

# Faciliteringsguide



# Din rolle som facilitator

## INTRODUKTION

Dette dokument er lavet til at understøtte faciliteringen af pakkeforløbene bedst muligt – før, under og efter. Det er en guide, som du kan bruge til at forberede og facilitere pakkeforløbet, og som du selv kan finde inspiration i og tilpasse til den konkrete kontekst og de deltagere, du møder.

Hvis du går ind i arbejdet med megen erfaring med at facilitere, kan nogle af punkterne måske forekomme indlysende – så må du hurtigt bevæge dig videre og bære over med os.

*Guiden er struktureret i tre faser: Før, Under og Efter, så du bedst muligt kan skabe overblik over sammenhængen i processen.*

## DIN ROLLE: FACILITATOR FREM FOR EKSPERT

En central pointe for at understøtte et pakkeforløb er, at du træder ind som facilitator – ikke som underviser eller fagekspert. Det betyder i praksis:

- Du stiller flere spørgsmål, end du giver svar
- Du skaber rum for, at deltagernes erfaringer og viden kommer i spil
- Du hjælper gruppen med at opdage og formulere det, de allerede ved, eller finder ud af undervejs
- Du er nysgerrig frem for instruerende

### HUSK:

Forløbet skal tage udgangspunkt i de kompetencer og den erfaring, der allerede er på arbejdspladsen.

*Din opgave er, at skabe de bedste betingelser for, at deltagerne kan lære af sig selv og hinanden.*

# 1. FØR – Forberedelse

God facilitering begynder længe inden, du træder ind i rummet. Forberedelsen handler om at forstå konteksten og skabe de bedst mulige betingelser for forløbet.

## FORVENTNINGSAFSTEMNING MED OPLÆRINGSSTED

Inden forløbet starter, er det vigtigt at afstemme forventninger med det oplæringssted, du skal møde. Brug nedenstående spørgsmål som udgangspunkt:

- Hvor mange deltager?
- Hvem skal deltage? (kollegaer, ledere, koordinatore, vejledere, elever)
- Hvor mange forskellige teams/afsnit/afdelinger mv. skal deltage i pakkeforløbet?
- Hvad er deltageres erfaringsniveau med vejledning?
- Har de primært erfaring med individuel vejledning, samarbejde om vejledning – eller begge dele?
- Hvad ønsker oplæringsstedet at deltagerne skal have ud af forløbet?
- Deler deltagerne dette ønske – eller har de andre forventninger?

## DIN POSITION SOM FACILITATOR

Reflekter over din egen position, inden du møder deltagerne. Spørg dig selv:

- Hvornår er du tilbøjelig til at glide ind i ekspertrollen?
- Hvilke situationer kan udfordre din facilitatorrolle?
- Hvordan vil du møde spørgsmål, som du ikke umiddelbart har svar på?

## **HUSK:**

Du behøver ikke have alle svar. Ofte er det stærkeste facilitatortræk at vende spørgsmålet tilbage til gruppen for at få flere erfaringer og refleksioner i spil:

*"Det er et godt spørgsmål – hvad tænker I andre om det?"*

## **PRAKTISK FORBEREDELSE**

Tjek de praktiske rammer for læringsmøderne:

- Hvor afholdes møderne? Er der tilstrækkeligt med plads?
- Er der tavler, flipover og/eller projektor til rådighed?
- Hvad betyder de fysiske rammer for din tilgang og dine materialer?

## 2. UNDER – Facilitering i praksis

Når du er i rummet med deltagerne, er din vigtigste opgave at skabe et dynamisk og trygt læringsrum – et sted, hvor deltagerne kan udforske, eksperimentere og lære af hinanden.

### SKAB ET DYNAMISK SAMARBEJDSRUM

Tænk bevidst over, hvordan du indretter og bruger rummet. En klasseværelsesopstilling med rækkeopdelte stole sender et signal om undervisning. Et samarbejdsrum ser anderledes ud:

- Bord-opstillinger, der fremmer dialog og øjenkontakt
- Brug af vægge, tavler og flipover til fælles produktion
- Mulighed for at bevæge sig, skifte plads og arbejde i mindre grupper

### FACILITATORENS VÆRKTØJSKASSE

Overvej løbende, hvilke redskaber der bedst understøtter læringsprocessen:

- PowerPoint vs. tavle/flipover. Vi har i materialet og drejebog både PowerPoint og eksempler på tavle/flipover, så du selv kan vælge hvad der fungerer bedst for dig. Brug gerne tegninger og visuelle modeller frem for teksttunge slides. Vi har givet eksempler i drejebøgerne til de fem pakkeforløb.
- Spørgsmål som redskab: Stil deltagerne spørgsmål til refleksion frem for at give dem svarene.
- Fælles opsamling: Saml op i plenum og lad deltagerne dele deres opdagelser – det styrker ejerskabet.

## NÅR DU MØDER SKEPSIS OG MODSTAND

Det er normalt at møde kritiske spørgsmål eller modstand når man møder forandring. Det er ikke et problem – det er faktisk et tegn på, at deltagerne er engagerede.

### HUSK:

To principper for at møde modstand:

1. Respekt: Mød modstanden med nysgerrighed frem for forsvar. "Hvad gør, at du oplever det sådan?"
2. Anerkendelse: Støt de perspektiver som vejlederne kommer med. Lyt og stil opfølgende spørgsmål.

### 3. EFTER – Opsamling og refleksion

Afslutningen af hver pakkeaktivitet er lige så vigtig som starten. Brug tid på at samle op – både med deltagerne og med dig selv.

#### TJEK UD MED DELTAGERNE

Afslut med en kort fælles opsamling:

- Hvad lykkedes godt i dag?
- Hvad skal vi huske til næste gang?

Giv deltagerne et par minutter til at reflektere individuelt, inden I deler i plenum. Det sikrer, at alle stemmer kommer til orde – ikke kun de mest talende.

#### TJEK UD MED DIG SELV

Facilitering er krævende arbejde. Tag dig tid til en kort selvevaluering efter hver aktivitet:

- Hvad synes du lykkedes godt i dag?
- Hvad vil du gøre anderledes næste gang?
- Hvad overraskede dig ved gruppen eller situationen?

#### TIP:

Skriv dine refleksioner ned – selv tre linjer er nok. Det giver dig et bedre udgangspunkt næste gang, og over tid kan du se din egen udvikling som facilitator.

Rigtig god fornøjelse!