

Veileder for *kurs/workshops-utviklere* ved Jæren Recovery College

Versjon 02



Prosjekt Jæren Recovery College

Tor Arne Riskedal
Steinar Trefjord

August 2019/mars20

Prosjekt Jæren Recovery College startet med 2019 som et forprosjektår. Hovedoppgaven var å utvikle og prøve ut de første kurs/workshops. Samtidig skulle arbeidet dokumenteres på en slik måte at erfaringene kan nyttes til å evaluere, forbedre og utvikle nye kurs.

Dette notatet er det andre av tre notat.

Notatet er en veileder for *kursutviklere* ved Jæren Recovery College. De første kursutviklere og deres erfaringer og tilbakemeldinger har vært avgjørende for å denne lage veilederen.

I april 2019 hadde vi en dags opplæring i helsepedagogikk og samskaping med Hilde Blindheim fra nasjonalt kompetansesenter for læring og mestring. Kunnskap fra den dagen er også brukt i utarbeidelsen av veilederen.

Vi har også hentet inspirasjon, dokumentasjon og materiell fra andre, spesielt Nottingham Recovery College, Bergen Recovery skole og FOUSAM Haugalandet.

Vi tenker at denne veilederen utvikles og endres i løpet av prosjektperioden (2019-2022). Vi utarbeide første versjon i august 2019. Dette er andre versjon (mars 2020).

De andre notatene er en *veileder for kurslærere* ved Jæren Recovery College og et notat som beskriver *hva Jæren Recovery College* er og hvilke kvalitetskrav som stilles til virksomheten ved Recovery Colleget.

Mars 2020

INNHOLD

1. Innledning.....	4
2. Tema for kurs/undervisning	4
3. Om arbeidsgruppa og hvordan en kan jobbe i lag	4
3.1. Etablere arbeidsgruppa som skal utvikle kurset	4
3.2. Bli kjent.....	5
3.3. Informasjon og mandat	5
3.4. Forventninger til hverandre	5
3.5. Et sunt tilbakemeldingsklima er smart!.....	5
3.6. Plan for arbeidet.....	6
3.7. Benytte «prøvekaniner».....	6
3.8. Evaluering av arbeidsgruppa (i plenum).....	6
4. Verktøy i arbeidet med å utvikle kurs	7
4.1. «Diamanten» - modell for prosessen med å utarbeide undervisningsopplegg.....	7
4.1.1. Deltakerforutsetninger	8
4.1.2. Læringsmål	8
4.1.3. Rammer (tid, lokaler, økonomi)	9
4.1.4. Undervisningsmåter	9
4.1.5. Innhold.....	9
4.1.6. Evaluering.....	10
4.2. Andre verktøy for selve kursutviklingen som vi prøver ut	11
4.2.1. Mal- kursskaping- excel/papir	11
4.2.2. Mal-kursferdigstilling.....	13
4.2.3. Powerpoint.....	14

1. Innledning

Denne veilederen er ment å gi rammer, hjelp og tips i arbeidet med å utvikle og planlegge kurs/workshops/undervisningstilbud¹ ved Jæren Recovery College. Konkrete eksempler på metoder og framgangsmåter ved gjennomføring av kurs er beskrevet mer detaljert i *veileder for kurslærere*. Det er derfor viktig å se disse to veilederne i sammenheng.

Kapitel 1 handler om *tema for kurs*. Kapitel 2 handler om arbeidsgruppa og hvordan en kan jobbe i lag for å utvikle kurs og kapittel 3 viser ulike verktøy som kan benyttes i arbeidsprosessen.

2. Tema for kurs/undervisning

I notatet *Hva er Jæren Recovery College* beskrives overordna om hva som legges til grunn for innhold i tilbudene. Tema på kurs og arrangement ved Recovery Colleet skal være relevante for at studentene kan jobbe med egen recovery eller for å gi recoverystøtte. Kurs og arrangement kan også ha som mål å påvirke organisasjoner og samfunn til å fremme holdninger, kulturer og praksis som fremmer recovery.

Temaene vil være bestemt før kursutviklere starter arbeidet med å utvikle de enkelte kurs. Tema kan bestemmes på ulike måter. Vi går ikke inn på det her.² Det kan være at et hovedtema er vidt – for eksempel «tilhørighet» og at kursutviklere får mandat til å spisse tema. Dette gjøres ved å jobbe med læringsmålene for det enkelte kurs. Det er læringsmålene som bestemmer hvilke sider av temaet som blir belyst på akkurat dette kurset.

3. Om arbeidsgruppa og hvordan en kan jobbe i lag

3.1. Etablere arbeidsgruppa som skal utvikle kurset

Det er tre siktemål med *innledningen* til arbeidet med å utvikle kurset:

- at deltagerne i arbeidsgruppa blir kjent med hverandre og etablerer godt arbeidsklima og forståelse for den enkeltes deltakerforutsetninger
- at alle i gruppa har en felles forståelse av mandatet for gruppa og at forventinger avklares
- at alle er informert om rammer for arbeidet. Dette omfatter både å ha kunnskap om hva Jæren Recovery College er og betingelser og rammer for å delta i arbeidsgruppa (tidsbruk, møteplan, godtgjøring etc)

¹ For at notatet skal være lettlest benyttes *kurs* når det menes *kurs/workshops/undervisningstilbud*. Det er viktig å huske at det som oftest er slik at kurs ved Recovery College har preg av workshops med mye deltagerinvolvering og deling av kunnskap og erfaring, altså ikke i hovedsak ren formidling fra en foreleser.

² En av kildene for valg av temaområde er beskrevet i dokumentet *Resultater fra workshops i januar 2019*. Gjennom til sammen 7 workshops (150 deltagere) fikk vi mange innspill til framtidige kurs.

3.2. Bli kjent

Hvem er vi? Bruke tid på å bli kjent med hverandre som «folk som møter folk» (snakk om interesser, egenskaper, hvem er du som på person?) I neste omgang: Hvorfor ble du med i arbeidsgruppa? Hva er dine erfaringsbaserte og faglige preferanser? Still gjerne spørsmål til hverandre. Dette handler om å legge grunnlag for å jobbe sammen, stole på hverandre og vite hvordan vi kan spille på hverandre. Hvordan kan vi utfylle hverandre på beste måte? Generelt - «ikke lat som du er ekspert og har stålkontroll». Noen av dere skal gjerne bli kurslærere. Husk at trygge kurslærere gir trygge klasser! Denne arbeidsgruppa er en fin øvingsarena. Snakk ærlig om dine forutsetninger, ønsker, styrker og hva du er usikker på – trenger å trene på.

3.3. Informasjon og mandat

Deltagerne bør i forkant av første møtet ha lest det generelle notatet *Hva er Jæren Recovery College?* Dette for å ha et bilde av i hvilken setting vi nå arbeider under.

Videre gir ansvarlige ved Recovery Colleet informasjon om hva som er bakgrunnen for at akkurat dette kurset skal utvikles og går gjennom tilgjengelig og relevant informasjon både om kurset og arbeidsgruppas mandat.

Hva er målsetting og oppgaver til arbeidsgruppa? Hva er rammene? Hvilke tidshorisonter og hvilken framdriftsplan gjelder. Ha dialog i gruppa, både for å bli enda bedre kjent og for å avklare om det er ting det tenkes ulikt om. Avklar om det er sprik i gruppa i forhold til forståelse av hva gruppa skal gjøre og snakke om hvordan dette kan berike, evt. vanskeliggjøre samarbeidet. Sjekk om det er noe som er uavklart eller utydelig og som må sjekkes opp.

Viktig: noen ganger er det en klar *ramme* gitt på forhånd som bestemmer hvor lang tid et kurs skal vare. For eksempel et 4-timers kurs over to dager (2+2 timer) i løpet av 2 påfølgende uker. Andre ganger, når rammen tillater det, er det *innholdet* (mengden innhold) som avgjør hvor langt kurset blir. Det kan være at det under jobbingen med å utvikle kurset blir klart hvor mange timer og bolker som er hensiktsmessig. Det kan for eksempel være at en idé om å lage et 4-timers kurs over 2 økter samme dag ender opp med å bli et 12-timers kurs fordelt over tre dager. Det er viktig at ønsker om slike endringer snakkes om og avklares med de ansvarlige ved Recovery Colleet så tidlig som mulig for å skape forutsigbarhet i arbeidet.

3.4. Forventninger til hverandre

Ulikhet er en styrke i dette arbeidet! Ulik type erfaringer, ulike kompetanser og ulike personligheter er det som gjør utviklingsarbeidet spennende og lærerikt. Det er veldig viktig med verdier som åpenhet, nysgjerrighet, aksept og respekt når man skal samskape. Medlemmer i ei slik arbeidsgruppe kan ha ulike forventninger til prosesser og resultat. Det er derfor viktig for den enkelte å justere sine egne forventninger i forhold til gruppas forventninger og mål. «I did it my way» er ikke et mål ☺. «Godt nok» er viktigere enn perfekt! Snakk om dette i arbeidsgruppa. Sjekk ut hva den enkelte tenker.

3.5. Et sunt tilbakemeldingsklima er smart!

Det er viktig å prøve å utvikle en atmosfære der det er lov å utfordre hverandre, lov å utforske sin egen komfortsone og lov å gi ærlige tilbakemeldinger. Samtal om hvilket

«tilbakemeldingsklima» vi vil ha i gruppa! Spesielt viktig med åpenhet hvis noen føler vi nå er i ei blindgate. Da kan det være viktig å snu, og da er det en styrke at noen tør si ifra ☺.

Det er bedre at forventninger til hverandre blir uttalt enn at det skaper usikkerhet. Det kan være smart å formulere noen enkle grupperegler. For eksempel hva som forventes ift mobilbruk. Hvis arbeidsgruppa skal møtes over flere ganger er det alltid en viss risiko for forfall. Det kan være lurt å diskutere hvordan dette skal håndteres. Når det er en pågående arbeidsprosess i gruppa, kan det være rett og bruke noe tid på å hanke inn den som har vært fraværende. Samtidig er det viktig at en ikke unødig forsinker prosesser med for mange «omstarter». Det kan stilles forventninger om at den som har fravær leser referat eller på andre måter oppdaterer seg til møtet.

3.6. Plan for arbeidet

På første møte bør det settes opp en plan for når (datoer) og hvor lenge en skal møtes (antall uker) og hvor lenge et arbeidsmøte skal vare (timer). Ta hensyn til den enkeltes behov/ønske om hvor lenge en skal jobbe om gangen. Pauser og variasjon i arbeidsmåter er smart.

Erfaringer i forprosjektet er at det kan være hensiktsmessig å dele ei stor arbeidsgruppe (8-10) i mindre arbeidsgrupper (3-5) som kan jobbe parallelt. En kan slik for eksempel jobbe parallelt med å utvikle ulike deler av samme kurs og i noen tilfeller jobbe med to ulike kurs samtidig. De to gruppene kan benytte hverandre som «vennlige kritikere» så ofte som det er hensiktsmessig. Det er smart og effektivt at «nye øyne» ser på saken når prosessen stopper litt opp eller en er usikker på veien videre.

Om det skal være «hjemmelekser» mellom samlingene avklares med de som er i arbeidsgruppa. Det må være godt rom for individuelle hensyn her!

3.7. Benytte «prøvekaniner»

Når kurs er tilnærmet klare kan «prøvekaniner» inviteres som testpanel for å prøve ut deler av eller hele kurset. Prioriter det som en er mest usikker på hvordan vil bli mottatt og det en trenger trening på som kurslærer.

Vi har utarbeidet en guide som kan nytts for hjelpe personer i testpanelet til å vite hva de skal se etter og gi tilbakemelding på. Dette kan nytts fleksibelt. Noen ganger be om tilbakemeldinger på alle punkt, noen ganger velger en ut de viktigste.

GUIDE TESTPANEL

<p>1. Helhetlig Er det rød tråd gjennom hele dagen Er det rød tråd gjennom hele kurset Var forholdet mellom teori og erfaring ok?</p> <p>2. Innhold Lærte dere noe? Bidro til nytning, refleksjon? Ble verdiene <i>tilhørighet, håp, identitet, mening og empowerment (egenstyrke, egenkraft, selvhvedelse)</i> fremmet? Var det nok substans i kurset ? Balanse mellom teori og oppgaver.</p>	<p>3. Undervisningsmetodene Hva fungerte godt, mindre godt – hva kunne vært gjort anderledes?</p> <p>4. Læringsaktivitetene Tydelig hva som var oppgaven ?</p> <p>5. Kurslederne Hvordan framsto de? Brukte seg selv? Ærlige om egne svakheter? Hvordan var samspillet mellom kurslederne?</p> <p>6. Tid Ble kurset presentert i et passende tempo? Står tidsrammen i stil med innhold?</p>
--	---

3.8. Evaluering av arbeidsgruppa (i plenum)

Evaluering av arbeidsgruppa kan gjøres i form av en samtale mellom alle i plenum. Samtalen tar utgangspunkt i 6 punkter som alle har fått tilsendt i forkant. To personer fra recovery-

colleget (prosjektlederne) noterer fortløpende på whiteboardtavler fra samtalen (et felt for hvert nummerpunkt).



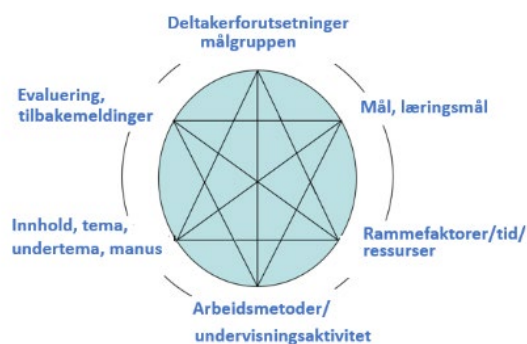
Evalueringsspørsmålene:

- Hva tenker du har vært ¹⁾ styrker og ²⁾ svakheter med arbeidet i arbeidsgruppa med tanke på å utvikle kurs?
- Hva har vært ³⁾ gode og ⁴⁾ mindre gode opplevelser/erfaringer for deg som deltager i arbeidsgruppa denne tiden?
- Har du tips om hva vi kan ⁵⁾ fastholde og hva vi kan ⁶⁾ gjøre annerledes neste gang vi skal utvikle et kurs?

4. Verktøy i arbeidet med å utvikle kurs

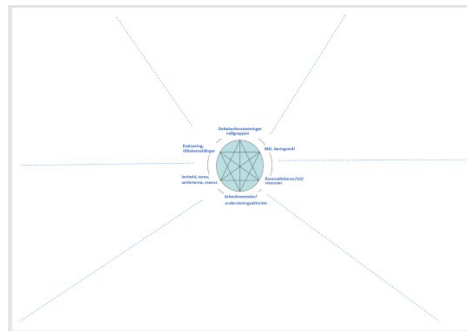
4.1. «Diamanten» - modell for prosessen med å utarbeide undervisningsopplegg

Verktøyet «diamanten» er et mye brukt hjelpemiddel brukt i utvikling av undervisningstilbud. Ofte kalles den for *den didaktiske relasjonsmodell*. Modellen beskriver seks ulike tema som skal jobbes med under utvikling av undervisningstilbud. Disse temaene er *deltakerforutsetninger*, *læringsmål*, *rammer*, *metoder*, *innhold* og *evaluering*.



I tillegg understreker modellen at alle temaene påvirker hverandre. Jf. linjene mellom de seks hjørnene der hver punkt representerer et tema. Det er viktig at en i arbeidet med å utvikle tilbud forholder seg *dynamisk* til de seks punktene og linjene mellom dem. Det vil si at en for hvert punkt må spørre hvordan dette tema vil påvirke og påvirkes av de andre punktene.

I praksis kan det være smart å starte en samskapingen med en brainstorm der «diamanten» ligger på midten - som et stor kladdeark - slik at alle kan se og skrive:



Selv om kursutviklerne må bevege se på kryss og tvers i «diamanten» for å sikre kvalitet i arbeidet med å lage kurs, så er det et godt tips å starte med snakke om **rammer** og **målgruppe**. Deretter anbefales å snakke om gryende **læringsmål** og så fortsette med brainstorming om **innhold** og **arbeidsmetoder** (undervisningsmåter). HUSK at så tidlig i prosessen er dette et kladdearbeid – en skal ikke låse seg for fort, men rammer og målgruppe er viktig å avklare tidlig.

Vi går her gjennom de seks ulike temaene i «diamanten»:

4.1.1. Deltakerforutsetninger

Det er viktig å tenke gjennom hvem som er målgruppe for det aktuelle kurset. Er det noen som er særlig viktig å nå med kurset? God informasjon til studenter i forkant er viktig for å skape realistiske forventninger. En viktig tommelfingerregel er at *målgruppen for hvert kurs er alltid deltakerlisten*. Det betyr at kurs, selv om de er ferdigsydde, har et visst rom for å bli tilpasset de faktiske deltakere på akkurat dette kurset denne gangen. I tillegg kan det være aktuelt å snakke med den enkelte student i forkant av at plass ved kurset tildeles. Før kursstart må den enkelte student gis mulighet til å fortelle om evt. spesielle forhold som er viktige å vite om for at studenten skal kunne delta og føle seg vel. Hvis personer med veldig ulike forutsetninger skal delta på samme kurs må det tenkes gjennom og planlegges hvordan kurset skal gjennomføres for å skape opplevelsen av trygghet og likeverdighet for alle. Det er viktig for kurslærerne å ha som mål at studentene skal *føle* seg likeverdige, ikke bare oppleve at det blir sagt at likeverdighet er viktig.

4.1.2. Læringsmål

Læringsmål er det studentene kan forvente å lære på et kurs. Læringsmål skal være så konkrete og spisset som mulig. Det er mange faktorer som påvirker læringsmål, derfor er det viktig å benytte «diamanten» aktivt og justere læringsmålene slik at de samsvarer med de andre punktene i «diamanten». Tidsrammen er spesielt viktig. Hva er realistisk å oppnå innenfor gitt tidsramme? Eller, krever læringsmålet at tidsrammen utvides, hvis mulig. En annen faktor er *innhold*. Gode læringsmål er en hjelp til å velge ut aktuelt innhold – og en hjelp til å velge bort innhold! En kan sjelden få med alt! Kanskje neste gang! Det er viktig å bruke tid på å komme fram til læringsmål. Hvis kurset for eksempel handler om å «så et frø – inspirere til en prosess» så ikke lag for ambisiøse læringsmål. Skal et tema jobbes med over

flere samlinger over lang tid kan læringsmålene være med ambisiøse og oppdelt i flere del-læringsmål. Når en har kommet fram til læringsmål kan det være smart å ha de oppe på ei tavle under hele prosessen, så alle kan påminnes hvor vi skal!

4.1.3. Rammer (tid, lokaler, økonomi)

Rammer kan være alt fra økonomi til om stolene er gode å sitte på. Rammer utgjør ikke selve innholdet, men de påvirker både gjennomføring og utbyttet av kurset. Hvordan for eksempel lokalet ser ut og er innredet kan ha mye å si for trivsel, inspirasjon og motivasjon. Eksempel på rammer er tid og varighet på hele eller deler av kurs, utstyr og inventar. Om kurslærerne har tilstrekkelig tid og vilkår til å planlegge og forberede seg er også rammer. At lokalene er tilgjengelige for alle er viktig. Om studentene har mulighet praktisk og økonomisk til å delta kan være helt avgjørende rammer. Det er viktig å ha bevisste tanker og planlegging rundt rammene. Ledelsen ved recovery-colleget har et ansvar for å legge til rette for gode rammer for studenter og lærere. Kurslærerne har en rolle i å synliggjøre hvordan de opplever rammer påvirker den jobben de skal gjøre og de har et ansvar for å tydeliggjøre for studentene hvilke rammer som eksisterer.

4.1.4. Undervisningsmåter

Samskaping er en viktig arbeidsmåte ved recovery college. Det betyr at det må legges opp til *undervisningsmåter* som ikke skaper unødige opplevelser av «avstand» mellom lærer og student, eller mellom kurslærerne. Det viktigste er at kurslærerne er bevisste på hvilke måter de benytter og at de kan være fleksible og variere mellom ulike måter å opptre på. Ved recoverycollege vil arbeid i grupper, workshops, erfaringsdeling og dialoger være viktige.

En kan også snakke om *lærerstil*. Det handler eksempelvis om; hvorvidt kurslærer står framme og presenterer eller sitter, går rundt i klassen og veileder, sitter rundt samme bord som studentene i plenum eller i mindre grupper, har en rolle som spørsmålsstiller eller en rolle som bidragsyter i prosessen rundt bordet. Det forventes uansett at kurslærere er bevisst sin rolle som modell i det å være åpen og dele tanker og erfaringer. At kurslærer viser i praksis at det er greit å dele egne erfaringer og hva som er greit å dele og hvordan. Ellers er det viktig med rom for personlig stil. Måten en opptre på må føles naturlig for den som opptre, samtidig som kurslærerrollen er en anledning til å utvide komfortsonen! Se for øvrig punkt x om kurslærerrollen.

Det er viktig med åpne spørsmål og mindre viktig med lukkede spørsmål. Åpne spørsmål kan åpne for refleksjon. Husk også at det ikke er lurt å stille flere spørsmål samtidig! Har du tre spørsmål i hodet, velg ut ett av dem og still bare det, i stedet for å ta alle på en gang.

Det kan være aktuelt å gi oppgaver til neste kursdag. Det kan være enkle undringsoppgaver for å skape refleksjon eller hjemmelekser med konkrete arbeidsoppgaver som skal løses.

4.1.5. Innhold

Et pedagogisk (didaktisk) prinsipp anbefales og ha «i bakhodet» under utvikling av innhold i kurs. Prinsippet kalles *the four habits*. (Disse kan kombineres med elementer fra *motiverende intervju*, kjent som *utforsk-tilfør-utforsk* - UTU.) Vi har tilpasset de fire vanene og UTU til en recovery-college-setting:

- **Invester i begynnelsen.** Her er målet å oppnå god kontakt tidlig. Vennlig atmosfære bidrar til at studentene slapper av, tillit etableres og potensialet for å frigjøre energi øker. Grunnlaget for å ønske og tørre å gi og motta av hverandre legges. Kurslærer **utforsker** (U) og blir kjent med studentene.
- Få frem den enkeltes perspektiv og **ulike perspektiv** (erfaring og fag) som gyldige og nyttige. Her er målet å få en forståelse av og vise respekt for hverandres kunnskap, erfaringer og oppfatninger. Dette handler også om utforskning. Kurslærer **tilfører** (T) i tillegg ny, supplerende og relevant kunnskap og erfaring.
- Vis empati. Vær oppmerksom på følelser og sett ord på dem. Dette vekker tillit og derav bedre dialog og læring.
- Invester i avslutningen. **Utforsk** (U) om undervisningen har ført til læring. Trekk studentene med i å beskrive hva de har lært. Dette øker sannsynligheten for at kunnskaper og forståelser tas med til livet etter kurset og at studentene tar ansvar for videre prosesser!

Innholdet i en workshop/undervisning kan det oftest være hensiktsmessig å dele opp i *velkommen, innledning, hoveddel, oppsummering og evaluering*. Denne inndelingen trenger ikke være så synlig i selve *kursgjennomføringen*, men er smart i *kursutviklingen* for sikre en ryddig prosess. Innhold i *velkommen og innledning* kan for en del kurs være like, eller tilnærmet like, og da er det smart – og godt nok - å benytte kopier/lim inn-metoden!

Det som vi tenker skal særprege alle kurs er erfaringsdeling – tilpasset teori – refleksjon – læring - og glede ☺

Når det gjelder innhold i kurs er det viktig å lese *veileder for kurslærere*. Kapittel 3 der handler om dette og beskriver firebolker. Her tar vi kun med hensikten med de ulike bolkene:

- *Introduksjon* – hensikten er at studentene skal føle seg velkommen, bli trygge og få nødvendig informasjon om kurset og rammene. Her er det også tid for å avklare forventninger.
- *Innledning* – hensikten er å zoome inn på hoveddelen med en kort innledning til dagens tema, enten i form av teori, erfaring eller begge deler.
- *Hoveddel* – hensikten er å benytte ulike undervisningsformer for å oppnå kursets læringsmål. Det er viktig å tilstrebe variasjoner i måter å legge opp læring og aktivitet da vi mennesker lærer på ulike måter. Legg gjerne opp til at studentene beveger seg i rommet. Det kan løse opp og åpne opp.
- *Oppsummering – veien videre*
Oppsummeringer underveis i kurset kan være viktig for å sikre at studentene får utbytte av undervisningen. Vær obs på at siste dag på kurs er vemodig for noen. Ha en tanke om veien videre, muligheter videre for den enkelte.

4.1.6. Evaluering

Jæren Recovery College har et evalueringsskjema som skal fylles ut ved kursslutt. Det må settes av tid til dette i kurstiden slik at det er størst mulig sjanse for å få inn evalueringer. Det

er viktig at kurslærerne formidler at tilbakemeldingene er viktige og at de blir benyttet til å forbedre tilbud og utvikle nye.

Det er også fint med en runde der alle får anledning til å si noe om hvordan kurset har vært. Her kan evt. forventninger som ble sagt ved kursstart tas fram igjen for å se hvilke forventninger som er innfridd og hvilke som ikke ble innfridd.

Ledere ved Recovery Colleget har ansvar for at studentenes evalueringer gjennomgås, systematiseres og oppsummeres. Muligheter for forbedringer trekkes fram.

Etter at et kurs er gjennomført skal kurslærerne gjennomføre en egevaluering. Til dette benyttes «Sjekkliste for kurslærere». Denne fylles ut i samarbeid mellom begge (alle) kurslærerne.

Vi ønsker også å sette av tid til refleksjon mellom kurslærerne sammen med ledere ved Recovery Colleget og evt. andre personer som er relevante. Det kan for eksempel være aktuelt å invitere med forskere/studenter som Recovery Colleget har avtale med, i en slik refleksjon for læring. Her er «Sjekkliste for kurslærere» et utgangspunkt for samtalen. Det er viktig å tenke over hva som fungerte bra og hva som fungerte mindre bra ved kurset, og ikke minst vil kurslærernes forslag til forbedringer være veldig nyttige. I denne gjennomgangen tas i tillegg student-evalueringene med i vurderingene.

4.2. Andre verktøy for selve kursutviklingen som vi prøver ut

Pr dags dato har vi prøvd ut to ulike «papir-verktøy» som er ment som hjelpemidler i å styre prosessen og framdriften i arbeidsgruppa. Disse er *mal-kursskaping* og *mal-kursferdigstilling*.

Disse er ikke så lett å forklare bruken av teoretisk, men vi har erfaring med at de kan fungere i praksis. Det er ikke nødvendig at alle i arbeidsgruppa må bli like fortrolig med å benytte disse verktøyene.

4.2.1. Mal- kursskaping- excel/papir

«**Mal-kursskaping**» er laget i Excel og har ett A3-ark for hver av delene i et kurs. Den egner seg etter brainstorm-fasen med diamanten (se over). Delene i et kurs består av *introduksjon*, *innledning*, *hoveddel* og *oppsummering*. Disse delene har hver sitt A3-ark. Her er faksimile av arket *innledning* (alle de fire arkene, for hvert av de fire delene er like)

Kurstittel:		Kurslærere:						Dato:	
Læringsmål hele kurset:									
DAG 1 INNLEDNING	Hvem	Tidsbruk	Læringsmål	Undervisningsaktivitet	Studentinvolvering	Oppgave	Utstyr	Kursleder-rollen	
<i>Eksempler: Skriftlig oppgave, Praktisk oppgave, Eldetekst, Musikk, Post-it lapp, Meningsreservoar, Hvor trøkker skoer, Nettverkskart, Erfaringsdeling, Refleksjon, All-metoder-LITU-metoden, Musikk – lagget på gulvet, anongmt case (f. Anndine Inakhusen), refleksjon, avsløre et det var jeg som var i case... (kan fortelle hvordan det gikk), Gjær nice praktisk – begynner med noe du ikke vet noe om (for eksempel klosser? Eldetekst? Annet? Nice som «stål på juset» – nice som gir lyst til å reflektere... anongmt lagget i en hatt, halve gruppe finner kvadeler i gruppe lagget) og halve gruppe utemper i stede lagget, Kursdag 2: bilder på vegeen fra kursdag 1 – folk kan gå rundt å se</i>									
Spesifiser innledning:									

Kurstittel er det minst viktige i starten. Det holder med en arbeidstittel. Før kurset annonseres er det imidlertid viktig å ha kommet fram til en god tittel som er både informativ og gir lyst til å delta!

Kurslærere. Det vil variere om kurslærerne er avklart når en starter å utvikle kurs. Før kurset planlegges helt ferdig (eller fra starten) er det en fordel at kurslærer er med i planleggingen. Da kan en ta hensyn til kurslærernes preferanser. Samtidig må en huske at kurset må planlegges slik at det mulig for framtidige kurslærere å forstå konseptet og ta rollen som kurslærer.

Læringsmål hele kurset. Når læringsmål er definert må det gjerne stå med rød skrift slik at en stadig påminnes om en er på veg mot læringsmålet i planleggingen.

Spesifiser innledning (1). Her beskrives de ulike delene av innledningen på hver sin rad på arket, i den grad det er naturlig og logisk.

Hvem (2). Plass til å skrive hvem som har ansvar for akkurat denne delen. Skriv enten navn eller KL1 eller KL2 for henholdsvis kurslærer 1 og 2.

Tidsbruk (3). Hvor mange minutter som er beregnet til denne delen skrives inn. I planleggingen kan man også benytte dette feltet til å sette tidsfrister (dato). Slik er det lettere å sikre at en kommer i mål med alle deler av planleggingen.

Læringsmål (4) Læringsmål for hele kurset står øverst på arket. Noen ganger kan det være smart å bryte ned læringsmål og beskrive disse for hver undervisningsaktivitet.

Undervisningsaktivitet (5) Dette er det som kurslærerne gjør i denne økten. Det kan være alt fra å gi en instruks eller holde et innlegg.

Studentinvolvering (6) Dette er det som studentene skal gjøre i denne økten. Det kan være alt fra skriftlige, muntlige eller kreative responser individuelt, i grupper eller i plenum.

Oppgave (7) Denne kolonnen er for oppgaver som skal gjøres utenom samlingene, for eksempel undringsoppgave eller hjemmelektur til neste samling.

Utstyr (8) Her noteres utstyr som trengs. (Pc, tavle, tusjer etc. etc.)

Kurslærrollen (9) Her noteres ting som kurslærer må huske og være ekstra oppmerksom, hvilken lærestil som skal nyttes eller andre ting.

Vedlegg 3 Mal for kursskaping, A3-ark

4.2.2. Mal-kursferdigstilling

«**Mal-kursferdigstilling**» er et verktøy som egner seg best mot slutten av kurs-skapingen. Dette er også den malen som alle kurs til slutt skal føres inn i.

Jæren Recovery College					
Kursplan					
Kursinformasjon					
Kurstittel:				Samling nr: x av x	
Kursledere:				Hvor: JRC	
Dato:		Tidspunkt:		Beregnet studentantall:	
Læringsmål					
Hva vil du lære:		Hvordan vil du lære det			
		1.		4.	
		2.		5.	
		3.		6.	
Slide	Tid	Hvem	Innhold	Utstyr	Manus
			Emne: Undervisningsaktivitet x Hvordan involvere student x Hensikt x		
Slide	Tid	Hvem	Innhold	Utstyr	Manus
			Emne: Undervisningsaktivitet x Hvordan involvere student x Hensikt x		
Slide	Tid	Hvem	Innhold	Utstyr	Manus

Her er to eksempler fra en utfylt mal:

Jæren Recovery College					
Kursplan					
Kursinformasjon					
Kurstittel:				Samling nr: 1 av 2	
RECOVERY OG RECOVERYSTØTTE				Hvor: JRC	
Kursledere: K1 Marte Ylitalo, K2 Eyve Njærheim		Tidspunkt: 12.00-14.00		Antall studenter kurset er beregnet for: 12	
Dato: 01.10.2019					
Læringsmål					
Hva vil du lære:		Hvordan vil du lære det			
På kurset vil du bli kjent med «fenomenet» recovery og sentrale verdier i recovery/erkriftnigen. Du vil lære hva som menes med begreper <i>recoveryoppøver</i> og <i>recoverystøtte</i> . Et mål med kurset er at du skal forstå hvordan det å jobbe med recovery og recoverystøtte kan bidra til positiv identitet og større tilfredshet i livet.		1. Tenke over hva du legger i begrepet recovery		4.	
		2. Identifiser ulike <i>recoveryverdier</i>		5.	
		3. Reflektere over hva <i>recoverydeltne</i> betyr i eget liv		6.	

Slide	Tid	Hvem	Innhold 1/2 (slides i kursiv)	Utstyr	Manus
6			Emne: Recovery-verdiene Undervisningsaktivitet 1. <i>Vis verdier som er sentrale i personlig recovery.</i> Dette er «tema» som mange synes er viktige for å «skape seg et godt liv». (Teori: se manus B – lage noe her som et kan deles ut?) 2. Forklar hvordan billedkortene skal benyttes. 3. Studenten velger ett kort som han/hun assosierer med et eller flere av ordene på skjermen 4. Den enkelte sier litt i plenum om hvorfor han/hun valgte dette kortet. Kurslederne gjør det samme. K spiller positivt den som forteller. 5. K1 og K2 forteller kort fra eget liv enkle historier som munner ut i hvert av begrepene i CHIME. Det må være reelle ting og helst ikke for langt tilbake i tid. De kan ta annetvert begrep. 6. Etter at kurslederne har fortalt fra eget liv kan studentene evt. komme med egne eksempler(?) 7. Presentere og forklare kort recoverycolleget sin <i>definisjon på recovery</i>	PowerPoint Billedkort	B
7			Hvordan involvere student Velge kort og dele hva de assosierer. Komme med egne eksempler Hensikt Tenke over verdiene. Se hva de kan bety i praksis. Erfare å dele egne tanker og få positiv respons på dette. Bevege seg i rommet, får brukt kroppen. Løser opp evt. spenningen.	PowerPoint	C

4.2.3. Powerpoint

Powerpoint og notatfeltet i powerpoint kan også egne seg i siste fase av kursplanlegging, hvis det er aktuelt å benytte powerpoint i selve kursgjennomføringen. Powerpointer som skal nyttes i kurset vises på stor skjerm. Arbeidsgruppa snakker sammen hva som skal sies, og en person skriver konklusjonene i notatfeltet til det aktuelle bildet. Sluttresultatet fylles inn i «Mal-kursferdigstilling»