

Huskeliste for trinnene i god planlegging

Planleggingsmøter må planlegges

Som møteleder bør du tenke gjennom viktige faktorer i forkant:

- Hva er målet med planleggingsmøtet?
- Hvem og hvor mange skal delta?
- Hvordan sikre at deltagerne stiller forberedt?
- Hvilken kunnskap og erfaring bringer deltakerne med seg?
- Hvor mye tid er nødvendig for å planlegge opplæringen?
- Hvordan tilrettelegge, strukturere og lede møtet for å holde tiden, få til god dialog og godt samarbeid og for å nå målet med møtet

Gjennomføring av planleggingsmøte

TRINN 1:

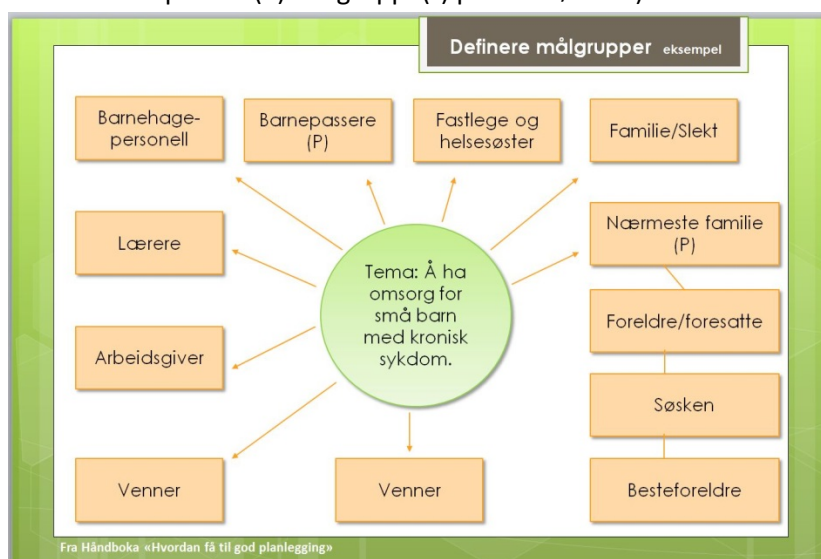
1. Ønsk velkommen
2. Presentasjonsrunde
3. Gå gjennom møteagendaen og klargjør forventninger

TRINN 2: Definere målgruppe og læringsbehov i tre punkter

Læringsbehov beskrives i kategoriene kunnskaper, ferdigheter, holdninger og evner.

- **Kunnskaper** er å vite.
- **Ferdigheter** er å kunne gjøre.
- **Holdninger** er meninger, innstillinger og verdier.
- **Evner** er grunnleggende egenskaper og forutsetninger i form av personlighet og mentale ressurser.

1. Definere primær(e) målgruppe(r) plenumsøvelse



2. Beskrive målgruppen presis

Spørsmål for å beskrive valgte målgruppe:
• Hvem er målgruppen?
• Hvilken aldersspredning er det?
• Hvor bor de geografisk, og hvor mange er snakk om?
• Hvor lenge har de vært i pårørendesituasjonen?
• Hvilken diagnose har den de er pårørende til?
• Er de yrkesaktive?

3. Identifiser, sorter og prioriter målgruppens læringsbehov

Identifisering av læringsbehov	Sortering og gruppering av innspillene i hovedtema	Prioritering av hovedtema
<i>Hver for seg, 5 min</i>	<i>Kursleder alene eller sammen med gruppen, 10 min</i>	<i>Først hver for seg, 5 min, Så plenum 15 min tilsammen</i>

TRINN 3: Konkretisere mål og læringsutbytte

Husk «**SMARTE**» mål

Spesifikke	Klar, konkret og entydig angivelse av forventet resultat, tallfestet.
Målbare	Man skal kunne vite om målet er nådd.
Ansporende	Være utfordrende, gi mulighet til egenutvikling og inspirere til nytenkning.
Realistiske	Oppnåelig i forhold til andre oppgaver og ressurser
Tidsbestemte	Angir når resultatet skal være nådd
Enighet om målet	Enighet om målet, forankring i gruppen og hos den enkelte.

Lag læringsutbyttebeskrivelser

Mål	Læringsutbyttebeskrivelser	Opplevd mestring FØR	Opplevd mestring ETTER
Hva ønskes oppnådd?	Hva skal deltakerne sitte igjen med?	Skala 0 - 5	Skala 0 - 5

TRINN 4: Utarbeidelse av et pedagogisk opplegg og program

- Gjennomgå læringsprinsipper
- Velg læringsmetoder
- VANDRING – bruk elementer som fremmer læring og mestring

Beskriv pedagogisk opplegg for hver dag

Dag 1			
Tema/ innhold	Læringsaktiviteter	Tid	Ansvarlig

TRINN 5: Økonomisk planlegging

Sett opp et budsjett

TRINN 6: Rekruttering og markedsføring

Hvem?
Hvordan distribuere?
Ansvarlig?
Tidsfrist?

TRINN 7: Utarbeide arbeidsplan for for- og etterarbeid

Arbeidsplan for for- og etterarbeid			
Tid, sted, møtedato, referent :			
Aktiviteter	Hva må gjøres	Frist	Ansvar

TRINN 8: Evaluering og avslutning av planleggingsmøtet



Print ut og ta med evalueringsskjema på møtet.

Fra Håndboka: "Hvordan få til god planlegging?"