



RÅD OG VINK

for kursledere og instruktører

Til deg som skal undervise!

Skal du være instruktør eller lærer for en studiering? Det er mange hensyn å ta når du skal undervise. Selv om du har mye kunnskap og erfaring i emnet, kan det hende du er usikker på hvordan du best skal legge opp undervisningen. Husker du alltid å ta hensyn til deltakernes forutsetninger?

Vi ønsker å gi deg noen nyttige råd om det å undervise. Dette er ment å være et hjelpemiddel som du kan slå opp i når det er noe du lurer på.

Du vil oppleve at det er interessant og utfordrende å være lærer, instruktør eller kursleder. Lykke til!

INNHold

[Undervisning av voksne](#)

[Planlegging av kurs](#)

[Miljøet i studieringen](#)

[Motivasjon](#)

[Hvordan lærer vi?](#)

[Undervisningsprinsipper](#)

[Hvordan skal jeg undervise?](#)

[Instruksjon](#)

[Forelesning/foredrag](#)

[Gruppearbeid](#)

[Rollespill](#)

[Audiovisuelle hjelpemidler](#)

[Studieteknikk](#)

[Vurdering](#)



UNDERVISNING AV VOKSNE

Voksne er ikke gamle barn. Voksne er forskjellige, og forskjellen er større enn i en skoleklasse. Forkunnskaper, formell utdanning og erfaring varierer mye mer. Voksne har andre motiver enn barn for å delta i opplæring. De melder seg på kurs for å kunne arbeide for sine interesser. Mange deltar også for å treffe og bli kjent med andre. Voksne har erfaring, utholdenhet og større evne til å se helheten i det som formidles. Mange voksne har arbeid ved siden av og "ofrer" av sin fritid på kurs. Derfor ønsker de effektiv undervisning. Bruk derfor tid på oppgaver og øvelser som gir trening i å anvende kunnskapen.

Voksne har ofte sterkere selvkritikk enn barn og en innebygget redsel for hva andre synes. Feil deltakerne gjør må du prøve å snu til noe positivt. "Mennesket må feile ellers bare lykkes det og lærer ingenting". Som i all undervisning må du aldri henge ut noen. Skulle noen utebli fra kurset av personlige grunner, må du hjelpe vedkommende med å ta inn igjen det forsømte. Voksne har ofte betydelige forpliktelser i hjem og arbeid.

Du bør arbeide for at deltakerne føler seg likeverdige og prøve å skape en god tone mellom gruppedeltakerne. Gi positiv kritikk så ofte du kan. Det "smører" enkelte og framgangen kan gå raskere. "Det er ufattelige hvor mye ros et menneske kan tåle."



PLANLEGGING AV KURS

Før du går i gang med selve planleggingen, er det greit å ha klargjort en del forhold:

Når kan deltakerne møtes?

Hvor omfattende skal kurset være?

Hvordan er undervisningslokalet?

Hva slags utstyr har du tilgang til?

Hvordan er de økonomiske rammene?

Hvor mange deltakere er det i den gruppa du skal undervise i?

Hva slags bakgrunn og interesser har deltakerne?

Hvilke foredragsholdere er aktuelle?

I studieplanen finner du kursets mål, det vil si hva deltakerne skal kunne når kurset er ferdig. Har du først målene klare, er det lettere å planlegge innhold og fremgangsmåte etterpå.

Hva skal deltakerne lære - og hvordan vil du vektlegge de enkelte delene av stoffet: For eksempel i et praktisk kurs som for eksempel fluebinding. Hvor mye tid skal dere bruke på *kunnskaper* om de forskjellige fluene, informasjon om redskap og materiell og praktiske øvelser?

Hva slags arbeidsteknikker og andre *ferdigheter* skal deltakerne øve inn? Skal de for eksempel lære å binde mange forskjellige fluer eller skal de lære noen få grundigere?

På hvilken måte er det lurt å undervise/tilrettelegge for at kursdeltakerne skal nå kursets mål innenfor disse områdene?

Hva ønsker du å formidle av holdninger? Hvilken holdning vil du at deltakerne skal ha til våpenbruk? Eller hva slags innstilling bør de ha til sine forbruksvaner?

Når du har målsetting og tidsramme klart for deg, bør du finne ut hva du må ha av hjelpemidler, utstyr og materiell til kurset. Hva skaffer du selv - og hva skal deltakerne ha med seg? Hva slags litteratur skal brukes på kurset? Virker det utstyret du skal bruke?

Hver kurskveld må være planlagt før kurset begynner, men legg gjerne inn litt slingringsmonn, slik at det blir lettere å ta hensyn til deltakernes ønsker. Hvis det er mulig for deg å komme i kontakt med deltakerne allerede i planleggingsfasen, er det en fordel. Du bør også gjøre avtale i god tid med eventuelle foredragsholdere. Vær nøye med å formidle hva du ønsker at foredragsholderen skal gjøre.



MILJØET I STUDIERINGEN

For at studieringen skal fungere best mulig, er det viktig at medlemmene blir raskt kjent med hverandre og med kursleder. I trygge og avslappede omgivelser er vi ikke så redde for å gjøre tabber eller prøve oss på nye utfordringer. Hvordan kan du, som leder av kurset, gjøre ditt til at gruppen blir så sammensveiset at alle kan få utfolde seg mest mulig fritt?

Presentasjon av deltakerne

Første kurskvelden bør du la alle deltakerne få fortelle litt om seg selv og hvilke forventninger de har til kurset. I tillegg kan dere bruke navneskilt.

Deltakerinnflytelse

I voksenopplæringssammenheng bør deltakerne ha mulighet til å påvirke kursets innhold. Dermed vil kurset bli bedre tilpasset ulike behov og motivasjon og aktivitet øker. Men glem ikke at det er lett å oppfatte de sterke og taleføre som representanter for hele gruppa. Kanskje bør du sørge for en rask avstemming over innkomne forslag? Gi deltakerne informasjon, slik at det er mulig å se konsekvensene av eventuelle forslag. Enkelte forslag er kanskje ikke praktisk mulig å gjennomføre. I alle fall bør du bli enig med deltakerne om hva som er det endelige målet med kurset og hvilket opplegg som skal gjennomføres. Husk at kurslederen også skal sørge for framdrift. For mange avsporinger kan skape mer frustrasjon enn glede.

Erfaringer

Hvilket nivå vil du legge undervisningen på? Finn ut hvilke erfaringer deltakerne har i emnet og tilgrensende områder, gjerne allerede ved presentasjonen første kurskvelden. Bruk de som har en viss bakgrunn i faget som "hjelpelærere". Alle lærer av å forklare stoffet for andre.

Likeverd

Som kursleder må du prøve å behandle alle deltakerne som likeverdige, selv om de er forskjellige med hensyn til alder, yrkesbakgrunn, talegaver og forkunnskaper. Alle bør oppmuntres til å våge seg frampå med kommentarer og svar. Dersom noen har tendens til å dominere med kritiske merknader, kan du forsøke å dempe dem med motspørsmål eller be dem forklare ting nærmere.

Pauser

Husk å sette av tid til pauser! Sørg gjerne for en kopp kaffe og noe å bite i. Pauser er godt for det sosiale livet i gruppa - og i tillegg gir det anledning til uformell utveksling av kunnskaper og erfaringer. Pausene gir også tid til å fordøye stoffet før man pøser på med mer informasjon.



MOTIVASJON

Motivasjon er en spenningstilstand inne i oss, en slags drivkraft til å gjøre ting og lære.

Du kan ta utgangspunkt i at deltakerne er naturlig motiverte for innholdet i kurset. Det har de vist ved å melde seg på. Likevel er det ikke sikkert at motivasjonen er på topp hele tida.

Her er noen enkle forhold som kan virke positivt:

Oppstartingen av kurset er viktig.

Gi deltakerne en oversikt over målsetting og hovedtema. Da før de en rød tråd å holde seg til.

Prøv å bruke et enkelt og personlig språk. Spørsmål fra deg til deltakerne kan øke motivasjonen og innsatsviljen. Ditt engasjement og din interesse kan i neste omgang smitte over på kursdeltakerne.

Du må gi deltakerne tilbakemelding på det som blir gjort. Ros og oppmuntring er mer motiverende enn kritikk. Positive forventninger og triumfen deltakerne kjenner når de får til ting, vil føre til enda større innsats. Følelsen av nederlag fører til mindre lyst og interesse for å lære. Alle mennesker har behov for å tenke godt om seg selv og føle positiv respons fra andre.

Du bør gi konstruktiv kritikk hvor du gir tips om hvordan en kan gjøre ting på en annen og kanskje bedre måte. Å fastsette realistiske mål å arbeide mot, vil stimulere til sterkere innsats. Dette skal jeg klare! Aller viktigst er det å skape et trygt og godt miljø i studieringen, slik at alle tør være seg selv og ikke er redde for å mislykkes.

HVORDAN LÆRER VI?

Grunnlaget for all læring er oppfatning gjennom sansene, det vil si syn, hørsel, lukt, smak og berøring. Jo flere sanser som tas i bruk, jo bedre husker deltakerne stoffet. Legg derfor opp til varierte arbeidsformer.

Ikke gå løs på for mye stoff på en gang. Konsentrasjonen avtar etter hvert som deltakerne blir trøtte, og det har lett for å gå i surr. Korte og hyppige pauser vil motvirke dette.

Husk at aktivitet fremmer læring.

UNDERVISNINGSPRINSIPPER

Hva er undervisning?

Undervisning er kurslederens tilrettelegging av læresituasjonen. Denne tilretteleggingen omfatter planlegging, selve undervisningssituasjonen, etterarbeid og vurdering.

Aktivitet og variasjon

Læring er en aktiv prosess og ikke passiv lagring av kunnskap. Den som skal lære, må selv være aktiv. Du kan bruke følgende metoder for å få aktivitet blant kursdeltakerne:

Stille spørsmål
Få i gang diskusjoner
Gi praktiske oppgaver
Organisere gruppearbeid
Jobbe med problemløsning
Få i stand demonstrasjoner
Ekskursjoner
Rollespill

Aktivitet fører til variasjon og øker tilhørernes oppmerksomhet. Morsomme historier som passer til temaet kan også live opp. Allerede ved planleggig av kursopplegget er det viktig å tenke på aktivitet og variasjon.

Konkretisering

Ved å konkretisere temaet blir det lettere å se nytten og aktualiteten i det som skal læres. Konkretisering gjør det også lettere å forstå og lære. Du kan konkretisere ved å knytte nytt og ukjent stoff til kjente ting og situasjoner.

Du kan konkretisere ved hjelp av spørsmål: Hva kan dette brukes til? Kan dere finne eksempler på dette?

Hjelpemidler og metoder for å konkretisere:

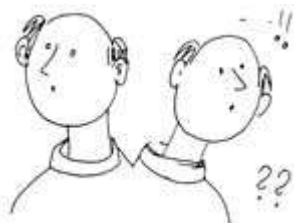
Forklare ved hjelp av ord, der du bruker eksempler fra dagliglivet.

Demonstrere hvordan du skal gjennomføre arbeidet etterfulgt av praktiske øvelser.

Bruke film, video, bilder og lyd.

Vise skisser, tegninger, overheadplansjer av det du snakker om.

Reise på befaringer der en får se tingen/situasjonen i felt.



Sammenheng

Det er en av oppgavene dine som kursleder å gi deltakerne "den røde tråden" i kurset og framheve det som er viktig. Dette vil hjelpe dem til å se sammenheng og få mening i stoffet. Ved å få fram helheten blir det nye og ukjente lettere oppfattet.

Hele kurset må ha en logisk oppbygging, der du begynner med enkle og kjente ting og går videre med vanskeligere og ukjente emner.

Noen enkle regler for å få sammenheng i det du skal formidle:

Innled med å presentere mål for kurset og en oversikt over hva du skal gjennomgå. Deretter tar du for deg punkt for punkt og forteller "detaljene". Avslutt med en oppsummering der du kort repeterer hovedpunktene.

Altså: Oversikt - detaljer - oversikt.

En slik oppbygging vil gi kursdeltakerne bedre sammenheng og forståelse.

Bruk eksempler for å knytte temaet til situasjoner i dagliglivet. Begynn dagens tema med det du snakket om forrige gang og avslutt med å si litt om hva du skal ta opp neste kurskveld.

Individualisering

Det er stor forskjell mellom oss i måten å oppfatte og tenke på, i evner, forkunnskaper og ikke minst interesse og motivasjon for kurset.

Individualisering er å tilpasse kurset til den enkelte deltaker med passende informasjons- og vanskelighetsgrad, og at hver og en får bruke den tiden vedkommende behøver for å lære en bestemt ting.

Ved å veksle mellom ulike undervisningsmetoder og arbeidsmåter kan du øke sjansene for at alle kan lære.

Det er viktig at du gjør det lett å stille spørsmål og skriver opp viktige punkter på tavla. Tenkepauser kan også være nyttige.

Gruppearbeid i grupper på 3-4 personer gir den enkelte større sjanse til å slippe til og få hjelp. Oppgaveløsning med veiledning gir også god anledning til individuell oppfølging.



HVORDAN SKAL JEG UNDERVISE?

For det første bør du velge metoder ut fra hva som passer best for det du skal undervise. Dernest bør du tenke på at deltakerne skal selv være aktive i undervisningen. Du kan engasjere deltakerne ved å stille spørsmål eller få i gang diskusjoner. Du kan også veksle mellom foredrag, lysbilder, gruppearbeid, rollespill og andre undervisningsformer.

Hvis du er litt uerfaren, kan følgende tips hjelpe deg i gang:

Øv på framføringen, snakk høyt til det selv og følg med på disposisjonen. Sørg for at den inneholder tilstrekkelig informasjon til at du får med deg det viktigste.

Sørg for å ha god orden i notater, ting du skal dele ut og ting du skal vise fram.

Vær ute i god tid. Bruk tida til å roe deg ned og gjøre deg kjent med lokalene.

Finn deg en hemmelig forbundsfelle. Er du nervøs i begynnelsen, kan det ofte hjelpe å feste blikket på en av tilhørerne som virker hyggelig. Men du må selvsagt prøve å la blikket vandre rundt til resten av deltakerne så snart du har fått roet deg litt.

Innrøm at du ikke vet alt. Vær ikke så redd for å vedgå at du ikke kan svare på alle spørsmål på sparket. Tilby deg heller å finne svaret til neste gang. Enkelte ganger kan også de andre kursdeltakerne sitte inne med nyttige opplysninger.

Instruksjon

Dette er en metode som blir benyttet når praktiske ting skal læres. Læring krever egenaktivitet. "Å lære ved å gjøre" og feile og prøve igjen er prinsipper som du bør prøve å følge opp, spesielt ved praktiske øvelser. Ta deg tid til å instruere hver enkelt slik at de får gjennomført oppgaven helt rett en gang. Da er det lettere å øve videre på egenhånd. Vær spesielt nøye hvis feil kan føre til skade og fare.

Forberedelser:

Del instruksjonsoppgaven inn i trinn.

Noter "nøkkelpunkt", det vil si opplysninger som er spesielt viktige (sikkerhet) eller nyttige (finesser, knep, spesielle opplysninger).

Bestem hvor mye som skal demonstreres mellom hver gang deltakerne får øve seg. En slik instruksjonsenhet må ikke inneholde for mange detaljer. Det er lett å overvurdere hvor mye deltakerne greier å huske.

Ha alt nødvendig utstyr og materiell klart.

Gjennomføring:

Gjennomgå teorien. Vis detaljer f.eks. på overhead. Påpek detaljer som er viktige for sikkerheten. Gjenta de viktigste punktene.

Gi elevene mulighet til å stille spørsmål.

Dersom du instruerer flere på en gang, sørg for at alle kan se hva du gjør. Du kan for eksempel be deltakerne om å danne en halvsirkel rundt deg.

Demonstrer gjerne hele arbeidsoperasjonen først for å gi deltakerne en oversikt.

Deretter bør du vise den trinn for trinn. La deltakerne øve på hver instruksjonsenhet til de er sikre.

Etter instruksjonen bør deltakerne få øve videre med *oppmuntrende* veiledning fra deg til de kjenner seg sikre. Fordel din tid og oppmerksomhet på alle deltakerne.

Forelesning/foredrag

Dette er en metode som egner seg godt til gjennomgang av teoretisk stoff.

Det er lurt å forberede seg ved å lage et manuskript og en liste med viktig stikkord, slik at du greier å holde tråden i foredraget.

Forsøk å trekke inn deltakerne f.eks. ved å stille spørsmål. Varier eventuelt med å bruke tavle eller overhead.

For lange foredrag kan lett virke trettende på deltakerne. De blir passive tilhørere.

Gruppearbeid

La 2-7 kursdeltakere arbeide selvstendig med en oppgave eller et emne. En liten studiering kan selvsagt arbeide etter de samme prinsippene.

Som kursleder er det din oppgave å:

Lage meningsfylte, klare og avgrensede oppgaver.

Forklare deltakerne hva som skal skje.

Sørge for gruppeinndelingen.

Legge til rette for gruppene slik at de kan skaffe seg det de trenger av informasjon og materiell.

Observere gruppene for å se om de fungerer.

Poengtere fordelene ved at gruppemedlemmene er ulike.

Sette en tidsfrist for arbeidet.

Forklare deltakerne hvordan det ferdige arbeidet skal legges fram.

Gi gruppene respons på det ferdige arbeidet.

Jo større gruppene er, desto større sjanse er det for at den enkelte deltaker blir passiv. På den andre siden kan det være vanskeligere å få til en mangfoldig utveksling av ideer og motforestillinger i små grupper. Som kjent "tenker flere hoder bedre enn ett". Ofte kommer gruppa fram til et mer gjennomtenkt resultat enn deltakerne ville gjort hver for seg.

Legg litt omtanke i gruppeinndelingen. Gruppene kan gjerne være sammensatt av personer med forskjellig bakgrunn. Dette vil ofte øke utbyttet for deltakerne. Hvis gruppene har forskjellige oppgaver, kan du f.eks. dele deltakerne inn etter hva de er mest interessert i. Pass på å veilede alle i gruppa.

Ikke sett av for kort tid. Det vil alltid ta litt tid før ei gruppe arbeider godt.

Gruppemedlemmene må først gjøre seg kjent med hverandre og "føle hverandre litt på tennene". Dessuten trenger de tid til å forhandle seg fram til en felles løsning.

Gruppearbeid er derfor en tidkrevende form for undervisning.

Det er vanlig å la gruppene presentere arbeidet sitt for videre diskusjon i plenum. La gjerne gruppa selv peke ut hvem som skal framføre resultatet av gruppearbeidet. Det vil lette framføringa dersom gruppene har skrevet ned hovedpunktene på en transparent eller

flipover-ark.

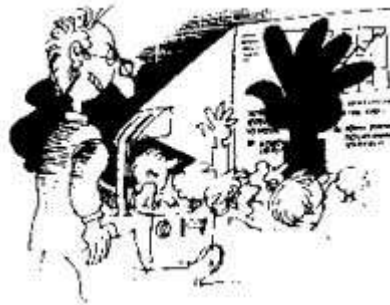
Bikube er et gruppe på 2-3 personer som går sammen for å diskutere et spørsmål. De får relativt kort tid: 1-5 minutter. Dette kan være en fin måte å få til mer liv i forsamlingen.

Rollespill

En fare ved rollespill er at det kan bli litt for karikert. Dette er ikke meningen.

En mulighet kan være å konstruere en tenkt situasjon, f.eks. at dere skal møte kommunen i en utbyggingssak. Dere skal argumentere for vern av et våtmarksområde. La den ene være en representant fra organisasjonen og den andre ordføreren. Dere kan på denne måten også repetere det dere har vært igjennom av teoretisk stoff, i tillegg til at dere får trening i argumentasjonsteknikk.

Noen synes rollespill er vanskelig - ingen bør tvinges og atmosfæren bør være støttende.



AUDIOVISUELLE HJELPEMIDLER

AV-midler er et samleuttrykk for tavle, overhead-prosjektor, flipover, lysbilder, video, modeller m.m.

Hva kan AV-midler tjene til?

Gi bedre strukturering av stoffet
Lette framstillingen ved hjelp av flere innfallsvinkler
Gjøre stoffet fyldigere
Deltakerne får benytte flere sanser
Skape variasjon
Bedre motivasjonen og konsentrasjonen hos deltakerne

Mange av tipsene for bruk av overhead-prosjektor gjelder også for de øvrige hjelpemidlene.

Overhead-prosjektor

Du kan skrive og tegne direkte på transparenten etter hvert som du går fram. Det vanligste er likevel å benytte plansjer som du har laget på forhånd.

Kontrollér på forhånd at apparat og skjerm fungerer og at utstyret er rett plassert. Juster apparatet slik at bildet blir skarpt.

Gode transparenter skal være ryddige og bør ha:

- korte linjer
- stor nok skrift (ofte større enn du tror, vanlig maskin-typer er for små)
- god kontrast mellom skrift og bakgrunn
- store nok bilder/skisser
- systematisk fargebruk
- ikke overfyll transparentene

Slå av apparatet når du ikke bruker det. Husk reservepære! - og undersøk hvordan man skifter.

Video og smalfilm

Dette er en fin måte å vise levende bilder av det du snakker om. Nevn de viktigste momentene før du setter i gang filmen. Avbryt for å kommentere underveis hvis det er naturlig. Diskuter innholdet. Gjør deg kjent med apparatet på forhånd og sørg for at filmen er spolt tilbake.

Lysbilder

Det vanligste er å vise bildene og kommentere underveis. Se gjennom og notér ned hovedpunktene for det du vil si for hvert lysbilde. Nummerer lysbildene. Kontrollér at de er plassert i riktig rekkefølge i kassetten. Gjør deg kjent med apparatet på forhånd, og ha reservepære tilgjengelig.

Flipover

Flipover er en stor papirblokk som festes på et frittstående stativ. Papiret kan vendes over kanten av plata.

Du kan skrive og tegne etter hvert som du går fram, eventuelt med stikkord eller disposisjoner i marginen på arkene. Du kan også lage skissene ferdig på forhånd. Dette er spesielt godt egnet ved utendørs undervisning. Husk å plassere tavla slik at deltakerne har sollyset i ryggen.

Tavle

Tavla er først og fremst egnet til oppstillinger av disposisjoner, oversikter over stoffet, stikkord og korte setninger. Det vanligste er at du skriver og tegner samtidig som du snakker.

Når du skal bruke tavla, må du planlegge nøye, gå sakte fram og konsentrere deg om de viktigste punktene. En god hjelp er å ha et ferdig manus på ark. Du skriver disposisjonen for hva du skal gå gjennom på tavla. Sett så opp en punktvis oppstilling etter hvert som du går fram. Dette gir kursdeltakerne oversikt, system og orden.

Ukjente ord og uttrykk bør alltid noteres på tavla og forklares. Enkle skisser/tegninger hjelper også ofte på forståelsen. Du bør alltid ha litt tavleplass i reserve dersom det skulle dukke opp uventede spørsmål som må forklares.

Regel for bruk av tavla: *Si det - Skriv det - Si det!*

Det må trening til for å bli virkelig flink til å bruke tavla.



STUDIETEKNIKK

Det kan være hensiktsmessig å gi deltakerne noen gode råd om "studieteknikk". Skal de få maksimalt utbytte av kurset, bør de planlegge sin egen innsats.

Forberedelse til møtet

Les igjennom stoffet på forhånd. Merk av det du ikke forstår eller synes er vanskelig. Når dette blir tatt opp på kurset, kan du konsentrere deg spesielt om det. Hvis det fortsatt er uklart, bør du spørre direkte om det du lurer på.

I teoritimene

Notér deg det læreren sier, iallfall det du synes er vanskelig. Bruk de andre deltakerne og læreren aktivt. Still spørsmål. Det er sikkert flere enn deg som lurer på det samme.

Etter teoritimene

Les igjennom det du har notert. Har du tid, bør du renskrive eller "rydde litt" i notatene. Å skrive stikkord i margin kan være en måte å systematisere på. Les eventuelt en gang til, så du er sikker på at du forstår det som står der. Å høre seg selv eller tenke nøye gjennom det en har gjennomgått er mer effektivt enn bare å lese.



VURDERING

Deltakerne må få anledning til å vurdere innhold og gjennomføring av kurset både underveis og til slutt. Som kursleder er det verdifullt for deg å få vite hva du gjør bra og mindre bra. Denne tilbakemeldingen er viktig hvis du skal kunne forbedre kurset og undervisningen til neste gang.

Hvordan kan du få tilbakemelding på undervisningen din?

Hvis det er et godt og trygt miljø i studieringen, kan du ta dette spørsmålet opp i plenum. Du kan også la smågrupper diskutere dette, eller la den enkelte deltaker svare skriftlig og anonymt. Da kan du i hvert fall regne med å få oppriktige og ærlige synspunkter på undervisningen din.

Eksempel på spørsmål til deltakerne:

Om temaene:

Var det for mye om enkelte tema?

Hva kan i så fall utelates?

Hvilke tema savner dere?

Hvilke tema kan være aktuelle å ta med i et videregående kurs?

Om min måte å undervise på:

Hva gjør jeg bra og hva kan jeg forbedre som lærer?

Gir jeg mange nok eksempler?

Går jeg passe fort fram?

Kunne vi arbeidet med stoffet på en annen måte?

Om kurssted og tidspunkt:

Hva synes dere om lokalene og de øvrige fasilitetene?

Hva synes dere om tidspunktet?

Annet du ønsker å kommentere?

Som oftest foregår kursvurderingen ved å dele ut et spørreskjema på siste kursdag. Mange vil ha dette raskt unnagjort og krysser av med "12 borteseier". Hvis du ønsker å skape debatt om både innhold og framføring, kan du f.eks. legge opp til at grupper på to til fire deltakere besvarer et spørreskjema. Husk at det er størst sjanse for å få en objektiv tilbakemelding hvis deltakerne føler at de bidrar til noe positivt ved å veilede deg.

Deltakerne har også krav på en vurdering fra deg. Du bør gi den enkelte signal om hvordan arbeidet vedkommende gjør blir vurdert i forhold til kursets målsetting. Husk å finne de positive sidene og ikke bare de negative. Påpek hvordan ting bør gjøres i stedet for å si at det de gjør er for dårlig. Det er viktig å være raus med oppmuntring og ros, men

vær ærlig i det du sier og gjør.

Når kurset er over, bør du selv gjøre deg opp en mening om hvordan det gikk. Hvordan ble kurset i forhold til de målene du hadde? Hva gikk bra, og hva kan du gjøre annerledes neste gang? Vi glemmer lettere enn vi tror, og det er nyttig å notere tips til neste kurs.

