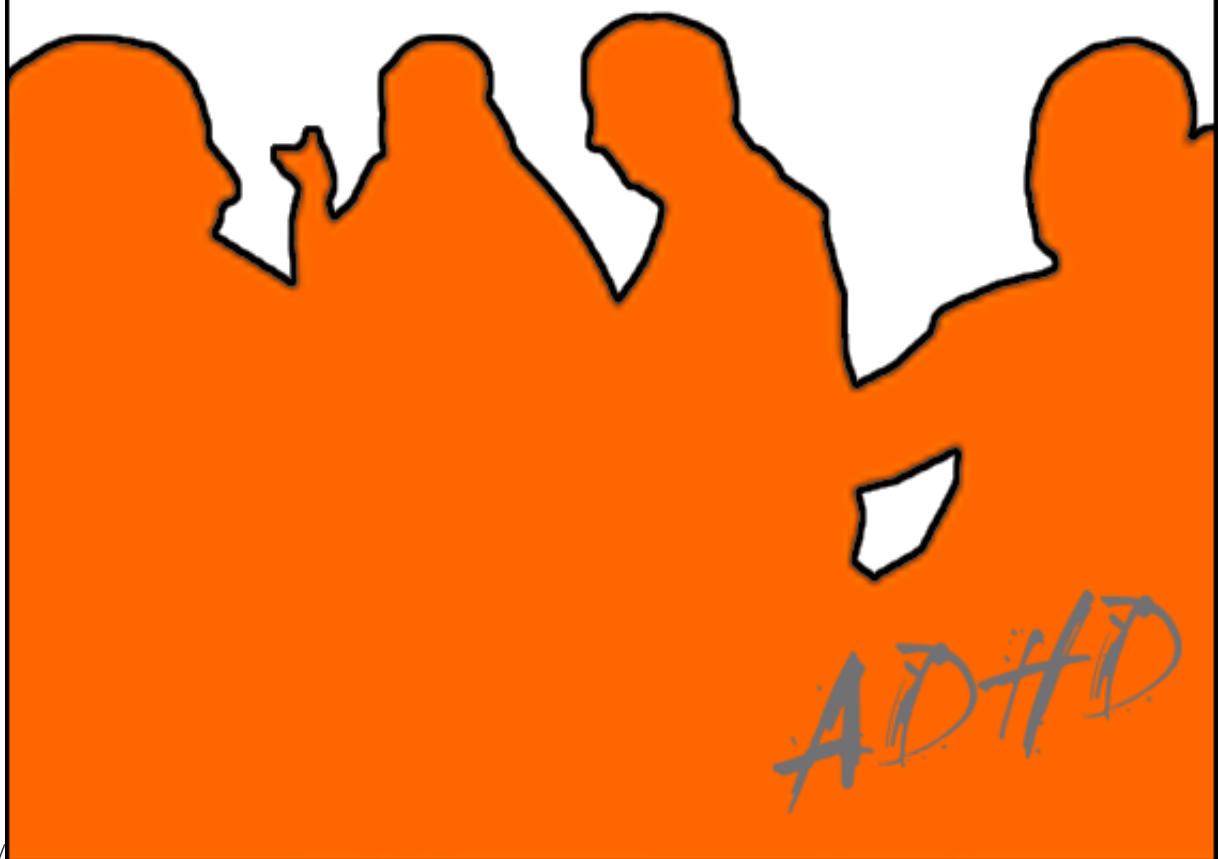


HÅNDBOG FOR KURSUSLEDERE

FRIVILLIGE I ADHD-FORENINGEN



Velkommen

Tusinde tak for at du har valgt at blive frivillig kursusleder. Gennem dit frivillige arbejde er du med til at sikre, at forældre til børn med ADHD, voksne med ADHD og søskende til børn med ADHD får viden om ADHD, møder andre i tilsvarende situation, udveksler erfaringer og danner netværk.

Din frivillige indsats gør, at kursisterne føler sig velmodtaget og at de kan fokusere på det faglige indhold og det sociale samvær i løbet af kurset. Samtidig gør det også, at oplægsholderne kan bruge deres tid på deltagerne, i stedet for at skulle bekymre sig om det praktiske. Alt i alt er du en vigtig del i kursernes afholdelse – tak for det!

Uddannelse af kursusleder

Som ny kursusleder kommer du ud som føl 2 gange sammen med erfarne kursusledere. På denne måde vil du blive lært op ved at se, hvilke opgaver kursuslederne varetager i løbet af et kursus.

Når du har været med som "føl" på to kurser, vil de erfarne kursusledere melde tilbage til tovholderen på sekretariatet om, hvordan det er gået. Derudover har du selv fået et indtryk af opgaven. Herefter tager du en snak med tovholderen på sekretariatet, om at fortsætte som kursusleder.

Du er altid velkommen til at kontakte Mette Skou, som er sekretariatets tovholder på kursuslederne. Du kan skrive til hende på mes@adhd.dk eller ringe til 70215055.

Kursusledernes opgaver

Kursusledernes opgaver er:

1. Vært/værtinde:

Du skal tage godt imod deltagerne på kurset, sørge for at de får deres materiale og føler sig godt til rette.

2. Praktiske opgaver:

Opsætte skilte, uddele kopier, lægge materialet frem og meget mere, se beskrivelserne nedenfor.

3. Evalueringer:

At kurset bliver evalueret er meget vigtigt for at kvalitetssikre de kommende kurser, og det er både deltagerne samt din mening om kurset, vi er interesseret i. Det er dig, som kursusleder, der skal sørge for at evalueringer bliver foretaget.

Nedenfor bliver kursuslederens opgaver uddybet, både før, under og efter kurset.

Før kurset

Du modtager senest 1 uge før kurset pr. mail en orientering om det kursus, du skal være kursusleder på samt:

- Kursusprogram
- Deltagerliste
- Evt. andet materiale

Du får besked, hvis der er specielle forhold, der skal tages hensyn til. Der er naturligvis bestilt ophold til dig på kursusstedet.

Derudover sender sekretariatet materiale til kursusstedet:

- Kursusmapper
- Navneskilte
- Evt. artikler til deltagerne
- ADHD-foreningens materialer
- Ekstra deltagerlister
- Programmer
- Evalueringsskemaer
- Deltagerbeviser
- ADHD-foreningens pjecer

På kursusstedet forefindes tillige en kasse med bøger osv.

Gode idéer til forberedelse:

- Sæt dig ind i programmet.
- Læs hvad der står i kursuskataloget – medbring evt. et kopi.

- Skab dig et overblik over kurset, "den røde tråd" (det gennemgående emne)
- Hvem er oplægsholdere, hvornår skal de undervise, er der noget, der skal deles ud?
- Sørg for at komme til kursusstedet i god tid. (Du skal også selv nå at tjekke ind på dit værelse og pakke kursusmaterialer ud i kursuslokalet. Det er også en god idé, at du orienterer dig om toiletforhold, mulighed for rygning, hvor der spises mv.)
- Forhør dig i receptionen om kaffetider osv. (Kursusstedet har modtaget et program m/tider inden I ankommer.)

Under kurset

Ved kursets opstart

- Vær til stede i kursuslokalet i god tid og vær venlig og imødekommende
- Kursusmaterialer fra "kursuskassen" lægges frem
- Når alle deltagere er ankommet og har fået deres kursusmaterialer, beder du alle finde en plads og skrive et navneskilt
- Byd velkommen og præsentér dig ved navn som kursusleder fra ADHD-foreningen
- Husk at orientere om:
 - a) Tidspunkt og orientering om aftensmad, fx hvor ligger restauranten. (ADHD-foreningen laver i forvejen aftale med kursusstedet om mad og drikkevarer. Du kan orientere dig hos receptionen, men som udgangspunkt er der til aftensmaden 1 glas vin til hver, som evt. kan ombyttes til øl/vand. Herudover er drikkevarer for egen regning.)
 - b) Tidspunkter for morgenmad de næste dage (står i programmet)
 - c) Toiletforhold, rygemuligheder, m.v.
 - d) Hvornår I skal mødes efter aftensmaden i kursuslokalet
 - e) Evalueringsskemaet skal uddeles og du skal opfordre kursisterne til at udfylde det løbende efter hvert oplæg og aflevere det til dig ved kursets afslutning. Understreg, at evalueringsskemaerne er vigtige for os. De bliver brugt til at kvalitetssikre kommende kurser.

Oplægsholderen

- Byd velkommen til oplægsholderen.
- Præsentér oplægsholderen, eller aftal med vedkommende, om han/hun selv gøre det.
- Vær behjælpelig med at uddele evt. materiale
- Sørg for at oplægsholderen får et glas vand eller andet at drikke.
- Spørg til teknik (hvis oplægsholderen selv har PC med, er det fint, hvis du hjælper med at pakke ud mv.)
- Sørg for at aftale med oplægsholderen, hvornår der skal holdes pauser, og sørg for at disse overholdes.
- Det er vigtigt, at være opmærksom på at få deltagerne ind i lokalet igen efter pauserne.

Overblik i løbet af kurset

Nogle af kursusdeltagerne har ADHD, det er derfor vigtigt, at der er tydelige rammer, hvor pauser og forventninger er tydelige.

Det er kursuslederne, som sørger for dette. Det gør du blandt andet ved at opsætte skilte i kursuslokalet om programmet, hvornår der er pause, spisetider og lign.

Ved kurser, hvor der er flere forskellige oplægsholdere, er der behov for, at kursuslederne har overblik over, hvad der siges af den ene oplægsholder, så eventuelle spørgsmål, hængepartier eller uenigheder kan komme frem i lyset.

Indhold af kurset

I planlægningen af kurserne, forsøger sekretariatet at beskrive formålet og indholdet i undervisningen så præcist som muligt. Kursusdeltagerne melder sig på et kursus ud fra den beskrivelse, der foreligger.

Når oplægsholderen "er på", er det fint, hvis du kan holde øje med "den røde tråd" og lytte efter, om indholdet svarer til det, der står i programmet. Hvis du bliver opmærksom på, at oplægsholderen ikke kommer ind på et bestemt emne, må du gerne tale med oplægsholderen i en pause. Det er bedst du ikke stiller spørgsmål til oplægsholderen under undervisningen eller afbryder undervisningen.

Deltagerne er i centrum

Da mange af kursuslederne selv er forældre til børn/voksne med ADHD, kan de opleve at blive spurgt til egne historier fra deltagerne.

Hvis du bliver spurgt om dine erfaringer, er de vigtige at få med, men gør det kort og konkret, og spørg efterfølgende ind til deltagerne og deres situation. Husk altid på at deltagerne skal være i centrum.

Det er vigtigt, at du som kursusleder forholder dig neutralt til emner som eksempelvis medicin. Da du er ADHD-foreningens repræsentant, er det vigtigt, at du ikke udtaler dig om dine egne holdninger omkring medicin, alternativ behandling og lignende. I stedet må du henvise til underviser, hvis dette falder ind under kursets emne.

Afslutning på kurset

Husk at sige tak til oplægsholder efter oplægget. Sig fx: Skal vi give en hånd til oplægsholderen.

- Uddele kursusbeviser
- Indsamle evalueringsskemaer
- Spørg om alle har tjekket ud og afleveret nøgler
- Orientér om frokost
- Tak for de sidste par dage, farvel og kom godt hjem

Mere viden om ADHD til kursisterne

Hvis kursisterne har spørgsmål af faglig karakter, kan du sige, at de altid er velkomne til at kontakte ADHD-foreningen. Og det er altid en god idé at henvise til foreningens hjemmeside www.adhd.dk eller foreningens side på facebook.

Fortæl også om foreningens nyhedsmail "nytomadhd" som kan bestilles på adhd.dk, og som bringer mange relevante oplysninger.

Hvis kursisterne har brug for at tale med nogen om ADHD, kan du fortælle dem om "På linie med ADHD", som er en samtale linie, hvor man kan bestille tid til en 45. min snak om ADHD hos frivillige samtalere.

Det er også muligt at kontakte ADHD-foreningens rådgiver på tlf. 53 72 99 08 eller på mail: socialrdg@adhd.dk

Efter kurset

- Det resterende materiale lægges i kursuskasserne, som afleveres i receptionen.
- Evalueringsskemaerne lægges i den medfølgende, frankerede kuvert og sendes til sekretariatet
- Husk at aflevere/indsende din rejseafregning

Kursusledernes evaluering

Som kursusleder har du erfaringer fra andre kurser og du har observeret undervisningen mere udefra end deltagerne, derfor er din mening om kurset særlig vigtig. Ved afslutning af kurset skal du derfor evaluere på:

- Sammenhæng mellem formål og indhold
- Oplægsholdernes kvalitet og relevans
- Sammensætning af deltagerne
- Andet

Du skal udfylde det samme evalueringsskema som deltagerne, men blot påføre, at du er kursusleder, øverst i skemaet.

Specielle kurser

Familiekurser

ADHD-foreningen afholder familiekurser, hvor også børn deltager. Disse kurser afholdes på et kursussted, der egner sig til børn.

Som ny kursusleder vil du blive spurgt, om du ønsker at deltage som kursusleder på familiekurserne. Det kræver, at du skal være opmærksom på andre forhold end på et kursus kun målrettet forældre.

På familiekurser er der altid 3 kursusledere med. Og kursusledernes opgave er også at lave aktiviteter med børnene, når der er tid til det. Eksempelvis kan der være børn, der må gå fra undervisningen, og der kan være tider, hvor kursuslederne skal beskæftige børnene alene.

Der er en kasse med forskelligt legetøj på kursuscenteret. Men derudover kan det være en god ide, at arrangere nogle aktiviteter hjemmefra. Især udendørs aktiviteter kan være et hit.

”Mit nydiagnosticerede barn med ADHD”

Ved kurset ”mit nydiagnosticerede barn med ADHD” er det kursuslederen, som står for præsentationsrunden fredag aften.

Her skal deltagerne præsentere sig, og det er din opgave at lede denne runde og sørge for, at alle får taletid. Det står deltagerne frit for, hvordan de vil præsentere sig selv. Stil hjælpespørgsmål, hvis nogen går i stå.

Sørg for at alle får sagt noget. Hvis der er ægtefæller med på kurset, sørg for at begge ægtefæller siger noget under præsentationen.

Hvis der under præsentationerne kommer oplysninger frem, som kan være vigtige for oplægsholder, er det din opgave, som kursusleder, at give disse oplysninger videre til oplægsholder, når denne ankommer til kurset.

Hold øje med tiden

Et godt råd: tag et overblik over hvor mange, der skal præsentere sig og regn ud, hvor lang taletid der i gennemsnit er til hver deltager. Meld ud til deltagerne, hvor lang tid de har, og sæt evt. Timetimeren til. Herved sikrer du, at I overholder tiden.

Rollen som frivillig

I ADHD-foreningen er vi glade for at have dig som frivillig, det er derfor vigtigt for os, at du trives, og at du passer på dig selv.

Du skal derfor ikke påtage dig mere end du har tid, lyst og mod til.

Når du er frivillig, forventes det ikke, at du kan svare på alle spørgsmål. Som frivillig har du lov til at sige: ”Det ved jeg ikke, men lad os undersøge det” eller du kan henvise spørgeren til ADHD-foreningen.

En gang om året afholder vi en dag for alle frivillige kursusledere, hvor I vil få mulighed for at netværke og erfaringsudveksle, derudover vil der også være input fra tovholderens side.

Hvis du har lyst og tid til mere uddannelse, udbyder ”Center for frivilligt Socialt Arbejde” hvert år en række kurser for frivillige. Kurserne er gratis. Centret udgiver et kursuskatalog to gange om året. Oversigten over kurser kan ses på centrets hjemmeside, hvor man også kan bestille kursuskataloget og tilmelde sig kurserne. Se www.frivillighed.dk

Hvis du vil følge med i, hvilke tilbud ADHD-foreningen har for de frivillige, og hvad der rører sig omkring frivilligt arbejde i ADHD-foreningen, kan du tilmelde dig ”Frivillignyt”, som er et nyhedsbrev, der udsendes hver anden uge. Tilmelding kan ske på

<http://adhd.dk/frivillige/frivillignyt/>

Formelt

Tavshedspligt

Som frivillig i ADHD-foreningen har du tavshedspligt. Tavshedspligten gælder alle oplysninger om de personer og forhold, som du bliver bekendt med i forbindelse med dit frivillige arbejde. Tavshedspligten ophører ikke, selvom du udtræder af det frivillige arbejde.

Transportgodtgørelse

Der dækkes transportudgifter for kørsel i egen bil iht. statens takst i forbindelse med udførelsen af de frivillige opgaver. Ved rejse med offentlig transport dækkes de faktiske udgifter. Du skal udfylde en "rejseafregning" vedlagt kvitteringer og indsende/aflevere den til sekretariatet.

Børneattester

Hvis du er kursusleder på familiekurserne, skal du aflevere en børneattest til tovholderen på sekretariatet. Tovholderen sørger for at sende dig den nødvendige formular samt vejledning. Børneattesten skal fornys hvert år.

Forsikringsforhold

Som frivillig er man omfattet af ADHD-foreningens lovpligtige arbejdsskadeforsikring.

Kontakt

ADHD-foreningen, Pakhusgården 50, 5000 Odense C

Tlf. 70 21 50 55, www.adhd.dk e: info@adhd.dk

Rev. 080213

ADHD-foreningen
Pakhusgården 50
5000 Odense C
Tlf. 70 21 50 55
Mail: info@adhd.dk
www.adhd.dk