

Praktisk organisasjonsarbeid

– Læreplan

1. Innledning

Hensikten med kurset *Praktisk organisasjonsarbeid* er at tillitsvalgte skal få kunnskap om betydningen tradisjonelt organisasjonsarbeid. Kurset skal også gi kunnskap om å *drive* praktisk organisasjonsarbeid.

Deltakerne er ikke en ensartet gruppe i forhold til bakgrunn og kunnskapsnivå. Positivt sett gir det rom for interessante, deltakerorienterte prosesser under selve kurset ved bevisst å trekke veksler på deltakernes kompetanse: Å gi anerkjennelse til deltakernes kompetanse ved å invitere til erfaringsutveksling, bidrar til å styrke en positiv oppfatning av både kurstilltaket og FLT.

2. Målgrupper

Tillitsvalgte i avdelinger og bedriftsgrupper. Spesielt interesserte og motiverte medlemmer kan også delta dersom det er plass på kurset. Det er en fordel å ha gått forbundets introduksjonskurs «Ny i FLT».

3. Krav til forkunnskaper

Det stilles ingen krav til forkunnskaper, men det er en fordel å ha erfaring fra organisasjonsarbeid og/eller tillitsverv.

4. Mål

Etter endt kurs skal deltakerne:

- ha grunnleggende kunnskap om organisasjonsarbeid
- ha kunnskap om arbeidsfordeling i avdelingsstyre, evt. bedriftsgruppe
- ha kunnskap om forskjellige typer møter
- kunne planlegge, forberede og avholde et årsmøte
- ha kunnskap om foredrag og diskusjoner

5. Innhold

Tema 1: Hvorfor organisasjonsarbeid? (innledende)

- Organisasjonene og samfunnet
- Hva er en organisasjon?
- Hva kan organisasjonslivet gi oss?
- Å danne en forening
- Vedtekter

Støttelitteratur

Forbundets vedtekter

Organisasjonsarbeid – en innføring (FB Fjernundervisning)

Tillitsmannen (Einar Gerhardsen)

Tema 2: Arbeidsdeling i et avdelingsstyre/bedriftsgruppe

- FLT's organisasjon
- Avdelingsstyrets roller og oppgaver
 - lederens oppgaver
 - nestleders oppgaver
 - sekretærens oppgaver
 - studielederens oppgaver
 - bedriftsgruppens oppgaver

Støttelitteratur:

Forbundets vedtekter

Organisasjonsarbeid – en innføring (FB Fjernundervisning)

Tillitsmannen (Einar Gerhardsen)

Tema 3: Møter

- Årsmøter, styremøter og medlemsmøter
 - saksliste
 - forretningsorden
 - talefrihet
 - protokoll

Støttelitteratur:

Forbundets vedtekter
Tillitsmannen (Einar Gerhardsen)
Organisasjonskunnskap – en innføring (FB Fjernundervisning)

Tema 4: Møteteknikk

- møteledelse
- møtelederens huskeliste
- avstemming
- avstemmingsmåter
- forskjellige slags flertall
- valg

Støttelitteratur:

Tillitsmannen (Einar Gerhardsen)

Tema 5: Foredrag og diskusjon

- nytten av å kunne uttale seg i andres påhør
- litt om høytlesning
- forelesning, foredrag og tale
- en god taler
- utarbeide foredraget/talen
- framføring av foredrag/talen
- diskusjonen (argumentasjon og saklighet)

Støttelitteratur:

Tillitsmannen (Einar Gerhardsen)

6. Arbeidsform

Arbeidsformen legges opp slik at deltakerne aktiviseres i mest mulig grad, både i plenum og gjennom gruppearbeid. Hensikten er å få med deltakerne på en slik måte at "alle" føler de har noe å bidra med, uavhengig av bakgrunn.

Veileders rolle – dialog og deltakelse

Veileder skal være en katalysator for samtale og dialog i kurset. Med utgangspunkt i materiell og oppgaver kan veileder ta hensyn til gruppens størrelse, deltakernes erfaringer og ønsker/forventninger til kurset.

Temaene bør belyses med eksempler hentet fra lokal avdeling og bedriftsgrupper. Bruk deltakernes egne opplevelser og erfaringer aktivt.

Forelesning

Kurset er primært laget for tradisjonell, klasseromsbasert opplæring, men planens tematiske oppbygning åpner for alternative og nettstøttede undervisningsformer når det foreligger egen gjennomføringsplan for dette. Deltakerne inviteres til medvirkning gjennom dialog underveis i temaforelesninger, men det er opp til kursveileder å vurdere hva som fungerer best.

Den tradisjonelle arbeidsform er temaforelesning med gruppeoppgaver. Det er utarbeidet gjennomføringsplan som underbygger tradisjonell gjennomføring. På den annen side vil det til enhver tid være vekslende behov og ønsker blant arrangerende avdeling og kursdeltakere, og veileder skal ta hensyn til innspill fra disse og om mulig justere programmet underveis slik at standard læringsmål nås og lokale behov ivaretas.

Gruppearbeid

Anbefalt gruppestørrelse er 4-6 personer.

Veileder skal i samarbeid med lokal ansvarlig dele inn kursdeltakerne i hensiktsmessige grupper, f.eks. grupper bestående av avdelingstillitsvalgte og grupper bestående av bedriftsgruppe. Der det er hensiktsmessig kan gruppene også få forskjellige og tilpassede gruppeoppgaver.

Det kan være hensiktsmessig å la gruppene "konstituere seg selv" med struktur/ledelse og kjøreregler.

Oppgaveform

Det er utarbeidet oppgaver til kurset som passer til gruppearbeid og presentasjon i plenum. For å ivareta den praktiske delen ved kurset, kan type oppgaver variere – fra standard gruppeoppgaver til rollespill o.l.

Se for øvrig "Veileders veiledning" for tips og råd til bruk og gjennomføring av forskjellige typer oppgaver.

7. Tidsdisponering

Samlet tid til disposisjon er satt til 15 timer med referanse til vedlagt rammeprogram.

8. Evaluering og dokumentasjon

Hensikten med evalueringen er å kvalitetssikre kurset med tanke på innhold, arbeidsformer og deltakernes opplevelse av kursmiljø og nytteverdi.

Med innhold menes her:

Valg av tematikk, temaets oppbygning og presentasjonsform, oppgavenes relevans til temaet (logisk sammenheng) og vanskelighetsgrad.

Evalueringen foretas skriftlig ved kursets slutt.

Kursbevis: Alle deltakere som har vært til stede på mer enn 75 % av kurset, mottar kursbevis.

Praktisk organisasjonsarbeid

– Rammeprogram

Dag 1

- 1800 Åpning
- Velkommen, praktiske opplysninger og reiseregninger v/arrangøravdelingen
 - «Bli kjent» – presentasjon av kursdeltakere og veileder(e)
 - Forventninger til kurset v/veileder
 - Kursinnhold og -temaer v/veileder
 - Tema 1: Hvorfor organisasjonsarbeid? v/veileder

2000 Avslutning for dagen

Middag og sosialt samvær etter avtale

Dag 2

0900 Tema 2: Arbeidsdeling i et avdelingsstyre/bedriftsgruppe
m/praktiske eksempler

1000 Tema 3: Møter

1100 Kaffepause

1115 Gruppearbeid: vi begynner å forberede et årsmøte – fordeling av oppgaver

1200 Tema 4: Møteteknikk

1300 Lunsj

1400 Tema 4 forts.

1500 Tema 5: Foredrag og diskusjon

1600 Kaffe/te

1615 Gruppearbeid/Individuell forberedelse til å ta ordet på talerstolen eller i diskusjonen
Øvelse og praktiske forberedelser

1800 Avslutning for dagen

2000 Middag og sosialt samvær etter avtale

Dag 3

0900 Gjennomføring av et årsmøte

1100 Kaffepause og utsjekking av rom

1130 Gjennomgang av årsmøtet

1230 Evaluering av kurset/utdeling av kursbevis/avslutning

1300 Lunsj og avreise

Programmet er veiledende.

F:\Organisasjonsavd\Kurs og konferanser\Kurspakker\Arrangeres av avdeling\2 Praktisk organisasjonsarbeid\2008\Grunnlag\Læreplan modul Praktisk orgarbeid I ARBEID.doc