

Ledare i praktiken

PLANERING

Två planeringshorisonter

För att genomföra en bra kurs krävs att du planerar på två nivåer. Den första nivån är kursen som helhet. Det handlar om att skapa ett bra flöde och en bra ordningsföljd på det som ingår i kursen. I huvudsak handlar det om vad som ska vara med, när och varför.

Den andra nivån handlar om varje enskilt kurstillfälle. Då gäller det att planera hur ett kurstillfälle bör läggas upp, för att på bästa sätt hjälpa deltagarna att lära sig och att utvecklas.

En arbetsplan får aldrig bli en regelbok som ska följas. Som ledare måste du hela tiden vara lyhörd för deltagarnas behov och önskemål. En förutsättning för att kunna vara flexibel och stimulera olika slags deltagare är att du har gjort en noggrann planering.

Det är viktigt att du kan glömma dig själv och koncentrera dig på deltagarna.

Stöd och hjälp

Stöd i din planering kan du som ledare få från din kontaktperson eller från andra ledare. För vissa kurser finns det redan färdiga kursplaner på ditt lokalkontor.

Du kan också få hjälp med framför allt helhetsplaneringen i den kurslitteratur som används i kursen. Ofta hittar du förslag till uppläggningsplaner av kursen i litteraturen.

Förväntningar

Genom våra kursprogram och det vi på Medborgarskolan berättat för deltagarna före kursen, har vi skapat en viss förväntan på vad en kurs ska innehålla och på vilken nivå den ska ligga. Detta får du aldrig gå ifrån varken då du gör din planering eller under pågående kurs, utan att först komma överens med din kontaktperson.

Kursen som helhet

Mål

Är det klart vad deltagarna ska ha uppnått då kursen är slut?

Är det klart vad som krävs av deltagarna för att målet ska nås?

Är kursmålen formulerade så att deltagarna förstår dem?

På vilket sätt och när kommer deltagarna att få diskutera målen?

* TIPS *

Prova dina målformuleringar på någon som inte känner till något om kursen. Du kan också testa dem på din kontaktperson eller på någon annan på Medborgarskolan.

Försök att beskriva i så konkreta ordalag som möjligt. Vad kommer deltagarna att kunna göra? Exempel: Efter den här kursen kommer du att

- kunna ställa frågor och förstå svaren på spanska om sådant som du möter som resenär i ett spansktalande land. Till exempel kommer du att kunna fråga efter vägen, beställa mat, boka hotell, diskutera priser på marknader. Du behöver inte ha några förkunskaper, men det krävs att du gör övningar hemma mellan kurstillfällena. Det kommer att ta ca en timme per vecka.
- ha tillverkat en egen vas eller skål i keramik. Du kommer att kunna dreja, bränna och glasera skålen/vasen. Du kommer att veta lite om olika leror och färger och deras egenskaper. Du behöver inte ha några förkunskaper.

Det är viktigt att du stämmer av målen med deltagarna vid första kurstillfället (se avsnitt Första, näst sista och sista sammankomsten). Det är också viktigt att du förklarar hur information och uppgifter under kursen leder fram till målet.

Struktur

Gör en grov plan över samtliga kurstillfällen. Syftet är att skapa en bild av vad som kommer att hända under kursen för att säkerställa att alla moment som krävs för att nå målet finns med och tas upp i en lämplig ordning. Genom att göra en grovplan blir det lättare för dig att ge information till deltagare som av ett eller annat skäl inte kan delta vid en sammankomst.

Beskriv vilka nya moment du kommer att ta upp vid varje tillfälle. Variera mängden nyheter så att något/några kurstillfällen främst handlar om repetition, tillämpning och övning. (Naturligtvis beror detta på ditt ämne och hur lång din kurs är.)

Detta ska vara just en grov plan. Det är onödigt att planera i detalj, eftersom det beror på gruppen hur lång tid varje moment kräver. Kom också ihåg att grovplanen innehåller vad som ska vara med, inte hur det ska gå till att genomföra varje kurstillfälle.

Ofta finns det god hjälp för grovplaneringen att hämta i den kurslitteratur du använder.

Material, lokaler, studiebesök m m

Då du gör grovplanen är det naturligt att kontrollera vilket material, litteratur etc. som krävs för att genomföra varje kurstillfälle. Stäm av med din kontaktperson vem som ska beställa det som behövs till kursen. Den

här planeringen bör ske i så god tid som möjligt för att säkerställa att allt material finns på plats i rätt tid.

Boka också in eventuella studiebesök, gästföreläsare, gästlärare etc. i god tid.

Utgå från att inget är självklart. Det är du som ledare som ansvarar för att allt du behöver finns på plats.

Varje kurstillfälle – nyckelord för lektionsplanering

Det viktigaste är att din planering känns rätt för dig. Du ska planera på ett sätt som passar ditt sätt att vara ledare. Dessa nyckelord är inte till för att du ska följa dem slaviskt utan är tänkta som ett stöd som kan hjälpa dig att planera dina kurstillfällen. Nyckelorden bygger på vår praktiska erfarenhet av att leda kurser och på pedagogisk forskning.

Lektionsplan

Du bör ha en relativt detaljerad plan för varje kurstillfälle. Den måste vara nedskriven, annars kommer du inte ihåg den. Sätt ut tider för pauser, bedöm hur lång tid varje moment tar. Det kommer inte att stämma, men du behöver det för att kunna korrigera under pågående lektion.

Trygghet

Om vi är stressade och/eller otrygga kan vi inte lära oss. Våra hjärnor är då inställda på försvar. En grundförutsättning för inläring är alltså trygghet. Grunden till trygghet i en ny grupp läggs vid första sammankomsten. Det är därför vi lägger så stor vikt vid den.

För att underhålla tryggheten under pågående kurs finns det ett par viktiga saker att tänka på:

- De grundläggande spelreglerna för gruppen måste vara tydliga och konsekventa. Det innefattar hur deltagarna får information om vad som gäller beträffande tider, hemuppgifter, redovisning etc.
- Avsätt tid för frågor och repetera (låt deltagarna repetera) vad som gäller. Tänk på att vara tydlig då du delar ut uppgifter för enskilt arbete eller grupparbete.

Variation

Växla ofta mellan olika aktiviteter under kurstillfället. Utgå ifrån deltagarna. En enkel och användbar komihågramsa är SE – HÖRA – GÖRA. Om du växlar mellan aktiviteter där deltagarna ser, lyssnar och själva gör saker ofta når du långt. En hålltid är ca 10 min, längre än så kan en människa inte koncentrera sig.

✦ TIPS ✦

- Låt deltagarna själva ansvara för genomgång av teorimoment.
- Låt deltagarna ibland prova själva, innan du ger instruktioner. (Givetvis inte om någon kan skada sig.)

- Låt deltagarna gå igenom eventuella hemuppgifter två och två.
- Använd rollspel för att aktivera deltagarna.

Reflektion, repetition och feedback (återkoppling)

För att information ska bli kunskap som lagras i långtidsminnet, måste vi förstå. För att förstå måste vi ha tid att själva tänka på det vi lärt oss. Hjärnan har inte förmåga att ta in och bearbeta information samtidigt.

Planera alltså in tid för att ge deltagarna en möjlighet att själva behandla information. Att pröva praktiskt. Att diskutera det de lärt sig med sig själva eller med varandra. Det behöver inte vara lång tid, men ge möjlighet till eftertanke flera gånger per timme.

Repetition är kunskapens moder. Det är viktigt att få prova sina färdigheter flera gånger. Dels känner man sig säker på sin kunskap, vilket bidrar till att skapa trygghet, dels bygger hjärncellerna rent fysiskt kopplingar varje gång vi gör något. Ju oftare vi gör samma sak, desto snabbare och lättare går det. Kunskapen blir automatiserad och vi behöver inte tänka på vad vi gör. Så har vi t ex lärt oss vårt modersmål, att köra bil, cykla etc.

Planera in tid för repetition. Gör det gärna varierat och tänk på att du inte behöver kolla alla repetitionsövningar, det kan deltagarna göra enskilt eller med varandra. I vissa ämnen finns det övningsböcker med uppgifter. Kanske har du möjlighet att använda ett interaktivt dataprogram, eller någon sajt på Internet med övningar.

Feedback hänger nära ihop med repetition. Ju mer feedback vi får desto mer lär vi oss. Ju positivare den är desto roligare tycker vi att det är och desto mer lär vi oss – inläringens goda spiral. En svår men viktig uppgift är att hjälpa deltagarna att älska sina misstag och se dem som viktiga förutsättningar för inläring. Det enda verkliga misslyckandet är att inte försöka.

✖ TIPS ✖

Låt deltagarna arbeta med frågor som:

- Vad var nytt för dig i det vi gått igenom?
- Vad använder du redan?
- Hur skulle du kunna använda den här kunskapen?
- Vad var roligast i det nya idag?
- Vad vill du berätta för andra?
- Be deltagarna rita en skiss/ta fram nyckelord över det viktigaste i dagens sammankomst. Jämför med varandra.
- Rekommendera bredvidläsning, radio- och teve-program, Internetsajter m m.
- Använd övningsuppgifter om det finns i ditt ämne.
- Ge uppgifter som deltagarna får lösa efter eget huvud, genom att tillämpa nya kunskaper.
- Låt deltagarna ge varandra feedback.

Om pauser

- Aktiv vila är effektivare än passiv. Se till att deltagarna rör på sig då ni har paus.
- Flera korta pauser är bättre än få långa, men det kräver lite disciplin av dig och deltagarna. Ta för vana att alltid bestämma en tidpunkt för återsamling, använd din klocka. Börja alltid då du bestämt att du ska göra det. Då vänjer sig dina deltagare att passa tiden. Detta är ingen kadaverdisciplin utan ett sätt att visa varandra respekt.
- Om det känns rätt för dig är korta/enkla rörelseövningar som sätter igång kroppen ett bra sätt att göra pauserna ännu bättre.
- Minst en femminuterspaus per timme är en tumregel.
- Du bör inte ta bort eller förkorta några pauser. Det sänker kvaliteten.
- En enskild uppgift eller ett grupparbete är inte en paus, även om man får byta plats.
- Berätta gärna före pausen vad som kommer efter den. Det fungerar som "trailers" för filmer och teve-program och håller spänningen uppe.

Inledning och avslutning

Början och slutet av ett kurstillfälle är det viktigaste. Inledningen ska bryta deltagarnas uppmärksamhet på vad som hänt tidigare under dagen och hjälpa dem att koncentrera sig på kursen. Avslutningen ska sammanfatta vad som hänt under kurstillfället och mentalt förbereda och locka deltagarna till nästa.

✕ TIPS ✕

- Inled tydligt. Genom att säga t ex "Välkomna!" markerar du tydligt att ni börjar. Gör en kort paus och tag ögonkontakt med var och en.
- Inled gärna med att berätta vad som ska hända under kurstillfället. Det lockar och gör deltagarna nyfikna på fortsättningen. Berätta gärna om något konkret de kommer att kunna göra när ni är färdiga för dagen.
- Det är ibland bra att inleda med någon kort historia som har eller inte har med ämnet att göra. Syftet är att bryta de tankar deltagarna bär på när de kommer.
- Låt gärna deltagarna delta i och ta delansvar för inledningen. Låt det gå runt i gruppen men gör det bara om de själva vill.
- Inledningen kan gärna innehålla en sammanfattning och repetition av förra gången.
- Ett sätt att sammanfatta är att låta deltagarna göra det enskilt eller parvis. Se ovan under "Reflektion, repetition och feedback".
- Berätta gärna om nästa kurstillfälle och om allt de kommer att kunna efter det.
- Avsluta tydligt med ett tack i någon form som passar dig.

- Tydliggör att deltagare som vill fråga får göra det efter avslutningen. Annars kommer du kanske att märka hur de som inte har någon/några frågor börjar skruva på sig.
- Början och avslut ska vara så tydliga som en fotbollsdomares avblåsning.
- Håll alltid på start- och sluttid.

PRAKTISKA RÅD

I detta dokument finner du praktiska tips och råd om olika situationer i en kurs. Alla råd passar kanske inte dig eller din grupp. Det är viktigt att du väljer de som passar dig och som du känner dig bekväm med.

Deltagarinflytande

En viktig grundprincip inom folkbildning är att deltagarna ska ha ett verkligt inflytande på kursens innehåll och uppläggning. Ibland kan det vara svårt att åstadkomma, då kan något av nedanstående tips passa:

- Ställ upp konkreta alternativ som deltagarna kan välja mellan.
- Låt deltagarna bläddra igenom kurslitteraturen och fråga dem vad som verkar mest intressant.
- Gå igenom deltagarnas målsättning med kursen och deras prioriteringar.
- Gå laget runt under några minuter i slutet av sammankomsten för att stämma av om kurstillfället har fungerat bra eller om något kan ändras till nästa gång.
- Ge deltagarna eget ansvar för att gå igenom vissa moment och redovisa dem för varandra.
- Betona att alla har mycket att bidra med. Ställ frågor som underlättar för deltagarna att dela med sig av sina kunskaper.
- Se till att alla får en chans att yttra sig om den gemensamma planeringen genom att gå laget runt.
- Ge i uppgift åt eftertänksamma deltagare att till nästa sammankomst fundera över uppläggning och prioriteringar. Gå igenom uppgiften som det första ni gör vid nästkommande sammankomst.

Principen om deltagarinflytande tar inte bort ditt ansvar att leda gruppen mot det gemensamma mål som ni satt upp.

Teori och praktik

I vissa typer av kurser är det svårt att skapa praktisk tillämpning av teori, i andra är det svårt att få deltagarna att acceptera att det finns viktiga teoretiska moment som måste ingå. Tipsen nedan kan hjälpa dig att komma vidare.

I praktiska kurser

- Gör klart redan från början att det är en kurs där det ska ingå vissa teorimoment. Diskutera med deltagarna hur ni bäst får med dem i kursen.
- Försök att ta upp teorimoment i anslutning till det praktiska arbete där det hör hemma.
- Gör korta övningar där deltagarna får pröva teorin praktiskt.
- Kalla inte teorin för teori – smyg bara in den i det ”vanliga” arbetet.

I teoretiska kurser

- Arbeta med rollspel för att tillämpa teorierna i praktiken.
- Längre teorimoment varvas med praktiska tillämpningar, låt deltagarna tala två och två om området.
- Ställ förförståelsefrågor, dvs låt deltagarna fundera på vad de redan vet och använder av teorin.
- Låt deltagarna själva redovisa teoriavsnitten.
- Börja med tipsfrågor kring teoriavsnittet, låt deltagarna först tänka själva och fundera, gå sedan igenom teorin.

Heterogena grupper

I alla kurser kommer det att finnas deltagare som har olika förkunskaper och som har olika ”lätt att lära sig”. Det kommer alltså alltid att finnas variationer i kunskapsnivån inom gruppen. I de allra flesta fall är det inte något problem, men om du skulle uppleva det kan du kanske ha hjälp av följande råd.

- Gå igenom vilken nivå kursen är på redan första gången. Särskilt viktigt är det att se till att en nybörjarkurs verkligen börjar från grunden – trots att några deltagare kanske är ”falska” nybörjare.
- Gå igenom mål redan första sammankomsten – så att det är klart för alla hur mycket arbete som krävs, om det blir fråga om hemuppgifter etc.
- Tänk igenom vilka moment som kan bli svåra – gå igenom dessa extra noga.
- Ta för vana att repetera ofta. Det hjälper alla deltagare att lära sig mer.
- Öva tillräckligt mycket på grunderna.
- Kom överens om vilka uppgifter som är lämpliga att träna på hemma till nästa gång.
- Låt deltagarna hjälpa varandra – det ger mer träning till både den hjälpande och den hjälpta.
- Ge duktiga deltagare extra uppgifter – men låt det vara fördjupningsuppgifter inom samma område som övriga arbetar med och inte uppgifter inom nästa område.
- Vid parövningar, försök att skapa så jämbördiga par som möjligt.

- Ibland kan man ha gemensamma genomgångar men ha två svårighetsgrader i tillämpningen.
- Dela upp gruppen i två grupper och ha separata genomgångar – om du har möjlighet till det.

Deltagare som tar för mycket plats

Både i praktiska och teoretiska kurser kan det bli så att vissa deltagare tar för mycket plats. Det kan också hända att några vill ha väldigt mycket av din tid som ledare. För att underlätta din uppgift att vara ledare för alla deltagare kan något av följande råd passa.

- Använd metoden att gå laget runt ofta. Det gör att deltagarna vänjer sig vid att vänta på sin tur och ger alla oavsett tankestil samma chans att ställa frågor.
- Om någon deltagare vill visa upp sina kunskaper kan det ibland passa att låta henne/honom vara hjälpledare under några moment.
- Samtala enskilt med alltför dominerande personer. Om du vill ha stöd, kontakta ditt lokalkontor.
- Använd bikupediskussioner (två och två), det aktiverar fler deltagare och gör att de dominanta tar över lite mindre.
- Ha som regel att aldrig låta samma person svara på två frågor i rad.
- Låt alla deltagare skriva ner sina svar. Sedan kan du antingen själv ge svaret eller låta någon deltagare läsa upp sitt. På så vis får alla chansen att svara på sitt eget sätt.
- Förbered med klara och tydliga instruktioner till övningar så att du inte behöver lägga tid på att förklara efteråt.
- Ta för vana att gå runt till alla deltagare då ni har praktiska övningar så att alla vänjer sig och litar på att de kommer att få del av ditt stöd utan att behöva ropa efter det.
- Var noga med att ge uppmärksamhet också till de som inte pockar på den.

Deltagare som är passiva

Det kan hända att du har en grupp där du upplever att någon av deltagarna är alltför passiv. Det första du bör göra är att fråga deltagaren hur hon/han upplever situationen. Ofta är det inget problem. Skulle det vara det bör du tillsammans med deltagaren diskutera hur ni ska arbeta. Använd råden som gäller dominanta deltagare.

Litteraturtips


Rolf Christerson, Ulf Levihn: Studiecirkeln – idéer och metoder (Glerups förlag)

UTVÄRDERING

Som ett led i Medborgarskolans kvalitetsarbete har vi under ett stort antal år utvärderat merparten av våra kurser. Just nu är vi inne i ett skifte av system för detta. Det innebär att man i vissa regioner genomför utvärderingarna som tidigare, i andra görs för närvarande inga utvärderingar.

Om ni inom din region genomför utvärderingar är det ditt ansvar att planera tid för deltagarna att fylla i utvärderingen. Du ska också dela ut och samla in utvärderingsblanketterna. Det viktigaste för att få riktiga resultat av en utvärdering är att alla svarar. Därför ska du samla in alla svar innan deltagarna lämnar Medborgarskolan. Lägg de insamlade enkäterna i ett särskilt kuvert som du försluter och lämnar till din kontaktperson.

Resultatet analyseras och ingår som underlag i Medborgarskolans utvecklingsarbete.

	Dokument	Kontor	Startdatum	Arrangemangsnummer
	Arbetsplan			

Denna blankett ska lämnas in tillsammans med närvarolistan!

Ämne _____

Ledare _____

Vad är målet med studiecirkeln? _____

Alt 1 Studieplan finns i studiematerial (bifoga kopia när närvarolistan lämnas in)

Vi använder följande studiematerial/referenslitteratur _____

Alt 2 Arbetsplan

Vi använder följande studiematerial/referenslitteratur _____

Sammankomst	Innehåll/teori och praktik/samverkan med andra/studiebesök
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Utvärdering av Engelska

Medborgarskolan strävar efter att ständigt bli bättre. Vi vill att våra kurser ska leva upp till deltagarnas förväntningar och krav. Genom att fylla i denna enkät låter du oss veta vad som kanske behöver förbättras. *Tack för hjälpen!*

V-år 2009	Avdelningnr 0105	Arr nr 20913
--------------	---------------------	-----------------

Kön och ålder

Man Kvinna - 25 år 26-40 år 41-65 år 66+

Hur fick du kännedom om denna kurs?

Medborgarskolans kursprogram annons Internet muntlig information

	<i>Stämmer helt</i>	<i>Stämmer ganska bra</i>	<i>Stämmer dåligt</i>	<i>Stämmer inte alls</i>
Kursen motsvarade mina förväntningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kursen har gett mig				
- kunskaper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- gemenskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- lust att fördjupa mig inom ämnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jag är nöjd med ledarens				
- ämneskunskaper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- pedagogiska förmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- förmåga att skapa trivsel i gruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jag har kunnat påverka kursens				
- upplägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- arbetsformer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vi har haft tillgång till studiematerial	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Jag är nöjd med det studiematerial vi har använt i kursen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jag är nöjd med info gällande praktiska detaljer som jag fick före kursstart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nästa gång jag anmäler mig till en kurs vill jag helst studera ett ämne inom denna ämnesgrupp:

Språk Hantverk Musik Historia och kultur Data
 Naturvetenskap Kropp och själ Navigation Mat och dryck Övrigt

Precisera gärna (t ex engelska, porslinsmålning, Photoshop): _____

Har du särskilda synpunkter som du vill framföra? Skriv dem gärna på baksidan av detta papper.
 Om du vill att vi ska kontakta dig kan du uppge namn och telefonnummer på baksidan av pappret.

UTV001

Engelska

NÄRVAROLISTA

20913

Denna närvarolista utgör anställningsbevis för cirkelledare som uppbär timarvode. Anställningsdag är första cirkelsammankomsten. Utöver förberedelse- och avslutningsarbete är arbetstiden förlagd till den tid som anges på närvarolistan. Anställningen upphör när överenskommet antal timmar genomförs. Semesterledighet utgår ej. Förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren regleras i kollektivavtal tecknat av Folkbildningsförbundet.

Ledare
Oscar Lundqvist

Bälstagatan 34
756 50 Uppsala

* Person-nr = Personnummer saknas eller är ofullständig

Startdatum	Tid	Vekodag	Datum (dag)	Datum (månad)	Avvikande klockslag
2009-03-04	18:30 - 21:00	onsdag	4	11	18:25
Ort och lokal Stockholmsvägen 62 Lidingsö, Klassrum 2, 1 trapp Stockholmsvägen 62 Kod 1492 181 24 LIDINGÖ			Instruktion Markera närvaro med / Markera frånvaro med - Använd ej blankt		
Anställdens Namn: Oscar Lundqvist Adress: Bälstagatan 34, 756 50 Uppsala Person-nr: 8710150810					
<input checked="" type="checkbox"/>	Eva Andersson Ullerudsbacken 54, 123 73 Farsta		B	073-6713655	1 1 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Helen Andersson Box 2028, 750 02 Uppsala		M	070-123456 B 08-456456	1 1 1
<input type="checkbox"/>	Hans Kronlund Sadassdasd, 123 45 Farsta				1 1 1
<input type="checkbox"/>	Eddie Olsson Slottsvägen 23, 183 52 Täby				1 1 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Sofia Söderlund Storgatan 5, 123 45 Farsta				1 1 1
<input checked="" type="checkbox"/>	* Person-nr <i>Sven Andersson, 641204-9463 Herrgårdsv 19, 18357 Täby, 070-7963687</i>				- 1 1
OBS! Strängt hem 5					
Ledaren intygar att ifylla uppgifter är riktiga Vikarierande Ledarens underskrift: <i>Oscar Lundqvist</i>			Datum: 7/4-09	Antal tim: 12	Tjg-tim: 170,00
Underskrift av ansvarig på studieförbundet: _____ Önskar ny lista: <input type="checkbox"/> Nytt startdatum: _____			Antal deltagare inkl ledare: 6 7 5 6 Antal studietimmar à 45 min: 3 3 3 3		

Studieförbundets uppgifter	Deltagaravgift: 900 kr	Plan	Slut	Ifyllt av ansvarig på studieförbundet Slutrapporterat av _____ Datum _____
ArtTyp: 1, Folkbildning	K-ställe: 171, FB Lidingsö	Sammark:	4	
VForm: 1, Studiecirkel	K-basare: 20, Språk	Timmar:	12	
Ämne: 215y, Klädsörmas - klädkläd	FrikodCentral 111 Öppen verksamhet (ft)	Delt:	5	
Målgupp: 0, Ej sällgäddning		Kvinner:	-	
Kommun: LIDINGÖ		FunkHind/Invandrare:	0 / 0	
Åldersskat: Deltagare 25-65 år				

Adress: Lidingsö, Stockholmsvägen 62, 18124 LIDINGÖ
 Telefon/Fax: 08-767 27 57
 Epost/Hemsida: lidingso@medborgarskolan.se
 Handläggare: Lidingsökontoret 08-7672757
 Utskriftsdatum: 2009-12-17
 Sida 1

Kontrollera att startdatum, dag och tidpunkt är ifyllt och stämmer.

Kontrollera namn, adress, telefon- och personnummer på deltagarna.

Skriv till nya deltagare med för- och efternamn, personnummer samt fullständig adress och telefon.

Om plats ändras noterar du det genom att skriva så här:

När kursen är avslutad skriver du under listan med namn och datum och lämnar den till din kontaktperson.

Vikarierande ledares underskrift.

Skriv datum för varje sammankomst.

När starttid ändras noteras avvikande klockslag.

Vid varje tillfälle fyller du i närvaro med ett lodrätt streck, /, och markerar frånvaro med ett vågrätt streck, -.

Summera antalet deltagare som varit närvarande, inkl ledaren, vid varje sammankomst.

Summera antalet studietimmar à 45 minuter för varje sammankomst.

ANSVARSFÖRDELNING

Arbetsuppgift	Ansvar/anmärkning
Kallelse och fakturering av deltagare	
Avanmälan från deltagare	
Ta emot deltagare	
Upprätta arbetsplan	Se rutin denna flik.
Närvarorapportering	Se exempel denna flik.
Beställa material och litteratur	
Dela ut material och litteratur	
Ta betalt för material	
Sjukanmälan – deltagare	
Sjukanmälan - ledare	
Frånvarande deltagare	
Ändra dag och tid för kursen	
Utvärdering	
Återanmälan	
Kursintyg	
Utbetalning av lön	
Förlängning av kurs	
Att delta i Medborgarskolans verksamhet som ledare	
Brandskydd	Se rutin denna flik.
Min kontakt	
Namn	
Telefon	

LOKAL/REGIONAL INFORMATION/CHECKLISTA

Information	Var? När?
Viktiga telefonnummer/ kontaktpersoner dag- och kvällstid	
Brandsäkerhet/sjukvård: <ul style="list-style-type: none"> • brandvarnare, brand- släckare, brandfilt • utrymningsvägar • återsamlingsplats • sjukvårdsutrustning 	
Nycklar, portkoder, låsning och larm	
Rutiner för speciallokaler <ul style="list-style-type: none"> • datasal • silversmide • keramik • etc 	
Rullstolsramp, hörslina	
Rutiner för lån av böcker från ev referensbibliotek	
Bokning av pc-kanon, lap- tops, tv/dvd/cd-spelare	
Kopieringsmaskin, ev koder för kopiering, avtal för kopiering	
Elev-/ledardator för att skriv ut från usb, ev koder	
Fikapaus, kaffeautomat, samlingsrum, övriga prak- tiska frågor	
Lokal/regional marknads- föring, aktuellt kurspro- gram, annonser	

MEDBORGARSKOLANS KVALITETSPOLICY

Medborgarskolan ska genom professionella medarbetare utveckla och genomföra folkbildning och utbildning av sådan kvalitet att deltagares, ledares, anslagsgivares och uppdragsgivares krav och förväntningar uppfylls.

Genom ett brett kunnande, kontinuerlig utveckling, ständiga förbättringar, hög servicegrad och ett personligt engagemang ska vi bygga goda relationer och vara en föregångare i branschen. Det betyder i praktiken:

Vad-nivån*Professionella medarbetare*

Polycyn betonar medarbetarnas avgörande betydelse och delaktighet i Medborgarskolans framgång. En del av att vara professionell är att i alla beslut väga in ekonomiska och ideella faktorer.

Deltagares, ledares och anslagsgivares krav och förväntningar

För att vara framgångsrika på sikt måste vi vara noga med att uppfylla alla intressenters krav och förväntningar, vi måste arbeta med total kvalitet.

Hur-nivån*Brett kunnande*

Vi upprätthåller ett brett kunnande vilket bland annat innebär att vi har en mångfald av bakgrunder och kompetens bland våra medarbetare.

Kontinuerlig utveckling

Utveckling innebär att vi provar nya grepp, är inställda på att hela tiden förändra vårt sätt att arbeta och att vi använder vår flexibilitet till att utnyttja de möjligheter som dyker upp.

Hög servicegrad

Hög servicegrad innebär ett åtagande att göra något utöver det vanliga för att lyckas tillfredsställa våra intressenters krav.

Personligt engagemang

Avgörande för framgång är att vi som medarbetare i Medborgarskolan är hängivna vår uppgift och gör vårt arbete med stort engagemang. Hos oss får man och ska man vara personlig.

Bygga goda relationer och vara en föregångare i branschen

Den sista delen beskriver hur vi vill ses av vår omvärld. Vi ska vara en organisation som är efterfrågad för sin kompetens och sitt engagemang, en som våra intressenter vill ha långa relationer med. Vi ska vara framåt och ledande i branschen och stå för vårt sätt att arbeta och våra kärnvärden. Vi ska också vara ledande på det sättet att vi ska skapa bättre resultat än övriga. Detta gäller för alla våra sex strategiska områden.

FÖRSTA, NÄST SISTA OCH SISTA SAMMANKOMSTEN

Första sammankomsten

Att komma igång rätt från början

Det sägs att de första fyra minuterna när människor möts är oerhört betydelsefulla. Det är under den tiden som vi bildar oss en uppfattning om andra människor, och detta första intryck kan vara mycket svårt att ändra på. Således är den första sammankomsten mycket viktig för att kunna genomföra en bra kurs. Kom också ihåg att regeln om att starta bra gäller även vid de övriga kurstillfällena.

Syfte

Syftet med första sammankomsten är att få deltagarna att känna att de valt rätt och motivera dem att komma nästa gång. För att uppnå det är två saker avgörande: för det första att deltagarna känner sig välkomna och trygga i gruppen, att de trivs helt enkelt; för det andra att de får bekräftat att deras förväntningar på vad de kommer att lära sig stämmer.

- Kom själv i god tid. Kontrollera att du har allt material etc förberett. Ha en färdig plan för första lektionen (det gör att du kan ägna deltagarna odelad uppmärksamhet direkt från starten). Repetera deltagarnas namn så att du snabbt kan lära dig dem.
- Gå deltagarna till mötes, se dem i ögonen, ta i hand och hälsa dem välkomna. Lär dig namnen så fort som möjligt. (Ett bra knep är att repetera deltagarnas namn direkt högt, innan du säger ditt eget namn.)
- Skriv upp ditt namn och kontaktuppgifter på tavlan så att alla kan se och anteckna. Berätta något om dig själv, varifrån du kommer och om dina erfarenheter som kursledare.
- Gör någon form av presentation av deltagarna, se vidare nedan.
- Låt deltagarna berätta om varför de valt den här kursen, vad de vill lära sig och om de har några förkunskaper i ämnet. Det är viktigt att du får veta deras förväntningar och bakgrund. Skriv upp förväntningarna på tavlan så att alla kan se.
- Stäm av förväntningarna mot den kursbeskrivning som finns. Notera stora skillnader på förkunskaper i gruppen. Ge återkoppling genom att beskriva vad du planerat och din bedömning om vad som är rimliga mål. Använd så ofta du kan de formuleringar deltagarna själva använder.
- Ge deltagarna tid så att de kan ge dig återkoppling på ditt förslag.
- Beskriv en grovplan för kursens sammankomster.
- Visa upp det studiematerial du har tänkt använda.
- Berätta kort om Medborgarskolan.
- Gå igenom praktiska frågor kring kursen, t ex rutiner vid sjukdom, inköp av böcker och material, fika och raster.

Sätt igång – låt inte starten ta hela sammankomsten

Deltagarna har ju kommit dit för att de vill lära sig något, inte för att höra oss prata om annat. Inför upplägget till första sammankomsten kan du tänka på följande:

- Inled gärna med att vidga cirkelarna. Sätt in kursinnehållet i ett större sammanhang. Berätta om angränsande ämnen, eller något om ämnets historia eller något annat roligt och intressant. Det ska vara lustfyllt. Vi tycker om att få kunskaper som vi inte förväntar oss – men inte för mycket av det goda.
- Låt deltagarna så snabbt som möjligt göra/prova något. Som kursdeltagare vill vi gärna komma hem redan första kvällen och känna att vi gjort och lärt något nytt. Vi vill känna att vi kan lite mer. En gitarr- eller datakurs bör inte inledas med gitarrens/datorns historia. Vi vill ju spela och trycka på tangenterna. Givetvis måste så mycket teori gås igenom så att vi känner oss trygga i det vi gör.

Presentationsövningar

Att presentera sig är för många en känslig sak. Utvärderingar visar att många inte vill ägna sig åt att presentera sig själva och sitt privatliv. Det måste vi respektera. Samtidigt är det positivt om deltagarna snabbt lär sig varandras namn och snabbt får kontakt med varandra. Följande tips kan kanske fungera för dig och din grupp.

Namncirkeln

Den förste deltagaren säger sitt förnamn, nästa repeterar namnet och lägger till sitt eget, den tredje repeterar de två föregående och lägger till sitt eget osv till dess att man gått laget runt. Sluta alltid med dig själv så att du får den svåraste uppgiften att komma ihåg alla namn.

Djurcirkeln

En variant på ovanstående är att man förutom sitt förnamn säger namnet på ett djur som börjar på samma bokstav som förnamnet, t ex Hans Hare och Elisabeth Ekorre. Man går laget runt på samma sätt som ovan. Detta tillägg underlättar inläringen för vissa deltagare genom att det skapar associationer till bilder. Dessutom brukar det snabbt avdramatisera övningen.

Parvis intervjuer

Låt deltagarna intervju varandra parvis under några (inte för många) minuter. Tala om att uppgiften är att presentera den man intervjuat. Styr intervjun genom att tala om vilka frågor som ska ställas, förslagsvis namn, förväntning på kursen och eventuellt någon ”rolig” fråga som är ofarlig och lättar upp stämningen t ex ”Vilket djur är du på morgonen?”, ”Vad har du lärt dig av barn, egna eller andras?”, ”Vilken är din favoriträtt?”, ”Om du hade obegränsat med pengar, vart skulle du då resa?”

Fler tips

Dela upp informationen

Det kan vara bra att dela upp den första sammankomstens praktiska information i två delar och göra något praktiskt mellan infopassen. Informationen blir lättare att ta till sig, och deltagarna kommer snabbare igång med det som de kommit för, nämligen kursen.

Fika tillsammans

Att inleda med att fika tillsammans första gången kan vara ett bra sätt att skapa en avspänd stämning. Under fikat kan ni t ex diskutera innehåll och förväntningar, göra en presentationsövning eller liknande.

Näst sista sammankomsten

Komma tillbaka

Vårt mål är att alla deltagare som lämnar oss ska ha minst ett konkret förslag till fortsättning som deltagare hos Medborgarskolan. Du som ledare spelar den viktigaste rollen. Det är du som avgör om vi lyckas. Det viktigaste är att du engagerar dig i den kurs du genomför. Men det är också viktigt att du strävar efter att berätta för deltagarna om vilka möjligheter det finns att fortsätta.

I vissa ämnen finns det naturliga fortsättningskurser. Du kan ge en försmak av nästa kurs genom att berätta om vad man kommer att kunna efter den kursen.

Tala gärna med din kontaktperson om vilka fortsättningar som passar just din kurs. Be honom/henne om ett aktuellt kursprogram att ta med till deltagarna.

Sista sammankomsten

Näst efter den första sammankomsten är den sista den viktigaste. Ett gott slut är viktigt för att deltagarna ska känna att de gjort rätt som bestämt sig för att satsa på att utveckla sig själva – och att de valt Medborgarskolan som sin plattform för att göra det.

Känna att man kan

Ett huvudsyfte med sista sammankomsten är att ge deltagarna bekräftelse på vad de lärt sig. Det kan ske på många olika sätt. Vad som passar bäst avgörs av ämnet, gruppen och av dig själv. Några förslag är:

- sammanfattande rollspel
- temaarbete där man får tillämpa det man lärt sig.
- genomgång och sammanfattning av kursen gjord av dig eller deltagarna.
- en ”examensuppgift” under avslappnade former.
- att göra en utställning av det man gjort under kursen.
- att låta deltagarna hålla korta repetitionskurser för varandra.

Festliga former

Att göra något kul tillsammans är en bra avslutning på kursen; att äta något är i allmänhet uppskattat. Om man till exempel avslutar en språkkurs kan det vara trevligt bjuda på någon specialitet från landet ifråga.

I mer kunskapsinriktade kurser är det viktigt att inte ta för mycket tid från lektionstiden. I sådana kurser är det kanske lagom att äta tårta eller något liknande till fiket.

Du måste själv avgöra med utgångspunkt från gruppen och ämnet. Det viktiga är att göra sista gången till något lite extra.

Kom ihåg att hänvisa till Medborgarskolans hemsida, www.medborgarskolan.se, och att dela ut aktuellt kursprogram.

FÖRSÄKRINGAR FÖR LEDARE OCH DELTAGARE

Ledare

Försäkringar enligt kollektivavtalet

Samtliga anställda ledare har

TFA = Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) är en avtalsförsäkring av så kallad no-fault-karaktär. Det innebär att arbetstagaren kan få ersättning från TFA oberoende av om arbetsgivaren eller någon annan skulle ha varit skadeståndsskyldig eller ej.

TFA lämnar ersättning för kostnader i samband med arbetsskada. TFA lämnar ideell ersättning enligt i huvudsak skadeståndsrättsliga regler. Detta innebär ersättning för sveda och värk samt – vid invaliditet – för lyte och men, och vid svårare skador lämnas i vissa fall även ersättning för särskilda olägenheter. Vid olycksfall i arbetet som medför arbetsoförmåga mer än 14 dagar utges dessutom inkomstersättning.

Läs mer om försäkringen på

<http://www.afaforsakring.se/Forsakringarna/Arbetsskada-TFA/>

För tillsvidareanställda ledare och för objektsanställda ledare med en årsarbetstid om 320 undervisningstimmar eller mer gäller även

I TP = Industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän

TGL = Tjänstegrupplivförsäkring

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) utfaller med ett engångsbelopp om den försäkrade avlider.

I TGL ingår

- grundbelopp
- barntillägg.

Läs mer om försäkringen på

<http://www.afaforsakring.se/Forsakringarna/Dodsfall-TGL/>

Ledare och deltagare

Medborgarskolans försäkring**Olycksfallsförsäkring**

För deltagare (försäkringen gäller även ledare där annan försäkring inte finns t ex ledare i ansluten verksamhet eftersom ledaren är en del av gruppen). Gäller för verksamhetstid och färd till och från. Försäkringen gäller bl a för läke-, rese- och tandskadekostnader samt vissa merkostnader.