

KOLLEGIAL SPARRING MELLEM VEJLEDERE

Drejebog til temamøde 1 og træning

Introduktion:

På mødet skal du arbejde med at understøtte vejledernes tilgang til vejledning, vurdering, tolkning og refleksion. Du introducerer greb til at være 'samtaleleder'. Sammen træner I den første metode til faglig kollegial sparring.

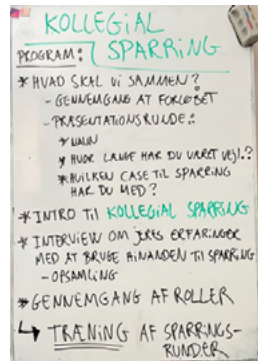
Tid:

Drejebogen er opdelt i to runder. Den første runde er et temamøde, og den anden runde er træning. Hver runde tager ca. to timer.

Forberedelse:

Den enkelte vejleder har forberedt sig ved at have tænkt på en konkret vejledningssituation. Denne opgave blev givet ved opstartsmødet. Det kan være en episode med en elev, vejlederen gerne vil blive klogere på. Det kan være en elev, man har haft for noget tid siden, men som stadig vil være rar at få sparring på. Det kan også være en elev, som vejlederen har nu, og som det går godt med. Her kan det være interessant at undersøge, hvad vejleder og elev gør, som får det til at fungere godt. Det kan også være et dilemma i vejledningen, som vejlederen ofte støder på.



TID	INDHOLD	FACILITATORGREB
15 min	GODDAG OG VELKOMMEN Præsenter emnet, og hvorfor vi er samlet i dag. At I møder hinanden og sikrer, at I har cases at bruge til træningsdelen. At I får et overblik over, hvad I skal igennem i forløbet. Gennemgå pakkeforløbet med temamøder og træning af kollegial sparring. Tag udgangspunkt i PowerPoint side 2-3. I dag arbejder vi med kollegial sparring på individuelle problemstillinger. Vi bruger 'Struktur for kollegial sparring' som fremgangsmåde. På temamøde 2 arbejder vi med kollegial sparring på fælles problemstillinger.	Materialer til rådighed Print til vejledere: • PowerPoint om kollegial sparring til temamøde 1 • Startinterview om kollegial sparring • Struktur for kollegial sparring • Spørgsmålsmatrix Ressourcer til facilitering: • Kollegial sparring med 'frys' Vær opmærksom på, at du har ressourcer til rådighed til din facilitering. Fremgangsmåden er beskrevet i denne drejebog og samlet i PowerPoint, så du har mulighed for at gennemgå dette med vejlederne.  The image shows a handwritten program for 'Kollegial Sparring'. The title is 'KOLLEGIAL SPARRING' in green. Below it, the word 'PROGRAM:' is written. The program includes the following points: '* HVAD SKAL VI SAMMEN?' (with sub-points: '- GENNEMGANG AF FORLØBET', '- PRÆSENTATIONS RUNDE'), '* HVAD?' (with sub-points: '* HVIDE LARVE HAV DU VÆRET VESL?', '* HVIDE CASE TIL SPARRING HAV DU MED?'), '* INTRO TIL KOLLEGIAL SPARRING', '* INTERVIEW OM JERES ERFARINGER MED AT BRUGE HINANDEN TIL SPARRING' (with sub-point: '- OPSAMLING'), '* GENNEMGANG AF ROLLER', and finally '→ TRÆNING AF SPARRINGS-RUNDER'.
15 min	PRÆSENTATIONS RUNDE Hvad er jeres navn og uddannelse, hvor lang tid har I været oplæringsvejledere, og hvilke cases har I med til sparring i dag?	Skriv vejledernes cases op på tavlen. Hjælp gerne vejlederne med at finde en case, hvis de ikke har en med.

30 min

INTERVIEWS I MINDRE GRUPPER

Formål:

At vejlederne deler deres gode erfaringer med sparring, og hvad de ønsker at opnå i forhold til at arbejde med kollegial sparring. Kollegial sparring er en aftalt **rammesat samtale** med klare rollefordelinger og spilleregler.

- Del vejlederne op i grupper af 2 eller 3
- Vejlederne skal interviewe hinanden på skift med brug af startinterviewet. Undgå at falde i samtalefælden

Uddel 'Startinterview om kollegial sparring'.

Faciliteringsråd:

Samtalefælden

Det er, når man som interviewer deler sine egne holdninger/erfaringer/råd. Prøv at tage udgangspunkt i de spørgsmål, som er i 'Startinterview om kollegial sparring'. Du må gerne stille flere spørgsmål, som kan skabe refleksion.

15 min

FÆLLES OPSAMLING PÅ INTERVIEWS

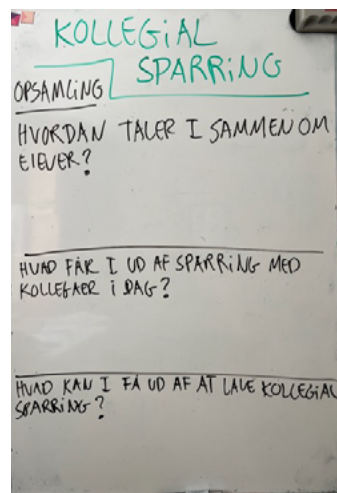
Formål:

At sætte ord på den sparring, som allerede findes i gruppen.

At styrke vejlederne i, at de allerede har nogle gode erfaringer, som de kan trække på i forbindelse med kollegial sparring.

Spørg gruppen samlet, og skriv op på tavlen:

- Hvordan taler I sammen om elever?
- Hvad får I ud af sparring med kollegaer i dag?
- Hvad kan I få ud af at lave kollegial sparring?



Faciliteringsråd:

Hjælp vejlederne med at opdage de gode greb og tilgange til sparring, som de allerede har.

Vær opmærksom på, at I kan komme til at bruge tiden på at tale om en sag, altså en elevproblematik, i stedet for at tale om, hvornår og hvordan I laver sparring.

15 min

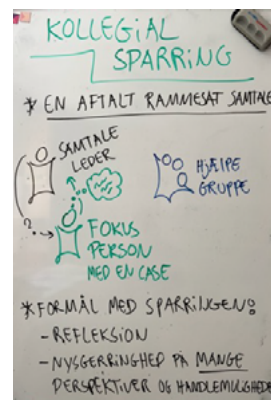
INTRO TIL AT LAVE KOLLEGIAL SPARRING

Formål:

At præsentere kollegial sparring som en aftalt rammesat samtale med klare rollefordelinger og spilleregler.

Gennemgå PowerPoint side 6-9 om kollegial sparring.

PowerPoint til kollegial sparring.



Giv en kort introduktion til kollegial sparring.

Gør opmærksom på, at alle kan komme til at afprøve alle roller.

10 min

PAUSE

10 min

FORDELING AF ROLLER TIL TRÆNING

Aftal fordelingen af roller til træning i kollegial sparring, så alle ved, hvilken opgave de har, når træningen går i gang.

5 min

INTRODUKTION TIL TRÆNING AF KOLLEGIAL SPARRING

Resten af tiden er der fokus på træning af roller i kollegial sparring. Vi gennemfører 2 runder:

Runde 1: Her stopper vi op undervejs (frys) og ser på, hvad der lykkes, og hvad vi skal huske.

Runde 2: Her gennemføres en kollegial sparring uden afbrydelser.

Formål:

At afprøve alle roller.

At alle er sammen til denne afprøvning.

At træne 'struktur for kollegial sparring'.

Du har det overordnede ansvar for at rammesætte og gennemføre 'frys'-træning. Det vil sige, at du skal 'fryse' samtalen og åbne op for, at alle kan reflektere over, hvad 'rollerne' gør, samt finde gode ideer til alternative greb til rollerne.

'Spørgsmålsmatrix' udleveres til samtalelederen. Den er et hjælpeværktøj til samtalelederen.

TRÆNINGEN GÅR I GANG

Interview i 40 min + 15 min til 'frys'.

Samtaleleder rammesætter efter de 3 K'er.

Interview med fokuspersion starter.

Fokus er på, at samtaleleder stiller spørgsmål fra 'spørgsmålsmatrixen' eller egne nysgerrige spørgsmål og ikke kommer til at falde i samtalefælden.

'Frys 1' efter interviewet.

- Hvad lykkes her, og hvad er vigtigt at huske i alle roller?

Sparringen fortsætter, og nu skal 'hjelpegruppen' bruges.

Samtalelederen inddrager hjelpegruppen i forhold til at komme med refleksioner, perspektiver og evt. handlemuligheder i forbindelse med sagen. Fokus er på hjælpsomme vinkler og perspektiver.

'Frys 2' efter inddragelse af hjelpegruppe.

- Hvad skal hjelpegruppen huske, når de er i den rolle?

Samtalen genoptages.

Fokuspersionen fortæller, hvad denne fik ud af at lytte til hjelpegruppen.

'Frys 3' efter refleksion fra fokuspersionen

- Hvad lykkes her, og hvad er vigtigt at huske?

Samtaleleder afslutter samtalen med at takke fokuspersionen.

35 min

TRÆNINGSRUNDE 2

En ny træning kan begynde med nye roller på alle poster.

Denne træning kører uden 'frys'-elementet. Sparringen forløber efter samme struktur som træningsrunde 1.

Samtalelederen har mulighed for at bede om hjælp undervejs.

20 min

FÆLLES OPSAMLING PÅ TRÆNINGEN

Fokuspersonen reflekterer over:

Hvad synes jeg, fungerede godt?

Hvad vil jeg justere/tilpasse til næste gang?

Samtalelederen reflekterer over:

Hvad synes jeg, fungerede godt?

Hvad vil jeg øve mig på til næste gang?

Hjælpegruppen har fokus på metoden:

Hvad synes vi, metoden kan bruges til?

Er der noget ved metoden, som med fordel kunne tilpasses til os?

Sørg for, at der er nedskrevet navne på de forskellige roller til næste gang, så alle er med på deres opgaver.

5 min

AFTALER TIL NÆSTE TEMAMØDE

Aftaler til vejledernes egen træning mellem temamøde 1 og 2.

Aftal, hvilke vejledere som skal øve at være samtaleledere.

Aftal, hvilke vejledere som har en case med til træning.

Husk, at alle skal have cases med til næste temamøde.

Skriv pointer op på tavlen.

Sørg for, at der er nedskrevet navne på de forskellige roller til næste gang, så alle er med på deres opgaver.