

Vejledning for
it-koordinatorer i
distrikterne

2019



INDHOLD

INDLEDNING	3
KORT OM DISTRIKTERNE	3
ØKONOMI	5
It-distriktspuljen	5
Økonomi i distrikterne	7
DET GODE ARRANGEMENT	8
SAMARBEJDE MED SEKRETARIATET	9
Konsulenterne i Frivilligafdelingen	9
GROUPCARE (?)	10
BILAG 1 – EKSEMPEL PÅ EN DREJEBOG	11
BILAG 2 – EKSEMPEL PÅ EN DAGSORDEN	14
BILAG 3 – EKSEMPEL PÅ METODER TIL AT SKABE REFLEKSION OG VIDENDELIG	15
BILAG 4 – GODE TIPS, HVIS I OVERVEJER AT FÅ JERES ARRANGEMENT I LOKALAVISEN	16

INDLEDNING

Distriktsarbejdet på it-området spiller en større og større rolle i forhold til at skabe inspirerende og lærerige arrangementer for it-frivillige i distrikterne. Arrangementerne har fokus på at klæde frivillige på til de forskellige it-opgaver og skabe netværk og grobund for flere aktiviteter i lokalafdelinger til glæde for endnu flere ældre.

Denne vejledning har til formål at samle den eksisterende viden om arbejdsgange, samarbejde, videndeling, økonomi mm. i distrikterne. Vejledningen henvender sig både til erfarne koordinatore som inspiration og til nye koordinatore som en introduktion til distriktsarbejdet på it-området.

KORT OM DISTRIKTERNE

Ældre Sagen består af 215 lokalafdelinger, 57 koordinationsudvalg og 10 distrikter.

De 10 distrikter har konstitueret sig forskelligt. Fælles for dem alle er dog, at de har en distriktsledelse, som minimum skal bestå af en formand, en næstformand og en kasserer. Flere af distrikterne har desuden udpeget distriktskoordinatore inden for ældre- og sundhedspolitik, social-humanitære aktiviteter, IT samt nogle steder arrangements- eller kulturgrupper.

Antallet af koordinatore varierer, afhængigt af hvor mange koordinatore den enkelte koordinatortruppe ønsker i gruppen. I nogle distrikter er der to koordinatore. I andre er der fem.

Derudover er det også forskelligt, om alle koordinatorene sidder som repræsentanter i distriktsledelsen, eller om der er udpeget en i koordinatortruppen, som deltager i distriktsledelsesmøderne. Det er op til det enkelte distrikt.

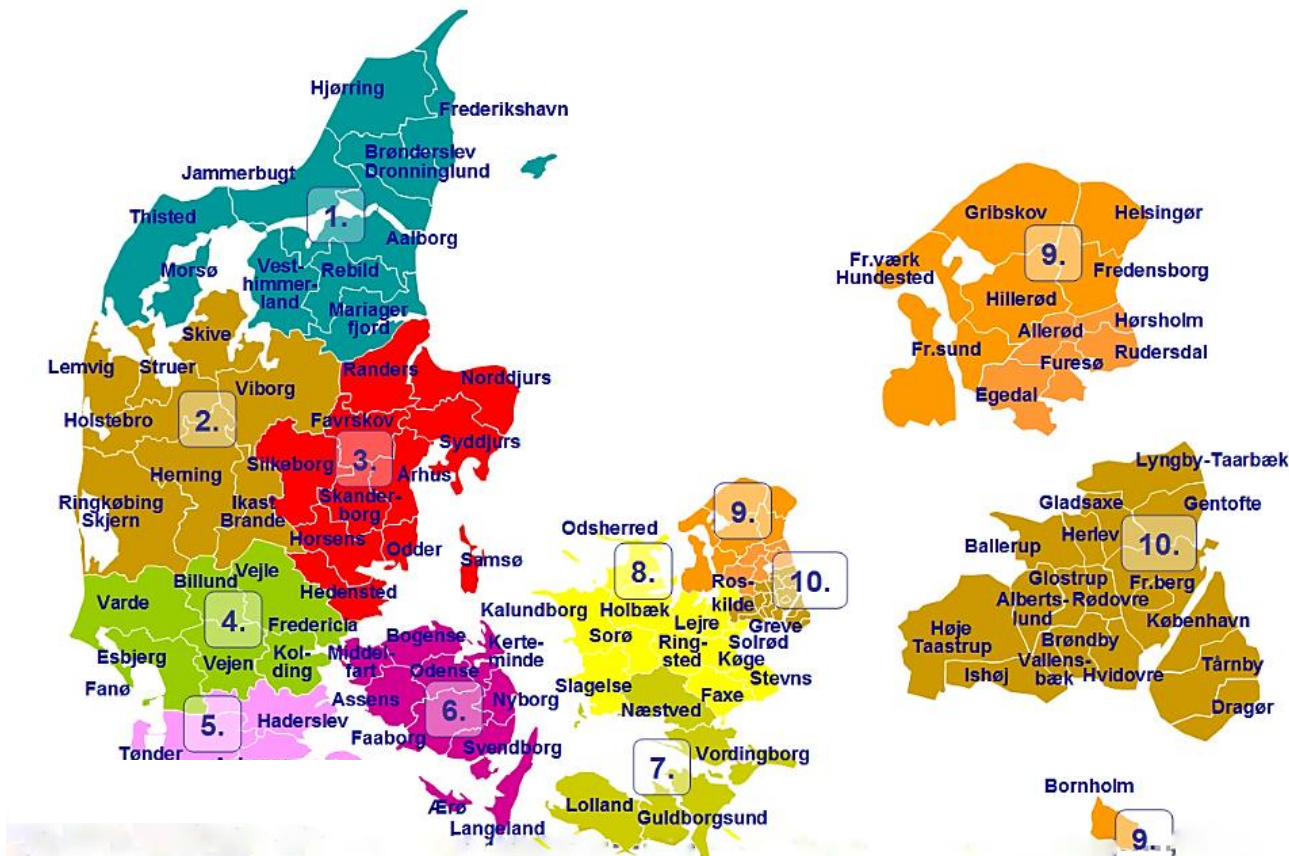
Hvert distrikt dækker et specifikt geografisk område og et antal lokalafdelinger. Antallet af lokalafdelinger er forskelligt fra distrikt til distrikt. Dette gælder også for den geografiske dækning, som for Nordjyllands tilfælde er vidt forskellig fra fx Hovedstaden.

Antallet af lokalafdelinger i de enkelte distrikter:

Distrikt 1	30
Distrikt 2	21
Distrikt 3	30
Distrikt 4	19
Distrikt 5	16
Distrikt 6	15
Distrikt 7	14
Distrikt 8	29
Distrikt 9	20
Distrikt 10	21

I alt 215 lokalafdelinger.

Nedenfor ses et kort over de 10 distrikter:



I Ældre Sagens vedtægter står følgende om distrikterne og distrikternes rolle:

12.1 Lokalfdelingerne i et geografisk afgrænset område inden for en region udgør et distrikt og lokalfdelingerne i området er medlem af distriktet. Landsbestyrelsen skal godkende evt. ændringer i distriktsopdelingen efter indstilling fra de berørte distrikter.

12.2 Distriktet ledes af en distriktsledelse, der som minimum skal bestå af: Formand, næstformand og kasserer. Ledelsen vælges i april måned af formændene i lokalbestyrelserne. Distriktet fastsætter selv sin forretningsorden.

12.3 Distriktets opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalfdelinger.

Valg til it-distriktskoordinatører vil derfor følge den forretningsgang, der er gældende i det pågældende distrikt.

IT-KOORDINATORERNES ROLLE OG OPGAVER

It-koordinatorens rolle er overordnet set at muliggøre koordinering, videndeling og erfaringsudveksling mellem frivillige i distriktet.

It-koordinatorernes opgave i distriktet er at hjælpe til med at klæde it-frivillige i distriktet på til de opgaver, som de har påtaget sig. Derudover er det it-koordinatorernes opgave sammen med sekretariatets medarbejdere at motivere lokalafdelingerne i distriktet til at sætte gang i flere it-aktiviteter til glæde for endnu flere ældre i lokalområderne.

It-frivillige i Ældre Sagen udgøres typisk af it-aktivitetsledere/kontaktpersoner og nedenstående fem grupper:

- It-undervisere og medhjælpere
- Frivillige i it-caféer
- It-hjælpere, som hjælper i private hjem
- It-telefonsupportere
- It-frivillige på plejehjem

Hvilke aktiviteter kan være med til at klæde it-frivillige på?

En måde at klæde it-frivillige på og skabe flere it-aktiviteter i distriktet er at arrangere møder, temadage og kurser for distriktets it-frivillige.

Her har it-frivillige mulighed for at tilegne sig ny faglig viden og mulighed for erfaringsudveksling. På den måde inspireres deltagerne af, hvordan man i andre lokalafdelinger griber forskellige it-opgaver an. Mange nye ideer og gode måder at tackle forskellige problemstillinger på kommer oftest fra en anden lokalafdeling, som måske netop har været igennem det, som man selv ser som en udfordring i arbejdet med it-undervisning eller anden it-hjælp.

Arrangementerne i distrikterne skaber også netværk og samarbejde mellem lokalafdelingerne i distriktet. Det er nemmere at sætte en ny aktivitet i gang, hvis man ved, hvem man kan kontakte for yderligere hjælp, når udfordringerne opstår hen af vejen.

It-koordinatorerne kan med fordel arrangere minimum to møder, kurser eller temadage om året for it-frivillige i distriktet, så de med jævne mellemrum har mulighed for at dele erfaringer og blive opdaterede på ny viden inden for it-området.

ØKONOMI

It-distriktpuljen

Som udgangspunkt afsættes der hvert år midler fra Ældre Sagens budget til at afholde arrangementer, som kan understøtte distrikterne i at skabe erfaringsudveksling, øge aktivitetsniveauet på it-området og klæde frivillige på til forskellige it-opgaver.

Puljestørrelsen varierer fra år til år. Beløbet har de seneste par år ligget på mellem 200.000-250.000 kr.

Distrikterne kan søge midlerne via et ansøgningskema, som sendes ud til alle koordinatore i starten af januar. Selve rammerne for ansøgning og kriterierne for tildeling er beskrevet nedenfor.

Hvilke aktiviteter kan it-distriktpuljen benyttes til?

Midler fra puljen kan benyttes til temadage og kurser med fokus på it (for frivillige i distrikterne). Der skal være tale om tilførsel af ny viden i form af oplæg eller undervisning. Ny viden kan fx være om nye it-systemer, ny offentlige digitaliseringstiltag, it på plejehjem eller pædagogiske virkemidler i undervisningen.

Eksempler på temadage og kurser:

- Temadag om mobile enheder med oplæg fra forskellige lokalafdelinger om, hvordan de griber hjælpen an. Evt. oplæg fra en ekstern oplægsholder om Android versus iOS. Derudover mulighed for erfaringsudveksling deltagerne imellem.
- Kursus i Windows 10 med en frivillig it-underviser som underviser. Mulighed for at sidde med egen PC og gennemgå forskellige øvelser.
- Virksomhedsbesøg hos eksempelvis Apple eller Microsoft i København.

Undervisere/oplægsholdere/mødeholdere på kurserne er frivillige i Ældre Sagen - fx it-distriktskoordinatoren fra det pågældende distrikt eller en it-distriktskoordinator fra et nærliggende distrikt. Der kan også være bidrag fra eksterne oplægsholdere eller Ældre Sagens konsulenter.

Puljernes midler kan benyttes til honorar til eksterne oplægsholdere.

Hvilke aktiviteter kan puljen ikke benyttes til?

Puljens midler kan ikke benyttes til koordinerende møder for it-kontaktpersoner, hvor fokus er videndeling og udvikling. Distrikterne får hvert år midler til denne type møder (se afsnittet Økonomi i distrikterne side 7).

Puljens midler kan ikke anvendes til drift og/eller investering i it-udstyr.

Puljens midler kan ligeledes ikke anvendes til udbetaling af honorarer i forbindelse med opsætning af kurser, hvor kurset tilbydes fra sekretariatet blot i en anden geografi end det ansøgende distrikts.

Ansøgning og frister

Distrikterne kan søge om midlerne fra puljen ved at udfylde ansøgningskemaet. Der skal udfyldes et skema per kursus/temadag. Her beskrives hvilket kursus/temadag, der søges midler til, herunder dato, målgruppe og indhold.

Der kan maksimalt søges om det beløb, som er blevet afsat til det enkelte distrikt. Fordelingen sker ud fra antal lokalafdelinger i distriktet.

Nedenstående tabel viser afsatte midler per distrikt i 2019.

Vær opmærksom på, at puljestørrelsen kan variere fra år til år. De afsatte midler per distrikt kan således også variere.

Distrikt	Antal lokalafdelinger	Andel af pulje
D1	30	31.395
D2	21	21.977
D3	30	31.395
D4	19	19.884
D5	16	16.744
D6	15	15.698
D7	14	14.651
D8	29	30.349
D9	20	20.930
D10	21	21.977
i alt	215	225.000

Frist for ansøgning er d. 1. juni. Der kan søges fra starten af januar indtil fristen d. 1. juni.

For at kunne imødekomme de distrikter, som holder mange arrangementer, og som derfor har flere udgifter, er det muligt at søge om de uforbrugte midler efter 1. juni. Der vil være en ny ansøgningsfrist 1. september. Er der derefter fortsat midler tilbage vil disse blive fordelt fra sekretariatets side.

Midlerne overføres til distriktets konto efter fremsendelse af dokumentation til Frivilligafdelingen. It-distriktskoordinatoren administrerer brugen af midlerne i samarbejde med distriktets ledelse.

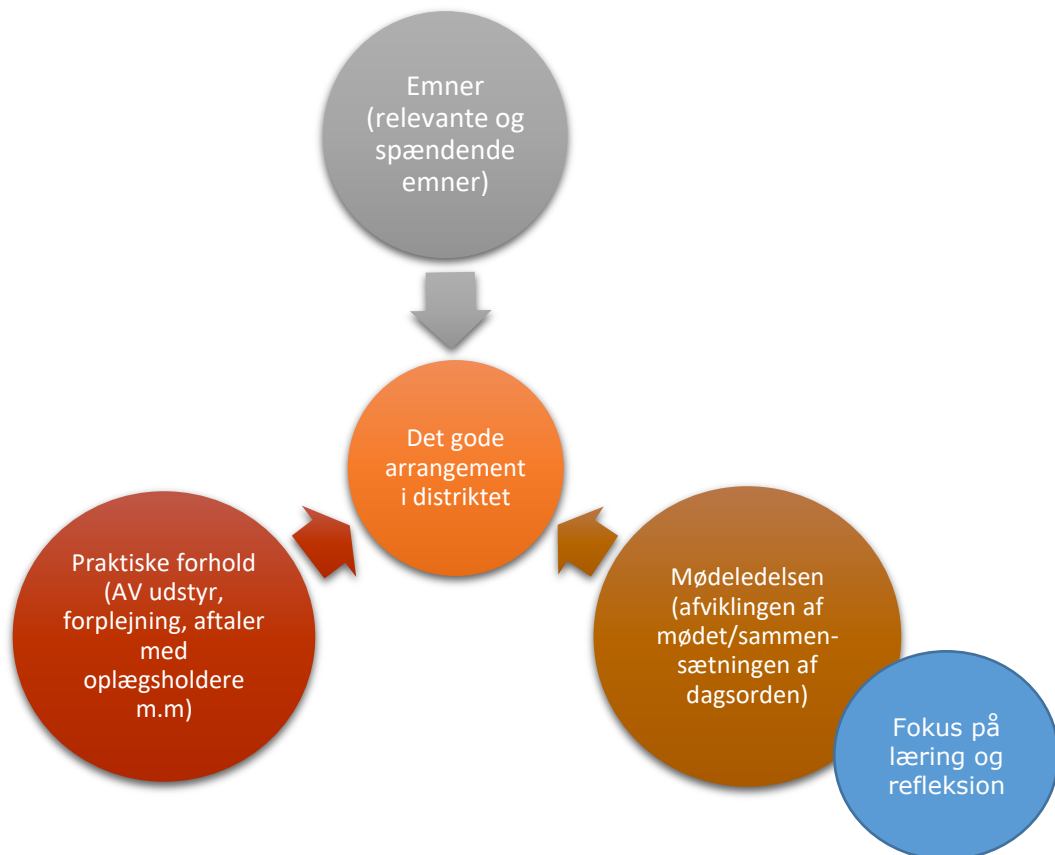
Økonomi i distrikterne

Distrikterne tildeles hvert år kontingentmidler fra Ældre Sagens samlede budget. Det samlede beløb til udbetaling i 2019 var 900.000 kr., som fordeles efter en fordelingsnøgle (geografisk størrelse, antal kommuner og antal lokalafdelinger).

Midlerne administreres af distriktsledelsen og kan blandt andet benyttes til møder i distrikterne.

DET GODE ARRANGEMENT

Et godt arrangement i distriktet indebærer, at der er taget højde for en række elementer, som både handler om planlægning, selve afholdelsen og i visse tilfælde også en opfølgning.



Overordnet set bidrager følgende til at et arrangement bliver vellykket:

- Emner (spændende, relevante og motiverende emner)
- Afviklingen af mødet/mødeledelsen (dagsorden skal være struktureret og mødet afviklet med både plads til pauser, refleksion og erfaringsudveksling)
- De praktiske detaljer/rammer (udstyr, rammer, forplejning m.m.) skal være på plads.

Under bilag bagerst i vejledningen findes følgende redskaber:

- Et eksempel på en dagsorden
- Et eksempel på en drejebog, man kan bruge som planlægningsværktøj
- Eksempler på metoder til videndeling og refleksion.

SAMARBEJDE MED SEKRETARIATET

Konsulenterne i Frivilligafdelingen

I frivilligafdelingen i sekretariatet er der ansat to konsulenter til at understøtte det frivillige arbejde på it-området i Ældre Sagen. Konsulenterne står til rådighed ved behov for sparring i forbindelse med kurser og temadage, rekvirering af lister over it-frivillige i distriktet og meget mere.

Konsulenterne administrerer ligeledes it-distriktpuljen, afholder fællesmøderne for koordinatorene (se nedenstående) og kan så vidt det er muligt, deltage på temadage og udviklende møder.



Judith Nathan

Telefon: 30 35 23 77

Mail: jn@aeldresagen.dk



Jesper Holst

Telefon: 30 45 49 54

Mail: jho@aeldresagen.dk

Fællesmøder

Hvert år afholdes fællesmøder for it-koordinatorerne i distrikterne. Et 2-dages møde med overnatning i juni og så vidt muligt et 1-dags møde i november. Alle it-koordinatorer er meget velkomne. Udgifter i forbindelse med deltagelse dækkes af Ældre Sagens sekretariat.

Formålet med møderne er at skabe videndeling om arbejdet i distrikterne både mellem koordinatorene indbyrdes og mellem sekretariat og koordinatorene. Derudover handler møderne om i fællesskab at se på udviklingen på it-området og drøfte hvilke tiltag og arrangementer, som bedst kan hjælpe lokalafdelingerne videre med de ønsker og udfordringer, som de har eller stilles overfor.

Fællesmøderne er en rigtig god mulighed for at lære de andre koordinatore og konsulenterne at kende og få et større indblik i distriktsarbejdet på it-området.

GROUPCARE (?)

It-distriktskoordinatorerne og it-konsulenterne i Frivilligafdelingen benytter et fælles webbaseret forum til videndeling, deling af dokumenter og intern kommunikation.

Den tidligere GroupCare løsning forventes fra efteråret 2019 ikke at kunne opfylde formålet, hvorfor der arbejdes på en mere brugbar løsning.

Rigtig god fornøjelse med materialet.

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

BILAG 1 – EKSEMPEL PÅ EN DREJEBOG

(Eksemplet er fra et fællesmøde for it-distriktskoordinatører)

Dag 1

Tids- punkt	Programpunkt	Beskrivelse/formål/ pointer/proces	Hvem har ansvaret	Materialer/ andre bemærkninger
		(Her noteres pointer, formål og en lidt mere udførlig beskrivelse af programpunktet).	(Her noteres hvem der har ansvaret for det enkelte programpunkt og hvem der eventuelt siger hvad).	(Her noteres om der skal bruges materialer fx flipovers, navneskilte og eventuelt en note om bordopstilling/hvordan deltagerne skal placeres).
Kl. 10.00	Ankomst og morgenkaffe			
Kl. 10.30	Velkomst og præsentation af dagens program	<p>Velkommen</p> <p>Formål med dagene – sammenhæng med tidligere fællesmøder</p> <p>Formål: Skarpere på den udvikling, vi står overfor i øjeblikket og sammen komme tættere på, hvordan vi hjælper vores lokalafdelinger til at imødekomme udviklingen.</p> <p>Derudover skal vi lære hinanden at kende og hygge os sammen.</p> <p>Præsentation af dagens program</p> <p>Praktiske informationer</p>	<p>XX</p> <p>XX</p>	<p>Formål på flipover</p> <p>Distriktskort</p> <p>Liste over koordinatører</p> <p>Program og deltagerliste</p> <p>Bordplan</p>

Kl. 10.45	Det gode arrangement i distriktet – siden sidst	<p>Hvert distrikt præsenterer sig selv og sine medkoordinatører.</p> <p>Hvert distrikt præsenterer et arrangement afholdt i årets løb for it-frivillige i distriktet.</p> <p>Hvert distrikt beskriver kort indhold og hvad der gjorde arrangementet til en succes.</p> <p>Hvert distrikt har fem minutter</p> <p>Stikord skrives på flipovers, som hænges op i rummet.</p> <p>Pause efter behov</p>	XX	Eventuelt præfabrikerede flipovers
Kl. 12.30	Frokost			
Kl. 13.30	Koordinatorrollen Et hurtigt blik på opgaven og rollen	<p>Kort præsentation af koordinatorrollen og opgaver.</p> <p>Model vises.</p> <p>Fokus er i dag på indhold – tidligere på form og ramme.</p>	XX	Opgavebeskrivelse med til uddeling.
Kl. 14.00	Udviklingen vi står overfor på it-området i Ældre Sagen i øjeblikket?	Hvilket billede ser vi i dag? Hvordan håndterer lokalafdelingerne udfordringerne?	XX	
Kl. 14.20	Hvordan kan vi hjælpe lokalafdelingerne med at håndtere udfordringerne?	<p>Workshop</p> <p>Introduktion til opgaven 10 min.</p> <p>Arbejde med opgaven 40 min.</p> <p>Opsamling 30 min.</p>	XX	<p>Præfabrikerede flipovers</p> <p>Spørgsmål med til uddeling.</p>
Kl. 15.00	Kaffe og kage			

Kl. 15.20	Hvordan kan vi hjælpe lokalafdelingerne med at imødekomme udviklingen? - Fortsat	Opsamling. Hver gruppe vælger én person som gennemgår, hvad der drøftet.	XX	Noter på flipover.
Kl. 16.00	Bliv Dus med din tablet	Kort præsentation af det nye program.	XX	Snacks og drikke
Kl. 16.30	Opsamling på dagen	Der samles op på dagen. Hvad har I mest bidt mærke i? Et ord som kendetegner dagen.	XX	
Kl. 16.45	Tak for i dag	Afrunding	XX	
Kl. 18.30	Middag			

BILAG 2 – EKSEMPEL PÅ EN DAGSORDEN

Temadag for it-frivillige i distrikt X

Kl. 9.30	Ankomst og morgenmad
Kl. 10.00	Velkomst v. koordinator x
Kl. 10.10 (Inkl. tid til efterfølgende spørgsmål til refleksion)	It på plejehjem v. x fra x lokalafdeling
Kl. 11.30	Pause
Kl. 11.40 (Inkl. tid til efterfølgende spørgsmål til refleksion)	Undervisning i tablets v. x fra x lokalafdeling (Sådan gør vi hos os)
Kl. 12.15	Frokost
Kl. 13.00 (Inkl. kaffepause og kort tilbagemelding i plenum)	Vidensdeling og gruppearbejde
Kl. 14.40	Afrunding og opsamling
Kl. 15.00	Tak for i dag

BILAG 3 – EKSEMPEL PÅ METODER TIL AT SKABE REFLEKSION OG VIDENDELIG

Spørgsmål til at skabe refleksion

Refleksion er en forudsætning for, at man som deltager på en temadag eller et kursus får forholdt sig til den information, der bliver givet og dermed nemmere kan sætte den i spil **efter** temadagen eller kurset.

Det handler om at få deltagerne til at stoppe op og bruge tid (enten individuelt eller sammen med andre) på lige at reflektere over den viden, de netop har fået, så de ikke springer direkte over i et nyt oplæg.

Eksempler på spørgsmål til at skabe refleksion:

- Hvad tænker I om det, I netop har hørt?
- Er der noget af det, I lige har hørt, som I særligt har bidt mærke i?
- Var der noget af det, I lige har hørt, som var helt ny viden for jer?
- Er der noget af det, I har hørt, som I kan bruge, når I kommer hjem?
- Hvordan tænker I, at det I har hørt kan bruges, når I kommer hjem?
- Har det I har hørt givet anledning til, at I kommer til at gøre noget anderledes, når I kommer hjem?

Metode til videndeling

Deltagerne inddeles i grupper fx efter interesse:

- a. It-undervisning
- b. It-cafeer
- c. It-hjælp i hjemmet

Alle i grupperne får nu 1-2 minutter til at definere en udfordring, de står med i deres daglige arbejde som it-frivillige (udfordringen skal ligge inden for gruppens interesseområde iht. ovenstående inddeling).

En af deltagerne fortæller kort de andre, hvilken udfordring han/hun har defineret og ønsker inspiration til at løse.

Herefter kan de personer i gruppen, som har en god måde at gribe udfordringen an på, byde ind med gode løsningsforslag – gerne med udgangspunkt i egne erfaringer.

Den næste i gruppen får nu mulighed for at stille de andre en udfordring, og proceduren gentages, indtil alle har fået løsningsforslag til netop deres udfordring.

Opsamling i plenum kan foregå ved, at de, der har lyst, fortæller hvilke ideer og løsningsforslag, de har hørt, som de har bidt særligt mærke i.

BILAG 4 – GODE TIPS, HVIS I OVERVEJER AT FÅ JERES ARRANGEMENT I LOKALAVISEN

1. Hvis I har et temamøde om en af vores mærkesager, fx demens, pårørende eller ensomhed, så kan I hente inspiration på aeldresagen.dk ift, hvad Ældre Sagen mener, der skal gøres inden for de forskellige temaer.
Ift. demens, ønsker vi et demensvenligt samfund. Ift. pårørende arbejder vi for bedre vilkår og for at støtte og styrke pårørende, og ift. ensomhed, at ingen skal føle sig ensomme. I er også meget velkomne til at kontakte konsulenten på området, hvis I har brug for mere information om mærkesagerne.
2. Husk at ringe til den lokale avis et par uger inden, så de får tidspunktet ind i deres kalender.
3. Få navnet på den journalist, de planlægger skal komme, og hold kontakt med ham eller hende.
4. Giv journalisten alle relevante oplysninger om mødet – dato, tid, sted, emne, oplægsholdere, m.m.
5. Lad journalisten bestemme, hvornår og hvor længe han eller hun vil være der. Skal der laves interview, så vær positiv og sig som udgangspunkt ja.
6. Hvis der er mange tal og fakta, er det en god ide at skrive det ned – og hvis I har mod på det, kan I formulere det som en pressemeddelelse, gerne med et citat fra en af jer.
7. Følg altid op. Hvis der kommer en journalist til mødet, så kan det være en god ide at ringe til ham/hende bagefter for at høre, om der er noget information de mangler, eller om de har alt det de skal bruge for at skrive historien.

Husk krogen

Noget som kan hjælpe med til, at journalisten vil lave en historie om jeres temadag, er en såkaldt 'krog' på historien. Den historie, I sælger til journalisten, fx at I holder en temadag om bisidderordningen eller besøgstjenesten, skal opfylde nogle nyhedskriterier. Ellers vil journalisten sandsynligvis ikke skrive historien.

1. Så historien skal være **aktuel**, dvs. krogen kan fx være: At I holder temadagen på næste mandag, at efterspørgslen på Ældre Sagens vågetjenester er stigende, og derfor er vågetjenesten vigtig.
2. Historien skal være **væsentlig**, dvs. have betydning for mange mennesker
3. Læserne skal kunne **identificere** sig med problemstillingen. Hvis det fx er en temadag om bisiddere, skal læseren fx kunne tænke: "bare min gamle mor havde haft sådan en, så var det gået meget bedre".
4. Der må gerne være noget **uventet** i historien, fx den 95-årige, der er våger, eller bisidderen, der har været bisidder i 20 år. Her er tal gode.
5. Hvis der er **konflikt**, fx den lille mand over for den store kommune, er det også godt.