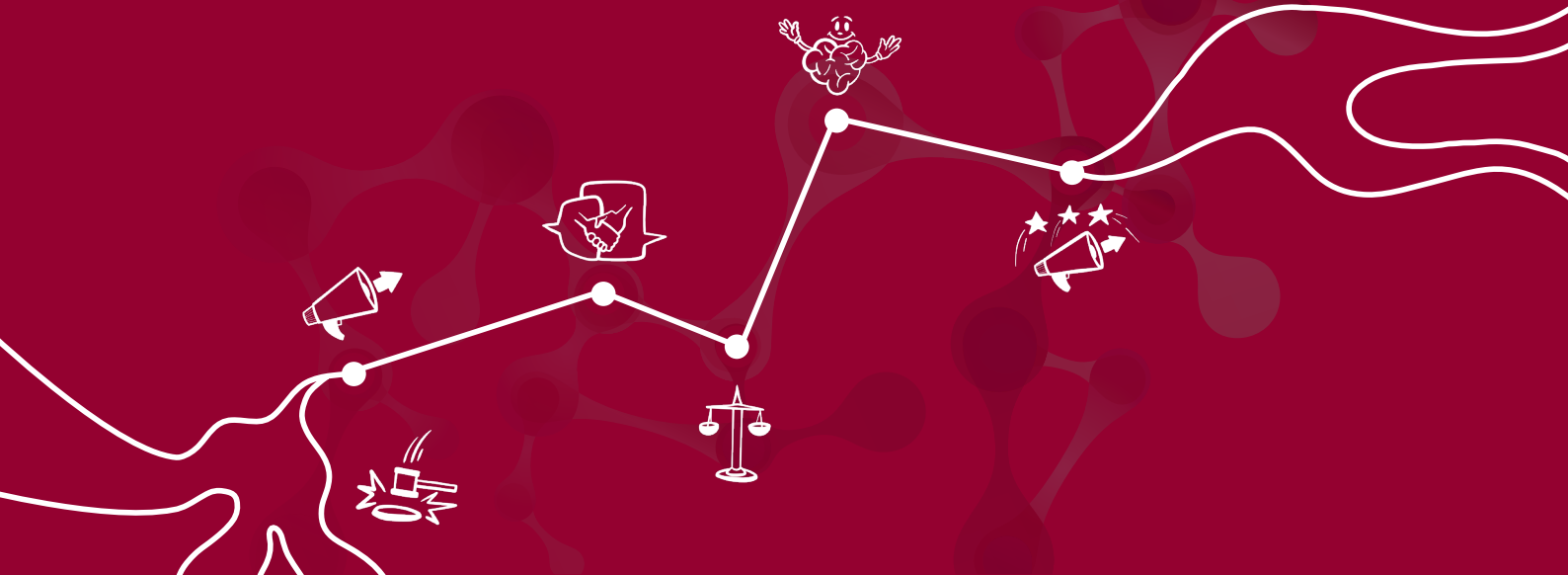


Til dig som er
FACILITATOR



SUA

Specialområde Udviklingshandicap



KOLOFON

Forfattere:

Nina Navntoft-Pedersen, Psykolog, Specialområde Udviklingshandicap
Line Søgaard, Kriminolog, Specialområde Udviklingshandicap

Bidrag fra

Kirsten Overgaard, Chefkonsulent ved Defactum

Grafik:

Sonny Lundahl Larsen

Redaktion:

Didde Marie Degn

Specialområde Udviklingshandicap, Region Midtjylland

Defactum, Region Midtjylland

ROLLEBESKRIVELSE

Der er altid to facilitatorer på et KRIGU-forløb. De står i spidsen for hele forløbet. Både i forhold til afholdelse af de fem kursusgange - men også i forhold til at sammensætte den rette deltagergruppe forud for forløbet og alle øvrige elementer relateret til den faglige proces omkring kursisterne.

Derfor er det vigtigt, at de facilitatorer, der udvælges, har massiv erfaring med målgruppen, er vant til at facilitere i en gruppe, generelt har flair for at aflæse borgerne samt være i kontakt og dialog med målgruppen.

Facilitatorerne styrer selve kursusafholdelsen, så det er afgørende, at de er i stand til at afkode borgernes signaler og behov, og derudfra træffer faglige beslutninger om alt lige fra varigheden af diverse drøftelser med borgerne, over hvordan det vil være hensigtsmæssigt at berøre et tema, der vækker stærke følelser hos en borger, til at formidle kursusmaterialet, så det bliver håndgribeligt for borgerne, samt give vejledning og sparring til KRIGU-medarbejderne.

Den ene facilitator kan også varetage rollen som tovholder, hvis det giver mening i organisationen i forhold til ledelsens prioritering af ressourcer. Alternativt skal der udvælges en særskilt tovholder.

Tovholderen har primært ansvar for den praktiske planlægning, og den rolle kan varetages af én person med administrative kompetencer. Tovholderrollen, herunder tovholderens formål og aktiviteter før, under og efter KRIGU-forløbet beskrives i hæftet: *Til dig, som er tovholder*.

Det er i sidste ende ledelsen, der træffer beslutning om, hvem der skal være facilitatorer af et KRIGU-forløb – og om tovholder-rollen er en del af facilitator-rollen i jeres forløb.



Facilitator

I din rolle som facilitator er det en forudsætning, at du har massiv viden om og erfaring med at arbejde med voksne mennesker med kognitive funktionsnedsættelser, i KRIGU-sammenhæng beskrevet som udviklingshandicap. Det er også vigtigt, at du har stort kendskab til systemet rundt om en foranstaltningsdom, så du kan besvare borgernes spørgsmål, og at du har en interesse i at udvikle det kriminalpræventive arbejde omkring en konkret borgergruppe eller målgruppen generelt.

Som facilitator skal du have erfaring med at facilitere en gruppe. Herunder er det væsentligt, at du formår at tune dig ind på den enkelte borgers funktionsniveau, da KRIGUs materiale skal tilpasses den enkelte borgers forudsætninger og karakteristika i forhold til læringstil, motivation, ressourcer, behov og udfordringer samt den kontekst, I befinder jer i.

Det er vigtigt, at du formår at tilvejebringe eksempler og dialoger, så der skabes rum og mulighed for, at borgerne kan spejle sig i materialet og i hinanden, så der opleves en vis normalisering.

Det er også en del af facilitatorrollen at skabe en god alliance med den enkelte borger undervejs, så der bliver plads til, at borgerne kan deltage på forskellig vis og med forskellige grader af engagement. Det centrale er at få borgerne til at føle sig trygge ved KRIGUs ramme.

Du kan have en psykologfaglig eller socialfaglig baggrund, og du kan være intern eller ekstern fagperson.

I din rolle som facilitator skal du kunne møde borgeren som udenforstående med uvildighed og fordomsfrihed, og derfor er det vigtigt, at du *ikke* er en del af det daglige pædagogiske arbejde med de borgere, der indgår i et KRIGU-forløb.

Du og din medfacilitator har ikke nødvendigvis baggrund i den samme faglighed, og I kan have forskellige kompetencer i forhold til at arbejde med mennesker med udviklingshandicap, gruppefacilitering og viden om foranstaltningsdomme.



FØR

FORMÅL

Som **facilitator** er det din opgave at planlægge KRIGU-forløbet i samarbejde med lederen og tovholderen.

I **FØR**-fasen skal du være involveret i at tilrettelægge et *forberedelsesmøde*, et *informationsmøde* og et *opstartsmøde*. Formålet er at blive klædt på til at sammensætte en gruppe af 6-8 borgere, som vil kunne fungere sammen i et psykoedukativt forløb.

Formålet er også at præsentere forventninger til rollerne som *leder* og *KRIGU-medarbejder*, da forløbet kræver en relativt stor indsats. Endelig er det et vigtigt formål med denne fase, at du gør KRIGU-medarbejderne klar til at kunne fortælle borgerne om deres udbytte af KRIGU og dermed motivere borgerne til at melde sig til et KRIGU-forløb, ligesom du præsenterer KRIGU for alle medarbejderne omkring de borgere, der skal deltage i gruppeforløbet, så de kan understøttes undervejs.

AKTIVITETER

Som facilitator er der en række aktiviteter, du skal gennemføre FØR et KRIGU-forløb. Nedenfor er aktiviteterne opstillet i kronologisk rækkefølge:



- + Gennemgang af KRIGU-manual
- + Informationsmøde
- + Forberedelsesmøde
- + Opstartsmøde
- + Sammensætning af borgergruppe
- + Forberedelse af kursusmateriale
- + Planlægning af tid og sted
- + Løbende status og koordinering

Gennemgang af KRIGU-manual

Når du er udvalgt som facilitator, skal du læse hele KRIGU Manualen. Det vil sige alle hæfter i denne samling.

I gennemgangen af dette hæfte: *Til dig, som er facilitator* skal du fokusere på, hvad din rolle er som facilitator **FØR, UNDER** og **EFTER** et KRIGU-forløb. Det vil blandt andet sige, hvad formålet er med din rolle, hvilke aktiviteter og opgaver du skal udføre, og hvilke hjælperedskaber der kan hjælpe dig til at udføre din rolle.

Hvis du vil vide mere om KRIGU og om domfældte med udviklingshandicap kan du med fordel lytte til Specialområde Udviklingshandicaps podcast: "**Udviklingshandicap+**" afsnit 1 - 4. Den finder du der, hvor du ellers lytter dine podcasts fx Spotify eller Apple Podcasts.

Forberedelsesmøde

Som facilitator skal du afholde et forberedelsesmøde sammen med din medfacilitator og KRIGU-medarbejderne. Forberedelsesmødet skal afholdes umiddelbart efter, rollerne er blevet fordelt.

Hvis der er interesselilkendegivelser fra borgere fra forskellige afdelinger eller botilbud til det samme KRIGU-forløb, er det en god idé at afholde et forberedelsesmøde med hver enkelt afdeling eller botilbud. Det er tovholderen, der står for det praktiske som at indkalde til og booke mødet. Men som facilitator er du mødeleder, så du skal koordinere med tovholderen i forhold til mødetidspunktet, varigheden af mødet samt lokationen for mødet. Det anbefales, at mødet er af cirka en times varighed alt efter antallet af interesselilkendegivelser. Mødet kan afholdes virtuelt eller fysisk.

Formålet med forberedelsesmødet er, at du som facilitator skal have relevante oplysninger om de enkelte borgere for at kunne matche og sammensætte borgergruppen til det kommende KRIGU-forløb. Det er dig og din medfacilitator, der laver den endelige gruppesammensætning.

Du skal afsætte tid til at orientere dig i de tilsendte interesselilkendegivelsesskemaer, så du ved, hvilke borgere der er interesserede i at deltage i et KRIGU-forløb. Det er ledelsens opgave at sende de udfyldte interesselilkendegivelsesskemaer til dig og din medfacilitator. Husk at medbringe de udfyldte skemaer til mødet.

Til mødet skal I drøfte interesselilkendegivelserne. I drøftelsen skal I tale om den enkelte borgers motivation, behov, ressourcer og vanskeligheder, og I skal tale om borgernes eventuelle indbyrdes relationer og dynamikker, som kan have betydning for sammensætningen af gruppen.

Sammensætning af borgergruppe

Efter forberedelsesmødet skal du og din medfacilitator sammensætte KRIGU - forløbets borgergruppe. Sammensætningen skal ske på baggrund af oplysningerne i interessetilkendegivelseskemaerne og de faglige drøftelser, I havde med KRIGU-medarbejderne til forberedelsesmødet.

Du kan finde inspiration til gruppesammensætningen i skemaet i hæftet: *Hjælperedskaber*.

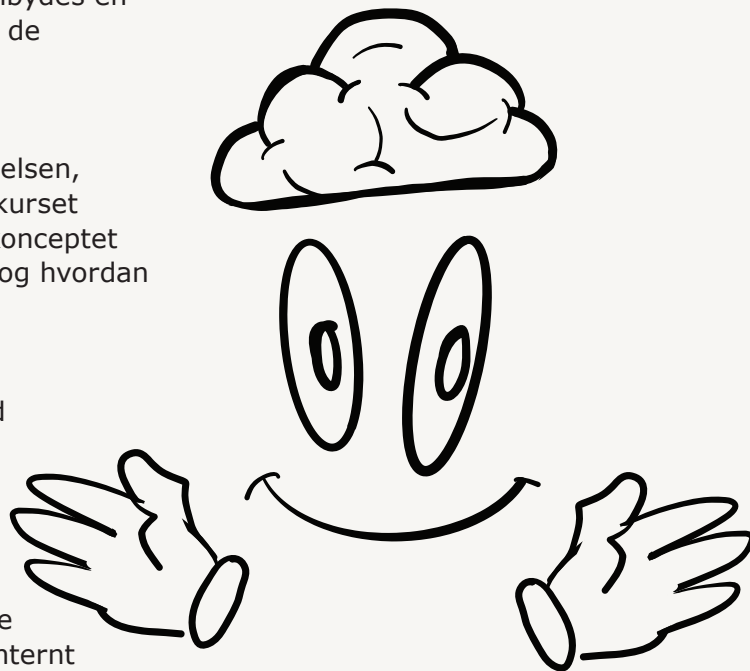
Når gruppesammensætningen er på plads, skal du orientere ledelsen og KRIGU-medarbejderne om, hvilke borgere der tilbydes en plads, så de kan begynde at informere og motivere de pågældende borgere til at deltage i forløbet.

Planlægning af tid og sted

Når gruppen er sammensat, skal du drøfte med ledelsen, hvor forløbet skal afholdes. I skal også drøfte, om kurset skal afholdes i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00, som konceptet lægger op til. Det er op til ledelsen at vurdere, om og hvordan KRIGU-medarbejderne inddrages i denne drøftelse.

Der er flere faglige overvejelser og vurderinger, som er relevante at gøre sig inden bookning af sted og tidspunkt for de fem kursusgange. Men når lokationen og tidspunkt er valgt, er det vigtigt, at det er samme lokation, samme lokale, samme ugedag og samme tidspunkt, der bookes.

I forhold til lokationen kan overvejelserne omhandle fordele og ulemper ved at afholde kurset i lokaler internt på botilbuddet eller på et eksternt kursussted.



På botilbuddet

Fordelen ved at afholde kurset på botilbuddet kan være, at flere borgere vil have mulighed for at deltage, da der ikke er transporttid. Trygheden ved at deltage kan også være større, hvis KRIGU foregår i hjemlige kendte rammer.

Omvendt kan det være en ulempe, hvis den interne lokation betyder, at deltagerne går til og fra KRIGU, altså mellem kursusstedet og deres lejlighed før tid. Erfaringen viser, at det kan være vanskeligere for nogle borgere at fastholde fokus og motivation for at være på kursus, hvis det er for "nemt" at søge anden stimulation. Det kan være meget forstyrrende for de øvrige deltagere og for forløbet generelt.

Borgerne er mindre modtagelige læringsmæssigt, og de kan blive fastholdt i vante roller i gruppen, hvis de fortsat befinder sig på matriklen i de vante rammer.

Uden for botilbuddet

Fordelen ved at afholde kurset uden for botilbuddet kan være, at borgerne i højere grad får en oplevelse af at deltage i et kursus. Det at deltage i et kursus bliver mere konkret og intenst. De tager afsted til den enkelte kursusgang for derefter at vende hjem - lige som medarbejderne, når de tager på kursus.

En anden fordel kan være, at transporttiden kan bruges til at omstille og blive mentalt parat til det, der skal ske. Og på hjemturen at gear ned og fordøje alle inputtene.

En ulempe ved at afholde kurset uden for botilbuddet kan være, at flere borgere skal have udgangstilladelse for at kunne deltage i kursusforløbet uden for matriklen.



Tidspunkt

I forhold til tidspunktet på dagen kan de faglige overvejelser omhandle fordele og ulemper ved at afholde kurset om formiddagen eller eftermiddagen.

Det ligger i KRIGU-konceptet, at kursusgangene skal afholdes på en fast ugedag med fjorten dages mellemrum, så der er genkendelighed og en tilpas men ikke alt for lang afstand i intervallet. Det anbefales desuden, at kursusgangen afholdes i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00, da det erfaringsmæssigt er det ideelle tidspunkt på dagen. Tidspunktet giver mulighed for at borgerne kan møde veludhvilede til kursus, da der tages hensyn til en skæv døgnrytme, samtidigt giver det mulighed for to lange pauser, der er naturligt forbundet med forplejning. En frokostpause efter den første time, og dernæst en kaffe/kage pause halvvejs i programmet efter middag.

Pauserne tager rimeligvis hensyn til borgernes koncentrationsspændvidde. Forplejningen understøtter signalværdien i, at det er noget særligt at være på kursus, hvor man lærer noget.

Deltagelse i et KRIGU-forløb understøtter og styrker borgerens udvikling mod et liv med aktivitets- eller beskæftigelsesmuligheder uden for rammerne af et socialt tilbud. Ved at afholde kurset i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00 fungerer kurset tilsvarende et aktivitetstilbud for borgerne i den periode, der afholdes KRIGU. Deltagelse i KRIGU bidrager på den måde til, at borgerne kan øve sig i at deltage i aktiviteter uden for matriklen.

Husk at orientere tovholderen om jeres beslutninger hurtigst muligt, så der kan foretages bookninger og mødeindkaldelser i god tid.

Informationsmøde

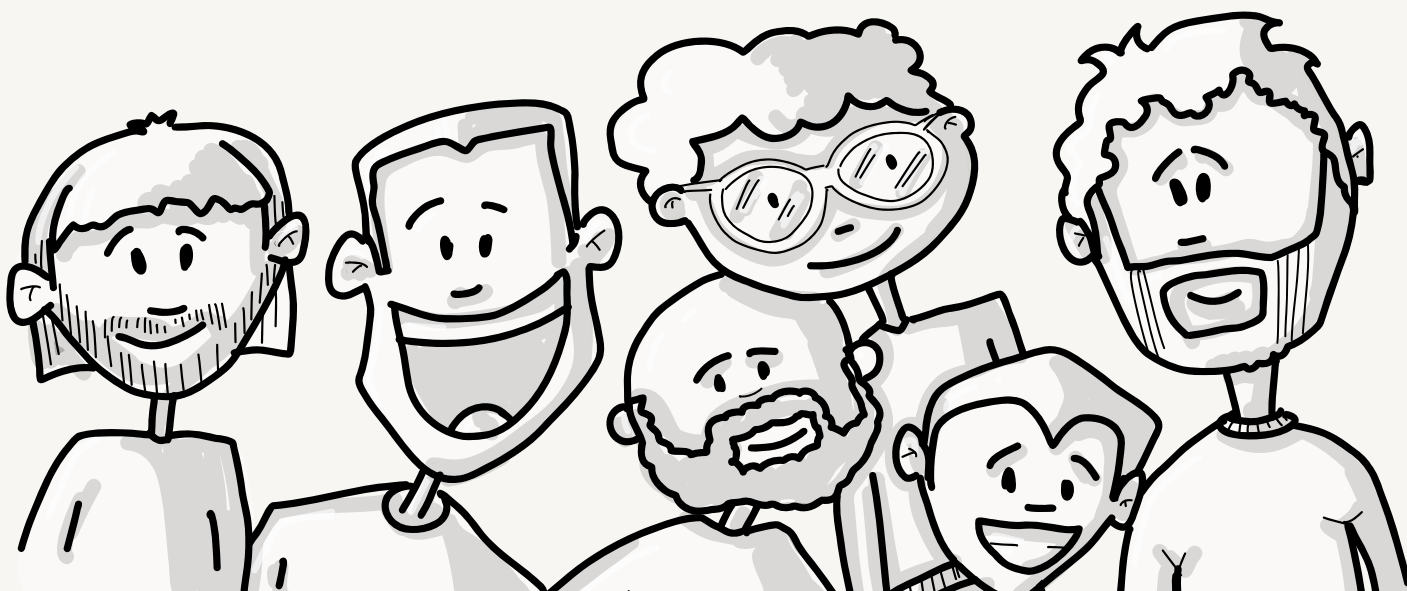
Du skal i samarbejde med botilbuddets ledelse planlægge og afholde KRIGUs informationsmøde. Informationsmødet afholdes en måneds tid inden den første kursusgang. Det er tovholderen, der booker mødet.

Mødedeltagerne: KRIGU-medarbejdere, ledere og facilitatorer. Mødet er af tre timers varighed og skal foregå ved fysisk fremmøde. Formålet er at introducere KRIGU-medarbejderne og lederne til KRIGUs koncept, formål og baggrund, præsentere de forskellige roller og ansvarsområder, og kvalificere, hvordan KRIGU-medarbejderne kan forberede borgerne.

Du kan læse mere om informationsmødet i hæftet: *KRIGU Manualen*. Du kan finde inspiration til dagsorden, indhold og slides i hæftet: *Hjælperedskaber*.

Opstartsmøde

Når den endelige gruppe til det kommende KRIGU-forløb er sammensat, skal du sammen med ledelsen planlægge og afholde KRIGUs opstartsmøde. Det er tovholderen, som booker mødet, der holdes en til to uger før første kursusgang.



På opstartsmødet skal du kort og overordnet præsentere KRIGU for den samlede personalegruppe og gennemgå formål, proces og roller.

Formålet er at sikre, at alle har kendskab til KRIGU-forløbet og involvere alle medarbejdere, så der er de bedste forudsætninger for at sikre et godt udbytte af KRIGU forløbet.

Du kan finde inspiration til dagsorden i hæftet: *Hjælperedskaber*.

Forberedelse af kursusmateriale

Når informationsmødet er afholdt, skal du begynde at forberede kursusmaterialet til **KRIGU 1**. Hvis du mangler viden om systemet rundt om foranstaltningsdomme, herunder om praksis på dette område, de forskellige domstyper samt betingelser og vilkår, er det vigtigt, at du bruger tid på at sætte dig ind i det i denne fase. Det kan du blandt andet gøre ved at orientere dig i KRIGUs hjælperedskaber eller lytte til SUAs podcast **Udviklingshandicap+** afsnit 1-4.

Det er også vigtigt, at du på nuværende tidspunkt har overblik over din rolle som facilitator både før, under og efter KRIGU-forløbet. Det vil blandt andet sige, hvad formålet er med din rolle, hvilke aktiviteter og opgaver du skal udføre, og hvilke hjælperedskaber der kan hjælpe dig til at varetage din funktion.

Koordinering af indhold med gæsteundervisere

Som facilitator er det din opgave sammen med tovholderen at forventningsafstemme og koordinere indholdet med de eksterne gæsteundervisere, som skal holde oplæg til tre af KRIGUs fem kursusgange: I skal selv finde og lave aftaler med de tre gæsteundervisere.

KRIGU 2: Tilsynsførende myndighed

KRIGU 3: Samrådsrepræsentant

KRIGU 4: Borgerrepræsentant



Til KRIGU 2 skal en tilsynsførende holde et oplæg om den tilsynsførendes rolle i et domsforløb.

Til KRIGU 3 skal en repræsentant fra samrådet holde et oplæg om samrådets rolle i et domsforløb.

Til KRIGU 4 skal en borgerrepræsentant holde et oplæg om sin historie om at have været domsanbragt med en foranstaltningsdom til nu at være domsfri. Hjælp gerne tovholderen med at finde denne oplægsholder. Det kan være, at du kender en, som har lyst til at komme og fortælle om sin historie.

Det er vigtigt, at du taler med borgeren om formålet med hans/hendes oplæg og eventuelt sikrer en rød tråd, eller at de væsentligste pointer kommer frem.

I kan finde inspiration til indholdet af gæsteundervisernes oplæg i hæftet: *Hjælperedskaber*.

Løbende status og koordinering

I tiden op til KRIGU-forløbets start er det vigtigt, at du som facilitator løbende holder dig opdateret med tovholder, leder og KRIGU-medarbejdere. Dels om det praktiske, men især om KRIGU-medarbejdernes motivationsarbejde, altså hvordan det går med at motivere borgerne til deltagelse i KRIGU 1.

Det er erfaringen, at borgerne ofte kan blive ambivalente i forhold til deltagelse både FØR og UNDER forløbet. Det kan dels virke overvældende og ressourcekrævende for dem at skulle deltage i forløbet. Og dels kan der også være en ubevidst modvilje hos den enkelte borger mod at slippe modstanden til systemet, for i højere grad begynde at arbejde på, hvad denne selv kan gøre for at få lempet sin dom.

KRIGU-medarbejderne kan derfor i hele perioden have behov for sparring omkring motivations- og udviklingsarbejdet med den enkelte borger.

Hjælperedskaber

Der findes forskellige hjælperedskaber, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som facilitator i fasen **FØR** et KRIGU-forløb. Hjælperedskaberne finder du i hæftet: *Hjælperedskaber*. Nedenfor kan du se listen over de hjælperedskaber, der kan være relevante for dig som facilitator i denne fase:

NR. 3: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL FORBEREDELSESMØDE

NR. 4: TIPS TIL GRUPPESAMMENSÆTNING

NR. 5: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL INFORMATIONSMØDE

NR. 7: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL OPSTARTSMØDE

NR. 11: GUIDE TIL INDHOLD TIL OPLÆG TIL GÆSTEUNDERVISERE

Du kan også finde inspiration slides til informationsmødet og opstartsmødet i kursusmaterialet, som du finder på www.krigu.sua.rm.dk

UNDER

FORMÅL

Som **facilitator** er det din opgave at planlægge og afholde fem kursusgange med gruppen og KRIGU-medarbejderne samt fem virtuelle opfølgingsmøder med KRIGU-medarbejderne.

Til hver kursusgang er det facilitatorernes opgave at sætte og styre rammen. Det gør du ved at skabe en fast struktur og dagsorden, som er forudsigelig for borgeren og genkendelig fra kursusgang til kursusgang.

Som facilitator er formålet at tilpasse undervisningen til den enkelte borger, så borgeren kan spejle sig i kursusmaterialet. Det gør du ved at have tunet dig ind på borgerens funktionsniveau via god forberedelse omkring den enkelte samt grundige observationer under kursusgangene af den enkelte borger, hvor det gerne skulle blive tydeligt for dig, hvordan du skal "oversætte" materialet, så borgeren forstår budskaberne. Samtidig med, at du formidler kursusmaterialet, skal du have overblik over og opfange, både den verbale og non-verbale respons, så du kan justere dine eksempler og dit ordvalg efter borgernes personlighed og behov.

Det væsentligste formål med KRIGU er, at borgerne får øget viden om systemet rundt om en foranstaltning og bliver bibragt større forståelse for betydningen af deres egen adfærd i forhold til deres domsforløb. Hensigten er at fremme motivationen for at ændre egen adfærd og situation og ad den vej mindske den enkelte borgers afmagtsfølelse og oplevelse af håbløshed. Som facilitator er det derfor afgørende, at dit fokus er på, hvordan borgeren selv bliver optaget af og motiveret for at skabe den forandring, som borgeren ønsker, håber på og drømmer om. Det er væsentligt, at du formår at sætte psykoedukation, motivational interviewing (MI) og en gruppeorienteret tilgang i spil og være katalysator for dette. Begreber, du kan læse mere om i hæftet: *KRIGU Manualen*.



For at få det største udbytte af KRIGU, har borgerne brug for facilitatorer, der ikke væver i besvarelsen af de spørgsmål, de har. Det vil gøre borgerne utrygge, og forstærke en følelse hos dem om, at systemet er imod dem, og at det er svært nogensinde at få svar på, hvordan de kan komme af deres dom. Borgerne har brug for en konkret og håndgribelig måde at forholde sig til adfærd og aktiviteter. Hvad er en god ide at gøre (grøn). Hvad er en dårlig idé (rød). Og hvad kan eksempelvis være midt imellem og afhængig af valget af adfærdsstrategi. (gul).

Det er afgørende, at du som facilitator skaber et tillidsfuldt og trygt rum, hvor der er smil på læben og en afslappet atmosfære, selvom det er alvorlige og svære emner, der drøftes.

Det er i denne fase vigtigt, at du løbende forventningsafstemmer med KRIGU-medarbejderne om deres rolle og opgaver. Dette gør du blandt andet i forbindelse med de virtuelle opfølgingsmøder, hvor formålet herudover også er, at du som facilitator får indblik i og kan forberede dig på, hvad den enkelte borger er optaget af mellem kursusgangene.

AKTIVITETER

Som facilitator er der en række aktiviteter, du skal gennemføre UNDER et KRIGU-forløb. Nedenfor er aktiviteterne opstillet i kronologisk rækkefølge:



- + Forberedelse til KRIGU 1 – 5
- + Afholdelse af KRIGU 1 – 5
- + Virtuelle opfølgingsmøder

Forberedelse og afholdelse af de fem KRIGU-kursusgange:

Dit vigtigste hjælperedskab som facilitator er hæftet: *De fem kursusgange*. Her finder du en minutiøs beskrivelse af de fem kursusgange, dine op-gaver og gode råd til, hvordan du skal agere som facilitator. Her er også en beskrivelse af, hvordan du som facilitator forbereder dig til hver kursusgang, hvad du skal huske, hvordan du kan spørge ind til de forskellige temaer, og hvordan du samler op og afslutter den enkelte kursusgang.

Virtuelle opfølgingsmøder

Der afholdes et virtuelt opfølgingsmøde en eller to dage efter hver kursusgang, hvor du og din medfacilitator laver opfølgning omkring hver enkelt borger sammen med deres KRIGU-medarbejder. Hvis der deltager borgere fra flere afdelinger, i samme KRIGU-gruppe, er det relevant, at de virtuelle opfølgingsmøder afholdes særskilt for den enkelte afdeling.

Det vil sige, at du under KRIGU-forløbet skal være mødeleder af fem virtuelle opfølgingsmøder pr. afdeling, der deltager med borgere. Opfølgingsmøderne er for KRIGU-medarbejderne og dig og din medfacilitator. Eventuelt lederen på botilbuddet. Tovholderen booker mødet.

Opfølgingsmøderne afholdes virtuelt og er af cirka en times varighed.



- + Hvis der deltager 1-2 borgere fra en afdeling, kan mødet afholdes på 30-45 minutter.
- + Hvis der deltager 3-4 borgere fra samme afdeling, bør mødet vare 1 time.
- + Hvis der deltager mere end fire borgere fra samme afdeling, bør mødet vare 1,5 time.

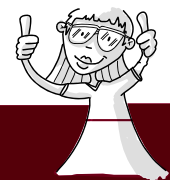
Opfølgingsmødernes formål er at give facilitatorerne og KRIGU-medarbejderne mulighed for at skabe en fælles forståelse for den enkelte borgers udviklingsproces og de situationer, der udspiller sig før, under og efter kursusgangene ved at gå på opdagelse i hinandens observationer. Det er din opgave at rammesætte mødet og styre dagsordenen.

De virtuelle opfølgingsmøder fungerer som et lærings- og opsamlingsrum imellem kursusgangene med tid til refleksion og sparring. Det er her, KRIGU-medarbejderne kan stille de spørgsmål, de ikke har mulighed for at stille under kursusgangene, hvor læringsrummet tilhører borgerne, og hvor de udelukkende deltager som huskemakkere og nonverbale støtte- og tryghedspersoner.

Det er også her, at du som facilitator kan få et indblik i det, der foregår uden for KRIGUs læringsrum. Gennem KRIGU-medarbejdernes observationer og beretninger har du mulighed for at få et indblik i tiden op til og tiden efter den enkelte kursusgang. Det kan være af stor betydning for din forberedelse i forhold til, hvordan dynamikkerne i gruppen har udspillet sig og den enkelte borger forventes at møde ind til den næste kursusgang. Samtidig er det her din understøttelse af KRIGU-medarbejdernes motivationsarbejde med borgerne skal foregå, da borgerne undervejs kan blive ambivalente i forhold til deres fortsatte kursusdeltagelse på grund af deres ubevidste psykologiske modstand mod systemet.

Det anbefales, at dagsordenen for KRIGUs virtuelle opfølgingsmøder tager udgangspunkt i følgende tre punkter:

Du kan finde inspiration til dagsorden og indhold til de virtuelle opfølgingsmøder i hæftet:



- + Evaluering af den seneste kursusgang
- + Forberedelse til den næste kursusgang
- + Implementering og vidensdeling med kollegaer

Hjælperedskaber. Her beskrives de tre dagsordenspunkter blandt andet med konkrete forslag til spørgsmål, du kan stille KRIGU-medarbejderne.

HJÆLPEREDSKABER

Der findes forskellige hjælperedskaber, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som facilitator i fasen **UNDER** et KRIGU-forløb. Hjælperedskaberne finder du i hæftet: *Hjælperedskaber*.

Nedenfor kan du se listen over de hjælperedskaber, der kan være relevante for dig som facilitator i denne fase:

NR. 10: FAST DAGSORDEN TIL DE FEM KURSUSGANGE

NR. 12: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL VIRTUELLE OPFØLGNINGSMØDER

NR. 13: VEJLEDNING TIL TRAFIKLYSTAVLE

NR. 15: VIDEN OM RETSPRAKSIS FOR MENNESKER MED UDVIKLINGSHANDICAP

NR. 16: VIDEN OM FORANSTALTNINGSDOMME OG DOMSTYPER

NR. 17: VIDEN OM INDSATSEN TIL DOMFÆLDTE MED UDVIKLINGSHANDICAP

Du kan finde nedenstående hjælperedskaber, som er en del af kursusmaterialet på www.krighu.sua.rm.dk

- + TRAFIKLYSTAVLE
- + ADFÆRDSKORT OG AKTIVITETSKORT
- + KRIGU-PLAKAT

EFTER

FORMÅL

I **EFTER**-fasen er din væsentligste rolle som **facilitator** at bidrage til, at den viden og læring, der er skabt under KRIGU-forløbet, omsættes til og implementeres i resten af medarbejdergruppen.

En ting er viden i forhold til, hvad der har vist sig at være meningsfuldt for den enkelte borger. En anden ting er at uddrage, hvad der er væsentligt i forhold til det fremadrettede kriminalpræventive arbejde i organisationen, og hvad der er vigtigt at vide i forhold til systemet rundt om en foranstaltningsdom.

I denne fase skal du planlægge og afholde et opsamlingsmøde i samarbejde med botilbuddets ledelse med henblik på implementering og fastholdelse af læring. Et vigtigt formål er også at bidrage til, at ledelsen er bevidst om sin egen betydningsfulde rolle i forbindelse med dette fremadrettede arbejde.



AKTIVITETER

Som **facilitator** er der en række aktiviteter, du skal gennemføre **EFTER** et KRIGU-forløb:

+Opsamlingsmødet

Opsamlingsmøde

Du skal i samarbejde med ledelsen planlægge, afholde og deltage i KRIGUs opsamlingsmøde en måneds tid efter den afsluttende kursusgang. Det er tovholderen, der booker mødet.

Opsamlingsmødet er for hele teamet eller personalegruppen omkring de borgere, der har deltaget i KRIGU-forløbet, og det er en afsluttende opsamling omkring hver enkelt borger, dennes udviklingsproces, og det fremadrettede kriminalpræventive arbejde med vedkommende. Hvis der har deltaget borgere fra flere afdelinger, i samme KRIGU-gruppe, er det derfor relevant at afholde særskilt opsamlingsmøde for den enkelte afdeling.

Det er din opgave at fortælle om KRIGUs formål. Du skal fortælle om den psykoedukative og gruppebaserede tilgang i konceptet, om de forskellige roller og faser i forløbet, og om borgergruppen og den udviklingsproces du har observeret undervejs. Som facilitator skal du også fortælle om det overordnede indhold af de fem kursusgange samt om trafiklystavlen.

Lederen og KRIGU-medarbejderne har ansvaret for at forberede andet indhold til mødet, som fremgår af deres rollebeskrivelser.

Det er en god idé at medbringe kursusmateriale til opsamlingsmødet, da det er med til at visualisere KRIGU-forløbet for de medarbejdere, der ikke har været en del af det. Det kan fx være trafiklystavlen, adfærdskort og aktivitetskort samt sanseredskaber. Forventningen er, at medarbejderne kender overordnet til KRIGU fra deres deltagelse i opstartsmøde, lige som de kender til informationsfolderne, KRIGU-plakaten mv. fra perioden, hvor borgerne skulle fortælle, om de havde interesse i at være med i KRIGU-forløbet.

Du kan læse mere om opsamlingsmødet i hæftet: *KRIGU Manualen*

Du kan finde inspiration til opsamlingsmødets dagsorden, indhold og slides i hæftet: *Hjælperedskaber*.

HJÆLPEREDSKABER

Der findes forskellige hjælperedskaber, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som facilitator i fasen **EFTER** et KRIGU-forløb. Hjælperedskaberne finder du i hæftet: *Hjælperedskaber*. Nedenfor kan du se listen over de hjælperedskaber, der kan være relevante for dig som facilitator i denne fase:

NR. 18: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL OPSAMLINGSMØDE

Du kan også finde inspiration til slides til opsamlingsmødet i kursusmaterialet, som du finder på www.krighu.sua.rm.dk

