

## Pedagogiske prinsipper

Den følgende teksten er ment til å være veiledende i forhold til ulike momenter som kan være nyttig og hensiktsmessig å tenke igjennom i forkant av et MAP-kurs eller annen relatert undervisning.

### Forberedelse av kurset

Tenk igjennom følgende spørsmål på forhånd:

- Hvem skal jeg holde kurs for?
- Hva er utfordringsbildet deres?
- Hva vil de være mest interessert i å lære?
- Hva vil de sannsynligvis ikke ha behov for å lære om?

Bruk disse spørsmålene for å planlegge og prioritere fokus på de ulike temaene. Dersom du er satt til å planlegge et kurs, still alltid disse spørsmålene til den som har bestilt kurset. Presentasjonen og materialet du deler ut må tilpasses kursdeltakernes behov og tidsramme. Dersom du er bedt om å holde et kort kurs (<1 dag) er det erfaringsmessig bedre å gå grundig gjennom deler av materialet enn kort og overfladisk gjennom mye av materialet.

### Introduksjon av kurset

Erfaringsmessig vil det være gunstig å starte kurset med en presentasjon av deg selv, for deretter å ta en forventningsrunde; «hva er det du håper å få lære mer om på dette kurset?». Skriv gjerne innspillene ned etter hvert og bruk dem som en egen huskeliste for hva som kan være viktige tema å gjennomgå i løpet av kurstiden. Dette vil være særskilt viktig når en holder kurs som har en kortere tidsramme enn todagers-kursene. Husk at *et nyttig og vellykket kurs er et kurs som i størst mulig grad imøtekommer deltakernes utfordringer og behov relatert til deres egen arbeidsplass.*

Dersom deltakerne er ukjente for hverandre, bruk også forventningsrunden til å la deltakerne presentere seg selv, hvor de jobber og hvor lenge de har jobbet der. Dette kan gi deg som instruktør en oversikt over kompetansen som er tilgjengelig.

Etter at deltakerne har fortalt sine egne forventninger, fortell gjerne om dine egne forventninger til kurset. Du kan for eksempel si at du ønsker at det skal bli et godt kurs, at du skal gjøre så godt du kan for at kurset blir lærerikt og nyttig for deltakerne, og at du oppfordrer gruppen til å bidra med kommentarer, spørsmål og diskusjoner for å få dette til. Det kan være greit å presisere en forventning om at kurset ikke skal gå utover oppsatt tid, og at du da er avhengig av at folk overholder tidsskjemaet og pausene.

Etter presentasjon- og forventningsrunden kan det være greit å fortelle deltakerne kort om dagens tidsplan og innhold. Dette for å gi deltakerne oversikt over dagen og for å gi dem noe å se frem til. Fremstå engasjert og fortell dem hva som skal gjennomgås og hvorfor dette vil bli nyttig, lærerikt og gøy!

### Tidsbruk

Det er viktig med pauser, samtidig som det er viktig med en dynamisk tilnærming til tidsbruken. Ikke avslutt en god diskusjon brått for å holde tidsskjemaet – det går vanligvis

bra å hente inn igjen denne tiden på et annet tema. Noen tema vil naturlig engasjere mer enn andre. Dersom et tema åpenbart engasjerer, vurder å ta opp igjen tråden etter en pause dersom du ser at neste tema kan komprimeres.

Når det gjelder avslutning av dagen, er det viktig at kurset ikke går utover annonsert slutt. Avslutt heller ti til femten minutter før.

### **Innledning av et kapittel**

Fortell deltakerne kort hva det kommende kapittelet kommer til å ta for seg. Dette for å skape nysgjerrighet og lydhørhet. Fortell også bakgrunnen for at dette emnet er med i kurset og hvordan det relateres til aggresjonshåndtering.

### **Generelt under presentasjonen**

Forsøk å relater materialet til mest mulig klinisk anvendelig kunnskap. Relater ulike innspill og historier som blir presentert til læringsmålene og læringspunktene.

### **Avslutning av et kapittel**

Sammenfatt og oppsummer hva som er blitt presentert med fokus på læringsmål. Ved ledig tid kan du gjerne spørre om det er noen spørsmål til det som er blitt snakket om.

### **Deg selv som formidler**

Din rolle og dine ferdigheter som formidler av materialet vil i stor grad kunne påvirke hvordan materialet blir forstått og mottatt.

Husk at ditt humør og engasjement vil kunne smitte over på deltakerne. Vær derfor bevisst på hvordan du selv fremstår. Oppriktig engasjement og entusiasme vil alltid skinne gjennom og kunne gi deltakerne en god og positiv formidlingsopplevelse. Dersom du har tiltro til, og er trygg på materialet, vil dette være med å fremme tillit og troverdighet til deg blant deltakerne.

### **Kroppsspråk**

Kroppsspråk utgjør rundt 60 % av din totale kommunikasjon. Bevisst bruk av ditt kroppsspråk vil kunne gjøre at du fremstår trygg, selvsikker og fanger oppmerksomheten i rommet. Både blick, fakter, bevegelser, posisjonering og antrekk blir en del av din totale formidling. Et selvsikkert kroppsspråk kjennetegnes blant annet av synlige, åpne hender, oppreist holdning, blickkontakt med publikum, gestikulering, rolige bevegelser, smiling og fravær av tics.

Et selvsikkert kroppsspråk vil igjen kunne påvirke din kognisjon og nevrokjemi – slik at du faktisk blir mer selvsikker. Den gamle frasen «fake it until you make it» er derfor også støttet opp av moderne sosialpsykologi.

Det kan også være nyttig å være bevisst om du skal sitte eller stå som kursholder, da dette vil kunne påvirke dynamikken i rommet. Dersom du står vil du fremstå mer autoritær og som et naturlig midtpunkt. Dersom du sitter vil du kunne fremstå som mindre autoritær og være mindre synlig. Som et overordnet prinsipp; stå dersom du underviser eller instruerer, sitt dersom du tilrettelegger og veileder (eksempelvis gruppearbeid og lengre diskusjoner).

## **Stemmebruk**

Måten du snakker på og hvilke følelser som ligger bak ordene dine vil kunne ha en stor effekt på hvordan du blir oppfattet. Vær animert og dynamisk i stemmen din. Variasjon i tonehøyden gir liv i presentasjonen. Snakk gjerne noe høyere og langsommere enn du pleier å gjøre. Du kan også legge inn pauser for å understreke poeng, og for å gi deltakerne tid til å reflektere. Dine egne følelser vil gjenspeiles i stemmen din. Dersom du tror på ditt budskap og er engasjert, vil dette komme tydelig frem i stemmen din. Tilstreb å unngå mengden med unødige ord som «uhm» og «øøh».

## **Hvordan utvikle sin evne som formidler?**

Formidling er en ferdighet, og som med alle andre ferdigheter tar det tid å bli en god formidler. Følgende tre faktorer vil være viktig for å videreutvikle denne ferdigheten; mengdetrening, tilbakemeldinger fra andre og et eget ønske om å bli bedre. Mengdetrening vil alltid være en nødvendig og uunngåelig del av det å utvikle en ferdighet. Tilbakemeldinger fra andre vil bidra til at du fanger opp hva du gjør bra og hva du kan utvikle videre. Det å få andre sitt perspektiv på presentasjonene dine vil kunne være med å nyansere og utvide din egen oppfatning av deg selv og dine ferdigheter. Gjør det derfor til en vane å høste tilbakemeldinger enten i form av evalueringsskjema eller spørsmål til deltakerne.

## **Pedagogiske hensyn under trening av fysiske teknikker**

Følgende momenter kan være nyttig å ha med seg under instruksjon av fysiske teknikker:

- Ta plass og vær tydelig i instruktørrollen – de fleste deltakerne synes gjennomgang av fysiske teknikker er gøy og engasjerende. Engasjementet kan fort ta overhånd og det kan gå utover oppmerksomhetsevnen. Instruktør kan kompensere for dette ved å tydelig kreve oppmerksomhet via økt volum i stemmen og tydelige instruksjoner.
- Gi fortløpende positive og konstruktive tilbakemeldinger – oppmuntrende ord underveis og forsterkning av det deltakerne gjør bra er pedagogisk lurt da dette vil forsterke både engasjement og læringsutbytte. Mange vil synes en del av teknikkene er utfordrende og vil bruke tid på å lære dem. Begynn da med å fortelle hva deltakeren gjør bra, og fortell videre hva han kan gjøre annerledes for å mestre teknikken. Vær aldri nedlatende, moraliserende eller irritert på deltakerne. Husk på at dette er helt nye teknikker for dem, og at alle har ulike forutsetninger for innlæring og motorisk kontroll.
- Bruk gjerne deltakere til å illustrere – dersom det er noen av deltakerne som mestrer en teknikk på en god måte, ta gjerne og bruk dem som eksempel. Dette har en dobbeleffekt i form av å fremheve deltakernes mestringsfølelse, samtidig som det fungerer som modellæring for de øvrige deltakerne.
- Bytte av treningspartnere – det kan være fordelaktig å ha hyppige bytter av treningspartnere, spesielt under modul 1 (unnvikelsesteknikker) og 2 (frigjøringsteknikker). Dette grunnet at deltakerne blir kjent med hverandre og får lært av hverandre.

Du kan også bevisst gå inn å sette en deltaker som mestrer teknikkene godt sammen med en deltaker som har større vansker med å mestre teknikkene. Den som mestrer teknikkene godt vil da fungere som en form for hjelpeinstruktør. Ikke gjør dette på en måte slik at det blir åpenlyst at det er det som er hensikten.

- Inkluder alle – noen deltakere vil ha ulike fysiske eller psykiske handikapp eller skader som gjør at de ikke kan delta på større eller mindre deler av den fysiske treningen. Disse hensynene må imøtekommes. Si at deltakeren selv har ansvar for å vurdere

hvilke teknikker han kan delta på. Der deltakeren ikke kan delta kan han ha en observatør- og tilbakemeldingsrolle. Han blir på den måten ansvarliggjort ved å være en slags hjelpeinstruktør, hvilket vil være et langt bedre alternativ enn at han sitter i et hjørne og kjeder seg.

- Ha et dynamisk forhold til tidsbruk i de ulike modulene – det er viktig å balansere tiden slik at både mestring og utfordring oppleves av deltakerne. Bruk nok tid til at deltakerne mestrer teknikkene noenlunde, og ikke så mye tid at deltakerne opplever teknikken som kjedelig.
- Ha et skadeforebyggende fokus! Husk å ta med ulike skadeforebyggende prinsipper under instruksjon av fysiske teknikker. Som instruktør har du ansvar for at intensiteten reguleres slik at øvelsene gir læringsutbytte og samtidig minimerer risikoen for skade. Vær tydelig på at deltakerne er der for å lære seg teknikkene. Teknikkene må først læres rolig og teknisk riktig, før eventuelt intensiteten kan justeres noe opp etter hvert. Erfaringsmessig er det ofte deltakere som vil gi maksimal motstand under enkelte øvelser. Dette må begrenses da skadepotensialet blir unødig stort.

### **Hvordan legge til rette for diskusjoner**

Diskusjoner er et effektivt pedagogisk virkemiddel som kan gi læringseffekt via erfaringsutveksling og refleksjon. Som instruktør vil du ha en viktig rolle i å sørge for at læringen optimaliseres og at diskusjonene ikke beveger seg langt utenfor læringsmålene. Diskusjon fremfor undervisning kan gjerne benyttes som læringsform, såfremt diskusjonen dekker læringspunktene.

Noen prinsipper for diskusjoner:

- Spørsmålsstilling - du kan starte diskusjoner ved å stille åpne spørsmål til deltakerne. Du kan gjerne gi spørsmålene 5-10 sekunder betenkningstid før du går videre. Unngå å stille spørsmål direkte til enkeltpersoner, da dette kan oppleves ubehagelig. Et annet pedagogisk virkemiddel for å få diskusjoner i gang, kan være å stille et spørsmål, for deretter å be deltakerne diskutere med sidemannen i 1-2 min. Når spørsmålet da stilles på nytt, vil deltakerne være mer mentalt forberedt og innstilt på å komme med svar.

For å lage grobunn for diskusjon kan det være hensiktsmessig å la være å svare selv på ulike spørsmål, men heller parere spørsmålet tilbake til deltakerne; «hva tenker dere andre om dette?».

- Skap et trygt diskusjonsforum – grunnen til at mange vegrer seg for å komme med innspill og svare på spørsmål er ofte at de er bekymret for å si noe dumt eller upassende. Positiv anerkjennelse av de som sier noe er et viktig virkemiddel for å skape trygghet til at flere av deltakerne hiver seg med i en diskusjon. Positiv anerkjennelse vil være å si fraser som «bra spørsmål» og «godt innspill». Vær oppmerksom på å ikke svare deltakerne på en måte som gjør at de blir krenket eller kan tape ansikt.

Etter hvert som gruppen blir mer trygg på hverandre, vil det ofte forekomme en større åpenhet og ærlighet rundt det som blir diskutert. For å fremskynde denne prosessen kan du gjerne forsøke å gjøre deg selv mer sårbar ved å fortelle historier og eksempler hvor du selv ikke mestret eller håndterte en situasjon optimalt. Det vil kunne skape rom for at andre deltakere enklere kan dele sårbarhet, ærlighet og åpenhet, hvilket igjen kan gi høyere kvalitet på læringen.

- Understrek læringsutbyttet i det som kommer frem under diskusjonene – ditt mål som instruktør er å skape læring blant deltakerne. Understrek gjerne læringspunktene som fremkommer av innspillene og erfaringene fra deltakerne. Dersom det som blir nevnt ikke er snakket om, er det mulig å henvise til at dette er viktige momenter som skal snakkes om senere i la. kurset.

## **Ulike pedagogiske virkemidler**

### **Historier**

Historier skaper mentale bilder og følelser som igjen er med på lagre informasjon i hjernen. I pedagogisk øyemed er historier et særdeles effektivt verktøy. De er også enklere for deg selv å huske, spesielt dersom du har erfart dem selv. Historier er også ofte interessante for deltakerne å høre på, og det vever inn læringsutbytte i kliniske eksempler. Bruk gjerne historier i stor grad i undervisningen. Alle historier skal være knyttet til ett eller flere læringsmål.

### **Bruk av tavle**

Skriving, tegninger og illustrasjoner kan med fordel bli benyttet i undervisningen dersom du har tilgang til tavle. Dersom du har stilt et spørsmål ut i salen, kan du bruke tavlen til å skrive ned innspillene du får fortløpende. Dette kan fungere anerkjennende, bevisstgjørende og oppsummerende.

Deltakerne vil ha forskjellige læringspreferanser. Noen lærer best gjennom å lytte, andre gjennom å erfare og andre gjennom å visualisere. Å bruke visuelle hjelpemidler som et pedagogisk supplement kan gi en mer helhetlig læring og bidra til å forsterke læringsutbyttet.

### **Videoeksempler**

Det er utarbeidet en videobank med ulike eksempelvideoer til de ulike kapitlene. Noen vil være obligatoriske å fremvise på kursene, og andre vil være kursleders valg hvorvidt han eller hun ønsker å benytte seg av. Videoene kan benyttes til analyse av deltakerne og som et utgangspunkt for diskusjon. Undervisningsveilederen til hvert kapittel vil redegjøre grundigere for hvordan videoene kan brukes.

### **Refleksjonsspørsmål**

I undervisningsveilederen blir det gitt eksempler på ulike refleksjonsspørsmål som kan brukes i undervisningen. Instruktøren bestemmer selv i hvilken grad disse benyttes. Det er viktig at instruktøren selv har reflektert omkring disse spørsmålene. Eksempelene som står i veilederen kan benyttes eller byttes ut med egne historier og eksempler som dekker det aktuelle læringspunktet.

### **Tips i møte med «utfordrende deltakere»**

Noen deltakere vil være mer kritisk anlagt enn andre og vil kunne komme med kritiske kommentarer og spørsmål. Det er viktig å ikke å la seg bli påvirket av dette, men heller se på det som faglig stimulerende og potensielt utviklende. Det er fullt mulig å erkjenne at en ikke kan svare på enkelte spørsmål som blir stilt. Du kan da si at du skal forsøke å finne ut av det, og skal komme tilbake med et svar så fort som mulig. Ekstra fokus på anerkjennelse ovenfor disse deltakerne kan redusere forekomsten av kritiske kommentarer og bemerkninger.

### **Tips for å håndtere nervøsitet**

Det er naturlig og normalt å bli nervøs i forkant av at en skal stå fremfor andre mennesker å presentere noe. Stress og nervøsitet kan være en kilde til mobilisering, forberedelse og nødvendig skjerpethet, men i for høy dose kan det også være en kilde til invalidisering og sterkt ubehag. Høy grad av nervøsitet kan også hemme din tilgang til god formidlingsevne og kompetanse.

Husk at kilden til de ubehagelige følelsene du kan kjenne på kommer fra dine egne tanker om situasjonen, og ikke situasjonen i seg selv. Erfaringsmessig er det de 5-10 første minuttene som oppleves mest ubehagelig. Det kan derfor være lurt å ha den første fasen av presentasjonen ekstra godt innøvd.

Eksempler på strategier som kan ha effekt i forhold til å redusere nervøsitet:

- Pust – noen bevisste og dype innpust kan fungere som en enkel og effektiv motgift mot nervøsitet.
- Anerkjenn og aksepter at det er greit å være nervøs – ikke kjemp mot nervøsiteten.
- Hvilken erfaring har du med å trosse nervøsitetens ubehag fra før? Ofte er nervøsitet et «nødvendig onde» for å oppnå faglig og personlig vekst, og det kan virke skjerpene, prestasjonsfremmende og gi økt fokus og oppmerksomhet. Nervøsitet kan derfor berettiget omtolkes og omfavnes som potensielt sunt og konstruktivt.
- Høy grad av nervøsitet består ofte av krisemaksimerende tanker om et forventet utfall og stemmer sjelden overens med virkeligheten. Husk at følelser ikke alltid er pålitelige indikatorer – de er kun en kroppslig respons på tankene dine.
- Ha et bevisst forhold til dine egne forventninger. Ofte kan en sette skyhøye urealistiske forventninger til seg selv basert på hva en tror deltakerne forventer. Ha fokus på å justere forventningene til at du skal gjøre så godt du kan for å formidle fag og gode holdninger. Du er ikke der for å imponere, du er der for å formidle.
- Dersom du får tankeblokk, kan en strategi være å stille et spørsmål ut i salen eller til medinstruktør (Eksempelvis: «hva tenker dere/du om dette?»). På denne måten oppnår du tid til å tenke deg om og hente deg inn igjen.

Erfaringsmessig vil nervøsiteten avta etter hvert som mengdetrening oppnås. Du vil også høste ulike erfaringer for hvilke strategier som fungerer hensiktsmessig for deg i forhold til forberedelse og håndtering av nervøsitet.

### **Andre momenter:**

Gi deltakerne tidlig informasjon om rømningsveier, toalettfasiliteter og røykemuligheter. Sørg for at kaffe, te og vann er klart forut for at deltakerne ankommer.

Dersom mulig, vær tilgjengelig for deltakerne i pauser og 5-10 minutter i etterkant av kurset. Dette gir mulighet for at du og deltakerne blir gjensidig bedre kjent med hverandre, og gir deltakerne en mulighet til å komme med innspill, betraktninger og øvrige henvendelser.

## **Simuleringsbasert trening – «Medisinsk Simulering i psykisk helsevern»**

Både internasjonalt og nasjonalt er det et stigende fokus på simulering som treningsmetode i bl.a. helsevesenet, der også psykisk helsevern har utviklet nyttiggjøring av slik trening.

Simulering har forekommet i sikkerhetspsykiatri i de fleste år i form av trening på forskjellige måter, oftest kalt rollespill, selvforsvar m.m. Begrepet i dagens helse – Norge forbindes nå med strukturerte fremgangsmåter der pedagogiske prinsipper er gitt en sentral rolle.

Medisinsk simulering er praktisk trening for helsepersonell, og omhandler alt fra individuell ferdighetstrening til flerfaglig teamtrening i akutte og komplekse situasjoner.

Treningen gir helsepersonell mulighet til å oppøve bedre kompetanse på pasientbehandling, uten at pasienten involveres i treningen. I simuleringen er pasienten en avansert treningsdukke eller en markør som responderer på den behandlingen som blir utført av deltagerne. I medisinsk simulering tilrettelegges treningen slik at deltagerne møter pasientsituasjoner som er realistiske og passe utfordrende. Treningsformen oppleves derfor relevant og nyttig. Eksempler på mål for treningen kan være å oppøve bedre teknikk ved prosedyrer eller pasientsamtaler, innføring av nye metoder, eller at kursdeltagerne vil bli bedre på tydelig kommunikasjon og god samhandling.

Medisinsk simulering er en velegnet treningsform både til individuell trening så vel som til å trene store team. I fullskalasilulering trenes hele team i komplekse pasientsituasjoner.

Teamet består av de som naturlig samhandler i den aktuelle situasjonen.

Etter endt scenariospill møtes alle til debriefing hvor teamet reflekterer over hva som skjedde i scenarioet. Debriefingen ledes av en fasilitator.

Debriefingen er en strukturert samtale der teamet sammen gjennomgår hvilke utfordringer de møtte i scenarioet, hva som gikk bra og om de ser noe som kunne vært gjort på en bedre måte. Denne refleksjonen avrundes med at samtlige deltakere konkretiserer hva de har lært av treningsøkten og hvordan dette kan gjøre dem bedre i videre arbeid.

Målet for treningen er bedre pasientsikkerhet, og personalsikkerhet. Medisinsk simulering bidrar til å øke kompetansen til den enkelte deltager samtidig som samhandlingen skaper kompetente team som vet hva som skal gjøres, når, og på hvilken måte.

### **Realistisk trening på egne oppgaver**

Instruktør har før treningen bestemt forventet hendelsesforløp, pasientbeskrivelse, og forbereder markøren på forhånd. De øvrige deltakerne skal være seg selv på jobb, som et vaktlag. De får informasjon om læringsmål for timen, om pasienten og utfordringene, det blir avklart hvem som har ansvarsvakt og hvem som er pasientkontakter. Deretter brukes 5-8 minutter på gjennomføring av selve scenariet.

Etter scenariet leder instruktøren en systematisk gjennomgang etter konkrete debriefing prinsipper, for å skape en felles forståelse av hendelsesforløpet. Denne ledes av fasilitatoren (instruktøren).

Først med en kort spørrerunde i forhold til hva som faktisk skjedde. Deretter samme runden, men nå for en analysefase med fokus på læringsmålene. Den enkelte deltaker blir spurt om hva hun/han gjorde som de er spesielt fornøyd med hos seg selv. Hvilke vurderinger ble gjort underveis? Hva kunne vært gjort annerledes? I denne fasen er det viktig å fokusere på det positive slik at deltakerne etablerer mestingsopplevelsen. Ved uønskede hendelser i scenarioet vil instruktøren under debriefingen stille åpne spørsmål som: Kan dere komme

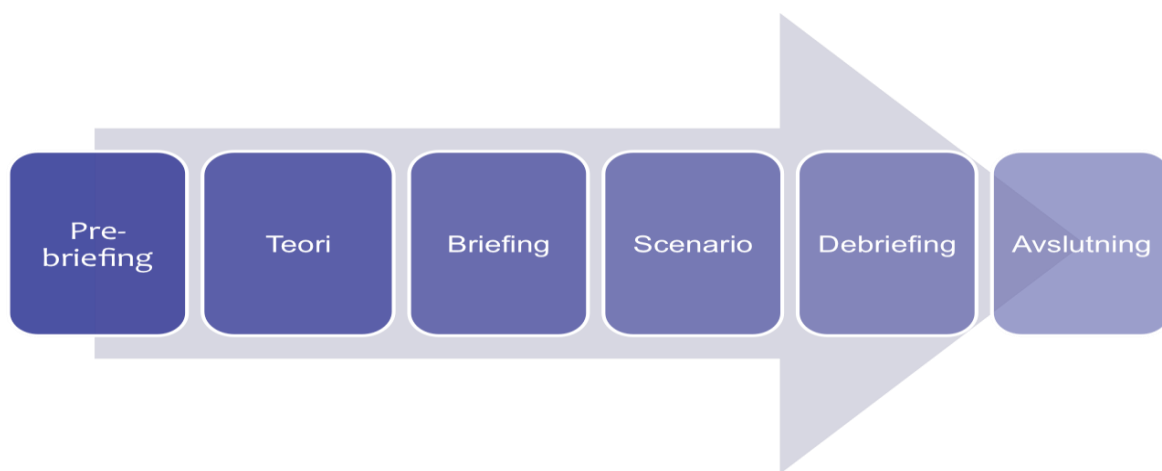
med forslag til bedre måter å gjøre det på? Hva kunne gjort situasjonen mer oversiktlig? Vet dere andre kjennetegn på god kommunikasjon? Hvordan tror du pasienten opplevde situasjonen?

Tilbakemeldinger viser at deltakerne opplever dette som svært lærerikt. Instruktøren avslutter med en oppsummering og deltakerne skriver deretter kommentarer/forslag i ferdig trykte loggark/tilbakemeldinger.

### **Trygg og forutsigbar trening**

Etablering av trygghet og forutsigbarhet er sentralt, deltakerne skal kunne trene uten å være redd for å eksponere seg negativt. Fasilitering er en veiledningsbasert metode, der deltagerne skaper kunnskapen selv. Fasilitator tilrettelegger og stiller de rette spørsmålene.

Strukturen i medisinsk simulering:



Total tid varierer med det som er tilgjengelig. Noen har kun en time tilgjengelig i et vaktskifte, noen har fagdager og kan bruke så lang tid de vil på en syklus. Noen har også måttet klare seg med ned mot 30 minutter. Vi tar utgangspunkt i 1 time.

**Forberedelse :** Informer gjerne om læringsmål og evt. skriftlig materiale, e-kurs etc.

**Innledende** ca. 10 min.

Prebriefing : Etablering av et trygt forum

Teori : Hva legger de forskjellige deltagerne i læringsmålet?

Briefing: Scenariet, lokaler og evt. tilgjengelig utstyr presenteres

**Scenario**, ca. 5-8 min.

Marker start og stopp.

**Debriefing** ca. 40 min.

Beskrivende fase – kort, har alle samme oppfatning av hendelsesforløpet?

Analyserende fase – Hva var det du fikk til bra?

Anvendelsesfasen – Hva fikk du ut av treningen, hva vil du trene mer på, og hvordan?