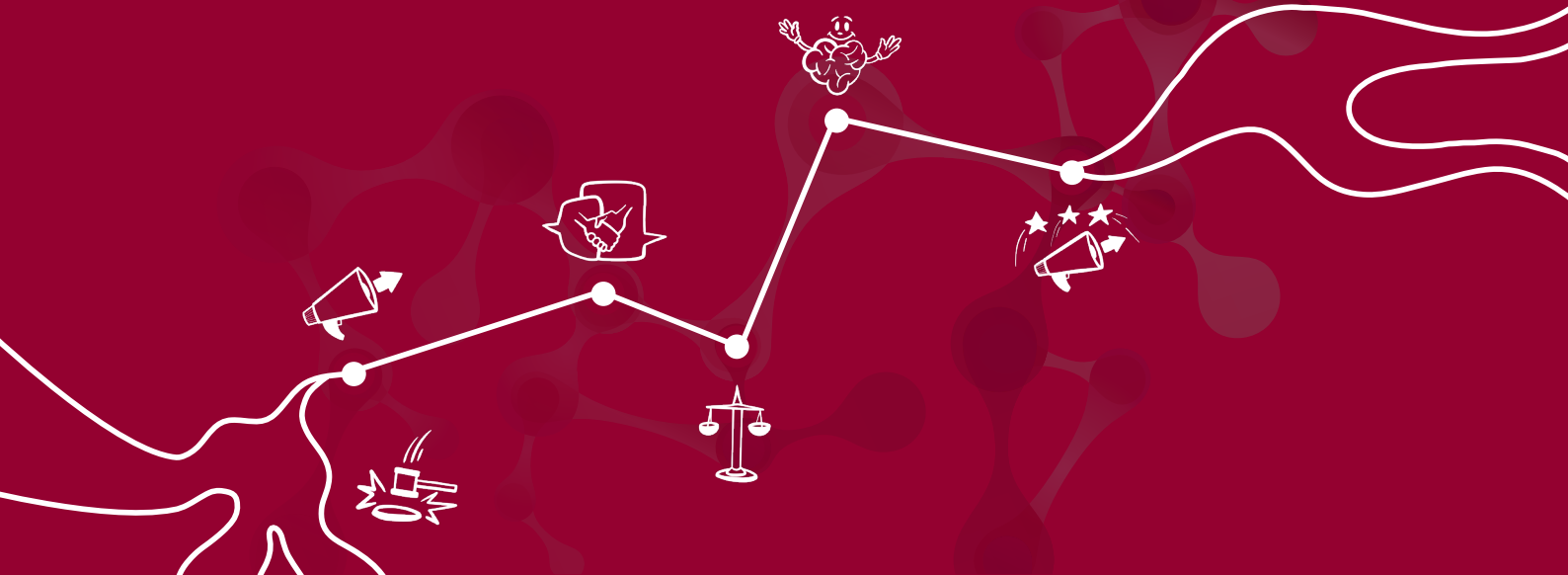


Til dig som er
LEDER



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

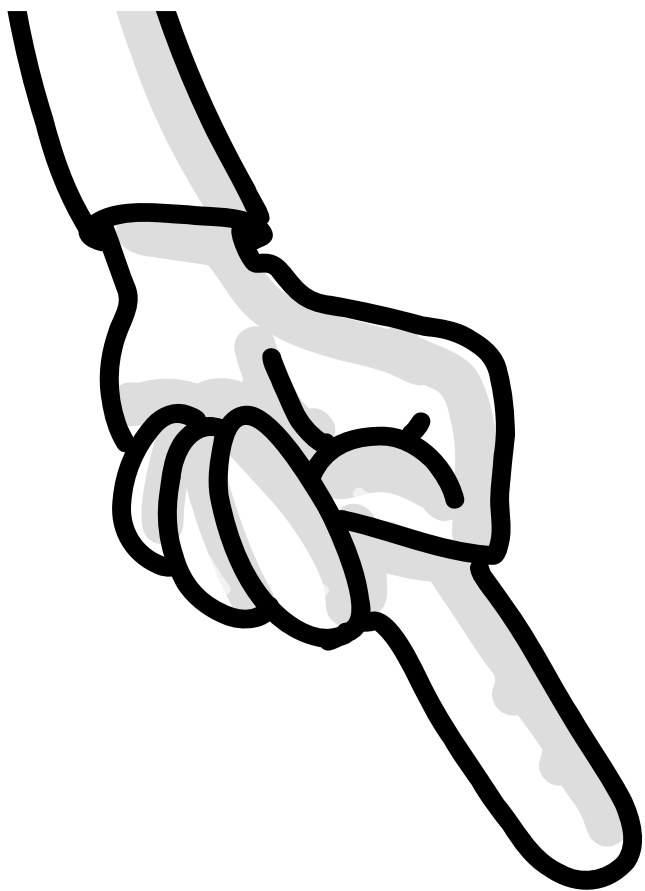
Specialområde Udviklingshandicap, Region Midtjylland

Defactum, Region Midtjylland

ROLLEBESKRIVELSE

Som leder i et KRIGU-forløb har du vigtige opgaver både før, under og efter forløbet. Du er med til at sætte et forløb i gang eller sende en borger afsted på et kursus, og samtidig er du ansvarlig for, at den nye viden bliver implementeret i organisationen.

På de næste sider beskrives din rolle som leder i de forskellige faser i et KRIGU-forløb.

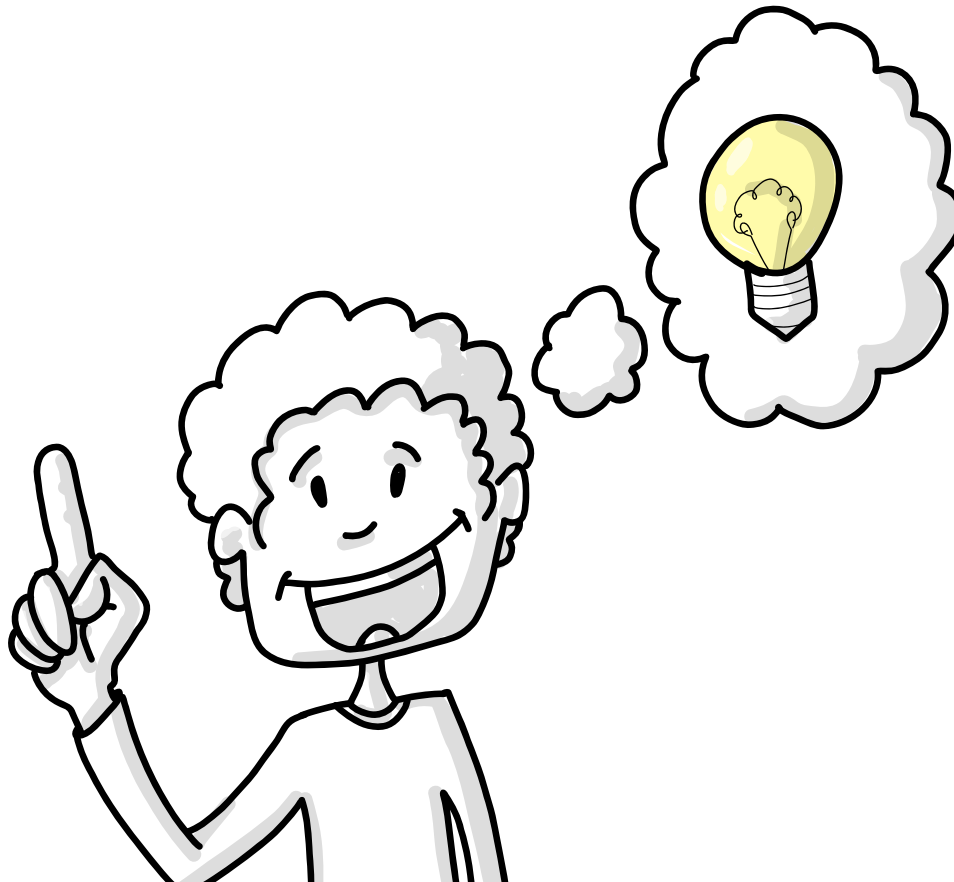


FØR

FORMÅL

I fasen **FØR** et KRIGU-forløb har du en vigtig rolle som leder. Det er i denne fase, der er flest opgaver for dig. Det er fasen, hvor du skal sætte retning og klargøre din organisation til et KRIGU-forløb. Det gælder uanset, om det er en hel afdeling eller kun enkelte borgere, der skal på KRIGU.

Det er vigtigt at inddrage og informere borgere, medarbejdere, lederkollegaer og interessenter så tidligt i processen som muligt. I denne fase har du som leder desuden ansvaret for, at planlægningen af forløbet bliver sat i gang samt at forberede implementering og fastholdelse af den læring, der vil komme ud af et KRIGU-forløb.



AKTIVITETER

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



- + Orientering til organisationen
- + Indsamling af interesselikendegivelser fra borgere
- + Orientering til interessenter
- + Tildeling af ressourcer
 - Udpegning af tovholder, facilitatorer og KRIGU-medarbejdere
- + Input til sammensætning af borgergruppe
- + Planlægning af tid og sted
- + Praktisk planlægning
 - Uddelegering af opgaver til tovholder
 - Regler og hensyn i forhold til sikkerhed, magtanvendelser og udgangstilladelser
- + KRIGUs informationsmøde
- + KRIGUs opstartsmøde
- + Forberedelse af implementering

Orientering til organisationen

Når du har truffet beslutning om, at det giver mening at starte et KRIGU-forløb på dit botilbud eller sende en eller flere borgere på et KRIGU-forløb, skal du orientere resten af organisationen. Du skal orientere dine eventuelle lederkollegaer og medarbejdere på botilbuddet/afdelingen.

Når du orienterer om KRIGU-forløbet, kan du udlevere dele af KRIGU Manualen. Til medarbejderne er det en god idé at udlevere hæftet: *Til dig, som er medarbejder* samt KRIGU-plakaten og informationsfolderne. Medarbejderne vil her få kendskab til KRIGUs ramme, koncept og formål. Du kan finde KRIGU-plakaten og informationsfolderne på www.krigu.sua.rm.dk. Du kan også overveje at udlevere KRIGU Manualen til medarbejderne. Du kender organisationen bedst og må vurdere, hvor mange informationer det er passende at videregive på nuværende tidspunkt.

Husk at printe eller bestille flere udgaver af KRIGU-plakaten og informationsfolderne, så medarbejderne kan bruge dem i forbindelse med indsamlingen af interessetilkendegivelser blandt borgerne.

Indsamling af interessetilkendegivelser blandt borgere

Når organisationen er orienteret om, at I vil afholde et KRIGU-forløb, skal I indsamle interessetilkendegivelser blandt borgerne.

Medarbejdere, der er en del af borgernes hverdag, indsamler interessetilkendegivelserne. Du skal klæde medarbejderne på til at tale med borgerne om KRIGU-forløbet. Medarbejderne kan bruge interessetilkendegivelsesskemaet i hæfte: *hjælperedskaber* til at indsamle relevante oplysninger i forbindelse med interessetilkendegivelserne.

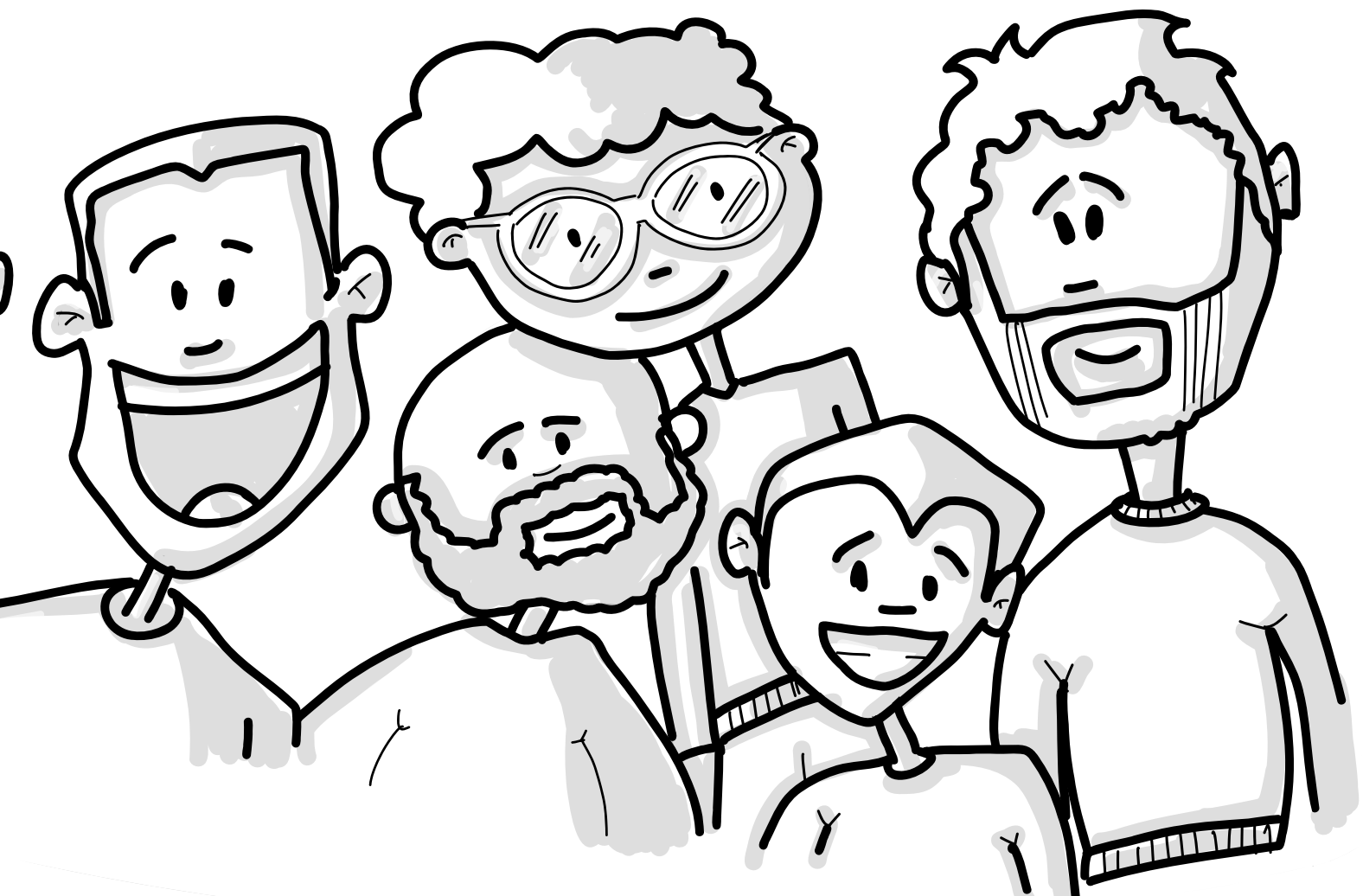
Medarbejderne sender de udfyldte skemaer til dig. Når du har fundet KRIGU-medarbejderne og facilitatorerne til KRIGU-forløbet, er det dig, der har ansvaret for at sende de udfyldte interessetilkendegivelsesskemaer videre til dem.



Orientering af interessenter

Som leder har du ansvar for at orientere relevante interessenter om, at de pågældende borgere er interesserede i at deltage i et KRIGU-forløb. Det kan være kommunale sagsbehandlere, kommunale ledere, værger, pårørende eller andre, du vurderer, er relevante at orientere i forhold til den enkelte borger. Orienteringen kan omhandle bevilling af midler eller ressourcer til deltagelse i et forløb.

Husk at være opmærksom på reglerne for samtykke inden orienteringen.



Tildeling af ressourcer

Det er din opgave at udpege to facilitatorer til KRIGU-forløbet. Du kan læse om facilitatorrollen i hæftet: *Til dig, som er facilitator* for at få mere viden om rollen, og hvilke kompetencer det kræver at være facilitator i KRIGU.

De to facilitatorer har primært ansvar for at træffe beslutning om sammensætningen af borgergruppen, at være mødeledere på de forskellige møder, at facilitere kursusgangene, formidle kursusmaterialet til borgerne samt give vejledning og sparring til KRIGU-medarbejderne.

Du skal også udpege en tovholder. Tovholderen har primært ansvar for den praktiske for den praktiske planlægning, og kan varetages af én person med administrative kompetencer. Tovholderrollen er beskrevet i hæftet: *Til dig, som er tovholder*.

Du kan vælge at udpege en særskilt tovholder eller alternativt lade den ene facilitator varetage rollen som tovholder samtidigt, alt efter din prioritering af ressourcer, og hvad der giver mening hos jer.

Det er vigtigt, at der er et tæt samarbejde mellem dig som leder, tovholderen og facilitatorerne.

Når du har udvalgt to facilitatorer og – eventuelt særskilt - tovholder, skal du udvælge KRIGU-medarbejdere. Du kan læse mere om rollen som KRIGU-medarbejder i hæftet: *Til dig, som er KRIGU-medarbejder*. Du skal minimum udpege én medarbejder pr. afdeling, der har en borger i forløbet. Det anbefales, at der deltager én medarbejder til 1-2 borgere, og at der deltager 2-3 medarbejdere til en gruppe på 6 borgere. Det er op til dig at vurdere, hvad der giver mening for jeres borgergruppe, og hvad der er muligt hos jer.

Det er vigtigt, at du i forbindelse med udvælgelsen af medarbejdere er opmærksom på, at KRIGU-medarbejderne skal kunne deltage i samtlige fem kursusgange, virtuelle opfølgingsmøder samt informations-, opstarts- og opsamlingsmødet.

Men det vigtigste, når du vælger KRIGU-medarbejderne, er, at du udpeger nogle medarbejdere, som er fagligt engagerede og fagligt nysgerrige og optaget af det kriminalpræventive arbejde med kriminalitetstruede eller domfældte borgere med udviklingshandicap. De skal desuden have indgående kendskab og god kontakt til de borgere, som udviser interesse for at deltage i et forløb.

Sammensætning af borgergruppe

Når du har udvalgt facilitatorer og KRIGU-medarbejdere, skal borgergruppen sammensættes. Sammensætningen skal ske på baggrund af informationerne i *interessetilkendegivelsesskemaet*, som du har sendt til facilitatorerne, samt den relevante viden, KRIGU-medarbejderne har om borgernes motivation, udfordringer, ressourcer og eventuelle indbyrdes dynamikker.

Disse faglige drøftelser mellem facilitatorerne og KRIGU-medarbejderne sker på et *forberedelsesmøde* umiddelbart efter, KRIGU-medarbejderne er blevet udvalgt til forløbet.

Formålet med forberedelsesmødet er, at facilitatorerne klædes på til at kunne sammensætte borgergruppen hensigtsmæssigt i forhold til deres problematikker til det kommende KRIGU-forløb.

Du skal ikke deltage i forberedelsesmødet, men du har som leder ansvar for at starte processen omkring sammensætningen af borgergruppen. Det er facilitatorernes opgave at sammensætte gruppen. Efterfølgende bliver du og KRIGU-medarbejderne orienteret om, hvem der tilbydes en plads til KRIGU-forløbet.

Planlægning af tid og sted

Når gruppen er sammensat, skal du drøfte facilitatorerne, hvor der er de bedste betingelser for KRIGU-forløbets afholdelse. I skal også drøfte, om kurset skal afholdes i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00, som der lægges op til i konceptet. Det er op til dig at vurdere, om og hvordan KRIGU-medarbejderne inddrages i denne drøftelse.



Det er vigtigt, at I gør jer grundige faglige overvejelser i forhold til lokation og tidspunkt på dagen for kurset, da det kan have afgørende betydning for borgernes udbytte af at deltage i et KRIGU-forløb. Men når lokationen og tidspunkt er valgt, er det vigtigt, at det er samme lokation, samme lokale, samme ugedag og samme tidspunkt, forløbet afholdes alle fem kursusgange.

Overvejelserne omkring lokation handler primært om fordele og ulemper i forhold til borgernes udbytte 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 sig 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 ideelt 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 relevante aktiviteter uden for matriklen.

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



Planlægning

Den praktiske planlægning af KRIGU-forløbet starter, når borgergruppen er sammensat. Størstedelen af aktiviteterne under planlægningsprocessen kan uddelegeres til tovholderen, men som leder skal du sikre dig, at tovholderen er klædt på til at varetage opgaven. Det kan også være, at det giver bedre mening, at du løser nogle af tovholderopgaverne. Det afhænger som udgangspunkt af, hvem du gør til tovholder, og hvilken funktion tovholderen i øvrigt har på botilbuddet eller i organisationen.

Planlægningsprocessen beskrives i hæftet: *Til dig, som er tovholder*, men her er et overblik over, hvilke opgaver tovholderen har i forbindelse med planlægning, som kan være relevante for dig, som leder at tage del i.



- + Booking af mødelokaler til informationsmødet, opstartsmøde, de fem kursusgange, fem virtuelle opfølgingsmøder og opsamlingsmødet
- + Booking af transportmidler til transport til og fra kursusstedet (ikke tovholder-opgave)
- + Bestilling af forplejning til samtlige møder og kursusgange
- + Igangsættelse af vagtplanlægning
- + Etablering af kontakt til gæsteundervisere (tilsynsførende myndighed, samrådsrepræsentant og borgerrepræsentant)
- + Indkøb af kursusmaterialer
- + Printning, laminering og klargøring af kursusmaterialer
- + Kontinuerlig kontakt mellem ledere, KRIGU-medarbejdere, facilitatorer og øvrige
- + Andre ad hoc-opgaver

Udgangstilladelser

Som en del af planlægningen er det som altid din opgave at have styr på en række regler og lovgivninger på området. Du skal være opmærksom på regler og hensyn i forhold til sikkerhed og magtanvendelser, hvis kursusgangene afholdes på en ekstern lokation.

Ligesom du skal være opmærksom på at søge om udgangstilladelse hos den kommunale myndighed eller hos statsadvokaten, for de af borgerne, som har domme, der betyder, at de er underlagt udgangsregulativet.

KRIGUs informationsmøde

Sammen med facilitatorerne skal du planlægge, afholde og deltage i KRIGUs informationsmøde. Informationsmødet afholdes en måneds tid inden den første kursusgang. Det er tovholderen, der booker mødet.

Mødedeltagere: Ledelse, KRIGU-medarbejdere og facilitatorer. Mødet er af 3 timers varighed, og skal foregå ved fysisk fremmøde.

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

Deltagelse i opstartsmøde

Når den endelige gruppe til det kommende KRIGU-forløb er sammensat, skal du deltage i et opstartsmøde sammen med den samlede personalegruppe på din afdeling eller enhed. Det er tovholderen, som booker mødet, og dig som leder, der skal byde velkommen.

På opstartsmødet præsenterer KRIGUs facilitatorer kort og overordnet forløbet for den samlede personalegruppe og gennemgår formål, proces og roller.

Formålet er at sikre, at alle ved, hvad KRIGU-forløbet går ud på, og at alle medarbejdere har gode forudsætninger for at understøtte forløbet og borgerens udvikling.

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

Forberedelse af implementering

Som sidste skridt i **FØR**-fasen er det relevant at forberede dig på, hvordan I skal implementere læringen fra KRIGU-forløbet i organisationen, når forløbet er slut. I den forbindelse skal du gøre dig strategiske overvejelser om det arbejde, der skal foregå efter KRIGU-forløbet. Dette arbejde kan i princippet alle borgerne på afdelingen eller botilbuddet. Når et KRIGU-forløb løber af stablen, har det typisk en afsmittende effekt og interesse på de øvrige borgere og medarbejdere.

I disse strategiske overvejelser kan du med fordel fokusere på botilbuddets generelle tilgang til det kriminalpræventive arbejde. Fx om og hvordan tiltaget passer ind i øvrige aktiviteter.

Du kan få hjælp i hæftet: *Hjælperedskaber* til denne aktivitet

HJÆLPEREDSKABER

Der er lavet nogle forskellige hjælperedskaber, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som leder i fasen FØR et KRIGU-forløb. Dem finder du i hæftet: Hjælperedskaber. Nedenfor kan du se listen over de hjælperedskaber, der kan være relevante for dig som leder:

- + NR. 1: HJÆLPESPØRGSMÅL TIL FORBEREDELSE AF IMPLEMENTERING
- + NR. 2: INTERESSETILKENDEGIVELSESSKEMA
- + NR. 5: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL INFORMATIONSMØDE
- + NR. 7: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL OPSTARTSMØDE

UNDER

FORMÅL

I fasen **UNDER** et KRIGU-forløb er din rolle som leder at fastholde fokus i organisationen på det igangværende KRIGU-forløb. Du skal gøde jorden for, at den viden, der opstår under et KRIGU-forløb, kan implementeres og fastholdes i din organisation.

Under KRIGU-forløbet er det din opgave løbende at tjekke ind med KRIGU-medarbejderne og facilitatorerne. Tjek-ind møderne skal bidrage til, at du kan understøtte dine KRIGU-medarbejders rolle og forløbet og blive i stand til at oversætte de væsentligste læringspunkter til resten af organisationen i den efterfølgende fase.

Det er også i UNDER fasen, at du har ansvaret for, at KRIGU-medarbejderne har en ramme, hvor de får mulighed for løbende at vidensdele med den samlede medarbejdergruppe.

AKTIVITETER

Som leder er der en række aktiviteter, du skal gennemføre **UNDER** et KRIGU-forløb.

Tjek-ind møder

Det er din opgave at sørge for, at der løbende afholdes tjek-ind møder mellem dig og KRIGU-medarbejderne. Et tjek-ind møde kan være et formaliseret møde eller en uformel samtale af kortere eller længere varighed, alt efter hvad du eller KRIGU-medarbejderne har behov for.

Formålet med et tjek-ind møde er, at du løbende stiller dig tydeligt til rådighed for dine KRIGU-medarbejdere. At du afsætter tid til, at de kan fortælle om KRIGU-forløbet, borgernes fremmøde, engagement og proces, så du sikrer, at de får mulighed for ledelsesmæssig understøttelse, hvis noget er svært at håndtere i forhold til deres rolle. Samtidigt understøtter du implementeringen ved dit aktive fokus.

Personalemøder

Det er din opgave at sørge for, at KRIGU er et vidensdelingspunkt på dagsordenen til personalemøderne. Det er vigtigt både før, under og efter KRIGU-forløbet af hensyn til implementeringskraften.

Til personalemøderne skal KRIGU-medarbejderne holde deres kollegaer opdateret omkring forløbet, og hvor langt i kursus-gangene og processen, de er kommet. Det er også her, teamets eller afdelingens tilgang til den enkelte borger i forbindelse med KRIGU-forløbet skal kvalificeres, så alle får mulighed for at understøtte borgerens læringsproces i det daglige.

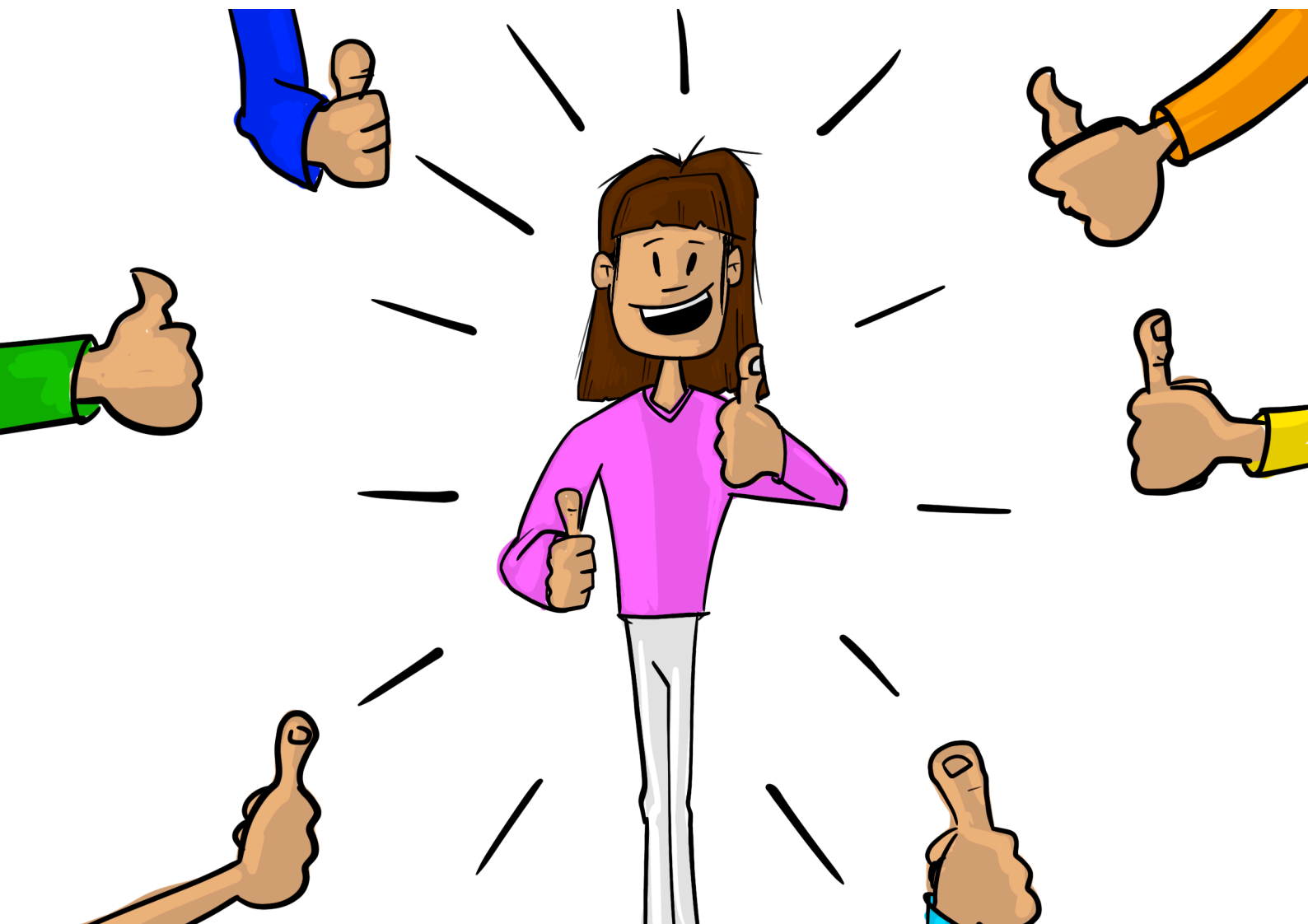
Du kan finde inspiration til dagsordenspunkter til personalemøder og tjek-ind møder i hæftet: *Hjælperedskaber*.



HJÆLPEREDSKABER

Der er lavet et hjælperedskab, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som leder i fasen UNDER et KRIGU-forløb. Det finder du i hæftet: *Hjælperedskaber*.

+ NR. 9: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL PERSONALEMØDER OG TJEK-IND MØDER



EFTER

FORMÅL

I fasen EFTER et KRIGU-forløb er din opgave som leder at sikre retning for det strategiske fokus og arbejde omkring de borgere, der har været på kursus. Ikke bare fra KRIGU-medarbejderne men fra hele personalegruppen omkring borgerne, så de kan støtte borgeren i det kriminalpræventive delmålsarbejde og hensigtsmæssige mesteringsstrategier med KRIGU som afsæt. Du har allerede gjort dig tanker om dette fokus i fasen FØR KRIGU-forløbet, men det er i denne fase, implementeringen og fastholdelsen skal foregå.

Du har også en vigtig rolle i forhold til at omsætte læringen fra de konkrete borgerforløb mere overordnet i den faglige tilgang. Altså hvordan læringen fra KRIGU-forløbene kan have en afsmittende effekt på jeres generelle praksis med et kriminalpræventivt fokus, og hvordan dette kan implementeres på resten af botilbuddet.

AKTIVITETER

Som leder er der en række aktiviteter, du skal gennemføre EFTER et KRIGU-forløb. Aktiviteterne omhandler:



- + Planlægning, afholdelse og deltagelse i opsamlingsmøde
- + Strategisk fokus i det fremadrettede arbejde
- + Igangsættelse af formidling til de øvrige borgere
- + Etablering af kriminalpræventive mål og delmål

Opsamlingsmøde

Du skal i samarbejde med facilitatorerne planlægge, afholde og deltage i KRIGUs opsamlingsmøde en måneds tid efter den afsluttende kursusgang. Opsamlingsmødet er for hele teamet eller personalegruppen omkring de borgere, der deltager i KRIGU-forløbet. Opsamlingsmødet foregår ved fysisk fremmøde og er af tre timers varighed. Tovholderen booker mødet.

Du skal koordinere planlægningen med tovholderen.

Til mødet er din opgave at fortælle om KRIGUs baggrund, og hvorfor I besluttede at afholde et KRIGU-forløb i jeres organisation. Det er også til opsamlingsmødet, du skal dele dine strategiske tanker i forhold til det fremadrettede arbejde. Hvordan kan læringen fra KRIGU-forløbet omsættes til den faglige tilgang med den enkelte borger i et kriminalpræventivt perspektiv? Og hvordan skal det have en afsmittende effekt på den generelle praksis i botilbuddet?

Facilitatorerne og KRIGU-medarbejderne har ansvaret for at forberede et mere specifikt og konkretiseret indhold omkring det afholdte KRIGU-forløb og udviklingsprocessen.

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

Strategisk fokus i det fremadrettede arbejde

Din vigtigste rolle i fasen EFTER et KRIGU-forløb er at sætte retning for det strategiske fokus i det fremadrettede kriminalpræventive arbejde i forhold til de borgere, der har været på KRIGU og i forhold til KRIGU-medarbejderne og de øvrige medarbejdere. Det er dig, der har det overordnede ansvar for, at læringen fra de konkrete forløb omsættes til den daglige praksis og implementeres og fastholdes.

Hvis du vurderer, at læringen fra KRIGU-forløbet kalder på nye eller ændrede arbejdsgange eller faglige tilgange, skal du gøre dig overvejelser om, hvordan denne forandring i praksis skal opbygges.

Igangsættelse af formidling til øvrige borgere

Det er dig, der har det overordnede ansvar for, at de andre borgere i organisationen også tænkes ind i det fremadrettede kriminalpræventive arbejde med inspiration fra KRIGU. Når et KRIGU-forløb løber af stablen, har det typisk en afsmittende effekt og interesse på de øvrige borgere og medarbejdere.

De borgere og KRIGU-medarbejdere, som har deltaget i KRIGU-forløbet, har fået større viden om syste-met rundt om foranstaltningsdomme, og hvordan man kan blive domsfri. Det er din opgave at sørge for, at denne viden spredes, så den faglige tilgang til de andre borgere på botilbuddet også tager udgangspunkt i et overordnet kriminalpræventivt fokus med inspiration fra KRIGU.

Etablering af mål og delmål

I slutningen af KRIGU-forløbet får borgerne til opgave at vælge en eller flere adfærdsformer eller aktiviteter, det giver mening for dem at øve sig på i forhold til målet om en lempelse eller ophævelse af dommen. Disse adfærdsformer eller aktiviteter vælger de i samarbejde med KRIGU-medarbejderne, og de kan omsættes til konkrete kriminalpræventive mål eller delmål.

Din rolle som leder er at sikre, at der etableres konkrete delmål og fremadrettet målarbejde efter KRIGU-forløbet. Mål eller delmål skal have et kriminalpræventivt fokus og tage udgangspunkt i den læring, borgerne har opnået til KRIGU-forløbet. Lad dig inspirere af overvejelser om, hvordan dette spredes til delmålsarbejdet for de andre borgere på botilbuddet.

HJÆLPEREDSKABER

Der er lavet to hjælperedskaber, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som leder i fasen **EFTER** et KRIGU-forløb. Hjælperedskaberne kan findes i hæftet: *Hjælperedskaber*.

- + NR. 18: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL OPSAMLINGSMØDE
- + NR. 19: INSPIRATION TIL SLIDES TIL OPSAMLINGSMØDE



