* ***” Å oppdage er noe helt ut subjektivt: det er bare jeg som kan oppdage for meg. Det kan ikke andre gjøre. Andre kan bare peke på ting, vise meg ting, eller gjøre meg oppmerksom på ting eller relasjoner. Men det er bare jeg som kan oppdage dem for meg”***
* ***”Det er forskjell på å bli fortalt hva som er problemet mitt, og oppdage problemet”***
* ***”Å oppdage kan innebære at jeg må forandre oppfatning, altså gi avkall på***

***det jeg mente tidligere til fordel for noe jeg nå finner ut”***

Her peker han på noe helt fundamentalt i forhold til læring: Læringen tilhører den enkelte deltaker! Ingen kan tvinge noe inn i hodet mitt uten at jeg er villig til å motta. Spesielt voksne mennesker har en ”av/på-knapp” som benyttes hvis det er en foredragsholder som er kjedelig – som snakker ”høyt over mitt hode” slik at jeg ikke forstår. Eller ”det er ikke dette jeg kom på kurs for å lære”. Etter varierende kort tid slår vi på ”av-knappen”, og tankene begynner å vandre: Til barn, barnebarn, hjem, arbeid, venner, neste helg, osv.

**Eksempel på å oppdage det selv**:

På et kurs var det deltakere med mange diagnoser og fra forskjellige organisasjoner. På dette kurset hadde deltakerne som oppgave å skrive en tale på 3 minutter. Kurset gikk over flere dager, og det var siste dagen talen skulle holdes. Talen skulle leveres kurslederne på forhånd, for hjelp og korrigering hvis ønskelig. Også på dette kurset var det brukt noe tid på å skape en god start på kurset – skape trygghet og nysgjerrighet for hva som skulle komme videre i kurset. Da vi fikk talen fra en av deltakerne inneholdt den knall-hard kritikk mot kursledelsen. At kurslederne var lite effektive, kom sent i gang med konkrete oppgaver, brukte for mye tid på å skape trygghet – noe som etter hans mening førte til søl med økonomiske midler. Vi som veiledere kunne lite gjøre med hans opplevelser, selv om vi syntes det var trist. Den dagen talene skulle framlegges, ba han om å få legge fram sist. Det fikk han. Men før det, var den ene etter den andre deltaker oppe og la fram sitt innlegg fra talerstolen – ofte personlig. Mange kjempet med redselen for talerstolen og å stå foran en forsamling, men kjempet seg gjennom det. Noen klamret seg til talerstolen med gråten i halsen - men klarte det! Og så fornøyde og glade de følte seg etterpå! Til sist kom vår «kritikk-deltaker» , og vi visste hva som kom. Men han begynte å snakke om noe helt annet- sine personlige hjelpemidler! Dette innlegget hadde vi ikke fått på forhånd – og de andre kursdeltakerne visste selvfølgelig ikke hva han hadde tenkt å si.

I pausen etter denne seansen kom han bort til oss veiledere, vi spurte ham hva som hadde skjedd. Hvorfor brukte han ikke det opprinnelige manuskriptet?   
- Jeg kunne jo ikke det, svarte han. *Nå ser jeg hva dere har gjort med oss deltakerne i forhold til trygghet – det å tørre. Og etter å ha sett og hørt de andre innleggene, hvordan de opplevde mestring, kunne ikke jeg komme med min kritikk!* Og nettopp denne deltakeren var den som på kursets siste kveld ga den beste tilbakemeldingen. Han fortalte hvor mye han hadde lært på kurset – ikke minst om seg selv!!

***”Hemmeligheten ved å kjede folk, er å si alt”***

(Voltaire: 1694 - 1778)

Hvis vi har en kronisk sykdom – og det har de fleste på våre kurs - er dette forsterkende i forhold til ”å dette ut”. Har vi smerter i kroppen eller er bekymret for noe, er dette også noe som har betydning. Det blir vanskelig å konsentrere seg – terskelen for å ikke følge med blir lavere.

Hva kan vi som kursledere/veiledere gjøre med dette problemet? Kan vi i det hele tatt gjøre noe?

Vi kan ikke ta vekk smerter hos den enkelte deltaker, men vi kan legge til rette for varierte aktiviteter som krever oppmerksomhet og aktiv deltakelse. Dermed blir oppmerksomheten rettet mot noe som skjer ”utenfor” ens egen kropp, og tankene kan bli mer opptatt med noe annet som krever oppmerksomhet og fanger interesse.

Variasjon kan fange/fornye oppmerksomheten /skape aktivitet.

**Oppsummering: Om læring**

* Når vi skal lære som voksen
* Kurset skal gi deltakerne Handlingskompetanse
* Trygghet en forutsetning for læring
* Å risikere – utfordre tryggheten gir mestring og selvutvikling
* Opplæringssituasjoner som inneholder følelsesmessig engasjement gjør at vi husker bedre
* Positive emosjonelle opplevelser i kurset gir assosiasjoner til læringssituasjoner
* En felles oppgave i et kurs at alle opplever /mestrer noen trinn i utviklingstrappa
* «Å lære er å oppdage»
* Variasjon kan fange/fornye oppmerksomheten og skape aktivitet

1. **Kommunikasjon**

Kommunikasjon er mer enn å snakke sammen.

God kommunikasjon er grunnleggende på alle nivåer i forhold til læring. Mellom kursleder, deltaker, deltakerne i mellom, kursleder og kursvert. (Kursvert er i denne forbindelse en medhjelper på kurs).

Dette fungerer best der vi kan ha en åpen kommunikasjon mellom f. eks kursleder – deltakere. Hva betyr det?

Det betyr at kurslederen kan stille spørsmål, utfordre, komme med påstander, problematisere overfor deltakerne og at disse svarer, deler sine erfaringer, støtter hverandre, får ny innsikt.

Vi kommuniserer enten vi vil eller ikke, med kroppsspråket vårt, måten vi snakker til hverandre på, med blikkene, hvordan vi lytter til hverandre osv. Vi har fordommer og holdninger som avspeiler seg i handlingene og oppførselen vår.

Kommunikasjon er et stort og viktig tema som ikke kan behandles fullt ut i et slikt pedagogisk hefte, men veiledere /kursledere bør søke aktuell litteratur på bibliotek, bokhandel o.l

Vi vil allikevel ta med en forklaringsmodell som inneholder mange av de elementer vi støter på i kommunikasjonen.

***”Det du hører, føler og tror, tilføres helheten fra det ubevisste, er dine tidligere erfaringer og sosialiseringsbakgrunn”***

Følgene avsnitt er tenkt som fordypning i emnet kommunikasjon.

Det kan gi aha – opplevelser og bedre forståelse for hvordan relasjoner og handlinger påvirker hverandre.

Et slikt teoretisk innslag kan i tillegg gi utdypende innsikt og forståelse for de som holder kurs og andre interesserte:



Vi har lært at bare 1/9 av et isfjell er synlig over havflaten.

Hvis vi som menneske sammenligner oss med et isfjell, er det bare handlingene og oppførselen som er synlig. Under ”havflaten” er det lagret teoretisk og praktisk kunnskap og erfaringer vi har tilegnet oss gjennom et levd liv. Ved å være sammen med andre, familien, skolen, arbeidsplassen, idrettslaget og andre sosiale sammenhenger, har vi fått et bilde av oss selv, hvordan vi er i forhold til andre, hvordan vi skal oppføre oss. Dette ”bobler” opp og er med på å styre handlingene våre. Denne tilførte kunnskapen og erfaringen har også gjort noe med hele ”isfjellet” - det som er meg (og hver og en av oss især).

Gjennom alt dette som vi er blitt tilført har vi dannet oss et verdigrunnlag, synlig i handlingene. På basis av overførte kunnskaper, prøvd ut i møte med andre mennesker, så har jeg blitt meg.

**MEG ANDRE**

Oppførsel Oppførsel

Handling

Oppdragelse Oppdragelse

Overført kunnskap/teori

sosialisering

Opplevelse Opplevelse Følelser

Verdisyn

Moral

Fordommer

(opprinnelig modell om praksisteori fra Løvli 1972, Dale 1986 og Handal og Lauvås 1983. Modellen er utbygd fra den opprinnelige)

**Oppførsel:** Det andre opplever av det jeg gjør; måten jeg snakker på, måten jeg kler og ter meg, hvordan jeg ”tar imot” andres oppførsel – observerbare handlinger.

Det samme gjelder min opplevelse av hva andre gjør. Vårt inntrykk av hverandre er den virkelighet vi responderer – svarer på. Det vil si at jeg handler i forhold til den andres oppførsel – jeg snakker til vedkommende’s oppførsel **(prikket linje**). Men min handling er den andres opplevelse – den andres inntrykk av virkeligheten.

**Oppdragelse:** Det jeg har tilegnet meg fra andre og som jeg mer eller mindre bevisst bruker i mine handlinger – det som er med på styre min oppførsel - blir ”synlig” i mine handlinger, sammen med mine følelser, tuftet på mitt verdisyn og min moral.

**Opplevelse:** Det jeg føler når andre responderer på mine handlinger eller kommer med sine – meninger og handlinger. Måten jeg opplever deres oppførsel i forhold til mitt verdisyn og min oppdragelse.

Den tilførte kunnskap/erfaring har også gjort noe med ”det største rommet” i isfjellet (oss) Gjennom alt som er tilført har vi dannet oss et verdisett og holdninger som ligger i ”ryggmargen”. Der ligger også fordommer og ikke minst – følelser. Alt dette er med på å gi oss helhet som menneske. Av og til er det fordommer eller følelser som bobler opp til overflaten og påvirker våre handlinger, til tross for at vi har lært hvordan vi skal oppføre oss. Hvis vi bruker denne modellen til å analysere hva som skjer hvis vi kun tar inn kunnskap fra en side, det som passer til vår tidligere kunnskap – altså bekreftelser, vil vi oppdage eget ansvar for å ikke bli «ensporet». Det betyr åpenhet for læring – andres innspill/meninger-opplevelser. Dette vil igjen bli ny «oppdragelse» = overført kunnskap/sosialisering, som kan føre til mindre fordommer, endrede holdninger.

**Et eksempel:** Leser vi i avisa at en med fremmedkulturell bakgrunn har gjort innbrudd, slått ned noen e.l. er dette bekreftelser på hva vi visste fra før; at disse menneskene er bare kjeltringer og vi putter det ”i samme sekken”. Det vi leser er med på å forsterke våre fordommer. Alt som kamerater, arbeidskolleger familie osv. sier som bekrefter våre ”sannheter” er med på å øke motstanden mot denne gruppen. Hvis noen kommer med positive kommentarer eller faktakunnskap, vender vi det døve øret til, vi har funnet vår sannhet!

Men vi har også hørt historier om mennesker som har måttet endre sine holdninger – de har fått ny kunnskap! Noen ufrivillig som et personlig jordskjelv, ved at f.eks. at en datter eller sønn kommer hjem med en ny kjæreste – en med annen hudfarge, seksuell legning eller religion. Vi får ny kunnskap som vi ikke hadde før. Vi kan faktisk erfare at vedkommende er OK, det samme med vedkommende’ s venner. Denne fornyede kunnskapen gjør noe med oss og våre holdninger, -og ikke minst våre «fordommer». Vi begynner kanskje å bli mer nyanserte i vårt forhold til våre nye landsmenn. Vi slutter å ”skjære alle over en kam”. Dette bobler opp og avspeiler seg i endrede handlinger og oppførsel.

**Generalisere:**

Betyr: ***Gi allmenn gyldighet; stille opp allmenne regler på grunnlag av enkelttilfeller***   
(Norsk ordbok). Det er dette vi kaller ”å skjære alle over en kam”.

Det er dette det handler om i eksempelet over. Hvis vi tenker og handler på denne måten har vi lett for å såre og gjøre andre mennesker urett.

Det blir derfor viktig at våre kursdeltakere åpner opp for ny kunnskap, og ikke stenger av dette rommet – for å lene seg til sine allerede vedtatte sannheter. Det er vår oppgave å være døråpner til dette rommet! Få fram at en sak har flere sider, stille spørsmål – gi tid til refleksjon!

Her er et eksempel som handler om hvordan vi er mot hverandre (sosial kompetanse): Vi kan tenke oss at min handling treffer dine følelser – at jeg ”tråkker på” dine verdier **(prikkede linje mot opplevelse)** Det setter følelser i sving, og din handling blir at du ”tar igjen”, noe som treffer mine følelser. Dermed er vi i gang, og brudd på kommunikasjon kan oppstå. Hadde jeg derimot på en vennlig måte - og at du var overbevist om at det var godt ment, gitt deg ny kunnskap **(prikkede linje mot oppdragelse)** – kunne resultatet blitt annerledes.

I kurs kan dette oppleves mellom kursleder og deltaker(e) eller deltakerne imellom. Nedsettende ord om røyking, overvekt eller mangel på konsentrasjon kan fort føre til en negativ reaksjon – fordi vedkommende er ”truffet” i rommet for følelser og verdier. Er det en kursleder som har vært ”uheldig” med slike uttalelser, kan dette medføre at deltakerne sympatiserer og allierer seg med den som føler seg krenket, og snur reaksjonen tilbake mot kursleder. Handlingen fra kursleder må være å overbevise om at det var en ”glipp” og legge seg flat. Det må ikke bare være ”ord” – det må oppleves som et ærlig forsøk!

**Meg**

***”Hva er meg? Er det mine øyne?***

***Eller min nese?***

***Kanskje det er munnen?***

***Kanskje hele fjeset?***

***Kanskje er det noe jeg***

***ikke kan fjerne?***

***Kanskje er det bena?***

***Kanskje er det tærne?***

***Eller kanskje min hjerne?***

***Alle har jo et navn!***

***Og alle navn har mening!***

***Unntagen ordet meg som***

***sitter alene.***

***Hva kan det ordet mene?***

(Hilsen Vigdis Hjort, 10 år)

I en hektisk hverdag kan vi fort glemme hva vi har lært på det og det kurset. Unntakene er de kursene som har satt spor etter seg. Der vi opplevde noe spesielt (emosjonelt).  
Da er vi tilbake til at:

***”Å lære er å oppdage”***

**Oppsummering: Kommunikasjon**

* Kommunikasjon er mer enn å snakke sammen
* Det er den enkelte som sitter med nøkkelen til god kommunikasjon med andre
* Kunnskap om hvordan og hvorfor vi som mennesker er unike og ulike, kan være til god hjelp for å forstå handlinger/oppførsel i et kurs
* En slik forståelse er viktig for kommunikasjonen og læringssituasjoner i kurset

****

1. **Vedlegg**

**Vedlegg 1:**

Et eksempel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prosessdokument | | Funkis’ kurs: **Styret i arbeid** | |
| Tema: | Begrunnelse for temavalg | Gjennomføring: | Begrunnelse for valg av gjennomføring |
| 14.00 åpning: | Skape en trygg og god start på kurset | Spille:  Lese:  God-ord:  Presentere meg  Litt om arbeidsformen i kurset | Få deltakerne til å «senke skuldrene»  Komme inn i kurset |
|  |  |  |  |
| 14.15  Presentasjonsrunde  Forventninger til kurset | Viktig del for å bli kjent med deltakerne  Få vite forventningene  (se om de stemmer med kursplan) | Individuelt: først skrive ned stikkord.  Så grupper: finne fram til felles forventinger  Skrives på flip - henges i kursrommet  Navn og forventninger presenteres i plenum | Skriftlige stikkord er viktig for diskusjonene i gruppene etterpå.  Flippene med forventningene blir brukt for forventningsavklaring og ved evaluering ved kursslutt:  Om forventningene er innfridd |
| 15.15-15.30 | pause |  |  |
| 15.30  Hva er et godt styre? | Et spørsmål for å skape en felles forståelse | Først individuelt egne stikkord  Så dele inn i grupper   * skrives på flipp som henges opp i plenum * oppsummering i plenum | Viktig med egenrefleksjon før diskusjon i grupper.  Gruppearbeid gir anledning til erfaringsutveksling / meningsutveksling/finne felles svar.  Plenum gir anledning til kommunikasjon og event. påfyll av viktige elementer som ikke er tatt med i besvarelsene.  Bruk av flipper er at sammen med «påfyll» gir dette definisjonene på hva som er et godt styre.  Utgangspunkt for hva som det skal jobbes videre med i kurset. |

**Vedlegg 2:**

Eksempel på skjema:

**Bindende påmelding til kurs**

**Ber om at dette skjema brukes ved påmelding til kurs i Funkis i Telemark**

**Dette for at vi kan legge til rette så godt som mulig for alle.**

**Hvilket kurs:.......................................................................................**

**Tidsrom:........................................**

**Navn:...................................................................................................**

**Adresse:...............................................................................................**

**Postnr:............ Sted:...................................................**

**Telefon:...........................................**

**Organisasjon:..............................................................................................................**

**Hvor skal regning på kursavgift sendes……………………………………..................**

**......................................................................................................................................**

Har med ledsager Ja.... Nei.....

Ønsker enkeltrom Ja.... Nei.....

Ønsker handikaprom Ja.... Nei.....

Bruker rullestol Ja.... Nei.....

Ønskes røykfritt rom Ja.... Nei.....

Ønskes allergirom Ja.... Nei.....

Behov for teleslynge Ja.... Nei.....

Spesiell diett Ja.... Nei.....

Hvis ja, oppgi hva vi må unngå:................................................................................. ..............................................................................................................................................................................................................................................................................

Andre ting som må tilrettelegges:.............................................................................

......................................................................................................................................

Det er når du fyller ut denne at vi kan legge forholdene best mulig til rette for deg!

**Vedlegg 3:**

# Huskeliste ved gjennomføring av kurs

Du har kanskje god erfaring fra gjennomføring av kurs og har laget deg egne gode rutiner.

Vi vil likevel sette opp et eksempel på en huskeliste som kan gi viktige og nyttige tips.

Du kan også lage deg egen huskeliste etter egen erfaring og behov.

Forberedelser:

* Sted og tidspunkt avklares i god tid – husk vurdering av stedets fysiske tilpassing til funksjonshemmede
* Budsjett for kurset utarbeides
* Kontakt med eventuelle forelesere for avklaring av deltakelse
* Innbydelse og påmeldingsskjema sendes ut i god tid
* Registreringsskjema sendes Funkis
* Tilbakemelding sendes deltakerne etter påmeldingsfristens utløp
* Studiemateriellet er bestilt
* Ledere gjennomgår kursplan og fordeler emner og oppgaver
* Er det behov for teleslynge
* Er det behov for døvetolk/skrivetolk
* Er det behov for materiell i lyd og/eller blindeskrift
* Data -/overhead-prosjektor er tilgjengelig
* Flipover m/penner, transparenter, papir, til notater/gruppebesvarelser
* Organisering av grupper m/ledere og referenter
* Nødvendig antall grupperom
* Er plenumsalen tilstrekkelig stor
* Er bord og stoler plassert slik at alle kan se og høre godt
* Talerstol
* Mikrofon
* Sjekk at teknisk utstyr virker
* Er kurslokalene tilgjengelig for rullestolbrukere
* Er det behov for hjelpere til å dekke spesielle behov
* Er det behov for spesiell diett
* Er det sørget for tilstrekkelig røykfrie rom
* Hvor henvises røykerne
* Program med tidsskjema
* Eventuelt transport
* Materiell som deltakerne mottar ved frammøte:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Andre behov: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Notater:Under kurset

* Sørg for at kurset starter presis
* Forklar mål og hensikt med kurset
* Gjør rede for program og arbeidsform
* Gi praktiske opplysninger om kursoppholdet
* Send rundt kursskjema fra Studieforbundet for navn, adresse, fødselsår
* Følg tidsskjema for kursprogrammet
* Sørg for at pausene blir overholdt
* Vær fleksibel mht. gjennomføringen slik at deltakernes behov blir tilgodesett
* Motiver deltakerne til innsats
* Pass på at deltakerne og forelesere har gode arbeidsforhold
* Ta hensyn til diagnosegrupper med spesielle behov
* Sørg for gaver/blomster til fortjente personer
* Oppsummering og evaluering av kurset
* Sørg for tid til utfylling av evalueringsskjema
* Del ut kursbevis og takk for innsatsen
* Avskjedshilsen
* Andre behov: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Etter kurset:

* Ta vare på evalueringene
* Din egen-evaluering for kurset – betydning for senere kurs
* Økonomisk oppgjør (hotellregning, kursavgift, kursledere, forelesere)
* Sørg for rapport og regnskap til finansieringskildene
* Send ferdigmelding med nødvendig bilag til studieforbundet
* Ta kopi av rapporter og skjema som sendes finansieringskildene
* Følg opp eventuell henstillinger fra kursdeltakerne
* Planlegg hvordan kurset kan følges opp
* Rydding av rom
* Andre behov: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Notater:

**Vedlegg 4:**

**Lenker og nyttige henvisninger:**

Veiledning i planlegging av tilrettelagte kurs:

”Tilgjengelige møter, kurs og konferanser – et hjelpemiddel for deg som er arrangør og som ønsker å inkludere alle”

[Brosjyren kan lastes ned elektronisk fra BUFetat sine nettsider](http://www.bufetat.no/Documents/Bufetat.no/Bufdir/Deltasenteret/Publikasjoner/IS-1137_Tilgjengelige_moter_kurs_konferanser.pdf).

**NB!** Filen kommer fra pålitelig kilde!

* Andre lenker, nyttige adresser, veiledninger og diverse studiemateriell finner dere på Studieforbundet Funkis sine hjemmesider: [www.funkis.no](http://www.funkis.no)

**Vedlegg 5:**

Dokumentasjon av behov for

**Tilretteleggingstilskudd, TRT,**

i medlemsorganisasjoner i Studieforbundet Funkis

****

**Mental Helses målgruppe/målgrupper**

Mental Helse er en sosialpolitisk interesseorganisasjon for alle mennesker med psykiske helseproblemer, deres nærmeste, pårørende og andre interesserte. Formålet er å fremme uavhengighet, selvstendighet og evnen til å mestre eget liv. Mange i målgruppen er voksne som trenger særskilte kurstilbud for å komme ut av isolasjon og mestre livet bedre.

**Beskrivelse av målgruppas/målgruppenes spesielle behov i forhold til tilrettelegging i opplæringssituasjoner**

Mennesker med psykiske helseproblemer er like forskjellige som andre, men sykdommen de har vil i visse tilfeller være begrensende for deres mulighet til å kunne delta på kurs og annen opplæring. Spesielle behov gruppen har kan være:

* Deltakere som ikke greier å ta offentlige kommunikasjonsmidler vil ha behov for annen transport til og fra aktivitetene.
* Noen deltakere vil være avhengige av å ha med seg ledsager.
* Kognitive problemer kan medføre at kurset må holders over lengre tid. Det kan medføre flere kurssamlinger og eventuelt lengre innleie av foredragsholder. Dette gjelder også i forhold til bruk av medikamenter.
* Ulike psykiske helseproblemer kan også medføre færre deltakere på aktiviteter.
* For enkelte kurstyper kan det være aktuelt å koble på helsepersonell.
* Kurs for spesifikke diagnoser som medfører få deltakere på landsbasis kan føre til større utgifter på grunn av lange reiseavstander.
* Internatkurs på grunn av at deltakerne ikke kan reise frem og tilbake.

**Beskrivelse av hvilke ekstra kostnader disse tilretteleggingstiltakene medfører**

* Kostnader i forbindelse med kjøring: bruk av privatbil, drosje, evt. annet.
* Kostnader for ledsager.
* Økte kostnader til lokalleie da dette måtte være av en viss størrelse, eller annet.
* Større kostnader til innleder/foredragsholdere fordi det ikke var mulig å finne lokal foredragsholder med riktig kompetanse.
* Større kostnader til innledere/foredragsholdere da kurset måtte forlenges.
* Mindre inntekter på egenandeler for det måtte kjøres flere kurs med færre deltakere og lavere inntektsnivå i målgruppa.
* Kostnader for helsepersonell for å ivareta kursdeltakerne.
* Større reise og overnattingskostnader da kurset måtte holdes på et sentralt sted.
* Kurset ble ekstra dyrt grunnet at behov for smågrupper førte til lavt deltakerantall.
* Ekstra kostnader i forbindelse med at det tok ekstra lang tid å motivere til kurs og planlegge.
* Annet …………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

**Hvilke typer kurs i organisasjonen skal eventuelt IKKE ha tilretteleggingstilskudd?**

Siden deltakeres behov for tilrettelegging er slik det er beskrevet under punkt 2, kan vi ikke se at det er noen kurs som skal unntas fra muligheten å søke tilretteleggingstilskudd, bortsett fra kurs som avholdes for de ansatte i administrasjonen og på Hjelpetelefonen til Mental Helse.

**Årsaker til å falle utenfor tilretteleggingstilskuddet:**

Det er ikke alle merkostnader som kan dekkes av TRT, og det er viktig å ha bevissthet rundt følgende problematikk:

**Dobbeltfinansiering**

Dersom tilretteleggingen er dekket av det offentlige, eller den enkelte deltaker har rettigheter som gjør at hun/han får dekket merkostnadene kan man ikke benytte TRT, det vil være dobbeltfinansiering.

**Oppdrag/andre har ansvaret**

Kommunen eller andre som har ansvar for den tilrettelagte opplæringen kan delegere opplæringen til studieforbund. Da skal man ikke bruke tilrettleggingsmidler. Tiltaket er allerede finansiert og er å betrakte som et oppdrag.

**Krav til pedagogisk innhold**

En del av gruppene en ønsker å treffe med TRTet kan samtidig ha behov for annen type tilrettelegging i hverdagen, rehabilitering, terapi etc. Det er viktig at TRT skal kun gis til pedagogisk virksomhet/opplæringsvirksomhet. Annen tilrettelegging må finansieres gjennom andre kanaler.

**HVORDAN BRUKE DETTE DOKUMENTET:**

Når kursarrangører har hatt kurs med ekstra kostnader i forbindelse med tilrettelegging:

1. Ferdigmelde til FS som vanlig, krysse av på førsteside i ferdigmeldingsskjemaet og under deltakerlisten at det har vært tilrettelegging.
2. Sende original av verdibrev, enten i posten eller en scannet versjon i PDF via mail eller elektronisk innmelding sammen med ferdigmelding til FS.
3. Samle og oppbevare regninger og andre bilag over kursets kostnader.

Krysse av på dette skjemaet og legge det ved bilagene.

Dokumentasjon av behov for

**tilrettelleggingstilskudd, TRT,**

i medlemsorganisasjoner i Studieforbundet Funkis

|  |  |
| --- | --- |
| **Medlemsorganisasjon** | Dysleksi Norge |
| **Utarbeidet av** | Silje S. Hasle |
| **Dato** | 18. mars 2011 |

1. **Beskrivelse av organisasjonens målgruppe/målgrupper**

Mennsker med lese- skrive – og regnevansker, og deres pårørende.

Ungdom og voksne med dysleksi.

Foreldre til barn med dysleksi.

1. **Beskrivelse av målgruppas/målgruppenes spesielle behov for tilrettelegging i opplæringssituasjoner og behov for egne tiltak/kurs**

Vår gruppe har en vanske som er forbundet med læring og påvirker enhver kurssituasjon og opplæring med bruk av skriftlig materiell. Behovene er dels begrunnet i lese- og skrivevanskene – og dels i psykiske tilleggsvansker mange i denne gruppen sliter med; sosial angst, depresjon, dårlig selvtillit/selvbilde m.m grunnet langvaring manglende mestringsfølelse. Forskning viser at dyslektikere unngår å sette seg selv i situasjoner der de risikerer å oppleve nederlag. Dette kan komplisere opplæringen ytterligere.

Denne gruppen trenger svært ofte vesentlig lenger tid på å gjennomføre kurs – eks. lese- og skriveopplæring, dataopplæring.

De trenger mer hjelp og støtte – både pedagogisk og psykisk. For at de skal nyttiggjøre seg av disse tilbudene bruker vi likemenn i opplæringen i tillegg til fagpersoner/profesjonelle.

Mange tiltak arrangeres som følge av målgruppas spesielle behov og problemer; mestringskurs, sommerleir, engelskkurs og datakurs. Dette er tiltak vi tilbyr dem da de har behov for ekstra påfyll. Engelsk kurs og sommerskole har vi da de ikke klarer å nyttigjøre seg av engelsk undervisning i skolen, og det er behov for å få kompetanse fra England.

Dyslektikere er avhengige av datamaskin og hjelpemidler (stavekontroll, syntetisk tale for opplesning av tekst) til bruk i skolen og i dagliglivet. Vi holder kurs i hvordan de kan bruke hjelpemidler.

Dyslektikere i opplæring sliter med motivasjon og mestring pga. sine vansker. Derfor holder vi studieteknikkkurs og mestringskurs. Sosiale aktiviteter er viktig for å skape økt trivsel.

Pårørende, spesielt foreldre har behov for informasjon om hvordan de kan hjelpe sine barn i hverdagen, bygge opp mestringsfølelse, bedre selvtillitten, hjelpe til med lekser, orientere seg i rettigheter og hjelpetilbud. Vi tilbyr kurs og samlinger for å bedre foreldres kompetanse.

Vi driver også opplæring av likemenn og datainstruktører slik at de skal bli bedre i stand til å gi hjelp til målgruppa og ivareta deres behov.

For mange som har dårlige erfaringer med læring vil det å kunne bidra i organisasjonslivet og dele sine erfaringer være en stor styrke. Opplæring i orgnaisasjonsarbeid og likemannsarbeid er derfor viktig. Både for økt deltagelse for den enkelte, men også for at de igjen skal bli bedre rustet i å hjelpe medlemmer med spesielle behov.

1. **Beskrivelse av hvilke ekstra kostnader disse tilretteleggingstiltakene og egne tiltak/kurs medfører**

* Reise og opphold for deltakere på kurs.
* Reise og opphold for likemenn, veiledere og andre som skal støtte deltagerne
* Reise og opphold for foreldre og barn som deltar på familiekurs for å lære mer om dysleksi og mestring
* Ekstra utgifter for å innhente faglig kompetanse fra andre steder i verden; eks. England.
* Utgifter til datahjelpemidler; syntetisk tale og retteprogram
* Ekstra tid til planlegging av kurs; spesielle behov, utfordringer og vansker
* Tilrettelegging av enkel tilgjengelig informasjon; utorming av lettlest materiell.
* Pga. sosiale utfordringer ofte nødvendig med små grupper og tett personlig oppfølging. Viktig, spesielt i mestringssammenheng, at alle blir sett.
* Sosiale aktiviteter for å skape trygghet og senke barrieren for deltagelse.

1. **Hvilke typer kurs i organisasjonen skal eventuelt IKKE ha tilretteleggingstilskudd?**

* Opplæring av lærere.