

Planlægning og gennemførelse af undervisning

Indhold

1. Planlægning
 - 1.1 Forløbet som helhed
 - 1.2 Første mødegang
 - 1.3 Detaljeret planlægning fra gang til gang
 - 1.4 Eksempler på organisering af undervisningen
2. Gennemførelse
 - 2.1 Gruppeledelse
 - 2.2 Gruppeprocessen
3. Vigtige elementer i forløbet
 - 3.1 Samarbejdet mellem fagperson og erfaren patient
 - 3.2 Mestring
 - 3.3 Brug af fortællinger
 - 3.4 Formidling af viden



1. Planlægning

1.1 Forløbet som helhed

Fagpersonen og den/de erfarne patient/patienter overvejer sammen:

a) Deltagernes forudsætninger

Hvem er deltagerne, og hvad har de brug for? Hvilke forudsætninger har de for at indgå i læringsforløbet? Fx alder, køn, helbred, interesser, følelser, værdier, familieforhold, netværk, livsvilkår, arbejdsmæssig baggrund, viden, problemområder, styrkesider. Der kan også være sociale, kulturelle, psykologiske og fysiske forudsætninger for at lære og deltage i forløbet.

b) Hensigt og mål

Hvad skal deltagerne have ud af undervisningen? Hvad skal undervisningen føre frem til? Fx færdigheder, viden, erkendelser, indsigt, mestring, accept, selvstændighed, ændring af vaner, handlekompentence...?

c) Indhold

Hvad skal undervisningen handle om? Hvad skal der konkret foregå? Konkrete aktiviteter, temaer, samtaleemner.

Hvilke generelle temaer kan føres videre fra de indledende samtaler? Hvilke behov har de enkelte deltagere? Hvilke temaer er væsentlige for den erfarne patient og for fagpersonen at have med i planlægningen? Er der fastlagte emner fx fra forløbsprogrammerne, som skal med i planlægningen?

d) Rammer

Hvor og hvornår skal undervisningen foregå? Tid og sted? I hvilken sammenhæng? Indretning af rummet? Antal deltagere på holdet? Hvornår er forløbet placeret? Hvilken forplejning? Hvilke kulturelle, sociale og fysiske ramme faktorer er der?

Tidsrammen er som udgangspunkt 8 mødegange á 2½ time over en periode på 3 måneder, og antallet af deltagere kan variere mellem 6 og 16.

e) Læreproces

Hvordan skal undervisningen foregå? Hvilke undervisningsmetoder skal anvendes, hvornår, og til hvad? Hvordan skabes deltagerinvolvering? Hvilke underviserroller og deltagerroller lægges der op til, hvornår og hvorfor?

f) Vurdering

Hvordan er undervisningen gået? Eftertanker om undervisningen. Hvordan skal det foregå? Hvad skal der vurderes på? Hvornår - og af hvem?

1.2 Første mødegang

Gruppesamtalen

På den første mødegang gennemføres en gruppesamtale med deltagerne. Det sker for at kunne tilpasse indholdet på de kommende mødegange til de aktuelle behov, der er blandt deltagerne, da behovene kan have ændret sig siden den indledende samtale. Alle deltagernes behov tages med i betragtning og flettes ind i undervisningsforløbet, hvis det ligger indenfor det overordnede formål. Det kan fx foregå således:

- Deltagerne bliver bedt om at tænke for sig selv og skrive ned på gule lapper fx:
 - Hvad er vigtigt for dig i din hverdag lige nu?
 - Er der noget, du gerne vil have mere at vide om?
 - Hvad synes du, det er vigtigt at få snakket om?
 - Er der noget, du gerne vil kunne, når undervisningsforløbet er færdigt?
- Deltagerne fortæller til hinanden parvist, hvad de har skrevet.
- De gule lapper sættes op, så alle kan se dem. Indholdet på lapperne uddybes evt., for at alle skal kunne forstå dem.
- De gule lapper grupperes i fællesskab i emneområder og temaer, og gruppen diskuterer i overordnede træk, hvor vigtige, de er, hvor meget de skal fylde i undervisningsforløbet, og hvad der er vigtigst lige nu.

Overvejelser

Overvej, hvordan du/l kan skabe en tryk og rar stemning i gruppen, så deltagerne kan føle sig tilpas.

Overvej hvordan du/l kan 'slå tonen an' på første mødegang, så deltagerne bliver nysgerrige på, hvad der kan foregå her i undervisningen og hvilke 'melodier', der kan komme i spil.

Efter første mødegang

Juster den overordnede planlægning i forhold til de emner, temaer og behov, der er fremkommet fra deltagerne under gruppesamtalen. Sammenhold planlægningen med de overordnede mål for undervisningsforløbet. Overvej hvor 'tæt' planlægningen kan være, da der skal være plads til yderligere justeringer i forhold til de behov, der opstår undervejs fx nye temaer eller yderligere fordybelse i igangværende temaer.

1.3 Detaljeret planlægning fra gang til gang

Den detaljerede planlægning skal altid ske på baggrund af, hvordan undervisningen er forløbet på den foregående mødegang. Er der kommet nye væsentlige temaer frem? Hvad er deltagerne optaget af? Hvad har de brug for? Hvad er de klar til? Hvordan er dynamikken i gruppen i forhold til forskellige måder at organisere undervisningen på? Derfor overvejes, om der skal ske ændringer / justeringer i den overordnede planlægning.

Hver mødegang planlægges detaljeret af fagpersonen og den/de erfarne patient/patienter i samarbejde. Overvejelserne omfatter igen:

a) Deltagernes forudsætninger

Hvordan er samspelet mellem deltagerne? Hvad er de parate til? Hvordan reagerer deltagerne på det, der er foregået? Hvad ved de i forvejen? Er der særlige hensyn til enkelte deltagere? Hav øje for det særlige hos hver enkelt.

b) Hensigt og mål

Hvad skal deltagerne have ud af netop denne mødegang? Hvilke mål, vil vi gerne nå?

c) Indhold

Hvilke temaer skal være i spil denne gang? Hvilket tidsrum skal der være til de enkelte temaer? Hvilken rækkefølge skal de komme i – og hvorfor?

d) Rammer

Hvordan fungerer rammerne i forhold til det, I gerne vil opnå? Skal der skal ske ændringer i rammerne? Fx indretning af lokalet, placering af deltagerne, den erfarne patient og fagpersonen?

e) Læreproces

Hvordan skal undervisningen foregå? Hvordan vil i starte? Hvordan vil i slutte? Hvem sørger for hvad? Hvilke opgaver har den/de erfarne patient/patineter? Hvilke opgaver har fagpersonen? Hvilke opgaver har / får deltagerne? Hvordan bliver deltagerne aktive i læreprocessen / hvordan bliver de involveret i det, der foregår? Hvordan stimuleres den enkeltes læring bedst muligt?

Hvad skal der foregå mellem undervisningsgangene? Hvordan skal deltagerne være aktive mellem mødegangene? Hvilke opgaver skal de have med hjem fx noget, de skal tænke over, lægge mærke til, gøre ...? Skal opgaven afrunde denne mødegang, eller skal den lægge op til næste mødegang?

f) Vurdering

Sæt tid af til opsamling efter undervisningen. Hvordan er undervisningen gået? Fx

- Hvad er lykkedes? Hvad kan I gøre igen?
- Er der noget, der er lykkedes knapt så godt? Overvej, hvad grunden kunne være.
- Er temaerne relevante og vedkommende for deltagerne?
- Hvordan er deltagerne involveret i undervisningen?
- Er alle kommet til orde?
- Kom der nye temaer på banen?
- Hvor er energien hos deltagerne? Hvad er væsentligt for dem? Hvad er de optaget af?
- Hvordan er dynamikken og 'kemiaen' mellem deltagerne?
- Hvordan går det med den enkelte deltager i forhold til mestringsprocessen?

På baggrund af vurderingen overvejes, om der skal ske ændringer / justeringer i planlægningen til næste mødegang.

1.4 Eksempler på organisering af undervisning

Overvej, hvordan I bedst organiserer undervisningen, så deltagerne bliver aktive som muligt. Der er mange muligheder fx

- Parvis samtale.
Kan være givtig for at give alle mulighed for at komme til orde. Kan hjælpe de, der ikke siger så meget i en stor gruppe.
- Samtale i små grupper.
Kan give mere dynamik, flere nuancer end ved parvis samtale.
- Walk & talk.
At 'gå sig frem'. At 'gå tankerne frem'.
- Få gruppen til at stille spørgsmål i fællesskab.
Deltagerne kan blive inspireret af hinandens spørgsmål, så der kommer flere nuancer frem.
- Stille spørgsmål til gruppen.
Underviseren stiller et spørgsmål ud i gruppen. Deltagerne kan blive inspireret af hinandens svar, så der kommer flere nuancer frem.
- Idé-storm.
- Tid til eftertanke for den enkelte i stilhed.
Kan være givtigt for at få fat i f.eks. sin egen opfattelse af tingene, før man hører alle de andres
- Skrive refleksioner, spørgsmål eller ideer ned for sig selv.
- Fælles refleksioner i gruppen.
- Fælles ideer til løsninger på et problem.
- Fælles diskussioner og samtaler om givne emner.

- Fælles erfaringsudveksling.

Generelt er det en god idé at veksle mellem forskellige organiseringsformer: individuelt, parvist, mindre grupper og hele gruppen.

2. Gennemførelse af undervisning

2.1 Gruppeledelse

Gruppeledelse handler om:

- Detaljeret planlægning.
Vær særligt opmærksomhed på, hvordan du starter og slutter en undervisning.
 - Overvej en måde at starte på, så deltagerne bliver ledt fra det, de kommer fra, og 'ind i dette rum af læring og samvær'; Hvordan kan du 'slå tonen an'? Rids f.eks op, hvad I arbejdede med sidste gang, hvilke omdrejningspunkter der særligt var i spil. Hvad opgaven var i mellem-perioden indtil denne gang. Og hvad er tanken, at omdrejningspunkterne skal være denne gang?
 - Overvej en måde at slutte på, så deltagerne kan gå rolige og samlede fra undervisningen og videre til det næste, de skal.
- Strukturering undervejs.
Struktur er som grundrytmen i en melodi. Den holder sammen på indholdet, så det kan folde sig ud.
 - Vær tydelig, når du sætter rammen for, hvad der skal ske.
 - Vær tydelig og præcis, når du sætter opgaver i gang og samler op. Hvad er opgaven (fx et samtaleemne, refleksion)? Har alle forstået, hvad opgaven går ud på?
 - Overvej, hvordan du får fat i deltagernes erfaringer. Hvilke konkrete spørgsmål vil du stille?
 - Hold øje med omdrejningspunkter i samtalerne. Hvilke temaer / emner er i spil?
 - Hvilke temaer kunne evt. være relevant at gå videre med senere?
 - Tag styring i forhold til, hvad der bliver talt om i undervisningen / samtalerne. Gør det tydeligt for alle. Sæt evt. nye temaer, der dukker op, på en fælles liste over mulige emner til videre drøftelse. Lav en fælles prioritering.
 - Få omdrejningspunkterne / emnerne til at udvikle sig. Stil uddybende spørgsmål til deltagerne, så emnet bliver uddybet og nuanceret.
 - Når du sætter runder i gang – vær tydelig med, hvad du gerne vil have frem i runden. Eksempelvis 'præsentation': Hvad skal præsentationen indeholde i denne sammenhæng? eller 'siden sidst': Hvilke aspekter af alt det, der er sket siden sidst, er du i denne sammenhæng interesseret i?
 - Vær tydelig i afrundingen fx "Nu har vi talt om ...", "Vi har fået nye emner på banen ..." eller "Til næste gang vil vi gerne have jer til ...".
- Dynamisk ledelse.
Lad tingene udvikle sig i forhold til, hvad der er aktuelt og vedkommende for deltagerne (gruppen skal ikke ledes som et fagforeningsmøde med fast dagsorden).

2.2 Gruppeprocessen

Gennem hele forløbet:

- Giv alle mulighed for at komme til orde. Hold øje med at alle er med. Hav respekt for, at der kan være forskellige behov for at sige noget, men vær ikke bange for at spørge den enkelte.

- Ved runder: Spørg åbent ind i hele gruppen fulgt op af fx "Du har vist ikke sagt noget endnu. Vil du sige noget om, hvad du sidder og tænker?"
- Vær direkte og nænsom. Sig fx "Jeg kan finde på at spørge om mange ting, og det er tilladt at sige: Nej, det vil jeg ikke snakke om."
- Øv dig i at kunne afbryde, hvis det er nødvendigt og hensigtsmæssigt for det, I skal sammen. Find din egen måde evt. ved hjælp af nogle bestemte sætninger, som passer til dig, og som virker for dig fx "Nu afbryder jeg dig lige ..." eller "Jeg har på fornemmelsen, at du har rigtig mange oplevelser om dette, men nu skal vi lige høre nogle andre også."
- Lav evt. spilleregler for gruppens samvær. Det kan gøre det nemmere at tage fat i en uhensigtsmæssig kommunikation, hvis det bliver aktuelt. Sig fx "For at det, vi er her for, skal lykkes, er det nødvendigt at have en kultur, hvor vi viser respekt for hinanden. Det betyder, at sætninger som fx ... er givtige, og at sætninger som fx ... bliver hæmmende."
- Vær opmærksom på og bevidst om, hvordan du bruger dit blik. Det kan styre meget i en gruppe.

3. Vigtige elementer i forløbet

3.1 Samarbejdet mellem fagperson og erfaren patient

Opgaver og ansvar

I samarbejdet om planlægning og gennemførelse af undervisningen har fagpersonen og den/de erfarne patient/patienter forskellige opgaver og forskelligt ansvar.

Det er fagpersonens opgave og ansvar

- at sikre, at den pædagogiske idé følges i forhold til bl.a.
 - deltagerinvolvering
 - fokus på deltagerens ressourcer
 - styrkelse af handlekraft og mestring
- at bidrage med faglig viden
- at sikre en god pædagogisk proces

Det foregår naturligvis i samspil med den/de erfarne patient/patienter, men det er primært fagpersonens ansvar.

Den/de erfarne patient/patienter har først og fremmest til opgave

- at medvirke til at skabe åbenhed og tillid hos deltagerne
- at bidrage med erfaringer fra livet med en kronisk sygdom

Også her er der tale om et samspil fx om, hvornår og hvordan den erfarne patients erfaringer / fortællinger skal i spil.

Aftaler

Det kan være en god idé at lave konkrete aftaler om samarbejdet ud fra spørgsmålene:

- Hvordan kan I begge trives i en undervisningssituation?
- Hvilke tegn kan I give hinanden, hvis den ene løber af sporet?
- Hvordan kan I afbryde hinanden?
- Hvordan kan den erfarne patients fortællinger bringes ind i undervisningen? Skal han/hun vide det på forhånd?
- Hvem har hvilke opgaver? Hvem står for hvad, hvornår og hvordan?
- Hvordan skal vurderingen af jeres samarbejde efter hver undervisningsgang foregå? Den kunne fx foregå således:
 - Lav vurdering på hver enkelt del i undervisningen.
 - Først siger underviser (den, der har stået for den pågældende del) og dernæst medunderviser noget om:
 - Hvad lykkedes?
 - Hvad vil jeg bevare?
 - Hvad virkede knapt så godt?

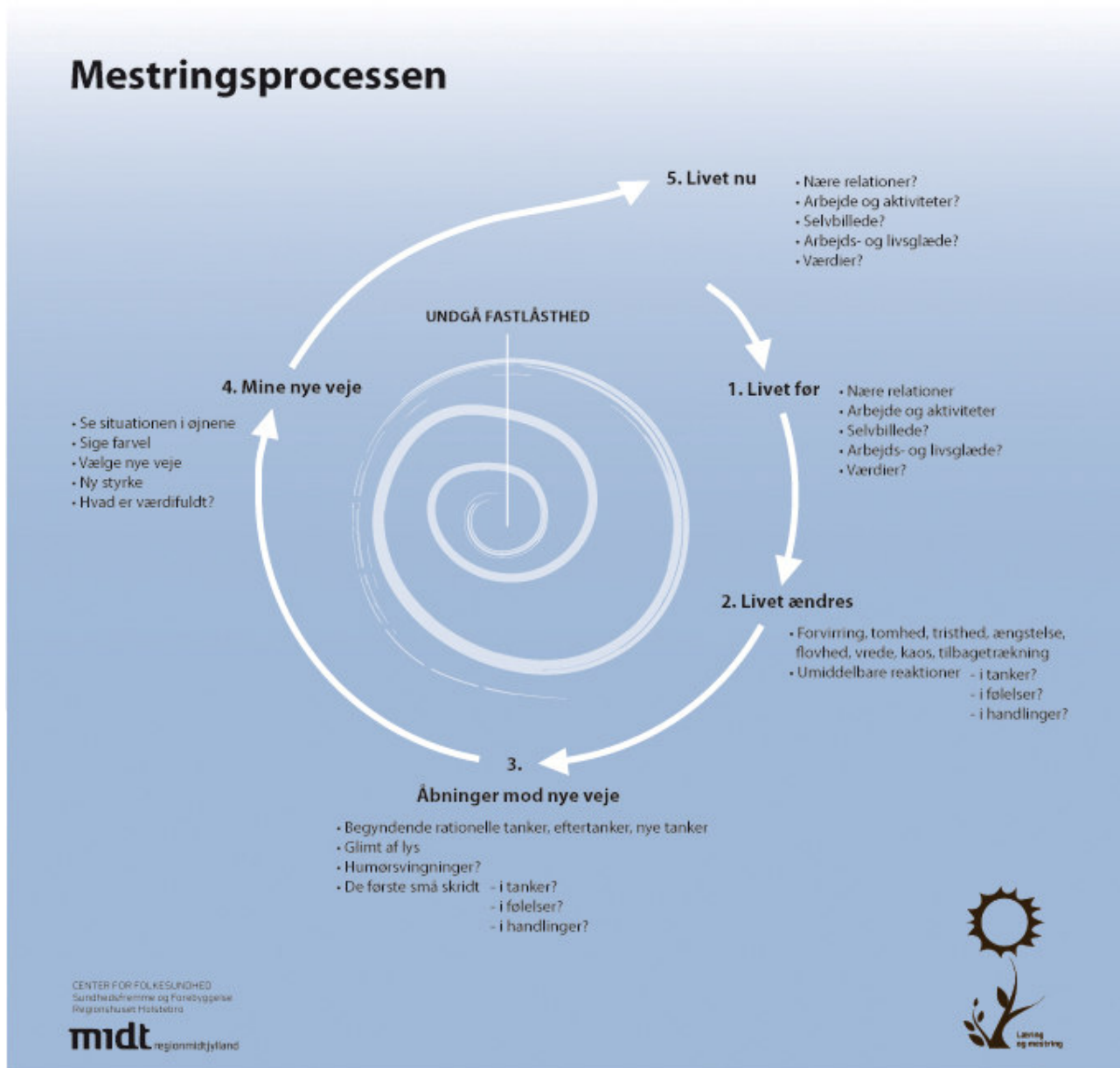
Start med at beskrive hvad der skete, og beskriv dernæst, hvilke ændringer kunne være givtige, og hvilke andre muligheder der kunne være?

3.2 Mestring

Mestring som gennemgående tema

Deltagerne mestrer livet med kronisk sygdom forskelligt, men for dem alle gælder, at de i løbet af uddannelsen gerne skulle øge deres mestringsevne. Uddannelsen skal derfor støtte den enkelte til at bevæge sig videre i mestringsprocessen.

Det er derfor vigtigt at have sin viden om mestring klar og aktuel. Vær særligt opmærksom på faserne i mestringsprocessen.



Brug af mestringsfaserne

Viden om faserne og deres måde at give sig til kende er vigtige i forskellige sammenhænge i uddannelsesforløbet. Derfor

- Hav øje for den enkelte deltagers særligheder, og hvor han/hun befinder sig i mestringsprocessen. Undgå at diagnosticere, men brug dine iagttagelser og din viden som udgangspunkt for at tale sammen om det.

- Overvej – med udgangspunkt i ovenstående - hvad der vil være befordrende for den enkeltes proces?
- Vær opmærksom på de følelser, deltagerne giver udtryk for – direkte eller indirekte.
- Vær opmærksom på, hvordan du selv tackler de fire grundfølelser vrede, sorg, frygt og glæde. Det er en fordel, hvis du er lidt 'hjemmevant' med forskellige følelser, da det er vigtigt at kunne rumme de følelser, deltagerne giver udtryk for.
- Få deltagerne til at forholde sig personligt til mestringsprocessen ved fx at spørge: "Hvor ser du dig selv?" eller "Er der noget, du kan genkende?"
- Få deltagerne til at konkretisere deres situation og problematikker. Spørg til det konkrete fx "Hvordan viser det sig?", "Hvad sker der så?" eller "Hvad gør du så?"
- Vær opmærksom på 'låsnings'. Er nogle af deltagerne låst i én af faserne fx i en 'offerrolle'? Overvej, hvordan du kan hjælpe ham/hende ud af den.
- Hjælp deltagerne til at se de aktuelle følelser og faktiske forhold i øjnene på en accepterende måde.
- Støt dem i at skelne mellem 'Hvad må jeg leve med?' & 'Hvad kan jeg selv ændre / har jeg selv indflydelse på?'

Brug dine sanser og mærk, hvad der bliver sagt 'mellem linjerne' & Husk:

- Forandringens paradoks: *Først når du accepterer 'der, hvor du er', er der mulighed for, at der kan ske en forandring.*
- Accept af 'der, hvor du er' ikke nødvendigvis er det samme som at synes, det er godt.

3.3 Brug af fortællinger

Hvorfor?

Den erfarne patients fortællinger fra hverdagslivet med en kronisk sygdom giver deltagerne mulighed for at 'få kontakt med' de udfordringer og muligheder, de står midt i, har været i og måske kommer til. Ved at møde mennesker i samme situation hjælper fortællingerne til, at deltagerne får kontakt med egne erfaringer (det vanskelige og det, der lykkes), og at de kan se sig selv i forhold til en proces, som indeholder både realiteter og håb. Fortællingen hjælper deltagerne med at se realiteterne i øjnene og se og mærke håbet.

Fortællingen kan også bruges som afsæt til at

- deltageres egne fortællinger kommer på banen – parvist eller i hele gruppen.
- deltagerne snakker om, hvor i en proces, de selv er.
- deltagerne snakker om, hvordan de selv tackler forskellige situationer.

Hvordan?

Overvej både i planlægningsfasen og undervejs i selve undervisningen, hvordan og i hvilke sammenhænge, den erfarne patients fortællinger er nyttige. Den erfarne patient kan have et repertoire af fortællinger. Det kunne fx være fortællingerne om

- "Da det blev klart for mig, at jeg har en kronisk sygdom."
- "Da det begyndte at lysne".
- "Da jeg begyndte at foretage valg."
- "Første gang jeg skulle uden for min dør."
- "Min rolle i familien er ændret."
- "Kan jeg fortsætte i mit arbejde?"
- "Hvordan får jeg fortalt til min omgangskreds, at jeg har en kronisk sygdom?"
- "Jeg ved aldrig på forhånd, hvordan jeg har det i morgen."

Forskellige mennesker har forskellige stærke og meningsbærende historier. Ved at kende den erfarne patients fortællinger kan de trækkes ind i undervisningen, når det er relevant.

Fagpersonens rolle

Fagpersonen spørger ind til fortællingen, mens den erfarne patient fortæller. Det gøres, når der er brug for at få fortællingen til at folde sig mere ud, så den kan være med til at 'tegne billeder på nethinden' af tilhørerne.

- Spørg ind til det konkrete ved at få fortælleren til at *beskrive*: Hvad skete der? Hvordan havde du det? Hvad tænkte du? Hvad sagde du eller de andre? Hvor var du?
- Hjælp fortælleren med at komme i kontakt med fortællingen, til at komme under overfladen og dermed komme dybere i fortællingen. Det kan også være en hjælp til at udvide eller præcisere fortællingen.
- Hjælp til med at se, mærke og tale *både* om realiteterne (det vanskelige og det, der lykkes) og om håb og muligheder.

3.4 Formidling af viden

Fagpersonen

Fagpersonens faglige viden skal bringes ind i undervisningen, når det er relevant for temaerne i undervisningen.

- Vær opmærksom på, hvordan du gør viden efterspurgt – hvilke spørgsmål har deltagerne til emnet?
- Find ud af, hvad deltagerne ved i forvejen – og suppler deres viden med din viden derfra.
- Overvej, hvordan du kan formidle din viden på en involverende måde for deltagerne.
- Overvej, hvad deltagerne skal bruge den aktuelle viden til.
- Overvej omfang og detaljeringsgrad i forhold til deltagernes behov.

Eksterne undervisere

Brug af en ekstern underviser kan være relevant, når deltagerne efterspørger en mere specialiseret viden end de(n) gennemgående fagperson(er) kan levere. Den store udfordring ved brugen af eksterne undervisere er, at de ikke kender deltagerne og derfor ikke ved, hvilken viden de allerede har, og hvad de efterspørger af ny viden. For deltagerne kan det være interessant at lytte til et oplæg eller foredrag, men det kan være vanskeligt at få til at give mening i egen hverdag, når man kommer hjem. Det kan derfor være en god idé at

- Forberede sig fælles i gruppen inden den eksterne underviser kommer. Det kan gøres ved at hjælpe deltagerne til at finde spørgsmål til emnet fx
 - Hvad vil du gerne vide (om emnet), så du bedre kan klare dig i din hverdag?
 - Hvad er du optaget af?
- Lav evt. en brainstorm på, hvilke spørgsmål deltagerne har.
- Sætte tid af bagefter til i fællesskab at relatere den nye viden til hverdagen hjemme. Fx
 - Hvad betyder det, du nu ved, for din hverdag?
 - Har det betydning for, hvad du kan gøre?
 - Har det betydning for, hvad du tænker om nogle forhold?
- Sætte den eksterne underviser ind i, hvordan gruppen fungerer, hvad de har brug for, hvad de tidligere har arbejdet med osv.