



GODT IGENNEM UD DAN NEL SE

Koordinators guide
til implementering



Komiteen for Sundhedsoplysning

INDHOLD

Forord	4
1. Hvad er Godt igennem uddannelse?	5
1.1. Formål med kurset	5
1.2. Baggrund	5
2. Sådan kommer din uddannelsesinstitution i gang	7
2.1. Samarbejdsaftale og licens	7
2.2. Koordinator for indsatsen	8
2.2.1. Koordinatorintroduktion	9
2.2.2. Netværk for koordinatore	9
2.2.3. Materialesamling	9
3. Opgaver før, under og efter kursus	10
4. Instruktørrekruttering og instruktørrollen	11
4.1. Hvem kan blive instruktør?	11
4.1.1. Kriterier for instruktør	11
4.1.2. Skal instruktørerne selv være unge?	12
4.1.3. Opmærksomhedspunkter når instruktørerne er unge	12
4.1.4. Løn eller frivillig?	12
4.1.5. Opmærksomhedspunkter til instruktører ved små hold	13
4.2. Hvor kan du finde instruktør?	13
4.3. Instruktøruddannelse	14
4.3.1. Instruktørens bog	14
4.3.2. Årlig samling for instruktører	15
5. Rekruttering af kursister	16
5.1. Hvilke elever kan have gavn af indsatsen?	16
5.2. Planlæg din rekruttering	16
5.2.1. Rekrutteringsmaterialer	17
5.2.2. Samtaler med kursister	17
5.3. Små hold	18
5.4. Fastholdelse af kursister	18
5.5. Netværk for kursister	18
5.6. Information til forældre	19

6. Planlægning af kurser	20
6.1. Tidspunkt for kurset	20
6.2. Kursuslokale	20
6.3. Materialer på kurset	20
6.3.1. Manual til instruktører	20
6.3.2. Kursushæfte til elever	21
6.3.3. Lydfiler til afspændingsøvelser	21
6.3.4. Ressourcebord	21
6.4. Bestil vejledning til instruktører	21
6.5. Kursusevaluering	22
Kontaktpersoner	23



FORORD

Denne guide er til dig, der er koordinator for *Godt igennem uddannelse*. Den beskriver, hvad der skal til for at udbyde, afholde og kvalitetssikre kurserne.

På de følgende sider kan du finde praktiske råd og anbefalinger, og du kan læse hvilke opgaver, der skal løses før, under og efter et kursus på jeres uddannelsesinstitution. Guiden er dit værktøj til at sikre, at kurserne bliver afholdt på en måde, der lever op til forpligtelserne og til programmets design. Denne kvalitetssikring vil bidrage til, at din uddannelsesinstitution opnår det ønskede udbytte af kurserne for deltagerne.

Du kan læse guiden samlet fra start til slut eller anvende den som opslagsværk, når du mangler svar på et spørgsmål i forbindelse med kursusafholdelse.

Guiden er løbende under udvikling. Har du en god idé, er der noget, der er uklart, noget, der ikke fungerer, eller noget, der fungerer virkelig godt, så del det gerne med os. Skriv til Esther Lind Stokkebæk på els@sundkom.dk.

Den nyeste version af guiden findes her:

<https://empowerment.dk/login/gju-koordinator/guides-til-koordinator/>.

Du kan til enhver tid kontakte Komiteen for Sundhedsoplysning på mail og telefon, hvis du har spørgsmål eller har brug for at få sparring vedrørende afholdelse af kurser, samarbejde med instruktører eller andet.

Du kan finde kontaktoplysninger bagerst i denne guide og på:

<https://empowerment.dk/kontakt/>.

Med venlig hilsen

Komiteen for Sundhedsoplysning



1. HVAD ER GODT IGENNEM UDDANNELSE?

Godt igennem uddannelse er et kursus for elever på ungdomsuddannelser, der oplever symptomer på stress, angst eller depression, og som på grund af dette oplever udfordringer i deres dagligdag på uddannelsen.

Godt igennem uddannelse er et selvhjælpsforløb, der bygger på kognitiv indlæringspsykologi. Forløbet træner eleverne i at anvende konkrete redskaber til at mestre de symptomer og psykiske udfordringer, som forhindrer dem i at klare hverdagens krav og udfordringer. Forløbet øger de unges trivsel og giver dem tro på egne evner. Dermed vokser deres mulighed for at gennemføre ungdomsuddannelsen.

1.1. Formål med kurset

- At støtte elevernes fastholdelse i uddannelse
- At øge elevernes livsfærdigheder (fx motivation, vedholdenhed og selvtillid)
- At styrke elevernes trivsel
- At styrke elevernes oplevelse af kontrol og tro på egne evner (self-efficacy)

Kurset kan være et supplement til de eventuelle trivsels- og studieunderstøttende tilbud, I allerede har. Hvert kursus forløber over 7 moduler med 1 ugentlig mødegang á 2 timer. Kurserne er selvstændige forløb, som ikke kræver opfølgning. Det anbefales dog, at eleverne får tilbud om efterfølgende at deltage i et netværk (læs mere om netværk på side 18).

1.2. Baggrund

Indsatsen *Godt igennem uddannelse* er udviklet på baggrund af efterspørgsel fra ungdomsuddannelser og er pilottestet i 2022. Projektet er støttet af Den A.P. Møllerske Støttefond, og Danmarks Evalueringsinstitut har varetaget evalueringen.

Godt igennem uddannelse er en videreudvikling af programmet *LÆR AT TACKLE angst og depression – for unge* (15-25-årige), som er udbredt til ca. 40 kommuner. En indsats, der har vist sig at kunne styrke de unges trivsel markant, reducere deres symptomer på angst og depression, øge deres søvnkvalitet og forbedre de unges evne til at mestre deres symptomer og hverdagens øvrige udfordringer. Derudover føler de unge sig mindre ensomme efter et forløb.

LÆS MERE PÅ

www.empowerment.dk

www.selfmanagementresource.com

www.sst.dk



2. SÅDAN KOMMER DIN UDDANNELSESINSTITUTION I GANG

I dette afsnit kan du læse om, hvad der skal være på plads, før det første kursus kan afholdes i din organisation.

2.1. Samarbejdsaftale og licens

Godt igennem uddannelse administreres af Komiteen for Sundhedsoplysning, som er nationalt ansvarlig for programmet.

For at kunne udbyde *Godt igennem uddannelse* skal din uddannelsesinstitution have en samarbejdsaftale og en databehandlersaftale med Komiteen for Sundhedsoplysning. Samarbejdsaftalen omfatter dels en række ydelser, services og forpligtelser, dels en licens til at udbyde *Godt igennem uddannelse*.

Komiteen for Sundhedsoplysning tilbyder fire forskellige aftaler vedr. *Godt igennem uddannelse*. Desuden kan der tilkøbes enkelttydelser efter behov. Se mere i *Vilkår og indhold for samarbejdsaftalen*.

I licensen indgår forskellige forpligtelser for uddannelsesinstitutionen, herunder:

- At anvende kursusprogrammet i sin helhed
- At benytte det nyeste kursusmateriale
- At indberette antal afholdte kurser og antal kursister, der gennemførte eller faldt fra
- At kvalitetssikre programmet ved at anvende det i overensstemmelse med retningslinjer for kvalitetssikring, jf. denne guide
- At kursusudbyderen udpeger en ledelsesansvarlig samt en koordinator.

Kvalitetssikring indebærer følgende:

1. Undervisningen skal varetages af instruktører, der har gennemgået instruktør-uddannelsen til *Godt igennem uddannelse*.
2. Der skal altid være to uddannede instruktører til stede ved et kursus.
3. De uddannede instruktører skal modtage vejledning og være godkendt til at undervise.
4. Instruktører modtager vejledning hvert andet år.
5. Elever, der deltager på kurset, kan få mulighed for at evaluere kurset skriftligt, hvis uddannelsesinstitutionen ønsker det.

2.2. Koordinator for indsatsen

Uddannelsesinstitutionen skal udpege en lokal koordinator til at varetage følgende opgaver:

- Deltage i instruktøruddannelse
- Rekruttere instruktører og kursister
- Planlægge kurser
- Afholde forsamtale og/eller støtte andre medarbejdere, der afholder forsamtale
- Bestille materialer hos Komiteen for Sundhedsoplysning
- Støtte instruktører og kursister efter behov
- Sikre uddannelse, vejledning og godkendelse af instruktører
- Have løbende kontakt med Komiteen for Sundhedsoplysning
- Holde instruktører, kolleger og samarbejdspartnere orienteret om nyheder vedrørende *Godt igennem uddannelse*
- Stå klar i tilfælde af uforudsete hændelser under et kursus – fx træde til som instruktør, hvis en instruktør bliver syg
- Afholde eftersamtale og evt. anden opfølgning med kursister

Opgaverne uddybes på de følgende sider.

Det er afgørende for kursets kvalitet, at uddannelsesinstitutionen har afsat tid og ressourcer til, at den ansvarlige koordinator kan arbejde med *Godt igennem uddannelse*. Desuden skal vedkommende være bekendt med de krav, der opstilles i samarbejdsaftalen. Det anslås, at man som koordinator skal afsætte 20-30 timer til planlægning, formidling, rekruttering og opsamling i forbindelse med et kursusforløb. Det anslåede antal timer vil dog variere afhængigt af lokale forhold.

Det er et krav, at koordinatoren selv er uddannet instruktør i *Godt igennem uddannelse*. Det skyldes bl.a., at instruktøruddannelsen:

- sikrer kendskab til kursets indhold og metoder
- gør det muligt for koordinatoren at støtte sine instruktører
- letter rekrutteringen af eleverne til kurset.



2.2.1. Koordinatorintroduktion

For nye koordinators tilbyder en koordinatorintroduktion. Her bliver det gennemgået, hvad man som koordinator skal vide for at kunne udbyde *Godt igennem uddannelse*, fx:

- Hvordan organiseres indsatsen mest hensigtsmæssigt på uddannelsesinstitutionen?
- Hvordan rekrutterer jeg instruktører og kursister?
- Hvordan sikrer jeg opbakning på min uddannelsesinstitution?
- Hvordan kan jeg få et godt samarbejde med mine instruktører?

Introduktionen foregår som et online møde eller eventuelt på uddannelsesinstitutionen. Denne håndbog og andre guides, som koordinator kan bruge i arbejdet, vil også blive introduceret under koordinatorintroduktionen.

Kontakt Komiteen for Sundhedsoplysning, hvis du ikke har fået en koordinatorintroduktion, eller hvis I skal have en ny koordinator i gang med opgaven.

2.2.2. Netværk for koordinators

Komiteen for Sundhedsoplysning inviterer løbende til netværksmøder for koordinators og eventuelt andre medarbejdere, der er involveret i implementering af indsatsen.

På netværksmøderne er der mulighed for at erfaringsudveksle og få inspiration til arbejdet med indsatsen på din uddannelsesinstitution.

Find datoer for netværksmøder og tilmeld deltagere på:

<https://empowerment.dk/login/gju-koordinator/booking/>

2.2.3. Materialesamling

På hjemmesiden www.empowerment.dk finder du alle materialer omkring indsatsen. Adgang til materialerne kræver login. Adgangskoden fornyes årligt og fremsendes på mail.

På siden kan du blandt andet finde *Guide til forsamtale- og eftersamtale*, rekrutteringsmaterialer og spørgeskema til evaluering. Via hjemmesiden kan du også tilmelde instruktører til instruktøruddannelsen og booke vejledning.

3. OPGAVER FØR, UNDER OG EFTER KURSUS

Herunder kan du finde et hurtigt overblik over, hvad der skal ske før, under og efter afholdelse af et kursus. På de følgende sider kan du læse mere om opgaverne.

FØR et kursus

- Rekruttering af instruktører og tilmelding til instruktøruddannelse
- Bestille kursushæfter hos Komiteen for Sundhedsoplysning
- Information om kurset på uddannelsesinstitution
- Rekruttering af kursister (i samarbejde med kollegaer)
- Afholde forsamtaler og/eller støtte andre medarbejdere, der afholder forsamtaler
- Bestilling af vejledning til instruktører
- Lav aftaler med instruktørerne om, hvordan de får fat i dig under kurset
- Eventuelt informere forældre
- Praktisk planlægning:
 - Kursuslokale
 - Forplejning
 - Undervisningsmaterialer
 - Skemaer
 - Ressourcebord
 - Print deltagerliste

UNDER et kursus

- Støtte til instruktører efter behov under kursus
- Støtte til kursister efter behov under kursus
- Være tilgængelig (fysisk eller via telefon) under kursus
- Stå klar i tilfælde af uforudsete hændelser – fx træde til som vikar

EFTER et kursus

- Evt. arrangere netværk for kursister
- Opfølgning/evaluering med instruktører
- Eftersamtale og evt. anden opfølgning med kursister

4. INSTRUKTØRREKRUTTERING OG INSTRUKTØRROLLEN

Herunder kan du læse om, hvem der kan blive instruktører på *Godt igennem uddannelse*, hvordan instruktører uddannes samt få inspiration til, hvor du kan finde instruktører.

4.1. Hvem kan blive instruktører?

Instruktørerne underviser altid sammen i par. Derfor skal I som uddannelsesinstitution have mindst to uddannede instruktører til rådighed.

Godt igennem uddannelse er baseret på, at mindst den ene instruktør (og meget gerne begge) selv kender til at have symptomer på stress, angst og/eller depression og kan fungere som rollemodel for kursisterne. Den anden instruktør kan være pårørende, fagperson eller lignende.

Instruktørerne kan fx være tidligere elever, studerende fra videregående uddannelser, unge fra nærområdet, instruktører fra kommunens LÆR AT TACKLE-kurser, ansatte på uddannelsesinstitutionen eller andre med tilknytning til skolen (se flere forslag under afsnittet: *Hvor kan du finde instruktører?*).

Det er afgørende for kursuskvaliteten, at instruktørerne ved – af egen erfaring – hvordan det er at leve med de udfordringer, kursisterne oplever og over for gruppen kan vise, hvordan de selv bruger kursets værktøjer til at arbejde med udfordringer relateret til stress, angst og depression. På den måde kan instruktørerne inspirere kursisterne til at udvikle gode selvhjælpsfærdigheder.

Når du rekrutterer instruktører, kan du have nedenstående kriterier for øje:

4.1.1. Kriterier for instruktører

Som kommende instruktør skal man kunne leve op til følgende kriterier:

- Er over 18 år
- Har eller har tidligere haft symptomer på stress og/eller angst og/eller depression
- Har lyst til at blive instruktør – og dele egne erfaringer
- Er i stand til at forberede sig til og deltage i en 2-dages instruktøruddannelse med en online opfølgningsdag
- Er en positiv rollemodel og god selvhjælper (bruger selv mestringsredskaber aktivt)
- Har gode kommunikative færdigheder

- Har et afklaret forhold til egen tilstand/egne udfordringer
- Er rummelig over for andre mennesker og kan sætte sig selv i baggrunden
- Kan påtage sig ansvaret for at facilitere gruppen sammen med en instruktørmakker
- Ønsker at følge programmet
- Er selvstændig og ansvarsbevidst
- Er indstillet på at deltage i vejledning i forbindelse med instruktøruddannelsen.

4.1.2. Skal instruktørerne selv være unge?

Ung-til-ung-formidling kan være et effektivt redskab til at motivere og inspirere målgruppen. Der er dog ikke noget, der entydigt peger på, at kursisterne opnår større udbytte af kurset, hvis instruktørerne selv er unge. Der ser til gengæld ud til at være gode erfaringer med at kombinere en ung instruktør med en erfaren instruktør, så de kan komplementere hinanden. Med denne sammensætning vil man opnå den relationerbarhed, der følger med en ung rollemodel, der selv har oplevet nogle af de samme udfordringer, som deltagerne står med, samtidig med at man får en erfaren formidler, der kan understøtte den unge instruktør bl.a. ift. tidsstyring og struktur, som er med til at give en ro og en tryghed.

I pilotrapporten er beskrevet flere erfaringer med ung-til-ung-formidling.

4.1.3. Opmærksomhedspunkter når instruktørerne er unge

Hvis dine instruktører er unge, er det godt at være ekstra opmærksom på, hvordan du som koordinator kan understøtte dem. Sørg for en tydelig forventningsafstemning i forhold til deres instruktøropgave, fx forventninger til tidsforbrug og kompetencer. Undervejs i et forløb anbefales det desuden, at du som koordinator er til rådighed, så instruktørerne kan rådføre sig med dig og finde løsninger på eventuelle problemer, hvis nødvendigt. Sæt for eksempel lidt ekstra tid af til at tale med dem undervejs i kurset, fx hjælpe dem med at sætte materialer frem inden et modul eller komme forbi, når et modul er afsluttet, så du har en fornemmelse af, hvordan kurset går, og om de trives i instruktørrollen.

4.1.4. Løn eller frivillig?

Der er ingen fastsatte krav til, hvorvidt I som uddannelsesinstitution giver løn til jeres instruktører (hvis de ikke er ansatte på skolen), eller om instruktørerne arbejder frivilligt.

Uanset om jeres uddannelsesinstitution 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.

I afprøvningen af indsatsen blev der blandt andet fremhævet, at løn kan gøre det lettere at fastholde instruktører, ligesom det medvirker til at signalere, at indsatsen er vigtig og prioriteret.

I pilotrapporten er beskrevet flere erfaringer med hhv. lønnede og frivillige instruktører.

4.1.5. Opmærksomhedspunkter til instruktører ved små hold

Hvis I har et lille hold, eller hvis der af andre grunde er få deltagere til stede på et modul, er det vigtigt, at instruktørerne er opmærksomme på, at de formentlig skal korte lidt ned i tiden, fordi der er færre deltagere end det, aktiviteterne er udviklet til. Samtidig skal instruktørerne være forberedt på selv at byde mere ind i fx idérunder.

Vi vil meget gerne være i dialog med jer, hvis I har små hold.

4.2. Hvor kan du finde instruktører?

Nedenstående liste kan du bruge til at finde inspiration til, hvor du kan søge instruktører:

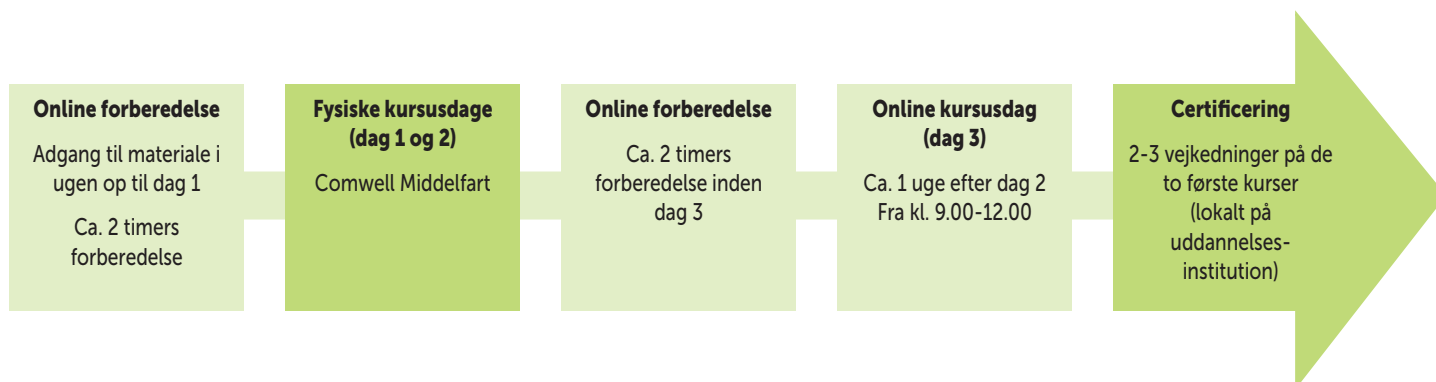
Søg efter instruktører via:

- nærliggende uddannelsesinstitutioner, fx seminarer, universiteter eller lignende
- relevante hjemmesider, fx www.frivilligjob.dk eller <https://www.boblberg.dk/>
- opslag på frivilligcentre, sundhedscentre, kulturhuse eller idrætsforeninger
- uddannelsesinstitutionens facebookside eller andre sociale medier
- uddannelsesinstitutionens egne ansatte
- nuværende instruktører (spørg dine instruktører, om de kender nogen, som kunne tænke sig at blive instruktør)
- artikler/indslag i avis
- frivillige i relevante organisationer, fx Headspace, Ventilen eller URK
- eget netværk, fx børns venner
- opslag på tavle/intranet på kollegier eller studieboliger
- opslag på butikkers opslagstavler
- flyers ifm. lokale kulturarrangementer.

Der er udarbejdet en folder, som kan bruges til rekruttering af instruktører:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/giu-informationsmaterialer/>





4.3. Instruktøruddannelse

Komiteen for Sundhedsoplysning er ansvarlig for at uddanne instruktørerne og afholder løbende instruktøruddannelser. For at blive instruktør skal man deltage i et 2-dages internatforløb samt en online opfølgingsdag. Derudover vejledes nye instruktører 2-3 gange i løbet af de første kurser, de afholder på uddannelsesinstitutionen. Se mere om vejledning side 21.

På instruktørkurset afprøver de kommende instruktører aktiviteter på *Godt igennem uddannelse*-kurset og gennemfører undervisningsøvelser m.v. Man skal deltage på alle kursusdage. Undervisning og vejledning varetages af masterinstruktører, som vurderer instruktørens færdighedsniveau i uddannelsesforløbet og kan certificere instruktøren. Masterinstruktørerne er uddannet til denne opgave af Komiteen for Sundhedsoplysning.

Du kan se hvornår der afholdes instruktøruddannelser og tilmelde deltagere på:
<https://empowerment.nemtilmeld.dk/series/instruktoeruddannelse-til-godt-igen-nem-uddannelse/>

4.3.1. Instruktørens bog

Som en del af instruktøruddannelsen modtager instruktøren *Instruktørens bog*, der følger instruktøren gennem hele vedkommendes tid som instruktør. Instruktøren kan bruge bogen til at skrive egne noter i relateret til uddannelsen og til arbejdet som instruktør. Bogen anvendes også i forbindelse med vejledning, hvor vejlederen blandt andet noterer et fokuspunkt, som danner udgangspunkt for instruktørens videre arbejde. Det er derfor vigtigt, at instruktøren har bogen med, når instruktøren selv eller instruktørmakkeren skal vejledes.

Som led i kvalitetssikringen af *Godt igennem uddannelse* skal alle instruktører som minimum modtage vejledning hvert andet år for at kunne fortsætte med at være instruktør. Retten til at undervise på *Godt igennem uddannelse* mistes, hvis instruktøren ikke godkendes ved vejledning.

4.3.2. Årlig samling for instruktører

Hvert år i juni afholdes en instruktørsamling, hvor alle landets instruktører og koordinatorsamles til et 2-dages arrangement. Programmet varierer fra år til år, men fælles for alle samlinger er fokus på at klæde instruktører og koordinators endnu bedre på til at varetage deres opgaver samt styrke netværksdannelsen blandt koordinators og instruktører. Programmet består typisk af faglige indlæg, workshops om metoder og indhold på kurserne og tid til samtale og fordybelse. Fast på programmet er en festmiddag og underholdende indslag. Invitation og program udsendes på mail i starten af foråret.



5. REKRUTTERING AF KURSISTER

I dette afsnit kan du læse om hvilke elever, der kan få gavn af kurset, hvordan eleverne rekrutteres, og hvordan du kan støtte deres fremmøde på kurset.

5.1. Hvilke elever kan have gavn af indsatsen?

Kurset er for unge (over 15 år), som går på en ungdomsuddannelse, og som selv vurderer, at de har symptomer på stress og/eller angst og/eller depression. Nogle af deltagerne har stress, angst og/eller depression lige nu, andre har tidligere haft symptomer og har brug for redskaber til at forebygge, at det kommer tilbage. Eleverne kan formentlig nikke genkendende til at opleve tankemylder, træthed, uro, pres, nervøsitet eller bekymringer, og for mange af dem betyder symptomerne, at det kan være svært at overskue hverdagen og deres uddannelse.

Der er opstillet en række inklusionskriterier for elever, der kan tilbydes at deltage i kurset. Kriterierne skal sikre, at kurset bliver tilbudt elever, som kurset er relevant for, og som har mulighed for at få udbytte af det:

- Eleven er fyldt 15 år ved kursusstart og er elev på en ungdomsuddannelse.
- Der foreligger selvvaluerede symptomer på stress og/eller angst og/eller depression.
- Eller der er aktuelt ingen selvvaluerede symptomer på stress og/eller angst og/eller depression, men eleven har tidligere erfaringer med stress, angst eller depression.
- Der er et ønske om at deltage i en gruppe, og eleven er indstillet på at arbejde med hjælp til selvhjælp.
- Eleven kan modtage og bearbejde information på et niveau, hvor det vurderes, at vedkommende vil få et udbytte af kurset.
- Eleven deltager frivilligt.

Du kan læse mere om inklusionskriterierne i *Guide til for- og eftersamtale* på:

<https://empowerment.dk/login/gju-koordinator/guides-til-koordinator/>

5.2. Planlæg din rekruttering

Det anbefales at påbegynde rekruttering ca. 2 måneder før kursusstart.

Dan dig et overblik over hvilke kanaler, du kan anvende til at komme i kontakt med potentielle kursister. Det kan fx være via uddannelsesinstitutionens opslagstavler, fælles informationsmøder/-samlinger, hjemmesider og sociale medier. På mange uddannelsesinstitutioner vil rekrutteringen til kurset også naturligt ske via studievejledningen,

hvor vejledere gennem samtaler får kendskab til elever i målgruppen. Informer også løbende andre kollegaer på uddannelsen, så de husker kurset, når de møder potentielle kursister.

Der er gode erfaringer med at supplere rekrutteringen med at fortælle om tilbuddet direkte i klasser/på hold, hvis der er mulighed for det. Ofte er det koordinatoren, der fortæller om kurset, men inddrag også gerne instruktørerne, hvis de har lyst.

Vi anbefaler, at man rekrutterer mindst 8 og højst 14 deltagere til hvert hold. Denne holdstørrelse giver plads til, at holdet kan fortsætte, selvom et par kursister skulle falde fra undervejs.

Hvis du vil have mere inspiration til din rekruttering og formidling omkring kurset, kan du med fordel se denne optagelse, hvor en erfaren koordinator deler tips og gode erfaringer:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/guides-til-koordinator/>

5.2.1. Rekrutteringsmaterialer

Via materialesamlingen har du adgang til en række rekrutterings- og informationsmaterialer.

Til brug for rekruttering af kursister er følgende tilgængeligt:

- Folder (til web og print)
- Grafikker til sociale medier
- Grafikker til infoskærme eller lignende
- Rekrutteringsvideo

Materialerne opdateres jævnligt og suppleres løbende med flere. Materialerne kan downloades på:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/giu-informationsmaterialer/>

Der findes desuden materialer målrettet samarbejdspartnere, instruktører og forældre på siden.

5.2.2. Samtaler med kursister

Før en elev kan tilbydes en plads på kurset, deltager vedkommende i en kort forsamtale, der skal afklare, om indsatsen passer til elevens udfordringer og situation.

Samtalen kan være med til at sikre, at eleven opfylder inklusionskriterierne beskrevet oven for. Samtalen handler også om en afklaring af, om eleven er motiveret for at deltage på kurset, samt at forventningsafstemme, så eleven er klar over, hvad han/hun går ind til, når vedkommende starter på kurset. Det er en god investering for både dine

elever, dine instruktører og dig selv at bruge lidt tid på tale med den enkelte elev, da det i sidste ende kan betyde, at frafald på kurset mindskes eller helt undgås. Samtalen forventes at tage op til 45 minutter, men gerne mindre hvis det er muligt.

En forudsætning for at gennemføre forsamtaler med potentielle deltagere til kurset er, at du forud for afholdelse af forsamtaler sætter dig ind i guiden og er blevet introduceret til at holde forsamtaler af Komiteen for Sundhedsoplysning.

Guiden beskriver desuden, hvordan du kan tilrettelægge den samtale, det anbefales, at du gennemfører med eleven efter kursus (eftersamtalen)

Du kan finde guiden på:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/guides-til-koordinator/>

Hvis du mangler en introduktion til forsamtaler, så kontakt Komiteen for Sundhedsoplysning.

5.3. Små hold

Som udgangspunkt skal du først starte et forløb, når der er rekrutteret mindst 8 elever. Antallet har en betydning i forhold til dynamikken i gruppen og selve forløbet af kurset. Indimellem kan du måske opleve, at det er svært at samle 8 elever. Hvis du kommer i den situation, vil vi gerne tage en dialog med dig, om hvorvidt I skal starte op alligevel.

5.4. Fastholdelse af kursister

Der kan ind imellem være brug for at gøre en ekstra indsats for at fastholde de unge på kurset, så de ikke falder fra. Overvej derfor gerne hvilke muligheder, du har for at støtte eleverne i at møde op på kurset.

Følgende input fra tidligere undersøgelser og pilotafprøvningen kan være til inspiration:

- Kursustidspunkterne lægges i deltagernes elektroniske skoleskema.
- Send besked til den enkelte elev via sms eller via en fælles tråd, fx på Messenger og fortæl, at I glæder jer til at se dem.
- Skriv en besked til de deltagere, der ikke er mødt op for at høre, om de er på vej.
- Støt kursisterne i at følges og hjælp dem evt. med at lave aftaler.
- Tilbyd at følge kursisten til lokalet de første gange.

5.5. Netværk for kursister

Hvis der på jeres uddannelsesinstitution er mulighed for det, kan det være en god idé at støtte op om samhørigheden og de sociale relationer efter kurset. Nedenstående idéer foreslås som mulige initiativer:

- Afholdelse af en **opfølgende kursusgang**, fx tre måneder efter kursets afslutning. Formålet med en ekstra kursusgang er både at minde eleverne om de værktøjer, de har fået og følge op på den langsigtede handleplan, som eleverne lavede ved kursets afslutning.
- Foreslå eleverne at mødes til en **social aktivitet uden for skolen** for at understøtte det fællesskab, der er blevet opbygget i løbet af kurset.
- **Etablering af et netværk** for deltagere, hvor eleverne kan mødes efter endt kursus, fx virtuelt. Ambitionen er, at eleverne vil kunne bruge hinanden til at drøfte deres udfordringer også efter endt kursus.
- Hjælp eleverne ind i **andre fastholdelsestiltag på skolen**, fx andre aktuelle tilbud på skolen. Herudover kan det være relevant at gøre eleverne opmærksomme på hvilken støtte, de kan få hos studievejledningen og andre ressourcepersoner på skolen.

5.6. Information til forældre

Godt igennem uddannelse er ikke et behandlingstilbud, og derfor er det ikke lovmæssigt et krav, at forældre til unge mellem 15 og op til 18 år bliver informeret om deres deltagelse i kurset. Ligeledes skal forældre heller ikke give samtykke til, at eleven må deltage.

I mange tilfælde kan forældre eller andre nære pårørende være en hjælp for eleven i forløbet. Hvis eleven ikke allerede har talt med sine forældre om sine udfordringer, er det derfor oplagt at opfordre eleven til at gøre det.

Der er udarbejdet forskellige materialer, som kan anvendes til at informere forældre om tilbuddet, blandt andet generel information om kurset og et brev specifikt til de forældre, der har et barn, som deltager på kurset.

Alle forældrematerialer findes på:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/giu-informationsmaterialer/>



6. PLANLÆGNING AF KURSER

I det følgende kan du læse om den praktiske tilrettelæggelse af kurset; hvad skal være på plads inden og hvilke frister, skal du være opmærksom på.

6.1. Tidspunkt for kurset

Det første du bør planlægge, er tidspunktet for kurset – både ift. tidspunktet på dagen og skolens årshjul.

- Hvornår på året kan de 7 uger placeres ift. andre aktiviteter på uddannelsesinstitutionen, fx studieture, eksamensperioder, praktikstart osv.?
- Hvornår på dagen giver det bedst mening at afholde kurset? I undervisningstiden, og kan der i så fald blive godskrevet fravær? Eller skal kurset hellere ligge efter skoledagens afslutning?

I [pilotrapporten](#) er der samlet erfaringer med planlægning af kursustidspunkt.

6.2. Kursuslokale

Find et egnet lokale til kursusafholdelse. Vær sikker på, at det samme lokale kan bruges på alle moduler og bestil evt. lokalet til en ekstra gang. Der kan opstå noget uforudset, som gør, at det bliver nødvendigt at udskyde et modul eller starte holdet en uge senere end først planlagt. Vælg om muligt gerne et lokale, hvor der kan skabes en hyggelig atmosfære, og hvor eleverne kan være uforstyrret og uden for meget omkringliggende larm.

Lokalet skal som minimum være udstyret med en tavle og/eller flipoverstativ. Sørg for, at der er skriveredskaber til begge dele. Desuden skal der være lommeværkløser, blyanter og papir til noter samt navneskilte til kursisterne.

Sørg også gerne for, at der er lidt at drikke og evt. mad eller snacks til deltagerne på kurset.

6.3. Materialer på kurset

6.3.1. Manual til instruktører

Instruktørerne får deres manualer i forbindelse med instruktøruddannelsen. Som koordinator får du en elektronisk version, som du kan bruge, hvis en instruktør mister sin manual, eller der sker opdateringer. Manualen må kun videreformidles til instruktører, der har gennemført instruktøruddannelsen jf. licensforpligtelserne i programmet.

Tjek løbende at instruktørerne underviser efter den nyeste undervisningsmanual.

Du kan altid se nyeste version af alle undervisningsmaterialer på:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/giu-aktuelt-kursusmateriale/>

6.3.2. Kursushæfte til elever

Alle kursister skal have et kursushæfte til rådighed i undervisningen. Kursushæfterne uddyber alle de emner, som behandles på kurset og bruges til øvelser og til kursisternes notater undervejs i kurset.

Vi anbefaler, at alle kursister får lov til at beholde kursushæftet, så de kan skrive i det og også kan benytte det som opslagsværk efter kurset.

Kursushæftet kan bestilles her:

<https://kfsbutik.dk/forside/415-godt-igennem-uddannelse.html>

Kursushæftet er også tilgængeligt som lydbog og kan findes gratis her:

<https://www.godt-igennem.dk/lydbog-kursushaefte/>

Derudover er kursushæftet også tilgængeligt som e-bog. Skriv til Freja Hilt Høyrup på fhn@sundkom.dk, hvis du ønsker at få kursushæftet tilsendt som e-bog. E-bogen må kun videreformidles til elever, der deltager på kurset.

6.3.3. Lydfiler til afspændingsøvelser

På kurset afprøver eleverne en række afspændingsøvelser. Øvelserne kan hentes som lydfiler på: www.godt-igennem.dk

6.3.4. Ressourcebord

Hvis det er relevant, kan I etablere et *ressourcebord* i kursuslokalet med information om andre tilbud til eleverne, fx andre trivselsfremmende indsatser på uddannelsesinstitutionen, tilbud i lokalområdet som mødesteder, frivillige foreninger eller information fra relevante organisationer (fx angstforeningen eller lignende). Både koordinator, instruktører og elever kan lægge information på ressourcebordet.

6.4. Bestil vejledning til instruktører

Hvis du har instruktører, der skal vejledes, så husk at bestille vejledning i god tid.

Informér dine instruktører om, hvem der skal vejlede og på hvilke moduler. Mind dem om, at de skal blive en time efter endt undervisning, og at *Instruktørens bog* skal medbringes til vejledningen. Sørg også for at kursisterne får besked om, at der vil være en vejleder til stede under kurset.

Vejledning skal bestilles senest **14 dage inden første modul** ved at udfylde et online bestillingsskema, som du kan finde på:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/booking/>

6.5. Kursusevaluering

Kursusdeltagernes evalueringer bidrager til, at uddannelsesinstitutionen kan følge op på kvalitet, udbytte og tilfredsheden med kurserne. Komiteen for Sundhedsoplysning opfordrer derfor til, at man giver deltagerne mulighed for at evaluere kurset skriftligt. Hertil stiller Komiteen for Sundhedsoplysning evalueringsredskabet SurveyXact til rådighed, herunder support til systemet, samt spørgeskema til kurset. Der findes to forskellige spørgeskemaer til evaluering til hvert kursus: ét til de kursister, der har gennemført kurset, og et til de kursister, der er faldet fra.

Spørgeskemaet kan udfyldes online af kursisterne via et link eller QR-kode eller du kan printe spørgeskemaerne og bede kursisterne udfylde dem på papir. Hvis sidstnævnte vælges, kan evalueringsskemaerne indtastes i SurveyXact efterfølgende, så det fx er muligt at lave en rapport over besvarelsene.

Du kan finde spørgeskemaer her:

<https://empowerment.dk/login/giu-koordinator/kursusevalueringer>

KONTAKTPERSONER

Esther Lind Stokkebæk
Projektleder
Mail: els@sundkom.dk
Tel: 23 88 48 01

Freja Hilt Høyrup
Projektkoordinator
Mail: fh@sundkom.dk
Tel: 21 54 38 33

Godt igennem uddannelse
Koordinatorers guide til implementering
© Komiteen for Sundhedsoplysning, 2025
Manuskript:
Komiteen for Sundhedsoplysning
Redaktion:
Komiteen for Sundhedsoplysning
Udgivet med støtte fra Den A.P. Møllerske Støttefond.