

# Kursmanual til Digitalt Grunnkurs i Psykisk Førstehjelp

Formålet med denne korte kursmanualen – eller bruksanvisningen – er å gjøre det enkelt for deg som kursansvarlig. I manualen finner du anbefalinger, tips og gode råd til hvordan man best planlegger og gjennomfører kurset.

digitalt grunnkurs i

## PSYKISK FØRSTEHJELP



Grunnkurs i Psykisk Førstehjelp består av selv-forklarende videomoduler

som alle avsluttes med en refleksjonsøvelse som hver kursdeltager skal reflektere over og gjøre notater om i arbeidsarket. Deretter skal deltagerne dele sine refleksjoner og erfaringer med hverandre. Kurset består av 10 videomoduler, moduloversikt, arbeidsark med refleksjonsøvelser og supplerende arbeidsark. Kurset retter seg først

og fremst mot arbeidsplasser hvor de ansatte er i særlig risiko for å bli konfrontert med en traumatisk hendelse, og henvender seg spesielt til organisasjonens psykiske førstehjelpere, samt ledere, HR-/HMS-ansvarlige, tillitsvalgte og eventuelle konsulenter. Kurset kan imidlertid gjennomføres av alle med interesse for anvendt krisepsykologi – og jo flere i organisasjonen som har kunnskap om psykisk førstehjelp, jo bedre utgangspunkt for felles forståelse og støtte når skaden er skjedd. Les mer om selvet kurset på [www.belastningspsykologi.dk](http://www.belastningspsykologi.dk)

## Planlegging av kurset

### 1. Vurder om du som prosjektleder skal ha en makker

Forebygging er en lagsport, og det kan være fint å være flere om å stå for kurset hvis det er mulighet for det. Husk også å avstemme roller og ansvar med ev. HR-/HMS-ansvarlige eller TRIO-gruppe.



### 2. Velg kursmodell

Hvem skal ta kurset sammen? Her er tre forslag til hvordan man kan organisere kursdeltagerne:

**Gruppe-modellen:** En modell hvor man i større eller mindre grupper tar kurset sammen og underveis reflekterer med hverandre, og på den måten oppnår en felles forståelse av psykisk før-



stehjelp og hvordan den skal utføres i organisasjonen. Vi anbefaler at ledelsen også deltar. Man kan ev. lage en liten ledergruppe hvis det er flere ledere med.

**Duo-modellen:** En du-og-jeg-modell hvor man tar kurset sammen med en kollega – ev. lederkollega. Duo-modellen kan med fordel også brukes i forbindelse med onboarding av nyvalgte psykiske førstehjelpere, nyansatte ledere eller konsulenter, eller nye medlemmer av HR-/HMS-avdelingen,

hvor man f.eks. gjennomfører kurset sammen med en kollega som ev. allerede har gjennomgått kurset.

**Selvstudie-modellen:** En modell hvor kursdeltageren gjennomfører kurset på egen hånd og underveis gjør notater i arbeidsarket til egen bruk. Tar man kurset som selvstudium, anbefaler vi at man underveis eller etter gjennomføringen av kurset deler sine refleksjoner med en kollega eller person fra eget nettverk.

**NB:** Vær oppmerksom på at de første fem modulene retter seg mot samtlige medarbeidere, mens de siste fem modulene retter seg særlig mot psykiske førstehjelpere, ledere, HR-/HMS-ansvarlige, tillitsvalgte og organisasjonens konsulenter. Alle kan i prinsippet gjennomgå alle moduler – men det kan være fint å se igjennom modulene først og vurdere om det skal planlegges og grupperes etter oppgaver og ansvar.

### 3. Velg kursprogram

Moduloppbyggingen i kurset gjør det mulig å utforme sitt eget forløp. Her er tre forslag til kursopplegg for gjennomføring av kurset:

**En samlet kursdag:** Ønsker man å legge opp til en tradisjonell temadag, kan man ta kurset på en hel dag (6,5 time ekskl. frokost). Se ev. kursprogrammet for den samlede kursdag for inspirasjon. Her kan man ev. la første halvdel av dagen være for samtlige ansatte, mens andre halvdel er forbeholdt psykiske førstehjelpere, ledere, HR-/HMS-ansvarlige, tillitsvalgte og relevante konsulenter.

**To halve kursdager:** Du kan også la kurset gå over to halve kursdager (3,5 time per dag) og dermed kunne bruke den tiden imellom til å identifisere, øve og ev. anvende teorien i praksis. Se kursprogrammet for to halve kursdager for inspirasjon. Her kan man ev. la første dag være for samtlige ansatte, mens andre dag er forbeholdt psykiske førstehjelpere, ledere, HR-/HMS-ansvarlige, tillitsvalgte og relevante konsulenter.



Uansett hvilket program man velger, anbefaler vi å la noen av refleksjonsøvelsene foregå som walk-and-talks.



Se oversikter over de tre forslagene til kursforløp i kurskassen – og bruk dem ev. som program for forløpet.

**Én modul av gangen:** Har du tid og mulighet til det, anbefaler vi at du sprer modulene over en lengre tidsperiode og tar dem én modul av gangen ved f. eks. å sette av 1 time på jevnlig møter. Denne modellen gjør det mulig løpende å implementere kursets verktøy, øve seg i det nye felles språket og innhente refleksjoner fra aktuelle opplevelser i hverdagen, noe som styrker koblingen mellom teori og praksis. Se ev. kursprogrammet for én modul av gangen for inspirasjon. Her kan man skreddersy målgruppen for hver enkelt modul, hvis det ønskes.

#### 4. Finn dato/datoer og book lokale og ev. forpleining



#### 5. Inviter til kurset

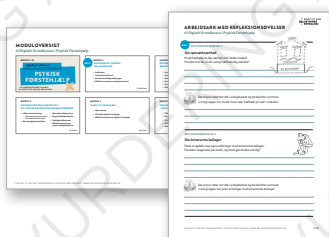
#### 6. Lag en tidsplan/et program for dagen/dagene

(Finn ev. inspirasjon i kursprogrammene)

#### 7. Skriv ut relevant kursmateriell

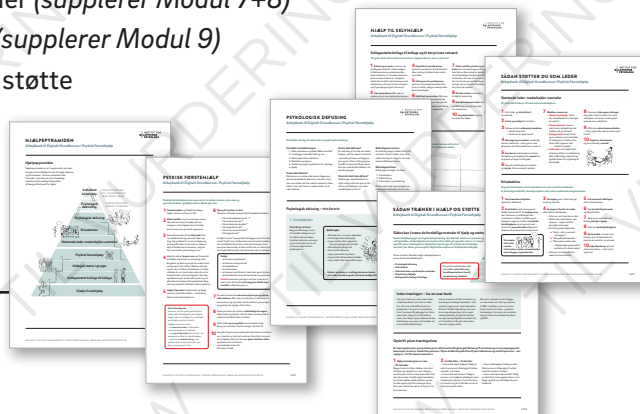
Skriv ut til alle deltagere på de enkelte kurs:

- Moduloversikt 1-10
- Arbeidsark Modul 1-10



Skriv ut ev. enkelte eksemplarer til gruppebordene:

- Hjelppepyramiden (supplerer Modul 1)
- Hjelp-til-selvhelp og Kollegastøtte (supplerer Modul 4+5)
- Psykisk førstehjelp og Arbeidsmiljølovens krav (supplerer Modul 6)
- Slik støtter du som leder (supplerer Modul 7+8)
- Psykologisk defusing (supplerer Modul 9)
- Slik trener du hjelp og støtte



## På dagen/dagene

#### 1. Sjekk projektor og høyttalere



#### 2. Sett i gang kurset

#### 3. Gjør løpende oppsummeringer og sørg for at tidsplanen blir overholdt

#### 4. Avslutt kurset med en ny avtale

Avslutt kurset med å fortelle hvordan du vil arbeide videre med å forankre den nye kunnskapen og bruke kursets verktøy. Kanskje du med fordel kan:



- Finn frem eksisterende prosedyre for psykisk førstehjelp og sjekk om noen av kursets hovedpoenger, eller noen av de erfaringer du har gjort deg underveis i kurset, skal føyes til?



- Ev. kan du bruke arbeidsarket **Hjelppepyramiden** og fortelle om hvilke tiltak du allerede har på hvilke trinn, og ev. hva du med fordel kunne fokusere mer på.



- Ev. kan du bruke arbeidsarket **Arbeidsmiljølovens krav** og fortelle hvordan du arbeider med disse krav.

- La deg inspirere av arbeidsarket **Slik trener du hjelp og støtte** og avtal når du skal praktisere den kunnskapen du har tilegnet deg gjennom kurset.



Da gjenstår det bare å ønske deg og din arbeidsplass et riktig godt kurs!

Ta gjerne kontakt med spørsmål eller tilbakemeldinger.