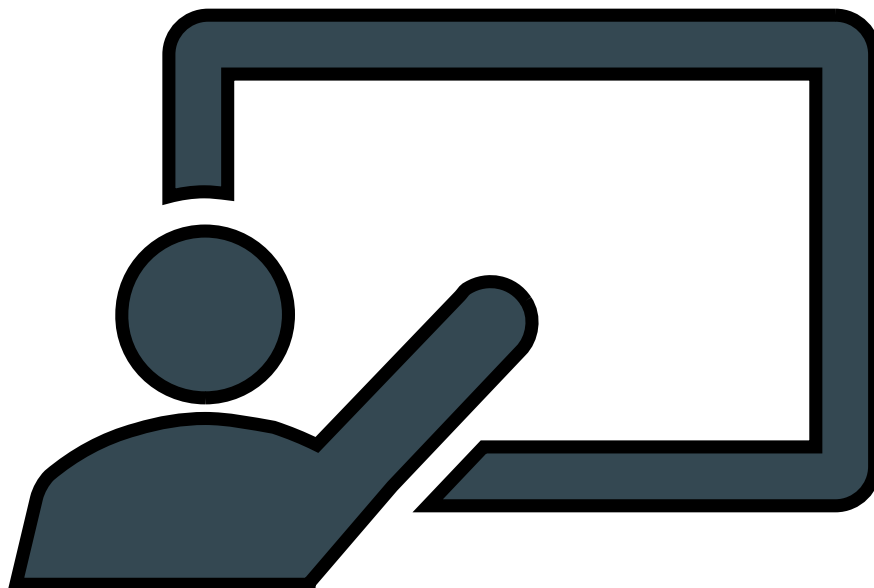


# Træneruddannelsen del 2 – Opgavehæfte

## Version 2



## Indhold

Siden sidst	3
Uddannelsesplanen	5
Præsentationsteknik	7
Forandringsambassadører	10
Herskin	16
Overtagelse af undervisningsmateriale	20
Egen planlægning	28
	29

## Siden sidst

# Siden Sidst

### Brug 5 min. sammen to og to og diskutér:

Efter du har været på de to dages sagsbehandlerkursus – systemforståelse – hvilke tanker har du så gjort dig i forhold til at du snart selv skal til at undervise dine kollegaer?

Skriv her

Hvad glæder du dig allermost til at lære dine kollegaer om det nye system – og hvorfor?  
Hvad bliver den største, set med dine øjne som træner, udfordring ved at skulle undervise dine kollegaer – og hvorfor?

Skriv her

Hvilke tanker gjorde du dig, da du udfyldte Refleksionsskemaet i Trænerhåndbogen – er der noget i den forbindelse du gerne vil spørge/tale om?

Skriv her

## Uddannelsesplanen

Som nævnt i Trænerhåndbogen er det projektlederens ansvar at planlægge uddannelsesforløbet i din kommune.

I praksis vil du blive inddraget. For at sikre at alle aktiviteter og opgaver i forbindelse med din rolle som træner bliver husket, har EG udarbejdet en uddannelsesplan, som skal fungere som inspiration til, hvordan du og din projektleder kan tilrettelægge aktiviteterne i netop din kommune.

I figur 1, Generisk uddannelsesplan vises hvordan de forskellige uddannelsesaktiviteter kan planlægges.

Figur 1, Generisk uddannelsesplan  
Generisk uddannelsesplan

	-15 u	-14 u	-13 u	-12 u	-11 u	-10 u	-9 u	-8 u	-7 u	-6 u	-5 u	-4 u	-3 u	-2 u	-1 u	+1 u	+2 u	+3-6 u	12-20 u
Administrator – selvstudie digital læring																			
Administrator kursus																			
Træner – selvstudie digital læring																			
Træner kursus							Del 1			Del 2									
Skabelonkursus																			
Træner - forbered intromøde og hands-on kursus for sagsbehandlere*																			
Øvrige brugere – selvstudie digital læring*																			
Kommunens introduktionsmøde*																			
Sagsbehandlere -selvstudie digital læring*																			
Sagsbehandlerkursus*																			
Træner – floorwalk ifm. Konvertering og ibrugtagning af KY*																			
Konvertering af egne sager, sagsbehandler*																			
Kommunens egen viden- deling/webinar*																			
Træner netværksmøde																			

Dine træneraktiviteter er på en måde delt op i to halvlege:

Aktiviteter for egen uddannelse – det er det du er i fuld gang med lige nu.

Aktiviteter efter egen uddannelse – aktiviteter som planlægning og udførelse af sagsbehandleruddannelsen for dine kollegaer, videndeling mm.

Aktiviteter i forbindelse med din egen uddannelse:

Aktiviteter i forbindelse med egen uddannelse	Estimeret tidsforbrug	Tidsperiode	
<b>Træneruddannelse (obligatorisk)</b>			
Selvstudie digital læring:	1 1/2 time	9 til 11 uger før Go-live	
<ul style="list-style-type: none"> <li>KY-film</li> <li>Genvejstaster</li> <li>Statusbegreber</li> <li>Journalnotater og saml sag</li> <li>Nye sagsbegreber</li> <li>Indtægstyper og medtagekoncept</li> <li>Forskuudsudlagt børnebidrag (FUB)</li> <li>Konvertering</li> <li>Selvbefrøslingslæsningen (Kun obligatorisk hvis kommunen har valgt at benytte denne)</li> </ul>			
Selvstudie	Læse Trænerhåndbogen	1 time	7 til 8 uger før Go-live
2 dages tilstedeværelseskursus	Systemforståelseskursus i KY	2 dage	9 uger før Go-live
Selvstudie digital læring	<ul style="list-style-type: none"> <li>Godtgørelse</li> <li>Udsøgning og massehandlinger</li> <li>Administration af borgers økonomi</li> <li>Brugervejledninger</li> </ul>	1 time	5 uger før Go-live
Selvstudie	Udfylde refleksionsskema i Trænerhåndbogen	1/2 time	5 uger før Go-live
1 dags tilstedeværelseskursus	<b>Formidling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trænerrollen</li> <li>Herskin</li> <li>overtagelse af materiale</li> <li>undervisningskit</li> <li>egen planlægning</li> </ul>	1 dag	6 uger før Go-live
Selvstudie digital læring	Gennemføre digital læring til Øvrige brugere:	1 time	4 uger før Go-live

Aktiviteter for trænerne efter egen uddannelse:

Aktiviteter for trænerne efter egen uddannelse	Estimeret tidsforbrug	Tidsperiode	
Forberede sagsbehandlerundervisning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klargøring af eget undervisningsmateriale</li> <li>Selvstudie – KY-film + cases fra undervisningsmateriale</li> <li>Planlægning af sagsbehandlerhands-on-undervisning</li> <li>Udmelding om hjemmearbejdsperiode for sagsbehandlere</li> </ul>	7 dage	6-3 uger før Go-live
Evt. forberede intrømøde		3 timer	6-3 uger før Go-live
Afholde intrømøde		1 time	3 uger før Go-live
Afholde sagsbehandlerkursus		1 1/2 dag	2 uger før Go-live
Floor walk	Assistere/hjælpe sagsbehandlere ved konvertering af egne sager	Afhængig af den enkelte kommunes planlægning	1-6 uger efter Go-live
Trænernetværk 1	Videndele mellem kommunerne med henblik på at få udviklet en fælleskommunal bedste praksis for anvendelse af KY.	1 dag	12 – 20 uger efter Go Live
Trænernetværk 2	Videndele mellem kommunerne med henblik på at få udviklet en fælleskommunal bedste praksis for anvendelse af KY.	1 dag	12 – 20 uger efter Go-live
Forberede webinar/vidensdelingsmøde	For sagsbehandlere	3 timer	12 – 24 uger efter Go-live
Afholde webinar/vidensdelingsmøde	For sagsbehandlere	1 time	12 – 24 uger efter Go-live

**Brug 5 min – to og to og snak om hvad I får ud af uddannelsesplanen og oversigterne over aktiviteterne?**

**- Hvilke ting skal vi vende i plenum?**

Skriv her

## Præsentationsteknik

Du har måske prøvet at skulle holde en tale til en privat begivenhed.

Eller måske har du erfaring med at skulle formidle eller præsentere et emne overfor dine kollegaer eller samarbejdspartnere.

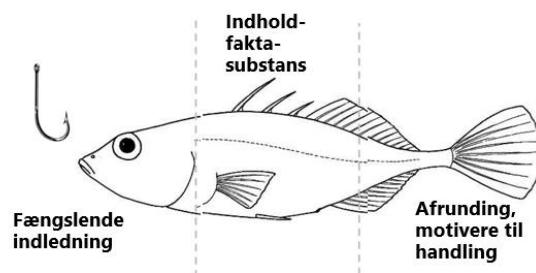
Men uanset hvilken begivenhed, hvem man skal tale til, og hvad budskabet er, er det de samme overvejelser, man skal gøre sig.

For at fremstå som en sikker og autentisk formidler kan man heldigvis gøre en masse ting selv.

Mange, der arbejder professionelt med kommunikation og formidling, arbejder med forskellige modeller for at sikre sig, at deres budskaber når frem til modtagerne på den ønskede måde. At bruge en model at arbejde ud fra kan også være med til at nedtone ens eventuelle usikkerhed og utryghed.

Én meget brugt model er "Fisken". Fisken kan hjælpe dig til at skabe struktur på dit oplæg og dermed sikre, at informationerne i det budskab, du skal levere, kommer i et naturligt flow.

Det er en model, der på en nem måde deler et oplæg op i tre faser:



**Hovedet** - er en fængslende indledning, der fanger tilhørendes opmærksomhed og interesse; med andre ord skal indledningen få tilhørerne på krogen.

**Når tilhørernes** opmærksomhed er fanget, skal selve budskabet formidles; der skal være kød og substans på - ligesom midten af fisken. Det er i denne fase, du kan komme i dybden med det budskab, du skal formidle.

**Når selve** substansen af budskabet er leveret, skal du afrunde med en eller anden form for opsamling/slutning.

Afrundingen skal tydeligt fortælle, hvad tilhørerne nu skal gøre – og den skal have klar sammenhæng med "kødet", altså indholdet. Afrundingen på oplægget skal give tilhørerne lyst, forståelse og motivation til at bruge den information, de lige har fået. Man siger, at det er fisken, der lige "slår et slag med halen", så det hele sætter sig bedre fast hos tilhøreren.

Når du har struktur og indholdet i dit oplæg på plads, er du kommet et godt stykke henad vejen mod at føle dig sikker i din formidling. Du kan sikkert godt genkalde dig fornemmelsen fra, når du har forberedt en tale

eller oplæg til punkt og prikke, men lige inden du skal stille dig op foran alle gæsterne eller de fremmødte, kan du mærke en snigende nervøsitet, og adrenalin der bruser rundt i kroppen.



At have sommerfugle i maven er helt naturligt og ikke en dårlig ting. For at forebygge, at en eventuel nervøsitet tager helt over og skygger for det budskab, du gerne vil levere, er der nogle små tricks, du kan benytte dig af.

Ved at svare på spørgsmålene herunder, kan du bygge et anker, du kan støtte dig op ad gennem dit oplæg:

- **Hvad går du ind til?**
- **Hvem skal jeg tale til?**
- **Hvad skal jeg tale om?**
- **Hvorfor gør jeg det - hvad er målet?**
- **Hvor længe er jeg på?**
- **Teknik og hjælpemidler?**

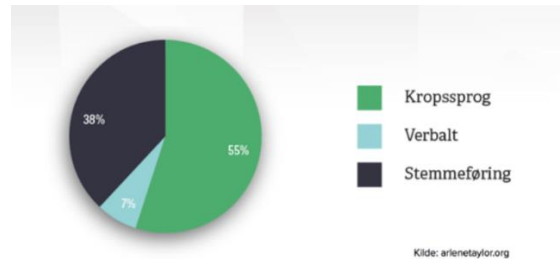


**Brug 10 min to og to på at summe sammen over ovenstående spørgsmål:**

Skriv her



Når du selv har deltaget i kurser eller hørt et oplæg, genkender du med garanti den betydning, kropssprog og stemmeføring har, kontra det talte ord, vi hører.



Flere undersøgelser viser, at det kun er en lille del af det, vi siger, der bliver lagt mærke til og husket - hovedparten er afhængigt af din stemmeføring og kropssprog.

Derfor er det vigtigt, du er opmærksom på det, dine tilhørere "ser", du siger.

Det er sandt, at noget af vores kropssprog er underbevidst. Men med en smule øvelse kan du kontrollere dit kropssprog og i stedet for at lade det snyde dig, kan du bruge det til din fordel.

Her er, hvad du kan gøre for at bruge din krop til at signalere styrke, sikkerhed og motivation.

### **Positivt kropssprog**

Prøv at tænke over følgende positive måder at bruge dit kropssprog på, når du skal formidle:

- Venlig øjenkontakt og inviterende håndbevægelser = Oprigtighed, tillid og interesse.
- At skifte ansigtsudtryk for at matche, hvad der bliver sagt = Tryghed, selvsikkerhed.
- Afslappet, oprejt holdning og arme, der svinger naturligt, mens du går = Tillidsvækkende.
- At nikke = Godkendende.

### **Øvelse i kropssprog og stemmeføring:**

Du skal nu prøve at præsentere dig på 3 forskellige måder til de andre kursister.

Når du har præsenteret dig for den første medkursist, går du videre til den næste. Vælg ny måde at præsentere dig på hver gang du går videre til den næste:

- Fortæl dit navn og hvor du kommer fra, med sænket stemme mens du kigger ned i gulvet.
- Fortæl dit navn og hvor du kommer fra, med klar stemme mens du smiler og kigger vedkommende du præsenterer dig for i øjnene
- Fortæl dit navn og hvor du kommer fra, mens du kigger dig omkring på de øvrige deltagere.

***Læg mærke til undervejs hvordan de 3 forskellige måder at hilse- og blive hilst på gør indtryk.***

***Hvilken måde motiverer mest til mere dialog?***

## Forandringsambassadører

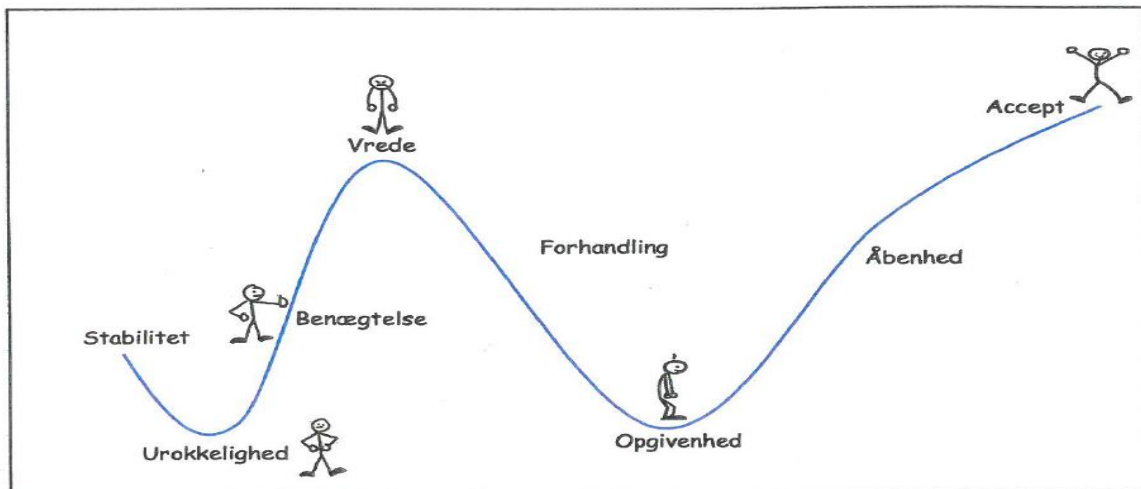
Implementering af et nyt it-system medfører altid en vis usikkerhed, frustrationer og ind i mellem også utilfredshed. Som trænere er I vigtige aktører for at få implementeringen af KY til at blive en succes for jeres kommuner. I skal være forandringsambassadørerne, der er med til at gøre omstillingen til den nye hverdag mere håndgribelig, og I skal være med til at motivere jeres kolleger. Samtidig er det vigtigt at udvise forståelse og respekt for det svære, både kolleger og din arbejdsplads som helhed kan opleve i en sådan omstilling.

For at hjælpe alle dine kolleger til at forstå forandringen er det vigtigt, at de har indsigt i:

- Nødvendigheden af forandringen
- Formålet med projektet
- Deres egen fremtidige rolle og muligheder

Det er først og fremmest ledelsen, der har ansvaret for at kommunikere og involvere alle medarbejdere i forhold til nødvendigheden af KY. Ledelsens synlighed og opbakning vil øge sandsynligheden for, at alle tager medansvar og ejerskab på projektet. Men det kan ikke gennemføres uden din medvirken som træner. Du er nemlig med til via din undervisning i KY, floorwalk og videndeling at gøre dine kolleger mere trygge, positive og klar til at kaste sig ud i opgaven med KY. Du kan støtte dine kolleger i den forandring, implementeringen af KY medfører, ved at kende og dermed hjælpe dem gennem stadierne i indlæringskurven - stadier som vi ALLE, i individuelt tempo, gennemgår i forbindelse med større forandringer.

### INDLÆRINGSKURVE - STØRRE FORANDRINGER



## 4 vigtige ord for dig som træner

- **Positivitet og loyalitet**

- bevar positivitet og loyalitet ift. de beslutninger, der er truffet, overfor dine kollegaer og samarbejdspartnere. Din positivitet spreder sig og mindsker risikoen for negativ modstand hos dine kollegaer

- **Motivation**

- vær motiveret, det smitter af på dine kolleger til at være det samme - og fasthold motivationen.

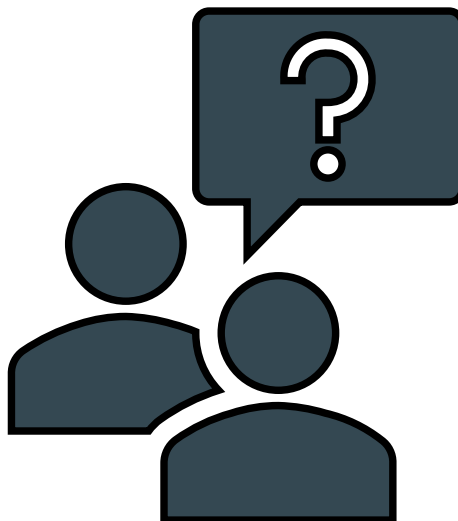
- **Tålmodighed**

- Bevar tålmodigheden - fx. hvis en kollega, er langsom til at forstå/navigere i KY, eller en der har modstand for forandringen. Modstanden kan skyldes usikkerhed for egen rolle/arbejde og lign.

- **Dialog**

- at du har en åben dialog med dine kolleger og er lyttende overfor deres evt. bekymringer eller frustrationer. På den måde vil de føle sig imødekommet og har nemmere ved at "rykke sig" ud af deres bekymring/frustration.

**Brug derfor 15-20 minutter på at reflektere over nedenstående dilemmaer/cases (vælg et dilemma/case) – i små grupper á 4- med afsæt i jeres rolle som træner og de fire områder; positivitet/loyalitet/motivation/tålmodighed/dialog:**



### Dilemma/case 1:

Du er ved at undervise dine kollegaer i KY. En af dine kollegaer, Kenneth, er også med. Du har arbejdet tæt sammen med ham, fordi I har siddet med de samme ydelser i den samme afdeling. Du har ofte oplevet, at han har en tendens til at gøre modstand og brokke sig en lille smule, når der tidligere er sket ændringer på arbejdet. Du ved fra tidligere, at Kenneth ofte gør tingene på sin helt egen måde trods klare retningslinjer for, hvordan en given opgave skal løses. For som han siger *"Det er meget lettere og fungerer bedst for mig"*.

På kurset oplever du, at Kenneth ikke helt har fokus rettet mod selve undervisningen, men derimod bruger meget tid på Facebook. Derudover stiller han en del kritiske spørgsmål rettet mod KY:

"Hvorfor skal vi have sådan et nyt og besværligt system".

"Hvorfor kan det ikke præcis det samme som det gamle?"

"Det kan godt være, vi har fået nye arbejdsgange, men altså jeg beholder mine Post-its alligevel - det ved jeg fungerer!"

### Diskutér, hvad der kan være baggrunden for, at Kenneth har modstand for forandringer?

Skriv her

### Tal om, hvordan I konkret ville håndtere det i undervisningssituationen

Skriv her

**Hvilken samarbejdspartner/kollega ville I med fordel kunne vende dilemmaet med?**

Skriv her

### **Dilemma / case 2:**

I er lige gået i gang med at bruge KY. Du står og taler med din leder om, hvordan det går med implementeringen af KY, og en kollega kommer hen til jer tydeligt frustreret. Din kollega henvender sig direkte til din leder, og fortæller om sin utilfredshed med KY - at man ikke bare kan gøre, som man gjorde før, og at genvejstasterne slet ikke fungerer på samme måde. Din leder kigger på din kollega og siger: "Ved du hvad, det synes jeg faktisk også. Det lyder super besværligt. Men altså, det er jo bare noget, der ligesom er besluttet ovenfra, og jeg kan ikke gøre noget"

### **Diskutér hvad I med jeres rolle som forandringsambassadører ville kunne stille op i en lignende situation**

Skriv her

### Dilemma/case 3:

Der er nu gået en måned efter, I har implementeret KY i din kommune. I har fået konverteret fra det gamle system til KY, og du har lagt mærke til, at det er gået rigtigt godt. Alle i afdelingen har gjort en kæmpe indsats i forhold til konverteringen. Det er ikke alle, der er lige begejstret for alt det nye, men alle gør en indsats for at indarbejde de nye arbejdsgange og opgaver. Du taler med din leder og KY-projektlederne om, hvordan I kan holde dampen oppe og fortsætte med samme motivation og engagement som hidtil.

### Diskutér hvad jeres rolle som forandringsambassadører er i denne del af implementeringsprocessen

Skriv her

### Hvad kan I bidrage med i forhold til forankringen af forandringen?

Skriv her

### Hvorfor er det vigtigt at have fokus også på denne del?

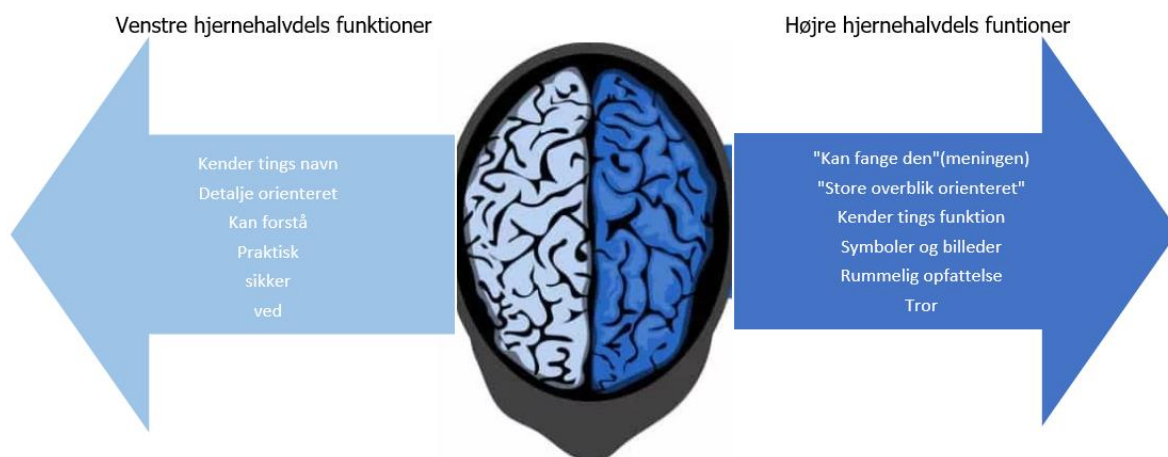
Skriv her

## Herskin

Traditionel it-undervisning foregår oftest ved, at en underviser vha. en projektor viser systemet og gennemgår funktioner, mens han/hun fortæller om alt det nye, samtidig med man som kursist selv forsøger at følge med på sin egen pc og skal lytte efter de mange detaljer, der dels bliver vist, men også fortalt.

Detaljer er svære at huske - særligt når stoffet er nyt. Derfor har mange en oplevelse af ikke rigtigt at have lært det, man forventede, når man har været på kurset. Når man så skal i gang med at bruge det nye system, kan det hele virke fremmed og svært. Den traditionelle undervisning taler direkte til den venstre hjernehalvdel, men for at kunne huske og genkende detaljer skal man først have skabt forståelse og overblik.

Herskin-metoden er den metode, du selv er blevet undervist efter, da du fik Sagsbehandleruddannelsen. Metoden er udviklet specielt til it-undervisning og holder fokus på forståelse, overblik og principper for det nye, der skal indlæres. Dermed taler metoden direkte til vores højre hjernehalvdel, som er suveræn til netop at skabe disse tre vigtige elementer, som er essentielle for at sætte sig ind i et nyt it-system. Svært huske-stof og detaljer undgås helt i denne metode.





**Brug 10 min. sammen to og to og vend nedenstående spørgsmål:**

**Hvordan oplevede I det at blive undervist efter Herskin-metoden frem for traditionel it-undervisning?**

Skriv her

**Hvad fungerede godt?**

Skriv her

**Hvilke udfordringer ser I ved metoden?**

Skriv her

**I skal nu lave en lille øvelse i, hvordan I aktivt kan arbejde med alle fire begreber selv.**


- (pointer)
- P1
- P2
- P3

I skal arbejde sammen to og to ud fra de emner, I har trukket

**Pointeanalyse:**

Hvad er de vigtigste pointer i forhold til at kunne lære den funktion/emner, I har trukket?

Skriv her



**P1:**

**Lav en kort P1 (problem/udfordring), der skal løses (det emne I har trukket). Brug en genkendelig historie.**

Skriv her

**P2:**

**P2 er jo "principperne" bag den nye måde at løse opgaven (P1) på. Det er her, man som underviser benytter sig af farver og andre symboler på tavlen. Husk at alle de pointer, I fandt frem til i pointeanalysen, skal inddrages i P2**

***TIP! Undgå detaljer, forsøg at holde jer til principperne for det, der skal læres***

*Brug det udleverede papir til at tegne på*

**P3:**

**'Procedureoverblikket' - Beskriv i korte sætninger, hvilke trin der er gennemgået i P2 for at komme igennem arbejdsgangen**

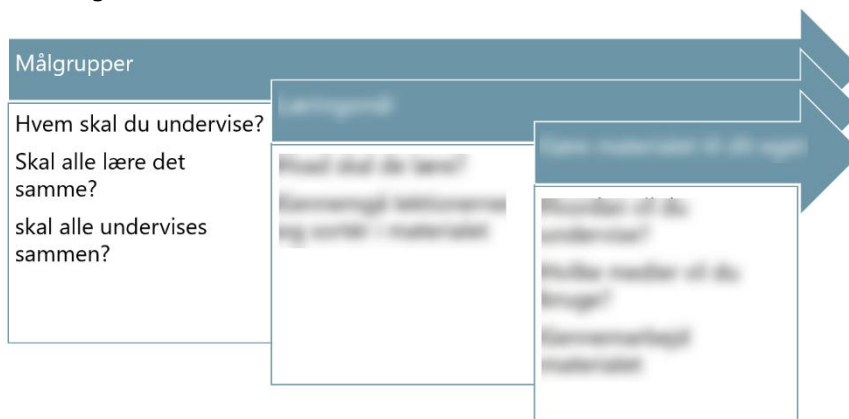
Skriv her

## Overtagelse af undervisningsmateriale

For at kunne overtage andres materiale og undervise efter det, er det vigtigt du gør det til dit helt eget. På den måde vil du fremstå langt mere autentisk og udstråle naturlig autoritet, når du underviser. Derudover vil du føle dig langt mere tryk i rollen som underviser, når du har gennemarbejdet undervisningsmaterialet, andre har lavet, og gjort det til dit eget - fremfor at føle, du skal lære noget udenad eller læse op af noget, der ikke er "helt er dit eget".

### Målgrupper:

Det er vigtigt, at du, inden du skal undervise, sætter dig ind i, hvem målgruppen er for din undervisning – og beslutter, hvad de skal lære på kurset. For at kunne ramme den eller de rigtige målgrupper er det nødvendigt at tænke over følgende:



**Brug derfor 10 minutter på at reflektere over nedenstående - to og to:**

**Hvem er det, du skal undervise?**

Skriv her

**Er det én stor gruppe, der skal lære de samme ting i KY? (hvis nej, gå videre til næste spørgsmål)**

Ja \_\_\_

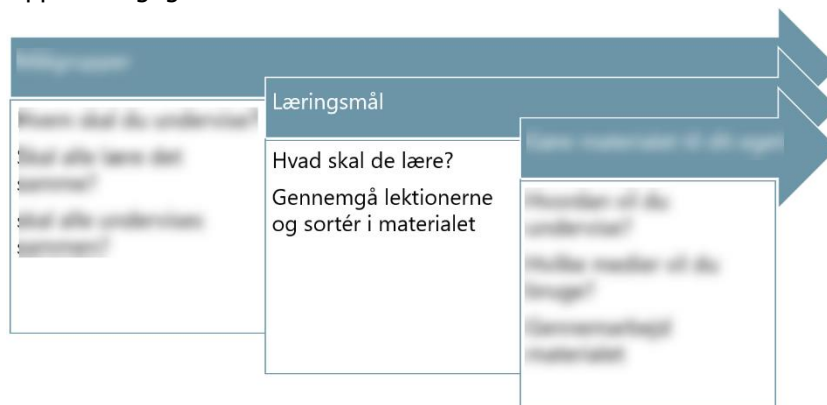
Nej \_\_\_

**Skal du undervise flere forskellige grupper, der skal lære at bruge KY til opdelte funktioner (beskriv de forskellige grupper nedenfor)**

Skriv her

**Læringsmål:**

For at man som kursist får det optimale ud af en undervisning, er det vigtigt, at det man bliver undervist i er vedkommende, relevant og brugbart. Dette gælder særligt for et kursus, der er arbejdsrelateret, og som indebærer forandringer i det daglige arbejde. De fleste mennesker har en oplevelse af, at det er meget svært at lære nye it-systemer at kende. Derfor er det til din fordel som træner, hvis du bruger tid og energi på at finde ud af, præcis hvad og hvilke funktioner dine kollegaer skal lære at bruge i KY. Måske skal de lære alle de ting, du selv har lært på det kursus, du har været på? Men det kan også være man der, hvor du arbejder, har valgt at arbejde funktionsopdelt, og derfor skal ikke alle undervises i alle funktioner. Derfor var målgruppen eller målgrupperne vigtige at få defineret.



I denne proces anbefaler vi, at du gennemgår alt det materiale, du har fået overdraget og sorterer det fra, som målgruppen evt. ikke skal lære.

**Brug de næste 10 min på at reflektere over, hvad den eller de målgrupper, du skal undervise, skal lære på det eller de kurser, du skal afholde (TIP! Brug gerne "Håndbog for trænere i KY" for at se materialet):**

**Den eller de målgrupper der skal undervises:**

Skriv her

**Læringsmål for hver enkelt målgruppe:**

Skriv her

Navn på målgruppe:

Relevante lektioner/funktioner i KY:

Skriv her

Navn på målgruppe:

Relevante lektioner/funktioner i KY:

Skriv her

Navn på målgruppe:

Relevante lektioner/funktioner i KY:

I Trænerkittet er der en generisk matrix du kan bruge til at skabe et fuldt overblik over lektioner og de forskellige målgrupper. Når du skal planlægge undervisningen hjemme i din kommune, anbefaler vi at du printer matrixen ud og udfylder den, efter du har defineret de enkelte målgrupper og deres læringsmål.

Matrix til undervisning						
Lektioner	Målgrupper					
Tilstedeværelseskursus	Sagsbehandlere: Særlig støtte	Sagsbehandlere: Enkelt ydelser	Sagsbehandlere: Ydelsescenteret	Øvrige brugere: Jobcenter	Øvrige brugere: Sagsbehandlere udenfor ydelsescenter	Øvrige brugere: Ledere
Intro lektion	x	x	x			
Systemoverblik	x	x	x			
Opgaveindbakken	x	x	x			
Særlig Støtte	x		x			
Journalnotater	x	x	x			
Manuel konvertering	x	x	x			
Enkeltydelse og andre ydelser		x	x			
<b>Digital læring: Måltrettet sagsbehandlere</b>						
Ny i KY	x	x	x			
Genvejstaster	x	x	x			
Selvbetjeningsløsningen						
Journalnotater og saml sag						
Manuel konvertering	x	x	x			

<b>Digital læring måltrettet: Øvrige brugere</b>						
Nødvendige data fra jobcenter til KY				x		
Tips og Tricks til jobcenter				x		
Navigation i KY					x	x
Opret udbetaling					x	
Faste rapporter i KY						x
Adgang til logs i KY						x
Vejledning til stikprøvekontrol						x

### Gøre materialet til dit eget:

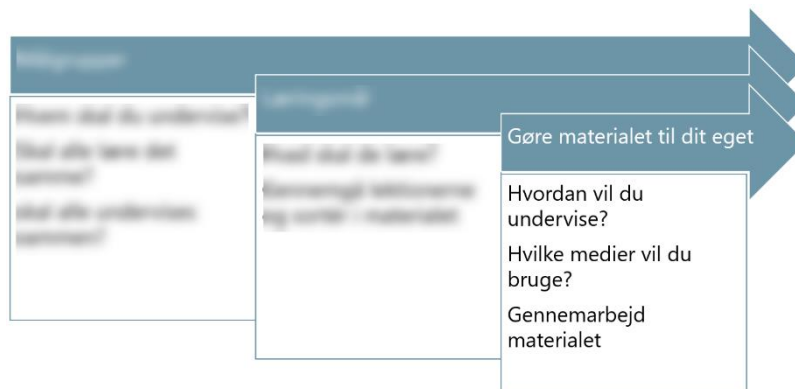
Når først målgruppe og læringsmål er defineret, er det tid til at gøre det materiale, du har fået overdraget, til dit eget. Som tidligere beskrevet er det vigtigt for at få succes både som underviser, men også for at nå læringsmålene. Jo mere du kan gøre materialet til dit eget, jo mere tryk bliver du i rollen som underviser, og jo mere lærer kursisterne!

### Der er flere ting, der er nødvendige at tage stilling til:

- Hvordan vil du undervise?
- Hvilke medier vil du bruge?

Disse overvejelser er vigtige for din forberedelse til undervisningen.

Vores anbefaling er at bruge Herskin-metoden eller delelementer heraf. Hvis ikke du er tryk i at skulle tegne på et whiteboard, kan du lave enkle PowerPoint præsentationer – i undervisningskittet vil der være PowerPoints, du kan tage udgangspunkt i. Det vigtige er, at du holder dig til principperne i det nye, dine kollegaer skal lære i KY, for at undgå, at pointerne bliver tabt i detaljer.





**Brug 10 min - to og to - på at reflektere over følgende:**

**Hvordan vil I gerne undervise?**

Skriv her

**Hvilke medier vil I gerne benytte i jeres undervisning?**

- Tegne på whiteboard?
- Lave PowerPoints?
- Eller noget helt andet?
- 

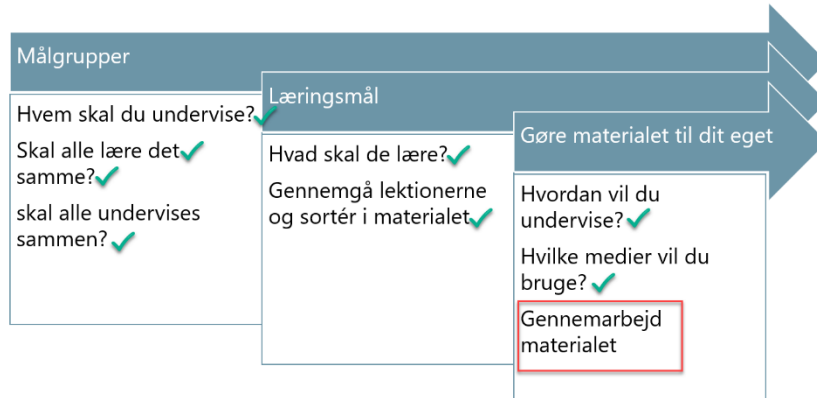
Skriv her

**Sum sammen to og to i max. 5 minutter og find ud af, hvilket manuskript fra Undervisningskit-tet, I gerne vil arbejde sammen om at gøre til jeres eget:**

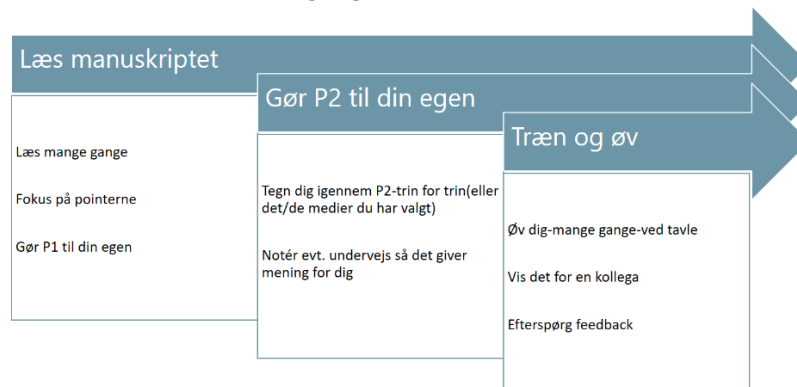
Skriv her

### Gennemarbejd materialet:

Det kan være svært at skulle overtage materiale, man ikke selv har udarbejdet. Derfor er det vores anbefaling, at det er den del af forberedelsen, du prioriterer højt.



Lige meget om du vælger at undervise 100% efter Herskin-metoden, eller om du vælger at bruge delelementer og principper, vil den anbefalede fremgangsmåde være den samme:



### Nedenstående er nogle tips og tricks til overtagelse af Herskin-undervisningsmateriale:

- Læs hele manuskriptet grundigt igennem - gerne flere gange
- Husk pointer - markeret med ♀ i manuskriptet
- Tegn forløb op - P1 og P2 - skridt for skridt, til du til sidst har den færdige tavletegning
- Øv dig ved en rigtig tavle/et whiteboard - gerne mange gange
- Øv dig evt. med en kollega - gerne mange gange, og efterspørg feedback

*OBS: Hensigten er ikke, at manuskriptet læres udenad. Det vigtige er, at du gør lektionen til din med de arbejdsgange, vigtig info og pointer, der er emnet for lektionen, så det skaber forståelse og overblik for deltagerne på kurset.*

**Brug de næste 30 min. to og to på at gøre det manuskript, I blev enige om tidligere, til jeres eget. I skal planlægge med, at I har 10 min. til oplægget. Giv gerne plads til, at I begge kan prøve at stå ved tavlen.**

Egne noter:

Skriv her

## Egen planlægning

Som beskrevet i "Håndbog for trænere i KY" er det som udgangspunkt KY-projektlederen på din arbejdsplads, der har ansvaret for planlægningen af det samlede uddannelsesforløb. Men i praksis kan du forvente, at du som træner, sammen med projektlederen og din nærmeste leder, vil blive involveret.

Det er vigtigt for udførelsen af dine aktiviteter, at planlægningen bliver prioriteret i samspil med dine samarbejdspartnere (KY-projektleder, projektgruppe og nærmeste leder), da der oftest vil være sideløbende aktiviteter/afhængigheder.

Det er derfor vigtigt at have fokus på følgende elementer:

Egen planlægning	
Mobilisering	Husk at mobilisering af organisationen går forud for selve uddannelsen. Projektlederen har formentlig allerede sørget for at afholde en række aktiviteter i den forbindelse, og her er du måske også blevet bedt om at stille op til diverse afdelings- og personalemøder og fortælle om KY, samt hvordan undervisningen i KY kommer til at foregå. Det er vigtigt at se på alle disse aktiviteter som oplagte muligheder for at agere forandringsambassadør.
Uddannelsesplanen	Hvem er ansvarlig for udarbejdelse? Er alle aktiviteter planlagt? (forberedelsesdage, digital læring, konvertering, floorwalk, videndeling og netværksmøder) Husk at afklare præcist, hvem der er ansvarlig for at invitere til kurserne, projektleder/træner eller en helt tredje?
Sikre Skabelonredaktørernes uddannelse i KY	Hvis man i kommunen har valgt at Træner – og Skabelonredaktørrollen ikke varetages af den samme medarbejder, er det en forudsætning at træneren efter del 1 af Træneruddannelsen underviser, evt. sidemandsoplærer Skabelonredaktøren, idet deltagelse i sagsbehandleruddannelse i KY er en forudsætning for deltagelse i skabelonredaktørkurset.
Bookning af passende lokaler	Hvem er ansvarlig? Er det gjort? Husk at informere kursisterne om fx parkeringsforhold ved lokaler, hvis I sidder på spredte lokationer.
Forplejning	Vil der være forplejning? Hvem er ansvarlig?
Undervisningskittet	Har jeg de materialer jeg har brug for? (evt. tusser, whiteboard, projekter, flipovers) Print af kursusmateriale Kursusprogram? Lektionsplan?

	P-plads
Test	<p>Husk at afsætte tid til at teste systemet inden afholdelse af kurser – helst på de pc'er, der skal anvendes på selve kurset.</p> <p>Tjek at KY kan starte, at der ligger opgaver i indbakken, og at du kan gennemføre en simpel behandling af HTF-sag.</p> <p>Tjek også at alle brugere er oprettet og har de nødvendige rettigheder.</p> <p>Hav gerne en kontakt i it-afdelingen, der kan hjælpe dig, hvis tekniikken driller.</p> <p>Hvis deltagerne skal undervises på egne pc'er, er det en god idé forud for kurset at bede dem om at sikre sig, at de kan tilgå KY på test-/uddannelsesmiljø fra pc'en.</p>
Forberedelse?	<p>Er der afsat tid til, at jeg kan forberede mig? (gøre materialet til dit eget og træne formidlingen)</p> <p>Se digital læring?</p>

**Brug 20 min to og to, hvor I summer over, hvilke ting I skal have med i jeres overvejelser i forhold til jeres egen planlægning – gør det med baggrund i den viden, I har fået nu om:**

- Den samlede uddannelsesplan for kommunen
- Rollen som forandringsambassadør
- Præsentationsteknik
- Valg af undervisningsmetode og overtagelse af materiale
- Tjeklisten ovenfor

Skriv her