

2. Håndtering af situationer i undervisningen

Som instruktør kan du blive udfordret af forskellige situationer, som opstår i undervisningen. Nedenfor er nævnt nogle typiske eksempler med forslag til håndtering.

Situation 1: En kursist afbryder gentagne gange

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Hvad skyldes afbrydelserne?• Er det et behov for at styre undervisningen?• Er det en lyst til at diskutere med instruktøren og de andre kursister?• Er det en utilfredshed med undervisningen?	<ul style="list-style-type: none">• Stil dig ved siden af kursisten.• Sig noget i stil med: <i>Kan vi høre fra andre, som ikke har budt ind endnu?</i>• Skriv emnet på Spørgsmålsparkeringspladsen og se, om der kan vendes tilbage til det på et senere tidspunkt.• Inddel kursisterne i mindre grupper eller i par, så den afbrydende person ikke længere tager så meget af taletiden.• Italesæt rammerne. Sig fx: <i>öVi har meget, vi skal nå i dag, og selv om de spørgsmål og kommentarer, I (evt. du, hvis man henvender sig direkte til personen) kommer med, er meget relevante, så kan vi ikke diskutere og besvare alle spørgsmål. Så jeg forbeholder mig retten til at afbryde, hvis spørgsmål og kommentarer tager for meget tid.ö Dette kan med fordel siges i introduktionen til undervisningen, så man kan referere til det undervej, hvis det bliver relevant. Så kan man fx sige: öSom jeg nævnte i startení .ö</i>



Situation 2: Kursisterne ser ud til at have mistet opmærksomheden

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Taler jeg for meget?• Giver jeg kursisterne mulighed for at deltage aktivt i undervisningen?• Anerkender jeg kursisternes bidrag, og motiverer jeg til aktiv deltagelse?• Er der brug for en pause?• Kan jeg tilføre energi til undervisningen?• Har vi berørt emnet tidligere i undervisningen, evt. fordi vi har bevæget os uden for undervisningsmaterialets struktur?• Befinder kursisterne sig på et fagligt niveau, hvor de ikke føler sig nok udfordrede?	<ul style="list-style-type: none">• Igangsæt en aktivitet, hvor kursisterne skal bidrage aktivt, fx et oplæg til diskussion.• Hold en kort pause.• Spørg kursisterne, om det, I taler om, er noget, de allerede ved, evt. fordi I har berørt det tidligere. Hvis det er tilfældet, så skip evt. den del, du er i gang med, eller gennemgå den hurtigt.• Forsøg at skabe energi i undervisningen med en forandring. Du kan fx bede kursisterne om at rykke stolene ind i en cirkel, så I sidder anderledes under næste øvelse.• Inddrag dig selv på en overraskende måde, fx ved at fortælle en personlig erfaring som psykisk førstehjælper.• Brug en Energizer til at skabe et skift i energien.

Situation 3: Der er for få fremmødte kursister til at gennemføre den planlagte (gruppe) aktivitet

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Kan aktiviteten udskiftes, undlades eller tilpasses?	<ul style="list-style-type: none">• Inddel kursisterne i par i stedet.• Lav aktiviteten fælles for hele gruppen.



Situation 4: Der er en ophedet diskussion i gang, og tidsplanen begynder at skride

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Hvor relevant er diskussionen?• Er det dig selv, der holder diskussionen i gang?	<ul style="list-style-type: none">• Tag styringen.• Fortæl kursisterne, at I er nødt til at runde diskussionen af efter de næste to-tre kommentarer for at holde tidsplanen. Lav evt. en talerliste.• Opsummer herefter de centrale pointer, som kom frem i diskussionen, og vend tilbage til programmet.• Anerkend kursisternes interesse i og forskellige holdninger til emnet.• Brug evt. Spørgsmålsparkingspladsen.

Situation 5: Kursisterne ønsker at bruge længere tid på en aktivitet, end du havde planlagt

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Får kursisterne så meget ud af denne øvelse, at jeg kan rykke noget af det følgende til næste session?• Er det muligt at nå de centrale pointer for denne session og <i>stadig</i> bruge lidt mere tid på aktiviteten?	<ul style="list-style-type: none">• Træf et tydeligt valg og argumentér for det.• Anerkend kursisternes interesse i emnet, men henvis til tidsplanen for at kunne nå de centrale pointer i sessionen.• Lad kursisterne fortsætte med aktiviteten og gennemgå resten af programmet lidt hurtigere.

Situation 6: Tidsplanen er skredet, og du vil ikke kunne nå at formidle de centrale pointer fra sessionen

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Hvor meget tid har jeg tilbage?• Hvad er det mest essentielle at nå igennem?	<ul style="list-style-type: none">• Gå hurtigt igennem resten af programmet. Gennemgå de mest centrale pointer.• Stop aktiviteterne før planlagt, og prioriter en længere afrunding på sessionen, hvor du kan dække de emner og centrale pointer, som du ikke nåede undervejs.



Situation 7: Du bliver stillet et spørgsmål, som du ikke kan besvare

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Ligger spørgsmålet inden for rammerne?• Er det værd at finde svaret?	<ul style="list-style-type: none">• Sig, at du ikke umiddelbart kender svaret.• Spørg kursisterne, om de kender svaret.• Hvis det ikke er tilfældet:<ul style="list-style-type: none">- Skriv spørgsmålet på Spørgsmålparkerings-pladsen og fortæl, at du vil undersøge det og vende tilbage senere/næste dag.- Spørg, om kursisten selv vil undersøge emnet, og sig at du vil gøre det samme. Derefter kan I begge vende tilbage i næste session/den kommende dag.- Kig i undervisningsmanualen.

Situation 8: En deltager fortæller om en personlig oplevelse

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Kan tidsplanen rumme en personlig oplevelse?• Hvis ja: Hvordan kan den personlige erfaring almengøres, så det bliver et fælles anliggende for kursisterne?• Hvis nej, hvordan kan historien lukkes ned på en respektfuld måde?	<ul style="list-style-type: none">• De personlige erfaringer anerkendes, men der inviteres ikke til at gå langt ind i personlige historier.• Stil ikke uddybende spørgsmål for at afdække problemet. Kursisten kan komme til at fortælle mere, end han eller hun egentlig ville i andres påhør.• Almengør den personlige erfaring, så emnet bliver et fælles anliggende. Sig evt. "Det, du fortæller om, minder meget om det, vi har berørt underí (nævn fx angst-delen eller depressions-delen) og er et godt eksempel på det, vi talte om." Sig tak for, at personen ville dele sin oplevelse, og fortsæt undervisningen, hvor du slap.• Hvis du lukker ned, så italesæt, at du gør det samt hvorfor.

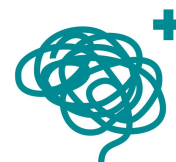


Situation 9: En kursist bliver følelsesmæssigt berørt af det, der tales om i undervisningen

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Er det nødvendigt at sætte de øvrige kursister i gang med en øvelse og tage en kort snak med kursisten uden for lokalet?• Vær opmærksom på de øvrige kursisters reaktion (elefanten i lokalet).	<ul style="list-style-type: none">• Fortæl, at nogle emner på kurset kan give anledning til tanker og frustrationer af privat karakter, og at det er helt almindeligt, at man kan blive følelsesmæssigt berørt undervejs.• Husk at følge op på, om kursisten er ok.• Brug evt. egne erfaringer som psykisk førstehjælper.• Brug øiø og øsø sig fx: „Som psykiske førstehjælpere kan vi møde situationer, som kan berøre os følelsesmæssigt, og her er det vigtigt altid at sætte sin egen sikkerhed først.“

Situation 10: Kursisterne er meget aktive i undervisningen, og tidsplanen er svært at holde

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan kan programmets rammesætning formidles, så kursisterne får indblik i, hvad der kan rummes inden for tidsplanen?	<ul style="list-style-type: none">• Husk at anerkende kursisternes bidrag og engagement.• Til meget aktive kursister kan det være en fordel at gentage kursets rammesætning undervejs.• Fortæl evt. før hver del af programmet, hvornår der er plads til diskussion, afklarende spørgsmål og kommentarer. På den måde er rammesætningen sat på forhånd, og du kan henvise til den ved eventuelle afbrydelser.



Situation 11: Kursisternes erfaring og forhåndsviden om emnet er meget forskellig

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Kan det udnyttes til en fordel, via vidensdeling mellem kursisterne?• Er denne forskel i viden tydelig for kursisterne?	<ul style="list-style-type: none">• Spørg ofte kursisterne, så deres viden integreres i undervisningen.• Bed de deltagere, der har viden om emnet, om at dele deres viden. Det giver dem en følelse af, at deres viden er værdifuld, og de undgår samtidig at komme til at kede sig. Giv dem dog ikke mere taletid, end planen kan holde til.• Italesæt, at nogle af kursisterne godt kan have mere viden om nogle af kurssets emner, men at denne viden ikke nødvendigvis bliver berørt.

Situation 12: En kursist kommer for sent

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Er der en god grund til det, fx at kursisten har haft vigtige aftaler i undervisningstiden.	<ul style="list-style-type: none">• Fortæl, at I har et stramt program, og at det derfor er vigtigt, at rammerne overholdes. Referer til dette, hvis deltagerne gentagne gange ikke overholder tidsplanen.• Hvis deltagerne har vigtige aftaler i undervisningstiden, så bed dem informere dig, hvis de kommer til at være fraværende i løbet af undervisningen.• Italesæt evt., hvordan det påvirker dig som underviser, at der er et rend ind og ud ad døren.



Situation 13: Kursisternes brug af mobiltelefoner virker forstyrrende på din undervisning

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan påvirker det dig som underviser, at der er nogle, der er meget optagede af deres mobiltelefon?• Hvordan påvirker det rummet, og det eventuelle gruppearbejde, de er i gang med?	<ul style="list-style-type: none">• Italesæt fra kursusstart, hvilke forventninger du har til brug af mobiltelefon i undervisningen. Foreslå en regel, og spørg kursisterne, om de kan bakke op om reglen.• Hvis kursisterne besvarer opkald eller sms'er undervejs, og du oplever, at det forstyrrer, så henvis til den regel, I er blevet enige om indledningsvist. Italesæt, at det bryder koncentrationen for både dig og de andre kursister. Appeller til, at de bruger pauserne til samtaler/beskeder.

Situation 14: En kursist skal gå før tid

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Hvor meget af undervisningen vedkommende går glip af?• Hvilken betydning det har for et eventuelt igangsat gruppearbejde?• Hvilken betydning det har for de øvrige kursister?	<ul style="list-style-type: none">• Henvis til de krav, der er for at modtage et certifikat som førstehjælper.• Vurderer du, at fraværet er minimalt, kan du bede kursisten læse det afsnit, der gennemgås, mens han/hun er fraværende.• Vurderer du, at fraværet er stort, kan du:<ul style="list-style-type: none">- Foreslå, at vedkommende deltager på et andet af dine kurser for at få dækket den del, han eller hun mangler.- Acceptere, at vedkommende deltager så meget som muligt, men gøre opmærksom på, at han eller hun ikke kan få certifikat som førstehjælper.



Situation 15: En kursist deltager ikke

Forhold dig til	Forslag til håndtering
<ul style="list-style-type: none">• Er det i bestemte situationer, at personen ikke deltager? Er det fx i gruppearbejde eller i plenum, at personen undlader at sige noget?• Kan det skyldes, at personen er genert eller usikker?• Overvej, om det faglige niveau er for højt i undervisningen. Hvis niveauet er for højt, kan nogle trække sig tilbage i og blive mindre deltagende.	<ul style="list-style-type: none">• Tag en snak med personen i en pause.• Lav evt. en aftale med kursisten om, at han eller hun kan springe gruppearbejdet over, hvis det er særligt svært at deltage i det.• Tag højde for din målgruppe i undervisningen (se afsnittet <i>ØTips til undervisning</i>). På den måde kan du lægge et mere passende fagligt niveau.• Skab trygge rammer for undervisningen: Sørg for at stille åbne spørgsmål, og undgå at konfrontere kursisterne på deres viden.