

Praktisk guide

– til temadage i distrikterne

Ældre@Sagen

Praktisk guide til temadage i distrikterne

Samlet har I en lang tradition for at afholde temadage for social-humanitære frivillige rundt om i distrikterne. Nogle af jer har været med gennem en årrække – andre af jer står måske for at skulle gøre jeres egne erfaringer med at planlægge og afholde en temadag for første gang.

Vi har forsøgt at være lydhøre for de mange gode erfaringer, I som distriktskoordinatorer har gjort jer med at afholde temadage i distrikterne gennem årene. I denne guide har vi samlet gode råd, idéer og inspiration, som

måske kan være en hjælp til at planlægge og afholde distriktstemadage.

Materialet i guiden skal alene ses som forslag og eksempler, som I kan tage afsæt i, hvis I oplever, at det er hjælpsomt. Vi har med materialet forsøgt at komme rundt om alle de forberedende trin, der er, når man skal planlægge en temadag. Materialet omhandler derfor både emner i forbindelse med **planlægningen** af temadagen, **afviklingen** af selve dagen og **opfølgning og evaluering** bagefter.

Indhold

Del 1. Planlægning

Side 4 *Temaer* – inspiration til emner for temadage.

Side 5 *Tjekliste* – hvad kan være en god idé at huske i planlægningen af temadagen.

Side 6 *Økonomi*

Side 8 *Invitation* – skabelon til invitation til temadagen og skabelon til orienteringsmail til formænd og social-humanitære kontaktpersoner i distriktet.

Side 10 *Program* – skabelon til program

Side 11 *Aftale* – skabelon til aftaler med oplægsholdere

Del 2. Afholdelse

Side 13 *'Det gode værtskab'* – tips og idéer, når man er vært på en distriktstemadag (og link til det gode værtskab)

Side 14 *Sang* – 8 forslag til sange, 2 til hver årstid

Side 18 *Køreplan* – eksempel på køreplan, der kan bruges som planlægningsværktøj til dagen

Side 20 *'Kom godt fra start'* – forslag til øvelser

Del 3. Opfølgning

Side 22 *Evaluering* – gode spørgsmål til at evaluere forløbet

Samarbejde med sekretariatet

Side 23 *Kontakt* – relevante kontaktpersoner i sekretariatet

Temaer – inspiration til emner for temadage

Temadagene i distrikterne er rettet mod frivillige inden for et bestemt område. Nedenfor er nogle eksempler på, hvad disse temadage kunne omhandle inden for forskellige aktiviteter og områder.

Listen er alene tænkt som inspiration til jer. I har naturligvis mulighed for at afholde temadage med nogle helt andre emner – kun jeres

fantasi og frivilligfaglige vurdering af relevante emner sætter grænserne. Sekretariatet stiller sig til en hver tid til rådighed for sparring i forhold til valg af emner, planlægning af dagen m.m., hvis der er behov for det. I er altid velkomne til at ringe eller skrive til den konsulent, som I finder mest relevant i forhold til emnet.

Mulige emner:

- Besøgstjeneste og besøgsaktiviteter – *fx rummelighed, grænser, den gode samtale*
- Bisiddere – *fx visitation*
- Demens – *fx det gode liv med demens, frivillighed og faglighed*
- Ensomhed – *fx at forebygge og afhjælpe ensomhed*
- Motion – *fx opvarmning, sund aldring*
- Pårørende – *fx hvordan hjælper vi dem, der hjælper*
- Vejledere – *fx rammer og dilemmaer*
- Vågetjenesten – *fx døende med demens, kommunikation med døende og pårørende.*

Se også hæftet ”*Inspirationskatalog – eksempler på mulige temadage i distrikterne*”.

Tjekliste til planlægningen

- ☑ **Vælg en dato for temadagen, som giver jer tid til planlægningen.** Det er vigtigt at koordinere datoen med distriktsledelsen.
- ☑ **Skaf økonomi til afholdelsen af dagen.** Koordinér med distriktsledelsen og søg via distriktsledelsen. (Lokale, forplejning, honorar til oplægsholder).
- ☑ **Lav aftaler med oplægsholder/oplægsholdere** – har han/hun brug for at kunne afspille lyd? Projektor? Tager han/hun selv computer med? Flipover til at skrive på, særlige ønsker til bordopstilling m.m.?
- ☑ **Vælg et centralt sted for temadagen,** som er let tilgængeligt for deltagerne, og hvor der er gode parkeringsforhold.
- ☑ **Book stedet, forplejning og teknisk udstyr** (projektor, mikrofoner, teleslynge, højttalere, lærred, internetforbindelse, evt. computer, flipover). Husk at aftale, hvordan I gerne vil have, at bordene skal stå .
- ☑ **Bestille lister med kontaktoplysninger på de frivillige** i distriktet, som skal have invitationen til temadagen. I kan få disse lister hos FrivilligService i sekretariatet.
- ☑ **Send invitationer og program ud** – husk deadline for tilmelding af hensyn til planlægning og forplejning. Sørg også for at orientere lokalafdelingernes formænd.
- ☑ **Tag imod tilmeldinger – på telefon eller på mail.** Aftal hvad I gør, hvis der er for mange eller for få tilmeldinger. Og aftal på forhånd hvad jeres minimumsdeltagelse er.
- ☑ **Send eventuelt en ”reminder” – ”prik”** eventuelt med en ny mail eller opringning.
- ☑ **Bekræft det endelige deltagerantal med stedet.**
- ☑ **Bestille relevant materiale i Ældre Sagen.** Det kunne fx være: Blokke, kuglepenne, navneskilte, reverskilte, flyers, foldere, plakater, roll-ups (bliv frivillig, bliv besøgsven). I kan bestille materialer hos FrivilligService.

Økonomi

Distrikterne råder over deres egen økonomi, og finansierer dermed selv, som udgangspunkt temadage, netværksmøder, workshops m.m. Distriktet har mulighed for at søge tilskud til afholdelse af distriktstemadage gennem ”*Distriktspuljen for social-humanitært område og motion*”. Vejledning og ansøgnings-skema findes på Frivilligportalen www.aeldresagen.dk/soegepuljer.

Er der behov for yderligere information eller afklaring af spørgsmål så kontakt en af konsulenterne:

Motion: Karin Schultz og Tina Jensen

Social-humanitært område: Tine Schiller og Louise Murman Spanning



Skabelon til invitation til temadagen

**Skabelonen er et oplæg, I kan bruge og plukke fra.
Det som står med blå, skal udfyldes.**

Ældre@Sagen

Kære **XXX** i distrikt **X**.

Vi vil gerne samle frivillige inden for **(skriv hvilket frivilligområde/områder det drejer sig om)** i distrikt **X** til en temadag den **(skriv dato)**.

Temadagen byder både på erfaringsudveksling, fagligt input og inspiration til jeres virke som frivillig i **(skriv hvilket frivilligområde/områder det drejer sig om)**.

Underviser på dagen er **(skriv hvem, som underviser og skriv et par linjer om, hvad de laver/ved noget om)**.

Temadagen foregår på: (skriv adresse og gerne rutevejledning).

Temadagen starter kl. (tidspunkt) og slutter kl. (tidspunkt). Vedhæftet er program for dagen.

Distriktet byder på **(skriv hvilken form for forplejning, der vil være i løbet af dagen)**.

Skriv hvis du har allergier, som vi skal tage hensyn til i forplejningen.

Tilmelding til temadagen sker hos **XXXX XXXXX** pr. e-mail: **XXXXXXXXXX** eller telefon: **XXXXXXXX**.

Tilmeldingsfrist (skriv dato).

Lokalafdelingen betaler kørsel efter gældende regler. Vi opfordrer derfor til samkørsel.

Vi glæder os meget til at se jer.

Venlig hilsen,

XXXXX, distriktskoordinator(er) i distrikt **X**

Skabelon til orienterende mail om temadagen til formænd og social-humanitære kontaktpersoner i distriktet

Skabelonen er et oplæg, som I kan bruge og plukke fra. Det, som står med blå, skal udfyldes.

Ældre @ Sagen

Kære formand og social-humanitær kontaktperson i Distrikt **X**.

Vi vil gerne samle frivillige inden for **(skriv hvilket frivilligområde/områder det drejer sig om)** i distrikt **X** til en temadag den **(skriv dato)**.

Temadagen byder både på erfaringsudveksling, fagligt input og inspiration til jeres virke som frivillig i **(skriv hvilket frivilligområde/områder det drejer sig om)**.

Derfor sender vi i dag invitationer ud til de frivillige, som arrangementet er tiltænkt **(skriv hvilket frivilligområde/områder det drejer sig om)** i jeres lokalafdeling.

Temadagen foregår på: (skriv adresse og gerne rutevejledning).

Temadagen starter kl. (tidspunkt) og slutter kl. (tidspunkt). Vedhæftet er program for dagen

Distriktet byder på **(skriv hvilken form for forplejning, der vil være i løbet af dagen)**.

Skriv hvis du har allergier, som vi skal tage hensyn til i forplejningen.

Tilmelding til temadagen sker hos **XXXX XXXXX** pr. e-mail: **XXXXXXXXXXXX** eller telefon: **XXXXXXXX**.

Tilmeldingsfrist (skriv dato).

Lokalafdelingen betaler kørsel efter gældende regler. Vi opfordrer derfor til samkørsel.

Venlig hilsen,

XXXXX, distriktskoordinator(er) i distrikt **X**

Skabelon til program

Skabelonen er et oplæg til inspiration. Den er lavet ud fra et heldagsprogram. Temadagene kan vare alt fra hele eller halve dage til fyraftens- eller formiddagsmøder på et par timer. Det, som står med blå, skal udfyldes.

Ældre@Sagen

Temadag for frivillige i **XXXXX** i distrikt **X**

Dato: **xxxxxx**

Sted: **xxxxx**

Program

- 9.30 – 10.00 Morgenkaffe og rundstykker
- 10.00 – 10.40 Velkomst og præsentation v. *distriktskoordinator* **XXXX**
- 10.40 – 12.00 **Oplæg, undervisning, erfaringsudveksling, arbejde i grupper**
- 12.00 – 13.00 Frokost
- 13.00 – 14.30 **Oplæg, undervisning, erfaringsudveksling, arbejde i grupper**
- 14.30 – 15.00 Eftermiddagskaffe
- 15.00 – 15.30 Afrunding og opsamling på dagen.

Skabelon til aftale med oplægsholdere

Skabelonen er et oplæg til inspiration. Det, som står med blå, skal udfyldes.

Ældre @ Sagen

Aftale indgået med oplægsholder på temadag i Distrikt x i Ældre Sagen 20XX

Navn:

Telefon nummer:

E-mail-adresse:

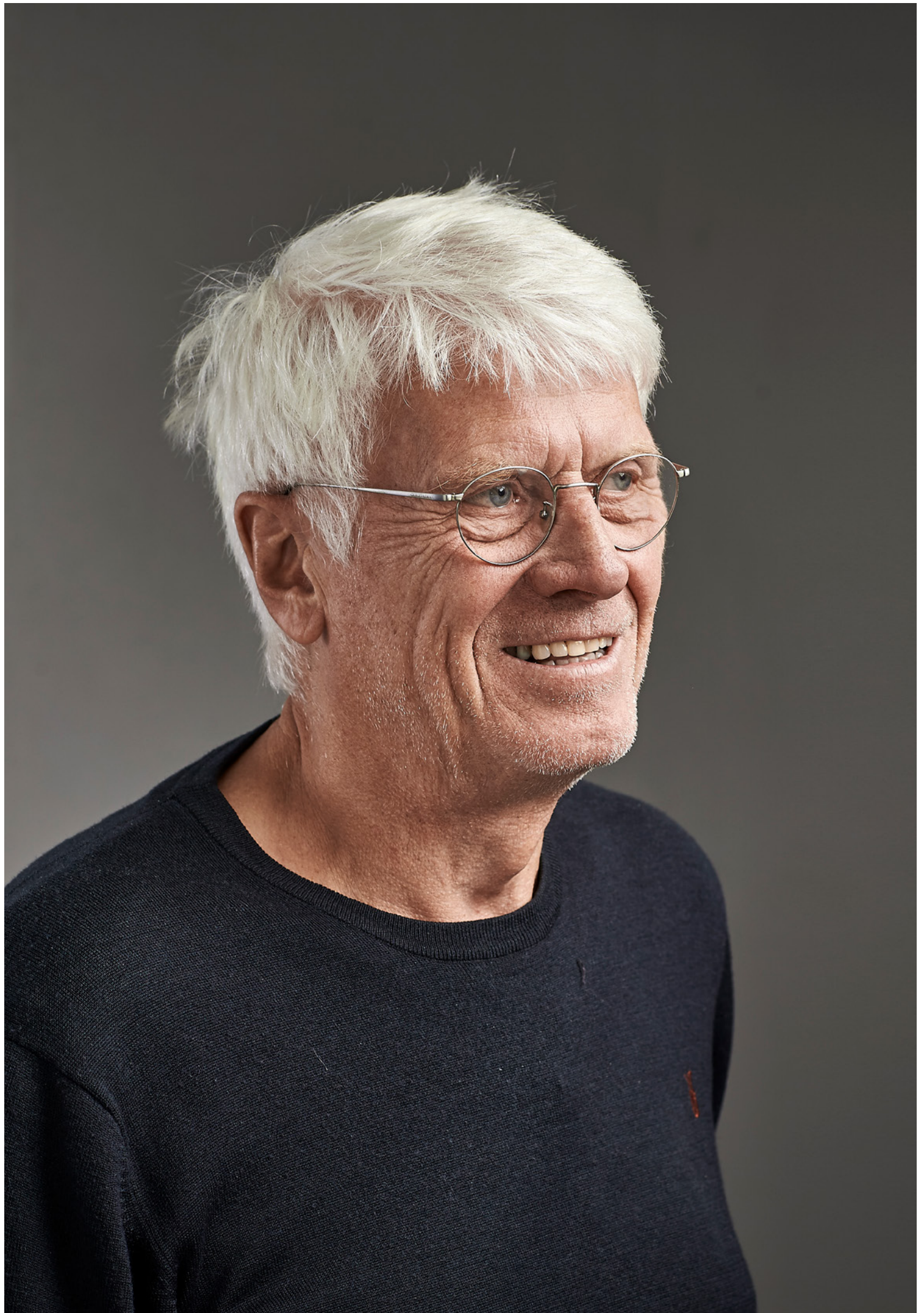
Temadagens navn:

Dato: (datoen, hvor temadagen afholdes)

Aftale vedr. honorar: xxxx kr. inkl moms samt transport*

Ansvarlig for temadagen: (den/de koordinatører som står for dagen)

*Transport dækker udgifter til offentlig transport (tog, bus, mm) eller kørsel i egen bil efter statens laveste takst.



Den gode vært på temadagen

Som deltager på en temadag er det vigtigt, at man føler sig velkommen og får en god og udbytterig dag. Det kan en god velkomst og afsked være med til at skabe, ligesom det gode værtskab undervejs gennem hele dagen.

På baggrund af alle de gode råd og erfaringer, vi har fået fra frivillige rundt om i landet i forbindelse med værtskab, har vi samlet en række gode råd til jer:

Gode råd til dig/jer som vært:

Ældre Sagens mange aktiviteter og arrangementer bliver allerede nu gennemført af dygtige frivillige værter med omsorg og opmærksomhed på, at alle deltagere føler sig godt til-

pas og har lyst til at komme igen. Nogle af de gode råd der er blevet givet videre om det gode værtskab er b.l.a.:

- Overvej om det er en god idé at lave en bordplan på forhånd, så alle ved hvor de skal sidde. Det kan evt. være godt at blande deltagerne på tværs af lokalafdelinger.
- Byd velkommen i døren og få øjenkontakt.
- Sig dit navn.
- Bær et tydeligt navneskilt.
- Hjælp deltagerne til rette i lokalet, så de får en plads ved et bord, hvor der evt. sidder andre, som de kan tale lidt med.
- Undlad at reservere stole til hinanden – det virker ikke så godt, at man skal stå og vente på en plads.
- Hvis en deltager har problemer med at se eller høre, så placer vedkommende tæt ved oplægsholderne.
- Hav i det hele taget øje for alle deltagere under hele temadagen.
- Gå rundt ved bordene undervejs eller i pauserne og få en snak.
- Hvis I er flere fra bestyrelsen/arbejdsgruppen, så fordel jer ved bordene. Sid ikke sammen ved et bord for jer selv.
- Ved afslutning af dagen, sig pænt farvel.

Du kan læse mere i guiden ”*Det gode værtskab*”, som er tænkt som inspiration til at arbejde videre med nye idéer og opmærksomhedspunkter i forhold til det gode værtskab.

På Frivilligportalen kan I se hele materialet om ”*Det gode værtskab*” her: www.aeldresagen.dk/detgodevaertskaab

8 sange til 4 årstider

I Ældre Sagen er der en stærk tradition for at synge, når vi samles. Fællessangen bidrager til oplevelsen af samhørighed og et fællesskab for dagen og hvad man er samlet om.

Her følger nogle eksempler der ofte bliver sunget rundt om i landet alt efter tiden på året:

Vinter

Det er hvidt herude

Tekst: St. St. Blicher, 1838

Melodi: Thomas Laub, 1914

Det er hvidt herude,
kyndelmisse slår sin knude
overmåde hvas og hård,
hvidt forneden, hvidt foroven,
pudret tykt står træ i skoven
som udi min abildgård.

Det er tyst herude,
kun med sagte pik på rude
melder sig den små musvit.
Der er ingen fugl, der synger,
finken kun på kvisten gynger,
ser sig om og vipper lidt.

Det er koldt herude,
ravne skrige, ugler tude,
søge føde, søge læ.
Kragen spanker om med skaden
højt på rygningen af laden,
skeler til det tamme kræ.

Inderlig jeg længes
efter vår, men vintren strenges,
atter vinden om til nord!
Kom, sydvest, som frosten tvinger,
kom med dine tågevinger,
kom og løs den bundne jord!

Sneflokke kommer vrimlende

Tekst: Jeppe Aakjær 1916

Melodi: Thorvald Aagaard 1916

Sneflokke kommer vrimlende
hen over diger trimlende,
det knyger ud af himlene
det sluger hegn og gård,
det ryger ind ad sprækkerne
til pølserne på rækkerne,
og fårene ved hækkerne
får blink i pelsens hår.

Og poplerne bag mønningen
de duver dybt i dønningen,
og over stakkegrønningen
omtrimler kærv og neg,
det klaprer en om ørene
fra portene og dørene
bag hvilke de små Sørene
har rustet sig til leg.

Og gammelmor i klokkerne
med huen og grålokkerne
hun haler op i sokkerne
og ser forsagt derud,
for nu er kålen liggende,
og nu står tjørnen stikkende
og spidder sne på piggene;
og nu kom Kjørmesknud!

Forår

Kom, maj, du søde milde!

Tekst: C. A. Overbeck

Melodi: W. A. Mozart, 1791

Kom, maj, du søde, milde!
Gør skoven atter grøn,
og lad ved bæk og kilde
violen blomstre skøn.
Hvor ville jeg dog gerne,
at jeg igen den så!
Ak, kære maj, hvor gerne
igen i marken gå.

Om vintren kan man have
vel mangt et tidsfordriv.
Man kan i sneen trave,
å ja, et lystigt liv.
Har leg af mange arter,
især ved juletid,
vel også kanefarter
på landet hid og did.

Men når sig lærker svinge
mod sky med lifligt slag,
på engen om at springe
det er en anden sag!
Men nu min kæphest rolig
i krogen hist må stå,
thi uden for vor bolig
man kan for søl ej gå.

Du derfor smukt dig skynde,
kom, kære maj, o kom,
at snart vi kan begynde
på marken vor springom.
Men frem for alt du mange
violere tage med,
og nattergalesange
og kukkeren tag med!

Det er i dag et vejr, et solskinsvejr!

Tekst: Ludvig Holstein (1864 – 1943)

Mel.: Poul Schierbeck (1888 – 1949)

Det er i dag et vejr, et solskinsvejr!
O søde vår, så er du atter nær!
Nu vil jeg glemme rent, at det var vinter,
nu vil jeg gå og købe hyacinter
og bringe dem til én, som jeg har kær.

Hun købte af de hvide og de blå
hun købte af de smukkeste, hun så.
Det er i dag et vejr! Og solen skinner!
Og om mig svæver lutter lyse minder,
dem ta'r jeg med til den, jeg tænker på.

Og de kom svævende i ring og rad.,
Hun gik imellem dem og var så glad.
Det er idag et solskin uden mage!
Og jeg har solskin nok til mange dage,
og jeg må kysse hvert et lille blad.

Hun kyssede dem alle, hver især,
hun bragte dem til den, hun havde kær.
Min ven, her kommer jeg med hyacinter!
Min ven, nu glemmer vi, at det er vinter!
Det er idag et vejr, et solskinsvejr-!

Sommer

Du danske sommer jeg elsker dig

Tekst: Thøger Larsen 1923

Melodi: Otto Mortensen 1932

Du danske sommer, jeg elsker dig,
skønt du så ofte har sveget mig.
Snart kolde farver i sky og vand,
snart nøgne piger ved hver en strand.
Mer, mer, mer
jeg dog dig elsker, hver gang du ler.

Du er i sindet jo lunefuld,
dog hjertet inderst er pure guld,
et eventyr er dit glade navn,
og blomster lyser ud af din favn.
Kom, kom, kom
i drømme gror under månens horn.

Når dine bølger mod bredden gik,
beruset blå som gudinders blik,
en ungdom jubled' din lovsang ud,
hun klædt i solskin og brunet hud.
Ned, ned, ned
til dåb i glemsel og evighed!

Og når du strakte med åbent sind
de lyse nætter i himlen ind,
imens det dufted' af hyld og hø,
vi bad: lad drømmen dog aldrig dø!
Ak, ak, ak!
Vort hjerte svulmed' af tro og tak.

Du danske sommer, min hilsen tag,
du lyse nat og du lyse dag!
Går tit du kold over landet hen,
jeg ved, du kommer dog hed igen!
Ja, ja, ja,
jeg ved, dit hjerte er guld endda.

Se, det summer af sol over engen

Tekst: Holger Drachmann, 1897

Melodi: Stephen C. Foster

Se, det summer af sol over engen,
honingbien vil fylde sin kurv,
og der pusles ved bordet og sengen
af den fattigste sissen og spurv:
og der jubles hele dagen,
men mod kvælden bli'r alting så tyst,
våren synger sin sang, det er sagen,
og mit hjerte bli'r voks i mit bryst.

Der er sølvklang i majbækkens vove,
gyldent skær gennem aftenen lang,
hver en grøft bliver blomstrende skove
langs den kornrige, bølgende vang:
disse bølger, o, de stiger
med min sjæl over solskyens rand,
rundt i verden er dejlige riger,
ingen vår som en maj i vort land!

Efterår

Septembers himmel er så blå

Tekst: Mortensen, Otto 1947

Melodi: Alex Garff

Septembers himmel er så blå
dens skyer lyser hvide
og lydt vi hører lærken slå
som før ved forårstide.
Den unge rug af mulden gror
med grønne lyse klinger
men storken længst af lande fór
med sol på sine vinger.

Der er en søndagsstille ro
imellem træer og tage
en munter glæde ved at gro
som var det sommerdage.
Og koen rusker i sit græs
med saften om sin mule,
mens bonden kører hjem med læs,
der lyser solskinsgule.

Hver stubbet mark, vi stirrer på
står brun og gul og gylden,
og røn står rød og slåen blå
og purpursort står hylden.
Og georginer spraglet gror
blandt asters i vor have,
så rig er årets sidste flor:
oktobers offergave.

At flyve som et forårsfrø
for sommerblomst at blive
er kun at visne for at dø
kan ingen frugt du give.
Hvis modenhedens milde magt
af livet selv du lærte
da slår bag falmet rosendragt
dit røde hybenhjerte.

Nu falmer skoven

Tekst: N. F. S. Grundtvig, 1844

Melodi: Tysk, ca. 1640

Nu falmer skoven trindt om land,
og fuglestemmen daler,
nu storken flyver over strand,
ham følge viltre svaler.

Hvor marken bølged nys som guld
med aks og vipper bolde,
der ser man nu kun sorten muld
og stubbene de golde.

Men i vor lade, på vor lo,
dér har vi nu Guds gaver,
der virksomhed og velstand gro
i tøndemål af traver.

Og han, som vokse lod på jord
de gyldne aks og vipper,
han bliver hos os med sit ord,
det ord, som aldrig glipper.

Ham takke alle vi med sang
for alt, hvad han har givet,
for hvad han vokse lod i vang,
for ordet og for livet!

Da høste vi, som fugle nu,
der ikke så' og pløje,
da kommer aldrig mer i hu
vi jordens strid og møje.

Hans ånd, som alting kan og véd,
i disse korte dage
med tro og håb og kærlighed
til himlen os ledsage!

Eksempel på køreplan til afholdelse af temadagen

En køreplan kan bidrage til et solidt overblik over temadagen – med alle de små og store detaljer, som samlet er vigtige for at dagen glider og forløber planmæssigt. Køreplanen i dette eksempel er lavet ud fra en temadag med et heldagsprogram. Temadagene kan variere i længde fra en hel dag til et formiddags- eller fyraftensmøde på et par timer.

I forhold til planlægning af dagens konkrete indhold og opbygning, idéer til oplægsholdere, m.m., er der altid mulighed for, at dette sker i samarbejde med konsulenterne i Ældre Sagens Frivilligafdeling, som I altid kan kontakte.

TID	INDHOLD UNDER PUNKTET	PRAKTISKE BEMÆRKNINGER (STÅR MED BLÅT)
8.00–9.15	Gennemgå de sidste praktiske ting inden deltagerne kommer.	<ul style="list-style-type: none"> Husk tydelig skiltning både indenfor og udenfor. Tjekke at morgenkaffe og brød er klar. Tjekke at bordene står som de skal. Det er en god idé, at deltagerne sidder ved fire- eller seks-mands borde. Både fordi det gør det lettere for alle at høre, og fordi de i løbet af dagen kan komme til at arbejde i mindre grupper. Tjekke at højttaler, mikrofoner, projektor til at vise PowerPoint, m.m. virker. Lægge program, blokke og kuglepenne, navneskilte, sang, og evt. andet materiale frem på bordene.
9.30–10.00	Morgenkaffe	Hilse på og tage godt imod deltagerne, når de kommer.
10.00–10.15	Når alle er på plads, byder værterne velkommen både til deltagerne og oplægsholdere. Efter velkomsten er det en god idé at lave en kort præsentationsrunde , hvor værten fortæller, hvilke lokalafdelinger der er med på dagen og deltagerne rejser sig op, når deres lokalafdeling bliver nævnt. Herefter gennemgår værterne dagens program. Så er det tid til en sang.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis I er flere værter, så husk at aftale inden: <ul style="list-style-type: none"> Hvem, der byder velkommen Hvem, der laver præsentationsrunden Hvem, der gennemgår dagens program Hvem, der synger for. Sang (forslag til årstidens sange kan I finde på side 14-17 her i guiden. Sangen kan enten ligge i papirform på bordene, eller I kan aftale med oplægsholderen, at hun/han kan sætte sangen ind i PowerPoint. Det kan være en god idé at bede deltagerne om at stå op, når de skal synge.

TID	INDHOLD UNDER PUNKTET	PRAKTISKE BEMÆRKNINGER (STÅR MED BLÅT)
10.15–10.40	<p>Kom godt fra start – øvelse</p> <p>For at ryste deltagerne lidt sammen og de kan få snakket lidt på kryds og tværs inden oplægsholderen går i gang, er det en god idé at lave en lille praktisk opgave i form af en øvelse.</p> <p>På side 20-21 her i Guiden kan I finde eksempler på øvelser og læse mere om, hvordan de kan bidrage til at skabe en god start på dagen og slå temaet for dagen an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Selvom I fortæller deltagerne, hvad de skal gøre i øvelsen, kan det være svært at huske, når de går i gang. Derfor er det en god idé, enten at dele instruktionen til øvelsen ud på papir inden, eller at aftale med oplægsholderen, at instruktionen ligger i PowerPoint, så den kan blive vist, mens I fortæller deltagerne, hvad de skal.
10.40–12.00	<ul style="list-style-type: none"> Oplæg fra oplægsholdere Snak og arbejde i grupper Erfaringsudveksling 	<ul style="list-style-type: none"> Husk at aftale, hvem der giver ordet til oplægsholdere, sætter gruppesnak, gruppearbejde eller erfaringsudveksling i gang.
12.00–13.00	<ul style="list-style-type: none"> Frokost 	<ul style="list-style-type: none"> Det kan være en god idé, at overveje om deltagerne skal sidde på tværs af lokalafdelinger under frokosten.
13.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"> Oplæg fra oplægsholdere Snak og arbejde i grupper Erfaringsudveksling 	<ul style="list-style-type: none"> Husk at aftale, hvem der giver ordet til oplægsholdere, sætter gruppesnak, gruppearbejde eller erfaringsudveksling i gang.
14.30–15.00	Eftermiddagskaffe	<ul style="list-style-type: none"> Eksempelvis kaffestuen eller caféen.
15.00–15.30	<ul style="list-style-type: none"> Opsamling Hvad tager I med jer i dag, som har haft særlig betydning for jer? Hvad vil jeg dele med de andre, når jeg kommer hjem? 	<ul style="list-style-type: none"> Husk at aftale, hvem der samler op på dagen og runder den af.

Kom godt fra start – forslag til øvelser

Som vært er det en vigtig opgave at sikre, at deltagerne kommer bedst muligt fra start, og at energien og den gode stemning opretholdes i løbet af temadagen. Det kan en øvelse hjælpe dig med. En øvelse kan være en lille opgave eller leg, hvor deltagerne bliver taget med og aktivt involveret.

En øvelse kan være nyttig til blandt andet at løsne op for stemningen, skabe fællesskab eller til at slå temaet for dagen an.

Inden I beslutter jer og vælger en øvelse, er det vigtigt, at I har overvejet, hvad øvelsen skal understøtte og opnå. Måske er formålet

at hilse på hinanden for at skabe en god stemning fra start? Eller skal øvelsen bruges til at introducere dagens tema og gøre tydeligt, hvad deltageres forventninger til dagen er?

Her er eksempler på øvelser til forskellige formål, som er enkle at gennemføre ved temadagens start.

I kan også altid henvende jer til konsulenterne i Frivilligafdelingen, hvis I kunne tænke jer at få sparring og idéer til andre typer af øvelser eller til at målrette øvelserne til andre formål.

ØVELSE: Godmorgen

Formål: Hilse på hinanden og at skabe en god stemning

Tid: Ca. 5-7 minutter

Antal personer: 20+

Materialer: Ingen

Sådan gør du:

- Bed deltagerne om at finde en tilfældig makker.
- Fortæl om din morgen (fra du stod op og frem til nu). Hvad vækkede dig? Hvad har du fået at spise og drikke? Din vej hertil? Dine oplevelser indtil nu og med hvem?
- Gentag gerne øvelsen flere gange og med nye makkerpar, hvis der er tid og stemning for dette.

ØVELSE: To gange fakta og én gang pure opspind

Formål: Hilse på hinanden, få uformel viden om hinanden

Tid: Ca. 5-7 minutter.

Antal personer: 20+

Materialer: Ingen

Sådan gør du:

- Bed alle deltagerne om at stille sig op ude på gulvet.
- De skal nu gå rundt og møde hinanden én og én.
- Hver gang de mødes med en ny, skal de fortælle to sandheder og digte én usandhed om sig selv.
- Den anden skal nu gætte, hvad der er sandt og hvad der falsk.
- Når makkerparret har gættet på hinanden rækker begge en hånd i vejret og finder en ny makker ved at se, hvem der ellers har en hånd i vejret.
- Det er en god idé at sørge for, at deltagerne ikke bliver længe ved hinanden.
- Lad øvelsen køre i nogle minutter indtil lige før energien falder.

ØVELSE: Korte møder

Formål: Skabe en god stemning, hilse på hinanden og "light" forberedelse til temadagens indhold

Tid: Ca. 5-15 minutter

Antal personer: 20+

Materialer: Flipover/store papirark/plakater eller Power Point med små tekster formuleret som spørgsmål – gerne en blanding af personlige og frivillig-faglige spørgsmål. For eksempel:

- Hvad gør dig nysgerrig?
- Hvad motiverer dig i din frivillige gerning?
- Din bedste erfaring som frivillig inden for xxxxx ?
- Som aktivitetsleder lykkes du med ...?
- I besøgstjenesten (eller anden aktivitet) er det vigtigt at ...?
- Hvis du skulle pege på de 3 vigtigste aspekter ved at være frivillig, skulle det være...?
- Hvornår blev du sidst overrasket?
- Hvad kan få dig til at le?

Sådan gør du:

- Bed deltagerne om at finde en tilfældig makker – hils på hinanden.
- Bed deltagerne om at stille makkeren ét af de spørgsmål, der står på flipover/plakat/PowerPoint.
- Makkeren svarer og vælger ét af de andre spørgsmål at stille deltageren – deltageren svarer.
- Når makkerparret er færdige, rækker begge en hånd i vejret og finder en ny makker ved at se, hvem der ellers har en hånd i vejret.
- Når ny makker er fundet, stiller du det spørgsmål på kortet, som du selv svarede på i sidste runde.
- Gentag eventuelt øvelsen flere gange og med nye makkerpar, hvis der er tid og stemning for det.

ØVELSE: Ønskebrønden

Formål: Skabe et overblik over deltageres forventninger og få dem til at tale sammen.

Tid: Ca. 10-20 minutter

Antal personer: 20+

Materialer: Papir/post-it og kuglepen til alle deltagerne

Sådan gør du:

- Bed alle om tage et papir og notere de tre ting, som de mest ønsker sig at få ud af dagen.
- Efter 2-3 minutter beder du dem om at gå ud på gulvet og finde en makker.
- De skal nu hilse på hinanden og præsentere deres ønsker for hinanden.
- Efter 3-4 minutter beder du alle om at finde en ny makker og gentage øvelsen.
- Bed alle gå tilbage til deres pladser. Bed dem tale sammen i mindre grupper mellem 2-6 personer – alt efter hvordan det passer som de sidder.
- Giv dem 5 minutter til at finde frem til de 3 ønsker, som fylder mest.
- Spørg 3-4 grupper, hvad deres "største" foretrukne ønsker er.



Evaluering af temadag

Efter en veloverstået temadag er det vigtigt at få talt om de erfaringer, I fik undervejs med at planlægge og afholde dagen – og gerne mens dagen står frisk i erindringen.

Aftal en tidsramme for evaluering – fx en halv eller en hel time.

Start fx med at summe to eller tre sammen

om, hvad der har været det mest givende, eller hvad der har gjort mest indtryk på jer. Brug derfor lidt tid på at tale de spørgsmål nedenfor igennem, som I synes er relevante at bruge til at evaluere jeres arrangement.

Del herefter med hinanden, hvad I har talt om, og hvad I skal huske til næste gang, I afholder en temadag.

Gode spørgsmål til at evaluere forløbet

Planlægningen

1. Var der tid nok til planlægning?
2. Var vi nok der bidrog til at få det op at stå?
3. Hvordan var forløbet med at skaffe adresser og sende invitationen ud?
4. Hvordan var kontakten til oplægsholderen, var det nemt at få en aftale?
5. Hvordan fik vi lokaler? Var de velegnede?
6. Fungerede bestillingen til forplejningen?

Temadagen

1. Var der plads til alle?
2. Kunne man høre og se hvad der foregik?
3. Kunne vi have været flere deltagere? Og hvordan kunne vi have fået dem inviteret?
4. Var der særligt mange/få deltagere fra nogle lokalafdelinger?
5. Svarede vores forventninger til dagens indhold med afviklingen?
6. Hvad vil vi gøre anderledes næste gang?

Samarbejde med sekretariatet

Vi i Frivilligafdelingen vil altid gerne være behjælpelige i videste udstrækning, og samarbejde med jer om jeres initiativer i distrikterne. I er altid mere end velkomne til at ringe

eller skrive til os. Nedenfor er et overblik over hvem der kunne være relevante at kontakte, alt efter hvad der ønskes hjælp og sparring til.

FrivilligService



Ole Peinow
Telefon: 33 96 86 58
E-mail: op@aeldresagen.dk



Per Jacobi
Telefon: 33 96 86 90
E-mail: pj@aeldresagen.dk

Konsulenter inden for motion



Sundheds- og idrætskonsulent
Tina Jensen
Telefon: 40 88 13 36
E-mail: tj@aeldresagen.dk



Sundheds- og idrætskonsulent
Karin Schultz
Telefon: 28 10 48 44
E-mail: kas@aeldresagen.dk

Konsulenter inden for det social-humanitære område



**Besøgstjeneste, -aktiviteter,
tryghedsopkald og caféer**

Tine Schiller

Telefon: 28 10 52 88

E-mail: tsc@aeldresagen.dk



**Besøgstjeneste, -aktiviteter,
tryghedsopkald og caféer**

Louise Murman Spanning

Telefon: 40 49 65 99

E-mail: lms@aeldresagen.dk



**Konsulent på
demensområdet og plejehjem**

Jette Abildskov

Telefon: 24 43 49 88

E-mail: ja@aeldresagen.dk



**Konsulent på
demensområdet**

Lotte Kofoed Hansen

Telefon: 23 32 03 52

E-mail: lkh@aeldresagen.dk



**Konsulent på pårørendeområdet,
bisiddere og vejledere,
vågetjeneste og sorggrupper**

Camilla Stubbe Teglbjærg

Telefon: 29 11 42 95

E-mail: cst@aeldresagen.dk



Konsulent på ensomhedsområdet

David Vincent Nielsen

Telefon: 29 74 77 75

E-mail: dvn@aeldresagen.dk



Konsulent på ensomhedsområdet

Lars Berg Schovsbo

Telefon: 23 47 79 95

E-mail: lbs@aeldresagen.dk

Rigtig god fornøjelse
med materialet.

Vi glæder os til at
samarbejde med
jer om at afholde
spændende temadage
i distrikterne



Ældre Sagen

Snorresgade 17-19 · 2300 København S · Telefon 33 96 86 86 · www.aeldresagen.dk