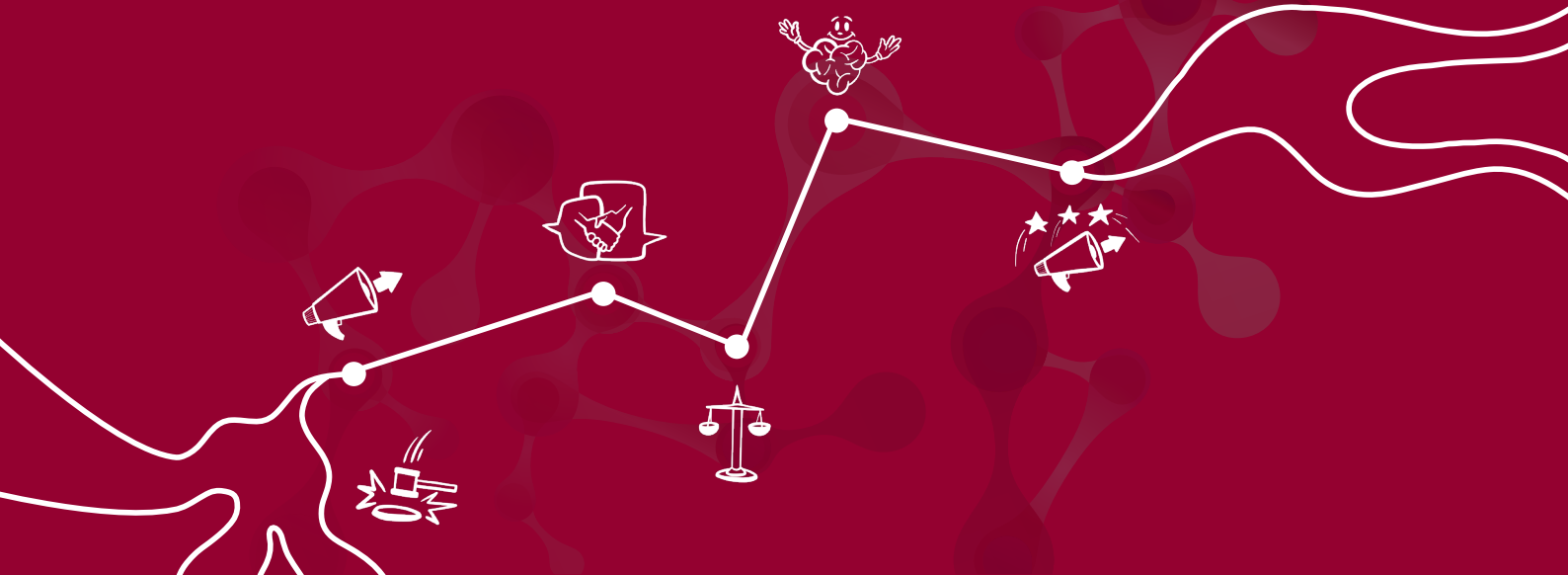


Til dig som er
TOVHOLDER



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:

Ditte Marie Degn

Specialområde Udviklingshandicap, Region Midtjylland

Defactum, Region Midtjylland

ROLLEBESKRIVELSE

Du kan være udpeget til rollen som tovholder på to forskellige måder. Enten varetager du både rollen som facilitator og tovholder, eller også har din leder valgt, at du udelukkende skal fungere som tovholder i KRIGU-forløbet. Alt efter din leders prioritering af ressourcer, og hvad der giver mening i jeres organisation.

I din rolle som tovholder er det vigtigt, at du har et stort overblik og gode administrative kompetencer. Din rolle er at holde styr på den praktiske planlægning i forbindelse med KRIGU-forløbet som at booke kursussted, forplejning, kontakte eksterne oplægsholdere samt klargøre og indkøbe kursusmaterialer.

Det er også dig som tovholder, der koordinerer med alle øvrige personer i KRIGU-forløbet i forhold til den praktiske planlægning. Det er især vigtigt, at det foregår i tæt samarbejde mellem dig som tovholder, din leder og facilitatorerne.



FØR

FORMÅL

Som *tovholder* har du ansvaret for den praktiske planlægning af forløbet herunder kontakt til eksterne gæsteundervisere.

Som tovholder har du mange praktiske opgaver, der er en vigtig forudsætning for, at KRIGU-forløbet bliver afholdt på en vellykket måde. Som en hjælp til at holde styr på alle dine opgaver, kan du bruge tjeklisten til tovholder som et hjælperedskab. Listen er sidst i dette hæfte og i hæftet: *Hjælperedskaber*.

Formålet med tovholder-rollen er at sørge for, at der er styr på rammen, så borgerne oplever at møde ind til den samme ramme til hver kursusgang. Det vil sige samme lokation, samme lokale, samme ugedag, samme tidspunkt på dagen og naturligvis de samme KRIGU-medarbejdere og facilitatorer.

Det er din rolle som tovholder at koordinere med ledelsen, KRIGU-medarbejderne og facilitatorerne om de praktiske opgaver, så forhindringer fjernes. Der er mange møder, der skal bookes, så derfor er det også vigtigt, at du har et tæt samspil med den person, der står for vagtplanlægningen for KRIGU-medarbejderne.



AKTIVITETER

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



- + Gennemgang af KRIGU-manual
- + Forberedelsesmøde
- + Informationsmøde
- + Opstartsmøde
- + Fem kursusgange
- + Virtuelle opfølgningsmøder
- + Opsamlingsmøde
- + Koordinering i forhold til transport
- + Kontakt til og booking af gæsteundervisere
- + Bestilling og klargøring af kursusmaterialer
- + Booking af forplejning

Gennemgang af KRIGU-manual

Når du er udpeget som tovholder, er det en god ide at læse KRIGU Manualen i sin fulde længde. Dine opgaver skal langt hen ad vejen koordineres i samarbejde med ledelsen, KRIGU-medarbejderne og facilitatorerne, og det er derfor vigtigt, at du danner dig et overblik over de andres roller og aktiviteter.

Forberedelsesmøde

Som tovholder skal du indkalde til KRIGUs forberedelsesmøde.

Mødedeltagere: Facilitatorer og KRIGU-medarbejdere. Forberedelsesmødet skal afholdes umiddelbart efter, facilitatorerne og KRIGU-medarbejdere er blevet udvalgt.

Formålet med forberedelsesmødet er, at facilitatorerne bliver klædt på til at sammensætte borgergruppen til det kommende KRIGU-forløb hensigtsmæssigt i forhold til deres problematikker. Det sker blandt andet på baggrund af interessetilkendegivelser fra borgerne. Hvis der er interessetilkendegivelser fra borgere fra forskellige afdelinger, botilbud eller andre organisationer til det samme KRIGU-forløb, er det en god idé at afholde særskilte forberedelsesmøder. Det skal du koordinere med facilitatorerne, ligesom I skal koordinere mødetidspunkt, varighed samt lokation for mødet. Det anbefales, at mødet er af cirka en times varighed alt efter antallet af interessetilkendegivelser. Mødet kan afholdes virtuelt eller fysisk.

Du skal sørge for at indkalde mødedeltagerne samt at booke enten et videomøde eller mødelokale.

Informationsmøde

Det er din opgave at indkalde til KRIGUs informationsmøde. Informationsmødet skal afholdes en måneds tid inden den første kursusgang.

Mødedeltagere: Ledelse, KRIGU-medarbejdere og facilitatorer. Mødet er af tre timers varighed og skal foregå ved fysisk fremmøde. Du skal sørge for at indkalde mødedeltagerne samt at booke et stort mødelokale.

Opstartsmøde

Det er din opgave at indkalde til opstartsmøde. Mødet skal afholdes efter informationsmødet, og ca. en til to uger inden KRIGU-forløbet begynder. Der skal afholdes et opstartsmøde for hver afdeling, der har en eller flere borgere med i den endelige KRIGU-gruppe.

Mødedeltagere: Facilitatorerne, ledelsen, KRIGU-medarbejderne og de medarbejdere, der indgår i teamet, afdelingen eller botilbuddet omkring de borgere, der deltager i KRIGU.

Det er din opgave at indkalde facilitatorerne, ledelse og KRIGU-medarbejderne. Det er ledelsens opgave at indkalde de øvrige medarbejdere omkring borgeren fra afdelingen eller botilbuddet. Det er også din opgave at booke et stort mødelokale – gerne på afdelingen.

Mødet er af en times varighed, og det er et fysisk møde. Formålet med mødet 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 skal koordinere mødetidspunktet med ledelsen eller vagtplanlæggeren, da mødet eventuelt kan planlægges til en dag, hvor afdelingen eller teamet i forvejen afholder personalemøde, således det er et punkt på dagsordenen.



Fem kursusgange

Det er din opgave at indkalde til KRIGUs fem kursusgange.

Mødedeltagerne: Facilitatorerne, KRIGU-medarbejderne og borgerne. KRIGU-medarbejderne har ansvar for, at møderne planlægges i borgernes kalendere.

Det er ledelsen og facilitatorerne som beslutter, hvor og hvornår det giver bedst mening at afholde KRIGU-forløbet. Men det er din opgave at booke lokalerne.

Du bliver orienteret om det ønskede sted og tidspunkt hurtigst muligt, så du kan booke og indkalde i god tid. Du skal sørge for at indkalde mødedeltagerne samt booke mødelokale til fem kursusgange.

Det er ekstremt vigtigt, når du skal booke lokalet, at det er samme lokation, samme lokale, samme ugedag og samme tidspunkt, der bookes til alle fem kursusgange.

Husk at sikre dig, at kursusstedet har de optimale faciliteter i forhold til afholdelse af et kursus, herunder projektor med mulighed for lydafspilning, whiteboardtavle, flipover og lignende.

Virtuelle opfølgingsmøder

Som tovholder skal du indkalde til fem virtuelle opfølgingsmøder.

Mødedeltagerne: Facilitatorerne og KRIGU-medarbejderne.

Opfølgingsmødet skal afholdes en eller to dage efter hver kursusgang. Mødet er en opfølgning omkring hver enkelt borger sammen med deres KRIGU-medarbejder. Hvis der deltager borgere fra flere afdelinger, botilbud eller andet i samme KRIGU-gruppe, er det relevant, at de virtuelle opfølgingsmøder afholdes særskilt for den enkelte afdeling. Du skal koordinere dette med facilitatorerne.



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

Opfølgingsmødet afholdes virtuelt og er af cirka en times varighed. Du skal sørge for at indkalde mødedeltagerne og booke et videomøde til de fem virtuelle opfølgingsmøder.

Opsamlingsmøde

Det er din opgave at indkalde til KRIGUs opsamlingsmøde, som afholdes en måneds tid efter den sidste kursusgang. Opsamlingsmødet er en afsluttende opsamling omkring hver enkelt borger sammen med alle de relevante medarbejdere omkring borgeren på afdelingen eller botilbuddet. Hvis der har deltaget borgere fra flere afdelinger, botilbud eller andet i samme KRIGU-gruppe, er det relevant at holde særskilte opsamlingsmøder for den enkelte afdeling. Du skal koordinere dette med facilitatorerne.

Mødedeltagerne: Facilitatorerne, ledelsen, KRIGU-medarbejderne og de medarbejdere, der indgår i teamet eller afdelingen omkring de borgere, der deltager i KRIGU.

Det er din opgave som tovholder at indkalde facilitatorerne, KRIGU-medarbejderne og ledelsen. Det er ledelsens opgave at indkalde øvrige medarbejdere omkring borgeren fra afdelingen eller botilbuddet.

Det er også din opgave at booke et stort mødelokale
– gerne på afdelingen.

Du skal koordinere tidspunktet for opsamlingsmødet med ledelsen eller vagtplanlæggeren, da mødet eventuelt kan planlægges til en dag, hvor afdelingen eller teamet i forvejen afholder personalemøde.

Opsamlingsmødet foregår ved fysisk fremmøde og er af tre timers varighed.



Kontakt til og booking af gæsteundervisere

Som tovholder er det din opgave at kontakte eksterne gæsteundervisere, som skal holde oplæg til tre af KRIGUs fem kursusgange: Du kan få hjælp af facilitatorerne og din leder til, hvem du kan kontakte.



- + KRIGU 2: Tilsynsførende myndighed
- + KRIGU 3: Samrådsrepræsentant
- + KRIGU 4: Borgerrepræsentant

I forhold til gæsteunderviserne skal du koordinere aflønning og øvrige formaliteter med ledelsen. Du skal også hjælpe med at forventningsafstemme og koordinere indholdet med gæsteunderviserne og facilitatorerne – evt. aftale et kort telefonmøde mellem gæsteunderviserne og facilitatorerne, så de kan koordinere indholdet. I kan finde inspiration til indholdet af gæsteunderviserens oplæg i hæftet: *Hjælperedskaber*.



Til KRIGU 2 skal en tilsynsførende holde et oplæg om den tilsynsførendes rolle i et domsforløb. Den tilsynsførende skal bookes til sit temaoplæg efter frokostpausen, det vil sige fra kl. 12.30 – 13.00/13.15, hvis kurset afholdes i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00 som anbefalet. Oplægget skal være af cirka 30 minutters varighed inklusiv tid til spørgsmål. Det er en god idé at have en buffer på et kvarters tid.



Til KRIGU 3 skal en repræsentant fra samrådet holde et oplæg om samrådets rolle i et domsforløb. Samrådsrepræsentanten skal bookes til dette temaoplæg inden frokostpausen, det vil sige fra kl. 11.15 – 12.00, hvis kurset afholdes i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00 som anbefalet. Oplægget skal være af cirka 30 minutters varighed inklusiv tid til spørgsmål. Det er en god idé at have en buffer på et kvarters tid.



Til KRIGU 4 skal en borgerrepræsentant holde et oplæg om sin historie. Det er din opgave at kontakte en borger, som tidligere har været domsanbragt med en foranstaltningssdom, men som nu er blevet domsfri. Borgeren skal have lyst til at komme og fortælle sin historie og udviklingsproces mod det liv, han/hun lever i dag. Du kan med fordel koordinere din kontakt til en borgerrepræsentant med ledelsen, KRIGU-medarbejderne og facilitatorerne. Det kan være, at de kender en, som har lyst til at komme og fortælle sin historie. Det er vigtigt, at du eller evt. en af facilitatorerne forinden taler med borgeren om formålet med hans/hendes oplæg og eventuelt sikrer en rød tråd, eller at de væsentligste pointer kommer frem.

Hvis I tænker, at borgeren vil finde støtte i, at en medarbejder, bostøtte eller anden støtteperson deltager under oplægget, er det din opgave at koordinere det. Borgeren kan også have brug for, at du koordinerer transporten, så han/hun kan komme frem og tilbage.

Borgerrepræsentanten skal bookes til sit temaoplæg om egen historie inden frokostpausen, det vil sige fra kl. 11.15 – 12.00, hvis kurset afholdes i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00 som anbefalet. Oplægget skal være af cirka 30 minutters varighed inklusiv tid til spørgsmål. Det er en god idé at have en buffer på et kvarters tid.

Bestilling og klargøring af kursusmaterialer

Som tovholder er det din opgave at bestille og klargøre kursusmaterialer. Kursusmaterialer, der skal bestilles eller indkøbes:



- + Sanseredskaber
- + Små magneter, magnetbånd og/eller elefantsnot
- + Blokke og blyanter
- + Tuscher til at skrive på whiteboardtavle
- + Navneskilte
- + Tuscher til at skrive på adfærdskort
- + Én trafiklystavle (undervisningstavle)

Du kan koordinere med facilitatorerne, hvilke sanseredskaber de ønsker indkøbt til KRIGU. Det er vigtigt, at der ligger de samme materialer på hver plads, så borgerne har de samme muligheder. Det kan fx være sanseringe/armbånd, ærteposer, sansebolde mv.

Til facilitatorerne indkøbes en trafiklystavle i stort format fx 70 x 100, som skal bruges som undervisningstavle. Det er en god ide, at tavlen er magnetisk, så facilitatorerne kan anvende adfærdskort og aktivitetskort med små magneter i forbindelse med kategoriseringen af adfærdsformer og aktiviteter på trafiklystavlen under kursusgangene. Til borgernes små trafiklystavler anvendes elefantsnot bag på adfærds- og aktivitetskortene.

Som tovholder er det også din opgave at klargøre diverse kursusmaterialer. Det indebærer blandt andet at:



- + Printe eller bestille KRIGU-plakat
- + Printe eller bestille informationsfoldere til borgere og medarbejdere
- + Printe og laminere trafiklystavler til borgerne
- + Printe og laminere adfærdskort og aktivitetskort
- + Printe og laminere smileys til tjek ind/ud
- + Printe og laminere diplomer

KRIGU-plakat

Sørg for, at KRIGU-plakaten printes eller bestilles i to forskellige størrelser. Den ene udgave af plakaten kan bestilles i størrelse 50 x 70 eller 70 x 100, så den kan bruges i forbindelse med undervisningen til kursusgangene.

Det er en god idé at bestille flere plakater i denne størrelse, så der også kan hænges plakater op på fx botilbuddet eller andre steder, hvor borgerne færdes, så de bliver mindet om KRIGU før, under og efter forløbet. Plakaten kan på den måde fungere som en informations- og motivationsplakat.

Den anden udgave af plakaten kan bestilles i størrelse A5, så KRIGU-medarbejderne kan udlevere en mindre udgave af plakaten til den enkelte borger i forbindelse med motivationsarbejdet. Det er en god idé at bestille flere plakater i denne størrelse, så der også kan lægges små plakater ved borgernes pladser til kursusgangene. Du kan finde KRIGU-plakaten på www.krigu.sua.rm.dk

Informationsfoldere

Du skal sørge for at printe eller bestille informationsfolderne i god tid, så de kan udleveres til informationsmødet og opstartsmødet. KRIGU-medarbejderne udleverer informationsfolderne til borgerne i forbindelse med informations- og motivationsarbejdet. Du kan finde informationsfolderne på www.krigu.sua.rm.dk

Trafiklystavler

Du skal printe og laminere trafiklystavler til borgerne i A4-størrelse. Der skal være to tavler pr. borger, så I sikrer jer, at borgerne har en udgave af trafiklystavlen under kursusgangene og en udgave af trafiklystavlen til udlevering ved afslutningen af forløbet. Du kan finde en skabelon til trafiklystavlen på www.krigu.sua.rm.dk. Trafiklystavlerne skal være klar til KRIGU 1.

Adfærdskort

Du skal printe og laminere adfærdskort, aktivitetskort og blanke kort til trafiklystavlen. Du kan finde skabeloner til kortene på www.krigu.sua.rm.dk. Det er en god idé at printe kortene i to forskellige størrelser. Den ene udgave skal bruges til undervisningstavlen og skal derfor være i en forholdsvis



stor størrelse. Det passer med, at du printer skabelonen på A4-papir. Den anden udgave skal bruges til borgernes trafiklystavler, som er i A4-størrelse, og kortene skal derfor være i en mindre størrelse. Prøv dig frem.

Du skal koordinere med facilitatorerne og KRIGU-medarbejderne i forhold til, om nogen af borgerne profiterer bedre af billedmateriale eller piktogrammer. I så fald kan du printe og laminere kort af denne type, hvor billederne eller ikonerne symboliserer den adfærd og de aktiviteter, I taler om i KRIGU. Sørg for at undersøge, om billederne for borgeren symboliserer det samme, som de gør for dig.

Husk at klippe/skære adfærdskortene, aktivitetskortene og de blanke kort ud. Hvis undervisningstavlen bestilles som magnetisk, skal du huske at påklister magnetbånd på bagsiden af kortene til denne tavle.

Adfærdskort, aktivitetskort og de blanke kort skal være klar til KRIGU 1.

Smileys

Du skal printe og laminere smileys til tæk ind/ud i A4-størrelse. Du kan finde smileys til tæk ind/ud på www.krigu.sua.rm.dk De skal være klar til KRIGU 1.

Diplomer

Du skal printe og laminere diplomer i A4-størrelse. Du kan finde diplomerne på www.krigu.sua.rm.dk. Diplomerne skal først være klar til KRIGU 5, men det kan med fordel klargøres samtidigt med de andre kursusmaterialer, så du sikrer dig, at du har udleveret dem til facilitatorerne i god tid.

Det er din opgave at bestille og klargøre samtlige kursusmaterialer og ikke mindst at udlevere det til facilitatorerne inden KRIGU 1.

Bookning af forplejning

Som tovholder er det din opgave at booke forplejning til KRIGUs fem kursusgange.

At sikre, at borgernes basale behov er dækkede, er vigtigt – herunder altså også forplejningen. Erfaringen fra pilotafprøvningen viser, at forplejningen også er en vigtig motivationsfaktor for borgerne. Det er derfor vigtigt, at du som tovholder har fokus på at planlægge og tilpasse forplejningen i samarbejde med borgere, KRIGU-medarbejdere og ledelse med udgangspunkt i den enkelte borgers ønsker, behandlingsmæssige behov, allergier osv.

Hvis det vurderes, at borgerne ikke kan nå at spise morgenmad inden afgang, kan det være en god idé at sørge for, at der er en lille formiddagssnack, når borgerne ankommer til kurset kl. 11.00. Sørg for at bestille forplejningen, så alt er klar, inden borgerne ankommer til kurset. Det vil give borgerne mulighed for at forsyne sig med snacks og drikkevarer, inden de sætter sig på deres pladser, og kurset går i gang.

Der afholdes frokostpause kl. 12.00. Det er en god ide, at borgerne i dagene op til en kursusgang bliver præsenteret for de frokostretter, som du og facilitatorerne har besluttet, at de kan vælge mellem, og at de selv vælger den ret, de vil have. Derved får de serveret en selvvalgt frokostret samt en sodavand, som foruden motivationsfaktoren også kan være endnu et forudsigteligt og trygt element ved kurset. Husk at koordinere bestillingen af forplejningen med kursusstedet, inden der laves aftaler med borgerne.

Der afholdes en kaffepause halvvejs i programmet over middag ved 13.15/30-tiden. Det anbefales, at sørge for en let forfriskning eller kage til kaffen. Pauserne tager rimeligvis hensyn til borger-nes koncentrationsspændvidde.

Forplejningen understøtter signalværdien i, at det er noget særligt at være på kursus, hvor man lærer noget.

HJÆLPEREDSKABER

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

- + NR. 11: TJEKLISTE TIL TOVHOLDER
- + NR. 8: GUIDE TIL INDHOLD TIL GÆSTEUNDERVISERE

Du kan også finde nedenstående hjælperedskaber til print på www.krigu.sua.rm.dk:

- + INFORMATIONSFOLDERE TIL BORGERE OG MEDARBEJDERE
- + KRIGU-PLAKATEN
- + TRAFIKLYSTAVLE
- + ADFÆRDSKORT, AKTIVITETSKORT OG BLANKE KORT
- + SMILEYS TIL TJEK IND/UD
- + DIPLOMER

UNDER

FORMÅL

I fasen under KRIGU-forløbet har du som *tovholder* stadig en vigtig rolle i at sørge for, at borgeren oplever de samme rammer fra kursusgang til kursusgang. Det vil sige samme lokation, samme lokale, samme ugedag, samme tidspunkt på dagen og naturligvis de samme KRIGU-medarbejdere og facilitatorer.

Det er din rolle som tovholder at koordinere med ledelsen og KRIGU-medarbejderne i forhold til de praktiske opgaver.

AKTIVITETER

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



+ Tjek op på rammerne:

- Opfølgning på aftaler med eksterne gæsteundervisere
- Opfølgning på aftaler vedrørende forplejning
- Opfølgning på kursusfaciliteter
- Opfølgning på transport af den borger, som skal være gæsteunderviser
- Lave og videregive kursusmaterialer til facilitatorer

Tjek op på rammerne

Som *tovholder* har du under KRIGU-forløbet til opgave at følge op på de aftaler, du har lavet i **FØR**-fasen. Du skal følge op på aftaler med eksterne gæsteundervisere og sikre dig, at de er bevidste om dato, sted og tidspunkt.

I forhold til borgerrepræsentanten skal I være opmærksomme på at inddrage eventuelle kontaktpersoner, som kan hjælpe borgeren med at håndtere den nervøsitet, der kan opstå op til at skulle fortælle om sig selv og sin udviklingsproces i forhold til at blive domsfri. Det kan også være, at borgerrepræsentanten har brug for sin bostøtte eller anden medarbejder som huskemakker i forhold til at huske aftalen og evt. at holde fokus undervejs i oplægget.

Som *tovholder* skal du også følge op på kursusstedet samt forplejningen under KRIGU-forløbet. Det er din opgave at gøre kursusstedet opmærksom på, at aftaler omkring måltider er vigtige at overholde, når det omhandler denne målgruppe, da borgerne kan være sårbare i forhold til ændringer. Det kan have stor betydning for borgernes motivation for deltagelse, og det er derfor vigtigt at være opmærksom på, at I får det, der er bestilt. Samtidigt er det vigtigt at følge op på, at det samme lokale er booket og klar til den næste kursusgang, så der ikke sker pludselige ændringer.

Efter KRIGU 4 modtager du et fotografi fra facilitatorerne med KRIGU-forløbets færdige udgave af trafiklystavlen. En oversigtsudgave af trafiklystavlen med adfærds- og aktivitetskort på, der er blevet til under de fire første kursusgange. Det er din opgave at printe og laminere denne udgave i A4-størrelse. Der skal som minimum være en udgave til hver borger og KRIGU-medarbejder.

Du skal sørge for at udlevere de printede/laminerede oversigtsudgaver af trafiklys-tavlen til facilitatorerne inden KRIGU 5. Det kan også være, at facilitatorerne får brug for øvrige kursusmaterialer undervejs. Det er vigtigt, at du sørger for at bestille, klargøre og videregive materialerne til facilitatorerne undervejs, hvis det er tilfældet, så de har det inden næste kursusgang.

HJÆLPEREDSKABER

+ NR. 8: TJEKLISTE TIL TOVHOLDER

EFTER

FORMÅL

I fasen **EFTER** KRIGU-forløbet har du som *tovholder* til opgave at sørge for det praktiske i forhold til at afholde opsamlingsmødet.

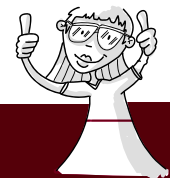
AKTIVITETER

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

+ Opsamlingsmødet

Opsamlingsmødet

I **FØR**-fasen bookede du et mødelokale og indkaldte til opsamlingsmøde. Din opgave er nu at følge op på det praktiske:



- + Er alle orienterede om opsamlingsmødet?
- + Skal der bookes forplejning?
- + Skal der være adgang til IT-udstyr

Det er en god idé at følge op på, at facilitatorerne medbringer kursusmaterialet til opsamlingsmødet. Fx trafiklystavl, adfærdskort og aktivitetskort, sanseredskaber eller andet, da det er med til at visualisere KRIGU-forløbet for de medarbejdere, der ikke har været en del af forløbet.

HJÆLPEREDSKABER

+ NR. 8: TJEKLISTE TIL TOVHOLDER

FØR

Forberedelsesmøde:

- Kalenderbooking af facilitatorer og KRIGU-medarbejdere
- Booking af videomøde eller mødelokale

Informationsmøde:

- Kalenderbooking af ledelse, facilitatorer og KRIGU-medarbejdere
- Booking af mødelokale

Opstartsmøde:

- Kalenderbooking af ledelse, facilitatorer og KRIGU-medarbejdere
- Booking af mødelokale

Fem kursusgange:

- Kalenderbooking af facilitatorer og KRIGU-medarbejdere
- Booking af mødelokale
 - NB husk faglige overvejelser

Virtuelt opfølgingsmøde:

- Kalenderbooking af facilitatorer og KRIGU-medarbejdere
- Booking af videomøder

Opsamlingsmøde:

- Kalenderbooking af ledelse, facilitatorer, medarbejdere og KRIGU-medarbejdere
- Booking af mødelokale

Kontakt til og booking af gæsteundervisere:

- Tilsynsførende
- Samrådsrepræsentant
- Borgerrepræsentant

- Bestilling/indkøb af kursusmateriale som fx:
 - Sanseringe/armbånd
 - Ærteposer
 - Sansebolde
 - Tuscher eller blyanter til borgere
 - Papirblokke til borgere
 - Navneskilte
 - Trafiklystavle (eventuelt størrelse 70 x 100)
 - Magnetbånd (eventuelt)
 - Elefantsnot til borgernes egne tavler
 - Tuscher til at skrive på whiteboardtavle
 - Tuscher til at skrive på laminerede kort

- Klargøring af kursusmaterialer:
 - Printe eller bestille KRIGU-plakat
 - Printe eller bestille informationsfoldere
 - Printe og laminere trafiklystavle i A4
 - Printe og laminere adfærdskort og aktivitetskort
 - Printe og laminere smileys til tjek ind/ud
 - Printe og laminere diplomer

- Booking af forplejning til kursusgange
- Husk at være opmærksom på særlige hensyn og behov

UNDER

Tjek op på rammerne:

- Eksterne gæsteundervisere
- Forplejning
- Kursusfaciliteter

- Transport til borger-gæsteunderviser
- Kursusmaterialer til facilitatorer

EFTER

- Tjek op på det praktiske i forhold til opsamlingsmødet

