

Anne Katrine Eikill

Hvordan få til god planlegging?

HÅNDBOK

for fagpersoner som

- planlegger opplæring for pasienter og pårørende
- leder utvikling av nye praksismodeller

*Kvalitet i
opplæringen starter
med kvalitet i
planleggingen*

 Statped

FORORD

Håndboken er utarbeidet for deg som planlegger pasient- og pårørendeopplæring og opplæring i helsepedagogikk.

Håndboken tar for seg planlegging, gjennomføring og evaluering av *planleggingsmøter*, en hovedkomponent i effektiv og målrettet planlegging.

Det finnes ingen fasit på hvordan god planlegging gjennomføres, men vi ønsker at håndboken kan bidra til å styrke kompetanse i planlegging av opplæring som igjen kan lede til utvikling av gode læringsopplegg.

Med denne håndboken håper vi å inspirere både de som har god kunnskap og erfaring og de som er nye på feltet.

September 2017

Anne Katrine Eikill, Statped

Ingunn Haus, St. Olavs hospital

Mirjam Smedsrød og Randi Hovde, Regional kompetansetjeneste for pasient- og pårørendeopplæring i Helse Sør-Øst

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. Målrettet og effektiv planlegging.....	5
2. Planleggingsmøter må planlegges	6
Gjennomføring av planleggingsmøte	9
TRINN 1: Innlede planleggingsmøtet.....	10
1. Ønsk velkommen	10
2. Presentasjonsrunde	10
3. Gå gjennom møteagendaen og klargjør forventninger	11
TRINN 2: Definere målgruppe og læringsbehov.....	12
1. Definere primær(e) målgruppe(r), last ned skjema.....	13
2. Beskrive målgruppen	15
3. Identifiser, sorter og prioriter målgruppens læringsbehov	16
TRINN 3: Konkretisere mål og læringsutbytte.....	20
1. Beskriv læringsutbytte formulert som SMARTE mål.	22
TRINN 4: Utarbeide et pedagogisk opplegg og program.....	25
1. Etablere bevissthet om hvilke faktorer som fremmer læring.....	25
2. Beskriv pedagogisk opplegg for opplæringen.....	27
TRINN 5: Økonomisk planlegging	32
TRINN 6: Rekruttering og markedsføring	33
TRINN 7: Utarbeide handlingsplan for før- og etterarbeid	34
TRINN 8: Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet.....	37
VEDLEGG.....	39
Vedlegg 1: Litteraturhenvisninger	39
Vedlegg 2: Sentrale humanistiske læringsprinsipper.....	41
Vedlegg 3: Metoder som fremmer kompetanse	42
Vedlegg 5: Forslag til kursinvasjon	44
Vedlegg 6: Kortversjon av trinnene.....	45

1. Måltrettet og effektiv planlegging



Å utvikle god opplæring fordrer kvalitet i planleggingen!

INNLEDNING

Håndbokens intensjon er å bidra til effektiv og god planlegging som ledes målbevisst og baseres på den beste tilgjengelige kunnskap.

Erfaring viser at god planlegging bidrar til kvalitet i tjenestene som tilbys. Her følger praktiske tips og råd som kan gjøre planleggingsmøter mer effektive og målrettede.

De verktøy og teknikker som presenteres kan bidra til:

- likeverdig samarbeid mellom erfarne pasienter og fagpersoner
- å identifisere målgruppen(e), deres behov og forventninger
- å konkretisere læringsutbytte, avgrense og beskrive læringsaktivitet
- felles forståelse og eierskap til læringsutbytte og læringsaktivitet
- god pedagogisk tilrettelegging
- å strukturere og effektivisere planleggingen

Vi har vektlagt at det skal arbeides kunnskapsbasert jf. kunnskapscenteret.no og kunnskapsbasertpraksis.no¹.

¹ Kunnskapsbasert praksis betyr at vi utvikler opplæringstiltak tuftet på forskning, erfaringskunnskap og brukerkunnskap.

2. Planleggingsmøter må planlegges



Tydlig ledelse er en forutsetning for et godt resultat!

MØTELEDERS ANSVAR OG OPPGAVER

Vår erfaring er at en dyktig møteleder setter klare mål for møtet, leder det slik at det oppnås ønsket resultat innen tidsrammen, og legger til rette for god dialog og likeverdig samarbeid.

Møteleders forberedelse FØR planleggingsmøtet

Som møteleder bør du tenke gjennom viktige faktorer i forkant, og det er lurt å skrive ned hvordan du vil strukturere og lede møtet:

- Hva er målet med planleggingsmøtet?
- Hvem og hvor mange skal delta?
- Hvordan sikre at deltagerne stiller forberedt?
- Hvilken kunnskap og erfaring bringer deltakerne med seg?
- Hvor mye tid er nødvendig for å planlegge opplæringen?
- Hvordan tilrettelegge, strukturere og lede møtet for å holde tiden, få til god dialog og godt samarbeid og for å nå målet med møtet

Møteinnkallingen er en viktig forberedelse for møteleder. Bruk møteinnkallingen til å formidle nødvendig informasjon og tips om eventuelle forberedelser.

Møteinnkalling som vist i figur 1, sendes ut i god tid i forkant av møtet til alle møtedeltakere.

Bruk velegnede lokaler, og gjør klart utstyret du ønsker å bruke under møtet.

Figur 1

MØTEINNKALLING (eksempel)	
Møtets hensikt:	Planlegging av opplæring med fokus på pårørendes mestring
Når:	Dato/tid: Sted møtet avholdes:
Møteleder:	Sett inn navn, yrkestittel og møteleders mail og tlf.nr.
Deltagere på planleggingsmøte:	Sett inn navn, hvem de representerer og møtedeltakernes mail og telefonnumre
Mål for planleggingsmøtet:	Utvikle et konkret opplæringstiltak (kurs) for pårørende som har barn med kronisk sykdom, og med fokus på familiens mestring.
Agenda:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Innlede planleggingsmøtet (inntil 20 min.) 2. Definere målgruppe og læringsbehov (inntil 60 min.) 3. Konkretisere mål og læringsutbytte (inntil 65 min.) 4. Utarbeide et pedagogisk opplegg og program (inntil 90 min.) 5. Økonomisk planlegging (inntil 10 min.) 6. Rekruttering og markedsføring (inntil 10 min.) 7. Utarbeide handlingsplan for før- og etterarbeid (Inntil min 15 min.) 8. Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet (inntil 10 min.) <p>NB! Husk å legge inn små pauser underveis. På slutten av dagen trenger en flere pauser.</p>
Neste møte:	Sett inn dato og tidspunkt.
Møtedeltagernes forberedelse:	For å sikre at vi bruker beste tilgjengelige kunnskap, må fagpersoner og brukerrepresentanter ² /erfarne pasienter innhente relevant forsknings-, erfarings- og brukerkunnskap.

[Last ned skjema for å fylle inn møteinnkalling](#)

² Definisjon av begrepet «brukerrepresentant» finner du på:
www.ffo.no og www.safo.no

Aktivitetene som inngår i planleggingsmøtet forløper i trinn. Hensikten med slik struktur, er å fremme en målrettet og effektiv planprosess. I kapittel 3, omtales trinnene i detalj.

Tips til møteleder:

Det kan være lurt å dele planleggingen i to møter fordi dette gir mulighet for nødvendig bearbeiding, refleksjon og kvalitetssikring. Det vil da være naturlig å stoppe første møte etter at en har gjennomført trinn 3.

Start neste møte med en oppsummering og kvalitetssikring fra dag én og gå videre til trinn 4.

Beregn ca 3 til 3,5 timer pr. møte.

Vi har erfart at det å planlegge nye opplæringstiltak tar vesentlig mer tid enn å justere et allerede etablert tiltak.

Planleggingsmøtet bør ikke ha for mange deltagere, tre til seks i tillegg til møteleder er ofte nok. Minst to av disse bør være brukerrepresentanter/erfarne pasienter.

Når du setter sammen gruppen, tenk over om gruppen samlet sett representerer:

- Relevant fagkunnskap og erfaring
- Relevant brukerkunnskap og erfaring
- Pedagogisk kompetanse

Det er hensiktsmessig at fagpersoner som skal bidra i opplæringen også deltar i planleggingsmøtet. De kan bidra med nyttig kunnskap, samtidig som involvering vil gi dem bedre forutsetninger for å tilpasse sitt bidrag til målgruppens behov.

Gjennomføring av planleggingsmøte



Slik får vi til en effektiv og målrettet fremgangsmåte.

MØT MEG DER JEG ER!

"Hvis det i sannhet skal lykkes å føre et menneske hen til et bestemt sted, må man først passe på å finne ham der hvor han er og begynne der. Det er hemmeligheten i all hjelpkunst».

(Søren Kierkegaard)

Målet for planleggingsmøtet er å utarbeide et ferdig opplæringstiltak³ som skal tilbys en gitt målgruppe. For å oppnå dette, anbefaler vi at møtet forløper i følgende trinn (jf. møteinnkalling s 6):

Trinn 1: Innlede planleggingsmøtet

Trinn 2: Definere målgruppe og læringsbehov

Trinn 3: Konkretisere mål og læringsutbytte

Trinn 4: Utarbeide et pedagogisk opplegg og program

Trinn 5: Økonomisk planlegging

Trinn 6: Rekruttering og markedsføring

Trinn 7: Utarbeide handlingsplan for før- og etterarbeid

Trinn 8: Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet

³ Selv om denne håndboken fokuserer på opplæringstiltak, kan deler av den prosessuelle fremgangsmåten også anvendes i utvikling av prosjekter, eller til å planlegge andre typer møter/aktiviteter.

TRINN 1: Innlede planleggingsmøtet

Trinn 1 beregnes til 15-20 min.

Oppstarten av planleggingsmøtet er viktig, særlig når deltagerne hverken kjenner hverandre eller trinnene i planleggingsprosessen.

SLIK GÅR DU FREM:

1. Ønsk velkommen

Som møteleder presenterer du deg og gjentar kort bakgrunn og mål for planleggingsmøtet.

Tips til møteleder:	<p>Hva du som møteleder bør legge til rette for innledningsvis:</p> <ul style="list-style-type: none">• etablere trygghet i gruppen slik at alle medvirker og byr på seg selv, sin kunnskap og sine erfaringer• at samarbeidet blir inkluderende, likeverdig og preget av respekt.• at alle er kjent med målet for møtet, trinnene i prosessen og hvordan de kan medvirke
----------------------------	---

2. Presentasjonsrunde

Deltakerne presenterer seg med navn, hvem de representerer og hvilken kunnskap og erfaring de har som særlig er relevant for dette arbeidet.

Tips til møteleder:	<ul style="list-style-type: none">• Ha en synlig punktliste hvor det står hva du ønsker deltagerne skal si noe om når de presenterer seg.• La brukerrepresentantene / erfarne pasienter presentere seg først. Dette for å bevisstgjøre fagpersoner på viktigheten av å involvere brukere. Som regel er det flere fagpersoner enn brukerrepresentanter/erfarne pasienter i gruppen, og møtene er ofte i helseforetakets regi. Fagpersoner opptre «på hjemmebane», mens brukerne «er på besøk». Dette kan påvirke maktbalansen i planleggingsgruppen.• Dersom eksterne fagpersoner deltar, bør de få presentere seg før interne fagpersoner.
----------------------------	--

3. Gå gjennom møteagendaen og klargjør forventninger

Som møteleder går du gjennom oppsatt agenda, tidsramme, egen rolle og forventninger til deltakernes medvirkning. Dersom rammebetingelser er definert, gjøres disse også kjent⁴.

Som en innledende øvelse og bevisstgjøring på det å utvikle gode læringsopplegg, kan du stille følgende spørsmål til deltagerne: «Hvordan lærer du best?». La deltagerne sitte hver for seg i 2 til 3 minutter, for så å løfte refleksjonen i plenum. Før inn stikkordene på en flippover og la disse henge synlig på en vegg. Når en senere i prosessen skal utarbeide et pedagogisk opplegg og program (se side 16), kan en ta arket frem som en påminnelse om hva som oppleves som viktige prinsipper for læring.

Tips til møteleder:	når du redegjør for din rolle som møteleder, si hvordan du vil styre møtet for å sikre at tiden og fokuset holdes
	<ul style="list-style-type: none"> • bruk flippover/pc/tavle som støtte når du snakker og/eller får innspill. Slik kan alle se hva som er skrevet/skrives, og dette kan sikre felles forståelse hos deltagerne • husk pauser
	<p>For å få et godt og likeverdig samarbeid kan gruppen enes om noen spilleregler, som for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lytte og vent på tur • vis raushet og respekt for andres meninger og kunnskap • vær ærlig og tydelig, slik at misforståelser unngås

⁴ Med "rammebetingelser" menes forhold som legger føringer for utformingen av opplæringen/ læringsaktiviteten som for eksempel krav til tidsbruk, økonomi, tilgang på foredragsholdere/fagpersoner m.m.

TRINN 2: Definere målgruppe og læringsbehov⁵

Trinn 2 beregnes til 50-60 min.

Målgruppen(e) har et behov for læring. Opplæringen skal bidra til styrket funksjon, helse og livskvalitet, og gi støtte til mestring ved sykdom og/eller funksjonsnedsettelse.

Læringsbehov beskrives i kategoriene kunnskaper, ferdigheter, holdninger og evner.

Kunnskaper er å vite. Det handler om forståelse av fakta, årsakssammenhenger, teorier, begreper, prinsipper og/eller prosedyrer relevant for deres helseutfordringer.

Ferdigheter er å kunne gjøre. Det handler om å kunne anvende kunnskaper knyttet til deres helse, behandling og oppfølging. Det kan være snakk om både kognitive, praktiske, kreative og kommunikative ferdigheter.

Holdninger er meninger, innstillinger og verdier. Holdninger reflekterer blant annet synet på seg selv og sitt eget potensiale. Holdninger utgjør en sentral komponent som man bør legge stor vekt på i forbindelse med utvikling av kompetanse.

Evner er grunnleggende egenskaper og forutsetninger i form av personlighet og mentale ressurser. Evner sier noe om relativt stabile egenskaper, kvaliteter og talenter. Disse påvirker mulighetene til å utføre en oppgave og det å tilegne seg og anvende nye kunnskaper, ferdigheter og holdninger.

⁵ Jf. Linda Lai (2015)

SLIK GÅR DU FREM:

1. Definere primær(e) målgruppe(r), [last ned skjema](#)

Tips til møteleder:	Beregn inntil 10 min. på dette punktet.
----------------------------	---

Eksemplet vi bruker videre er *barn med kronisk sykdom hvor det skal etableres mestringstilbud til familien*.

I plenum: Bruk flippover/tavle/pc og tegn en ring på midten. Inne i ringen skriver du hvilken opplæring som skal planlegges.

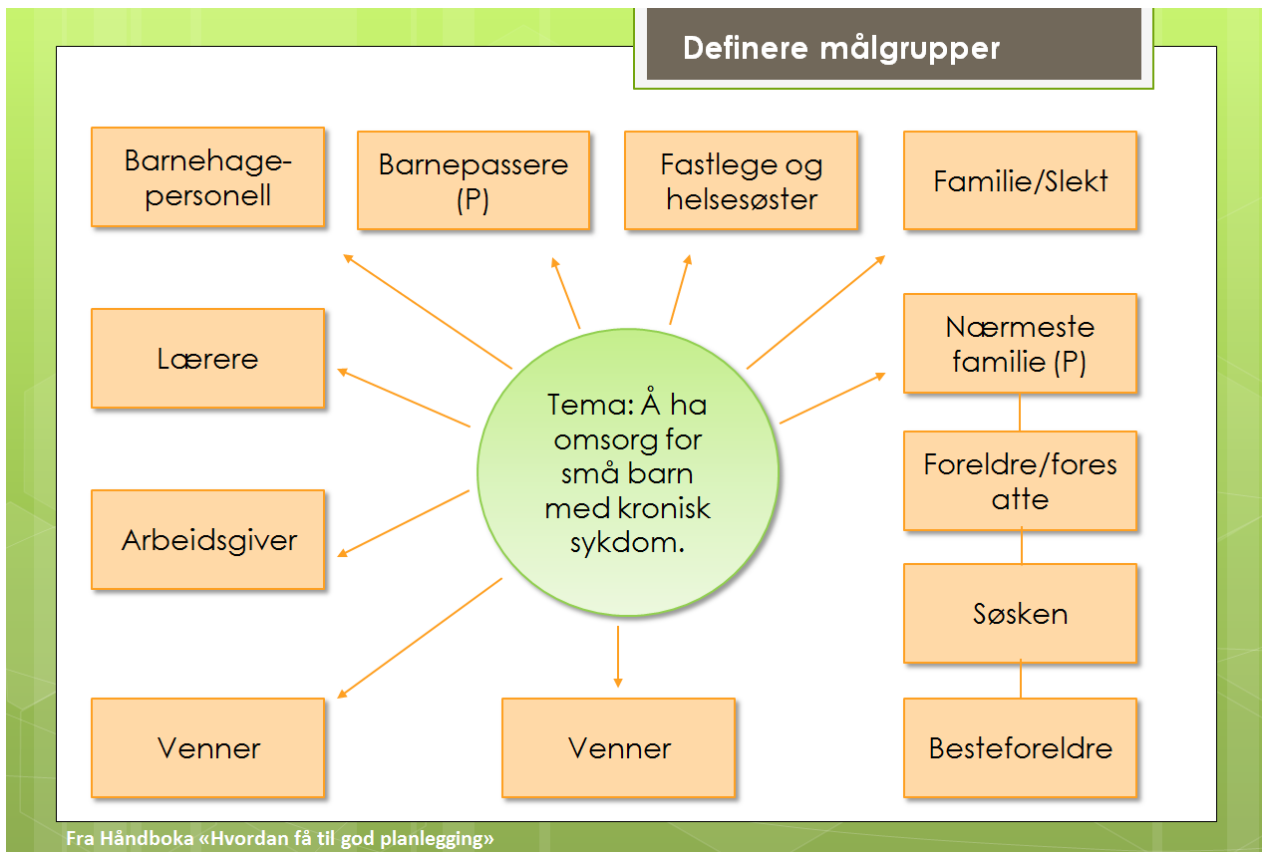
Spør planleggingsgruppen om følgende:

- *Hvem er aktuelle målgrupper for at familien skal styrke sin mestring?*
- *Kan dere si noe om hvilken målgruppe som må prioriteres i forhold til læringstilbudet vi nå skal utvikle?*

Møteleder markerer denne/disse med en "P" (primær målgruppe).

Målgruppen kan, som vi ser i figur 2, defineres vidt eller svært konkret og avgrenset. "Nærmeste familie" vil være et typisk eksempel på en målgruppe som er vidt definert.

Denne bør deles inn i undergrupper som for eksempel "foreldre/foresatte", "søsken", "besteforeldre". Noen ganger vil målgrupper utpekt som primære (P) ha ulike behov. Store ulikheter er en indikasjon på at målgruppene bør motta ulike tilbud.



Figur 2. Visuell fremstilling av øvelsen «definering av målgrupper»⁶.

[Last ned øvelsen for å fylle inn selv](#)

For å sjekke dette kan møteleder stille følgende spørsmål:

- Kan den primære målgruppen (P) deles inn i flere undergrupper/kategorier?
- Dersom "ja"; er læringsbehovene forskjellige for disse?⁷

Ved store forskjeller i læringsbehov, må det vurderes om de ulike målgruppene skal tilbys separat opplæring. I dette eksempelet er det åpenbart at foreldre/foresatte, søsken, besteforeldre og barnepassere har forskjellige behov, og at ulike opplæringstilbud må tilbys.

⁶ Verktøyet brukt i denne øvelsen, er det samme som R. Edward Freeman (forsker v/University of Virginia) bruker som steg 1. i sin interessentanalyse.

⁷ Jf. figur 2, er det nødvendig å tilpasse opplæring/læringsaktivitet for "søsken" (barn) på annen måte enn for voksne ("foreldre" og "partnere"). I eksempelet inngår "søsken" derfor ikke som primærmålgruppe.

2. Beskrive målgruppen

Tips til møteleder:	<p>Beregn inntil 10 min. på denne øvelsen.</p> <p>Er opplæringen til fagpersoner, kan det være aktuelt med spørsmål knyttet til rolle, funksjon og oppgaver.</p> <p>Tilsvarende må spørsmålene justeres hvis målgruppen for eksempel er personer med kronisk sykdom.</p>
----------------------------	--

Når primær målgruppe er bestemt, er neste steg å beskrive denne i plenum⁸. I vårt eksempel har vi valgt å gå videre med målgruppen «foreldre/foresatte». Ved å stille noen utvalgte spørsmål, kan vi få et bedre bilde av hvem de aktuelle deltakere er, om de har felles «bakteppe» og om vi trenger mer informasjon for å utforme rammene for opplæringen.

Figur 3. Resultat av oppgaven med å beskrive målgruppen

Spørsmål for å beskrive valgte målgruppe:	Eksempel på besvarelse
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvem er målgruppen?</i> 	Foreldre/foresatte til barn som har stort behov for hjelp.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvilken aldersspredning er det?</i> 	De fleste vil være mellom 25-45 år
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvor bor de geografisk, og hvor mange er det snakk om?</i> 	Nedslagsfeltet er i Midt-Norge. De fleste bor i Trondheim og vil ikke ha utfordringer med reise til og fra. Antallet er usikkert. Kan sjekkes opp i etterkant av dette planleggingsmøtet.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvor lenge har de vært i pårørendesituasjonen?</i> 	Det varierer. Noen har kort erfaring mens andre har barn som nå er 12 år.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvilken diagnose har den de er pårørende til?</i> 	Ervervet hjerneskade – både milde, moderate og alvorlige skader
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Er de yrkesaktive?</i> 	De fleste må vi påregne er i arbeid/delvis i arbeid.

⁸ Spørsmålene vi stiller i øvelsen er forankret i den didaktiske relasjonsmodellen (jf. Hiim og Hippe, 1997; og Kjeld Fredens, 2012).

3. Identifiser, sorter og prioriter målgruppens læringsbehov

For å sikre at målgruppen opplever opplæringen meningsfull, er det viktig at vi møter dem der de er: *Hva trenger de av ny kunnskap og hvilke ferdigheter bør styrkes eller utvikles? Hvordan kan vi bidra til at de øker sin bevissthet om egne holdninger og evner?* For å treffe best mulig, vil brukerrepresentanter/erfarne pasienter og fagpersoner sammen starte identifiseringen av temaer eller områder det er behov å fokusere på. Først når målgruppen samles til kurs/opplæring, kan man sjekke ut deres konkrete forventninger og læringsbehov. Opplæringen må ta høyde for en slik tilpasning. Vi erfarer samtidig at ved denne fremgangsmåten, treffer vi rimelig bra. Det handler mye om at erfarne pasienter/brukerrepresentanter og fagpersoner samarbeider og deler best tilgjengelig kunnskap og erfaringer.

Del 1

Møtedeltakerne gjennomfører en øvelse der de hver for seg reflekterer over spørsmålet:

«Hva har målgruppen behov for å lære?»

Tips til møteleder:	Hensikten med øvelsen er at alle gis anledning til å strukturere sine innspill før de presenterer disse i plenum. Ofte brukes ca 5 minutter på øvelsen. Ha gjerne penn og papir tilgjengelig som møtedeltagerne kan notere på.
----------------------------	---

Møtedeltagerne skal nå i plenum presentere sine innspill. Første del av øvelsen er en idédugnad der alle innspill skrives opp uten å endre på formuleringene. Bruk flipover/tavle/pc og slik at alle ser.

Tips til møteleder:	Beregn ca 2-3 min. pr. deltager for å legge frem sine forslag. La brukerrepresentanten(e) og/eller de erfarne pasientene dele sine tanker først. Gi deretter ordet etter tur til øvrige deltagere. Sjekk fortløpende om du har skrevet ned de stikkordene de ønsker. Det kommer ofte mange innspill, og alt noteres på listen.
----------------------------	---

Del 2

består i å sortere og gruppere innspillene til mer overordnede beskrivelser som favner meningsinnholdet. Sjekk om alle viktige tema er kommet frem: «*Er det noe vi har glemt og som må føres på listen?*» Nye forslag suppleres på listen.

Tips til møteleder:	<p>Øvelsen tar inntil 10 minutter å gjennomføre, og kan utføres sammen med møtedeltagerne, eller alene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alternativ 1.</i> Gjør øvelsen sammen med deltagerne: Be de i plenum hjelpe deg å sortere/gruppere behovene. Ofte ser vi at det kan ende med 5-7 hovedtemaer. • <i>Alternativ 2.</i> Møteleder sorterer/grupperer selv temaene, mens deltagerne får pause. Møteleder avklarer deretter om gruppen er enig. Kommer innspill til endring, gjøres det korrigerende.
----------------------------	--

Del 3

handler om å prioritere hvilke tema målgruppen har størst behov for å lære noe om. Ta utgangspunkt i innspillene fra foregående øvelse. Gi deltagerne på planleggingsmøtet 5 minutter hver for seg til å prioritere de fire viktigste områdene⁹. I plenum; Deltagerne forteller hvilke fire tema de har prioritert, og du noterer. Øvelsen vil synliggjøre hva som har fått størst prioritet. Sjekk gjerne med følgende spørsmål:

- *Har vi fanget opp det viktigste?*
- *Er det andre tema som må inngå i opplæringen? Hvis «ja», før dem opp på listen.*

Tips til møteleder:	Beregn inntil 15 min. på øvelsen hvor en prioriterer hovedtema.
----------------------------	---

[Last ned skjema for å identifisere, sortere og prioritere læringsmål](#)

⁹ Jf. Hattie og Yates (2014) har korttidsminnesystemet to grunnleggende svakheter. For det første er mengden informasjon som korttidsminnet kan holde på, begrenset til bare noen få elementer av gangen. For det andre går informasjonen raskt tapt fra systemet. Cirka fire element er å anbefale dersom disse er ukjente.

Del 1. Identifisering av læringsbehov til foreldre/foresatte	Del 2. Sortering og gruppering av innspillene i hovedtema	Del 3. Prioritering av hovedtema
pårørende? ○ Hvilken hjelp kan vi få? ○ Hvordan overleve som kjærester? ○ Å være i jobb, hvilke ordninger kan være til hjelp tøffe perioder?		

TRINN 3: Konkretisere mål og læringsutbytte

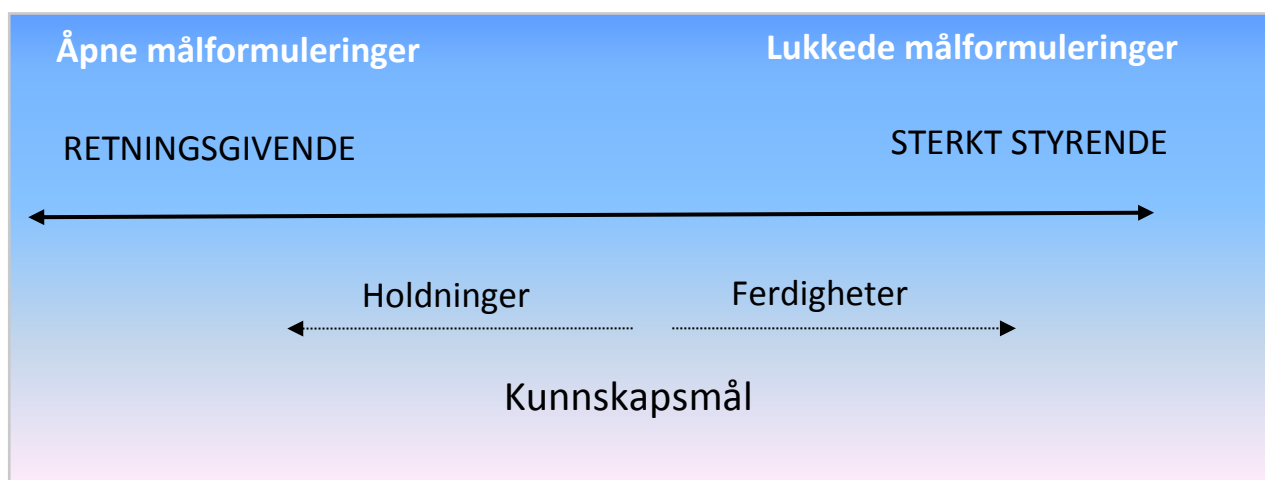
Trinn 3 beregnes til 50-65 min.

I denne øvelsen er hensikten å beskrive mål og læringsutbytte. Dette gjøres innenfor hvert av de prioriterte temaene, og forventet utbyttet beskrives med hensyn til kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger.

Forskning viser at det å nå mål ofte gir mennesker en opplevelse av økt mestring og selvtillit. Måloppnåelse, mestring og utvikling av selvtillit henger nøye sammen¹⁰.

Erfaringer fra målarbeid viser at det ofte formuleres for åpne og generelle mål¹¹. Det vil si at mål ikke er spesifikke nok med tanke på den situasjon målet er relatert til og mål kan derfor få liten betydning.

Figur 5 nedenfor er utviklet av Thomas Nordal (2012) og viser sammenhenger mellom målformuleringer og grad av styring og typer av mål:



¹⁰ Linda Lai (2015): John Hattie & Gregory Yates (2014).

¹¹ Thomas Nordahl & Ole Hansen (2012) «Dette vet vi om pedagogisk analyse». Gyldendal Akademisk.

Selv om planleggingsgruppen lager forslag til mål- og læringsutbyttebeskrivelser, er det helt *essensielt* at pasientene dette gjelder, selv får bearbeide og konkretisere hva som er *gyldig og aktuelt* for dem å jobbe videre med. Derfor kan planleggingsgruppens målformuleringer med fordel være åpne og retningsgivende, og fungere som et utgangspunkt for pasientene å konkretisere og gjøre til sitt eget¹². Denne prosessen skjer i dialog og interaksjon med andre.

Å oppleve at en situasjon eller det som læres gir mening, skaper motivasjon. Opplæringen skal bidra til økt **forståelse** og **håndterbarhet**, slik at mestringsevnen styrkes¹³. Derfor er viktig at pasientene blir så konkrete som mulig med hensyn til resultater de ønsker å oppnå¹⁴.

I litteraturen vises ofte til at læringsmål bør konkretiseres slik at de fremstår «**SMARTE**» - **Spesifikke, Målbare, Ansporende, Realistiske, Tidsbestemte, Enighet om målet**¹⁵. Dette kan være en god veiviser i å bli konkret:

Figur 6. SMARTE mål (etter modell fra «kunnskapssenteret.no»)

S	Spesifikke	Klar konkret og entydig angivelse av forventet resultat, tallfestet ¹⁶ .
M	Målbare	Man skal kunne vite om målet er nådd
A	Ansporende	Være utfordrende, gi mulighet til egenutvikling og inspirere til nytenkning
R	Realistiske	Oppnåelig i forhold til andre oppgaver og ressurser
T	Tidsbestemte	Angir når resultatet skal være ferdig
E	Enighet om målet	Forankring i gruppen og hos den enkelte

¹² Thomas Nordahl & Ole Hansen (2012) «Dette vet vi om pedagogisk analyse». Gyldendal Akademisk.

¹³ Jf. Antonovsky (2000) om hvordan helse blir til (salutogenese).

¹⁴ Thomas Nordahl mv

¹⁵ SMARTE-mål inngår i modell for kvalitetsforbedring utviklet v/Seksjon for kvalitetsforbedring v/Kunnskapssenteret.no (oppdatert i 2014).

¹⁶ Kuvaas (2014) mener det å tallfeste ønsket resultat, kan føre til lite fleksible mål. Dette kan i sin tur påvirke realismen i målene og grad av aksept/enighet. Tallfesting er derfor ikke alltid riktig, viktigere er det å legge inn fleksibilitet slik at mål justeres underveis («<http://lederne.no/magasinet/smart-mal-blir-dumme/>»).

SLIK GÅR DU FREM:

1. Beskriv læringsutbytte formulert som SMARTE mål.

Innled øvelsen med å reflektere sammen med deltagerne om hva vi mener med «mål» og «læringsutbytte».

Ta for deg ett og ett tema og be møtedeltagerne bruke ca 10 minutter til å formulere læringsutbyttebeskrivelser: «*Hvilke kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger skal økes/bevisstgjøres/utvikles?*». Øvelsen kan gjennomføres i plenum, eller en kan gi oppgave til møtedeltagerne å arbeide med hver sine tema. Det anbefales da en øvelse hvor de sitter sammen to og to.

Forslagene samles inn og føres opp slik at alle ser dem (flippover/tavle/pc).

I plenum enes gruppa om hva som er de «beste forslagene». Bruk inntil 10 minutter pr. tema på å justere ordlyden slik at den oppleves tilfredsstillende.

Alternativt kan møteleder, etter ønske fra deltagergruppen, utforme forslag til læringsutbyttebeskrivelser basert på foregående øvelse. Møtedeltagerne kan da gjerne ta en pause mens dette arbeidet pågår.

Tips til møteleder:	Dersom tre tema er valgt, vil øvelsen ta inntil 60 minutter (10 min på å prate om målformuleringer, individuell øvelse 10 min og inntil 40 min i plenum). En erfaren møteleder vil kunne bruke mindre tid.
----------------------------	---

Figur 7. Mål og læringsutbyttebeskrivelser

Mål Hva ønskes oppnådd?	Læringsutbytte- beskrivelser <i>Hva skal deltagerne sitte igjen med?</i>	Opplevd mestring FØR 0-5	Opplevd mestring ETTER 0-5
1. Opplever å mestre rollen som pårørende/foresatt og partner	<ul style="list-style-type: none"> • Har tro på og kan anvende egne evner og ressurser • Har kunnskap om stress og stressmestring • Kan balansere kravene • Kan anvende teknikker i stressmestring • Kan utarbeide egen kriseplan og anvende den i relevante situasjoner 		
2. Har et støttende nettverk	<ul style="list-style-type: none"> • Kan identifisere hvem som er de viktigste støttespillere • Kan formidle sine behov (familiens behov) overfor behandlere, venner, familie • Kan kontakte relevante hjelpeinstanser • Har kjennskap til brukerorganisasjonen og deres tilbud 		
3. Opplever trygghet og forutsigbarhet mht forløpet	<ul style="list-style-type: none"> • Har kunnskap om sykdommen/skaden, behandling og oppfølging • Kjenner pasientforløpet • Har innsikt i egne rettigheter og muligheter for medvirkning 		
4. Opplever å være en god støtte også for de andre barna	<ul style="list-style-type: none"> • Har kunnskap om vanlige 		

<p>følelsesreaksjoner hos søsken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan planlegge hvordan de kan møte søsken sine behov • Kan kommunisere med søsken på en åpen, inkluderende og støttende måte • Kan legge til rette for at søsken opplever seg sett og bekreftet. 		
--	--	--

[Last ned skjema som du kan bruke til å beskrive læringsutbytte](#)

Mål- og læringsutbyttebeskrivelsene har et fokus på å utvikle både kunnskaper og ferdigheter, samt å bevisstgjøre holdninger og evner. Valg av metoder og bruk av tid må tilpasses hva som faktisk skal være læringsutbyttet.

Figur 7 viser både om deltagerne opplever endring, og om kurset/opplæringen har klart å møte deltakernes behov. En slik scoring/evaluering vil kunne være nyttig både for den enkelte deltager med tanke på synliggjøring av mestringen, og for kursleder som får verdifull informasjon om hvordan opplæringen har fungert.

I eksempelet har vi valgt å differensiere opplevd mestring på en skala fra 0 til 5, hvor 0 er ingen mestring og 5 er optimal mestring.

Dysvik og Kuvaas (2014) argumenterer for at egen opplevelse av kompetanse har betydning for mestringsfølelse og motivasjon, og er således et godt parameter for deltakerne.

I følge Bandura (1997) er tidligere prestasjoner og erfaringer de viktigste kildene til mestringstro. Positive og negative erfaringer kan påvirke en persons evne til å gjennomføre en bestemt oppgave. Hvis en person tidligere har lyktes med å gjennomføre en oppgave, vil han /hun sannsynligvis kjenne seg kompetent, og gjøre det bra på liknende oppgaver eller utfordringer. Mestringstro og tillit til egen kompetanse har stor betydning for mulighetene for å lære og for motivasjonen til å gjøre en innsats.

TRINN 4: Utarbeide et pedagogisk opplegg og program*Trinn 4 beregnes til ca 90 min.*

Skal man legge til rette for læring, må man ha kunnskaper om hvordan mennesker lærer. Det finnes ikke en enkelt definisjon på læring som er universelt akseptert av teoretikere, forskere eller praktikere. De fleste læringsteoriene forholder seg kun til bestemte sider av læringen, og derfor er det nødvendig å kunne trekke veksler på ulike læringsteoretiske tilnærminger. Praktisk betyr dette at en må kunne bruke flere metoder og tilnærminger i ulike kontekster.

Humanistiske læringsprinsipper, som vi har vektlagt i denne håndboken, vektlegger at behov knyttet til mål, motivasjon, mening, medbestemmelse og muligheter må tilfredsstilles hos den lærende, for at læring skal finne sted (Moxnes 1981).

SLIK GÅR DU FREM:**1. Etablere bevissthet om hvilke faktorer som fremmer læring**

Dersom møtedeltagerne ikke har deltatt i planlegging av opplæring tidligere, kan det være lurt å gjennomgå hvilke faktorer vi må ta hensyn til når vi skal legge til rette for gode læringssituasjoner¹⁷.

Ta frem resultatet fra øvelsen «*Hvordan lærer du best?*» som ble gjennomført innledningsvis (se side 8). Vis til at dette kan være nyttig bakteppe også når en skal tenke hvordan man skal legge til rette læringsmiljøet for andre.

Vi har utarbeidet en «huskelapp», kalt VANDRING, som er basert på evidensbasert forskning og som viser til faktorer som fremmer læring. Om det er behov, kan møteleder gå gjennom punktene for å gi en pekepinn på hvordan en pedagogisk legger til rette opplæringen.

¹⁷ I vedlegg 2 og 3 i håndboken finner du en beskrivelse av viktige læringsprinsipper og metoder. Om ønsket kan en gjerne sende ut dette notatet til de som skal medvirke på arbeidsmøte.

Figur 8. VANDRING¹⁸

VANDRING:	Elementer som fremmer læring og mestring
Variasjon	Vi lærer best når informasjonen vi mottar blir formidlet på ulike måter og via forskjellige medier (Hattie 2014). Læring er sterkt knyttet til sanser og følelser i en sosial kontekst. De fleste har et konsentrasjonsspenn på 15 til 20 minutter (Hattie 2014).
Aktiv deltagelse	Læring skjer gjennom aktivt engasjement med utfordringer. Videre foregår læring bedre når mennesker selv formulerer spørsmål og når de selv finner et mønster i en oppgave. Når en persons bevissthet gjør noe aktivt med informasjonen, blir den mulig å huske og man forstår læringsprosessen. Aktiv læring virker positivt på konsentrasjonen (Hattie 2014).
Nytteverdi	Nytteverdi handler i denne sammenheng om at noe oppleves meningsfullt. Antonovsky (2000) og Dysthe (2001) viser til at mening fremmer motivasjon og læring. At innholdet oppleves meningsfylt og relevant bidrar til at vi husker bedre det vi lærer (Hattie 2014).
Dialog og refleksjon	Læring foregår ut fra sosialt samspill og bygger på kommunikasjon og samarbeid. Dialogen fremmer mening fordi den skjer i interaksjon mellom mennesker, og den fremmer refleksjon og bidrar til forståelse. Læring i et sosialt samspill er derfor viktig (Bakhtin og Vygotskij referert i Dysthe 2001).
Repetisjon	Læring er forbundet med hukommelsesprosesser som lagrer, vedlikeholder, gjenkaller og aktualiserer informasjon. Når vi lærer ting for andre gang, kan vi lære svært raskt, også når det vi lærte første gang virket utilgjengelig (Hattie 2014).
Innflytelse	En må legge til rette for at den lærende får anledning til

¹⁸ VANDRING er utarbeidet av Lærings- og mestringssenteret (LMS) ved Klinikk for fysikalsk medisin og rehabilitering ved St.Olavs Hospital HF (2010), basert på tilgjengelig forskning/kunnskap om *læring*.

	å reflektere over sin egen tenkning, forståelse og læring og selv være bevisst på hvordan en lærer best (Piaget).
Nyorientering	En viktig del av en læringsprosess er å stimulere til nye måter å tenke og handle på.
Gjenkjennelse	Læring bygger på gjenkjennelse og det en allerede har av kunnskap, erfaringer og opplevelser. Man kjenner igjen på en sammenhengende måte (Jf. Ausubel referert i Hattie 2014).

Tips til møteleder:	<ul style="list-style-type: none"> • Beregn 10 min. til denne øvelsen. • Erfarne planleggere vil ikke ha behov for denne gjennomgangen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ved mer skolerettet opplæring, kan det være nyttig å se til Udirs 7 verdier som kan beskrive prinsippet for tilpasset opplæring, og som er viktige å tenke gjennom når en planlegger og gjennomfører opplæring. Se vedlegg 4.

2. Beskriv pedagogisk opplegg for opplæringen.

Nå som læringsutbytte er beskrevet og deltagerne har en bevissthet om faktorer som fremmer læring, kan det endelige pedagogiske opplegget utformes. I dette arbeidet inngår det å

- a) beskrive **rammene**.
- b) beskrive **programmet**
- c) estimere **tidsbruk** for hvert innholdselement i programmet, og hvem som er **ansvarlig** for de ulike læringsaktivitetene.

Tips til møteleder:	<ul style="list-style-type: none"> • Beregn inntil 90 min. til disse øvelsene.
----------------------------	---

- a) Bruk inntil 10 min. på å beskrive rammene

Avklar i plenum hvor mange deltagere opplæringen skal ha. Bestem tidsramme og dato for gjennomføring, hvem som har hovedansvaret på dagene og i hvilke lokaliteter opplæringen skal avholdes. En må også ta stilling til omfanget av opplæringen (antall timer totalt). I denne håndboka viser vi program for et kurs på fire dager (20 timer).

Figur 9. Eks. på beskrivelse av rammebetingelser for pedagogisk opplegg:

RAMMER FOR PEDAGOGISK OPPLEGG	
Tittel:	Å ha omsorg for små barn med kronisk sykdom.
Målgruppe:	Foreldre/foresatte til barn med ervervet hjerneskade
Antall deltakere:	Se tips til møteleder nedenfor
Mål og utbytte:	<ul style="list-style-type: none"> - Oppleve mestring i rollen som pårørende/foresatt og partner - Ha etablert et støttende nettverk - Oppleve trygghet og forutsigbarhet mtp forløpet - Å være en god støtte for de andre barna
Dato/tid:	30. august, 14. september, 30. oktober, 15. november Kl: 09:00 – 14:00
Sted:	Avdeling for
Kursansvarlig:	Avdeling for..... og i samarbeid med
Kompetanse:	2 kursledere (pedagogisk kompetanse) 1 erfaren pårørende (brukerfaringer) 1 representant fra brukerorganisasjon (støttende nettverk) 1 psykolog (stress, stresshåndtering, følelshåndtering) 1 lege (behandling, oppfølging) 1 sosionom (lover, rettigheter, støtte, nettverk)

Tips til møteleder:	Å bestemme antallet av deltakere, må drøftes i lys av hvem målgruppen er, hva læringsutbyttet skal være, tilgjengelige ressurser av veiledere og deres kompetanse, samt ytre fysiske rammer.
----------------------------	--

b) Beskrive programmet

Pkt.1 *I plenum* blir man enige om hvordan man fordeler temaene på kursdagene (5min).

Pkt.2 Videre arbeider *to og to* med å beskrive hver sin kursdag. Læringsaktiviteter konkretiseres og tidsbruk stipuleres (20min).

Pkt.3 *I plenum* legger man frem forslagene, drøfter de, gir innspill til forbedringer, fordeler hvem som tar ansvaret for ulike læringsaktiviteter og sammen beslutter endelig program (40 min).

c) Avklar i plenum tidsbruk og hvem som er ansvarlig for de ulike aktivitetene. Fyll inn i "Programbeskrivelsen" i figur 10).

Figur 10. Eks. på «Programbeskrivelse»

[Last ned skjema for å fylle inn selv](#)

Dag 1			
Tema/ innhold	Læringsaktiviteter	Tid	Ansvarlig
Velkommen	Presentasjon av kursleder, bakgrunn for initiativ, mål og program (inkl. pauser, praktiske opplysninger o.l.) Presentasjon av deltakerne og forventinger til opplæringen	09:00	Kursleder Deltagere
Å mestre rollen som foreldre/foresatt og partner (inkl. liten pause)	Brukererfaringer - fra en pårørende - dialog i gruppen Forelesning - roller/forventninger - vanlige følelser <i>Gjennomgående veiledning</i>	09:20	Brukere/ kursleder Psykolog/lege
Stress og stressmestring	Foredrag Erfaringsdeling	10:40	Psykolog Brukere/ kursleder
LUNSI		11:30	
Stress og stressmestring (inkl. liten pause)	Praktiske øvelser og refleksjon - ressurspotting - pusteøvelser - bekymringssortering - helsekoppen - kriseplan	12:15	Kursleder/ brukere

Oppsummering og avslutning	Hva har vi snakket om og hvorfor? Hva er tema for neste samling? Be om innspill fra deltagerne for spissing av tema og pedagogisk tilrettelegging Gå gjennom hjemmeoppgaven og tema for neste samling.	13:40	Kursleder Kursleder/ brukere Kursleder/ brukere
Hjemmeoppgave	Mål for hjemmeoppgave Beskrivelse av hjemmeoppgave		Brukere

Dag 2- 4			
Tema/ innhold	Læringsaktiviteter	Tid	Ansvarlig
Velkommen	Fyll inn tekst		
Gjennomgang av hjemmeoppgave <i>(inkl. liten pause)</i>			
Nettverk - de viktigste støttespillerne			
LUNSJ			

Hvilken støtte eller hjelp finnes? (inkl. liten pause)			
Oppsummering og avslutning			
Hjemmeoppgave etter dag 2 og 3			
Siste dag, Evaluering av opplæringen	Forslag til evalueringsskjema, se figur 7		

Tips til møteleder:	Ha oppsettet for figur 10 (programbeskrivelse) klar før planleggingsmøtet. Deltakerne skal kunne bruke disse og fylle inn med hensyn til tema, læringsaktiviteter og tidspunkt.
	<p>Vi anbefaler at opplæringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veksler mellom faglige og erfaringsbaserte læringsaktiviteter. Det er pedagogisk klokt at brukererfaringer presenteres tidlig i opplæringen. Dette vil tydeliggjøre viktige sider ved opplæringen: hva som er fokus, målene for læringen, at det snakkes et hverdagsspråk og videre at dialogen er viktig. • Bruker prinsippene i VANDRING som hjelp til å forme pedagogisk tilrettelegging (figur 8). • Tilstreber å ha pauser ca 15 min pr. klokke time. • Kan fokusere på få tema per dag, og legge opp til å kunne oppsummere og repetere deler av innholdet. • Spres over tid, slik at deltakerne får tid til å reflektere og praktisere det som er gjennomgått.

Tips til møteleder:	<ul style="list-style-type: none"> • Nå har du nok informasjon til å utforme en invitasjon til opplæringen, noe du gjør etter planleggingsmøtene. • Når programmet beskrives i invitasjonen, må man vurdere detaljeringsgraden. Som hovedregel bør en skrive om temaene, bidragsyttere/forelesere, tidsramme og kursansvarlige. • Forslag til kursinvitasjon, se vedlegg 5
----------------------------	---

TRINN 5: Økonomisk planlegging

Trinn 5 beregnes til ca 5 min.

Å ha ansvar for opplæring/kurs inkluderer også ansvar for økonomisk oversikt. På planleggingsmøtet er det derfor viktig å sette opp et budsjett.

SLIK GÅR DU FREM:

Bruk flippover/tavle/pc. Be deltagerne på planleggingsmøtet i plenum utarbeide en oversikt over utgifter og inntekter.

Eksempel på poster:

- Te / kaffe / frukt / mat
- Honorar brukerrepresentanter/erfarne pasienter / reiseutgifter / tapt arbeidsfortjeneste
- Honorar ekstern(e) fagperson(er) / faktiske utgifter
- Poliklinisk takst opplæring / poliklinisk egenandel
- Deltakeravgift (der det ikke er innsatsstyrt finansiering (ISF takst) er involvert)

I etterkant av arbeidsmøtet må budsjettet godkjennes av hovedansvarlige for opplæringen/kurset.

Tips til møteleder:	Brukermedvirkning honoreres etter gjeldene lokale retningslinjer. Faktiske kostnader dekkes etter statens regulativ og mot fremvisning av kvitteringer.
----------------------------	---

TRINN 6: Rekruttering og markedsføring*Trinn 6 beregnes til ca 5 min.*

Det er viktig å sikre at målgruppen blir informert om opplæringen/kurset.

Klinikken/fagenheten som har hovedansvaret for opplæringen/kurset er også ansvarlig for å rekruttere pasienter og pårørende.

Opplæringen er del av behandlingen. Klinikken(e) må sikre at informasjon om aktuell opplæring er beskrevet i pasient- og behandlingsforløpene.

SLIK GÅR DU FREM:

Bruk et flippover-ark/tavle/pc og sett "*Distribusjonsliste*" som overskrift. Be møtedeltagerne komme med innspill til hvordan pasienter og/eller pårørende kan rekrutteres til opplæringen/kurset.

Som utgangspunkt foreslås at virksomhetens intra- og internettsider benyttes til markedsføring i tillegg til bruk av informasjonstavler. Alle samarbeidspartnere kan aktivt rekruttere deltakere (brukerorganisasjoner, kommuner og Lærings- og mestringssenter (LMS) i helseforetaket).

Det ansees som særlig viktig at opplæringen konkret er beskrevet i behandlings- / pasientforløpet og at behandlende leger i kommune og spesialisthelsetjenesten informerer sine pasienter om dette tilbudet.

Figur 11. Distribusjon

[last ned skjema for å fylle ut selv](#)

DISTRIBUSJON		
Hvordan?	Ansvarlig	Tidsfrist
Egne intra- og internettsider, Facebook	Kursleder	Snarest
Via oppslagstavler	Kursleder	Snarest
Utsendelse av informasjon til <ul style="list-style-type: none"> - Brukerorganisasjoner - Kommunen (definere enhet) - LMS i eget HF - Andre enheter/klinikker i HF'et 	Kursleder	Snarest

TRINN 7: Utarbeide handlingsplan for før- og etterarbeid

Trinn 7 beregnes til ca 15 min.

En viktig del av etterarbeidet, er å skrive ut resultatet fra øvelsene vi har gjort i planleggingsmøtet. Videre å utarbeide plan for å klargjøre hvilke *arbeidsoppgaver* som må utføres før og etter selve opplæringen/kurset. Se figur 12.

Tips til møteleder:	En huskeregel er at dersom det ikke blir skrevet ned hva som er gjort og hva som skal gjøres, kan møtet oppleves som lite viktig.
----------------------------	---

Figur 12. Eksempel på plan ca 10-15 min. [last ned skjema for å fylle ut selv](#)

Plan for for- og etterarbeid			
Planlegging av Dato: Møteleder og referent: Møtedeltagere:			
FOR- OG ETTERARBEID			
Aktiviteter	Hva må gjøres	Frist	Ansvar
Kontakte innledere/ Foredrags- holdere	-Presisere ønsket tema / innhold -Dialog om formen (dialogbasert) -Avklare behov ang. teknisk- pedagogisk utstyr.	Snarest	Kursleder
Invitasjoner	-Lage invitasjoner (brosjyre, nettside, FB, i innkallingsbrevet) (Trengs henvisning, bør dette stå)	Snarest	Kursleder
Skriftlig materiale	-Utarbeide skriftlig materiale til deltagere -Kopiere materiale	7 dager før opplæring 3 dager før opplæring	Innleder/ Foredrags- holder Kursleder
Praktisk tilrettelegging	-Reservere lokaler -Bestille mat -Klargjøre kurslokalet (Papir, tusjer, flippover, bord, stoler, skriftlig materiale til deltakerne)	Snarest 7 dager før Dagen før/rett før	Kursleder
Teknisk utstyr	- Sjekke teknisk utstyr, projektor, video, lyd, data, etc.	3 dager før opplæring	Kursleder
Påmelding	- Klargjøre skjema for å ha oversikt over påmeldinger/deltakere	1 mnd. før opplæring	Kursleder

Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Få godkjent budsjett av opplæringsansvarlige. - Utbetaling av honorar og refusjon av utgifter (reise mv) 	Snarest Etter gjennomføring	Kursleder
Rollefordeling under gjennomføring av opplæring/kurs	<ul style="list-style-type: none"> - Hvem tar i mot og registrerer deltagerne? - Hvem tar i mot de eksterne foredragsholderne? - Hvem er ansvarlig for te/kaffe og servering i pauser? - Hvem rydder under og etter kursgjennomføring? 	1 uke før opplæring	Kursleder
Evaluering	<ul style="list-style-type: none"> - Klargjør evalueringsskjema for pasienter/pårørende 	1 uke før opplæring	Kursleder
	<ul style="list-style-type: none"> - Gå gjennom, oppsummere og analysere deltakernes evaluering - Innkalle planleggingsgruppen til evalueringsmøte - Evalueringen brukes til å forbedre nye kurs/opplæring 	1 uke etter opplæring 1 uke etter opplæring I forkant av nye kurs	Kursleder Møteleder Kursleder/møteleder
Neste planleggingsmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Dato, tid og sted for planleggingsmøte nummer to. 		Møteleder

Tips til møteleder:	En huskeregel er at: dersom det ikke blir skrevet et referat, så kan møtet oppleves som lite viktig.
----------------------------	--

TRINN 8: Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet

Trinn 8 beregnes til ca 10 min.

For å sikre gode planleggingsprosesser, er det viktig å sette av tid til refleksjon på slutten av planleggingsmøtet. Følgende spørsmål kan stilles:

- a) Hva fungerte bra på møtet?
- b) Hva kunne vært bedre?
- c) Hva kan gjøres for å øke kvaliteten på planleggingsmøtet?

Tilbakemeldingene fra deltagerne brukes til forbedring i ledelsen av fremtidige planleggingsmøter.

SLIK GÅR DU FREM:

Gi deltagerne 2 minutter til å reflektere hver for seg over spørsmålene i figur 13. Bruk deretter 3 min på at to og to deler hva de har tenkt. Til slutt brukes ca 7 min. i plenum hvor alle får komme med ett innspill hver:

a) *Hva fungerte bra på møtet?* b) *Hva kunne vært bedre?* c) *Hva kan gjøres for å bedre kvaliteten på planleggingsmøtet?*

Noter svarene på flippover/tavle/pc. Følg opp med åpen drøfting hvor møtedeltagerne får komme med supplerende innspill.

Du har nå gjennomført refleksjon via IGP.¹⁹

I = individuell tenking

G = presentasjon/tenkning i liten gruppe

P = plenum – gruppene presenterer – diskusjon

Metoden bidrar til at personer blir trygge på det å presentere egne tanker, meninger og refleksjoner i plenum og kan med fordel brukes i pasientopplæringen for å fremme dialog og deltakelse. Prosessen er trinnvis og deltakerne får først tid til egenrefleksjon før de snakker i en liten gruppe og i plenum.

¹⁹ Farner Asle. (2013). *Verksted som verktøy. Å planlegge og lede workshops*. Kommuneforlaget.

Figur 13. Eks. på skjema til kvalitetsforbedring av planleggingsmøter
[Last ned skjema pdf](#) [last ned skjema word](#)

EVALUERING AV PLANLEGGINGSMØTET

Har du deltatt på planleggingsmøtet i kraft av at du er:

- Fagperson
- Brukerrepresentant/erfaren pasienter

	I liten grad	I noe grad	I stor grad
Var møtet målrettet og meningsfullt?			
Var møtet effektivt?			
Fikk du delta aktivt?			

Hva fungerte bra på møtet?	Hva kunne vært bedre?
-	-
-	-
-	-

Hva kan gjøres for å øke kvaliteten på gjennomføring av planleggingsmøte?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Vedlegg



VEDLEGG 1: Litteraturhenvisninger

Antonovsky A. (2000). *Helbredets mysterium: at tåle stress og forblive rask* / Aron Antonovsky ; på dansk ved Amnon Lev. København: Hans Reizel Forlag.

Dysthe O. (2001): *Dialog, samspel og læring*. Gyldendal Akademisk.

Dysvik A. og Kuvaas B. (2013). *Lønnsomhet gjennom menneskelige ressurser*. Fagbokforlaget.

Farner Asle. (2013). *Verksted som verktøy. Å planlegge og lede workshops*. Kommuneforlaget.

Fredens K. (2012): *Mennesket i hjernen – en grundbog i neuropædagogik*. Hans Reitzels Forlag.

Hattie J. & Yates G. (2014). *Synlig læring – hvordan vi lærer*. Cappelen DAMM AS

Lai L. (2015). *Strategisk kompetanseledelse* (3. utgave). Bergen: Fagbokforlaget.

Nordahl T. og Hansen O. (2012): *Dette vet vi om klasseledelse*. Gyldendal Akademisk

Nordahl T. og Hansen O. (2012). *Dette vet vi om pedagogisk analyse*. Gyldendal Akademisk

Nordahl T. og Hansen O. (2014). *Peder Haug. Dette vet vi om inkludering*. Gyldendal Akademisk

Nordahl T. og Hansen O. (2012). *Arne Tveit. Dette vet vi om annerkjennelse, ros og regler i klasserommet*. Gyldendal Akademisk.

Nordahl T. og Hansen O. (2012). *Dette vet vi om vurderingspraksis*. Gyldendal Akademisk.

Nordahl T. og Overland T. (2015). *Tilpasset opplæring og individuelle opplæringsplaner*. Gyldendal Akademisk.

Tips til ressurser:

Hattie J. og Yates G. (2014). *Synliglæring-hvordan vi lærer*. Cappelen Damm Akademisk.

Sigmundsson H.(red). (2008) *Læring og fredighetsutvikling*. Tapir akademisk forlag.

www.nokut.no

www.mestring.no

www.kunnskapsbasertpraksis.no

www.mestringforalle.no

www.youtube.com/watch?v=rzwJXUieD0U TedTalks: Hattie om suksessfulle lærer.

VEDLEGG 2: Sentrale humanistiske læringsprinsipper

Oversikt og beskrivelse av sentrale humanistiske læringsprinsipper.

Mål	Formålet med læringstiltaket må være klart og kjent for den enkelte
Motivasjon	Den enkelte må være motivert for å lære, og motivasjonen må fremmes og vedlikeholdes
Mening	Læringstiltakets innhold og opplegg må oppleves som meningsfylt og relevant
Medbestemmelse	Den enkelte må ha innflytelse ved både planlegging og gjennomføring av læringstiltaket
Tilbakemelding	Den enkelte må få- og kunne gi løpende tilbakemeldinger
Fordelt læring	Læringstiltaket (prosessen) bør fordeles over tid fremfor intensiv gjennomføring

Ulike læringsmetoder tilfredsstillende i varierende grad sentrale prinsipper for å fremme læring. Når vi utvikler program for opplæring, er det viktig å vurdere både grunnleggende forskjeller mellom læringsmetoder, samt i hvilken grad ulike metoder tilfredsstillende sentrale læringsprinsipper. Det er avgjørende å vurdere hvor egnet ulike metoder er med hensyn til læringsbehovene. Det er også nødvendig å vurdere hvilke ressurser de ulike metodene krever av tid, økonomi og kompetanse ²⁰.

²⁰ Inspirert av modellen fra Linda Lai (2015:138).

VEDLEGG 3: Metoder som fremmer kompetanse

Eksempler på egnede metoder for å fremme kunnskap, ferdigheter og holdninger.

Metoder for utvikling av kunnskap	Metoder for utvikling av ferdigheter	Metoder for bevisstgjøring og utvikling av holdninger og evner
<p>Kjennetegn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informasjon og faktakunnskap- Fokus på årsaks-sammenhenger og relasjoner- Konkrete, praktiske prosesser og metoder	<p>Kjennetegn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rettet mot atferd- Direkte aktiviserende- Gode muligheter for tilbakemelding og forsterkning	<p>Kjennetegn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mål- Motivasjon- Mening- Medbestemmelse- Krever kombinasjon av læringsmetoder for å få effekt
<p><u>Type metoder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Forelesning- Strukturerte diskusjoner- Ustrukturerte diskusjoner- Selvstudie- eLæring- formidling av brukererfaringer	<p><u>Type metoder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Veiledning- Casestudier- Simulering	<p><u>Type metoder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Diskusjon- Rollespill- Veiledning er mest egnet for innlæring av personlige og sosiale holdninger- Refleksjon

VEDLEGG 4: Utdanningsdirektoratets 7 verdier for prinsipp om tilpasset opplæring

I opplæringsloven som er rettet mot skoler og barnehager i kommuner og fylkeskommuner i Norge, refereres det til krav om tilpasset opplæring som virkemiddel for at alle skal oppleve økt læringsutbytte. Her vises til viktigheten av å iverksette tiltak knyttet til bl.a.

- organisering av opplæringen
- pedagogiske metoder
- arbeid med læringsmiljø

Utdanningsdirektoratet viser til syv verdier som kan beskrive prinsippet om tilpasset opplæring, og som er viktige å tenke over når en planlegger og gjennomfører opplæring:

7 VERDIER	Beskriver prinsippet om tilpasset opplæring
Inkludering	Den som lærer skal lære i et inkluderende felleskap og ha nytte av opplæringen som gis.
Variasjon	Opplæringen skal være preget av både variasjon og stabilitet
Erfaringer	Elevenes erfaringer, kompetanse og potensial skal bli tatt i bruk og utfordret i læringsmiljøet, og de skal gis mulighet for å lykkes.
Relevans	Det den som lærer møter i læringsmiljøet skal ha relevans for deres nåtid og framtid
Verdisetting	Det som foregår skal skje på en måte som gjør at den som lærer kan verdsette seg selv, og oppleve å bli verdsatt av de som de lærer sammen med.
Sammenheng	Den som lærer skal erfare at de ulike delene av opplæringen har sammenheng med hverandre.
Medvirkning	Den som lærer skal medvirke i planlegging, gjennomføring og vurdering av det den skal lære.

For å kunne tilpasse opplæringen best mulig, må den som lærer bort, ha kjennskap til hvilke forhold som gjør seg gjeldende i egen undervisning slik at læreren kan justere uheldige faktorer. Sentrale forhold i denne sammenhengen er

- relasjon mellom den som lærer bort og den som skal lære
- relasjonen mellom de som skal lære og som deltar på opplæringen
- læringsmiljø
- ledelse av opplæringen
- deltagerens forutsetninger
- regler og konsekvenser
- samarbeid mellom det som skjer i opplæringen og hjemmet

Om det er behov, kan møteleder gå gjennom punktene for å gi en pekepinn på hvordan en pedagogisk legger til rette opplæringen.

VEDLEGG 5: Forslag til kursinvitasjon

Kursets navn	Hva med min mestring? <i>Opplæring for pårørende til personer med ervervet hjerneskade.</i>
Sett inn et bilde:	<i>Sett inn et bilde om ønsket</i>
Dato:	Kurset går over 4 samlinger, oppstart 30.august
Kl:	Tidspunkt alle dager: kl. 9:00 – 14:00
Sted:	<i>Sett inn adresse</i>
Tema:	<ul style="list-style-type: none">❖ Å mestre livet som foreldre / foresatte❖ Stress og stressmestring❖ Søsken sine behov, hvordan styrke de?❖ Hvilken hjelp og støtte finnes ved skolen, NAV, arbeidsgiver? <p>Temaene blir belyst av brukerrepresentant/erfaren pasient, faglig kursleder, lege, psykolog og sosionom.</p> <p>Det inviteres til dialog og refleksjon fordi vi tror at dette gir deg bedre utbytte av kurset. Det vil også bli gruppearbeid. Både fagpersoner og pårørende som har lang erfaring vil bidra i kurset. Du vil få god anledning til å snakke med andre pårørende.</p>

VEDLEGG 6: Huskeliste for trinnene i god planlegging

[Last ned Huskelista så du kan ha den tilgjengelig i planleggingsmøte](#)

Planleggingsmøter må planlegges

Som møteleder bør du tenke gjennom viktige faktorer i forkant:

- Hva er målet med *planleggingsmøtet*?
- Hvem og hvor mange skal delta?
- Hvordan sikre at deltagerne stiller forberedt?
- Hvilken kunnskap og erfaring bringer deltakerne med seg?
- Hvor mye tid er nødvendig for å planlegge opplæringen?
- Hvordan tilrettelegge, strukturere og lede møtet for å holde tiden, få til god dialog og godt samarbeid og for å nå målet med møtet

Gjennomføring av planleggingsmøte

TRINN 1:

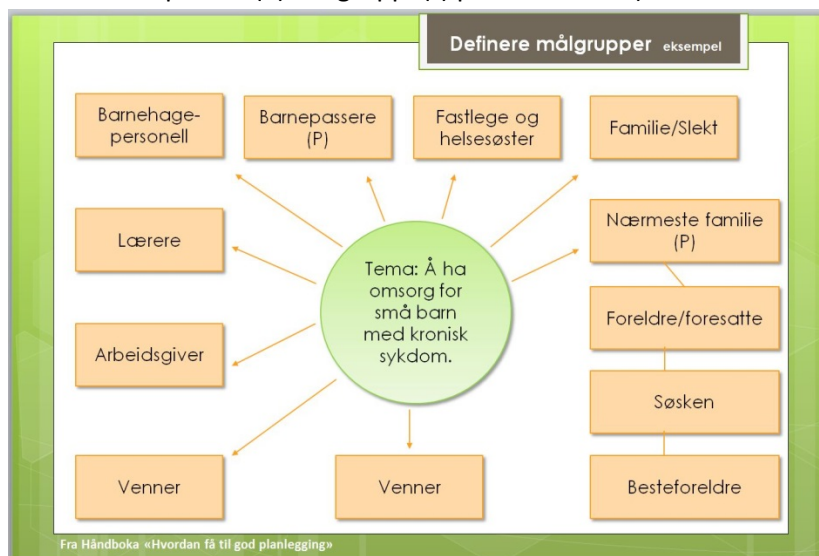
1. Ønsk velkommen
2. Presentasjonsrunde
3. Gå gjennom møteagendaen og klargjør forventninger

TRINN 2: Definere målgruppe og læringsbehov i tre punkter

Læringsbehov beskrives i kategoriene kunnskaper, ferdigheter, holdninger og evner.

- **Kunnskaper** er å vite.
- **Ferdigheter** er å kunne gjøre.
- **Holdninger** er meninger, innstillinger og verdier.
- **Evner** er grunnleggende egenskaper og forutsetninger i form av personlighet og mentale ressurser.

1. Definere primær(e) målgruppe(r) plenumsøvelse



2. Beskrive målgruppen presis

Spørsmål for å beskrive valgte målgruppe:
• Hvem er målgruppen?
• Hvilken aldersspredning er det?
• Hvor bor de geografisk, og hvor mange er snakk om?
• Hvor lenge har de vært i pårørendesituasjonen?
• Hvilken diagnose har den de er pårørende til?
• Er de yrkesaktive?

3. Identifiser, sorter og prioriter målgruppens læringsbehov

Identifisering av læringsbehov	Sortering og gruppering av innspillene i hovedtema	Prioritering av hovedtema
<i>Hver for seg, 5 min</i>	<i>Kursleder alene eller sammen med gruppen, 10 min</i>	<i>Først hver for seg, 5 min, Så plenum 15 min tilsammen</i>

TRINN 3: Konkretisere mål og læringsutbytte

Husk «**SMART**E» mål

Spesifikke	Klar, konkret og entydig angivelse av forventet resultat, tallfestet.
Målbare	Man skal kunne vite om målet er nådd.
Ansporende	Være utfordrende, gi mulighet til egenutvikling og inspirere til nytenkning.
Realistiske	Oppnåelig i forhold til andre oppgaver og ressurser
Tidsbestemte	Angir når resultatet skal være nådd
Enighet om målet	Enighet om målet, forankring i gruppen og hos den enkelte.

Lag læringsutbyttebeskrivelser

Mål	Læringsutbyttebeskrivelser	Opplevd mestring FØR	Opplevd mestring ETTER
Hva ønskes oppnådd?	Hva skal deltakerne sitte igjen med?	Skala 0 - 5	Skala 0 - 5

TRINN 4: Utarbeidelse av et pedagogisk opplegg og program

- Gjennomgå læringsprinsipper
- Velg læringsmetoder
- VANDRING – bruk elementer som fremmer læring og mestring

Beskriv pedagogisk opplegg for hver dag

Dag 1			
Tema/ innhold	Læringsaktiviteter	Tid	Ansvarlig

TRINN 5: Økonomisk planlegging

Sett opp et budsjett

TRINN 6: Rekruttering og markedsføring

Hvem?
Hvordan distribuere?
Ansvarlig?
Tidsfrist?

TRINN 7: Utarbeide arbeidsplan for for- og etterarbeid

Arbeidsplan for for- og etterarbeid			
Tid, sted, møtedato, referent			
Aktiviteter	Hva må gjøres	Frist	Ansvar

TRINN 8: Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet

Print ut evalueringsskjema, ta med på møtet.

EVALLERING AV PLANLEGGINGSMØTET

Har du deltatt på planleggingsmøtet i kraft av at du er:

Fagperson
 Brukerrappresentant/erfaren pasienter

	I liten grad	I noe grad	I stor grad
Var møtet målrettet og meningsfullt?			
Var møtet effektivt?			
Flåk du delta aktivt?			

Hva fungerte bra på møtet? Hva kunne vært bedre?

Hva kan gjøres for å øke kvaliteten på gjennomføring av planleggingsmøtet?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

[Kort beskrivelse av alle trinn med lenker til skjema finner du på nettsiden vår](#)

+ Planlegging av planleggingsmøter

+ TRINN 1: Innlede planleggingsmøte

+ TRINN 2: Definere målgruppe og læringsbehov

+ TRINN 3: Mål og læringsutbyttebeskrivelser

+ Trinn 4: Utarbeide et pedagogisk opplegg og program

+ TRINN 5: Økonomisk planlegging

+ TRINN 6: Rekruttering og markedsføring

+ TRINN 7: Utarbeide plan for for- og etterarbeid

+ TRINN 8: Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet