

PATIENTUDDANNELSE

---

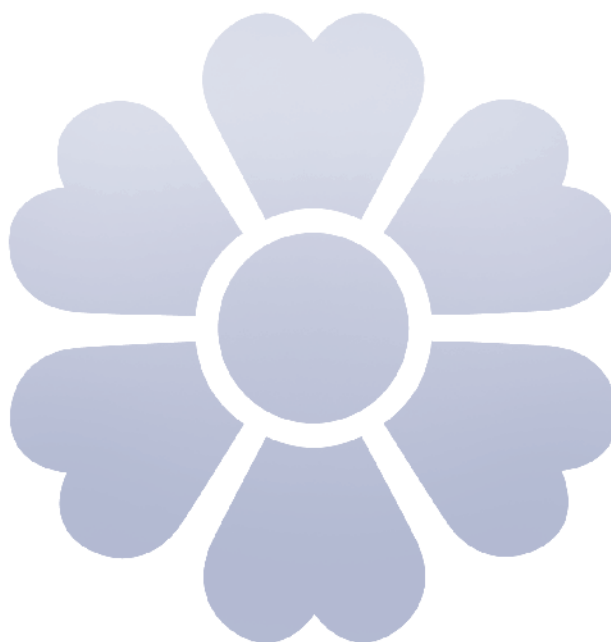
# Guide til det gode samarbejde mellem instruktører



Komiteen for Sundhedsoplysning

# Indhold

- 1 **Guide til det gode samarbejde mellem instruktører**
- 2 **Forventningsafklaring**
- 4 **Forberedelseskemaer**
- 5 **Evaluering (udover vejledning)**
- 6 **God kommunikation**
- 7 **Koordinator**
- 7 **Vikar**
- 8 **Skemaer til kopiering**



# PATIENTUDDANNELSE

## Guide til det gode samarbejde mellem instruktører

Når man er instruktør på en patientuddannelse, skal man arbejde sammen med en anden frivillig instruktør om at give deltagerne den bedst mulige kursusoplevelse og det bedste mulige udbytte af kurset. Det skal også være en god oplevelse for instruktørerne at undervise på kurset. Både kursister og instruktører får et bedre kursus, hvis instruktørerne har et godt samarbejde.

Denne guide "Patientuddannelse – Guide til det gode samarbejde mellem instruktører" henvender sig til instruktører på de forskellige patientuddannelser *Lær at ...* hvor instruktørerne er frivillige med kronisk sygdom eller pårørende. Guiden er lavet på baggrund af instruktørernes egne erfaringer, behov og idéer, der blev indsamlet på workshops på instruktørsamlingen i 2011.

Den enkelte udfylder sin rolle som instruktør på sin egen måde, og derfor kan det være vanskeligt at lave en guide, der kan bruges af alle. Guiden opfordrer alle instruktører til at finde deres egen måde at få samarbejdet til at fungere på. Det kan man fx gøre ved at tage stilling til guidens forslag og drøfte dem indbyrdes. Gør man det, er man allerede nået langt i at forme det gode samarbejde.

I guiden kan du som instruktør finde inspiration til, hvilke emner, der vil være gode at vende med din medinstruktør og konkrete værktøjer i form af skemaer, som du er velkommen til at kopiere og bruge i forbindelse med din indsats som instruktør. Skemaerne finder du både inde i selve teksten og bagest i guiden.

# Forventningsafklaring

Længe inden kursisterne sidder spændte og klar i kursuslokalet, kan det være givtigt, at I som instruktører afklarer, hvilke forventninger I har til hinanden både før, under og efter modulerne. Hvis I kender hinandens forventninger, kan I bedre koncentrere jer om at være til stede for kursisterne, når kurset først er i gang.

Det kan være en god ide at holde et møde forud for et kursusforløb, hvor I kan afklare jeres forventninger til hinanden. Nogle instruktører har gode erfaringer med at have lavet en dagsorden til mødet og på forhånd have aftalt, hvor lang tid mødet skal tage. I kan enten lave dagsordnen sammen i telefonen eller aftale at bruge forslaget på side 5 til en dagsorden. Mødet kan både bruges til at fordele aktiviteter og til at aftale nogle spillerregler, som fx hvordan I afbryder og støtter hinanden, hvis tiden skrider eller den ene taber tråden undervejs i aktiviteten. Det er vigtigt, at I er åbne og ærlige på mødet, så I på forhånd ved, hvordan I støtter hinanden bedst muligt, når kurset er gået i gang.

Et møde med din medinstruktør kan desuden også være med til at skabe tryghed for dig, hvis du er lidt nervøs ved at skulle stå foran en gruppe forventningsfulde kursister.

I nogle kommuner beder koordinatoren sine instruktører underskrive en samarbejdsaftale. Hvis I ikke allerede har fået denne af jeres koordinator, kan I overveje, om det er et værktøj, som I kan diskutere og underskrive i forbindelse med jeres første møde.

**På side 9 finder du en version af samarbejdsaftalen, som du kan kopiere.**



**SAMARBEJDSAFTALE mellem instruktører**

Samarbejdsaftale mellem de frivillige instruktører for LÆR AT LEVE i Testby kommune

poul@poulsen	og	Helle Helleisen
Svinges 4		Buen 4
TE 22334455		TE 33445566
poul@poulsen.dk		helle@helleisen.dk

Denne kontrakt er indgået mellem de frivillige instruktører for at sikre det bedste udgangspunkt for et godt samarbejde og et godt kursusforløb. Kontrakten er ikke juridisk forpligtende.

- 1 Forberedelsesfasen**
  - 1.1 Vi forpligter os til, hver især og sammen, at planlægge og forberede os, således at vi kan gennemføre grundkursusforløbet på bedste facon.
- 2 Kursusafholdelse**
  - 2.1 Vi forpligter os til at lave aftaler for, hvordan vi positivt støtter hinanden i at gennemføre grundkursusforløbet bedst muligt.
  - 2.2 Vi forpligter os til at give hinanden konstruktiv feedback på vores indsats efter hvert afsluttet modul. Har der været svære situationer på modulet, søger vi sammen at finde gode løsninger på problemstillingerne. Vi ved samme at arbejde med problemløsning.
  - 2.3 Er den ene eller begge instruktører i et certificeringsforløb, forpligter vi os til at deltage i vejledningen.
- 3 Samarbejde**
  - 3.1 Vi forpligter os til, hver især, at arbejde for, at vores samarbejde fungerer bedst muligt.
  - 3.2 Hvis samarbejdet ikke fungerer optimalt, forpligter vi os til at inddrage kommunens koordinator hurtigst muligt, så koordinator kan hjælpe med at opbygge et godt samarbejde.
- 4 Evaluering**
  - 4.1 Vi forpligter os til at sikre, at kursisterne evaluerer kurset efter 6. modul.
  - 4.2 Vi forpligter os til i samarbejde med koordinatoren, at gennemgå og diskutere evalueringen, med henblik på at sikre kvaliteten af grundkursusforløbene.

Jeg erklærer ved min underskrift, at jeg vil efterstræbe at følge de ovennævnte elementer i samarbejdsaftalen.

\_\_\_\_\_ Dato og underskrift

\_\_\_\_\_ Dato og underskrift

## **FORSLAG TIL DAGSORDEN forud for nyt kursusforløb**

---

- ◆ **Aktiviteter**
  - Fordeling af modulernes aktiviteter
- ◆ **Skemaer**
  - Hvem skriver skemaerne på flipovers?
- ◆ **Rollefordeling**
  - Skriverrolle – hvem skriver og hvem styrer aktiviteterne?
  - Tidtager – hvem holder øje med tiden og hvordan?
- ◆ **Afbrydelse**
  - Er det ok at afbryde hinanden?
  - Hvordan tilføjer man noget, hvis den der styrer aktiviteten har overset noget?
  - Hvordan afbryder man hinanden? (et hemmeligt tegn eller åbenlys afbrydelse)
- ◆ **Refleksion**
  - Fx hvem gør hvad ved en grædende kursist? ved en meget snakkende kursist? ved en ikke-deltagende kursist? Eller andre situationer, som kan være vanskelige for jer.
- ◆ **Er der noget vi skal have afklaret hos koordinator?**
- ◆ **Mødetid inden modulstart**
- ◆ **Hvordan evaluerer vi vores undervisning efter hvert modul?  
Hvor lang tid skal vi sætte af?**
- ◆ **Hvordan og hvornår kontakter vi hinanden mellem modulerne?**

## Forberedelsesskemaer

Der er mange måder at fordele aktiviteterne på. Nogle fordeler sådan, at den ene instruktør tager alle aktiviteterne med de lige numre, og den anden instruktør tager aktiviteterne med de ulige numre. På næste modul er det omvendt. Nogle instruktører har en særlig forkærlighed for visse aktiviteter, og fordelingen kan også aftales herefter.

For at være sikre på at I har husket at fordele alle aktiviteter, kan det være en god hjælp at lave jeres egne forberedelsesskemaer. Det kunne fx se sådan ud:

Tid	Akt	Min	Emne	Side	Instr.	Hjælp	Egne kommentarer
10.00-10.30	1	20	Feedback og problemløsning	60	Poul	Helle	
10.30-10.40	2	20	Bevæg dig let	63	Helle	Poul	
10.40-11.10	3	30	Håndtering af vanskelige følelser	65	Helle	Poul	
11.10-11.30		20	Pause				
11.30-11.45	4	15	Tankens kraft	69	Helle	Poul	
11.45-12.00	5	15	Håndtering af træthed og søvn	72	Poul	Helle	
12.00-12.10	6	10	Fantasirejse	75	Poul	Helle	
12.10-12.25	7	15	Udarbejdelse af handleplan	78	Helle	Poul	
12.25-12.30	8	5	Afrunding		Helle	Poul	

***På side 12 finder du en version af forberedelsesskemaet, som du kan kopiere.***

Nogle instruktører synes godt om at dele nogle af de længere aktiviteter mellem sig. Så når I laver jeres eget skema, skal I være opmærksomme på, om nogle af de enkelte aktiviteter skal have to (eller flere) felter i skemaet.

Det er en god ide, at både klokkeslæt og minutantal står i skemaet, så I hurtigt – og uden at I behøver at bladre frem og tilbage i manualen – kan få et overblik over, om I holder tiden. Husk, at det er cirka minuttal, som I finder i manualen. Husk også de små tegn/signaler I har aftalt til fx at hjælpe hinanden med at holde tiden. (Som I har drøftet på jeres forventningsafklaringsmøde).

Alternativt til skemaet kan I også angive i indholdsfortegnelsen, hvordan I har fordelt aktiviteterne mellem jer.

## Evaluering (udover vejledning)

I forbindelse med din certificering som instruktør har du modtaget mindst 2 vejledninger. Her har en vejleder udefra overværet og vejledt dig og din makker efterfølgende. Selv om du for længst er blevet certificeret, kan det være en god ide at fortsætte med at lave en form for evaluering efter hvert modul, og efter hver gang I er færdige med at holde et kursus. Der kan være flere grunde til at evaluere jeres undervisning sammen – både for at sikre jeres gode samarbejde og deltageres gode kursusoplevelse. Husk, at kursisterne er forskellige fra kursus til kursus, at din egen eller din medinstruktørs helbred eller livssituation måske løbende ændrer sig, og at der kommer nye udgaver af bøger og manualer.

Det kan være en god ide at følge en evalueringsmetode, som I begge er trykke ved. For at bevare et godt, fremadrettet og konstruktivt samarbejde er det vigtigt, at I med evalueringen bygger hinanden op frem for at pille hinanden ned. En god måde at reflektere på kan fx være at følge disse 3 trin:

### *Forslag til evaluering*

1. Start med at klappe hinanden på skulderen og fremhæv mindst én positiv ting ved din medinstruktørs indsats på dagens modul.
2. Lav en fælles idérunde med overskriften “Emner for evaluering”.  
Alt efter hvor meget tid I har sat af til evalueringen, kan I strukturere emnerne, så I er sikre på, at I har nået det vigtigste, når tiden er gået.  
Lav problemløsninger for de emner, som I har aftalt, I skal nå.
3. Slut eventuelt evalueringen af med at lave enten en individuel eller en fælles handleplan om, hvad I vil arbejde videre med på næste modul.

Der kan være mange ting, I kan tage op i jeres evaluering – det kan fx være: Stemningen blandt kursisterne, måden I afbryder og støtter hinanden undervejs, kursisternes handlinger, handleplaner, feedback/problemløsning, jeres funktion som rollemodeller, de fysiske rammer eller hvad der ellers ligger jer på sinde. Husk også at reflektere over jeres samarbejde: Gik det som du håbede? Er der noget du eller din medinstruktør kan gøre for at støtte hinanden endnu bedre på næste modul?

Det kan være godt at evaluere lige efter modulet, hvor I begge har det hele i frisk erindring. Men tag hensyn til dig selv og dit helbred, og overvej om det måske vil være bedre med et telefonmøde næste formiddag. Både i forhold til hvornår I laver evalueringen, og til hvilke emner I fokuserer på, er det vigtigt, at I respekterer hinandens forskelligheder og accepterer hinandens grænser og behov (som I har drøftet på jeres forventningsafklaringsmøde).

I kan overveje at anskaffe jer et kladdehæfte, hvor I efter evalueringen af hvert modul skriver det positive, emner fra idérunden, problemløsningerne og jeres handleplaner. På den måde kan I både følge med i jeres egen udvikling som instruktør og altid gå tilbage og se, hvilke forslag I tidligere har fundet på i forbindelse med løsning af et tilbagevendende problem.

## God kommunikation

På kurserne taler vi om forskellen mellem jeg-budskaber og du-budskaber. Denne måde at kommunikere på kan også være nyttig i samarbejdet med din medinstruktør. Prøv at vær opmærksom på, hvordan du kommunikerer med din makker. Bruger du jeg-budskaber, eller kommer du til at virke anklagende ved at bruge du-budskaber? Det er relevant, når I forbereder jer, mens I underviser, og når I evaluerer – både med hensyn til at være en god rollemodel og for at få samarbejdet til at glide.

Når I kommunikerer indbyrdes, så husk:

- ◆ Ligeværdighed
- ◆ Ærlighed
- ◆ Respekt
- ◆ Empati
- ◆ Rummelighed

Måske er det en god ide at tale om, hvad de enkelte ord betyder for jer, inden I begynder jeres samarbejde. På den måde bliver I hver især opmærksomme på, hvordan den anden fx føler sig respekteret.



## Koordinator

Det er ikke altid kemien er god mellem mennesker. Hvis du er blevet sat sammen med en instruktør, hvor kemien bare ikke fungerer, og I har prøvet at få samarbejdet til at blive bedre, men uden succes, så kontakt jeres koordinator. Måske kan hun finde en ny makker til jer hver især eller komme med nogle ideer til, hvordan I kan løse jeres konflikt. Det er ikke optimalt for kursisterne at skulle skifte instruktør undervejs i et forløb, så prøv altid først selv at løse problemerne mellem jer.

## Vikar

For at bevare fortroligheden og skabe en rød tråd genne kurset, er det mest optimale altid, at det er de samme to instruktører som er gennemgående på alle 6 moduler. Hvis det skulle ske, at der bliver behov for at indkalde en vikar på en enkelt modul, så vær opmærksom på disse særlige forberedelsespunkter:

- ◆ At fortælle kursisterne, at der kommer vikar, hvis det vides gangen før
- ◆ At give vikaren en kort introduktion til holdet
- ◆ Den gennemgående instruktør "leder" modulet og er opmærksom på eventuelt at træde ind ved særlige situationer med kursister
- ◆ Vikaren vælger at stå for aktiviteter, som vikaren har lyst til og er tryk ved
- ◆ Der vælges aktiviteter til vikaren, så vikaren f.eks. ikke står for feedback på handleplaner

# Skemaer til kopiering

## FORSLAG TIL DAGSORDEN forud for nyt kursusforløb

---

- ◆ **Aktiviteter**
  - Fordeling af modulernes aktiviteter
- ◆ **Skemaer**
  - Hvem skriver skemaerne på flipovers?
- ◆ **Rollefordeling**
  - Skriverrolle – hvem skriver og hvem styrer aktiviteterne?
  - Tidtager – hvem holder øje med tiden og hvordan?
- ◆ **Afbrydelse**
  - Er det ok at afbryde hinanden?
  - Hvordan tilføjer man noget, hvis den der styrer aktiviteten har overset noget?
  - Hvordan afbryder man hinanden? (et hemmeligt tegn eller åbenlys afbrydelse)
- ◆ **Refleksion**
  - Fx hvem gør hvad ved en grædende kursist? ved en meget snakkende kursist? ved en ikke-deltagende kursist? Eller andre situationer, som kan være vanskelige for jer.
- ◆ **Er der noget vi skal have afklaret hos koordinator?**
- ◆ **Mødetid inden modulstart**
- ◆ **Hvordan evaluerer vi vores undervisning efter hvert modul?  
Hvor lang tid skal vi sætte af?**
- ◆ **Hvordan og hvornår kontakter vi hinanden mellem modulerne?**

## SAMARBEJDSAFTALE mellem instruktører

---

Samarbejdsaftale mellem de frivillige instruktører for LÆR AT LEVE i Testby kommune.

..... Instruktør	og	..... Instruktør
..... Adresse		..... Adresse
..... Tlf.		..... Tlf.
..... Mailadresse		..... Mailadresse

Denne kontrakt er indgået mellem de frivillige instruktører for at sikre det bedste udgangspunkt for et godt samarbejde og et godt kursusforløb. Kontrakten er ikke juridisk forpligtende.

### 1 Forberedelsesfasen

1.1 Vi forpligter os til, hver især og sammen, at planlægge og forberede os, således at vi kan gennemføre grundkursusforløbet på bedste facon.

### 2 Kursusafholdelse

2.1 Vi forpligter os til at lave aftaler for, hvordan vi positivt støtter hinanden i at gennemføre grundkursusforløbet bedst muligt.

2.2 Vi forpligter os til at give hinanden konstruktiv feedback på vores indsats efter hvert afsluttet modul. Har der været svære situationer på modulet, søger vi sammen at finde gode løsninger på problemstillingerne. Fx ved samme at arbejde med problemløsning.

2.3 Er den ene eller begge instruktører i et certificeringsforløb, forpligter vi os til at deltage i vejledningen.

### 3 Samarbejde

3.1 Vi forpligter os til, hver især, at arbejde for, at vores samarbejde fungerer bedst muligt.

3.2 Hvis samarbejdet ikke fungerer optimalt, forpligter vi os til at inddrage kommunens koordinator hurtigst muligt, så koordinator kan hjælpe med at opbygge et godt samarbejde.

### 4 Evaluering

4.1 Vi forpligter os til at sikre, at kursisterne evaluerer kurset efter 6. modul

4.2 Vi forpligter os til, i samarbejde med koordinatoren, at gennemgå og diskutere evalueringen, med henblik på at sikre kvaliteten af grundkursusforløbene.

*Jeg erklærer ved min underskrift, at jeg vil efterstræbe at følge de ovennævnte elementer i samarbejdsaftalen.*

.....  
Dato og underskrift

.....  
Dato og underskrift







## GUIDE TIL DET GODE SAMARBEJDE

Denne guide henvender sig til instruktører på de forskellige patientuddannelser 'Lær at ...', hvor instruktørerne er frivillige med kronisk sygdom eller pårørende. Guiden er lavet på baggrund af erfaringer og idéer indsamlet på instruktørsamlingen i 2011.

Et godt samarbejde kan fungere på mange forskellige måder. I guiden opfordres alle instruktørpar til at finde frem til den måde, der fungerer bedst for dem. En hjælp til dette kan være at diskutere guidens forskellige forslag og derpå tage stilling. Gør man det, er man allerede nået langt.

