
HØSTKURS

TIL KURSHOLDER

Organisasjonsskole i Norges Bygdeungdomslag / 2020

INNHOLD

OM HØSTKURSHEFTE 5

INNLEDNING 5

DEL 1: HVORDAN PLANLEGGE HØSTKURS 6

DATO, TID OG STED—6

INFORMASJON—6

MEDIEDEKNING —6

KURSSTØTTE—7

UFORUTSETTE HENDELSER—7

BUDSJETT—7

KURSHOLDERE —7

BANKETT—7

KURSHOLDERKURS —8

DEL 2: KURSDELENE 8

FOR ALLE KURSDELENE 8

NBUS ORGANISASJONSOPPBYGGING —8

NYBEGYNNERDEL:—8

ERFAREN DEL:—8

BLI-KJENT OPPLEGG 9

HER ER NOEN FORSLAG TIL BLI-KJENT ØVELSER: —9

PEDAGOGISKE TIPS TIL KURSLEDER 9

FORBEREDT KURSHOLDER—9

KARTLEGGING AV DELTAKERE—9

FORVENTNINGSAVKLARING—10

PRESENTERE MÅL—10

ERFARINGSUTVEKSLING—10

VÆR KONKRET—10

EKSEMPLER—10
TIDSBRUK —11
OPPSUMMERING OG EVALUERING—11

KURSDELER 11
LEDER 12
NESTLEDER 12
KULTUR/AKTIVITETSLEDER 13
INFOLEDER 13
ØKONOMILEDER 14
TEVLINGSLEDER 14

KORTKURS 15
FORSLAG: —15
FORSLAG TIL EKSTERNE KURSHOLDERE—15

DEL 3: ÅRSHJUL 16
ÅRSHJUL FOR PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV HØSTKURS —16
FEBRUAR/MARS (FØRSTE STYREMØTE ETTER ÅRSMØTE): —16
APRIL/MAI—16
MAI/JUNI—16
AUGUST—16
SEPTEMBER—16
ETTER HØSTKURS—16

BEST PÅ LEVENDE BYGDER



OM HØSTKURSHEFTE

Organisasjonsutvalget i Norges Bygdeungdomslag har ansvaret for revidering og oppdatering av høstkurshefte. Spørsmål og innspill til hefte kan rettes mot utvalget.

Sist revidert i 2020 av organisasjonsutvalget bestående av:

- Mina Framnes – Organisasjonsleder
- Julie Gunnerød
- Malin Solberg
- Tor Ole Bjerkan
- Maja Aas

INNLEDNING

Høstkurs i NBU er sentralt i organisasjonsopplæringen og arrangeres hvert år av alle fylkeslag i organisasjonen. Det faglige programmet utarbeides i samarbeid mellom fylkeslagene og sentralledet. Høstkursheftet er retningslinjer utviklet av sentralledet i NBU og bidrar til å sikre kvaliteten på høstkurs.

NBU har en avtale med Norsk Landbruksrådgiving som sikrer økonomisk støtte til våre aktiviteter, først og fremst kurs og opplæring. Ved hjelp av denne støtten får NBU sine fylkeslag gjennomført de forventede og pålagte oppgavene. Høstkurs er en av de viktigste oppgavene.

Under høstkurs skal lokallaga få generell styreopplæring og opplæring i det vervet de er valgt til. I tillegg skal de bli bedre kjent med NBU.

Det er fylkeslaget som er arrangør av høstkurs og det er som regel fylkesstyret som er kursholdere. Sentralledet i NBU har det overordnede faglige og økonomiske ansvaret.

Høstkurs er noe av det første lokallagstyrene er med på etter deres årsmøter og det er derfor viktig at de får en positiv opplevelse og ny motivasjon. Høstkurs skal være relevant både for nye tillitsvalgte, og for de som har sittet i styret noen år. Ikke minst er det viktig at de tillitsvalgte lærer mye om sine verv og hva det vil si å være tillitsvalgt i NBU. For å oppnå nettopp dette er det viktig at arrangører og kursholdere planlegger nøye og er godt forberedt.

Husk at fylkesstyret og kursholdere er forbilder for kursdeltagerne. Disse må derfor opptre ansvarlig hele helgen. Fylkesstyret og kursholderne bør være ekstra imøtekommende overfor nye kursdeltagere.

DEL 1: HVORDAN PLANLEGGE HØSTKURS

DATO, TID OG STED

- Det er som oftest organisatorisk nestleder i fylkesstyret som har ansvaret for å planlegge og koordinere høstkurs. Grovplanleggingen bør begynne rett etter fylkesårsmøtet i februar.
- Datoen for høstkurs skal bestemmes på begynnelsen av arbeidsåret.
- Kurset bør legges til en helg rett etter årsmøtene i lokallaga og skal avholdes i løpet av september.
- Stedet bør bestemmes så snart datoen er fastsatt.
- Dersom hotell skal benyttes bør dette bestilles 6-7 måneder i forkant, helst mer.
- Dersom skole skal benyttes bør man være ute i god tid.
- Gi lokallagslederne beskjed om at denne helgen er det høstkurs, for å unngå å kollideres med andre arrangement.
- Planlegg og informer i god tid.
- Publisert datoen for høstkurs på hjemmesidene.
- Gjør programmet spennende og variert .

INFORMASJON

- For at høstkurs skal være vellykket er det viktig at alle har den informasjonen de trenger. God informasjon tyder på at fylkesstyret har kontroll, og den gir deltagerne mulighet til å forberede seg.
- Informasjon om høstkurs skal formidles fra fylkesstyret til lokallagene på lokallagsårsmøtet. Informasjonen skal inneholde pris, kursinformasjon, hvem som kan delta på kurset, samt påmelding.
- Informasjonen skal til alle berørte personer; kursholdere, ledertreningsutvalget (for de fylkeslagene hvor dette er relevant) og foredragsholdere.
- Husk å invitere sentralledet til kurset. Ta kontakt med sentralstyret i god tid og planlegg og avklar hva sentralledet skal brukes til på kurset.
- Inviter gjerne valgkomiteen i fylket på høstkurs. Dette er en fin anledning hvor de kan begynne med sitt arbeid. Valgkomiteen kan også benyttes til enkelte andre oppgaver i løpet av helgen.
- Påmeldingen bør inkludere: navn, telefonnummer, e-post, fødselsdato, adresse, telefonnummer, lokallag og hvilket kurs de skal delta på. Informasjon om allergier eller andre behov bør også være med.
- Påmeldingslisten skal også inkludere alle kursholdere, fylkesstyret, ledertreningsutvalget sine representanter (for de fylkeslagene hvor dette er relevant) og NBUs representanter.
- Dette kan en bestille fra NBU-kontoret:
 - Organisasjonshåndbøker (tilgjengelig digitalt på nbu.no)
 - Info om NBU og vervebrosjyrer (se nettbutikken på nbu.no)
 - NBUs vedtekter (tilgjengelig på nbu.no)
 - Kursbevis (tilgjengelig digitalt på nbu.no)

MEDIEDEKNING

Det står i NBUs arbeidsplan at fylkeslagene skal ha mediedekning i løpet av året. Høstkurs er en fin anledning til å gjøre dette.

- Ring en journalist fra en lokal eller regional avis i deres distrikt og prøv å få de til å komme og lage en sak.

- Hvis media ikke kan komme på kurset; skriv sak og send det til lokale og regionale aviser. Husk å ta gode bilder!
- Bygdepolitisk nestleder i fylkesstyret har ansvaret for at fylkeslaget oppnår målet om mediedekning fra høstkurs.

KURSSTØTTE

- Vær ute i god tid og undersøk hvor det kan søkes om økonomisk støtte.
- Fylkesstyret skal søke Studieforbundet Natur og Miljø for alle kurs som har en åtte-timers læringsplan. Se informasjon om studieforbundet her.
- Lokallagene kan søke om støtte i sin kommune. Dette bør fylkesstyret oppfordre til og sende ut informasjon om sammen med invitasjon til kurset. NB: Noen kommuner krever søknad før kurset avholdes, dette kan være greit å informere om.
- Fylket kan søke fylkeskommunen.

UFORUTSETTE HENDELSER

- Det skal være en person som er hovedansvarlig.
- Oppstår det et problem, ta tak i det raskt selv om det går utover tiden på kurset.
- Oppstår det et problem bør alle bli orientert.
- Husk personvern.
- Sjekk nbu.no om forsikringer i NBU her. Ta kontakt med kontoret for utdypende informasjon.
- Styret bør før kurset diskutere hva som skal gjøres og hvem som har ansvar hvis noe uforutsett skjer. Er det for eksempel noen som kan kjøre bil til legevakten hvis noen blir syke?

BUDSJETT

- Sett opp et grovbudsjett når datoen for høstkurs er satt.
- Sett opp et detaljbudsjett når høstkurs nærmer seg.

KURSHOLDERE

- Med utgangspunkt i rammeprogrammet, skal hver kursholder lage et detaljert kursprogram som skal godkjennes av resten av styret. Dette bør være sak på siste styremøte før høstkurs.
- Rammeprogrammet må være klart tidlig, sett klare frister.
- Rammeprogrammet skal inneholde tidspunkt for kursdelene, fellesdeler, aktiviteter o.l.
- Det kan være greit å være flere kursholdere på hver kursdel. Bruk gjerne varaer til fylkesstyret eller tidligere fylkesstyremedlemmer som kursholdere.
- Bruk gjerne eksterne ressurspersoner.
- Ta kontakt med tidligere ressurspersoner i NBU, de er gjerne lette å be.

BANKETT

En stilig og trivelig bankett er en tradisjon i NBU. Det er også vanlig å ha det på høstkurs og det er en del av opplæringen for de som er nye i lokallagsstyrene og i NBU.

- Ordne toastmaster, talere og avklar hvem som ordner underholdning tidlig.
- Lag sanghefte hvor hyllingsmarsjen er med.
- Det er viktig at det kommer frem i informasjonen til høstkurs at det er bankett med dresskode. For de som er nye i Bygdeungdomslaget er det ikke en selvfølge at bankett betyr dress og kjole.
- Ha gjerne en kort kursdel for alle deltagere som heter «bankettskikk». Her går man

gjennom hvordan man oppfører seg på bankett – for mange er det første gang de er på bankett.

KURSHOLDERKURS

I henhold til arbeidsplanen skal fylkesstyret sørge for at alle kursholdere på høstkurs skal ha tilbud om kursholderkurs. Dette kan gjerne arrangeres i samarbeid med andre fylkeslag. Til å holde dette kurset kan man bruke tidligere tillitsvalgte, sentralstyret i NBU eller andre med særlig kompetanse på kurs. Kurset bør så langt det lar seg gjøre tilpasses kompetanse- og erfaringsnivå til fylkesstyret.

DEL 2: KURSDELENE

FOR ALLE KURSDELENE

NBUS ORGANISASJONSOPPBYGGING

Det er viktig at samtlige styremedlemmer i lokallagene har en innsikt i NBU, og det bør derfor være en kort gjennomgang av NBUs organisasjonsoppbygging på alle særdelene, eventuelt som en fellesdel. Denne delen bør tilpasses etter kunnskapsnivå hos deltagerne, er det mange nye på kurset må man legge denne delen på et grunnleggende nivå.

Disse punktene bør med på en slik gjennomgang:

NYBEGYNNERDEL:

- Grunnleggende organisasjonsstruktur i NBU.
- Samarbeidsorganisasjoner og støtteorganisasjoner.
- NBUs vedtekter.
- NBUs avtaler og samarbeidspartnere.
- Hva NBU har på dagsorden.
- Studieforbundet Natur og Miljø.
- NBUs historie.
- Medlemsregisteret.

ERFAREN DEL:

- Idémyldringer.
- Diskusjoner om NBU sin fremtid. Hvor er NBU om 5 år?
- Evaluere NBU.
- Medlemsutvikling og utskiftning av medlemsmassen.
- Økonomi.
- Handlingsplan.
- Hva NBU har på dagsorden.
- NBUs historie.
- Medlemsregisteret.

BLI-KJENT OPPLEGG

Alle særdelene bør starte med en bli-kjent del. Dette gjør at kursdeltagerne blir bedre kjent og forhåpentligvis mer trygge på hverandre. Et godt «klima» blant kursdeltagerne er viktig for at kursdeltageren trives og tør og ta aktivt del i praktiske oppgaver osv.

Det er viktig at bli-kjent delen faktisk gjør at deltagerne blir bedre kjent med hverandre. Leke døde elefanter vil ikke nødvendigvis gjøre at deltagerne blir bedre kjent.

HER ER NOEN FORSLAG TIL BLI-KJENT ØVELSER:

- Navnelek. Stå i ring. Førstemann sier sitt eget navn, nestemann sier førstemann sitt navn og så sitt eget, osv. til sistemann må si alle navnene og sitt eget navn. Kursholder bør kunne navnene på alle og bør stille deg slik at kursholder er sist.
- Alle skal si tre påstander om seg selv, to sanne påstander og en usann påstand. Resten av deltagerne skal gjette hva som er sant og ikke.
- Send rundt en pose med seigmenn e.l. Skriv opp hvor mange hver person tar, hver og en skal si så mange ting om seg selv som de har tatt seigmenn (eller noe annet godteri).
- Intervju. Deltagerne skal intervjuer hverandre og presentere intervjuobjektet for resten av gruppa.
- Sheriff, samurai e.l. Tullele og barnslige leker som dette kan bidra til at kursdeltagerne senker skuldrene litt og blir mer trygge på resten av gruppa.
- Spill Alias. Del deltagerne i grupper på fire; to og to på lag. Lag gjerne eget Alias med BU-ord.
- Bingo: lag en bingo med ulike påstander, f.eks. «har odel», «har to søsken», og del ut til alle deltagerne. Alle spiller med alle.
- Fruktsalat. Lagen en ring med stoler slik at alle har en stol å sitte på utenom en. Den som ikke har stol, står i midten av sirkelen. Den sier en påstand, f.eks. «Jeg har en søster». Hvis den påstanden gjelder noen av de som sitter, må de reise seg og finne en ny stol å sitte på. Den i midten må da prøve å finne en stol også. Det er ikke lov å sette seg på samme stol som man reiste seg i fra.
- Søk på internett for flere forslag til leker.

Jungeltriks: Om høstkurs arrangeres over en helg, ha «hvit fredag», og da gjerne et felles bli-kjent opplegg som varer til kvelden, slik at folk legger seg nokså tidlig.

PEDAGOGISKE TIPS TIL DEG SOM KURSLEDER FORBEREDT KURSHOLDER

Kursholder må sette opp en detaljert plan over hver økt gjennom kurset. I tillegg bør kursholder ha en tidsplan som presenteres for deltagerne. Kursholder bør kontakte andre for å få tilbakemeldinger på planlagt kursinnhold. Kursinnholdet skal også presenteres og godkjennes for resten av fylkesstyret.

KARTLEGGING AV DELTAKERE

På forhånd bør kursholder sette seg inn i antall deltakere på kurset. I tillegg bør kursholder vite noe om hvilke lokallag deltagerne hører til, hvilke erfaringer de har og hvor mye kunnskap de sitter med fra tidligere. God informasjon om kursdeltagerne gjør at kursholder

kan tilrettelegge og tilpasse kurset på best mulig måte. Ofte vil formen og gjennomføringen av kurset være viktigere enn innholdet. Dette gjør seg særlig gjeldene når det er mange nye og uerfarne på kurset.

FORVENTNINGSAVKLARING

Kursdeltagerne må få komme med sine forventninger til kurset. Da har kursholder mulighet til å justere noe på innholdet slik at kursdeltagerne blir mest mulig fornøyd med kursinnholdet. Her kan kursdeltagerne komme med konkrete forslag til hva de ønsker at kursholder skal ha fokus på. Forventningsavklaring bør gjennomføres med en runde der alle deltagerne sier hva de forventer før kurset setter i gang. Dette gjør at alle deltagerne må si noe og delta aktivt helt fra starten av kurset.

Det kan i tillegg være lurt å sende ut en e-post med informasjon om kurset til alle kursdeltagerne, hvor det også bes om at deltagerne sender inn to-tre ting de vil lære noe om. Kursholder må også få fram sine forventninger til kursdeltagerne.

PRESENTERE MÅL

Ved å presentere mål for hver enkelt kursdel blir det tydeliggjort hva kursdeltagerne skal sitte igjen med etter de ulike kursdelene.

Målene skal styre innholdet i kursdelene. Det må være samsvar mellom mål og kursinnhold. Målene må være konkrete, slik at man kan evaluere om de er oppnådd. Målene tas med i evalueringa etter at alle kursdelene er holdt.

ERFARINGSUTVEKSLING

Ved oppstart på ei økt eller et tema kan kursholder la deltagerne få komme med innspill omkring temaet. Det er fint hvis kursholder og deltagerer klarer å knytte egne erfaringer til temaet. På denne måten kan kursholder knytte teori til kursdeltagernes egne, konkrete erfaringer.

Utveksling av egne erfaringer bidrar også til at kursdeltagerne og kursholder blir bedre kjent med hverandre. Dette skaper igjen en bedre dialog. På denne måten får kursholder og kursdeltagerne et bedre innblikk i de lokallagene som er representert på kurset.

VÆR KONKRET

For at innholdet skal ha nytteverdi må kursinnholdet være så konkret som mulig. Konkrete tips til hvordan man kan gjøre og gjennomføre ulike ting er viktig.

EKSEMPLER

Vis til eksempler gjennom hele kurset. Bruk gjerne eksempler fra lokallag innad i organisasjonen. La deltagerne få komme med innspill og egne eksempler.

PRAKTISK TILNÆRMING

Etter samtale om eksempler, erfaringsutveksling og teoretisk tilnærming bør kursdeltagerne få prøve seg på praktiske oppgaver i henhold til temaet.

VARIASJON

For kursdeltagerne blir det mange timer med kurs i løpet av en helg på høstkurs. Det er derfor viktig å variere opplegget slik at man veksler mellom kurs med PowerPoint, diskusjoner, praktiske oppgaver osv.

Tips til ulike praktiske oppgaver

- Diskusjon to og to
- Skriv ned ord for deg selv
- Stafett
- Rollespill
- Alias
- Lag lapper med ord på forhånd som f.eks. skal plasseres på et årshjul

Tips: Ikke lag Powerpointer med for mye tekst. Legg heller noe av teksten i notatfeltet slik at bare kursholder kan se teksten.

TIDSBRUK

Det er vanskelig å beregne nøyaktig hvor lang tid et kurs vil vare. Man kan oppleve å ha for mye stoff og også altfor lite. Det er derfor viktig å vite på forhånd hvilke deler av kurset man kan droppe hvis tiden blir for knapp, og hvilke deler man kan forlenge eller legge til hvis man ikke klarer å fylle tiden.

Tips: Legg ekstra materiale etter siste bilde i PowerPointen, slik at dette kan hentes frem i en pause om kursholderen ser at det blir for god tid.

OPPSUMMERING OG EVALUERING

Kursholder bør sette av tid til oppsummering, refleksjon og evaluering. Kursholder bør oppsummere de viktigste punktene som har vært gjennomgått i løpet av kurset. Målene som ble presentert ved oppstart blir tatt frem igjen og kursdeltagerne bør vurdere egen måloppnåelse, gjerne med en quiz eller Kahoot. I tillegg bør kursdeltagerne tenke gjennom om forventningene til kurset er innfridd. Fylkesstyret bør også lage en felles evaluering for alle kursdeltagerne der det stilles generelle spørsmål om hva deltagerne syns om programmet, banketten, det sosiale opplegget, kursholdere, kortkurs osv. Dette er verdifulle svar man kan ta med seg videre til neste års høstkurs.

Tips: Bruk Google Docs eller annen elektronisk evaluering som kan besvares på smarttelefon. Sett gjerne av noen minutter på slutten der deltakerne svarer på evalueringen. De glemmer det fort når de kommer hjem.

KURSDELER

Det er veldig forskjellig hvor mange, og hvilke kursdeler de ulike høstkursene rundt om i landet velger å ha med. Noen steder har man et kulturkurs og et tevlingskurs, andre steder slår man kursene sammen og kaller det aktivitetslederkurs. Info og bygdepolitikk kan for eksempel også slås sammen. Fylkeslagene velger selv hvordan de vil sette opp kursdelene. Det er viktig å huske på at alle i fylkesstyret skal bidra til å holde kurs. Spill på hverandres erfaringer og styrker. Det er også mulig at en kursholder er innom alle eller flere av kursene med en del, f.eks. økonomiansvar, medlemspleie, bygdepolitikk ol.

I dette heftet er det gjort sånn at man kan plukke ut alt det som hører til under et kurs,

uansett hvordan kursdelen er satt sammen. De delene kursholderne ikke er innom gjennom vanlige kursdeler, kan plukkes ut og brukes som kortkurs. Det viktigste er at kursholderne på en eller annen måte er innom de obligatoriske emnene. Disse er viktige for lokallagsstyrene.

LEDER

OBLIGATORISKE EMNER:

- Hva er en leder
- Dine oppgaver som lokallagsleder
- BU-året
- Lokallagsårsmøtet
- Møteledelse
- Saksliste og referat
- Konflikthåndtering
- Sponsormidler
- Medlemsregisteret
- Arrangement
- Økonomistyring
- Vedtekter
- Årsmeldingsskjema
- Organisasjonskartet

VALGFRIE EMNER:

- Samarbeidsavtaler i NBU
- Organisasjonsstruktur
- Hvordan skrive saker
- Ansvarsoppgavene til andre styremedlemmer
- Målsettinger for lokallagsstyret
- Valgkomite
- Søknader
- Teambuilding

NESTLEDER

OBLIGATORISKE EMNER:

- BU-året
- Styrearbeid og nestlederens rolle i styret
- Arbeidsplan, strategier og mål
- Sponsormidler
- Representasjon (stedfortreder for leder)
- Overblikk over styret og leder
- Organisasjonshåndboka
- Vedtekter
- Sponsormidler
- Studieforbundet Natur og Miljø
- Økonomistyring
- Medlemsregister

VALGFRIE EMNER:

- Hvordan lede et møte
- Hvordan skrive saksliste og referat
- Hvordan tar man vare på de andre styremedlemmene slik at de er med på å bestemme
- Konflikthåndtering
- Lokallagsårsmøtet
- Bygdepolitikk
- Søknader
- Arrangement
- Aksjonsuka
- Lobbyvirksomhet
- Skrive pressemelding

KULTUR/AKTIVITETSLEDER

OBLIGATORISKE EMNER:

- Kultursøylene
- NBUs kulturprosjekt
- Styrearbeid og kulturlederens rolle i styret
- Arrangementteknikk
- Medlemsregister
- Økonomihåndtering på arrangement

VALGFRIE EMNER:

- Teatersport
- Kultur i en større sammenheng
- Idemyldring til nye aktiviteter
- Kulturelle innslag og underholdning
- Aksjonsuka
- Vårsprell

INFOLEDER

OBLIGATORISKE EMNER:

- Media
- Skrivekurs
- Hvordan lage pressemeldinger og artikler
- Fotokurs og bildebruk
- Bruk av sosiale medier
- Nettside
- Styrearbeid og infolederens rolle i styret
- Informasjon og kommunikasjonsplan
- Profileringsartikler
- Bruk av NBUs profil
- Medlemsregister
- Økonomistyring

VALGFRIE EMNER:

- Medlemsblad
- Intervjuteknikk

LAGUTVIKLER

OBLIGATORISKE EMNER:

- Verving
- Aksjonsuka
- Vårsprell
- Medlemsregisteret
- Styrearbeid og lagsutviklerens rolle i styret
- Medlemstall og målsettinger
- Medlemspleie – hvordan ta vare på de medlemmene man har
- Økonomistyring

VALGFRIE EMNER:

- Hvordan lage en god stand
- Aktiviteter med fokus på verving

ØKONOMILEDER

OBLIGATORISKE EMNER:

- Refusjonsordninger NBU
- Regnskap
- Økonomihåndtering på arrangement
- Sponsormidler
- Medlemsregisteret
- Momskompensasjon
- Oppfølging av økonomi
- Budsjet
- Søknader
- Revisjon av regnskap
- Styrearbeid og økonomileders rolle i styret

VALGFRIE EMNER:

- Salg av profileringsartikler

TEVLINGSLEDER

OBLIGATORISKE EMNER:

- Arrangering av tevlinger
- Tevlingskurs
- Styrearbeid og tevlingslederens rolle i styret
- Påmelding og kvalifisering til lands- og fylkesarrangement
- Organisasjonshåndboka
- Mesterskapsplan
- Fylkets tevlingsplan
- Aksjonsuka
- Vårsprell
- Refusjonsordninger
- NBUs tevlingsprosjekter

VALGFRIE EMNER

- Idemyldring til nye tevlinger
- Landbrukssamvirket

KORTKURS

Det kan være greit å legge opp programmet slik at det er noen kortkurs som gir deltagerne et lite avbrekk fra kurset i vervet sitt. Det bør være flere kortkurs å velge mellom slik at det er noe som passer for alle.

Noen av kortkursene kan gjerne innebære fysisk aktivitet eller praktiske øvelser slik at det blir et avbrekk fra den vanlige kursformen.

FORSLAG:

- Volleyball
- Fotball
- Svømming
- Swingkurs
- Natursti
- Tur til en severdighet e.l. i nærheten
- Quiz eller spill
- Rebusløp

Kortkurs kan også være foredrag fra eksterne kursholdere om forskjellige temaer som medietrening, arrangementsteknikk, medlemspleie, informasjon og profilering osv.

FORSLAG TIL EKSTERNE KURSHOLDERE

- Tillitsvalgte på lokalt eller fylkesplan i Norges Bondelag eller Norges Bygdekvinnelag
- Tillitsvalgte fra Natur og Ungdom
- Ungdomspolitikere
- Representanter fra sentralstyret i NBU
- Tidligere tillitsvalgte i NBU
- Politikere, enten lokalt, regionalt eller sentralt
- Lokale gründere eller næringsdrivende
- Politi eller ambulansetjeneste
- Workshop: For eksempel verving, idèmyldring til et større fylkesarrangement

Kortkurs kan også avholdes av fylkestyret. Dette kan være en jobb hvis det er noen i fylkestyret som ikke holder egen særdel. Temaer kan være nesten hva som helst. Se på hvilke kvaliteter, erfaringer og kunnskaper fylkestyret har og hvordan dette kan brukes i et kortkurs.

DEL 3: ÅRSHJUL

ÅRSHJUL FOR PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV HØSTKURS

FEBRUAR/MARS (FØRSTE STYREMØTE ETTER ÅRSMØTE):

- Sett dato for høstkurs.
- Begynne å jobbe med sted/lokale.
- Publisert datoen på nbu.no og Facebook.

APRIL/MAI

- Fastsette sted, skriv avtale med hotell eller skole.
- Bestem hvilke særdeleer som skal avholdes, og hvem i fylkesstyret som skal holde kurs, evt. om det er behov for eksterne kursholdere.
- Sette opp budsjett for høstkurs.

MAI/JUNI

- Begynne å planlegge kortkurs, hva ønsker fylkesstyret? Trengs det eksterne kursholdere?
- Sett opp program.
- Informer lokallagene om dato for høstkurs.
- Avholde kursholderkurs (eventuelt i samarbeid med andre fylkeslag).

AUGUST

- Frist for kursholdere til å sette opp program for sin særdel.
- Søke om støtte fra Studieforbundet Natur og Miljø
- Gjennomgang av programmet for alle særdelene i fylkesstyret.
- Spikre programmet.
- Representanten fra fylkesstyret skal ha med informasjon om høstkurs på årsmøtene i lokallagene. Informasjonsmateriell, brosjyre eller invitasjon må dermed være klar til årsmøtene.
- Påmeldingsfrist.
- Send ut informasjon til lokallagsstyrene.
- Ta kontakt med sentralstyret, hvem kommer fra sentralstyret og hva vil fylkesstyret at representanten(e) fra sentralstyret skal bidra med.
- Fastsette alle kortkursene (dette må være klart før informasjonen går ut).

SEPTEMBER

- Ferdigstillelse av kursene.
- Romfordeling.
- Høstkurs avholdes.

ETTER HØSTKURS

- Send inn rapport/oppmøtelister til Studieforbundet Natur og miljø.
- Se på evalueringen fra kursene og lag et sammendrag som presenteres for resten av fylkesstyret.
- Evaluer høstkurs på neste styremøte med utgangspunkt i evalueringsskjemaene deltagerne har fylt ut.
- Sett opp regnskap for høstkurs.
- Send faktura til lokallagene.



**BEST PÅ
LEVENDE
BYGDER**

The text is set against a dark green background. The word 'LEVENDE' is in a lighter green color, while 'BEST PÅ' and 'BYGDER' are in white. Small, stylized illustrations of people and activities are integrated into the letters: a person holding a flag above the 'B', a person with a backpack above the 'P', a person with a broom above the 'L', a person with a broom above the 'E', a person with a broom above the 'N', a person with a broom above the 'D', a person with a broom above the 'E', a person sitting on a bench below the 'L', a person sitting on a bench below the 'E', and a person riding a bicycle below the 'D'.

Web: www.nbu.no
E-post: hei@nbu.no
Tlf.: 22 05 48 00