

# ENHETSKURS 2017-18

KORUS-NORD



**ENHETSKURS I MOTIVERENDE  
INTERVJU  
modell for implementering av MI  
ved (enhet) .....**

Læring som en prosess, noe mer enn  
en begivenhet

# OPPLÆRING

- Formøte med ledere og andre pådrivere (ressurspersoner) for MI-opplæringen ved .....(enhet....) Når .....(tidsramme)
  - (e-post korrespondanse, telefoner/ møte i ....., dato: ....)
- 2 dager innføringskurs: Kurset er åpent for flere enn de som gjennomfører hele forløpet.
  - Dato: ..... Ansvarlig fra KoRus-nord:.....
- 2 dager fordypningskurs: Maks antall 30 personer
  - Dato: ..... Ansvarlig fra KoRus-nord: .....
  - Informasjon om innsending av samtaler og videre veiledning
- Innsending av først MI - samtale (intern koding v/ KoRus-nord)
  - Frist: .....
- 3 timer veiledning i gruppe med ansvarlig KoRus-nord:.....
  - Dato:.....
- Innsending av andre MI -samtale (koding ved MI-analyse / Bergensklinikkene)
  - Frist: .....
- 3 timer veiledning i grupper med ansvarlig KoRus-nord:.....
  - Frist:.....
- I tillegg er det mulig å få feedback på telefon fra MI-analyse
- Veiledningsgruppene oppfordres til å møtes mellom veiledningene for øvelser/refleksjon

# KURSINNHOOLD

- Innføringskurset: innhold i henhold til våre ordinære innføringskurs – «en smakebit av MI»
  - Introduksjon til de 4 prosessene i Motiverende Intervju og karakteristika ved dem.
- Fordypningskurs:
  - Dag 1 – fordypning i de to første samtaleprosessene; engasjere og fokusere
  - Dag 2 – fordypning i samtaleprosessene; lokke frem og planlegge. Samt introduksjon til koding av samtaler (MITI)
- 1. veiledningsdag – feedback og veiledning på første MI-samtale evt. øvelser eller ønsket tema fra deltakerne.
- 2. veiledningsdag – feedback og veiledning på andre MI-samtale evt. øvelser eller ønsket tema fra deltakerne

# FORARBEID - oversikt

- Forventninger til lederne
  - Involvere: skap forståelse og viktighet
  - Støtte til medarbeiderne
  - Tid: avsatt til å øve
  - Lytte: til medarbeidernes feedback
- Forventning til deltakerne / medarbeiderne
  - Ta stilling til viktighet og sette seg mål
  - Følge kurs/opplæringen
  - Aktiv i veiledning og forberedelser til denne.
  - Gi og få feedback
  - Sette av tid
  - Åpenhet til å lære noe nytt
- Drøfte: bruk av læringskontrakt for deltakerne (?)

# AGENDA til FORMØTE med ledere

- a. *Målsetting* - hva ønsker lederne å få ut av implementeringen av MI- for medarbeider, for tjenesten, for brukerne? **Skape motivasjon**
- b. *Forskning* knyttet til å lære MI og implementeringsforskning/erfaring
- c. Gå igjennom hvert enkelt innsatstrinn og beskrive innhold, forarbeid for kursdeltakere, underveisarbeid – spesielt med vekt på samtaleinnlevering til KoRus- nord og til MI-analyse
- d. Implementeringsteam, kontaktperson ?
- e. *Kommunikasjon* underveis i prosessen – hvordan de ønsker det, hva vi kan tilby (tlf. møter mellom ledere og oss, ledere og medarbeidere, ledere og ressurspersoner – info fra/til oss
- f. *Ressurspersoner* ? – utvelgelse og oppgaver. Når skal de tilbakemelde hvem som skal inneha rollen? Hvor mange på hvert tjenestested, eller hvor mange i en kommune fra hvilke tjenester.  
Tid avsatt til å forberede konkrete oppgaver
- g. *Evaluering* – ledere og deltakere – er dette aktuelt?
- h. Gi en *konkret plan* for implementeringsforløpet

# FORARBEID (andre møter) -der det er formålstjenelig

## **Møte med ledere og ressurspersoner**

- a. Deres tanker om å være en ressursperson
- b. Mål for implementeringsarbeidet
- c. Rolle, oppgaver, tid avsatt, møtetider med leder/implementeringsteam, kommunikasjon med oss
- d. Innlevering av samtaler – til KoRus-nord og MI-analyse

## **Kickoff med ledere og ressurspersoner (To- tre timer)**

- a. Hva er MI, hva kan MI brukes til, målgrupper ? (bytte a og b)?
- b. MI i praksis (en smak av MI)
- c. Vise en aktuell demofilm
- d. Ledere og ressurspersoner presenterer hvordan de vil samarbeide og ta MI arbeidet inn i møter, hjemmeoppgaver, Innlevering av samtaler til MI-analyse



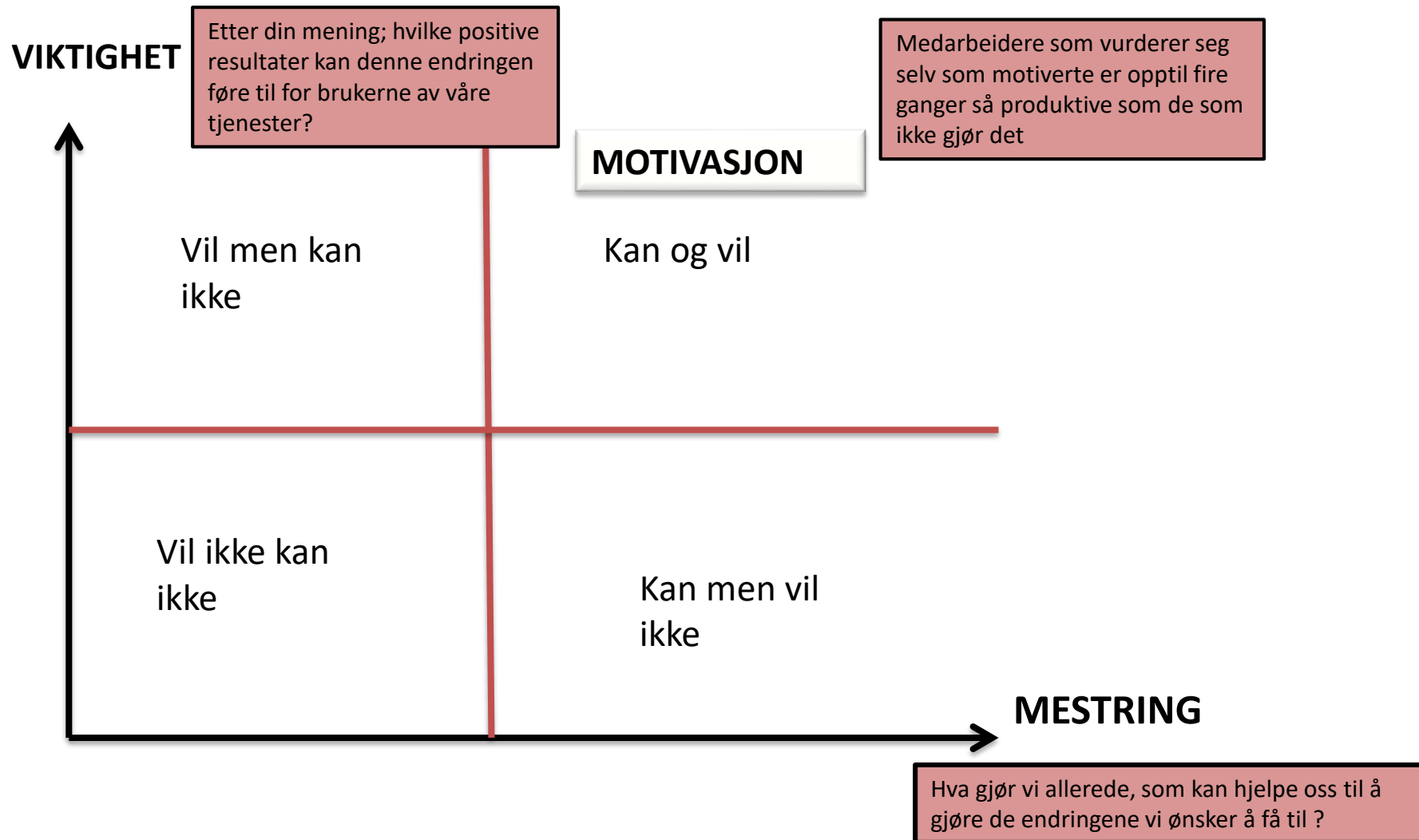
## **Skriftlig materiale knyttet til forarbeid**

- a. Hva skal til for å lære MI; implementere MI i en tjeneste, i en kommune
- b. Beskrivelse av de enkelte innsatstrinnene
- c. *Aktuelle oppgaver for ressurspersoner – der dette er aktuelt*
- d. Konkret plan for hele implementeringsprosessen
- e. Referat fra formøter til alle møtedeltakere
- f. Artikkel til kursdeltakere, ressurspersoner, ledere: Hva er MI? Kompetanse i MI og Kjennetegn ved MI
- g. Ledere og ressurspersoner lager en plan for hvordan det skal jobbes med MI underveis

## **Skriftlig materiale underveis**

- a. PP fra kursene
- b. Innsending av samtaler
- c. Oversikt over innhold veiledningene

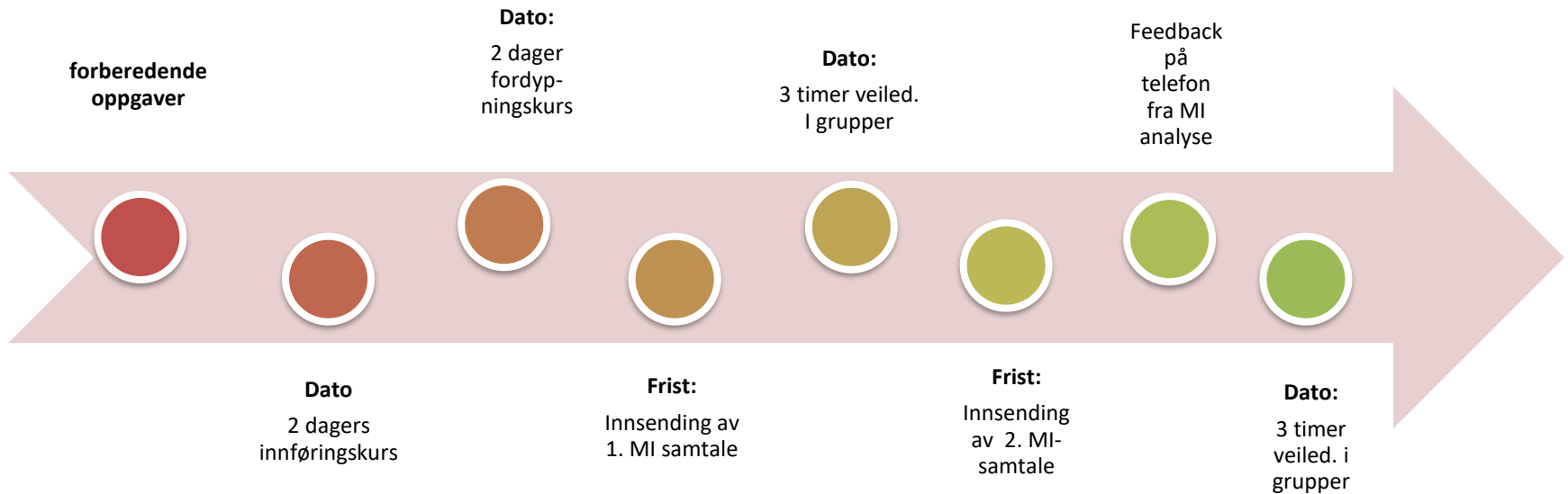
# MODELL FOR MOTIVASJON



# Tidslinje

## Deltakere/ medarbeidere

Tidsrom:.....



# Tidslinje Ledere

