

Handlingsplaner og informasjon

– Læreplan

1. Innledning

Hensikten med kurset *Handlingsplaner og informasjon* er at deltakerne skal få kunnskap om hvordan de planlegger og tar del i utviklingen av egen organisasjon. Kurset tar også for seg hvordan man kan informere og skape blesst om egne aktiviteter. Det legges vekt på vedtekter og Handlingsprogram. Kursdeltakerne skal i grupper utarbeide handlingsplan med forslag til informasjonstiltak.

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 kurstiltaket 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:

- kjenne til saker og områder som forbundet jobber med gjennom vedtekter og Handlingsprogram
- kunne lage lager handlingsplaner for avdelingens/bedriftsgruppens arbeid
- kunne drive informasjonsarbeid om egne planer og aktiviteter – til medlemmer og samfunnet for øvrig

5. Innhold

Tema 1: Vedtektene – hvordan skal forbundet jobbe?

- Forbundets organisasjonsområde
- Oppbygning av FLT jfr. vedtektene
- Avdelingens og bedriftsgruppenes ansvar

Støttelitteratur

Forbundets vedtekter

Tema 2: Handlingsprogrammet – hva skal forbundet jobbe med?

- Hvorfor har forbundet et Handlingsprogram?
- Oversikt over handlingsprogrammet kapitler
- Prioriterte områder med vekt på avdelings- og bedriftsgruppenivå

Støttelitteratur:

Handlingsprogrammet

www.flt.no

Tema 3: Egne handlingsplaner (i avdelingen og i bedriftsgruppen)

- Hvorfor og hvordan
- Maler og skjemaer
- Utarbeide egne planer
- Iverksette tiltak
- Oppfølging av handlingsplanen/evaluering
- Økonomisk støtte til aktiviteter

Tema 4: Informasjon ut – til medlemmene og samfunnet

- Hva er godt stoff?
- Pressemelding
- Kontakt med pressen
- Trykksaker
- Annonser
- Egne nettsider

Støttelitteratur

Tillitsmannen av Einar Gerhardsen
www.flt.no

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, oppgavene 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.

Handlingsplaner og informasjonsarbeid

– Rammeprogram

Dag 1

- 1800 Åpning
- Velkommen og praktiske opplysninger v/lokal arrangør
 - Presentasjon av deltakerne
 - Forventinger
 - Kursinnhold og -temaer
 - Hvorfor handlingsplaner og informasjonsarbeid? v/veileder
- 2000 Middag og sosialt samvær

Dag 2

- 0900 Forelesning: Vedtekter – egen organisasjon og oppgaver
- 1000 Forelesning: Handlingsprogrammet
- 1100 Kaffepause
- 1115 Gruppeoppgave 1: Hvilke områder og saker engasjerer oss?
- 1200 Gjennomgang av gruppearbeid
- 1300 Lunsj
- 1400 Forelesning: Egne handlingsplaner (i avdelingen – i bedriftsgruppen)
- 1500
- 1600 Kaffe/te
- 1615 Gruppeoppgave 2: utarbeide egne handlingsplaner
- 1700
- 1800 Avslutning
- Middag og sosialt samvær etter avtale

Dag 3

- 0900 Tema 4: Informasjon ut!! Til medlemmer og samfunn
- 1030 Kaffepause og utsjekking av rom
- 1100 Presentasjon av gruppens handlingsplaner med plan for informasjonsarbeidet
- 1130 Gjennomgang av gruppearbeid
- 1230 Evaluering av kurset/utdeling av kursbevis/avslutning
- 1300 Lunsj og avreise

Programmet er veiledende.