

AT VÆRE INSTRUKTØRLEDER I DIN SKIKLUB

INDHOLD

At være instruktørleder i din skiklub	1
1 Instruktørlederens opgaver:	2
2 Før turen	2
2.1 Kontakt til instruktørudvalg og turleder.....	2
2.2 Informationsmail til instruktørerne.....	2
3 Under turen	2
3.1 I bussen / Kør selv	2
3.1.1 Telefonnummerliste.....	3
3.1.2 Skikørekort.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Skiskolen.....	3
3.2.1 Skiklubbens kerneværdi.....	3
3.2.2 Informationer.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.3 Redskaber	3
3.2.4 Diplomer	3
3.2.5 Skilte til holdinddeling	Error! Bookmark not defined.
3.2.6 Daglige instruktørmøder.....	3
3.2.7 Kontakt til medlemmerne.....	3
3.2.8 Workshop.....	3
3.2.9 Sociale arrangementer.....	4
3.2.10 Tilskadekomst.....	4
4 Efter turen.....	4
4.1 Tilbage melding til instruktørudvalget	4
4.2 Instruktørlederens aflønning.....	4
5 Huskeliste.....	4

1 INSTRUKTØRLEDERENS OPGAVER:

Instruktørlederhåndbogen er et udtryk for skiclubbens forventning til instruktørlederen. Håndbogen er en **best practice** vejledning til hvordan skiskolen afvikles mest gnidningsfrit på klubbens ture.

Det er instruktørlederen, der er egenhændigt planlægger afviklingen af skiskolen på den pågældende tur.

Hver tur besættes med en instruktørleder, hvis hovedopgave er at kommunikere, planlægge, koordinere og afvikle skiskolen på turen. Instruktørlederen skal samle alle de nødvendige og relevante informationer, og sikre at de bliver videreformidlet til instruktørerne. Derfor er samarbejdet med turlederen en vigtig del af instruktørlederens arbejde. Instruktørerne skal på lige fod med deltagerne føle sig velinformeret om turen, og skal kunne videreformidle information til medlemmerne. Ligeledes er det instruktørlederens opgave at få skiskolen til at fungere, og sørge for at deltagerne føler sig velinformeret og tilgodeset i alle aspekter, der involverer skiskolen.

I skiklubben ønsker vi at drive en seriøs skiskole, hvor vi niveauinddeler efter det skitekniske niveau. Vores udgangspunkt er, at vi gerne vil dele vores begejstring for skisporten med eleverne. Vi har fokus på, at vores medlemmer lærer noget.

2 FØR TUREN

2.1 KONTAKT TIL INSTRUKTØRUDVALG OG TURLEDER

Behovet for instruktører kan ændre sig undervejs i forløbet op til turen. Ligesom nogle instruktører kan have behov for at melde afbud. Ved at rette henvendelse til instruktørudvalget kan det oplyses hvem, der skal undervise på netop din tur.

2.2 INFORMATIONSMAIL TIL INSTRUKTØRERNE

To uger før turafgang skrives en mail til alle instruktører med relevante oplysninger. Det er en god ide at mailen indeholder følgende oplysninger, der fås af turlederen:

- Transport, herunder afgangstider
- Boligforhold, hvem bor med hvem og lign.
- Forplejning, herunder diæter hvis der ikke er fuldforplejning
- De forventede skiskoletider, samt evt. workshop eller begynderundervisning på den pågældende tur.
- Antal medlemmer, der deltager på turen
- Information til de enkelte instruktører om hvilket holdniveau de forventes at skulle undervise på turen. Derved kan den enkelte instruktør forberede sig og læse op på pensum i manualen.

Skabelon til instruktørmail kan udleveres af instruktørudvalget: skiskole@dinskiklub.dk

3 UNDER TUREN

3.1 INFORMATION TIL DELTAGERNE

Det er instruktørlederens ansvar at alle deltagere på turen er velinformeret om undervisningsforhold og ændringer.

3.1.1 BUS ELLER TRANSFERBUS

Instruktørlederen præsenterer instruktørerne og læser skiskoleniveauerne op i bussens mikrofon og opfordrer medlemmer til at rette henvendelse til instruktørerne for at få afstemt deres præcise niveau. Det er en god ide at gå en tur gennem bussen og afstemme forventninger med medlemmerne i forhold til undervisningen.

3.1.2 KØR SELV

Den til en hver tid gældende instruktørlederhåndbog vil være at finde på klubbens hjemmeside. Instruktørlederen har pligt til at gøre sig bekendt med indholdet af håndbogen forud for turens afvikling.

Instruktørlederen præsenterer instruktørerne og læser skiskoleniveauerne ved ankomst til destinationen og opfordrer medlemmer til at rette henvendelse til instruktørerne for at få afstemt deres præcise niveau.

3.2 TELEFONNUMMERLISTE / WHATSAPP

Det kan anbefales at holde instruktørstartsmøde i bussen. Instruktører introduceres for hinanden. Instruktørerne udveksler numre eller opretter en gruppe på et selvvalgt medie (beskedtjeneste). Instruktørlederen uddeler nødnummeret på destinationen, der typisk kan findes på destinationens hjemmeside.

På kørselv ture gøres ovenstående ved ankomst til destinationen inden opstart af første undervisningsdag.

3.3 SKISKOLEN

3.3.1 SKIKLUBBENS KERNEVÆRDI

Skiklubbens kerneværdi er god gedigen skiskole på alle niveauer. Vores eksistensgrundlag består i at levere god undervisning hver gang! Det er vigtigt at instruktørerne forstår hvilket ansvar de har, for at levere et højt fagligt skiskoleniveau og initiere et inspirerende læringsmiljø.

Instruktørerne er forbilleder for medlemmerne i både skiskolen og uden for. Det er derfor klubbens holdning, at instruktører skal opføre sig eksemplarisk i alle henseender. Skiklubben lægger i høj grad op til frihed under ansvar. Det er dog instruktørlederens opgave at forholde sig til de enkelte instruktørers adfærd. Opstår der episoder som instruktørlederen ikke kan håndtere, kontaktes instruktørudvalget.

3.3.2 REDSKABER

Det er instruktørlederens ansvar at medbringe relevante redskaber på turen.

Se hvilke redskaber klubben råder over i instruktørhåndbogen pkt. 10

3.3.3 DIPLOMER

Instruktørlederen kan afhente diplomer i klubbens depot eller få dem tilsendt. Kontakt instruktørudvalget efter behov.

3.3.4 DAGLIGE INSTRUKTØRMØDER

Instruktørlederen indkalder til daglige instruktørmøder og er ordstyrer. På mødet gennemgås holdene, og der kan ske rokering af medlemmerne, såfremt holdene ikke er tilstrækkelig homogene. På instruktørmøderne kan der tages emner op efter ønske og behov, det kunne være undervisningsteori eller andre relevante emner.

Det er udelukkende på instruktørmøderne, at der kan rokeres rundt på holdene. Holdinddelingen sker hovedsageligt på baggrund af medlemmets skitekniske niveau.

Tidspunktet for mødet fastsættes af instruktørlederen, men lægges typisk om eftermiddagen. Indkaldelse til efterfølgende møder og distribution af information sker på møderne. Det kan også ske via SMS/WhatsApp.

3.3.5 KONTAKT TIL MEDLEMMERNE

Det er instruktørlederen, der som den erfarne, bør aflaste instruktørerne og assistere med eller overtage håndteringen af eventuelle utilfredse medlemmer, eller hvis der opstår uoverensstemmelser.

3.3.6 WORKSHOP

På nogle ture er der før turens start planlagt afholdelse af en workshop med et bestemt tema. Instruktørlederen kan også sammen med instruktørerne planlægge en workshop med et spændende fokusområde.

Den til en hver tid gældende instruktørlederhåndbog vil være at finde på klubbens hjemmeside. Instruktørlederen har pligt til at gøre sig bekendt med indholdet af håndbogen forud for turens afvikling.

Information om workshopen skal formidles til deltagerne via instruktørerne.

3.3.7 SOCIALE ARRANGEMENTER

Klubben lægger vægt på, at instruktørerne naturligt bakker op omkring de sociale arrangementer, som turlederen planlægger. Der kan påløbe en egenbetaling ved deltagelse.

3.3.8 TILSKADEKOMST

Hvis en instruktør bliver skadet, kan instruktørlederen træffe beslutning om at ændre i undervisningsformen og lade en instruktør arbejde mere end de 9/15 timer. Aflysning er ikke en mulighed.

Instruktøren honoreres med 150 point pr. time, der ligger ud over de 9/15 undervisningstimer.

Hvis ikke instruktørbehovet kan dækkes ved at omfordele holdene og lade en eller flere instruktører arbejde mere, har instruktørlederen mandat til at købe ekstra timer for maksimalt €200,- i den i den lokale skiskole. Er behovet større end det, skal den instruktøransvarlige i bestyrelsen kontaktes.

4 EFTER TUREN

4.1 TILBAGEMELDING TIL INSTRUKTØRUDVALGET

Efter turen skal instruktørlederen orientere instruktørudvalget om følgende:

- Hvor meget og med hvilken kvalitet de enkelte instruktører har arbejdet.
- Den enkelte instruktørs og aspirants egnethed til opgaveløsning.
- Egnede instruktøraspiranter blandt medlemmerne?
- Var der egnede instruktørlederkandidater i instruktørtruppen?
- Overordnet evaluering af instruktørtruppens indsats og teamwork.

4.2 INSTRUKTØRLEDERENS AFLØNNING

- 500 Point for 0-4 instruktører
- 1000 Point for 5-9 instruktører
- 1500 Point for over 10 instruktører

Instruktørlederen oppebærer herudover almindelig instruktørløn.

5 HUSKELISTE

- ☐ Sende informationsmail til instruktørerne inden afgang
- ☐ Forventningsafstemning og kommunikation med turlederen senest 30 dage inden afgang.
- ☐ Skilte til skiskolen
- ☐ Telefonnummerliste
- ☐ Diplomer til børneskiskolen
- ☐ Redskaber eller andet undervisningsmateriel