



# Planlægning af Life Skills forløb

Denne guide er til dig, der er frivillig i Life Skills. I denne guide får du både vejledning og praktiske tips til at igangsætte, gennemføre og afslutte workshops og forløb som facilitator. En facilitator i Life Skills har vigtige opgaver både før, under og efter et forløb, og alle steps er derfor vigtige for at opnå et vellykket resultat. I denne guide får du således et overblik over, hvad du skal være opmærksom på i forbindelse med planlægningen af et Life Skills forløb.

Slutteligt viser guiden de steps medarbejdere på sekretariatet gør, når der er kommet et forløb i kalenderen og et frivillighold er sat.

## Før et Life Skills forløb

### STEP 1: INDLEDENDE KONTAKT

Én af projektmedarbejderne fra sekretariatet har som udgangspunkt den indledende kontakt til samarbejdspartneren, hvor de overordnede rammer for samarbejdet og Life Skills forløbet bliver besluttet. OBS! Hvis I selv kender en mulig samarbejdspartner, eller ønsker at lave opsøgende arbejde, er I velkomne til selv at tage den indledende kontakt med henblik på at opstarte et nyt forløb.

Hvis I selv opsøger og planlægger et samarbejde, **skal I huske både at skrive det til sekretariatet og at skrive oplysningerne ind i jeres forløbsoversigt på Google Drev**. Så ved sekretariatet altid hvor mange, og hvilke, forløb der bliver afholdt, og der kan dermed indsamles viden om Life Skills til fremtidig evaluering.

### STEP 2: DE FRIVILLIGE MELDER SIG PÅ ET FORLØB

Aktivitetslederne melder nye Life Skills forløb ud til jer i Facebookgruppen med en beskrivelse af ungemålgruppen og opgaven. I melder jer herefter på forløbet både i kommentarsporet på Facebook og i forløbsoversigten i jeres Google Drev. **Det er aktivitetsledernes ansvar at lægge forløbet op begge steder.**

**Husk** at I skal have meldt tilbage, om I kan tage forløbet eller ej inden for **3 dage**. I skal melde tilbage ligegyldigt, om I kan tage forløbet eller er forhindrede, så aktivitetslederne ved, at alle har forholdt sig til

forløbet. Hvis I *måske* kan, men lige skal have afklaret det, skriver I det også i kommentarfeltet. **På alle forløb skal der være mindst to facilitatorer.**

Når der er sat et hold a minimum 2 frivillige facilitatorer melder aktivitetslederen dette ud i kommentarfeltet på Facebook og tagger kontaktpersonen fra sekretariatet i opslaget, så det er oplyst at forløbet er dækket ind.

### **STEP 3: DE FRIVILLIGE OG SAMARBEJDSPARTNEREN SÆTTES I KONTAKT**

Efter I har meldt jer på forløbet, sættes I i kontakt med samarbejdspartneren. Dette gøres ved, at den som har haft den indledende dialog med samarbejdspartneren, samler facilitatorerne i en messenger-gruppe, hvor I får forløbsbeskrivelse, som samarbejdspartnerne har udfyldt (**heri står også kontaktoplysninger på samarbejdspartneren**). Derefter overtager I den videre kontakt med samarbejdspartneren, og I planlægger sammen forløbet. Husk at aftale internt på facilitatorholdet hvem, der skal være tovholder for forløbet og have kontakten til samarbejdspartneren og sekretariatet. Hvis det ikke er gjort, skal I sammen med samarbejdspartneren have afklaret: **dato, materialer, lokaler og forplejning.**

**Dato:** Hvis det endnu ikke er aftalt, er det første vigtige step at få fastsat en dato for forløbet. I kan foreslå samarbejdspartneren forskellige datoer og tidspunkter for, hvornår I kan holde forløbene. Husk dog at de fleste samarbejdspartnere også skal koordinere datoer og tidspunkter med øvrigt personale - skriv derfor hurtigst muligt, og senest **3 dage** efter, at I er blevet sat i kontakt med vedkommende.

**Materialer:** Som udgangspunkt har I som frivillige selv de materialer med, som I får brug for, herunder tuscher, post-it, pick a picture-billeder mv. I mange tilfælde er samarbejdspartneren dog behjælpelig med at stille materialer som Flip Charts og A4-papir til rådighed. I afklarer selv med samarbejdspartneren, hvad I skal medbringe.

**Lokaler:** Typisk stiller samarbejdspartneren lokaler til rådighed. Derfor er det en god idé at gøre jer nogle overvejelser over, hvordan I skaber en hyggelig og tryk atmosfære. Der skal både være plads til leg, bevægelse og gruppeopgaver i lokalet. **Spørg evt. samarbejdspartneren om I kan være et sted, hvor I kan være i fred for forstyrrelser udefra, da dette kan skabe uro og forstyrre nogle ellers gode snakke og øvelser.**

**Mad og forplejning:** Rådighedsbeløbet for snacks er 10 kr. pr. deltager og frivillig. Rådighedsbeløbet for måltider er 50 kr. pr. deltager og frivillig, hvis det er en heldagsworkshop som fx strækker sig over frokost eller aften.

Selvom det er muligt at få dækket måltider på forløbet, er det altid en god idé at aftale med samarbejdspartneren i forvejen, om det er nødvendigt at sørge for forplejning til deltagerne. Hvis I fx faciliterer på en skole eller efterskole har eleverne ofte selv en madpakke eller kantineordning. Hvis der er mange deltagere, kan bestilling af mad derfor også være omstændigt.

Hvis I derimod faciliterer i en klub om eftermiddagen eller aftenen, har deltagerne måske ikke mulighed for at have mad med selv. For et mindre deltagerhold kan fællesspisning inden forløbene også være en god

måde at starte en uformel dialog med deltagerne og at lære dem bedre at kende, inden Life Skills forløbet starter. **Husk i god tid at aftale med samarbejdspartneren, hvem der sørger for forplejning.**

#### **STEP 4: UDARBEJDE DREJEBOG**

Nu er det tid til at lave en drejebog. En drejebog giver jer et overblik over workshoppens tidsplan. I kan bl.a. forholde jer til disse spørgsmål; *hvad er formålet med workshoppen, hvilke Life Skills øvelser ønsker I at facilitere, hvem af jer faciliterer hvilke øvelser, hvor lang tid varer de enkelte øvelser, hvilke materialer får I brug for?* I finder en skabelon og diverse værktøjer inde i jeres fælles Google Drev.

**Husk** at lave drejebogen i god tid, da denne er med til at klæde jer på til et godt forløb. Drejebogen skal tage udgangspunkt i den forløbsbeskrivelse, I modtager fra sekretariatet, og skal laves ud fra de øvelser I finder i Life Skills manualen (se *nedenunder*). Som oftest vil samarbejdspartneren have lavet denne forløbsbeskrivelse, som I kan bruge til planlægning af forløb og drejebog, men spørg altid samarbejdspartneren, hvis I mangler flere oplysninger. I kan også sagtens bede om sparring fra én af projektmedarbejderne i sekretariatet til udarbejdelse af drejebogen.

**Life Skills manualen:** I Life Skills manualen fremgår alle øvelser med en beskrivelse af øvelsernes formål, varighed og materialer. I kan tilpasse øvelserne til den unge-målgruppe som deltager og de ønskede temaer for Life Skills workshoppens. **Husk** at der, udover Life Skills øvelser, også altid skal indgå en øvelse fra niveau 0 i jeres workshop samt en debrief og evaluering til sidst i workshoppens.

Det er en god idé at aftale, hvem der hhv. er **primær** og **sekundær facilitator** på de øvelser, I udvælger. Den primære facilitator er primær i forbindelse med at forklare øvelsen og sætte de unge i gang med øvelsen. Den sekundære facilitator støtter den primære facilitator og kan eks. skrive de unges refleksioner ned på flip charts, samtidig med at øvelsen faciliteres. Det kan være en god idé at skifte rolle efter hver øvelse.

#### **STEP 5: INDIVIDUEL FORBEREDELSE**

Forbered dig altid grundigt på de øvelser, du har hovedansvar for til forløbet eller workshoppens. Lær gerne øvelserne udenad eller gennemgå dem forinden workshoppens med en eller flere af dine medfrivillige. Du bør have et overblik over alle øvelserne på dagen, da det forventes, at du deltager aktivt i de øvelser, du ikke har hovedansvaret for, samt at du kan overtage, hvis en af dine medfacilitatorer er syge eller lignende. Er du usikker på nogle af øvelserne, så forhør dig om dine medfacilitatorer. I kan med fordel også lave en forventningsafstemning mellem jer facilitatorer.

### **Under et Life Skills forløb**

**STEP 1: EVT. MÅLTID** Det er en god idé at spise et måltid sammen med de unge før eller under workshoppens, hvis det foregår om aftenen. Mange af de unge kommer sandsynligvis direkte fra

skole/arbejde eller lignende, og har brug for lidt indenbords for at holde koncentrationen og energiniveauet. Måltidet er også en vigtig faktor i forbindelse med at skabe en tryk og social gruppe

## **STEP 2: INTRODUKTION TIL FORMÅL MED LIFE SKILLS**

Et godt råd er fra start at informere de unge om, hvorfor I er der, og hvad formålet med Life Skills er. Fortæl dem om, hvad workshoppen kommer til at handle om (tema for workshoppen), og hvilke øvelser I tager de unge igennem. **Skriv altid dagsordenen på en flip chart for at skabe overblik for de unge.**

## **STEP 3: LAV REGLER FOR RUMMET**

Et andet godt råd er at lave regler for rummet. Dette kan I med fordel gøre sammen med de unge. **Skriv reglerne ned på en flip chart og hæng dem op på væggen så alle kan se dem under hele workshoppen.** Fortæl de unge at reglerne er til for at skabe trygge rammer for alle. Eksempler på regler kan være: "Lyt til hinanden", "Lad hinanden tale ud", "Lad være med at grine af hvad andre siger", "Det der siges i rummet, bliver ikke fortalt videre" mm. Genbesøg disse regler i starten af hver workshop, hvis det er et længere forløb.

## **STEP 4: SELVE WORKSHOPPEN**

**Tidsrammen:** Vær tidsbevidst – tillad I en øvelse at trække ud, så vær bevidst om, hvorfor I gør det, og hvordan det vil påvirke programmet (at I fx bliver nødt til at droppe andre øvelser). Forsøg generelt at holde dig inden for tidsrammen. Det er bedre, at deltagerne fortsat er engagerede, når øvelsen afsluttes, frem for at have mistet halvdelen af gruppens opmærksomhed fordi man har snakket for længe. Det anbefales, at I også indregner lidt ekstra tid i programmet til eventuelle interessante refleksioner og diskussioner, som opstår undervejs.

**Øvelser og program:** Hver gruppe er forskellig, og ingen øvelser kan derfor blive helt ens to gange. Hvert program bør tilpasses gruppen samt deltageres forudsætninger og behov. Hav antallet af deltagere, alder, køn, sprog, motivation osv. med i overvejelserne, når I laver programmet. Forsøg ikke at være for optagede af, i hvilken retning du selv ønsker, at øvelsen skal udvikle sig. Fokusér hellere på hvad den enkelte i gruppen får ud af øvelsen. Det er også vigtigt, at der er fleksibilitet til at kunne ændre i programmet undervejs i processen for at opnå det bedst mulige forløb.

**Hav nogle energizers i baghånden og/eller planlæg en 'back-up' øvelse:** Det kan være en god idé at have en nogle energizers i baghånden, hvis I kan mærke, at de unge mister koncentrationen, eller hvis I kommer for hurtigt igennem jeres drejebog og mangler øvelser til at udfylde tiden. I sidste tilfælde kan I også planlægge en ekstra øvelse, som I kan facilitere, hvis I har for meget tid.

## STEP 5: EVALUERING MED DELTAGERE

Efter hver workshop faciliterer I **tjek-ud-øvelser**. Formålet er, at de unge giver feedback på workshoppen og udtrykker deres umiddelbare oplevelser med Life Skills. Denne viden kan I bruge til at lave noget anderledes til næste gang. I finder en masse gode tjek-ud-øvelser i Life Skills manualen (s. 109-112). Efter hvert Life Skills forløb, det vil sige efter den sidste workshop med ungegruppen, skal I lave en **on-the-spot evaluering**. **I kan på jeres drev finde en pen-to-paper video, der illustrerer nogle on-the-spot øvelser som I kan facilitere.**

### Efter et Life Skills forløb

## STEP 1: DEBRIEF-VIDEO/SKRIV

Efter hver endt forløb reflekterer I som frivilligruppe over det afholdte forløb i en **debrief-video eller i et debrief-skriv**. I vælger selv, om videoen/skrivet laves efter hver enkelt workshop eller efter et helt forløb. Formålet med denne debrief er at indfange jeres refleksioner og oplevelser i forbindelse med Life Skills forløbet. Videoens varighed er maks. to-tre minutter. Alternativt kan I også besvare ovenstående refleksionsspørgsmål på skrift. I kan også vende refleksionerne til jeres frivilligmøde, hvor I sammen udvælger 2-3 udfordringer/problemstillinger I oplevede under workshoppen, som I ønsker fx at drøfte til supervision. **Debrief-videoen, eller debrief-skrivet, skal sendes til Anne Sofie på [anne.sofie@urk.dk](mailto:anne.sofie@urk.dk) hurtigst muligt herefter.**

I debrief-videoen/debrief-skrivet tager I udgangspunkt i følgende **refleksionsspørgsmål**:

**1. Hvad synes vi var godt?**

Overvej: *Hvad fungerede godt? Hvilke øvelser var gode?*

**2. Hvad synes vi var svært?**

Overvej: *Hvad var udfordrende? Hvilke øvelser var svære?*

**3. Hvad tror vi, at de unge fik ud af Life Skills forløbet?**

Overvej: *Hvad tror vi, der virkede for de unge? Hvilke tanker satte det i gang hos de unge? Så vi en udvikling hos de unge? Hvad tror vi, de unge kan tage med videre? Tænker vi Life Skills har skabt en forandring?*

**4. Hvilken feedback fik vi af de unge? (reflekter over feedbacken).**

Fx: *Der var mange deltagere, der sagde at det var fedt, det tror vi skyldes...*

**5. Case-personer**

Overvej: *Var der én eller flere af deltagerne, som I tænker fik særligt meget ud af forløbet, åbnede sig mere op, fik aha-oplevelser eller havde nogle spændende refleksioner? Hvis I har en/flere i tankerne, vil disse unge efterfølgende blive spurgt om de vil stille op til et lille interview om oplevelsen.*

## STEP 2: SUPERVISION

Med udgangspunkt i jeres refleksioner afholdes en supervision hver anden-tredje måned, som bliver faciliteret af en projektmedarbejder fra sekretariatet. Supervisionen er et tilbud om faglig sparring med en konsulent, hvor de frivillige og konsulenten sammen reflekterer over Life Skills forløbene og diskuterer/sparrer om relevante problemstillinger, der er opstået i forbindelse med Life Skills. Supervisionen kan tage udgangspunkt i de debrief-videoer og debrief-skriv, I har lavet efter forløbene.

## STEP 3: REFUSION

URK refunderer alle jeres udgifter i forbindelse med **forplejning** og **transport** ifm. Life Skills forløb. Send din refusionseddell + kvittering (underskrevet) til [refusion@urk.dk](mailto:refusion@urk.dk). **Refusionseddellen og kvitteringer sendes senest to uger efter mødets/aktivitetens afholdelse.** Såfremt dette ikke er muligt, skal en medarbejder fra sekretariatet informeres herom. Hvis du ved, at du skal lægge et større beløb ud, kan du også bede om et udlæg. Dette gør du ved først at udfylde dokumentet: *Anmodning om a-conto udlæg*. Her skriver du det beløb, du gerne vil have overført til din konto, samt hvad beløbet skal bruges til. Når pengene er brugt, skal *Afregning af Aconto-udlæg* udfyldes og sendes til samme mail med kvitteringer for det brugte beløb. Hvis du har brugt mere end forventet, får du resten af beløbet eftersendt. Hvis du har brugt mindre, skal differencen tilbagebetales. Alle de forskellige ark til udlæg og refusion finder I inde på URKs hjemmeside: <https://www.urk.dk/oekonomi-og-fundraising>

**ANDET**

## HVIS DU SOM FRIVILLIG MELDER AFBUD

Hvis du som frivillig, af hvilken som helst grund, er nødsaget til at melde afbud til et Life Skills forløb, som du har meldt dig på, **er det dit ansvar at få forløbet dækket ind af en anden frivillig.** Hvis du ikke kan finde en afløser, skal du kontakte din aktivitetsleder. **Det bliver herefter aktivitetslederens ansvar at forsøge at dække forløbet ind.** Hvis dette ikke kan lade sig gøre, skal aktivitetslederen hurtigst muligt kontakte [anne.sofie@urk.dk](mailto:anne.sofie@urk.dk) som vil vurdere, om forløbet skal aflyses.

## SPØRGESKEMAER

Ved enkelte Life Skills workshops bliver I opfordret til at bede deltagerne om at besvare spørgeskemaer. Især i Life Skills forløb med mange deltagere kan det være interessant at indhente data om de unges oplevelser og erfaringer med Life Skills. **I vil blive informeret af sekretariatet, hvis I skal udlevere spørgeskemaer til de unge.**

## BILLEDER AF DELTAGERE

Når I er ude på forløb, vil vi opfordre til, at I en gang i mellem tager billeder. OBS! Dette kræver dog samtykke. I finder samtykke formularen her: <https://www.urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker>

### Hvad gør sekretariatet, når der er et forløb i kalenderen?

Sekretariatet står altid til rådighed for at hjælpe jer godt i gang med planlægningen og afvikling af forløbet samt en opsamling på jeres oplevelse omkring forløbet. Dette gøres løbende:

**Step 1:** Når facilitatorholdet er sat til forløbet, sender en medarbejder fra sekretariatet en besked ud til holdet ca. 2 uger inden forløbet, hvor I bliver tilbudt sparring og hjælp til fx drejebog, materialer mv. Hvis I ikke har behov for hjælp, melder I blot dette tilbage. Hvis I har brug for et møde eller opkald, hvor I kan sparre med en projektmedarbejder mere dybdegående, er dette også en mulighed.

**Step 3:** Efter forløbet er afsluttet bliver I spurgt ind til, hvordan forløbet er gået. Hvis I har fået snakket om refleksionsspørgsmålene kan I sende dem her. Derudover er beskeden også mhp. at følge op på, om I har haft nogle oplevelser på forløbet, som der skal vendes og evt. tages med videre til supervision.

Husk at I også altid selv er velkommen til at tage kontakt til sekretariatet ved behov.

### Hvordan opbygger du dine Life Skills forløb?

#### SKAB TRYGGE RAMMER

Start med niveau 0 – altså med at skabe trygge rammer. I begyndelsen af hver session bør I bruge tid på at blive enige om rummets regler. Skab en atmosfære hvor deltagerne føler sig trygge nok til at deltage fuldt ud. [Find vejledning og øvelser i del B i manualen.](#)



#### ENERGIZER

Introducér en energizer – en kort fysisk øvelse der skaber et afbræk fra Life Skills øvelserne. Energizers hjælper deltagerne med at lære hinanden at kende og at skabe et afslappet læringsrum, at grine sammen er altid en god ice-breaker. Vælg én eller to energizers fra

manualen, find på dine egne eller spørg deltagerne om de har nogle gode ideer.  
Find vejledning og øvelser i del C i manualen.



### **LIFE SKILLS ØVELSER**

Udfør én eller flere Life Skills øvelser fra manualen ud fra hvor lang tid I har, hvad temaet for workshoppen er etc. Hver øvelse tager typisk 20-60 minutter.  
Find vejledning og øvelser i del B i manualen.



### **ENERGIZER**



### **DEBRIEFING OG EVALUERING**

Slut altid af med en debriefing efter hver session, samt en mini-evaluering efter hver øvelse. Tal om hvad deltagerne har haft af indsigter, og reflekter over disse opdagelser. Prøv at bruge disse inputs til at tilpasse de efterfølgende øvelser og/eller efterfølgende Life Skills workshops.  
Find vejledning og øvelser i del D i manualen.