

Starta upp digihandledning

Detta material har gjorts som stöd för att starta upp digital handledning riktad till seniorer, i synnerhet med tanke på handledning genomförd av frivilliga kamrathandledare. Materialet kan säkerligen vara till glädje också för andra målgrupper och handledningsformer.

VAD ÄR DIGITAL HANDLEDNING?

Digital handledning innebär handledning i användning av datorer, läsplattor och telefoner. Defekta enheter lagas dock inte, den uppgiften sköts av andra aktörer.

Ofta är det mest fungerande handledningssättet närhandledning, där handledaren och klienten sitter bredvid varandra vid samma enhet. Handledningen kan dock även genomföras via till exempel telefon, e-post, i Facebookgrupper samt med distansprogram. Det väsentliga är att hitta sätt som fungerar bäst för den egna organisationen och klienterna.

Vid digital handledning får äldre personer hjälp att fungera i den digitala världen.

VILKA INSTANSER KAN ORDNA HANDLEDNING?

Digital handledning riktad till seniorer kan ordnas av flera organisationer. Digital handledning kan exempelvis ordnas av servicehus, välfärdscentra, aktivitetscentra, lokala föreningar, bibliotek, kommunens övriga aktörer, banker... Det viktigaste är en vilja att stödja seniorers digitala utveckling och delaktighet i den digitala världen.

VEM KAN FUNGERA SOM HANDLEDARE?

Handledning kan genomföras av t.ex. frivilliga, studerande, stödsysselsatta eller anställda. Handledaren behöver inte kunna allt. Det väsentliga är en vilja att hjälpa äldre personer att fungera i den digitala världen. Det primära syftet är att tålmodigt handleda i användningen av digitala enheter och tjänster, inte att göra det i stället för personen. Frivilliga seniorer har konstaterats vara utmärkta kamrater och uppmuntrare.

HURDAN ÄR EN BRA HANDLEDNINGSPLOTS?

Till en bra handledningsplats är det enkelt att ta sig och den är så tillgänglig som möjligt. Handledningsplatsen ska helst vara lugn. Om det är mycket oväsen, blir det svårare att höra och koncentrera sig. Dålig belysning gör det för sin del svårare att se.

Vanligen tar senioren med sig sin egen enhet till handledningen. Därför är det bra att åtminstone ha en trådlös internetuppkoppling, ett bord och två stolar samt ett eluttag. Om klienten inte har egna enheter, behövs även minst en enhet som används gemensamt.

HUR STARTAR MAN DE DIGITALA HANDLENINGARNA?

1. Fundera ut ett mål och omfattningen för verksamheten

- Vill du öka seniorers digikunskaper i allmänhet eller kunskaper i användning av en viss enhet eller program?
- Målgrupp: t.ex. seniorer i det egna servicehemmet eller alla seniorer som bor i närheten?
- Hur många handledare önskar man att ha och hur ofta borde man ha handledningstillfällen?
- Ska handledningen ske med eller utan tidsbokning? Beakta konsekvenserna bl.a. i kommunikationen och vid sjukdomsfall.
- Fundera över hur målen ska mätas. Räcker det med handledningen eller behövs det något annat också?
- Säkerställ att alla dina åtgärder leder mot målet som du har satt upp.



2. Rekrytera digitala handledare

- Rekrytera de frivilliga handledarna och prata med dem om deras önskemål och mål.
- Utbilda digitala handledare: Träffa alla digitala handledare personligen, prata med dem om deras kompetens, digital handledning, din organisation och stöd som du har att erbjuda för frivilliga.
- Hjälpt handledarna att lära känna varandra och bilda grupper tillsammans. I en bekant och trygg grupp är det alltid bra att fråga andra om hjälp.
- Bekanta dig med materialet 'Rekrytering och inskolning av digihandledare'.



3. Gör i ordning handledningsplatsen

- Boka lokalerna som behövs i god tid!
- Säkerställ att det finns en sittplats för varje handledare och klient samt ett bord för enheterna och handledningen i lokalen. Det vore till exempel bra om stolarna har armstöd, så att det är enkelt att ta sig upp från dem.
- Säkerställ att det finns tillgång till en tillräckligt bra internetuppkoppling, vid behov också för flera handledningspar.
- Säkerställ att det finns tillräckligt med eluttag i lokalen för att ladda enheterna.
- Säkerställ att belysningen i lokalen är tillräcklig.
- Säkerställ att lokalen är tillräckligt lugn. Det är bra att även kunna prata om konfidentiella handledningsteman.
- Fundera över var man kan köa och vänta på sin tur.



- Fundera över om det behövs skyltning till lokalen.
- Om handledningen genomförs i någon annans lokaler, fundera över dessa frågor tillsammans.

4. Marknadsför och informera

- Informationen om handledningarna bör spridas via så många kanaler som möjligt.
- Traditionella sätt är de viktigaste: anslagstavlor, reklam som delas ut, tidningar. Även sociala mediers kanaler och grupper kan utnyttjas.
- Kom ihåg att brett sprida information om handledningen både inom den egna organisationen och till samarbetspartner.
- Kartlägg olika aktörer och tjänsteleverantörer som seniorer anlitar: banker, bibliotek, lokala och nationella tjänster för seniorer, pensionärsorganisationer, församlingar, matbutiker...
- Om det finns andra aktörer som erbjuder digital handledning i ditt område lönar det sig att samarbeta när det gäller att kommunicera och ordna handledning!
- Anmäl även handledningsplatsen till SeniorSurfs karta över handledningsplatser (www.seniorsurf.fi).



5. Statistikför och samla in respons

- Samla in väsentlig statistik om handledningarna, t.ex. antalet handledare, kunder och handledningstillfällen.
- Om möjligt, samla in respons från såväl handledarna som kunderna.
- Dra lärdom av statistiken och responsen, utnyttja dem i utvecklingen av verksamheten.



6. Stöd de digitala handledarna

- Kom ihåg att regelbundet tacka de digitala handledarna för deras frivillighet och det värdefulla arbete som de utför.
- Handledarna behöver ibland egna lärandetillfällen om aktuella ämnen. Handledarna kan även utbilda varandra. Skapa möjligheter för det. Att lära sig nytt motiverar handledare.
- Det är värdefullt att kunna träffa andra digitala handledare under fria former. Om möjligt, bjud till exempel på kaffe och bulle då och då. I slutet av perioden är det till exempel bra att sitta ned tillsammans en stund och gå igenom det som varit och det som är på kommande.



7. Hitta kamratstöd åt dig själv

- Även de som arrangerar handledning behöver kamratstöd. Du kan söka efter kamratstöd för organisering av handledningsverksamhet till exempel via SeniorSurf eller regionala nätverksgrupper för digitalt stöd.
- På flera orter finns även egna nätverk för allmän samordning av frivilligverksamhet.
- Fråga modigt om råd och tips av andra.



8. Var tålmodig

- Handledningsverksamheten drar nödvändigtvis inte genast igång med gasen i botten, utan den kräver lite tid. Klienterna brukar fundera länge innan de vågar komma med i verksamheten.
- Informera regelbundet och försök lyfta fram vägvisare och bra exempel.
- Olika evenemang erbjuder en bra kanal för att nå potentiella klienter och berätta om verksamheten.



En typisk handledning varar i en (1) timme. Under den timmen lär vi oss grundläggande användning och hantering av smarttelefoner. Under ett handledningstillfälle ges handledning om flera saker. Det lönar sig dock inte att klämma in för mycket i samma tillfälle, man måste få tid på sig att öva på och ta till sig de nya sakerna.

SAMARBETE ÄR KRAFT

De digitala handledningarna är ett utomordentligt tema för samarbete. Det finns att göra för alla och det ligger i allas intresse att folks digitala färdigheter ökar. Med tanke på digital handledning lönar det sig att aktivt fundera över i vad allt samarbetsparterna kan hjälpa dig och du dem.

Man kan samarbeta t.ex. i kommunikation eller utbildning av handledare. Handledningar kan ordnas i samarbete i olika aktörers lokaler och så att det finns handledare från flera organisationer. Man kan även utveckla tjänsterna tillsammans. Samla ihop lämpliga aktörer och ta tillsammans tag i saken.

Med hjälp av dessa anvisningar får du en bra start på digitala handledningar.

Du kan även be om fler tips och hjälp från SeniorSurf-verksamheten vid Centralförbundet för de gamlas väl!



Vanhustyön keskusliitto
CENTRALFÖRBUNDET FÖR DE GAMLAS VÄL RY

www.seniorsurf.fi

CC BY