



**GUIDE
FÖR
UTBILDARE**

SCOUTERNAS 
FOLKHÖGSKOLA

1. OM GUIDEN

Guiden innefattar tips på vad du och hela kursteamet behöver tänka på genom processen från tanke till genomförande. Använd gärna guiden som en checklista för att stämma av att du och kursteamet inte missar något och anpassa efter förutsättningarna i er kurs.

Framför allt riktar sig guiden till dig som håller regionala kurser. Även du som håller nationella utbildningar får självklart gärna ta del av guiden och kan ha nytta av många av tipsen här - men stäm också av med din samordningsgrupp då delar av processen kan skilja sig. För dessa utbildningar har ni kontakt med den samordningsgrupp som ansvarar för den aktuella utbildningen istället för en regional utbildningsgrupp.

Guiden är skapad och skriven av Camilla Hanström, Cecilia Sundberg, Karina Järpemark Fredén, Kristina Joelsson och Martin Kretz under ledning av Karin Fredén för Ledarskap-söns utvecklingsgrupp. Guiden färdigställdes i mars 2024.

2. INFÖR KURSEN

SAMLA ETT KURSTEAM

Hur många utbildare kräver kursen? Vilka kompetenser bör ingå i teamet? Du kan söka utbildare i ditt eget nätverk, kontakta din aktuella regionala utbildningsgrupp eller söka kontakt med andra utbildare i samband med Utbildardagar, utbildarträffar eller via forum på nätet för utbildare.

Stäm av att kursteamet innefattar minst en ackrediterad utbildare, i syfte att kvalitetssäkra Scouternas folkhögskolas utbildningar.

Stäm av med aktuell utbildningsgrupp om vilken kurs ni vill köra samt vilka som ingår i kursteamet. Utbildningsgruppen skall ge OK innan ni fortsätter er planering. Obs! En god kommunikation med den regionala utbildningsgruppen är viktigt för att skapa bra förutsättningar för er som kursteam och för deltagarna på kursomgången.

Utse kursansvarig! Den kursansvarige har övergripande ansvar för att samla kursteamet och driva planeringsarbetet framåt. Kursansvarige är också ansvarig för kontakten med regionala utbildningsgruppen samt för kursadministrationen i Scoutnet. Guide för kursadministration i Scoutnet finns här: <https://support.scouterna.se/support/solutions/folders/75000013595>

BYGG KURSTEAMET OCH KURSEN

Nästa steg är att skapa en gemensam målbild i teamet, både för hur teamet ska arbeta och för upplägget av kursen. Det är viktigt med tydlighet och uppföljning av arbetsuppgifter och ansvarsområden under hela processen. Den kursansvariga har huvudansvaret för att detta arbete görs, men hela teamet är förstås tillsammans ansvariga.

Diskutera och landa i:

- Kursens upplägg och omfattning (datum, tider och platser)
- Teamets arbetsinsats och förväntningar på teamets deltagare
- Teamets former för samarbete och kommunikation
- Hur teamets möten ska dokumenteras

EKONOMI OCH BUDGET

Ni som kursteam ansvarar för att skapa en budget för kursen. Det finns en mall som ger instruktioner och stöd i detta arbete för er. Mallen hittar ni här: <https://www.scouternas-folkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/ekonomi-for-kursomgang/>
Tips! Ta hjälp och stöd av er regionala utbildningsgrupp för detta.

Diskutera och landa i:

- Kostnader för lokal mat, material och transporter och samla det i budgetmallen (se punkt 3.4)
- Utse en ekonomiansvarig
- Planera för oförutsedda utgifter
- Utifrån budgeten, bestäm högsta respektive lägsta antal deltagare för att genomföra kursen
- Fastställ kursavgift
- Säkerställ att alla i kursteamet (även ev köksteam) vet vad som gäller för utlägsredovisning, hur man fyller i den, vilken XX-kod som skall användas med mera. Utlägsredovisningsblanketten finns här: https://admin.scouterna.se/?attachment_id=225761.
Obs! Gör utlägsredovisning löpande eller så snart som möjligt efter avslutad kursomgång.

HÅLLBARHET PÅ KURS

Scouternas folkhögskola vill förstås sträva efter att skapa så hållbara kursomgångar som möjligt, både vad det gäller ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet. Som stöd och hjälp till er som kursteam finns ett antal checklistor och tips samlade här: <https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson>

LOKAL OCH TRANSPORTER

Bestäm plats/lokal. Sker kursen inom- eller utomhus? Hur tar sig kursdeltagare och kursteam till och från lokalen - är det möjligt att resa kollektivt? Övernattningsmöjligheter? Tillgång till toaletter och dusch? Tillgång till tekniska hjälpmedel och material? Lösningar för transport av material? Tillgång till kök? Städning? Finns det möjligheter till sopsortering?

Boka lokal

Se över tekniska och materiella förutsättningar (projektor, internet, audio, whiteboard, blädderblock m.m.)

Se över transporter och allmänna kommunikationer

Informera er om rutiner kring brandsäkerhet

Stäm av om det finns särskilda regler för lokalen och utcheckningstider

ANNONSERING

Sammanfatta kursinformation till deltagare. Er regionala utbildningsgrupp kan hjälpa er med detta. När informationen är klar är det utbildningsgruppen som sedan lägger upp informationen/anmälan i kurskatalogen/Scoutnet.

Fundera över om information och reklam för kursen även kan ges på andra sätt, t. ex. via sociala medier och nyhetsbrev i distrikt eller mejl direkt till kårer/ledare.

Skapa inbjudan till kurs

Säkerställ att kursen läggs upp i kurskatalogen (via regionala utbildningsgruppen) där deltagarna också kan anmäla sig

PROGRAMMATERIAL

Fundera på behov av material till kursen (teamet och deltagarna). Säkerställ även att ni budgeterat för detta.

Vad måste beställas? Vad finns sedan tidigare, eller går det att låna? Behövs materialet verkligen och vad är nyttan jämfört med miljöpåverkan? Fundera också på förvaring innan kursen och transport av material till kursen. Om böcker, märken med mera ska beställas behöver det göras i tid för att hinna fram till kursen.

Diskutera och landa i:

Kurshandledningarna till utbildarna. Dessa finns digitalt, önskar ni de fysiska handledningarna, kontakta er utbildningsgrupp som beställer dessa åt er

Inventera vilket material som ev. redan finns

Anteckningsblock och pennor

Planera inköp och förvaring av kursmaterial (exempelvis böcker till deltagarna, utskrifter, märken och övrigt kursmaterial)

Sjukvårdsutrustning (plåster, första förband)

Planera transport av materialet

Planera för hantering av materialet efter kursen

ANTAGNING & BESKED

Ni som kursteam ansvarar för att anta deltagare på kursen. I Scoutnet ser ni alla som ansökt. Deltagarna som erbjuds plats på kursen behöver få bekräftelse på detta samt relevant praktisk information såsom tid, plats, vad man ska ha med sig, vägbeskrivning och kontaktuppgifter till kursteamet.

Obs! Deltagare som inte erbjuds plats på kursen behöver också få information om detta.

Därefter skall de tas bort från listan över deltagare i Scoutnet (er utbildningsgrupp kan hjälpa er med detta vid behov).

Diskutera och landa i:

Antagning och besked

Skapa kursinformation innan kursen/välkomstbrev

MAT OCH FIKA

Mat och fika är viktigt för att deltagarna ska kunna tillgodogöra sig kursen på ett bra sätt. Planera maten så att den fungerar för alla och enkelt kan modifieras utifrån specialkost och allergier. Behövs ett köksteam eller kan kursteamet själva ordna detta? Tänk också utifrån hållbarhet, exempelvis närproducerat, ekologiskt och Fairtrade-märkt samt gärna vegetariskt. Planera redan från start för att minska matsvinnet, och be deltagare att ta hem överbliven mat med hjälp av egna matlådor.

Planera maten. Tänk också på frukt/fika och drycker (kaffe/te/annat alternativ)

Planera för allergier och specialkost

Säkerställ tillgång till vatten

Säkerställ tillgång till köksutrustning (både verktyg, exempelvis knivar och förbrukningsvaror, såsom trasor)

Inköp

RISKBEDÖMNING

Mycket vi gör inom Scouterna och på våra utbildningar innebär riskfyllda moment. Gör en riskbedömning för hela kursen och för kursmomenten. Kan ni eliminera eller minimera riskerna? Upprätta handlingsplan för de risker som kvarstår. Fördela ansvar t ex för hälso- och sjukvård inom teamet – och vara beredda på att ta hand om varandra och deltagarna om något händer.

Genomför riskbedömning och riskminimering i teamet

Upprätta handlingsplan

Påminn er om rutinerna för brandsäkerhet

Skapa ansvarsfördelning vid oförutsedda händelser

TIDSPLANERING OCH SCHEMA

Skapa ett schema för kursen där tider för kurspass, pauser och måltider framgår. Glöm inte att lägga in tid för reflektion och förflyttning! Variera mer teoretiska pass med praktiska och lägg gärna kurspass utomhus eller gör en walk'n'talk för att bryta av. Det behövs också en planering av kursens bakgrundsaktiviteter såsom förbereda fika, måltider och kommande aktiviteter.

Anslå gärna schemat i kurslokalen och/eller se till att deltagarna får del av det på annat sätt. Det skapar trygghet att veta vad som ska hända när.

Skapa schema till deltagarna

Planera för hur deltagarna får information om schemat, exempelvis uppsatta utskrifter i kurslokalen

Lägg en plan för kursteamets schema

INTYG & MÄRKEN

Planera in tid för när ni vill dela ut märken & intyg. Vill ni dela ut intygen på plats eller ska de skickas ut i efterhand? Om ni vill dela ut kursintygen på plats, kontakta vår administratör (folkhogskola@scouterna.se) så skriver hon ut och skickar dem till er i kursteamet på förhand. Obs! Kontakta henne senast 2 veckor före kursavslut. Vill ni stället att kursintygen postas till deltagarna i efterhand behöver ni inte göra något, detta sker automatiskt när ni slutrapporterat kursen i Scoutnet.

Kontakta er utbildningsgrupp så köper de in märken till kursen

Besluta när ni vill dela ut kursintyg

KURSUPPFÖLJNING

Förbered för vad ni vill få feedback på, samt hur. Gör en egen kursutvärdering på papper eller digitalt. Tänk på att feedback också är en viktig del av reflektion för deltagarna. Tänk därför gärna till kring hur ni vill göra reflektionen/uppföljningen så att det blir meningsfullt både för er som kursteam och deltagarna. Exempel på metoder för feedback/uppföljning är t. ex. en Menti, ”rösta med fötter” (fyrfältare), tumme upp/ner och liknande.

Bra att veta för er som kursteam är att deltagarna i efterhand kommer få ett mail med en enkät från Scouternas folkhögskola centralt. Denna enkät får samtliga deltagare på Scouternas folkhögskola, oavsett vilken utbildning du går. Vill du veta mer om detta, läs här: <https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/utvardering-av-vara-kurser/>

Bestäm metoder och former för att få feedback/återkoppling på kursomgången

Vad är det ni behöver feedback på?

Utse en person i kursteamet som sammanställer den feedback/utvärdering ni samlar in

Besluta om när ni som kursteam ska utvärdera kursen med hjälp av sammanställningen och era egna erfarenheter

AVSLUTNINGSVIS

Ni i kursteamet måste inte alltid uppfinna hjulet! Kontakta andra kursteam som hållit samma kurs tidigare. Kanske har de material eller idéer som du kan ta del av och utveckla! Hör med din utbildnings-/samordningsgrupp om de kan förmedla kontakter.

3. UNDER KURSEN

INNAN DELTAGARNA KOMMER

Kursteamet är oftast på plats en tid innan deltagarna för att kunna ställa i ordning lokalen och säkerställa att allt fungerar inför kursen. Detta gäller både säkerhet och andra praktiska behov, samt hur ni anpassar möblering etc efter kursens behov. Stäm också av eventuella kvarstående detaljer med varandra inom teamet.

Kontrollera utrymningsvägar och annan säkerhetsutrustning (att de finns samt är tillgängliga och framkomliga)

Kontrollera toaletter (spolning, handtvätt, tvål & toalettpapper för hela kursen)

Testa tekniken samt internet, vid behov

Ställ i ordning kurslokalen med önskad möblering (se tips nedan)

Stäm av med köksansvariga och eventuella andra funktionärer

Möblering

Möbleringen är värd att ägna en extra tanke. Alla kurslokaler ser olika ut och har olika förutsättningar. På samma sätt kan även kursens upplägg och arbetssätt skilja sig åt, liksom deltagarnas behov.

En tumregel är att ingen deltagare under en längre tid ska behöva sitta med ryggen mot den som talar. Särskilt viktigt är detta om något skrivs på någon form av tavla eller visas upp. Olika möbleringar kan passa olika kurspass beroende på arbetssätt och kurspassets syfte. Om passet går ut på att lyssna är det bättre att sitta så man som deltagare inte behöver blicka in i någon annans ansikte eftersom det kräver ett högre mått av koncentration. Är syftet att jobba i patrull/grupp eller att diskutera något är ofta öar ett bättre alternativ än att sitta i rad eller i en stor hästsko. Det är även bra om man kan röra sig utan att behöva möblera om mitt i kurspasset.

NÄR DELTAGARNA KOMMER

Ha gärna allt förberett så att någon i kursteamet kan ägna full uppmärksamhet åt deltagarna när de kommer. Hälsa på deltagarna när de kommer in och ge dem gärna något att göra, till exempel namnskyltar – och redogör tidigt för utrymningsvägar, återsamlingsplats, brandsläckare, eventuella andra räddningsredskap (exempelvis hjärtstartare). Informera också om ifall det finns något deltagarna behöver veta om varandra eller er i kursteamet redan från kursstart, exempelvis allvarliga allergier eller sjukdomar. *Detta behöver givetvis vara förankrat hos personen som informationen handlar om innan den går ut till gruppen.*

När ni presenterar er i kursteamet, gör det inte alltför långrandigt med allt ni har gjort i Scouterna. Ibland kan det verka skrämmande för den som är ny och förtar känslan av att vi skapar kursen tillsammans.

Ha en plan för att ta emot deltagarna

Checka in deltagarna i Scoutnet (och kontakta ifall någon saknas)

Informera deltagarna om säkerhet och utrymningsvägar

Ge deltagarna ramarna för kursen (schema med hålltider, inklusive raster och mattider)

Presentera kortfattat er i kursteamet

UPPSTART MED GRUPPEN

När ni har satt ramarna är det lättare för deltagarna att presentera sig för varandra. Här styr gruppen och kursens förutsättningar vad man låter deltagarna ta upp – i en stor grupp behöver man begränsa informationen och plocka ut det väsentliga (det man kan lägga på minnet). Namn, kår och om det är något särskilt övriga deltagare behöver veta är en bra grund att börja med och sedan kan man gärna lägga till något av vikt för kurser och någon skojig detalj. Man kan även be deltagarna lyfta fram sina förväntningar och farhågor, vilka man sedan kan återkoppla till i slutet av kursen.

För att gruppen ska lära känna varandra bättre kan man göra olika lekar. Ett exempel på det är att ställa sig på rad efter hur länge man har varit scout/scoutledare. Fler exempel på namnlekar och lära känna-övningar kan hittas i Aktivitetsbanken.

Låt deltagarna presentera sig för varandra

Gör gruppstärkande övningar/lekar

Dela in i patruller, om ni vill använda detta under kursen (se tips nedan)

Presentera en översikt av kursen (lärandemål, eller kursens olika delar)

Indelning i patruller

På många kurser delas deltagarna in i patruller. Det kan göras på olika sätt efter vilket syftet med patrullen är. På vissa kurser är det önskvärt med en stor vidd i erfarenheter och tidigare kunskaper medan det i andra kurser ger mer för deltagarna att få samarbeta med andra med liknande erfarenheter.

Tips! I ansökningsformulären till kursomgången finns per automatik ett antal frågor som ska ge er information ni behöver inför kursen. Om ni önskar ytterligare frågor i ansökningsformuläret, kontakta er utbildnings-/samordningsgrupp för att få till detta. Ni kan ju även i samband med t. ex. introduktionsbrevet skicka ut någon form av frågeformulär där ni efterfrågar ytterligare information som inte framkommit i ansökningsformuläret.

METOD	FÖRDELAR	NACKDELAR
Slumpa	Funkar bra om patrullen har en mer praktisk funktion, exempelvis att de ska vara lika många i varje grupp.	Deltagare med samma erfarenheter eller alltför olika erfarenheter kan hamna i ett kluster och motverka syftet med patrullindelningen.
Dela in på plats	Ger utbildarna möjlighet att känna in personligheterna och göra en bra sammansättning. Säkrar även mot eventuella bortfall.	Kan bli stressigt vid kursstart.
Dela in i förväg	Ger möjlighet att sätta ihop deltagare efter olika egenskaper.	Ibland måste man göra om patrullerna vid sena bortfall. Förutsätter att man har samlat in information om deltagarna i förväg.

ATT TÄNKA PÅ UNDER KURSEN

Pedagogiska knep

- Om du skriver på whiteboard eller blädderblock: prata inte samtidigt som du skriver med ryggen vänd mot deltagarna
- Använd inte röda och gröna pennor, då deltagare kan ha svårt att se dessa färger
- Om du ritar något: säg inte “det här ska föreställa”, utan säg “det här är en...”
- Visa gärna upp det ni gör under kursen för att inspirera deltagarna kring hur de kan tänka när de ordnar egna arrangemang, exempelvis kring hållbarhet i matplanering och genomförande

Var uppmärksamma på deltagarnas behov

En del deltagare behöver något att pyssla med för att kunna fokusera. Ha med fokuskompisar, knoprep eller papper att rita på för dem som behöver det. Var öppen med att det är okej att aktivera sig på olika sätt så länge det inte stör andra deltagare. Prioritera inte bort pauserna vid tidsbrist! Och, låt pauserna vara pauser, ge inte deltagarna uppdrag att utföra under pausen.

Avgränsa diskussioner

Ha en “parkeringsruta” där ni lägger in frågor som kommer upp längs vägen men som inte passar in just då. De frågorna kan ni spara och ta fram dem när de passar in och ni har tid. Se till att också ha avsatt tid för återkoppling på det som kommer upp under kursen! Det kan även vara frågor som ni inte kan svaret på, utan behöver kolla upp.

Kommunicera i kursteamet

- Lägg in tid för kursteamet att stämma av under kursens gång
- Var gärna två utbildare som håller i varje kurspass. På så sätt kan man stötta varandra och även hjälpa till att uppmärksamma varandra på signaler från deltagarna.
- Om ni är många utbildare, undvik att alla sitter med i rummet – särskilt om det är få deltagare. Utbildare som inte håller i kurspasset deltar som deltagare.
- Avbryt inte andra utbildare utan lyft tankar efter kurspasset, eller enskilt i en naturlig paus.

Utvärdera kontinuerligt

Gör gärna kortare utvärderingar löpande under kursen – på så sätt har ni möjlighet att ändra på saker under kursens gång för att förbättra deltagarnas upplevelse.

VID KURSSLUT

Låt deltagarna reflektera och ge er feedback utifrån det ni beslutat (se punkt ovan)

Informera deltagarna om att de också kommer att få en utvärdering skickad till sig centralt från Scouternas folkhögskola (se punkt ovan)

Dela ut intyg & märken utifrån vad ni beslutat i tidigare punkter

Säkerställ att ni som kursteam gör den kursadministration i Scoutnet som efterfrågas (kontakta er utbildningsgrupp för mer information om detta)

Informera deltagarna om att efter att kursen är avslutad och slutrapporterad (av kursteamet) så kommer de kunna se det i sin loggbok under sin profil i Scoutnet.

4. EFTER KURSEN

UTVÄRDERING I KURSTEAMET

Avsätt tid för genomgång av deltagarnas feedback/utvärdering, gärna i närtid efter kursen då ni har den i färskt minne

Gör en egen utvärdering i kursteamet – hur tycker ni att kursen har gått och vad kan ni ändra om ni skulle göra kursen igen? *Dokumentera era tankar!*

ADMINISTRATION EFTER KURSEN

Stäm av med regionala utbildningsgruppen om vad som gäller för efterarbetet, och vad du som utbildare behöver göra. Detta skiljer sig mellan olika regioner och olika utbildningar.

Utför (kursansvarig) avslutande kursadministration i Scoutnet. Guide för detta finns här: <https://support.scouterna.se/support/solutions/folders/75000013595>

Säkerställ att samtliga i kursteamet (och ev. köksteam) känner till rutinerna för utläggsredovisning.

Påminn att utläggsredovisning (https://admin.scouterna.se/?attachment_id=225761) behöver komma in så snart som möjligt efter avslutad kurs.

Rapportera ekonomiskt utfall till er utbildningsgrupp enligt överenskommelse med dem (skiljer sig mellan regioner och utbildningar).

5. FÖR DIG SOM VILL VETA MER OM SCOUTERNAS FOLKHÖGSKOLA

LEDARSKAPSÖN

Alla scoutledarutbildningar finns samlade på den fiktiva ön, Ledarskapsön. Ramverket och det symboliska ramverket Ledarskapsön och dess utbildningar, utvecklades av en ideell utbildningsutvecklingsgrupp mellan 2007-2018. På Ledarskapsön finns tre kategorier av utbildningar:

Webbutbildningar

Vi har idag tre webbutbildningar; Trygga möten, Anpassat ledarskap och Leda scouting distans.

Nationella utbildningar

Som nationella utbildningar räknas Treklöver Gilwell, Anpassat ledarskap fördjupning, Samtalsledarutbildningen samt Friluftsledarutbildningarna (Sommarfjäll, Vinterfjäll, Kajak, Klättning, och Överlevnad)

Regionala utbildningar

Vi har idag sex regionala utbildningar: Leda scouting, Leda avdelning, Leda kår, Leda patrull, Redo för naturen och Ditt personliga ledarskap

Kommentar mars 2024: i skrivande stund finns ytterligare två kurser under utveckling, Redo för naturen på sjön samt Våga utmana. Dessa är ännu inte färdigutvecklade och körs enbart som pilotomgångar.

ROLLER & UPPDRAG

a) Utbildare

Scouternas folkhögskola har mellan 300-350 utbildare. Den som ingått i ett kursteam vid minst ett tillfälle under de senaste åren, kallar vi för utbildare. Utbildarens uppdragsgivare är en av våra utbildningsgrupper (läs mer nedan). För några nationella utbildningar är Samordnare för utbildningsgrupper uppdragsgivaren.

b) Ackrediterad utbildare

Drygt 150 av alla våra utbildare är ackrediterad utbildare. Det betyder att du har gått Utbildning för utbildare (eller motsvarande som fanns tidigare) och därigenom fått större inblick i Scouternas folkhögskolas pedagogiska grundsyn och de verktyg vi använder i vår undervisning.

c) Kursteam

Ett kursteam skall bestå av minst 3 utbildare varav en måste ha en aktiv ackreditering. En i kursteamet ska också vara kursansvarig. Kursteamet ska godkännas av aktuell utbildningsgrupp (regional utbildningsgrupp eller samordningsgrupp) innan det fortsatta planeringsarbetet i teamet startar.

d) Regionala utbildningsgrupper

Scouternas folkhögskola har fem regionala utbildningsgrupper (RUG Västra, Östra, Mitt-Norr, Södra och Stockholm) vars uppdrag är att säkerställa att de regionala utbildningarna genomförs i regionen utifrån scoutledarnas & scoutkårernas behov. Gruppen ska säkerställa kvaliteten på utbildningarna och i kursteamerna samt stötta och coacha utbildarna inom regionen. Gruppen skall utse och godkänna kursteam, deras kursbudgetar samt tydliggöra vilka rutiner och krav som finns på kursteamerna. Gruppernas uppdragsgivare är Samordnare för utbildningsgrupper (se "Anställda").

e) Samordningsgrupper för nationella utbildningar

På Scouternas folkhögskola finns även två samordningsgrupper. Det är Samordningsgruppen för Treklöver Gilwell (TG) samt för Utbildning för utbildare (Ufu). Gruppernas uppdrag är att säkerställa att den nationella utbildningen de ansvarar för går i Sverige utifrån organisationens behov och efterfrågan. Gruppen ansvarar också för att tillsätta kursteam, godkänna kursbudget samt säkerställa kvaliteten på kursomgångarna. Grupperna ska också stötta och coacha utbildarna samt tydliggöra vilka rutiner och krav som finns på kursteamerna.

f) Utvecklingsarbete och dess grupper

Utbildningarna på Ledarskapsön ska spegla det som Scouternas som organisation vill och ser att våra scoutledare behöver. I takt med att Scouterna utvecklar stöd och program, skall även våra utbildningar uppdateras och spegla detta.

Ledarskapsöns utvecklingsgrupp ansvarar för att löpande revidera och uppdatera Ledarskapsöns utbildningar tillsammans med projektbaserade arbetsgrupper. Gruppen jobbar ofta tätt tillsammans med nationella arbetsgrupper inom Scouterna samt utbildningsgrupper på Scouternas folkhögskola i utvecklingen av våra utbildningar.

g) Anställda

Rektorn på Scouternas folkhögskola är även utbildningschef på Scouterna och sitter i Scouternas ledningsgrupp. Rektorn är ansvarig för Scouternas folkhögskolas verksamhet.

Samordnare för utbildningsgrupper: är som titeln beskriver samordnare och uppdragsgivare åt våra utbildnings- och samordningsgrupper och det arbete som ryms under punkt e).

Projektledare för utbildning & utveckling ansvarar för de grupper och projekt som ryms inom punkt f).

Administratör: som ett stöd i all den administration som följer av våra utbildningar och kursomgångar har vi en administratör. Hon ansvarar bland annat för rapportering, fakturering samt löpande kursadministrationsstöd.