

LÆR AT TACKLE

---

# Guide til rekrutteringssamtalen

Koordinators redskab til samtalen med mulige instruktører



# Indhold

**Forord • 3**

**Rekrutteringssamtalens formål og indhold • 4**

**FØR samtalen • 5**

Tjeklister • 6

**UNDER samtalen • 7**

Velkomst og formål med samtalen • 7

Afklaring af motivation for at blive instruktør • 9

Brugerorganisationens forventninger til instruktøren • 10

Borgerens forventninger til brugerorganisationen • 22

Næste skridt • 23

Når du ønsker at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse • 24

Når du ikke ønsker at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse • 24

Når du er i tvivl • 24

Samarbejdsaftale og tidsplan • 25

Eventuelt • 26

**EFTER samtalen • 27**

Forslag til videre læsning om ledelse af frivillige • 29

**Bilag • 30**

# Forord

Denne guide er til dig, der er koordinator og skal rekruttere instruktører til LÆR AT TACKLE-kurser. Formålet er at give dig et konkret redskab, som du kan anvende, når du skal afholde samtaler med nye, potentielle LÆR AT TACKLE-instruktører.

Når en brugerorganisation beslutter sig for at bruge ressourcer på at tilbyde en borger en instruktøruddannelse, er det vigtigt, at borgeren og koordinatoren holder et møde inden instruktørkurset.

Det er afgørende for kursus kvaliteten, at de instruktører, som leder LÆR AT TACKLE-kurser, forstår at inspirere kursisterne til at udvikle gode selvhjælpsfærdigheder. Derfor kan det godt betale sig at bruge ressourcer på at finde og rekruttere de helt rigtige personer til at varetage instruktøropgaven. Som en hjælp til dette arbejde har Komiteen for Sundhedsoplysning udarbejdet denne guide, som du kan bruge i rekrutteringssamtalen med potentielle instruktører.

Guiden er udviklet på baggrund af erfaringer fra kommuner og brugerorganisationer og sikrer, at I under samtalen kommer ind på alle de væsentlige forhold ved instruktørgerningen, så der kan ske gensidig forventningsafstemning. Dermed er grundlaget lagt for et konstruktivt og givende samarbejde fremover.

Guiden er et supplement til publikationerne *Håndbog for koordinatoren* og *Guide til det gode samarbejde mellem brugerorganisation og instruktør*, som begge kan downloades fra [www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk) under 'Koordinator'.

# Rekrutteringssamtalens formål og indhold

Formålet med rekrutteringssamtalen er at finde ud af, om borgeren kan og vil udfylde rollen som LÆR AT TACKLE-instruktør hos jer. På mødet bliver de gensidige forventninger afstemt. Det er både borgerens situation og forventninger, der skal afklares, og brugerorganisationens forventninger til borgerens indsats. Det anbefales, at samtalen bliver gennemført ved personligt fremmøde og ikke via telefonen. Samtalen kan tage op til maks. en time, men gerne mindre.

Det er vigtigt, at du som koordinator sætter dig godt ind i alle punkter i denne guide allerede inden samtalen. Guiden er vejledende, og spørgsmålene er til inspiration. Det betyder, at man ikke nødvendigvis skal rundt om alle spørgsmål, og at der gerne må stilles andre spørgsmål, både af borgeren og af dig. Det er meningen, at det skal være en flydende samtale, hvor både du og instruktøren stiller de spørgsmål, der falder jer naturligt ind. Dog bør samtalen som minimum komme omkring følgende tre hovedtemaer, som indgår i denne samtaleguide:

1. Motivation for instruktørgerningen
2. Dine forventninger til borgeren
3. Borgerens forventninger til brugerorganisationen.

Der er op til 10 punkter under hvert hovedtema.

Indled samtalen med at afstemme jeres forventninger til samtalen, og hvad I hver især ønsker at få ud af den. Samtalen kan afsluttes med, at I sammen udfærdiger en samarbejdsaftale, som også indeholder en tidsplan for borgerens eventuelle engagement hos jer.

Samarbejdsaftalen bør underskrives af både dig som koordinator og borgeren (se bilag 1 for forslag til samarbejdsaftale). På den måde kan samtalen munde ud i en gensidig overenskomst med et fremadrettet fokus. Samtalen er ikke en erstatning for løbende dialog og feedback mellem koordinator og instruktør, men kan tjene som en konstruktiv begyndelse på et godt fremtidigt samarbejde.

# FØR samtalen

For at sikre en konstruktiv samtale er det vigtigt, at begge parter er godt forberedte. Det anbefales derfor, at du inden samtalen sender info-materiale om LÆR AT TACKLE til borgeren og beder vedkommende om at orientere sig i materialet og på hjemmesiden [www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk).

Afklar også på forhånd, om borgeren tidligere har deltaget som kursist på et LÆR AT TACKLE-kursus og dermed har prøvet kurset og oplevet, at det virker. Har borgeren derimod *ikke* deltaget før, er det en god idé at bede vedkommende gennemføre grundkurset i brugerorganisationen og derefter bekræfte sin interesse i at blive instruktør. På den måde er man sikker på, at borgeren har en god fornemmelse af, hvad opgaven går ud på.

Tal også med de nuværende instruktører, inden en kursist fra et grundkursus tilbydes instruktøruddannelsen. Instruktørerne har været sammen med deltageren gennem et kursusforløb og har derfor gode forudsætninger for at vurdere, om vedkommende har det, der skal til for at blive en god instruktør. Hvis der har været vejledning på kurset, kan du også spørge vejlederen, om han/hun skønner, at nogle af kursisterne på holdet er egnede som kommende instruktører.

Hvis brugerorganisationen ikke rekrutterer sine instruktører fra grundkurset, er det endnu vigtigere, at man på forhånd sikrer sig, at borgeren ved, hvad han/hun går ind til. Allerede inden rekrutteringssamtalen bør borgeren kende til LÆR AT TACKLE-kurserne for at have et godt udgangspunkt for en konstruktiv samtale.

Send gerne en dagsorden for mødet til den potentielle instruktør forud for samtalen. På den måde skabes der tryghed for borgeren, der samtidig har mulighed for at forberede sig til mødet. Det vil i langt de fleste tilfælde give en bedre oplevelse for begge parter, hvad enten samtalen munder ud i et samarbejde eller ej.

Der er gode erfaringer med at bede borgeren om at skrive en ansøgning, hvor vedkommende gør rede for sin motivation for at blive LÆR AT TACKLE-instruktør. Hvis en borger gerne vil lave en ansøgning, er vedkommende ofte meget interesseret.

### **Forslag til dagsorden til samtalen – til borgeren**

1. Velkomst og formål med samtalen
2. Din motivation for at blive instruktør – hvad driver dig?
3. Vores forventninger til dig som instruktør
4. Dine forventninger til os
5. Næste skridt
6. Eventuelt.

## **Tjeklister**

### **Koordinatorers tjekliste til god forberedelse**

- Send infomateriale om LÆR AT TACKLE til borgeren
- Bed borgeren om at orientere sig i materialet og på [www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk)
- Tilbyd borgeren at deltage på et LÆR AT TACKLE-grundkursus
- Bed borgeren om en motiveret ansøgning
- Send dagsorden for mødet
- Bed borgeren overveje egne ønsker og forventninger til koordinator.

### **Borgerens tjekliste til god forberedelse**

- Læs infomateriale om LÆR AT TACKLE
- Tjek hjemmesiden [www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk)
- Deltag på et LÆR AT TACKLE-grundkursus
- Skriv en motiveret ansøgning
- Læs dagsorden for mødet
- Overvej egne ønsker og forventninger til koordinator.



# UNDER samtalen

I det følgende kan du finde inspiration til, hvordan selve rekrutterings-samtalen kan forløbe, og hvilke spørgsmål du kan stille. Kapitlet er ind-delt i 8 underafsnit, som er sammenfaldende med punkterne i det forslag til dagsorden for rekrutterings-samtalen, som er vist på side 7.

## Velkomst og formål med samtalen

Som bekendt er førstehåndsindtrykket vigtigt. Det gælder også i forbindelse med rekrutterings-samtalen. Optræd derfor som en god vært, dvs. venligt, nærværende og med øjenkontakt. Tilbyd også noget at drikke. Det fungerer godt at begynde med lidt small-talk om vejret, borgerens vej til stedet eller andet. Husk, at borgeren kommer og tilbyder sin tid og ressourcer og derfor skal have en god oplevelse af samtalen – hvad enten den munder ud i en aftale om samarbejde eller ej.



Print dagsordenen for mødet, så borgeren kan følge med undervejs. Begynd med at fortælle om rammerne for samtalen. Du kan fx sige:

- “Samtalen har til formål at afklare, om vi begge kan se fordele i at indgå i et samarbejde om afviklingen af LÆR AT TACKLE-kurser.”
- “Samtalen tager op til en time, gerne mindre, og i løbet af samtalen skal vi rundt om de emner, som fremgår af dagsordenen (gennemgå dagsordenen).”
- “I løbet af samtalen skal vi tale om, hvilke forventninger vi har til hinanden. Du kan måske opleve, at nogle af mine spørgsmål går lidt tæt på. Formålet med spørgsmålene er udelukkende at afklare, om instruktørgerningen på LÆR AT TACKLE er noget for dig.”
- “Jeg har tavshedspligt, og alt, hvad der kommer frem under denne samtale, vil blive mellem os. Det betyder, at jeg ikke videregiver, hvad vi har talt om, hverken til jobcenter, arbejdsgiver eller andre.”
- “Har du spørgsmål? Hvis du har nogen spørgsmål eller andet undervejs, skal du endelig sige til.”





## Afklaring af motivation for at blive instruktør

Her skal du afdække, hvorfor borgeren ønsker at blive instruktør på LÆR AT TACKLE. Har borgeren lavet en motiveret ansøgning, er det vigtigt at takke for denne og tage udgangspunkt heri. Det kan du gøre ved interesseret at spørge ind til de punkter, som borgeren har nævnt i sin ansøgning, og få vedkommende til at uddybe sin motivation.

Det kan være meget nyttigt dels at gemme en eventuel ansøgning, dels at gøre notater om, hvad der motiverer borgeren ved instruktørgerningen. Her kan du nemlig få værdifuld viden, som du efterfølgende kan bruge til at målrette din kommunikation og på den måde understøtte, at borgeren fastholdes som instruktør i jeres organisation. Som leder af frivillige er det vigtigt at have viden om de instruktører, man har engageret, om hvad der driver dem, hvilke erfaringer de har, og hvilke ambitioner de bringer med sig.

Du kan fx sige følgende:

- "Jeg kunne tænke mig at lægge ud med at spørge dig om, hvorfor du vil være instruktør på LÆR AT TACKLE?"
- "Hvordan har du hørt om muligheden for at blive LÆR AT TACKLE-instruktør, og hvad tiltaler dig umiddelbart ved rollen?"
- "Hvad ved du om LÆR AT TACKLE-kurserne?"
- "Har du selv været på et LÆR AT TACKLE-kursus?"
- "Hvad fik du ud af at deltage på kurset? Bruger du selv nogen af redskaberne fra kurset i din hverdag?"
- "Du nævner i din ansøgning, at du gerne vil være instruktør på LÆR AT TACKLE fordi xxx. Kan du sige lidt mere om det?"

## Brugerorganisationens forventninger til instruktøren

Som koordinator har du en række forventninger til en kommende instruktør – forventninger, som både knytter sig generelt til rollen som LÆR AT TACKLE-instruktør og til jeres lokale afvikling af kurserne. Det er vigtigt, at borgeren er helt indforstået med de forventninger, der knytter sig til rollen som instruktør hos jer, inden vedkommende tilbydes et instruktørkursus. Det er ikke kun af hensyn til brugerorganisationen, men i høj grad også af hensyn til borgeren.

Som instruktør på LÆR AT TACKLE er det et krav:

- at man har langvarig sygdom inde på livet og oplever begrænsninger i hverdagen som følge af dette
- at man har lyst til at blive instruktør
- at man er en positiv rollemodel og en god selvhjælper
- at man har gode kommunikative færdigheder
- at man har et afklaret forhold til egen sygdom
- at man er rummelig overfor andre mennesker og kan sætte sig selv i baggrunden
- at man ønsker at følge programmet
- at man er selvstændig og ansvarsbevidst
- at man er indstillet på at medvirke til kvalitetssikring af kurset
- at man er indstillet på at deltage i vejledning og netværksmøder.

I det følgende kan du læse en uddybning af ovenstående krav samt eksempler på, hvordan du kan formulere dig, når du vil afklare, om borgeren til fulde forstår kravene og ønsker at efterleve dem.

## 1. KRAV **At man har langvarig sygdom inde på livet og oplever begrænsninger i hverdagen som følge af dette**

LÆR AT TACKLE-kurserne er baseret på ligemandsprincippet. Derfor skal instruktørerne selv have langvarig sygdom inde på livet – enten som sygdomsramte eller som nære pårørende til andre med en langvarig lidelse. Mennesker motiveres, når de ser, at andre i samme situation formår at håndtere deres udfordringer og kan leve bedst muligt med langvarig sygdom.

Instruktøren må være indstillet på at fortælle om nogle af de begrænsninger og udfordringer, som vedkommende oplever i sit hverdagsliv på grund af sygdom. Det er også vigtigt, at instruktøren overfor gruppen kan vise, hvordan vedkommende bruger kursernes selvhjælpsværktøjer til at arbejde med disse udfordringer. Dette er afgørende for, at instruktøren kan være en positiv rollemodel og inspirere kursisterne til at udvikle gode selvhjælpsfærdigheder.

### **Hvad kendetegner en ligemand på LÆR AT TACKLE-kurserne?**

For at være en tydelig ligemand skal mindst en af instruktørerne på:

- *LÆR AT TACKLE kronisk sygdom* have kronisk sygdom inde på livet
- *LÆR AT TACKLE kroniske smerter* have en smerteproblematik inde på livet
- *LÆR AT TACKLE angst og depression* have angst og/eller depression inde på livet
- *LÆR AT TACKLE hverdagen som pårørende* skal have erfaringer som pårørende til et voksent menneske med langvarig sygdom.

Når du ønsker at afklare, om en borger lever op til ligemandsprincippet, kan du fx sige følgende:

- "På LÆR AT TACKLE-kurserne har instruktørerne selv haft langvarig sygdom inde på livet – enten som sygdomsramte eller som tæt pårørende, hvilket er vigtigt for at kursisterne kan spejle sig i deres situation. Har du erfaring med langvarig sygdom, enten selv eller som tæt pårørende?"
- "Hvordan påvirker det din hverdag eller arbejdsliv at have langvarig sygdom inde på livet? Oplever du begrænsninger eller udfordringer som følge af sygdom?"
- "Kan du sige lidt om, hvilke udfordringer det giver dig i hverdagen eller på arbejdsmarkedet, og hvordan du forholder dig til dem?"
- "Hvordan vil du have det med at fortælle andre om nogle af de ting, som er svære for dig at håndtere i relation til din sygdom eller din rolle som pårørende?"

## 2. KRAV At man har lyst til at blive instruktør

Det er vigtigt, at borgerens ønske om at blive instruktør er båret af lyst. Derfor skal borgeren have fyldestgørende information om instruktørrollen og om de forventninger, der knytter sig hertil, således at han/hun på et oplyst grundlag kan vurdere, hvorvidt instruktørgerningen er noget for vedkommende.

For at blive certificeret LÆR AT TACKLE-instruktør skal borgeren på en 4-dages instruktøruddannelse, hvor man i en gruppe på 8-16 deltagere trænes i at undervise på LÆR AT TACKLE.

Herudover skal man modtage vejledning af en masterinstruktør tre gange på de to første kurser, man afholder. Det er hensigtsmæssigt, at du som koordinator kan informere om, hvad I som organisation kan tilbyde de frivillige under instruktøruddannelsen. Tilbyder I fx, at jeres instruktører kan overnatte på hotellet dagen før kursusstart, giver I kørepenge til og fra hotellet, eller er der andre forhold hos jer, som borgeren bør kende til?

Instruktørrollen på LÆR AT TACKLE er som udgangspunkt frivillig. Dog er nogle brugerorganisationer begyndt at ansætte instruktører til at undervise som en del af deres fleksjobordning eller lignende. Det kan have nogle praktiske fordele, men kan også give nogle udfordringer, som



man som koordinator skal være opmærksom på. Du kan læse mere om dette i *Håndbog for koordinatører*.

Uanset om jeres organisation vælger at aflønne instruktørerne eller ej, skal instruktørernes virke være baseret på lyst. De skal have et personligt ønske om at viderebringe kursets selvhjælpsværktøjer og på en troværdig måde kunne vise, hvordan man kan arbejde med dem. Som tidligere nævnt er det derfor optimalt, hvis borgeren selv har været på et grundkursus og har erfaring med, at værktøjerne virker i eget liv.

Du kan fx sige følgende:

- “For at blive LÆR AT TACKLE-instruktør skal man deltage samtlige dage på et 4-dages intensivt kursus sammen med 8-16 andre instruktører fra hele landet. Kurset afholdes i Middelfart på et hotel, hvor der vil være fuld forplejning. Desuden skal man efterfølgende undervise på to kursusforløb sammen med en makker, hvor man modtager vejledning tre gange. Hvad tænker du om det? (Forklar, at det ikke nødvendigvis indebærer, at man bliver godkendt).”

### **3. KRAV At man er en positiv rollemodel og en god selvhjælper**

Det er ikke afgørende for kursus kvaliteten, om en instruktør modtager honorar eller ej. Derimod er det afgørende, at instruktøren er en positiv rollemodel og en aktiv selvhjælper, som har lyst til at inspirere andre til at afprøve nye selvhjælpsværktøjer, så kursisterne bliver bedre til at

håndtere deres symptomer. Som instruktør er ens fornemmeste redskab til at motivere kursisterne én selv. Det betyder, at man skal være villig til at vise, hvordan man arbejder med nogle af de ting, som er svære for én. Fx kan man som LÆR AT TACKLE-rollemodel ikke virke følelsesmæssig ustabil uden samtidig at vise, at det er noget, man arbejder med. Som rollemodel må man have et afklaret forhold til egen sygdom og kunne arbejde konstruktivt med de udfordringer, der følger med.

Uanset hvilket LÆR AT TACKLE-kursus, man ønsker at undervise på, er der nogle karakteristika, som kendetegner en aktiv selvhjælper og dermed en god rollemodel:

- Man hviler godt i sig selv (eller arbejder med det).
- Man er i øjenhøjde med sine kursister og ved, hvor skoen trykker.
- Man er ikke perfekt, men arbejder med det, der er svært.
- Man 'fylder' ikke for meget i kursuslokalet.
- Man viser, hvem man er som person.
- Man passer godt på sig selv.

For at være en god rollemodel skal man ligne sin gruppe af kursister, dvs. være i samme situation og kæmpe med mange af de samme udfordringer. Til hvert enkelt LÆR AT TACKLE-kursus er der derfor knyttet nogle specifikke krav til instruktørprofilen, som er afgørende for, at instruktøren kan være en god rollemodel (se boksen: "Hvad kendetegner ligemandsprincippet på LÆR AT TACKLE-kurserne" på side 11).

Når du ønsker at afklare, om borgeren kan opfylde kravene til rollemodelfunktionen, kan du fx sige følgende:

- "På LÆR AT TACKLE-kurserne fungerer instruktørerne som positive rollemodeller for kursusdeltagerne. Vil du give nogle eksempler på, hvordan du er en god selvhjælper i forhold til at håndtere din sygdom i hverdagen eller på arbejdsmarkedet?"
- "Hvad gør du for at håndtere dine symptomer i hverdagen og på arbejdsmarkedet?"



#### 4. KRAV At man har gode kommunikative færdigheder

Som instruktør på LÆR AT TACKLE skal man være indstillet på og have lyst til at tale i en gruppe af mennesker, som kæmper med langvarig sygdom. Man skal have mod på at stille sig op og være centrum for gruppen og være kursisternes selvhjælpsguide på det forløb, de skal igennem.

Det betyder, at man skal besidde nogle menneskelige og kommunikative færdigheder, når man som en god kursusleder skal facilitere kursisternes positive udvikling. På den ene side skal man ikke være bange for at påtage sig ansvaret for at styre gruppen og fortælle om egne erfaringer med sygdom, på den anden side skal man besidde en sensitivitet og nysgerrighed overfor kursisdeltagerne, som betyder, at man er i stand til at inddrage deres erfaringer og oplevelser uden selv at fylde for meget. Instruktøren på LÆR AT TACKLE skal ikke være en klassisk underviser, som holder lange foredrag, men kan fungere som facilitator, hvis fornemste opgave er at skabe rum for vidensdeling ved at inddrage kursisterne og fordele taletiden.

Hvis man som instruktør besidder gode kommunikative færdigheder, vil det være lettere at håndtere kritiske eller frustrerede kursister. Som instruktør på LÆR AT TACKLE skal man kunne rumme andre mennesker og deres eventuelle frustrationer – også selvom man ikke er enig i deres syn på tingene. Det er afgørende, at man som instruktør



ikke går i forsvarsposition eller dømmer kursisterne. Man kan sige, at instruktørens accept af og rummelighed i forhold til kursisterne er en forudsætning for instruktørens gode kommunikation med gruppen.

Det kan være vanskeligt alene på baggrund af nogle spørgsmål at vurdere borgerens rummelighed overfor andre mennesker. Lyt derfor også til din mavefornemmelse.

Når du ønsker at afklare, om borgeren har gode kommunikative færdigheder, kan du fx sige følgende:

- "Har du erfaring med at lede grupper/holde oplæg/undervise?"
- "Hvordan har du det med at tale foran en gruppe og være i centrum?"
- "Forestil dig, at nogle kursister udfordrer dig ved at sætte spørgsmålstejn ved noget af det, du fortæller. Hvordan reagerer du?"
- "Hvad tænker du, at man som kursusleder kan gøre for at sikre, at alle har lyst til at deltage aktivt på kurset?"
- "Forestil dig en kursist, som konsekvent giver udtryk for, at der ikke er noget at gøre, og at han aldrig vil få det bedre. Hvordan håndterer du ham?"

## 5. KRAV At man har et afklaret forhold til egen sygdom

Som instruktør på LÆR AT TACKLE skal man have et afklaret forhold til egen sygdom. Det betyder, at man skal være afklaret med, at ens sygdom er langvarig, og at man kan have et godt liv alligevel. Hvis instruktøren ikke er afklaret med egen sygdom, vil det være svært for vedkommende at rumme andre mennesker og motivere andre til at udvikle selvhjælpsfærdigheder.

Du kan fx sige følgende:

- "Kan du fortælle lidt mere om dit eget forløb med langvarig/kronisk sygdom? Hvilke faser er du gået igennem, og hvor er du nu?"
- "I hvor høj grad tænker du, at du har et godt liv på trods af, at du lever med en langvarig sygdom?"
- "Hvis jeg nu spurgte din bedste ven eller en anden, som kender dig godt, hvordan ville vedkommende så beskrive dit sygdomsforløb og din tilgang til sygdom?"

## 6. KRAV At man er rummelig overfor andre mennesker og kan sætte sig selv i baggrunden

Det er vigtigt, at instruktører på LÆR AT TACKLE-kurserne optræder som gode værter/værtinder og derfor er åbne og imødekommende overfor deres kursister, uanset køn, alder, religion, sygdom eller andet. Samtidig er det afgørende, at man udviser en forståelse for, at alle mennesker er unikke og eksperter i deres eget liv.

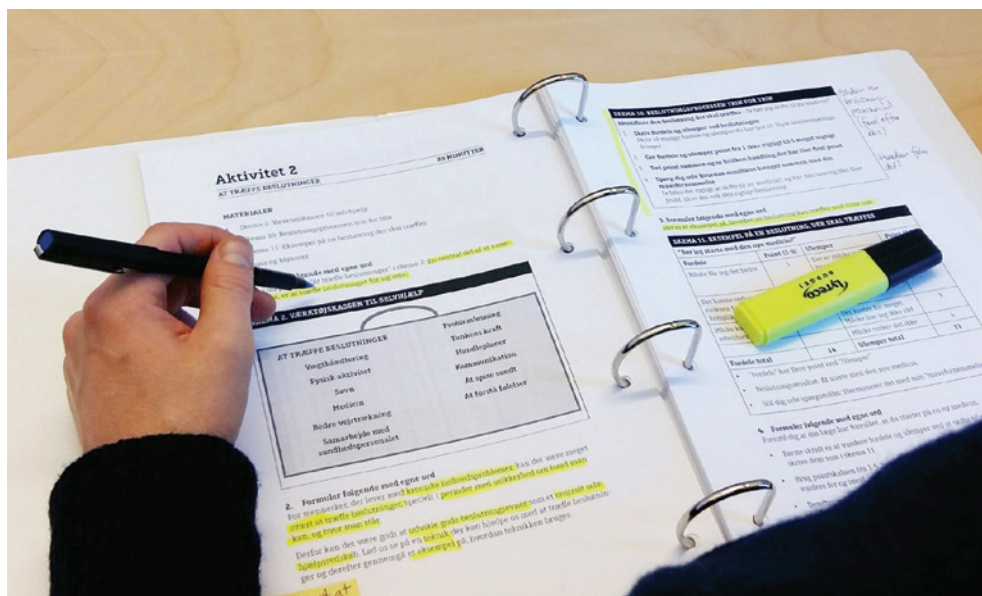
Derfor skal man besidde en ydmyghed overfor andre mennesker og livsanskuelser, og man skal forstå at støtte sine kursister i at finde deres egen vej. Dette betyder bl.a., at man som instruktør ikke skal have projekter på sine kursisters vegne, men i stedet have en naturlig nysgerrighed overfor dem og deres erfaringer og evne at få disse i spil i gruppen. Som instruktør på LÆR AT TACKLE skal man ikke tale i længere tid om sig selv og komme med alle løsningerne, men i stedet have lyst til at facilitere gruppens udvikling ved at stille spørgsmål og inddrage gruppens erfaringer til fælles læring. Borgeren skal derfor besidde en naturlig nysgerrighed og interesse i andre mennesker.

Du kan fx sige følgende:

- "Har du erfaring med at arbejde med forskellige typer af mennesker, som ikke nødvendigvis ligner dig selv, fx i forhold til uddannelse, køn, fysiske eller psykiske sygdomme?"
- "Hvordan har du det med at skulle være kursusleder for en gruppe af mennesker, som ikke nødvendigvis har de samme værdier og livsanskuelser som dig selv?"
- "Som instruktør på LÆR AT TACKLE er man også vært for sine kursister. Hvad tænker du er vigtigt for, at man kan udfylde værtsrollen på en god måde?"
- "Hvad vil du gøre, hvis en kursist laver en selvhjælpsplan, som du ikke synes er en god ide? "

## 7. KRAV At man ønsker at følge programmet

På LÆR AT TACKLE underviser instruktørerne efter en detaljeret instruktørmanual. Det er afgørende for kursus kvaliteten, at man som instruktør er indstillet på at følge manualen. Det betyder også, at en eventuel professionel baggrund som underviser eller andet skal bruges indirekte, fx til at stille spørgsmål eller opfordre til at kontakte relevante



behandlere. Det er en god idé at tage en instruktørmannual med til afklaringsmødet og vise borgeren manualen, så vedkommende får en fornemmelse af, hvordan manualen skal bruges.

Når du ønsker at afklare, om borgeren er indstillet på at følge programmet, kan du fx sige følgende:

- “På LÆR AT TACKLE-kurserne underviser man efter en detaljeret undervisningsmanual, som angiver, hvad der skal formidles, og hvilke metoder man skal bruge i sin undervisning. Det er afgørende, at man som instruktør følger manualen. Hvordan har du det med det?”
- “(Imens du viser manualen frem) Som du kan se, er det ret velbeskrevet, hvad man skal sige, og hvilke pædagogiske metoder man skal bruge. Hvordan har du det med det?”

## 8. KRAV At man er selvstændig og ansvarsbevidst

Selvom man på LÆR AT TACKLE underviser efter en detaljeret manual, er det vigtigt, at man er velforberedt til sin undervisning. Det betyder bl.a., at instruktøren sammen med sin makker har fordelt aktiviteter og fundet eksempler fra eget liv, som kan være med til at understøtte manualens pointer.

Samtidig er det vigtigt for driften af kurserne, at instruktøren føler ansvar for afviklingen af kurserne og forstår vigtigheden af at komme til tiden, meddele koordinator, hvis der sker ændringer i vedkommendes

liv, som har betydning for instruktøropgaven, og i det hele taget overholder de aftaler, som vedkommende har indgået med dig eller med instruktørmakkeren.

Borgeren må være indstillet på at indgå i et forpligtigende samarbejde både med dig som koordinator og med sin instruktørmakker. Hvis man som koordinator allerede i rekrutteringssamtalen sørger for at pointere dette, vil det være med til at forbygge senere misforståelser og frustrationer.

Du kan fx sige følgende:

- “For at vi kan udbyde nogle gode LÆR AT TACKLE-kurser her i vores organisation, er det vigtigt, at vi samarbejder omkring afvikling af kurserne og indgår nogle forpligtigende aftaler. Hvordan har du det med at skulle samarbejde med mig og en instruktørmakker om kursusafviklingen?”
- “For at sikre at borgere her i området kan komme på et LÆR AT TACKLE-kursus, vil vi gerne have et passende antal instruktører, så vi kan holde de kurser, der er behov for. Derfor er det vigtigt, at man som instruktør er indstillet på at fortælle mig, hvis der sker ændringer i ens privatliv eller sygdomsudvikling, som har betydning for ens muligheder for at være instruktør, så vi har mulighed for at uddanne nye instruktører i tide. Hvad tænker du om det? “
- “Som instruktør på LÆR AT TACKLE underviser man sammen med en makker. Hvad tænker du er vigtigt for at skabe et godt samarbejde mellem jer som instruktører?”

## **9. KRAV At man er indstillet på at medvirke til kvalitetssikring af kurset**

Når man er blevet godkendt som instruktør, gælder certificeringen for to år. Herefter skal man revurderes med henblik på at vise, at man stadig lever op til de krav, som gælder for LÆR AT TACKLE-instruktører. Samtidig skal man være indstillet på at deltage i supervision, når man underviser med en ny instruktør, som er i et certificeringsforløb.

Når du holder rekrutteringssamtale med en borger, må du sikre dig, at vedkommende er indstillet på at afholde minimum to kurser om året hos jer. Dette er vigtigt både af hensyn til jeres driftssikkerhed og kursus kvaliteten.

Det er en god ide, at du som koordinator medbringer *Instruktørens udviklingsbog* til rekrutteringssamtalen, så borgeren kan se den.

Når du ønsker at afklare, om borgeren er indstillet på at medvirke til kvalitetssikring, kan du fx sige følgende:

- “For at sikre at alle instruktører vedligeholder deres kompetencer som LÆR AT TACKLE-instruktører, skal ens certificering som instruktør fornyes hvert andet år. Det indebærer, at man skal have 1-2 vejledninger, hvor man viser, at man stadig lever op til kravene. Hvordan vil du have det med at modtage løbende vejledning fra en erfaren masterinstruktør?”
- (*Imens du viser Instruktørens udviklingsbog frem*) “Når man modtager vejledning fra en erfaren masterinstruktør, bliver den feedback, man modtager, skrevet ind i ”Instruktørens udviklingsbog”, og man bliver sammen enige om en opgave, som man skal arbejde videre på til næste gang, man modtager vejledning. Hvad tænker du om det?”
- “For at sikre at vores instruktører opretholder deres kompetencer som undervisere på LÆR AT TACKLE, er det et krav, at man som instruktør afholder minimum to kurser om året. Hvordan passer det dig?”



## Brugerorganisationens individuelle krav

Foruden de krav, som knytter sig til instruktørrollen generelt i hele landet, kan du som koordinator have en række forventninger eller krav, som knytter sig til jeres lokale drift og kvalitetssikring af kurserne. Det kunne fx være forventninger om følgende forhold:

- Antal kurser om året ud over de anbefalede to kurser.
- Hvem kan instruktøren forvente at skulle undervise med? Skal man kunne undervise med flere forskellige?
- Hvordan samles der op efter et kursusforløb?
- Hvilken rolle og opgaver har koordinatoren?
- Hvilken rolle og opgaver har instruktøren?
- Hvor ofte skal man mødes?
- Deltagelse på Instruktørsamling
- Lokale muligheder for kompetenceudvikling
- Andre lokale kvalitetssikringstiltag, fx lokale netværksmøder.

Sådanne lokale forventninger bør være udtalte og skal formidles til borgeren i løbet af samtalen. På den måde undgår man unødige misforståelser og frustrationer.



## Borgerens forventninger til brugerorganisationen

På samme måde som du har en række forventninger til en kommende LÆR AT TACKLE-instruktør, kan borgeren også have en række forventninger til dig som koordinator. Det er vigtigt, at alle borgerens forventninger bliver belyst, dels for at du som koordinator kan vurdere, om forventningerne kan imødekommes, dels for at skabe grundlag for et godt fremtidigt samarbejde.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at muligheden for at udføre frivilligt arbejde samtidig med, at man modtager offentlige ydelser, er forskellig alt efter hvilken ydelse man modtager. Det er derfor vigtigt, at du opfordrer borgeren til at tale med sin sagsbehandler eller A-kasse for at afklare, i hvilken udstrækning vedkommende har mulighed for at udføre frivilligt arbejde uden at blive trukket i ydelse.

På [www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk) under 'Koordinator' kan du finde links til gældende lovgivning vedrørende offentlige ydelser i forbindelse med ønske om at udføre frivilligt arbejde.

Eksempler på områder, som borgeren kan have forventninger til:

- Kompetenceudvikling og aflønning
- Samarbejdet med koordinator og behov i den forbindelse
- Samarbejdet med medinstruktør
- Arbejdsfordelingen mellem koordinator og instruktører
- Særlige sygdoms-omstændigheder, der kan have betydning for, hvordan kurserne kan afholdes
- Transportgodtgørelse.

Du kan fx spørge om følgende:

- "Hvilke forventninger har du til mig som koordinator?"
- "Hvordan tænker du, at jeg som koordinator bedst kan støtte dig som instruktør?"
- "Hvilke forventninger har du til en eventuel instruktørmakker?"
- "Hvordan tænker du, at jeg som koordinator bedst kan støtte op om samarbejdet mellem dig og din instruktørmakker?"
- "Hvilke forventninger eller ønsker har du i forhold til kompetenceudvikling og/eller aflønning? "

- “Hvor mange kurser om året ønsker du at afholde?”
- “Er der forhold ved din sygdom, som har betydning for kursusafviklingen? Er der fx tidspunkter på dagen, hvor du ikke har lyst eller overskud til at undervise? Betyder din sygdom, at du ikke kan gøre et kursuslokale klar med stole og borde?”
- “Ser du nogen forhindringer i forhold til at være instruktør her hos os?”
- “Er der andet, som jeg bør være opmærksom på for at kunne støtte bedst muligt op om dig som instruktør?”

## Næste skridt

Ud fra de områder I nu har været igennem, skal du tage stilling til, hvad næste skridt skal være. I dette afsnit beskrives de næste skridt i forhold til følgende situationer:

1. Når du ønsker at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse
2. Når du ikke ønsker at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse
3. Når du er i tvivl.

Tag dig tid til at kigge dine noter igennem, inden du beslutter dig, og fortæl hvad du laver. Husk også at spørge borgeren, om han/hun har nogle kommentarer eller spørgsmål til det, I har været igennem, og om vedkommende stadig ønsker at blive instruktør hos jer.

### Husk at sige tak

Uanset om du vælger at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse eller ej, er det vigtigt at takke for vedkommendes tid og for en god samtale. Det er bedst for begge parter, hvis borgeren oplever, at hans/huns engagement er påskønnet – også selv om du ikke kan tilbyde vedkommende at blive instruktør.

## Når du ønsker at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse

Hvis borgeren indfrier kravene til instruktører, og du ikke er i tvivl om dette, kan du fortælle, at du gerne vil tilbyde borgeren en instruktøruddannelse. Hvis borgeren også ønsker dette, anbefales det, at I sammen udfærdiger en samarbejdsaftale, som også indeholder en tidsplan for instruktørens engagement hos jer (se bilag 1 for forslag til samarbejdsaftale). Læs mere om anbefalingerne fra side 24.

## Når du ikke ønsker at tilbyde borgeren en instruktøruddannelse

Hvis borgeren ikke lever op til kravene, og du er sikker på dette, skal du fortælle, at borgeren ikke kan tilbydes en plads på instruktørkurset. Fortæl også hvorfor og vær konkret i din begrundelse. Husk at takke borgeren for vedkommendes interesse i LÆR AT TACKLE, og tak også for en god samtale. Sig til borgeren, at han/hun er velkommen til at ringe til dig efterfølgende, hvis vedkommende har brug for at spørge ind til noget.

Hvis du ikke kan tilbyde borgeren at blive instruktør, kan det være en god ide på forhånd at have overvejet, om der er andre muligheder for vedkommende. Enten som frivillig i kommunen – i en anden funktion eller et andet sted. Du kan også opfordre vedkommende til at kontakte en patientforening eller lignende.

## Når du er i tvivl

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt borgeren skal tilbydes en instruktøruddannelse, så aftal med vedkommende, at du ringer om dette senere på dagen eller snarest herefter, fordi du lige vil drøfte det med en kollega. Tag herefter kontakt til en kollega eller til Komiteen for Sundhedsoplysning for sparring, og vend tilbage til borgeren hurtigst muligt.

Du kan fx sige følgende:

- “Tak for en god samtale. Jeg har behov for at drøfte et par ting med min kollega. Jeg giver dig en tilbagemelding senest i morgen. Er det ok med dig?”



## Samarbejdsaftale og tidsplan

For at sikre det gode samarbejde anbefales det, at I sammen udfærdiger en form for samarbejdsaftale, hvor jeres aftaler noteres. Samarbejdsaftalen bør godkendes og underskrives af både koordinator og borgeren. Du kan finde et eksempel på en samarbejdsaftale i bilag 1.

I forbindelse med samarbejdsaftalen er det en god ide også at aftale en tidsplan for borgerens engagement. Den kan bl.a. beskrive, hvornår borgeren kan komme på instruktøruddannelse, hvornår borgeren skal afholde sit første kursus, eller hvornår borgeren skal deltage på et grundkursus som kursist. Som koordinator kan du på hjemmesiden [www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk) under 'Koordinator' finde en oversigt over kommende instruktøruddannelser, og du kan på forhånd have printet oversigten, således at I til rekrutteringssamtalen kan aftale, hvornår det vil passe borgeren at komme på en 4-dages instruktøruddannelse. Det anbefales, at man sammen laver en tidsplan, som løber til og med borgerens første kursus, hvorefter man sætter sig sammen igen for at tage en status på borgerens certificeringsforløb. Der kan man sammen udfærdige en ny tidsplan over instruktørens videre forløb, hvor fremtidige kurser, deltagelse i Instruktørsamling m.v. er noteret.

Du kan fx sige følgende:

- "Jeg synes, det er en god ide, at vi noterer de ting, vi har talt om i dag, i en form for samarbejdsaftale, sådan at vi begge er helt indforstået med de aftaler, vi har lavet. Vil det være ok med dig, hvis vi slutter vores møde i dag af med at lave en sådan samarbejdsaftale?"

- “Jeg kunne også godt tænke mig, at vi sammen udfærdiger en form for tidsplan for dit engagement her hos os. Vi skal blandt andet finde ud af, hvornår det vil passe dig at komme på instruktørkursus. Hvad siger du til, at vi laver en sådan tidsplan nu?”
- “Når du har holdt dit første kursus, vil jeg indkalde dig til et nyt møde, hvor vi kan gøre status og sammen lave en ny tidsplan for dit videre engagement her hos os.
- Er det ok med dig?”

## Eventuelt

Når rekrutteringssamtalen er ved at være færdig, kan du spørge, om borgeren har nogen spørgsmål, kommentarer eller andet, som I ikke har fået drøftet under samtalen. Husk altid at takke borgeren for sin tid og for et godt møde. Husk også at give information om, hvordan borgeren kan komme i kontakt med dig, hvis hun/han efter mødet bliver opmærksom på nogle ting, som hun/han ønsker at drøfte med dig.

Du kan fx sige følgende:

- “Nu er vi ved at være igennem dages program, og jeg vil gerne sige dig tak for, at du kom og for en hyggelig samtale. Det var rigtig rart at møde dig, og jeg håber, at vi kan få et godt samarbejde op at stå. Men inden vi slutter helt, vil jeg spørge, om du har nogen spørgsmål, kommentarer eller andre ting, som du tænker er vigtige at få snakket om, inden vi skilles i dag?”





## EFTER samtalen

Efter samtalen kan det anbefales at sende en e-mail til borgeren med jeres aftaler, herunder samarbejdsaftalen og tidsplanen, hvis ikke de allerede er blevet udleveret til borgeren under selve afklarings samtalen.

For at sikre et godt arbejdsmiljø og samarbejde instruktørerne imellem bør man som koordinator sørge for grundigt at introducere nye instruktører for de andre instruktører i organisationen. Det er med til at fastholde både den nye og de 'gamle' instruktører, hvis alle føler sig trygge ved samarbejdet med hinanden, deres roller og opgaver. Overvej fx at matche den nye instruktør med en erfaren instruktør, og vær i det hele taget opmærksom på, om nye instruktører trives i det nye fællesskab.

Mange oplever, at det kan være svært at lede og stille krav til frivillige, fordi de ikke er forpligtede og motiverede af løn og ansættelseskontrakt, som en lønnet medarbejder er. En frivillig kan stoppe samarbejdet, hvis vedkommende ikke længere har lyst. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at hvis man undlader at stille krav og udtrykke forventninger, skaber det ofte et grundlag for ligegyldighed og svingende engagement. Både lønnet og frivilligt arbejde er stærkt identitetsdannende. Ved at stille krav og opstille forventninger giver man ansvar til sine instruktører, hvilket styrker de frivilliges identitet og engagement.



En af de vigtigste opgaver, man har som leder af frivillige instruktører, er at anerkende og give feedback på det arbejde, de udfører. Det viser, at der bliver lagt mærke til den enkeltes indsats. Giv dig også tid til at få instruktørernes feedback til dig. Dels er det afgørende for din måde at planlægge kurser og støtte dine instruktører på. Samtidig viser du også instruktørerne, at de bidrager med vigtig viden – og at deres kompetencer og forslag kan bruges.

Når man giver feedback, er det vigtigt at være meget specifik og konkret. Ellers virker det ikke troværdigt og motiverende. Overvej hvordan du kan gøre det tydeligt, at instruktørernes arbejde gør en forskel, og at de støtter op om organisationens formål og visioner. Sørg for at formidle positiv feedback til dine instruktører, fx positive tilbagemeldinger fra tidligere kursister eller samarbejdspartnere.

Det er også oplagt at gennemgå kursisternes besvarelser fra spørgeskemaet i ServeyXact med instruktørerne. På den måde får instruktørerne feedback fra deres kursister. Besvarelserne viser oftest, at instruktørerne gør en stor og positiv forskel for kursisterne, hvilket er stærkt motiverende. Hvis der er kritiske besvarelser, kan I sammen tale om, hvordan I tackler evt. udfordringer på næste kursus.

Komiteen for Sundhedsoplysning inviterer to gange om året til netværksmøde for koordinatore af LÆR AT TACKLE, hvor der tages forskellige emner op, som er relevante for netværket, fx i forhold til ledelse, motivation og fastholdelse af frivillige.

## **Forslag til videre læsning om ledelse af frivillige**

*Motivér den frie vilje – en antologi om fastholdelse og rekruttering.* Center for Frivilligt Socialt Arbejde, 2016. Bogen kan downloades her:

[https://frivillighed.dk/files/media/documents/motiver den frie vilje - webudgave.pdf](https://frivillighed.dk/files/media/documents/motiver_den_frie_vilje_-_webudgave.pdf)

*Frivillighedens logik og dens politik.* Af Anders la Cour. Nyt fra Samfundsvidenskaberne, 2014

*Ledelse på et frivilligt fundament – en antologi om ledelse i frivillige sociale organisationer.* Center for frivilligt socialt arbejde, 2012.

[www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)

# Bilag

## SAMARBEJDSAFTALE mellem brugerorganisation og instruktør

---

|                                        |    |                                |
|----------------------------------------|----|--------------------------------|
| Brugerorganisation                     | og | Instruktør                     |
| Adresse                                |    | Adresse                        |
| Tlf.                                   |    | Tlf.                           |
| Mailadresse                            |    | Mailadresse                    |
| - herefter kaldet brugerorganisationen |    | - herefter kaldet instruktøren |

Denne aftale er indgået mellem den frivillige instruktør og brugerorganisationen for at sikre det bedste udgangspunkt for et godt samarbejde. Aftalen er ikke juridisk forpligtende.

### 1 Brugerorganisationens forpligtelser

- 1.1 Brugerorganisationen tilbyder instruktøren instruktøruddannelse og efterfølgende 3 vejledninger på de 2 første afholdte grundkursusforløb med henblik på godkendelse.
- 1.2 Brugerorganisationen forpligter sig til, såfremt det er muligt, at tilbyde instruktøren at afholde 2 kurser årligt.
- 1.3 Brugerorganisationen tilbyder instruktøren fortsat vejledning og revurdering hvert 2. år, som det er foreskrevet i *Instruktørens logbog*.
- 1.4 Brugerorganisationen har tavshedspligt i forhold til alle aftaler, der er indgået med instruktøren.
- 1.5 Brugerorganisationen forpligter sig til at afholde grundkurserne i egnede kursuslokaler og i samarbejde med instruktøren finde de løsninger, der skaber de bedste rammer for at gennemføre grundkursusforløbene, herunder forplejning til kursister, aftale om oprydning efter kursusafholdelse, klargøring af lokale, m.m.
- 1.6 Brugerorganisationen forpligter sig til at inddrage instruktøren i rekrutteringen af kursister, såfremt der er tvivlsspørgsmål om en mulig kursist.
- 1.7 Brugerorganisationen forpligter sig til at afholde instruktørens udgifter i forbindelse med sit engagement som frivillig, ulønnet instruktør på LÆR AT TACKLE, herunder transportudgifter, materialeudgifter, telefonudgifter, m.m.
- 1.8 Brugerorganisationen forpligter sig til at tilbyde instruktøren relevante former for kompetenceudviklingstilbud m.m., uden at instruktøren har udgifter forbundet derved.

### 2 Instruktørens forpligtelser

- 2.1 Instruktøren forpligter sig til at gennemføre instruktøruddannelsen og modtage 3 vejledninger på de to første afholdte grundkursusforløb.
- 2.2 Instruktøren forpligter sig til, såfremt det er muligt, at afholde minimum to kurser årligt for brugerorganisationen.

- 2.3 Instruktøren forpligter sig til at modtage vejledning og revurdering hvert 2. år, som det er beskrevet i *Instruktørens logbog*.
- 2.4 Instruktøren forpligter sig til at afslutte alle opstartede kursusforløb. Dette gælder dog ikke ved akut opstået sygdom eller forværring af sygdom.
- 2.5 Instruktøren forpligter sig til at arbejde for et positivt og konstruktivt samarbejde med brugerorganisation og medinstruktør.
- 2.6 Såfremt instruktøren er utilfreds med forhold omkring kursusafholdelse, så forpligter instruktøren sig til umiddelbart at orientere brugerorganisationens koordinator herom.
- 2.7 Instruktøren forpligter sig til at følge instruktørmanualen nøje og derudover efter bedste evne at leve op til retningslinjerne fra instruktørmanualen.
- 2.8 Instruktøren forpligter sig til, såfremt det er muligt, at deltage i alle kompetenceudviklingstilbud, instruktøren i samarbejde med brugerorganisationen finder relevante.

### **3 Gensidige forpligtelser**

- 3.1 Instruktøren har tavshedspligt i forhold til alle oplysninger, instruktøren modtager i sin rolle som instruktør.
- 3.2 Brugerorganisationen og instruktøren forpligter sig til, efter hvert gennemført grundkursusforløb, at gennemgå og diskutere evalueringen af grundkurset, med henblik på hele tiden at forbedre kvaliteten af grundkursusforløbene.
- 3.3 Brugerorganisationen og instruktøren forpligter sig til at aftale eventuel honorering af instruktørens indsats, inden afholdelse af 1. grundkursusforløb.

### **4 Aftalens ophør**

- 4.1 Brugerorganisationen og instruktøren forpligter sig til at varsle ophør af samarbejdet i god tid, dog undtagen stk. 2.4.
- 4.2 Såfremt instruktøren findes ikke egnet i løbet af certificeringsprocessen, forpligter brugerorganisationen sig til at afholde et afsluttende møde, hvor der bliver samlet op på de oplevelser og indtryk instruktøren har haft i forløbet.

*Jeg erklærer ved min underskrift, at jeg vil efterstræbe at følge de ovennævnte elementer i samarbejdsaftalen.*

---

Dato og underskrift  
Koordinator i brugerorganisationen

---

Dato og underskrift  
Instruktør

LÆR AT TACKLE

## Guide til rekrutteringssamtalen

Denne guide er til dig, der er koordinator og skal rekruttere instruktører til LÆR AT TACKLE-kurser. Med guiden i hånden har du et redskab, som du kan anvende i rekrutteringsprocessen, fx når du skal afholde samtaler med nye, potentielle LÆR AT TACKLE-instruktører. Guiden er udviklet på baggrund af erfaringer fra kommuner og andre organisationer og understøtter at du får etableret en gensidig forventningsafstemning mellem kommune og instruktør. Dermed er grundlaget lagt for et konstruktivt og givende samarbejde fremover.

LÆR AT TACKLE

### Guide til rekrutteringssamtalen

© Komiteen for Sundhedsoplysning, 2020

3. udgave, 2023

*Manuskript:* Komiteen for Sundhedsoplysning

*Redaktion:* Komiteen for Sundhedsoplysning

*Grafisk tilrettelæggelse:* Peter Dyrvig Grafisk Design

*Kan rekvireres hos:*

Komiteen for Sundhedsoplysning Classensgade 71, 5. sal

2100 København Ø

Tel.: 35 26 54 00

[www.sundhedsformidling.dk](http://www.sundhedsformidling.dk)

[www.empowerment.dk](http://www.empowerment.dk)

[www.laerattackle.dk](http://www.laerattackle.dk)

E-mail: [kfs@sundkom.dk](mailto:kfs@sundkom.dk)



Komiteen for Sundhedsoplysning