

Faciliteringsguide



Din rolle som facilitator

INTRODUKTION

Dette dokument er lavet for 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 i forhold til 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 deltagernes erfaringsniveau med hensyn til 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 håndtere spørgsmål, som du ikke umiddelbart har svar på?

HUSK:

Du behøver ikke have alle svar. Ofte er det stærkeste facilitatortræk at sende 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 temamøderne:

- Hvor afholdes møderne? Er der tilstrækkeligt med plads?
- Er der tavle, 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:

- Bordopstillinger, 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. Du kan altid bruge den PowerPoint der er i pakken. Vi anbefaler for alle pakker, at du printer PowerPointen og uddeler den til deltagerne.
- Spørgsmål som redskab: Stil deltagerne spørgsmål til refleksion frem for at give dem svarene. Vi har nedenunder et lille afsnit om at arbejde med spørgsmål, og hvilke overvejelser du kan gøre dig i den forbindelse.
- Fælles opsamling på tavle/flipover: Saml op i plenum, og skriv opsamlinger op på tavle/flipover. Lad deltagerne dele deres opdagelser – det styrker ejerskabet.

Vi har i drejebogen eksempler på tavle/flipover, som du kan lade dig inspirere af, så du selv kan vælge, hvad der fungerer bedst for dig.

ARBEJDET MED SPØRGSMÅL

Pas på med ja/nej-spørgsmål:

Ja/nej-spørgsmål er lukkede spørgsmål, som kan besvares med et simpelt 'ja' eller 'nej'. De bruges ofte til at få konkrete oplysninger eller afklare et bestemt forhold. Brug i stedet spørgsmål, som skaber refleksion. Fx:

- Hvad er dine overvejelser om det?
- Hvilke erfaringer har du med det?
- Hvornår bliver noget svært for dig?
- Hvad plejer at hjælpe dig, når du skal lære det?

Pas på med ledende spørgsmål:

Ledende spørgsmål er formuleret på en måde, der påvirker eller styrer respondentens svar i en bestemt retning. De kan skabe bias, fordi de antyder, hvilket svar der forventes. Man stiller ofte ledende spørgsmål, når man har fået en god ide på respondentens vegne. Eksempel på et ledende spørgsmål: 'Ville det være en mulighed, at du taler med borgeren om sundhed?'

Brug i stedet din gode 'ide' til at gå nysgerrigt på opdagelse ved at omformulere spørgsmålet og stille det igen. Fx:

- Hvis jeg nu siger, at du kunne tale med eleven om kommunikationen inde hos borgeren, hvad tænker du så om det?
- Hvis jeg nu spørger dig, om det har noget med samarbejdet med eleverne at gøre, hvad tænker du så om det?

Hvis den gode ide ikke giver genklang, så drop den.

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.

Spørg fx:

- Hvad gør, at du oplever det sådan?
- Hvilke værdier er der i den gamle måde at gøre tingene på, som du synes, vi skal bevare?
- Hvad er – efter din mening – den vigtigste værdi i arbejdet med vejledning, som vi skal passe på ikke at miste i udviklingsarbejdet?

2. Anerkendelse: Støt de perspektiver, som vejlederne kommer med. Lyt og stil opklarende spørgsmål.

Spørg fx:

- Kan du uddybe, hvad der vil være særligt vigtigt for dig i det, du beskriver?
- Kan du uddybe, hvordan du tænker, vi kunne få det indarbejdet i praksis?

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 kommer til orde – ikke kun de mest talende.

TJEK UD MED DIG SELV

Facilitering er et 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 – 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!