

**GRUNDLÆGGENDE LEDERUDDANNELSE**

# MESTERLÆRE I KREDSEN



Foto: Christian Nesgaard

**INSPIRATIONSMATERIALE**



**FDF UDDANNELSE**

**- FLYT DIG LIDT**

# INDHOLD

<b>1</b>	<b>INTRODUKTION.....</b>	<b>4</b>
	Introduktion til kredslederen .....	4
	Introduktion til mentor.....	4
<b>2</b>	<b>FORKYNDELSEN I VORES KREDS .....</b>	<b>6</b>
	Indledning .....	6
	Forkyndelsesmateriale .....	6
	Rammer og ritualer.....	6
	Forkyndelsen er for alle – også lederne .....	7
	At komme i gang.....	7
	Egne noter .....	7
<b>3</b>	<b>BØRNEGRUPPEN - Hvilke børn har vi på klassen og hvordan planlægger vi, så det passer til deres alder .....</b>	<b>8</b>
	Overblik over børnegruppen og det enkelte barns behov .....	8
	At komme i gang.....	8
	Egne noter .....	9
<b>4</b>	<b>MØDEPLANLÆGNING .....</b>	<b>9</b>
	Før mødet .....	9
	Planlægningsredskab.....	10
	Fokus- og evalueringspunkter for mentor .....	10
	Egne noter .....	11
<b>5</b>	<b>KOMMUNIKATION.....</b>	<b>12</b>
	Indledning .....	12
	På kreds niveau.....	12
	På Klasseniveau .....	12
	Egne noter .....	13
<b>6</b>	<b>ARRANGEMENTER OG TRADITIONER I VORES KREDS .....</b>	<b>13</b>
	Indledning .....	13
	Kom godt i gang.....	13
	Tidslinje.....	14
	Egne noter .....	14

## 7 AT VÆRE LEDERPILOT... ELLER VERDENS BEDSTE LEDER..... 15

Indledning .....	15
Hvad er en lederpilot? .....	15
Spørgsmål til overvejelse .....	15
Egne noter .....	16



Foto: leif Gro, Dan Schier, Simon Fauerskov

## INTRODUKTION

Materialet her er tænkt som inspiration til de ledere, der har sagt ja til at have assistenter i mesterlære. Materialet er bygget op omkring 6 forskellige temaer, som vi vurderer tilsammen danner basis for, at assistenten kan lære at blive en dygtig FDF-leder. Der er ikke nogen forventning om, at temaerne nødvendigvis tages i den rækkefølge, de optræder i materialer og der vil også helt naturligt være overlap mellem nogle af temaerne. Det sjette og sidste tema omkring Lederpiloten er dog tænkt som en form for opsamling af de øvrige fem temaer.

### Introduktion til kredslederen

Når I skal bedrive god mesterlære i kredsen, ligger det meste af arbejdet med at oplære assistenterne naturligvis hos de ledere, der påtager sig opgaven med at være mentorer og dermed i praksis stå for oplæringen.

Men der ligger også en opgave hos dig som kredsleder; nemlig den at få koblet unge, der gerne vil være assistenter med ledere, der har lyst og overskud til at påtage sig opgaven som mentorer. Det vil mange steder indgå som en helt naturlig del af lederfordelingen, når I planlægger den kommende sæson.

Materialet her er, som sagt, tænkt som inspiration til de ledere, der fungerer som mentorer. Men det kan også bruges, når du som kredsleder skal have en snak med dine ledere om, hvorvidt de kunne have lyst til at påtage sig rollen som mentorer og med udgangspunkt i de 6 elementer, materialet er bygget op omkring, kan I få afstemt forventningerne om, hvad det i netop jeres kreds indebærer at være mentor.

### Introduktion til mentor

- Du har nu sagt ja til at være mentor for \_\_\_\_\_, som skal være assistent på din klasse.
- En god mentor forstår at vejlede, støtte, opmuntre og at give god plads til assistenten at øve sig på. Når du har en assistent i mesterlære, er det meningen at du ikke kun skal være vejleder, men også en god rollemodel.
- Dette materiale skal give dig et overblik over, hvad du skal lære din assistent, så han/hun kan blive verdens bedste leder.
- Når \_\_\_\_\_ er i mesterlære hos dig, skal du sørge for, at han/hun lærer kulturen og metoderne i netop din kreds.

- Du skal også sørge for, at din assistent lærer om, hvordan man er en god rollemodel, der kan leve op til FDFs lederideal og værdigrundlag. Dette gøres på den måde, som du finder det rigtigt at gøre i praksis.
- Du skal sørge for, at din assistent har gode muligheder for at øve sig i praksis, for det er den måde, man bliver verdens bedste FDF-leder på.
- Materialet er tænkt som en vejledning
  - Det er dig, der vælger, hvad du vil lægge størst vægt på
  - Du vælger, hvornår du synes, at din assistent er god nok til at bestå et punkt
  - Du tilføjer relevante materialer fra din kreds
  - Det er ikke meningen, at du skal drøfte de enkelte punkter med din assistent, men at du er opmærksom på, at din assistent øver sig.
- Når du vurderer, at din assistent har fået en god forståelse eller en god måde at udføre en af pindene i materialet på, så fortæller du det til din assistent og godkender ved at tildele assistenten en "stjerne".
- Assistenten skal kunne udføre pinden på leder-niveau, før han/hun kan blive tildelt en stjerne.
- Det vil ofte tage flere sæsoner for assistenten at få alle 6 stjerner. Dermed forstået, at det tager flere år at blive verdens bedste leder.

# FORKYNDELSEN I VORES KREDS

## Indledning

Forkyndelse eller andagt er en stille stund, hvor Gud kommer i fokus. Det kan f.eks. bestå af en sang, læsning, bøn og en afsluttende sang.

Når du skal lære din assistent om forkyndelsen, - så vær opmærksom på at være tro mod den kultur, som I har i kredsen. Tænk på, at det din assistent skal kunne er at blive den bedste til at forkynde i jeres kreds!

Her er en vejledning til dig, så du kan inspireres til at finde den rette metode for dig og din assistent.

## Forkyndelsesmateriale

Find sammen et materiale, som I vil bruge, og som passer til aldersklassen. Hvis I skiftes til at holde andagten, kan assistenten tage ved lære af den mere erfarne (og omvendt). Vælg et emne og en form, der passer til jeres temperament, og som I har det godt med.

Det kan være:

- En børnebibel, som I læser op af
- Et forkyndelsesmateriale fra FDF
- Andagter fra nettet ([www.detmedgud.dk](http://www.detmedgud.dk) eller [www.konfirmandcenter.dk](http://www.konfirmandcenter.dk))
- Gennemgang af Fadervor eller trosbekendelsen,
- Gennemgang af de kirkelige højtider
- ...eller noget helt andet.

Det er en god idé, at der er en plan i jeres forkyndelse. Det giver sammenhæng for både jer selv og børnene og ligesom aktiviteterne er det godt at have det planlagt.

## Rammer og ritualer

Aftal rammen/ritualet om forkyndelsen. Hvis der er et ritual at støtte sig til, er det lettere at holde andagten. Børn har det godt med ritualer og kan evt. medvirke. Man kan skiftes til at tænde lyset, til at åbne den hemmelige kasse eller starte musikken.

Ritualet kan bestå i, at man sidder et bestemt sted – tænder stearinlys – hører bestemt musik – finder ”den hemmelige kasse” med en ting, der får en til at tænke på dagens andagt, synger en bestemt sang eller ...

Hvis tiden pludselig er gået for hurtigt på mødet, og der dårligt er tid til afslutningen, så hold fast i en lille del af ritualet – slut evt. med en sang og et fadervor – så kender børnene rytmen i mødet, og de ved, at forkyndelsen hører med.

Ritualerne er også nemmere at forholde sig til som assistent. Her er nogle praktiske ting, de skal gøre. Samtidig ved alle børnene også, hvad der skal ske, når man starter på ritualet.

## Forkyndelsen er for alle – også lederne

Børnene ser meget mere på, hvad vi gør, end på hvad vi siger. Derfor er der en god idé, at alle ledere deltager i forkyndelsen. Det er et klart signal om, at forkyndelsen betyder noget for os alle. Forkyndelse er noget både børn og voksne er sammen om – de ledere, der ikke står for forkyndelsen deltager også – synger med på salmerne, beder med på Fadervor og sidder sammen med børnene.

## At komme i gang

Hvis assistenten ikke har mod på en hel andagt, kan man starte med en del af den f.eks.:

- Annoncere hvad vi skal synge til andagten – evt. synge for eller spille guitar
- Bede for på Fadervor
- Læse en bibelhistorie – fortælle en bibelhistorie
- Kæde en bibelhistorie sammen med noget at tænke over, eller noget man har oplevet
- Læse en andagt op – fortælle en andagt
- Lave en andagt selv. F.eks. finde en historie i Biblen og finde eksempler på, hvad den historie kan betyde i børnenes hverdag
- Tage flere sanser i brug (høre, føle, se: Tænketing – teater – billeder – musik - historie)
- Stå for rammene omkring ritualet
- Aktiviteter i relation til forkyndelsen – Tegne – lege – lave figurer af ler – lave bønner – lave dramatik – forberede gudstjeneste – bage brød til altergang – pynte op. Aktiviteterne tager lang tid, men vi husker bedre, når vi laver noget selv. Aktiviteter kan være gode at bruge på sommerlejren eller weekendturen

## Egne noter



## BØRNEGRUPPEN

### - Hvilke børn har vi på klassen og hvordan planlægger vi, så det passer til deres alder

#### Overblik over børnegruppen og det enkelte barns behov

Når man laver møder for en klasse, er det vigtigt at se på, hvilke børn vi har med at gøre. Med et sådant overblik bliver det muligt at tilpasse programmet til de forskellige behov, der kan være i gruppen. Nogle børn har måske vanskeligt ved at sidde stille et helt møde, andre kan bedst lide at vide præcis, hvad de kan skal, mens endnu andre ikke går så højt op i det o.s.v.

Det er vigtigt, at assistenten kan se det enkelte barns behov og handle ud fra det, så barnet føler sig set og forstået, og at børnene får udfordringer, der passer til netop deres niveau.

Det er vigtigt, at vi får snakket det igennem med assistenterne, så vi har et fælles udgangspunkt for det videre arbejde med børnene i den pågældende gruppe. Det gælder om både at give assistenten en forståelse for børnene og nogle redskaber til at handle på baggrund af en sådan forståelse.

#### At komme i gang

Her er nogle af de spørgsmål, det kan være relevant at komme omkring i snakken med assistenten, så han/hun får skabt sig et overblik over børnegruppen og kan begynde at agere derefter:

- Hvilken aldersgruppe har vi og hvad kan børn i den alder?
- Hvordan ser børnegruppen ud – antal og udfordringer
- At kunne se det enkelte barns behov og udfordringer:
  - Hvorfor går barnet til FDF
  - Hvad er barnet god til
  - Hvad er barnets udfordringer
  - Hvad kan vi tage med i aktiviteter og mødestruktur, så barnet lykkes
  - Hvem skal vi sætte barnet sammen med, når vi laver hold



## Egne noter

# MØDEPLANLÆGNING

## Før mødet

Når lederflokken sammen med assistenterne skal planlægge de kommende møder, er der en række rammesnakke, der er vigtige at starte med, så I får et fælles udgangspunkt for den videre planlægning.

Få en snak om hvilken gruppe af børn I planlægger møder for. Hvor mange børn er der i gruppen og hvor gamle er de. Hvad vil I gerne nå i den periode, I planlægger for – har I nogle mål for møderne? Et kig på, hvilke fysiske rammer I har for møderne – hvilke muligheder er der indendørs/udendørs.

Efter en sådan rammesnak er det vigtigt, at I lader assistenterne komme til orde i den fælles brainstorm for lederne og assistenterne på klassen. Lad idéerne flyde frit i fx en halv time og udvælg så i fællesskab, hvilke af idéerne I vil bruge i programmet for den kommende periode i jeres FDF klasse.

Der kan rundt om i kredsene være mange forskellige måder at planlægge på, ligesom der også findes et væld af forskellige planlægningsredskaber til at hjælpe mødeplanlægningen på vej. I materialet her kommer vi med et enkelt eksempel på et simpelt skema, som I er velkomne til at bruge og ellers drejer det sig, som med alt andet, naturligvis om, at I skal lære jeres assistenter at bruge de værktøjer, som I synes fungerer bedst for netop jeres kreds/klasse.

## Planlægningsredskab

Mødeplanlægning for: Tumlinge

Dato: 12. maj 2014

Tema: Bålmærke

Mål: At børnene lærer snittereglerne

Overordnet mødeansvarlig: Peter

AKTIVITET	MATERIALER	ANSVARLIG
SANG	March & Lejr kassen Guitar	Mads
LEG: "Sten, får, ulv"	Ingen materialer	Mette
AKTIVITET: Snitte snobrødspinde, bage snobrød, uddeling af mærker	Knive, pinde, snobrødsdej, syltetøj, mærker	Peter
FORKYNDELSE	March & Lejr kassen Guitar	Mads
BESKED: Sommerlejrindbydelser	Sommerlejrindbydelser	Peter
NÆSTE UGES APERITIF: Uddele balloner som optakt til gøglermødet	Balloner	Mette
AFSLUTNINGSSANG	March & Lejr kassen Guitar	Mads

*Du finder et blankt skema på hjemmesiden, som I selv kan arbejde videre i eller tilpasse til jeres kreds/klasse.*

### Fokus- og evalueringspunkter for mentor

For at assistenten kan lære og udvikle sig ved at øve mødeplanlægning, er det vigtigt, at I i fællesskab snakker om, hvordan han/hun lykkes med nogle af de ting, der danner grundlag for et godt FDF-møde.

Her er en række forslag til fokus- og evalueringspunkter:

- Var der god kontakt til børnene og fik de fulde og gode beskeder?
- Var der gang i mødet? Skete der noget? Var alle børnene i gang og var der smil på?
- Var alle materialer klar ved mødestart?
- Var der lagt på plads efter mødet?
- Var mødeindholdet på plads, en god start, sang og glæde, aktiviteten, forkyndelsen, aperitif til næste uges møde?
- Hvor finder vi idematerialet til mødet, hvad har vi i kredsen som vi kan bruge?
- Vores forkyndelse, havde vi materialet, og kunne børnene bruge det?
- Fik vi lavet noget, der kunne gøre andre nysgerrige? Fik vi taget billeder og skal vi dele dem med andre i kredsen, forældre eller nogle udefra?
- Fungerede vores samarbejde, hjalp vi hinanden, vidste vi, hvad vi hver især skulle?
- Var vi der for børnene 100 % hele mødet?

### Egne noter

# KOMMUNIKATION

## Indledning

Alle ledere har bestemte måder at kommunikere på og det samme gælder for grupper af ledere. Et eksempel på dette er ledermødet i kredsen. Her aftales en masse praktiske forhold samtidig med, at det også er her vigtige problemstillinger eller særlige udfordringer for kredsen drøftes. Enhver kreds har sin helt egen form på ledermødet.

Kredsen har også en formel opbygning, der fordeler de forskellige ansvarsområder mellem fx kredsleder, kasserer og puslingeleder. Det er væsentligt for at forstå kommunikationen i kredsen, at din assistent efterhånden får en forståelse for den formelle opbygning og dermed også for nogle af de spilleregler det giver for kommunikationen i kredsen.

Ligeledes er det vigtigt at have fokus på, hvordan vi kommunikerer med børnene på klassen og deres forældre. Vi har forsøgt at samle en række punkter, som din assistent skal have lov at øve sig på og dermed få en god forståelse af.

Du kan selv tilføje flere punkter, så det passer til jeres kreds og de former for kommunikation, der er relevant for netop jer.

## På kredsniveau

- Hvordan byder vi nye børn velkommen i kredsen?
- Hvordan byder vi nye ledere velkommen i kredsen?
- Hvordan indbyder vi til arrangementer?
- Hvem snakker med forældrene?
- Hvordan bruger vi sociale medier?
- Hvordan informerer vi hinanden?
- Hvilke møder har vi og hvem deltager i hvilke møder?
- Hvordan afholder vi møder? Leder møder, bestyrelsesmøder osv.
- Hvem laver referater og hvor ligger de?

## På klasseniveau

- Hvordan taler vi til og med børnene?
- Hvordan tilretteviser vi børnene?
- Hvordan skaber vi ro?

- Hvordan fortæller vi børnene, hvad vi forventer af dem?
- Hvordan informerer vi børnene om mødeindhold, sæsonplan eller arrangementets indhold?
- Hvem snakker assistenterne med, hvis noget er svært?
- Hvem snakker lederen med, hvis noget er svært (f.eks. børne- eller forældreproblemer)?
- Hvis myndigheder eller medier henvender sig, hvem skal så tale med dem?

## Egne noter

# ARRANGEMENTER OG TRADITIONER I VORES KREDS

## Indledning

Kredse har ofte nogle traditioner eller traditionelle arrangementer som fx kredsweekender eller sommerlejr. Ligesom I formentligt også i jeres hverdag har en række andre traditioner eller årligt tilbagevendende begivenheder eller arrangementer, som assistenten måske allerede kender som deltager, men hvor der er en læring i at komme bag om arrangementerne.

## Kom godt i gang

Her vil vi give dig en mulighed for at systematisere jeres planlægningsmetoder. Du har på den måde overblik over arrangementerne og dermed også over, hvornår din assistent har lært nok om at planlægge og afvikle arrangementerne.

Vi har lavet nogle materialer om, hvordan man kan planlægge en weekendtur – lige fra indbydelsen over indkøb til pakkelisten. Har I allerede i jeres kreds andre materialer til den slags, så bruger du naturligvis det, når du sammen med din assistent går i gang med opgaverne omkring planlægning og afvikling af arrangementerne.

Det kan være, I har skabeloner til indbydelser, der kan tages udgangspunkt i eller eksempler på programmer, så der er inspiration at hente til både struktur af lejren og indhold til program eller aktiviteter.

## Tidslinje

Når I starter planlægningen, kan det være en god idé at lave en overordnet tidslinje, så assistenten kan danne sig et overblik over rækkefølgen af nogle opgaver. Det er ikke sikkert, at assistenten på forhånd har et overblik over, hvor lang tid før en lejr en indbydelse skal sendes ud eller hvornår det er en idé at have lavet faste aftaler med forældrene omkring kørsel.

Aktivitet	Deadline for udsendelse	Deadline for tilmelding	Deadline for endelig aftale
Booke hytte			Senest 2 måneder før lejren
Kørselsordning, hvis man vælger at leje bus			Senest 2 måneder før
Indbydelsen	1½ måned før lejren	3 uger før lejren	
Kørselsordning, hvis man vælger at få forældre til at køre	1½ måned før lejren – sammen med indbydelsen	3 uger før lejren – sammen med tilmeldingen	1 uge før lejren
Tanter	1½ måned før lejren – sammen med indbydelsen	3 uger før lejren – sammen med tilmeldingen	2 uger før lejren
Pakke materialer			Fælles pakkeaften i ugen

## Egne noter

# AT VÆRE LEDERPILOT... ELLER VERDENS BEDSTE LEDER

## Indledning

Når vi arbejder med et klassemøde i FDF, kan det sammenlignes med, at vi som lederflok er besætningen ombord på et fly. I de foregående fem kapitler har vi lavet servicetjekket på flyet. Vi har tanket brændstof, sørget for proviant, vi har lagt en plan for, hvor vi skal hen og hvornår vi letter.

Kapitlet her samler op på en række af de elementer, der er arbejdet med i de foregående kapitler – de danner nemlig tilsammen grundlaget for, at din assistent er klar til at blive lederpilot.

Hvis du skal ud at flyve og besætningen kommer for sent, hvis de sidder og snakker i krogene eller styrter forvildede rundt, vil du formentligt ikke føle dig specielt godt tilpas. Og sådan er det også med FDF-møderne. Børnene trives bedst med, at lederne har styr på tingene og at alle både ledere og assistenter i fællesskab arbejder på at gøre det til et godt møde.

## Hvad er en lederpilot?

En lederpilot er som de piloter, vi kender fra fly, en, der:

- Aldrig mister kontrollen
- Aldrig hidser sig op
- Bevarer overblikket
- Er rar, venlig og lyttende
- Taler roligt, behageligt og fattet
- Bruger klar tale og ikke ironi
- Er flot i tøjet – sætter standarden
- Altid er en tanke og et skridt foran
- Er forberedt – kan planlægge og uddelegere
- Er frisk, veloplagt og opmærksom

Det er naturligvis mange ting at skulle være på én gang, men målet er, at alle ledere skal stræbe efter at være piloter eller verdens bedste ledere!

Det er ikke noget, man bliver fra den ene dag til den anden og det er noget, vi skal hjælpe hinanden med at arbejde på og holde fast i.

## Spørgsmål til overvejelse

For at hjælpe din assistent på vej mod at blive lederpilot er her nogle spørgsmål, som I i fællesskab kan overveje og tale om, så assistenten bliver mere bevidst om, hvad der skal til for, at han/hun er klar til at blive pilot. Der kan være masser af andre spørgsmål, der passer endnu bedre til jeres klasse/kreds og så tager I naturligvis udgangspunkt i dem.



- Har du overblik?
- Er du en tydelig rollemodel for børnene?
- Er du nærværende?
- Giver du børnene omsorg?
- Overholder du en aftale?
- Kommunikerer du klart med børnene?

### Egne noter



Foto: Simon Fauerskov, Jonas Holmriis