



**2021**

# **Seniorskolen**

**Kursustilbud til frivillige  
i Faglige Seniorer**

# Seniorskolen

## Kursustilbud til frivillige i Faglige Seniorer

Dette kursuskatalog er en guide til dig, der er formand eller kursusansvarlig i en sektionsbestyrelse, lokalforening, kommunegruppe, eller i en af de mange faglige seniorklubber eller foreninger i Faglige Seniorer.

Vi kalder det Faglige Seniorers Seniorskole.

**I skal selv arrangere kurserne i samarbejde med AOF, som hjælper dig med den praktiske håndtering, tilmelding og kursuslokale.**

Kurserne kan sagtens tilpasses jeres lokale ønsker og behov, men ændringer skal ske i tæt kontakt mellem underviser og det lokale AOF Center.

Du kan få tilskud til dækning af kursusafgiften ved at søge støtte i Velux Fonden.

Herudover kan der søges om lokal støtte i kommuner og eller fagforeninger.

Hvis kurset er åbent for alle medlemmer, kan Faglige Seniorer hjælpe med markedsføring og omtale i det ugentlige nyhedsbrev. Det er vigtigt, at vi får så mange som muligt med i Seniorskolen.

Seniorskolens kursustilbud kan du læse på de efterfølgende sider.

<b>Indhold</b>	<b>Side</b>
Sådan gør du – trin for trin.....	3
Kontakt i AOF .....	4
Kontakt i Faglige Seniorer .....	4
Den gode bestyrelse! .....	5
Hvordan udvikler vi bestyrelsen og aktiviteterne? .....	6
Styrk dine kompetencer som formand eller næstformand! .....	7
Kassererkursus.....	8
Frivillige i lokalafdeling eller kommunegruppe. ....	9
Styr opgaverne! - værktøj og overblik over foreningens opgaver. ....	10
Personlig gennemslagskraft.....	11
Brug af Facebook og SoMe i foreningens arbejde. ....	12
Kontakt til pressen – sådan bliver I set og hørt!.....	13

## Sådan gør du – trin for trin

1. Kig kursuskataloget igennem og find de kursus, der passer bedst til jeres ønsker og behov.
2. Kontakt den lokale AOF Center. På næste side finder du AOF's kontakinfo.
3. Aftal møde med AOF Centerets skoleleder og tag en snak om jeres ønsker og behov.
4. Aftal tid og sted og hvor mange deltagere, der skal være for at kurset kan gennemføres. Vi anbefaler som udgangspunkt 12 deltagere.
5. Tilmelding til kurset sker gennem AOF's kursusportal.
6. Du kan få dækket kursusafgiften ved at søge støtte i Velux Fonden. Ansøgningsblanketten finder du [her](http://www.fagligsenior.dk/velux). (www.fagligsenior.dk/velux).  
Vælg "Uddannelse af aktive seniorer".  
Vær opmærksom på, at du ikke kan søge Velux-støtte til transport af deltagere, bispisning og overnatning.
7. Nu mangler du kun at finde kursister og markedsføre dit kursus, hvis det er åbent for alle medlemmer. Det hjælper Faglige Seniorer også gerne med.

## **Kontakt AOF**

### **Storkøbenhavn:**

AOF Center Storkøbenhavn  
Dan Jensen, [daje@sck.aof.dk](mailto:daje@sck.aof.dk)

### **Roskilde**

AOF Center Roskilde  
Peder Munch Jørgensen, [pmj@aof-roskilde.dk](mailto:pmj@aof-roskilde.dk)

### **Odense**

AOF Center Odense  
Gitte Overgaard, [gitte@aofcenterodense.dk](mailto:gitte@aofcenterodense.dk)

### **Midtjylland**

AOF Center Midt Randers  
Per Havshøj, [peha@aof.dk](mailto:peha@aof.dk)

### **Nordjylland**

AOF Center Nord Aalborg  
Bo Jørgensen, [bk@aofnord.dk](mailto:bk@aofnord.dk)  
Anders Flyvbjerg, [af@aofnord.dk](mailto:af@aofnord.dk)

### **Syddjylland**

AOF Center Syddjylland  
Solveig Poulsen, [sp@aofsyddjylland.dk](mailto:sp@aofsyddjylland.dk)  
Brian Kronborg, [bk@aofsyddjylland.dk](mailto:bk@aofsyddjylland.dk)

## **Kontakt Faglige Seniorer**

Hvis du har brug for hjælp, kan du altid kontakte Faglige Seniorers organisationskonsulenter:

### **Øst for Storebælt**

Allan Holm Pedersen  
mobil: 3058 1736  
mail: [ahp@fagligsenior.dk](mailto:ahp@fagligsenior.dk)

### **Vest for Storebælt**

Jan Skougaard  
mobil: 3363 2466  
mail: [js@fagligsenior.dk](mailto:js@fagligsenior.dk)

## Den gode bestyrelse!

Kurset er for bestyrelsen og de nye bestyrelsesmedlemmer.

### Kurset omhandler:

Du lærer på kurset dine rettigheder og pligter som bestyrelsesmedlem. Vedtægter og forretningsorden viser, hvordan forening ledes og demokratiet virker. Generalforsamlingen er vigtig i foreningen og her, hvor medlemmerne kan få indflydelse. Kurset arbejder med gode idéer om afvikling, og hvordan involverer deltagerne i mødet. Kurset arbejder også med bestyrelsens arbejde og arbejdsfordeling, så alle bliver involveret og hørt.

Hvad ansvar er der om foreningens økonomi at sidde i bestyrelsen.

Vi arbejder med værktøjer til bestyrelsesarbejdet, som udformning af handlingsplaner, mødeformer m.m.

### Rammeprogram:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Kl. 10.00 - 10.15 | Velkomst, præsentation og gennemgang af program.  |
| Kl. 10.15 - 12.00 | Rettigheder og pligter som bestyrelsesmedlem.<br>Foreningens vedtægter og forretningsorden. |
| Kl. 12.00 - 12.45 | Frokost   |
| Kl. 12.45 - 13.30 | Generalforsamlingen - før, under og efter.  |
| Kl. 13.30 - 15.00 | Bestyrelsens arbejde, arbejdsfordeling, mødeformer og handlingsplaner.                      |
| Kl. 15.00 - 16.00 | Foreningens økonomi.<br>Bestyrelsens videre arbejde.<br>Evaluerings af kursus.              |

### Underviser:

Faglige Seniorer

## Hvordan udvikler vi bestyrelsen og aktiviteterne?

Kurset er for den lidt erfarne bestyrelse.

### **Kurset omhandler:**

Er I gået lidt i stå i med idéerne og arbejdet i bestyrelsen er det kurset for jer.

Hvordan får vi kickstartet aktiviteterne?

Hvordan udvikler vi vores møder og aktiviteter?

Det er vigtigt for succesen, at der er god planlægning og ansvarsfordeling. Vi arbejder med værktøj til arbejdsopgaverne.

En forening er frivilligt arbejde en nødvendighed. Men hvordan arbejder vi med frivillige.

Vi arbejder med bestyrelsens arbejde og hvordan giver vi plads til forskellighed, koordinerer holdninger og får samarbejdet til at fungere bedre.

### **Rammeprogram:**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| Kl. 10.00 - 10.15 | Velkomst, præsentation og gennemgang og program.   |
| Kl. 10.15 - 11.00 | Udvikling af aktiviteterne – afdækning af udfordringer.  |
| Kl. 11.00 - 12.00 | Hvordan sikrer vi opbakning til vores aktiviteter og hvad er god planlægning og sikring af synlighed?    |
| Kl. 12.00 - 12.45 | Frokost  |
| Kl. 12.45 - 13.45 | Bedre møder og aktiviteter – værktøjer og gode råd!  |
| Kl. 13.45 - 15.00 | Der arbejdes med planlægning af det gode møde og den gode aktivitet.                                     |
| Kl. 15.30 - 16.00 | Aftaler i bestyrelsen om det fremtidige samarbejde om møder og aktiviteter.<br><br>Evaluering af kursus. |

### **Underviser:**

Faglige Seniorer

## **Styrk dine kompetencer som formand eller næstformand!**

Kurset er for formænd og næstformænd i sektioner, foreninger, kommunegrupper eller ældreråd.

### **Kurset omhandler:**

Som formand og næstformand i en forening er der behov for lederkompetencer. Kurset tager udgangspunkt i egne forudsætninger.

Det er at styrke dine kompetencer der kan blive behov for som formand eller næstformand.

Det er viden om dig selv som leder, kunne sætte mål og planer, lede og motivere andre i bestyrelsen og blive et team samt løse konflikter.

### **Rammeprogram:**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Kl. 10.00 - 10.15 | Velkomst, præsentation og gennemgang og program.                        |
| Kl. 10.15 - 11.15 | Den personlige ledelsesstil og lederskab i demokratiske organisationer. |
| Kl. 11.15 - 12.00 | Hvordan arbejder jeg med mål og planer?                                 |
| Kl. 12.00 - 12.45 | Frokost   |
| Kl. 12.45 - 14.45 | Det motiverende lederskab af bestyrelsen. Hvordan bliver vi et team?    |
| Kl. 14.45 - 15.45 | Konfliktløsning. Konflikter opstår og hvordan løser man dem?            |
| Kl. 15.45 - 16.00 | Evaluering af kursus.   |

### **Underviser:**

AOF

## **Kassererkursus.**

Kurset er for nye eller lidt erfarne kasserer i sektioner, lokalforeninger eller klubber.

### **Kurset indeholder:**

En kasserer påtager sig ansvar for økonomien i foreningen.

Der er en række juridiske aspekter som man skal have kendskab til.

Kurset behandler de grundlæggende regnskabsprincipper og opbygning, samt bogholderi og kontering.

Der gives også gode råd om fremlæggelse af regnskabet i bestyrelsen og på generalforsamlingen.

Kurset gennemgår også revisorens rolle og bestyrelsens ansvar.

Hvordan registrer og dokumenterer vi foreningen, og hvilke krav stiller banken til dokumentation, rettigheder og pligter om hvidvask.

### **Program:**

Kl. 10.00 – 10.30 Velkomst, præsentation, forventninger og program.

Kl. 10.30 – 12.00 Regnskabskursus.

Kl. 12.00 – 12.45 Frokost.

Kl. 12.45 – 15.30 Regnskabskursus fortsat.

Kl. 15.30 – 16.00 Evaluering og afslutning.

### **Underviser:**

John Markussen, tidl. konsulent i Arbejdernes Landsbank.



## Frivillige i lokalafdeling eller kommunegruppe.

### Kurset omhandler:

Hvordan får vi flere frivillige og organiserer vi de frivilliges indsats i vores arbejde?  
Det er et grundkursus i, hvordan vi sikrer aktive og engagerede frivillige og fastholder drivkraften i de frivillige?

Hvordan organiserer vi opgaverne og lave en handlingsplan så vi kommer i mål med arbejdet?

På kurset lærer i at planlægge en aktivitet og plan som kan benyttes til andre aktiviteter og sammenhænge.

Kurset afvikles og tilpasses til netop jer, i den enkelte forening eller kommunegruppe. Det er f.eks. jeres ønsker til aktiviteter eller påvirkning af politikken i kommunen.

### Rammeprogram:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Kl. 10.00 - 10.15 | Velkomst, præsentation og gennemgang af program.  |
| Kl. 10.15 - 12.00 | Hvordan definerer vi frivillige?<br>Hvordan arbejder vi med frivillige i vores område?<br>Hvordan engagerer vi dem?<br>Hvordan leder man frivillige?<br>Der udarbejdes en plan for arbejdet med frivillige.     |
| Kl. 12.00 - 12.45 | Frokost   |
| Kl. 12.45 - 13.45 | Frivillige skal motiveres, hvis de skal fastholdes. Der arbejdes med måder det kan foregå på.<br>Hvordan samler vi op efter aktiviteterne?  |
| Kl. 13.45 - 15.30 | Planlægning af en eller flere aktiviteter, hvor vi skal bruge frivillige for at det lykkes.<br>Der laves en ansvarsfordeling på aktiviteten.<br>Der samles op på erfaringer noget efter aktiviteten er afholdt. |
| Kl. 15.30 - 16.00 | Tidsplan for opsamling aftales. Evaluering af kursus.   |

### Undervisere:

AOF

## **Styr opgaverne! - værktøj og overblik over foreningens opgaver.**

### **Kurset omhandler:**

Mange opgaver eller projekter går i stå eller ender med at leve deres eget liv. Med nogle enkle værktøjer lærer I bedre at holde styr på opgaver eller projektet undervejs, og hvordan I kommer i mål.

Hvad skal der laves, hvornår og hvem er ansvarlig for det?

Kurset giver jer overblik gennem en plan, der prioriterer de enkelte handlinger i projektet og gør det let at følge op på opgaverne.

### **Rammeprogram:**

- Kl. 10.00 - 10.15 Velkomst, præsentation og gennemgang og program.
- Kl. 10.15 - 12.00 Styr opgaver eller projekterne!  
Hvordan opbygger man en projektbeskrivelse og styrer opgaven eller projektet i mål?  
Det er bl.a. tidsforbrug, ressourcer og ansvarlige på projekter.  
Hvordan inddrager vi medlemmerne i opgaverne eller projekterne?
- Kl. 12.00 - 12.45 Frokost
- Kl. 12.45 - 13.45 Praktisk læring med konkrete projekter og styringsværktøjer.
- Kl. 13.45 - 15.00 Hvordan afklarer vi forventninger og krav til projektopfølgning?  
Hvad er projektlederens rolle?
- Kl. 15.00 – 15.45 Synliggørelse af opgaver eller projekter, og hvordan informerer vi om dem?  
Giv feedback – anerkendelse og ros samt fejre små succeser.
- Kl. 15.45 - 16.00 Evaluering af kursus.

### **Undervisere:**

AOF

## **Personlig gennemslagskraft**

**– som formand, bestyrelsesmedlem eller ældrerådsmedlem.**

### **Kurset omhandler:**

Det er personlig kommunikation, der skaber forandringer, motivation og udvikling.

Der arbejdes med den enkeltes personlige kommunikation og gennemslagskraft.

Der gives værktøjer, der kan bruges i kommunikationen.

Det er kommunikationspsykologi, retorik og fortællinger.

Hvordan formidler man til den rigtige målgruppe – mundtlig og skriftlig.

### **Rammeprogram:**

Kl. 10.00 - 10.15 Velkomst, præsentation og gennemgang og program.

Kl. 10.15 - 12.00 Den personlige kommunikation – brug af retoriske redskaber og indhold der fanger og motiverer modtageren.

Kl. 12.00 - 12.45 Frokost

Kl. 12.45 - 14.15 Brug af fortællinger og hvordan trænger du igennem med din stemme?

Kl. 14.15 - 15.30 Skriv tekster der fanger! Hvordan bliver teksten levende og bruger sprog billeder i dit skriftlige materiale?

Kl. 15.30 - 16.00 Opsamling. Evaluering af kursus.

### **Undervisere:**

AOF

## **Brug af Facebook og SoMe i foreningens arbejde.**

### **Kurset omhandler:**

Hvordan kan vi bruge Facebook i foreningens, klubbens eller ældrerådets arbejde?

Det er hvordan man kommer godt igen med at opsætte en Facebook side,

- hvordan fungerer det,
- hvordan skriver man på siden, og
- hvordan opretter man en aktivitet.

Man lærer også, hvordan det kan bruges til engagere medlemmerne og andre til at interessere sig for jeres arbejde.

Kurset omhandler også de andre sociale medier som Twitter, Snapchat, mv.

***OBS: Du skal medbringe egen bærbar computer til kurset.***

### **Rammeprogram:**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| Kl. 10.00 - 10.15 | Velkomst, præsentation og gennemgang og program.   |
| Kl. 10.15 - 11.00 | Hvad er sociale medier? Hvilke finders der? Kort præsentation af Snapchat, TikTok, Instagram, YouTube og LinkedIn. |
| Kl. 11.00 - 12.00 | Twitter: Sådan fungerer det. Sådan kommer du i gang.   |
| Kl. 12.00 - 12.45 | Frokost  |
| Kl. 12.45 - 13.30 | Facebook: Privatindstillinger, din profil, opslag på Facebook.   |
| Kl. 13.30 - 15.00 | Facebook: Grupper og sider.  |
| Kl. 15.00 - 15.45 | Facebook: Foreningens brug af Facebook og andre sociale medier.  |
| Kl. 15.45 - 16.00 | Evaluering af kursus.  |

### **Undervisere:**

Faglige Seniorer

## Kontakt til pressen – sådan bliver I set og hørt!

### Kurset omhandler:

Hvordan kommer I kontakt med medierne?

Hvordan skabes kontakten til de lokale medier og hvilke emner er interessante for dem?

Hvor vigtig er den personlige kontakt eller pressemeddelelsen?

Hvilke kommunikationsmåder til pressen fungerer bedst?

Hvordan opbygger man et læserbrev eller debatindlæg, der fanger og får de lokale medier til bringe den?

Der gives praktiske råd og vejledning, og der arbejdes i praksis med kommunikationsmåderne, som efter kurset sendes til de lokale medier.

### Før du møder på kurset:

Skriv en liste over de lokale medier, som findes i jeres lokalområde (aviser, ugeaviser, hjemmesider, radiostationer og tv-stationer).

Lav en liste over sider og grupper på Facebook, som er relevante for seniorer i jeres område.

Tænk over et emne, som du gerne vil skrive læserbrev om, eller en aktivitet du vil skrive en pressemeddelelse om.

Tænk over gode eksempler på jeres erfaringer med synlighed, mediekontakt, læserbreve og pressemeddelelser.

***OBS: Du skal medbringe egen bærbar computer til kurset.***

### Rammeprogram:

Kl. 10.00 - 10.15	Velkomst, præsentation og gennemgang og program.
Kl. 10.15 - 10.45	Faglige Seniorers medier: Hjemmesiden, nyhedsbrevet og Facebook.
Kl. 10.45 - 12.00	Lokale medier: Læserbrev, pressemeddelelse eller personlig kontakt?
Kl. 12.00 - 12.45	Frokost
Kl. 12.45 - 13.15	Sådan skriver du til medierne.
Kl. 13.15 - 14.30	Øvelser.
Kl. 14.30 - 15.30	Fremlæggelse.
Kl. 15.30 - 16.00	Gode råd og tips samt evaluering af kursus.

### Undervisere:

Faglige Seniorer