

**Standard studieplan**

**nummer**

Kurstittel: **Brukermedvirkning i NAV**

**07 06 20**

**Antall studietimer: 14    Antall samlinger/møter: 3/4    Høvelig deltakertall: 15 -20**

**Mål for studietiltaket:**

Deltakerne skal lære hvordan de best mulig kan ivareta brukermedvirkning i NAV for mennesker med ulike funksjonsnedsettelse og deres organisasjoner. Dette innebærer innsikt i

- NAV – reformen, bukerutvalg og arbeidsformer
- Hvordan brukerutvalget arbeider - saksbehandling
- Hvordan representere – ansvaret til FFO-organisasjoner
- Rolleavgrensing
- Kjennskap til kunnskapskilder
- Hvordan bygge nyttige nettverk

Formålet med kurset er å dyktiggjøre representanter for funksjonshemmedes organisasjoner i sitt arbeid i - og lære strategier for bygging av funksjonelle brukerutvalg.

Kurset skal medvirke til å bevisstgjøre brukerrepresentantene sin egen og andres rolle og ansvar for utvikling av gode brukerutvalg.

**Målgruppe/r:**

Medlemmer, tillitsvalgte, i FFO sine medlemsorganisasjoner

**Læremidler:**

Lederperm med pedagogisk/metodisk materiell.

Bok om brukermedvirkning i NAV

Deltakerheftet

**Lærer/kursleders kompetanse i emnet:**

Har erfaring med organisasjonsarbeid og brukermedvirkning.

Har gjennomført lederopplæring for kurset i regi av FFO og FS

**Arbeidsformer:**

Foredrag, plenumsdiskusjoner, "summegrupper", gruppearbeid, praktiske øvelser, rollespill

**Egnet sted/lokale:**

Tilpasset deltakernes behov.

NB ! Offentlige undervisningslokaler kan benyttes uten kostnader for arrangører av studietiltak med voksenopplæringstilskudd – se § 21 i Lov om voksenopplæring med forskrift.

**Oversikt over innhold, arbeidsform, progresjon og plan for evaluering**

Eksempelet under er organisert som en studiering med 3 samlinger på 2,5 til 8 timer. Opplæringen kan også organiseres over flere eller færre samlinger på både dag- og kveldstid. Husk minimum 12 timer. Oppsummering, evaluering og kursbevis er fast punkt på den avsluttende samlingen.

**1. samling: kveld****antall timer: 2,5**

Velkommen

Foreventninger

Presentasjon av kurset

Rollen som brukerrepresentant i NAV

Mål og motivasjon

Rolleavgrensning

Viktigheten av å representere alle

Oppsummering

**2. samling: dag/kveld****antall timer: 8**

NAV-kunnskap

NAV-reformen

Arbeidsform i NAV

Utvalgets oppgaver og fullmakter

Forventninger fra NAV

Hva må til fra NAV for at brukerutvalget skal virke ?

Hvordan være effektiv i utvalgsmøtet ?

Rollespill i form av utvalgsmøte

Rollemodeller

Hvordan unngå fallgruver

Ulike strategier – møt forberedt

Oppsummering i plenum

Forberedelse til og oppfølging av utvalgsmøtet:

Gruppeoppgaver om saksforberedelse, møtet og oppfølging

Hvilke saker behandles ?

Formell saksbehandling

Hvordan finne di gode sakene ?

Hvordan forberede og fremme sakene ?

Kontakt mellom utvalgsmedlemmer, og til FFO og organisasjonene.

Oppsummering og diskusjon i plenum

**3. samling: dag****antall timer: 3,5**

Veien videre

Oppfølging og nettverk

Kunnskapskilder

Ansvar overfor FFO

Rapport, sakliste og referat

Oppsummering, evaluering, kursbevis

**Oversikt over innhold, arbeidsform, progresjon og plan for evaluering**

Eksempelet under er organisert som en studiering med 4 samlinger på 2,5 – 4 timer timer. Opplæringen kan også organiseres over flere eller færre samlinger på både dag- og kveldstid. Husk minimum 12 timer. Oppsummering, evaluering og kursbevis er fast punkt på den avsluttende samlingen.

**1. samling: kveld/dag****antall timer: 2,5**

Velkommen

- Foreventninger
- Presentasjon av kurset
- Rollen som brukerrepresentant i NAV
- Mål og motivasjon

Rolleavgrensning

- Viktigheten av å representere alle
- Oppsummering

**2. samling: kveld/dag****antall timer: 4**

Oppsummering dag 1

NAV-kunnskap (v/lokalt NAV-kontor)

- NAV-reformen
- Arbeidform i NAV
- Utvalgets oppgaver og fullmakter
- Forventninger fra NAV

Hva må til fra NAV for at brukerutvalget skal virke

**3. samling: kveld/dag****antall timer: 4**

Oppsummering dag 2

- Forberedelse til og oppfølging av utvalgsmøtet:
- Gruppeoppgaver om saksforberedelse, møtet og oppfølging
- Hvilke saker behandles ?
- Formell saksbehandling
- Hvordan finne di gode sakene ?
- Hvordan forberede og fremme sakene ?
- Kontakt mellom utvalgsmedlemmer, og til FFO og organisasjonene.

Oppsummering og diskusjon i plenum

**3. samling: kveld/dag****antall timer: 3,5**

Veien videre

- Oppfølging og nettverk
- Kunnskapskilder
- Ansvar overfor FFO
- Rapport, saksliste og referat

Oppsummering, evaluering, kursbevis