



Innhold

Om høstkurshefte	4
Innledning	4
DEL 1: Hvordan planlegge høstkurs	5
Dato, tid og sted	5
Informasjon.....	5
Mediedekning.....	5
Kursstøtte	6
Uforutsette hendelser	6
Budsjett.....	6
Kursholdere	6
Bankett.....	6
Kursholderkurs.....	7
Del 2: Kursdelene	8
For alle kursdelene	8
NBUs Organisasjonsoppbygging	8
Bli-kjent opplegg	8
Pedagogiske tips til deg som kursleder	9
• Forberedt kursholder	9
• Kartlegging av deltakere.....	9
• Forventningsavklaring	9
• Presentere mål	9
• Erfaringsutveksling.....	9
• Vær konkret.....	10
• Eksempler.....	10
• Praktisk tilnærming	10
• Oppsummering og evaluering.....	10
Kursdeler.....	11
Leder	11
Nestleder.....	12
Organisatorisk nestleder.....	12

Bygdepolitisk nestleder.....	12
Infoleder.....	12
Kultur/aktivitetsleder.....	13
Lagsutvikler/Verveansvarlig	13
Kasserer.....	13
Tevlingsleder	13
Kortkurs	14
Del 3: Årshjul	15
Årshjul for planlegging og gjennomføring av høstkurs	15

Om høstkurshefte

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

Sist revidert 2015 (formateringsrevidert i 2019) av organisasjonsutvalget bestående av:

- Trond-Martin Wiersholm
- Anne Tofteberg
- Olav Varhaug
- Agnethe Jovall
- Anders Sørumsveen
- Pål Trautmann Olerud – Organisasjonskonsulent
- Martha Sofie Krog – Organisasjonsleder

Innledning

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

NBU har en avtale med Norsk Landbrukssamvirke 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.

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

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

Høstkurset er noe av det første lokallagstyrene er med på etter deres årsmøter og det er derfor viktig at de får en positiv opplevelse, ny motivasjon og ikke minst at de lærer mye. For å oppnå nettopp dette er det viktig at arrangør og kursholdere planlegger nøye og er godt forberedt.

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 høstkurset. Grovplanleggingen bør begynne rett etter fylkesårsmøtet i februar.

- Datoen for høstkurset 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 kollidere med andre arrangement
- Planlegg og informer i god tid
- Gjør programmet spennende og variert

Informasjon

For at høstkurset skal være vellykket er det viktig at alle har den informasjonen de trenger. God informasjon tyder på at fylkesstyret har kontroll, og den gir deltakerne mulighet til å forberede seg.

- Infoskriv/brosjyre skal deles ut på årsmøtene til lokallagene. Den skal inneholde: pris, kursinformasjon, hvem som kan delta på kurset, samt påmelding.
- Informasjonen skal til alle berørte personer; kursledere, ledertreningsutvalget og foredragsholdere
- Husk å invitere sentralledet til kurset. Ta kontakt med sentralstyret i god tid og avklar hva dere vil de skal bidra med på kurset
- Påmeldingen bør inkludere: navn, telefonnummer, e-post, fødselsdato, adresse, telefonnummer, lokallag og hvilket kurs de skal delta på. Informasjon om allergier eller andre behov kan også være greit å ha med
- Påmeldingslisten skal også inkludere alle kursledere, fylkesstyret, ledertreningsutvalget sine representanter og NBUs representanter
- Dette kan en bestille fra NBU-kontoret:
 - Organisasjonhåndbøker
 - Info om NBU og vervebrosjyrer
 - NBUs vedtekter
 - Kursbevis
 - Kursfoldere/mappe

Mediedekning

Det står i NBUs arbeidsplan at fylkeslagene skal ha mediedekning fra høstkurs

- 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 dere ikke får media til å komme på kurset; skriv sak og send det til lokale og regionale aviser

- Bygdepolitisk nestleder i fylkestyret har ansvaret for at fylkeslaget oppnår målet om mediedekning fra høstkurs

Kursstøtte

- Vær ute i god tid og undersøk hvor du kan søke økonomisk støtte.
- Fylkestyret skal søke Studieforbundet Næring og Samfunn for alle kurs som har en 8-timers læringsplan
- Lokallagene kan søke om støtte i sin kommune, dette bør fylkestyret oppfordre til og sende ut info om sammen med invitasjon til kurs. 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 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 NBUs arrangementsforsikring
- 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 grov-budsjett når datoen for høstkurset er satt
- Sett opp et detalj-budsjett når høstkurset nærmer seg

Kursholdere

- Hver kursleder skal ut i fra rammeprogrammet 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 på hver kursdel
- Bruk 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.
- Lage sanghefte og hyllingsmarsjen skal med
- Viktig at det kommer frem i informasjonen at det er bankett med dresskode, for de som er nye i BU er det ikke en selvfølge at bankett betyr dress og kjole.
- Jungeltriks: Ikke avslutt kurset for lenge før middagen, da blir det mye tid til vorspiel som igjen kan få leie konsekvenser for banketten

Kursholderkurs

I henhold til arbeidsplan 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.

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 Næring og Samfunn
- 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 seg selv. Som kursleder bør du kunne navnene på alle og bør stilles deg slik at det er du som er sist.
- Alle skal si tre ting om seg selv, to sanne og en usann. Resten av deltagerne skal gjette hva som er sant og ikke.

- Send rundt en pose med seigmenn el.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 godis)
- Intervju. Deltagerne skal intervjuer hverandre og presentere intervjuobjektet for resten av gruppa.
- Sheriff, samurai el.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 4, to og to er på lag.
- Søk på internett for flere forslag til leker.

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 deltakerne. 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 deltakerne hører til, hvilke erfaringer og hvor mye kunnskap de sitter med fra tidligere. God informasjon om kursdeltakerne 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

Kursdeltakerne må få komme med sine forventninger til kurset. Da har kursholder mulighet til å justere noe på innholdet slik at kursdeltakerne blir mest mulig fornøyd med kursinnholdet. Her kan kursdeltakerne 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.

Kursholder må også få fram sine forventninger til kursdeltakerne.

• Presentere mål

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

Målene skal styre innholdet i kursdelene. Det må være samsvar mellom mål og kursinnhold. Dette må være konkrete mål som man kan evaluere i forhold til om de er oppnådd eller ikke. Målene tas med i evalueringa etter at alle kursdelene er holdt.

• Erfaringsutveksling

Ved oppstart på ei økt eller et tema kan kursholder la deltakerne få komme med innspill omkring temaet. Det er fint hvis kursholder og deltakere klarer å knytte egne erfaringer til

temaet. På denne måten kan kursholder knytte teori til kursdeltakernes egne, konkrete erfaringer.

Utveksling av egne erfaringer bidrar også til at kursdeltakerne og kursholder blir bedre kjent med hverandre. Dette skaper igjen en bedre dialog. På denne måten får kursholder og kursdeltakerne 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 deltakerne få komme med innspill og egne eksempler.

- **Praktisk tilnærming**

Etter samtale om eksempler, erfaringsutveksling og teoretisk tilnærming bør kursdeltakerne 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.

- **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.

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 kursdeltakerne bør vurdere egen måloppnåelse. I tillegg bør kursdeltakerne tenke gjennom om forventningene til kurset er innfridd. Fylkesstyret bør også lage en felles evaluering for alle kursdeltagerne der dere stiller generelle spørsmål om hva deltagerne syns om programmet, banketten, det sosiale opplegges, kursholdere, kortkurs osv. Dette er verdifulle svar man kan ta med seg videre til neste års høstkurs. Tips: Bruk google.doc, elektronisk evaluering som kan besvarer på smarttelefon.

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 det sammen og kaller det aktivitetslederkurs.

Ofte er det slik at en ikke holder kurs for både organisatorisk nestleder og bygdepolitisk nestleder, men bare for nestleder. Kanskje er det også kurs her en ikke har med i det hele tatt.

I dette heftet har vi gjort det sånn at du vil kunne plukke ut alt det som hører under ditt kurs, uansett hvordan det er satt sammen. De delene dere ikke er innom gjennom vanlige kursdeler, vil dere kunne ta ut og bruke som kortkurs. Det viktigste er at dere 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
- 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
- Sponsormidler
- Representasjon (stedfortreder for leder)
- Overblikk over styret og leder
- Organisasjonshåndboka
- Vedtekter
- Sponsormidler
- Studieforbundet Næring og Samfunn
- Økonomihåndtering på arrangement
- Medlemsregister

Valgfrie emner:

- Hvordan lede et møte
- Hvordan skrive sakliste og referat
- Hvordan tar man vare på de andre styremedlemmene slik at de er med på å bestemme
- Konflikt håndtering
- Søknader
- Arrangement
- Aksjonsuken
- Lobbyvirksomhet
- Skrive pressemelding

Organisatorisk nestleder

Obligatoriske emner:

- Arbeidsplan, strategier og mål
- Økonomistyring
- Hvordan arrangere kurs
- Årsmøtet
- Ressurspersoner
- Organisasjonshåndboka

Bygdepolitisk nestleder

Obligatoriske emner:

- Hva er bygdepolitikk for lokallagene
- Lokalmedia
- Aksjonsuken

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 og layout
- Medlemsregister
- Økonomihåndtering på arrangement

Valgfrie emner:

- Medlemsblad
- Intervjuteknikk

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
- Aksjonsuken
- Vårsprell

Lagsutvikler/Verveansvarlig

Obligatoriske emner:

- Verving
- Aksjonsuken
- Vårsprell
- Medlemsregisteret
- Styrearbeid og lagsutviklerens rolle i styret
- Medlemstall og målsettinger

Valgfrie emner:

- Medlemspleie
- Økonomihåndtering på arrangement

Kasserer

Obligatoriske emner:

- Refusjonsordninger NBU
- Regnskap
- Økonomihåndtering på arrangement
- Sponsormidler
- Medlemsregisteret
- Momskompensasjon

- Budsjett
- Søknader
- Revisjon av regnskap
- Styrearbeid og kassererens rolle i styret

Valgfrie emner:

- Salg av profileringsartikler

Tevlingsleder

Obligatoriske emner:

- Arrangering av tevlinger
- Tevlingkurs
- Styrearbeid og tevlingslederens rolle i styret
- Påmelding og kvalifisering til lands og fylkesarrangement
- Organisasjonshåndboka
- Mesterskapsplan

- Fylkets tevlingsplan
- Aksjonsuken
- Vårsprell
- Refusjonsordninger
- NBUs tevlingsprosjekter

Valgfrie emner

- Idemyldring til nye tevlinger
- Landbrukssamvirket

Kortkurs

Det kan være greit å legge opp programmet slik at det i tillegg til særdelene er noen kortkurs som gir deltagerne et lite avbrekk fra kurset i vervet sitt og får muligheten til å gjøre andre ting. Det bør være flere kortkurs å velge mellom slik at det er noe som passer for alle.

Det kan være greit å legge opp til kortkurs som innebærer fysisk aktivitet eller praktiske øvelser slik at det blir et avbrekk fra den vanlige kursformen.

Forslag:

- Volleyball
- Fotball
- Svømming
- Tur til en severdighet el.l. i nærheten
- Quiz eller spill (for eksempel NBU-spillet)

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

Kortkurs kan også selvfølgelig avholdes av fylkestyret. Dette kan være en jobb for de i fylkestyret som ikke holder egen særdel. Temaer kan være nesten hva som helst. Se på hvilke kvaliteter, erfaringen og kunnskaper dere i fylkestyret har og hvordan dere kan bruke dette 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

April/mai

- Fastsette sted, skriv avtale med hotell eller skole
- Bestem hvilke særdelen dere skal ha og hvem i fylkesstyret som skal holde kurs, evt. trenger dere eksterne kursholdere?
- Sette opp budsjett for høstkurset

Mai/juni

- Begynne å planlegge kortkurs, hva ønsker dere? Trenger dere eksterne kursholdere?
- Sett opp program
- Informer lokallagene om dato for høstkurs
- Avholde kursholderkurs (eventuelt i samarbeid med andre fylker)

August

- Frist for kursholdere til å sette opp program for sin særdel
- Søke om støtte fra SNS(Studieforbundet, Næring og Samfunn)
- 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

- Sende inn rapport/oppmøtelister til SNS
- Se på evalueringen fra kurset ditt og lag et sammendrag som du skal presentere for resten av fylkesstyret
- Evaluer høstkurs på neste styremøte med utgangspunkt i evalueringsskjemaene deltagerne har fylt ut
- Sett opp regnskap for høstkurset
- Send faktura til lokallagene