

LÆR AT TACKLE

Guide til det gode samarbejde

– mellem brugerorganisation og instruktør



Komiteen for Sundhedsoplysning

Indhold

Guide til det gode samarbejde mellem brugerorganisation og instruktør • 3

Rekruttering af frivillige instruktører • 4

Offentlig ydelse og frivilligt arbejde • 5

Opstart af samarbejde med frivillige instruktører • 5

Samarbejdsaftale mellem instruktør og brugerorganisation • 6

Samarbejdsaftale mellem instruktørerne • 7

Honorar/aflønning af instruktører • 8

Kvalitetssikring og kompetenceudvikling af instruktører • 9

Afslutning af samarbejde mellem brugerorganisation og instruktør • 10

Skemaer til kopiering • 12

LÆR AT TACKLE

Guide til det gode samarbejde mellem brugerorganisation og instruktør

Når brugerorganisationen indgår samarbejde med frivillige instruktører, kan der være udfordringer, som både brugerorganisation og instruktør skal håndtere. Erfaringen viser, at har man opbygget en god arbejdsrelation, så løses udfordringerne som regel bedre, end hvis man ikke har gjort sig tanker om samarbejdet.

Guiden giver:

- gode råd om opstart af samarbejdet
- eksempler på samarbejdsaftaler/kontrakter
- forslag til forskellige måder at honorere de frivillige instruktørers arbejde
- eksempler på gode ideer til at opbygge et godt samarbejde instruktørerne imellem
- viden om procedure for vejledning, godkendelse og revurdering af instruktører
- viden om muligheder for kompetenceudvikling af instruktører.

Guiden henvender sig til koordinatore af LÆR AT TACKLE og er oprindeligt udviklet i samarbejde med koordinatore fra kommunerne Skanderborg, Silkeborg og Frederiksberg samt instruktører fra Frederiksberg Kommune. Guiden kan være en hjælp uanset hvilke LÆR AT TACKLE-kurser, brugerorganisationen udbyder.

Rekruttering af frivillige instruktører

LÆR AT TACKLE-kurserne er baseret på ligemandsprincippet. Instruktørerne fungerer som rollemodeller og har selv haft langvarig sygdom inde på livet – enten som sygdomsramte eller som tæt pårørende til andre mennesker med en langvarig lidelse.

Instruktører rekrutteres enten fra et grundkursus eller andre steder, fx: Patientforeninger, frivilligcentre, sundhedscentre eller i ens egen organisation. Nogle brugerorganisationer har held med at søge efter frivillige via opslag i lokalavisen, opslag på www.frivilligjob.dk, på LÆR AT TACKLEs facebookside eller andre steder. Andre har held med at ansætte en medarbejder på særlige vilkår til opgaven.

Fordelene ved at rekruttere instruktører fra et grundkursus er, at instruktørerne har prøvet kurset på egen krop og ved, at det virker for dem. Derfor kan det være en god idé, at brugerorganisationen foreslår borgere, der er interesseret i at blive instruktører, at de gennemfører grundkurset i brugerorganisationen og derefter bekræfter deres interesse i at blive instruktører. På den måde er man sikker på, at aspiranten har en god fornemmelse af, hvad opgaven går ud på. Brugerorganisationen bør altid tale med sine nuværende instruktører, inden en kursist fra et grundkursusforløb tilbydes instruktøruddannelsen. Instruktørerne har været sammen med vedkommende gennem et kursusforløb og kan bedre vurdere, om vedkommende har det, der skal til for at blive en god instruktør. Hvis der har været vejledning på kurset, kan man 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 af endnu større vigtighed, at man sikrer sig, at borgeren ved, hvad han/hun går ind til.

Følgende kriterier kan støtte koordinatoren i vurderingen af mulige instruktører:

- har langvarig sygdom inde på livet og oplever begrænsninger i hverdagen som følge af dette
- har lyst til at blive frivillige instruktører
- er positive rollemodeller og gode selvhjælpere
- har gode kommunikative færdigheder
- har et afklaret forhold til egen sygdom

- er rummelige overfor andre mennesker og kan sætte sig selv i baggrunden
- ønsker at følge konceptet
- er selvstændige og ansvarsbevidste
- er indstillet på at medvirke til kvalitetssikring af kurset
- er indstillet på at deltage i vejledning og netværksmøder

Læs også *Vejledning til rekruttering af instruktører* på:

www.empowerment.dk

Husk at informere grundigt om kurset – giv eventuelt en artikel som orientering samt folderen til instruktører. På www.empowerment.dk under 'Nyheder' og 'Koordinator/PR-materialer' finder du artikler og foldere.

Offentlig ydelse og frivilligt arbejde

Uanset om borgeren har været på grundkursus eller ej, så er det en god idé at tjekke op på, om borgeren modtager en offentlig ydelse. Der kan nemlig være tilfælde, hvor borgerens mulighed for at arbejde frivilligt begrænses, fordi det har indflydelse på borgerens ret til ydelsen.

Kontakt det lokale jobcenter for mere information om dette og find også info på www.empowerment.dk

Opstart af samarbejde med frivillige instruktører

Når en brugerorganisation beslutter sig for at tilbyde en borger instruktøruddannelsen, er det vigtigt, at instruktøraspiranten og koordinatoren holder et afklaringsmøde inden instruktørkursen.

Her bør man afklare, hvilke forventninger man har til hinanden. Det er både aspirantens forventninger og situation, der bør afklares, men i høj grad også brugerorganisationens forventninger til aspirantens indsats. Afklaringsmødet kan i de fleste tilfælde styrke samarbejdet og forebygge misforståelser i samarbejdet fremover.

Det kan være en god ide at bede instruktøraspiranten lave en ansøgning til brugerorganisationen, hvor aspiranten begrundet, hvorfor han/hun gerne vil være instruktør. Hvis en aspirant gerne vil lave en ansøgning,

er vedkommende ofte meget interesseret. Samtidig får man en fornemmelse af, hvad der motiverer instruktøraspiranten. Dette kan være en fordel i arbejdet med at fastholde vedkommende på sigt.

Ideer til emner, der er vigtige at afklare:

- Dato for hvornår aspiranten skal afholde sit første kursus, således at aspiranten kan se en rød tråd i sit arbejde for brugerorganisationen.
- Særlige omstændigheder ved vedkommendes kroniske sygdom, der kan have betydning for, hvordan kurserne kan afholdes. Kan vedkommende fx bruge flip-over, eller skal der findes andre løsninger? Betyder den kroniske sygdom, at vedkommende ikke selv kan flytte borde og stole? Er der tidspunkter på dagen, hvor vedkommende fx har mange smerter og derfor ikke kan undervise?
- Hvilke forventninger har koordinatoren?
- Hvor mange kurser om året forventer instruktøraspiranten at kunne afholde?
- Hvilke medinstruktører kan aspiranten forvente at skulle undervise med?
- Hvilke forventninger har parterne til hinanden angående efterfølgende kompetenceudvikling?
- Hvordan samles der op efter et kursusforløb?
- Hvilken rolle og opgaver har koordinatoren?
- Hvilken rolle og opgaver har instruktøren?
- Hvor ofte skal man mødes?
- Hvilken rolle har koordinator og instruktør i forhold til samarbejdet mellem de to instruktører?
- Hvad gør man hvis ... ?

På afklaringsmødet er det også en god ide at tale om samarbejdet mellem instruktørerne og komme med forslag til, hvordan man kan styrke det gode samarbejde og forebygge, at der opstår vanskeligheder i samarbejdet. Det kan være en god idé, at de to instruktører laver nogle aftaler om deres samarbejde, for at understøtte et positivt og konstruktivt forløb. Man kan bruge *Guide til det gode samarbejde mellem instruktører* som inspiration til at skabe et godt forløb med sin makker.

Samarbejdsaftale mellem instruktør og brugerorganisation

Det kan virke meget formelt og unødvendigt at udfylde en samarbejdsaftale både set fra brugerorganisationens og den frivilliges side. Men man opnår mange fordele ved at lave en aftale på denne måde. En samarbejdsaftale sikrer, at der er klare retningslinjer for samarbejdet.

Mange instruktører har den tilgang, at når man tilbyder gratis arbejdskraft, så kan man også forvente forskellige ting af brugerorganisationen. Hvis det ikke bliver afklaret præcist, hvad man kan forvente af brugerorganisationen, kan det være kimen til frustration og vanskeligt samarbejde. Omvendt kan en brugerorganisation have forventninger til en instruktør, som også bør være klare for den enkelte instruktør. Det er vigtigt at huske, at der er lige så mange forventninger til og fra frivillige instruktører, som der er i en relation, hvor den ene part modtager løn af den anden. At blive enige om vilkårene for indsatsen er grobund for et godt samarbejde for begge parter.

En samarbejdskontrakt er naturligvis ikke juridisk bindende, selvom den frivillige underskriver den. Men det forpligter alligevel. Derudover kan en kontrakt fx:

- Præcisere opgaven
- Afklare arbejdsforhold mellem den frivillige og brugerorganisationen
- Fastholde gensidige rettigheder og pligter (tavshedspligt m.m.)
- Gøre rede for praktiske forhold omkring telefon, transportgodtgørelse, forsikringsforhold m.m.
- Fastsætte muligheder for honorar
- Fastsætte muligheder for kompetenceudvikling.

Der er udviklet en skabelon til en samarbejdsaftale, man kan tage udgangspunkt i. Den findes bagerst i dette hæfte.

Samarbejdsaftale mellem instruktørerne

Man kan også lave en samarbejdsaftale instruktørerne imellem. Her vil fokus naturligt være omkring måden, man underviser sammen på, hvordan man støtter hinanden i at undervise, og hvilke aftaler man har om, hvordan man løser uenigheder. Nogle instruktører vil sikkert mene, at det ikke er nødvendigt ligefrem at lave en kontrakt. Det skal man

selvfølgelig respektere, men det er vigtigt, at de overvejer, hvad de gør hvis de havner i en situation, hvor de ikke er enige.

Det er en god idé at opfordre instruktørerne til at læse *Guide til det gode samarbejde mellem instruktører*. Bagerst i både *Guide til det gode samarbejde mellem instruktører* samt i denne guide findes en skabelon til samarbejdsaftale mellem instruktører, som der kan tages udgangspunkt i. Aftalen kan udformes, så den skal underskrives eller danne grundlag for en diskussion omkring samarbejdet mellem de to instruktører. Diskussionen kan eventuelt tages på afklaringsmødet.

Honorar/aflønning af instruktører

LÆR AT TACKLE-kurserne er baseret på, at frivillige med langvarig sygdom/symptomer underviser andre med langvarig sygdom/symptomer.

Selve frivillighedsaspektet er en væsentlig dimension i programmets metode og organisering, hvilket uddybes i det følgende.

Frivillige som rollemodeller

Rollemodelfunktionen er én af kursets metoder til at øge deltagernes mestringsforventning¹, det vil sige tro på at man kan gennemføre en bestemt adfærd og opnå et bestemt mål. Øget mestringsforventning er et af kursets essentielle formål, der spiller en afgørende rolle for, at deltagerne lærer at blive gode selvhjælpere.

På første modul fortæller instruktørerne, at *“Vi har uddannet os til instruktører, fordi vi personligt har gode erfaringer med kurset og gerne vil bringe dem videre”*. Netop denne motivation er væsentlig for, at instruktørerne kan være gode rollemodeller. Når de selv har oplevet kurset og redskaberne som positive for deres egen situation – kan de videregive denne oplevelse på en måde, så de bliver positive rollemodeller for deltagerne. Hvis instruktørerne lønnes, kan dette i sig selv være en motivation for at undervise. Dette kan betyde, at disse instruktører ikke på samme måde kan agere rollemodeller som frivillige instruktører.

Det at lønne instruktører kan altså have negativ betydning for de gruppeprocesser, som kurset sætter i gang og dermed føre til et dårligere resultat for deltagerne.

1 Mestringsforventning er en dansk oversættelse af begrebet self-efficacy, som defineres således: “Perceived self-efficacy refers to beliefs in one’s capabilities to organize and execute the courses of action requires to produce given attainments” (Bandura A, (1997) *Self-efficacy – The Exercise of Control*. New York: W.H. Freeman)

Forskning bekræfter, at de frivillige instruktørers motivation for at undervise knytter sig til, at de kan gøre en forskel for andre og dermed føler sig værdifulde (Barlow et al 2004²). Samtidig er der indikationer i forskningen på, at frivillige instruktører forbedrer deres egen mestringsforventning og sundhed gennem undervisningen (Hainsworth and Barlow 2001³).

Frivillig på tværs af brugerorganisationer

Instruktørerne mødes ofte på tværs af brugerorganisationer, og nogle underviser også på sigt i flere forskellige organisationer. I Danmark har vi konkrete erfaringer med, at hvis nogle instruktører får løn og andre ikke, kan der let opstå en situation, hvor instruktører, der ikke får løn, oplever at blive dårligt behandlet. Dette kan bevirke, at en instruktør vælger at trække sig som instruktør eller vælge at undervise for andre brugerorganisationer.

Når man som brugerorganisation vælger at betale sine instruktører, kan det derfor også have konsekvenser for andre brugerorganisationer.

Andre former for honorar

Komiteen for Sundhedsoplysning vil anbefale brugerorganisationerne at arbejde ud fra en bredere forståelse af, hvad honorering af de frivillige instruktører kan indebære.

Mange brugerorganisationer vælger at give instruktørerne et gavekort for deres indsats. Dette er selvfølgelig en fin mulighed, men det er vigtigt at huske, at pengene jo ikke kan stå mål med indsatsen, hvis man tæller i timer, og at honoreringen mest af alt handler om at vise instruktøren, at vedkommende er værdsat for sit arbejde. Der er således andre måder at påskønne instruktørernes arbejde på så som:

- Forskellige kompetenceudviklingstilbud som fx netværksmøder, instruktørdage og genopfriskningskurser. Her kan de arbejde videre med opgaven som instruktører, møde kollegaer og udveksle erfaringer.
- En middag eller julefrokost som afslutning på kursusåret.

2 Barlow et al. (2004) *Volunteer, lay tutors' experiences of the Chronic Disease Self-Management Course: being valued and adding value*. Health education research. Vol.20 no.2 2005 Theory & Practice Pages 128–136

3 Hainsworth and Barlow (2001) *Volunteers' Experiences of Becoming Arthritis Self-Management Lay Leaders: "It's Almost As If I've Stopped Aging and Started to Get Younger!"*. Arthritis care & research 45:378–383

- Foredrag i brugerorganisationen eller andre arrangementer, der findes relevante. På den måde sikrer brugerorganisationen også, at instruktørerne er godt orienteret om tilbud til borgerne. Disse tilbud kan efterfølgende videreformidles til kursisterne.
- Nogle steder er der gjort gode erfaringer med at give/sende blomster til en instruktør, når vedkommende godkendes efter 3-vejledning.
- Tildeling af instruktørcertifikater samt 5- og 10-årsdiplomer. Disse kan downloades på www.empowerment.dk under 'Koordinator/Certifikater og diplomer'.

Kvalitetssikring og kompetenceudvikling af instruktører

Proceduren for vejledning, godkendelse og revurdering af instruktører er således: Efter instruktøruddannelsen og 3 vejledningsgange vurderes det, om instruktøren kan godkendes og dermed fortsætte med at afholde grundkurser for brugerorganisationen. Som udgangspunkt skal instruktøren derefter afholde mindst 2 grundkurser om året for at kunne opretholde sin certificering.

En godkendelse gælder 2 år, hvorefter instruktøren skal revurderes og godkendes på ny, for at kunne fortsætte som frivillig instruktør.

Som hjælp til instruktør og vejleder får instruktøren på instruktøruddannelsen udleveret *Instruktørens logbog*. Logbogen er vejlederens udgangspunkt for vejledningen, og i den noteres vejlederens feedback, og der formuleres opgaver, som instruktøren skal arbejde på. I logbogen kan man læse mere om de nye procedurer omkring godkendelse. Procedurene er udviklet til at støtte instruktøren i at vedligeholde niveauet i under-visningen over tid. På www.empowerment.dk under 'Instruktør' kan man læse om, hvordan vejledningen foregår.

Brugerorganisationen skal løbende være opmærksom på, hvordan det går på kurserne, og om instruktørerne har behov for ekstra feedback på deres undervisning. Koordinatoren kan evt. overvære undervisningen og give feedback, hvis instruktørerne har behov for det. Det er også altid en mulighed, at koordinatoren bestiller en ekstra vejledning til de godkendte instruktører som en del af den fortløbende kompetenceudvikling, eller hvis koordinatoren er usikker på instruktørernes faglige niveau.

Instruktørerne kan tilbydes et *metodekursus*, hvis de har brug for eller lyst til at blive opdateret ift. kursets centrale metoder og processer.

Instruktørerne indbydes til at deltage i både regionale og/eller tvær-kommunale netværksmøder i foråret og LÆR AT TACKLEs årlige nationale instruktørsamling. Fokus på de forskellige arrangementer er at kunne gå mere i dybden med nogle af de udfordringer, instruktørerne møder på kurserne.

Skemaer til kopiering

På de følgende sider finder du skemaerne:

FORSLAG TIL DAGSORDEN

på afklaringsmøde mellem en frivillig instruktøraspirant
og brugerorganisation

[Side 14](#)

SAMARBEJDSAFTALE

mellem brugerorganisation og instruktør

[Side 15](#)

SAMARBEJDSAFTALE

mellem instruktører

[Side 17](#)

Afslutning af samarbejde mellem brugerorganisation og instruktør

Alle gode samarbejdsrelationer har en ende, også relationen mellem instruktør og brugerorganisation. Hvis relationen ophører, fordi instruktøren ikke kan godkendes, er det vigtigt, at brugerorganisationen er sit ansvar bevidst og samler op på forløbet sammen med instruktøren. Som frivillig kan det opleves som et stort nederlag, hvis man ikke kan godkendes.

Der kan være mange årsager til, at en instruktør ikke kan godkendes, men han/hun kan sagtens være kompetent og nyttig i andre sammenhænge. Det kan være i forbindelse med rekruttering til grundkurserne, men der kan også være andre kommunale tilbud, hvor man benytter frivillige. Det kan være, at den frivillige kan løfte disse opgaver i stedet for at være instruktør. En anden mulighed er, at vedkommende kan arbejde frivilligt i en patientforening eller et frivilligcenter med relevante opgaver. Det kan være en god ide at drøfte mulighederne med instruktøren, da det at se fremad på andre muligheder kan hjælpe i en situation, hvor man let kan komme til at føle sig kasseret.

Hvis samarbejdet ophører på grund af sygdomsforværring hos instruktøren, er det vigtigt at brugerorganisationen støtter op om instruktørens beslutning og hører, om der er noget, man kan være behjælpelig med. Fx orientere om tilbud i brugerorganisationen med relevans for den frivillige. Vigtigst af alt er det, at den frivillige instruktør ikke føler sig kasseret og derfor får en unødvendig psykisk nedtur, men derimod stopper samarbejdet med blik for de muligheder, der er for at kunne lave frivilligt arbejde.

Hvis ophøret sker, fordi instruktøren har mistet interessen for at afholde grundkurser, kan det være en god ide at høre, om der er andre funktioner inden for projektet, instruktøren kunne tænke sig at deltage i. Fx ved-rørende rekruttering, indtastning af evalueringsskemaer, ophængning af plakater på centrale steder, etc.

FORSLAG TIL DAGSORDEN på afklaringsmøde mellem en frivillig instruktøraspirant og brugerorganisation

1. Baggrund for den frivillige instruktørs ønske om at afholde grundkurser
2. Brugerorganisationens forventninger til instruktøren
3. Den frivillige instruktørs forventninger til brugerorganisationen
4. Aftale om procedure ved utilfredshed eller uenighed mellem instruktør og brugerorganisation
5. Udfærdigelse af tidsplan for instruktørens engagement (instruktørkursusdatoer, dato for 1. grundkursusforløb, evalueringsmøde)
6. Evt. underskrivelse af samarbejdsaftale
7. Eventuelt

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

SAMARBEJDSAFTALE mellem instruktører

Samarbejdsaftale mellem instruktører på LÆR AT TACKLE

i

(kommune eller anden brugerorganisation)

Instruktør	og	Instruktør
Adresse		Adresse
Tlf.		Tlf.
Mailadresse		Mailadresse

Denne kontrakt er indgået mellem de frivillige instruktører for at sikre det bedste udgangspunkt for et godt samarbejde og et godt kursusforløb. Kontrakten er ikke juridisk forpligtende.

1 Forberedelsesfasen

- 1.1 Vi forpligter os til, hver især og sammen, at planlægge og forberede os, således at vi kan gennemføre grundkursusforløbet på bedste facon.

2 Kursusaftoldelse

- 2.1 Vi forpligter os til at lave aftaler for, hvordan vi positivt støtter hinanden i at gennemføre grundkursusforløbet bedst muligt.
- 2.2 Vi forpligter os til at give hinanden konstruktiv feedback på vores indsats efter hvert afsluttet modul. Har der været svære situationer på modulet, søger vi sammen at finde gode løsninger på problemstillingerne. Fx ved samme at arbejde med problemløsning.
- 2.3 Er den ene eller begge instruktører i et godkendelsesforløb, forpligter vi os til at deltage i vejledningen.

3 Samarbejde

- 3.1 Vi forpligter os til, hver især at arbejde for, at vores samarbejde fungerer bedst muligt.
- 3.2 Såfremt samarbejdet ikke fungerer optimalt, forpligter vi os til at inddrage brugerorganisationens koordinator hurtigst muligt, så koordinator kan hjælpe med at opbygge et godt samarbejde.

4 Evaluering

- 4.1 Vi forpligter os til at sikre, at kursisterne evaluerer kurset efter sidste modul.
- 4.2 Vi forpligter os til, i samarbejde med koordinatoren, at gennemgå og diskutere evalueringen, med henblik på at sikre kvaliteten af grundkursusforløbene.

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

Dato og underskrift
Instruktør

Dato og underskrift
Instruktør

LÆR AT TACKLE

Guide til det gode samarbejde – mellem brugerorganisation og instruktør

Denne guide henvender sig til brugerorganisationer, der udbyder mestringsprogrammet LÆR AT TACKLE samt til instruktører på kurserne. Guiden er udviklet i samarbejde med koordinatore fra kommunerne Skanderborg, Silkeborg og Frederiksberg samt instruktører fra Frederiksberg Kommune i 2009. Guiden er senest opdateret i 2014.

Et godt samarbejde mellem brugerorganisation og instruktører kan fungere på mange forskellige måder. I guiden opfordres brugerorganisationer i samarbejde med instruktørerne at finde den måde, der fungerer bedst for dem. En hjælp til dette kan være at diskutere guidens forskellige forslag og derpå tage stilling. Gør man det, er man allerede nået langt.

