



LANDBRUK
ARENA



Å holde kurs og foredrag

Tipshefte for planlegging og gjennomføring

Innhold

Før kurset	4
Innhold i kurset	5
Oppbygging av kurset	6
Metoder for å lære bort	7
Tips til PowerPoint og tekniske råd	8
Kursdeltakerne	10
Etter kurset	11

Interessert i mer fagstoff om organisasjonsarbeid?

[Besøk Landbruk Arenas nettsider.](#)

Landbruk Arena er landbruksorganisasjonenes felles kompetansesenter. Vi tilbyr mentorprogrammer, faste kurspakker og skreddersydde kurs til nåværende og blivende styremedlemmer og tillitsvalgte i landbrukets organisasjoner.

Landbruk Arena er et tilbud fra Norsk Landbrukssamvirke.



Dette tipsheftet er ment som en veileder til deg som skal holde kurs eller foredrag, eksempelvis ovenfor andre tillitsvalgte eller medlemmer i en av landbrukets organisasjoner. Begrepene kurs og foredrag blir i heftet brukt om hverandre, fordi prinsippene for hvordan man lærer bort noe i stor grad er de samme.

I dette heftet finner du tips og råd til hvordan du kan planlegge og bygge opp et kurs, og eksempler på ulike metoder du kan bruke i kurset for å formidle forskjellige typer innhold.

Før kurset - rammer

Planlegging er halve jobben av det å være kurs- og foredragsholder. Å sette av nok tid til forberedelse i forkant av kurset, gjør at sannsynligheten for at både du og deltakerne får en positiv opplevelse øker betraktelig.

Først og fremst er det viktig å tenke over hvilke rammer du jobber innenfor.

Finn ut:

- Hvor skal kurset være og i hvilken sammenheng?
- Hvor mange deltakere vil det være, og hvem er de?
- Hvor lang tid har du til rådighet?
- Når på dagen skal kurset være?
- Skal du holde kurset alene eller sammen med andre?



Hvor kurset skal være kan ha betydning for hvilke fasiliteter og verktøy du har tilgang til. Eksempelvis må du være sikker på at du har tilgang til projektor eller skjerm om du ønsker å bruke PowerPoint.

Antall deltakere kan og bør påvirke hvilke metoder du velger for å formidle innholdet ditt på (se mer under *Metoder*). Skal du holde et kurs i mediehandtering for 5 personer kan du kanskje rekke intervjuøvelse med hver enkelt. Det rekker du ikke med 30 personer (med mindre du har mange timer til rådighet). Derfor må du ta stilling til dette før du planlegger videre.

Er du en av flere foredragsholdere som del av et større seminar eller ikke? Er det kurs på kveldstid etter at folk har vært på jobb? Rett før eller rett etter lunsj? Dette er alle faktorer som kan spille inn på hvor mottakelige deltakerne er for ny informasjon, og også dette bør ha betydning for metodevalg.

Dersom du skal holde kurset sammen med en annen kursholder er det sentralt at begge/alle er involverte i planleggingen og har tydelige avklaringer i forkant på hvem som har ansvar for hva.

Før kurset - innhold

Når du har avklart hvilke rammer du må forholde deg til kan du gå over til å se på temaet kurset eller foredraget skal handle om.



Finn ut:

- Hva er temaet?
- Har du tilstrekkelig kunnskap på temaet fra før?
- Hvor kan du eventuelt få mer input?
- Hva er dine mål for kurset?
- Hva ønsker du at deltakerne skal reise hjem med etter å ha hørt deg?
- Hva forventer arrangør/vertskap av deg som kursholder?
- Hva forventer kursdeltakerne?

Om du skal foredra om et tema du kjenner deg trygg på er det lett å sette i gang med utformingen av kurset. Om du imidlertid føler behov for mer input kan du tenke over om det er andre i eller utenfor organisasjonen som kan hjelpe deg med å få grunnlaget på plass. Internett er også åpenbart en utømmelig kilde til informasjon og inspirasjon.

Du bør også tenke over i forkant hva du ønsker at deltakerne skal sitte igjen med av informasjon, inntrykk eller følelser etter at kurset ditt er over. Slik kan du bli mer bevisst på å formidle de viktigste budskapene når du utformer kurset.

Det er ikke gitt at dine mål samsvarer med det arrangør og/eller deltakere forventer. Derfor kan man med fordel avklare dette i forkant.

Forventningsavklaring

Om du er trygg nok til å kunne improvisere under kurset, kan du ha en forventningsavklaring på starten av kurset. Skriv opp innspillene på flipover e.l. og vurder fortløpende om du må tilpasse noe av opplegget ditt.

Du kan også sende ut epost til deltakerne i forkant og be de melde inn sine forventninger. Da kan du få innspill og ideer i god tid før kurset, slik at du kan ha dette med i forberedelsen.

Oppbygging av kurset

Det er få temaer man kan lære bort fullstendig i løpet av en time eller to – dessverre. Derfor er det viktig å prioritere innholdet inn under det temaet du har for kurset, og gå i dybden på det som er viktigst, framfor å gape over for mye.

Et kurs kan være vel så vellykket om du har klart å gi kursdeltakerne dine *oversikt* over temaet, vekket nysgjerrigheten deres og opplyst om kilder til mer informasjon - som om du har forsøkt å lære bort absolutt alt du kan.

Når du kjenner rammene, vet hva temaet er, og har en formening om mål og forventninger kan du lage en disposisjon – en struktur – for kurset ditt.

Under ser du et eksempel på en enkel disposisjon, for et 60 minutters kurs i temaet «verving»:

Disposisjon

Tema	Tidsbruk	Hjelpemiddel/metode
Velkommen – om kurset	5 min	
Status: medlemsutvikling i org.	10 min	PowerPoint med figurer
Hvorfor er det viktig å verve?	10 min	
Erfaringsutveksling, vervetips	15 min	Diskusjon 2 og 2 med oppsummering
Hvordan sette mål og finne tiltak	15 min	
Oppsummering	5 min	

Uavhengig av hvordan du vil bygge opp kurset er det viktig å få oversikt over hva du skal formidle, hvordan du skal prioritere dette med tanke på tid og deretter se på hvilke metoder du kan bruke for å *lære bort* det ulike innholdet.

Metoder

Folk lærer på ulike måter, og det bør du som kursholder selvfølgelig ta hensyn til. Å variere hvilke metoder du bruker for å formidle innholdet ditt kan, i tillegg til å bidra til økt læring, skape fin variasjon og gode avbrekk i kurset slik at deltakerne kan holde oppmerksomheten oppe. Dette er spesielt viktig i lengre kurs, eller der ditt foredrag er ett av flere i en lang rekke.



Eksempler på metoder

PowerPoint	Debatt
Tegne/skrive på tavle/flipover	Quiz/Kahoot
Gruppearbeid	Ren «forelesning»
Caseoppgave	Rollespill
Erfaringsutveksling	Vise videoer
Leker (med et poeng)	Vise praktiske eksempler

Å finne morsomme og alternative metoder å lære bort noe på er ikke nødvendigvis det vanskeligste. Det er adskillig mer krevende å koble tema og metode. Her er det ikke nødvendigvis noen fasit, men under følger noen eksempler:

Kurs: føring av regnskap for lokallag

Ikke arenaen for mye lek, diskusjon eller erfaringsutveksling. Her er det helst konkrete regler og prinsipper som gjelder, og disse kan gjerne formidles i foredragsform, gjerne med hjelpemidler som PowerPoint. For å lære selve føringen kan man lage praktiske øvelser/caser for deltakerne.

Kurs: mediehåndtering

Her er det mulig å eksperimentere med metoder. Noe foredrag/teori først etterfulgt av øvelse/rollespill på intervju situasjoner kan fungere godt. Deltakerne kan også få oppgaver, eksempelvis en rekke budskap med ulike målgrupper som de skal koble sammen med ulike kanaler/medier de mener er egnet å formidle budskapet i.

Kurs: internasjonale handelsavtaler

Her er det gjerne konkret informasjon som skal formidles, og rent foredrag med hjelpemidler kan fungere godt til det. Kanskje er det tid til en quiz til slutt?

Kurs: budskapsutforming og taleteknikk

Her kan man også eksperimentere, så lenge man setter av noe tid til å formidle teori. Er det få deltakere og god tid kan de få øvelser med å skrive og framføre innlegg. Er det flere deltakere og dårlig tid kan man se videoer av kjente taler og «analysere» disse i fellesskap.

Unngå PowerPoint-fella

Mange bruker i dag PowerPoint når de holder kurs og foredrag, og dette er i utgangspunktet et svært godt verktøy – både som «huskeliste» for deg som foredragsholder, og for å gi deltakerne knagger å henge innholdet ditt på. Samtidig er det ikke uvanlig å gå i fella der PowerPoint går fra å være et nyttig verktøy til å bli en distraksjon.

Tips til PowerPoint

- Hold det enkelt og ryddig. Ikke bruk alle effektene i verktøykassa, bare fordi de finnes.
- Begrens mengden tekst. PowerPoint er ikke plassen for lange tekstutdrag. Unngå for mange kulepunkter per slide.
- Vær bevisst på hva slags bilder du bruker og hvor mange. Ikke bruk bilder og grafikk du ikke har rettighetene til.
- Har du en mal – bruk den! Om du ikke er god på bilder, fonter og layout – spør noen om hjelp til å sette sammen presentasjonen din!

Tekniske råd

Om du selv har vært en aktiv kursdeltaker har du antakelig mer enn én gang opplevd at teknikken svikter eller ikke helt oppfører seg slik foredragsholderen hadde planlagt. Dette er slitsomt og kjedelig for deg, men også for de som hører på. Helt sikker kan man aldri bli, men for å være mest mulig sikker på at teknikken holder som den skal kan du:

- Lage presentasjonen din i PowerPoint (ikke på Mac-programvare e.l.)
- Lagre presentasjonen som «PowerPoint bildepresentasjon» (trykk fil – lagre som – velg fra nedtrekksmeny for filformat), slik at fonter o.l. holder seg som de skal
- Ikke sett inn lyd, video eller andre elementer som krever internett-tilkobling
 - o Last ned video og sett inn i presentasjonen om du skal ha med video
- Sjekk alltid at lyd og bilde spilles av som det skal før du holder presentasjonen
- Ha med overganger selv (VGA og HDMI) eller sjekk at dette finnes
- Ha med egen «klikker» om du ønsker å bruke dette
- Vær forberedt på at du ikke får lest notater du har lagt inn i presentasjonen
- Ha alltid backup på minnepenn e.l.
- Få hjelp av noen til å sette sammen og lagre en fin presentasjon. Øv!



Generelle tips

Om du legger opp til diskusjoner/gruppearbeid eller lignende: sørg for at det blir tid til å oppsummere og avslutte. Uten en god oppsummering, som ideelt sett bunner ut i noe konkret/en oppfølging, har diskusjonen liten verdi.

Hvis deltakerne er passive og litt tiltaksløse i gruppearbeid eller lignende, kan man få opp innsatsen med å gi de kortere tidsfrister på å løse oppgaven de har fått. Vær tydelig på hvor lang tid de har, og si ifra når det er igjen X antall minutter for å holde aktiviteten oppe.

Om du gjennomfører idémyndringer eller ber om innspill, og skal gjenta eller skrive disse opp på tavle, bør du ikke omformulere svarene som deltakerne kommer med. Deltakeren kan fort sitte igjen med et inntrykk av at sitt forslag ikke var «godt nok».

Ha alltid en back-up: om du får god eller dårlig tid, må du kunne være fleksibel. Ha øvelser/oppgaver klar i tilfelle du får bruk for ekstra opplegg, og kort ned tiden på øvelser/gruppediskusjoner om du ser at det er nødvendig.

Kursdeltakerne

Som kurs- eller foredragsholder er det mange ulike situasjoner man plutselig kan finne seg i. Ofte er man forberedt på at teknikken kan svikte, eller at tiden kan gå litt fortere enn man så for seg. Mer kinkig kan situasjonen bli dersom det er uventede forhold ved kursdeltakerne som gjør at gjennomføringen ikke går som planlagt.



Noe å tenke over ...

Hvordan forholde seg til kursdeltakere som «kverulerer» og bruker mye tid i kurset på å sette spørsmålstegn ved det du som kursholder presenterer?

Hvordan forholde seg til kursdeltakere som er «passive» og ikke bidrar i gruppediskusjoner?

Som kursholder er det primært ditt ansvar å sørge for at man holder tiden og at kursdeltakerne får en positiv opplevelse. Selv om det i hovedsak er du som styrer showet, må man være obs på at opplevelsen også kan preges av de andre deltakerne. Om noen er gretne, kverulerende, passive eller på annet vis bidrar til å skape en negativ energi under kurset er det viktig at du som kursholder beholder roen og humøret, og i enkelte tilfeller kan det være nødvendig at du konfronterer vedkommende.

Vurder for eksempel disse tiltakene:

- Sette i gang en øvelse/opp-gave som krever at alle deltar aktivt for å få i gang passive deltakere.
- Be om at mobiler/PCer legges bort om dette distraherer
- Ta en kort pause
- Be om at spørsmål og kommentarer tas samlet på slutten av foredraget for å hindre mange avbrudd
- Konfronter «kverulanter» i en pause: «Det er flott at du er engasjert, men»

Husk at mye kan unngås ved å klargjøre dine forventninger og «kjøreregler» ovenfor deltakerne ved kursstart. Opplys om hvor vidt du vil ha spørsmål og kommentarer underveis eller til slutt, si ifra om du ønsker at mobiler legges bort osv.

Etter kurset

Når kurset er overstått er den største jobben overstått. Allikevel er det verdt å gjøre en liten oppfølgingsjobb i etterkant, for å sikre deltakerne en god opplevelse fra start til slutt, samt få nyttig input til senere kurs.

Sett gjerne av litt tid på slutten av kurset til å oppsummere og «lande»: Hva har vi lært? Hva tar vi med oss herfra? Hvordan skal vi bruke dette etter at kurset er over?

Om du har holdt kurs/foredrag på oppdrag for noen er det fint å takke for muligheten i etterkant og sende de presentasjonen din om de ønsker dette (lagre den gjerne som en PDF). Spør gjerne om arrangøren gjennomfører evaluering eller om de har fått noen tilbakemeldinger på foredraget ditt.

Om du selv er arrangør er det nyttig å sende ut evaluering raskt etter kurset, gjerne sammen med presentasjoner som en oppfølging til deltakerne.

Evaluering kan også gjennomføres på papir under selve kurset (kan bidra til høyere svarprosent), men om det er nødvendig å spare tid er det fint å gjennomføre dette digitalt. Man kan bruke mange ulike løsninger for dette, men Google tilbyr en gratis løsning som [du finner her](#).

Skriv gjerne eposten med vedlegg som evalueringsskjema, presentasjoner etc. klar før kurset, slik at dette kan sendes ut til deltakerne ganske raskt etter kursslutt. Det bidrar til å gi inntrykk av at du er godt forberedt.



Husk at du finner flere verktøy og artikler om organisasjonsarbeid på

www.landbrukarena.no

Lykke til!

