



22

VERKTYG OCH METODER TILL
HELHETSUNDERVISNING

EN HANDBOK FÖR

SAMARBETE - SAMPLANERING - SAMUNDERVISNING
SAMBEDÖMNING - SAMUTVÄRDERING



Här kan du parkera dina post-it lappar
och anteckningar med tankar och funderingar.

Innehåll

Introduktion	4
Innan ni kör igång – några goda råd och tips	6
Favorit verktyg.....	12
★ TISDAGSMÖTE.....	14
★ SHARING IS CARING – DELNINGSKULTUR	16
★ KALENDER	18
★ FEEDBACK FRÅN KUNDEN.....	20
★ GEMENSAMT TEMA.....	22
★ BRANSCHTRÄFF	24
Övriga metoder / verktyg	
● RESPONSTEKNOLOGI.....	26
● EXAMENSDELSFADDER	28
● ● RETRO	30
● PROJEKTBASERAT LÄRANDE	32
● WORKING AGREEMENTS – GEMENSAMMA SPELREGLER	34
● CHECK-IN.....	36
● EXIT POLL	38
● GALLERY WALK	40
● KANBAN	42
● TIMELINE	44
● DESIGN STUDIO – JAG TYCKER, DU TYCKER – VI BESTÄMMER.....	46
● FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN	48
● PAINT THE GOAL	50
● SWOT – NULÄGESANALYS	52
● TWO STARS AND A WISH	54
● VAD HÄNDER HOS ER?	56

INTRODUKTION

September 2012 började jag som ny lärare på Ålands yrkesgymnasium. Alla var trevliga och välkomnande, men det fanns inte så stort samarbete, eller information och kommunikation om undervisningen, materialet och metoderna. Alla jobbade på bra med sitt, men inga synergieffekter uppstod och jag kände mig ensam i min lärargärning. Jag saknade att samarbeta och utveckla tillsammans med mina kollegor.

Ungefär vid samma tidpunkt fanns ESF-stöd för utvecklingsprojekt att söka och då föddes projektidén att testa helhetsundervisning på vår skola. Målet med helhetsundervisning är att vara så nära de studerandes vardag som möjligt. Det innebär att samma tema eller fenomen undervisas av lärarlaget, gemensamt, men på olika sätt, för att skapa en helhet.

Våra lärare var intresserade och efter en ansökningsprocess fick vi projektfinansiering. Vi anställde en projektledare och en fin utveckling har skett under de tre åren vi jobbat med projektet. Inte allt har gått i den riktning vi trodde år 2016, men det är även charmen med utvecklingsprojekt och projektet har definitivt gjort nytta.

Det vi framförallt har sett under projektets gång är att lärarna behöver känna sig accepterade och få stöd för att kunna samarbeta med kollegor inom andra undervisningsområden och våga visa sitt pedagogiska material och öppna upp sina undervisningsutrymmen, både fysiska och virtuella. Därför har vi parallellt med utveckling av olika teman även jobbat med verktyg för att diskutera, lära oss och utveckla oss – tillsammans.



**Ett steg i taget. Våga prova!
Använd verktygen och träna och
träna. Det kan kännas obekvämt
och tufft till en början men
med boken stöd kommer du att
utvecklas och bli starkare.**

Handboken är en samling av just de metoder och verktyg som vi har testat och använt oss av under projektiden. Vi har hämtat inspiration från många olika håll och prövat verktyg och metoder i vår skolvärld som vanligtvis används inom företagsvärlden. Metoderna och verktygen har framförallt hjälpt oss att skapa en god verksamhetskultur för att arbeta med vårt utvecklingsarbete i kollegiet och gett upphov till ett fint samarbete oss kollegor emellan.

Oavsett om ni också jobbar på en skola eller på ett företag eller annan organisation tror vi att även ni kan ha användning för dessa verktyg och det är därför vi valt att sammanställa denna handbok med våra bästa verktyg, metoder och tips. Den är främst riktad till dig som ska leda ert utvecklingsarbete och vara en s.k facilitator, men den kan användas av alla deltagare i en grupp eller kollegium.

Lycka till!

Anna-Lena Groos, initiativtagare till projektet

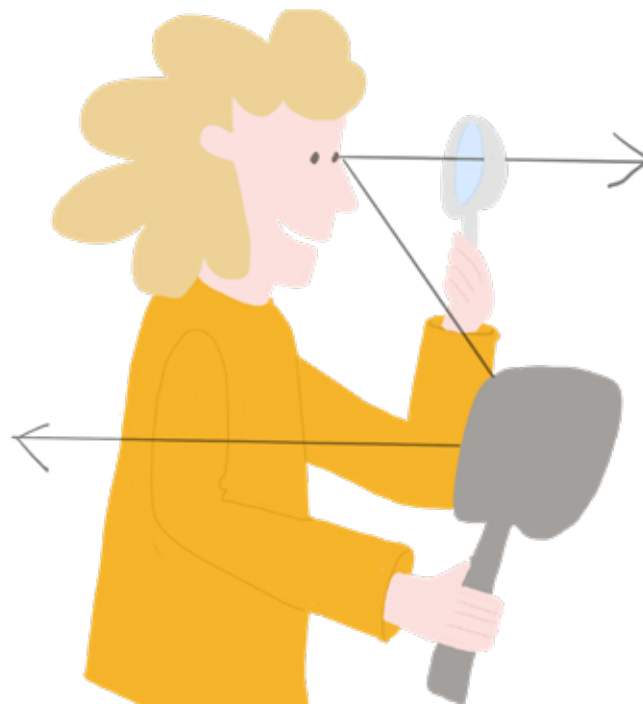


Innan ni kör igång – några goda råd och tips

Den här handboken är till dig/er som befinner er i ett utvecklingsarbete på er skola, företag eller organisation och som letar efter verktyg och metoder för att komma igång, fortsätta eller skapa en bra arbetsmiljö att jobba i. Vi har testat arbetslivets metoder i skolmiljö och boken är skriven utifrån ett skolperspektiv, men metoderna kan användas i vilken arbetsmiljö som helst.

DEN HÄR BOKEN ÄR TILL DIG, SOM SKA

- o planera
- o utvärdera
- o utveckla
- o leda en grupp
- o hålla ett möte
- o samla många tankar till ett förslag
- o bena ut och konkretisera



Ibland behöver man titta bakåt i backspegeln och reflektera över vad man gjort för att kunna fokusera framåt och hitta framtidens mål.

Handboken är skriven till en s.k facilitator av ett tillfälle (möte, workshop, lektion). Hen måste inte vara chef eller ordförande, men personen i fråga behöver leda mötet.

En facilitator hjälper en grupp att arbeta mot ett gemensamt mål. Facilitatorn koncentrerar sig på processen och ger utrymme för de krafter som driver framåt mot mål. Facilitatorn är neutral och utan formell makt. Läs handboken som om du är facilitator – som att det är du som ska använda verktygen och metoderna för att tillsammans med teamet jobba fram ett resultat.

Varje uppslag är en metod eller ett verktyg. Dessa är färgkodade enligt ett system. Vi kallar dem användningsområden, men metoder och verktyg fungerar olika för varierande grupper och avsikter. Vi har provat många gånger med olika resultat. Viktigast är att man vågar testa, misslyckas och prova igen.

Varje verktyg har en kort faktaruta där olika variabler beskrivs kort, för att det ska vara enklare att snabbt hitta det verktyg du behöver. Vi har även kort beskrivit vad metoden eller verktyget är, varför man kan använda just det och hur man gör.

Innan du kör igång, var öppen för gruppen med att du testat olika sätt att arbeta och berätta varför. Utvärdera verktygen, skrota de som inte passar er och utveckla de andra till er nytta. Ha tålamod. Det kan ta lång tid att hitta den form som är bäst. Vi tror på att acceptera att metoderna ändras allt eftersom arbetslaget förändras. Dokumentera och planera och kommunicera ärligt. Vi tänker att ingen har nytta av en förskönad verklighet. Det är bättre att ta avstamp från verkligheten.

MATERIAL SOM BEHÖVS FÖR DE OLIKA VERKTYGEN ÄR BLAND ANNAT

- o Post-it-lappar
- o Tuschpennor
- o Blädderblock
- o Whiteboard
- o Pennor
- o Väggtymme
- o Tejp
- o Klocka
- o Tidslinje



TIPS TILL DIG SOM SKA FACILITERA

- Samplanera och håll i mötet eller workshoppen tillsammans med någon annan om möjligt. Tillsammans är man starkare.
- Vad är syftet? Identifiera målet med mötet eller workshoppen. Det är lättare att hitta det mest effektiva verktyget på det sättet.
- Planera in program med lite luft i tiderna, för oförutsedda saker som kan dyka upp.
- Planera så att du, vid behov, kan ändra kurs, men ändå hålla målet.
- Använd gärna ”energizers”, olika knep och tekniker för att få igång energin i ett rum. Det finns tips om flera olika på internet.
- Pauserna är jätteviktiga, så planera in dem och håll dem.
- Kaffe är en magisk dryck som får igång kreativiteten och håller deltagarna pigga och glada. Se därför till att det finns gott om den varan.
- Kolla utrymmena innan, så att du vet vilka verktyg som kan fungera bra eller inte i lokalen.
- Led mötet eller workshoppen, men styr inte resultatet.
- Sammanfatta helt kort varje steg för att dubbelkolla att alla har förstått vad som gjorts.
- Avsluta med att identifiera nästa steg och vem som gör vad. Avsluta aldrig en facilitering med uppdrag utan ägare.

Våga testa! Lycka till!



Se vår bok som ett ryggstöd att luta dig mot. Det finns stöd och gemenskap i den och mycket kunskap och erfarenheter att vila i. Du väljer och tar med dig det ni behöver i ert team.

VERKTYG SOM HJÄLPER TILL MED



RUTINER



SAMARBETE



VISUALISERING



UTVÄRDERING / TEAMUTVECKLING



STUDERANDE

ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN

RUTINER

Rutiner är precis det som ordet betyder. Det är saker vi gör hela tiden och regelbundet och som behövs för att verksamheten ska fungera. När rutiner fungerar bra sätter de ramar och skapar tydlighet och forum. Men rutiner kan också leda till att vi fastnar i gamla hjulspår och att vi står stilla och inte ser våra utvecklingsbehov.

Bland verktygen som är märkta RUTINER hittar du saker som skapar rutin men som ändå inte bidrar till stagnation. Dessa rutiner ser istället till att vi ställer de rätta frågorna och sätter fokus på rätt saker. De hjälper därmed till att driva på den gemensamma utvecklingen och det ständiga förbättringsarbetet.

SAMARBETE

Att samarbeta med andra kommer inte alltid av sig själv. I avsnittet SAMARBETE hittas verktyg för samarbete, där alla kommer till tals och får uttrycka sina åsikter. På samma gång har verktygen hjälpt oss att hitta ett gemensamt arbetssätt och fokusera på vad som ska göras.

VISUALISERING

Ibland är det svårt att förstå vad en person säger, tycker, vill eller skriver. Det blir enklare att förstå och tydligare att se för alla inblandade om man kan visualisera – visa med någon sorts bild vad som avses.

I avsnittet VISUALISERING finns exempel på hur man enkelt kan visualisera och kommunicera en plan eller ett budskap – tillsammans.

UTVÄRDERING / TEAMUTVECKLING

För att komma framåt behöver vi nu och då titta bakåt. Vad och hur gjorde vi och vad lärde vi oss? I avsnittet UTVÄRDERING – TEAMUTVECKLING hittas verktyg för hur teamet tillsammans kan utvärdera sin insats och hur man i utvärderingen kan ta avstamp för lagutveckling och jobba vidare mot nya mål tillsammans.

STUDERANDE

Hur kan man arbeta med och för de studerande? På vilka sätt kan de studerande involveras i utvecklingsarbetet inom skolan? Eller hur kan man arbeta med och för de anställda? Hur kan de anställda involveras i utvecklingsarbetet? I avsnittet STUDERANDE ger vi några exempel på hur studerande eller kollegor och anställda kan engageras i utvecklings- och förbättringsarbetet. Verktygen kan användas i undervisningssituationer eller exempelvis i projektarbeten och samarbetsövningar.

★ TISDAGSMÖTE

s. 14

PASSAR FÖR

- Arbetslag för regelbunden information

FÖRDELAR

- Tillsammans byggs en social kultur som skapar gemenskap
- Det ska vara en blandning av jobb, helt privata åsikter och personliga uttryck
- Det som sägs i rummet stannar där
- Mötet är socialt och konkret

UTMANINGAR

- Mycket planering behövs
- Det kan vara svårt att hålla sig till till ämnet eftersom det är så trevligt att ses
- Vissa ämnen diskuteras för länge
- Ibland är det för mycket snack och för lite verkstad
- Det är viktigare att alla kommer till tals än att någon har tråkigt
- Inkörningsperioden kan vara lång, innan ni hittar den modell som funkar för er

★ SHARING IS CARING – DELNINGSKULTUR

s. 16

PASSAR FÖR

- Tips
- Planering
- Eget lärande

FÖRDELAR

- Det ökar samarbetet, samhörigheten och förståelsen för varandra i arbetslaget
- Den som visar känner stolthet
- Det är uppmuntrande

UTMANINGAR

- Att våga visa och berätta
- Att hitta rätt nivå på vad som ska delas
- Många tror att andra gör bättre
- Att hålla tiden
- Att få in tips som är bra
- Skapa en möteskultur där man lyssnar på varandra

★ KALENDER

s. 18

Passar för

- Gemensam planering
- Info till alla

FÖRDELAR

- Det ger överblick
- Aktiviteter planeras så att de inte krockar
- Det är visuellt
- Det är snabbt
- Skapar förståelse

UTMANINGAR

- Alla måste fylla i
- Kalendern måste finnas digitalt i moln så att flera kan använda samtidigt



FEEDBACK FRÅN KUNDEN

s. 20

PASSAR FÖR

- Utvecklingsarbete
- Skapandet av kommunikationskanaler
- Tillfällen då mycket hänt

FÖRDELAR

- Demokratiskt
- En god atmosfär
- Känsla av att min åsikt räknas, att jag är betydelsefull

UTMANINGAR

- Att plocka upp kundens/de studerandes perspektiv vid rätt tidpunkt



GEMENSAMT TEMA

s. 22

PASSAR FÖR

- Studerande
- Arbetslag

FÖRDELAR

- Sammansvetsar
- Samlar spetskompetens.
- Lätt att följa upp

UTMANINGAR

- Vem bestämmer temat?
- Inte lätt att enas om vad temat är
- Många steg i planeringen



BRANSCHTRÄFF

s. 24

PASSAR FÖR

- Nätverkande och kunskapsutbyte
- Framtidspaning och gemensamt utvecklingsarbete

FÖRDELAR

- Samarbetsdiskussioner
- Information
- Delandet av erfarenheter och önskemål
- Ger perspektiv och input till eget arbete

UTMANINGAR

- Det tar tid att planera
- Utmaning att hitta en tid som passar alla
- Ekonomin – vem ska stå för eventuella kostnader för mat och transport?
- Att skapa ett smidigt flöde före, under och efter träffen, som ger utrymme för utvecklingsarbetet



TISDAGSMÖTE

Regelbundna möten – tid skapat för att ses

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG

20-120 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Tiden måste hållas
- Alla ska prata
- Skapa engagemang
- Sätt upp teamets regler
- Le
- Undvik att visa stress

Vi har mötet på tisdagar – ni kan hålla det den dag som passar er!

VARFÖR

För att få ett fint socialt klimat med öppenhet och förtroende. För oss är det en viktig del i processen att få en verksamhetskultur där vi arbetar tillsammans.

HUR

Bestäm en tidpunkt som är densamma varje vecka, då ni träffas, sitter ner och lyssnar på varandra. Det är ett informellt möte där varken föredragningslista eller protokoll behövs, men ibland kan det komma upp punkter som kan vara bra att skriva ner. Alla ska vara beredda på att i tur och ordning berätta om veckan som varit och veckan som kommer. Chefen kan förslagsvis leda mötet. Det är viktigt att informera om formerna för eventuellt beslutsfattande. Mötets innehåll kan vara rutinärenden eller olika teman, beroende på behov.

PASSAR FÖR

- Arbetslag för regelbunden information

FÖRDELAR

- Tillsammans byggs en social kultur som skapar gemenskap
- Det ska vara en blandning av jobb, helt privata åsikter och personliga uttryck
- Det som sägs i rummet stannar där
- Mötet är socialt och konkret

UTMANINGAR

- Mycket planering behövs
- Det kan vara svårt att hålla sig till till ämnet eftersom det är så trevligt att ses
- Vissa ämnen diskuteras för länge
- Ibland är det för mycket snack och för lite verkstad
- Det är viktigare att alla kommer till tals än att någon har tråkigt
- Inkörningsperioden kan vara lång, innan ni hittar den modell som funkar för er



VERKTYG FÖR ATT ENGAGERA ALLA



SWOT – NULÄGESANALYS



DESIGNSTUDIO



WORKING AGREEMENTS – GEMENSAMMA SPELREGLER



RETRO



FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN



TWO STARS AND A WISH



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande



SHARING IS CARING – DELNINGSKULTUR

Delningskultur är en kultur i arbetslaget där erfarenheter, kunskap, goda exempel, misslyckanden, planering och tips delas.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och stora teamet.

TIDSÅTGÅNG

5-120 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Mod att berätta
- Respekt för andras idéer
- Vågar visa även enkla idéer
- Vågar visa misstag

Tillsammans lyckas vi bättre

VARFÖR

Sharing is caring – vi lär tillsammans av varandra och lyckas bättre. Vi utgår från att alla vill varandra väl och göra varandra bättre. Att vi hittar den bästa kunskapen när vi samlar kunskaper och erfarenheter. Att den enas idé utvecklar den andras idé och att när man delar med varandra blir det till någonting nytt och bättre.

HUR

När vi jobbar med detta verktyg på möten visar vi och delar både bra saker och sådana saker som kunde ha gjorts annorlunda. Vi delar även när någon vill ha hjälp eller input och när vi misslyckats för att hjälpa andra att undgå samma misstag.

Delningskultur är en attitydfråga. Det gäller att bestämma sig, våga, träna på att dela och att lyssna på vad andra har att dela.

PASSAR FÖR

- Tips
- Planering
- Eget lärande

FÖRDELAR

- Det ökar samarbetet, samhörigheten och förståelsen för varandra i arbetslaget
- Den som visar känner stolthet
- Det är uppmuntrande

UTMANINGAR

- Att våga visa och berätta
- Att hitta rätt nivå på vad som ska delas
- Många tror att andra gör bättre
- Att hålla tiden
- Att få in tips som är bra
- Skapa en möteskultur där man lyssnar på varandra



VERKTYG FÖR ATT ENGAGERA ALLA



PAINT THE GOAL


WORKING AGREEMENTS – GEMENSAMMA SPELREGLER

EXAMENSFADDER

 Rutiner

 Samarbete

 Visualisering

 Utvärdering / Teamutveckling

 Studerande



KALENDER

Gemensam kalender med allt som kan vara av intresse för alla.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och stora teamet.

TIDSÅTGÅNG 15 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Alla deltar
- Engagemang
- Smått och stort

Vår kalender hänger i kafferummet där alla kan se!

VARFÖR

En gemensam kalender för teamet, där alla kan se och alla får göra inlägg, visualisera och kommunicera till hela arbetslaget vad som är aktuellt. Kalendern kan innehålla stort och smått, möten, tjänsteresor, ledigheter, tema-veckor, studiebesök, gästföreläsare – egentligen allt som berör arbetslagets arbetssituation, men speciellt det som är utöver det vanliga. När det händer mycket samtidigt skapar kalendern förståelse för varandras arbete och arbetssituation. Vi har även lättare att se möjligheter att samarbeta och olika synergieffekter när allt aktuellt har samlats på en och samma plats.

HUR

Placera en gemensam, stor kalender på en plats som alla kan se. Alla fyller i aktuella saker. Det är allas gemensamma ansvar att kalendern lever. Detta verktyg kan utvecklas eller sammankopplas med en projekt-KanBan.

Passar för

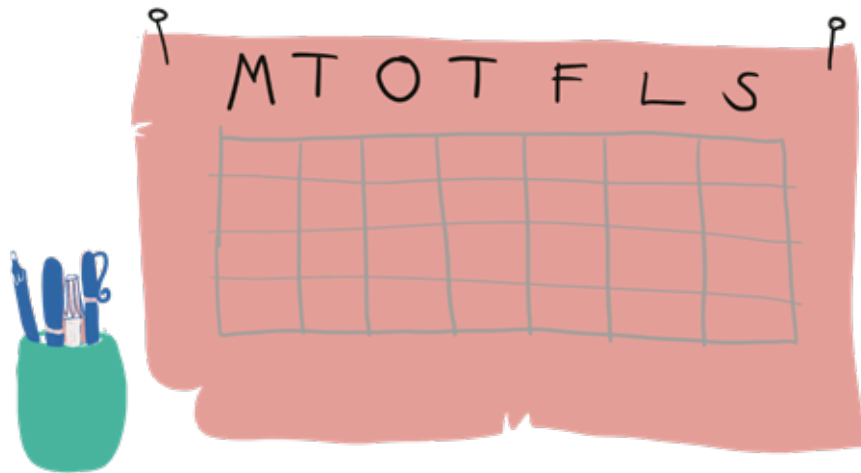
- Gemensam planering
- Info till alla

FÖRDELAR

- Det ger överblick
- Aktiviteter planeras så att de inte krockar
- Det är visuellt
- Det är snabbt
- Skapar förståelse

UTMANINGAR

- Alla måste fylla i
- Kalendern måste finnas digitalt i moln så att flera kan använda samtidigt



VERKTYG FÖR ATT ENGAGERA ALLA



WORKING AGREEMENTS – GEMENSAMMA SPELREGLER



RETRO



FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande



FEEDBACK FRÅN KUNDEN

Ett verktyg som ger input så att förbättringar kan ske.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG

Varierande minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Proaktiv
- Anonymt
- Ställa rätt fråga
- Strategi för nästa steg
- Uppföljning

Vi har studerande, andra har kunder.

VARFÖR

Vad tycker våra kunder? Hur fångar vi upp deras perspektiv och lär oss av dem och utvecklar verksamheten? Hur får vi till en dialog som bygger på förtroende så att kunderna ger oss viktig respons?

Det är viktigt att veta hur verksamheten och lärandet upplevs för att få en förändring till det bättre. I vårt fall handlar det om att se de studerandes perspektiv, men det kan lika bra handla om att se en kunds synvinkel.

För oss är de studerandes perspektiv och insats viktig eftersom det är deras vardag som påverkas av våra beslut. Detta verktyg har hjälpt oss att se varandra och att skapa strategier för förändring.

HUR

Vi får ta del av våra studerandes perspektiv genom att låta dem vara delaktiga i planeringsprocesser och genom att låta dem reflektera, kommentera och kritisera.

Planera i god tid, utvärdera, utveckla, justera och försök hitta den metod som passar er bäst. Feedbackens utformning kan vara muntlig eller skriftlig, med papper och penna eller digitalt, enskilt eller som grupparbete, med öppna svar eller enligt en skala.

PASSAR FÖR

- Utvecklingsarbete
- Skapandet av kommunikationskanaler
- Tillfällen då mycket hänt

FÖRDELAR

- Demokratiskt
- En god atmosfär
- Känsla av att min åsikt räknas, att jag är betydelsefull

UTMANINGAR

- Att plocka upp kundens/de studerandes perspektiv vid rätt tidpunkt



VERKTYG FÖR ATT ENGAGERA ALLA



VAD HÄNDER HOS ER?



EXIT POLL



CHECK-IN



RESPONSTEKNOLOGI



EXAMENSFADDER



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande



GEMENSAMT TEMA

Jobba tillsammans mot ett gemensamt mål, men målet är inte huvudsaken, utan resan dit.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG

Varierande beroende på upplägg



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Gemensam planering
- Tid för temaformulering
- Lokal
- Inbjudningar
- Information
- Tema
- Engagemang
- Skapa ansvar
- Dokumentation
- Fira när ni är klara

Skapar gemensamma minnen!

VARFÖR

Verktaget Gemensamt tema förbättrar lagkänslan. Vi lär oss mycket om och av varandra. Och det är bra för helheten – både kunskaps- och känslomässigt. Ett gemensamt tema hjälper till att skapa minnen och en vi-kultur. Och att skapa engagemang.

Kunskap och erfarenhet från flera olika områden ger de involverade en helhetsbild och en helhetskunskap som kan vara av stort värde och stor nytta. Utomstående intressenter såsom kunder, samarbetspartners och beslutsfattare kan också delta.

HUR

Alla eller en utsedd grupp planerar och genomför ett särskilt tema där alla involverade kan bidra på ett sätt eller annat. Det kan vara en temadag, fortbildning, utvecklingsdagar eller sånt som skapar feel-good, exempelvis säsongsbetonad utklädnin. Olika avdelningar eller team jobbar tillsammans och får mer förståelse för varandras vardag.

När ni ska köra igång, bestäm er för ett tema och när det ska

genomföras. Använd verktyg från handboken för att definiera målsättning och planera upplägget.

Det är viktigt att dokumentera planeringen, genomförandet och utvärderingen på ett sådant sätt att alla hittar och ser materialet – och att man lätt hittar materialet nästa gång.

PASSAR FÖR

- Studerande
- Arbetslag

FÖRDELAR

- Sammansvetsar
- Samlar spetskompetens
- Lätt att följa upp

UTMANINGAR

- Vem bestämmer temat?
- Inte lätt att enas om vad temat är
- Många steg i planeringen



VERKTYG FÖR ATT ENGAGERA ALLA



KANBAN



PAINT THE GOAL



WORKING AGREEMENTS – GEMENSAMMA SPELREGLER



DESIGNSTUDIO



RETRO



SWOT – NULÄGESANALYS



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande



BRANSCHTRÄFF

Experter träffas, ni inspireras och utveckling sker.

ANTAL PERSONER

Funkar bra för upp till 30 pers.



TIDSÅTGÅNG

timme – dagar



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Mod att berätta
- Respekt för andras idéer
- Våga visa även enkla idéer

VARFÖR

Branschträffen är ett viktigt och kreativt forum för nätverkande och lärande tillsammans med teamet. Vad gör ni? Vad är aktuellt just nu? Ska vi samarbeta?

Vi får information och träffar andra i samma eller tangerande bransch. Vi tycker att det ger en bra chans att lära sig av andra i icke-formella sammanhang.

HUR

En branschträff är ett tillfälle, stort eller litet under en kväll eller några dagar, som antingen har ett tema eller färdiga frågeställningar som man tillsammans tar ställning till.

Träffen är till för folk i samma bransch eller olika branscher som har beröringspunkter.

Det är viktigt att du som facilitator och den du samarbetar med, redan i planeringsskedet bestämmer er för vad målet med träffen är.

INNEHÅLL

Branschträffen kan ha olika inriktningar. En variant är en branschträff där lärare inom en bransch träffar representanter från arbetslivet och diskuterar vad som är aktuellt och vad man önskar av varandra. En annan är en branschträff med branschfolk inom samma eller tangerande bransch. Det kan också vara en kundträff. En inledning eller s.k isbrytare

är bra för att få igång diskussionen. Olika team gör på olika sätt. Alla sätt kan vara bra, men om man delar idéer och erfarenheter så tror vi att alla kan bli ännu bättre.

PASSAR FÖR

- o Nätverkande och kunskapsutbyte
- o Framtidsspaning och gemensamt utvecklingsarbete

FÖRDELAR

- o Samarbetsdiskussioner
- o Information
- o Delandet av erfarenheter och önskemål
- o Ger perspektiv och input till eget arbete.

UTMANINGAR

- Det tar tid att planera
- Utmaning att hitta en tid som passar alla
- Ekonomin – vem ska stå för eventuella kostnader för mat och transport?
- Att skapa ett smidigt flöde före, under och efter träffen, som ger utrymme för utvecklingsarbetet



VERKTYG FÖR ATT ENGAGERA ALLA



PAINT THE GOAL



KANBAN



GALLERY WALK



RETRO



FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN



CHECK IN



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande

RESPONSTEKNOLOGI

Att använda sig av digital teknik för att få omedelbar respons.

ANTAL PERSONER



1-100

TIDSÅTGÅNG

5-15 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Lättillgänglig teknologi
- Fungerande nätverk eller wifi
- Snabbt
- Inspirera
- Reflektion

VARFÖR

Vi använder oss av responsteknologi för att på ett enkelt sätt få återkoppling och feedback. Det är ett snabbt sätt att se kunskapsluckor och behov av repetition. Du får reda på åhörarnas synpunkter och kan kommunicera anonymt med föreläsare eller lärare. Den anonyma feedbacken kan visas i realtid på storskärm eller föreläsarens egen skärm.

HUR

Det finns många appar och program, som kan användas till detta. Fundera noga på före vad du vill veta och berätta vad du kommer att använda resultatet till.

Responsteknologi kan även användas som en direktkanal under pågående aktivitet för att ställa både öppna och anonyma frågor eller ge kommentarer på föreläsningen eller mötet.

PASSAR FÖR

- Lektioner
- Föreläsningar

FÖRDELAR

- Snabbt
- Enkelt
- Anonymt
- Identifierar utvecklingsmöjligheter

UTMANINGAR

- Att internetuppkopplingen är bra
- Att alla har en enhet (mobiltelefon, surfplatta, dator) tillgänglig
- Att appen kan förändras och att den kan kräva betalning eller annat



EXAMENSDELSEFADDER

En kontakt från arbetslivet som vill och kan dela med sig av erfarenheter i branschen.

ANTAL PERSONER

1-2 per program



TIDSÅTGÅNG Varierande



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- En utsedd ansvarig behövs
- Ger mervärde
- Goda exempel att relatera till gör undervisningen mer levande

VARFÖR

Examensdelsfadder är en kontakt och mentor mellan utbildning och arbetsliv. Det är ett sätt att få branschen in i skolan, nätverka och skapa förståelse, både för skola och arbetsliv. Att ansluta examensdelsfaddrar till utbildningen är för oss ett steg i utvecklandet av samarbetet med arbetslivet och ett sätt att göra lärandet mer arbetslivsorienterat. En examensdelsfadder kan ge studerande uppdaterad information och berätta om de senaste trenderna i branschen.

HUR

Examensdelsfaddern träffar studerandegruppen cirka två gånger per läsår via studiebesök eller i klassrummet. Fadderns uppdrag är att konkretisera och ge trovärdighet till innehållet i undervisningen. Träffarna initieras av av lärarlaget eller faddern.

En examensdelsfadder är en person som är aktiv inom det område som utbildningen berör. En person som ser möjligheter i ungdomar och som vill och kan dela med sig av erfarenheter från branschen.

PASSAR FÖR

- Träffar med studerande och lärare
- Företagsbesök
- Samarbetet kan göras genom utbyten, gästföreläsningar och studiebesök

FÖRDELAR

- Faddern är alltid välkommen till skolan på besök

UTMANINGAR

- Hitta tidpunkter som matchar både fadder och undervisning
- Hålla faddern engagerad



En examensdelsfadder är en person som ser möjligheter i ungdomar och som vill och kan dela med sig av erfarenheter från branschen.

RETRO

Vad gjorde vi? Blicka framåt och fundera vad vi ska göra nästa gång.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG 5-150 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Ärlighet
- God planering
- Facilitatorns engagemang
- Viktigt att dokumentera
- Spara resultatet

VARFÖR

En retro, eller retrospektiv, är en återblick på ett evenemang, en tidsperiod eller en aktivitet, där vi genom att ställa olika frågor enligt ett givet mönster benar ut hur verksamheten fungerar. Vad ska vi fortsätta med? Vad ska vi sluta med? Svaren identifierar utmaningar och grundorsaker till problem. Verktøget erbjuder ett sätt att titta bakåt för att bli bättre framöver.

HUR

Det är viktigt med en bra start. Börja med en check-in så att alla får en chans att säga något. Använd gärna fotografier, en Gallery Walk eller annan dokumentation för att få igång minnet

Avsätt en tid och samla gruppen. Förbered ett ämne eller ett område som skall sättas under lupp, till exempel ett projekt, en period eller en kurs. Förbered en frågeställning som kommer att identifiera olika aspekter. Se exempel nedan. Bestäm hur gruppen ska jobba - enskilt eller alla tillsammans.

Exempel: Kolumner skrivs på tex. whiteboard:

START, STOP, CONTINUE

Vad behöver vi börja göra, vad ska vi sluta med, vad ska vi fortsätta göra?

Svara på de olika frågorna på post-it och klistra in dem i den kolumn de passar.

Kan ni se ett mönster? Sammanställ svaren och fundera ut hur ni sedan ska jobba vidare med resultatet. Det kan vara ovant och obekvämt till en början. Vårt råd är därför att träna på detta moment.

PASSAR FÖR

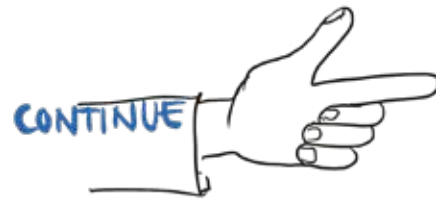
- Möten
- Kurser
- Workshopp
- Utvärdering
- Planering

FÖRDELAR

- Det är ett enkelt verktyg
- Lärrikt

UTMANINGAR

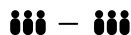
- Att plocka upp insikterna retron ger och förverkliga dem
- Att exempelvis ändra på arbetsmetoder kan ta tid



PROJEKTBASERAT LÄRANDE

Ett verklighetstroget och utvecklande undervisningsupplägg.

ANTAL PERSONER



Några lärare + studerande

TIDSÅTGÅNG

En eller flera perioder



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Närvarande lärare
- Lagom utmanande projekt
- Våga misslyckas med projektet
- Visualisering av utveckling
- God kommunikation mellan lärare
- God kommunikation med projektbeställare

VARFÖR

De studerande får uppleva verklighetsnära undervisning och lärande i en trygg miljö, där lärare finns tillgängliga för handledning. Lärarna jobbar ihop och planerar, leder och bedömer tillsammans. Undervisningsupplägget bygger på att de studerande under en viss tid får jobba i grupp med ett uppdrag tillsammans med en extern kund. Gruppen utgår från en verklig uppgift där målet är att ta fram en produkt.

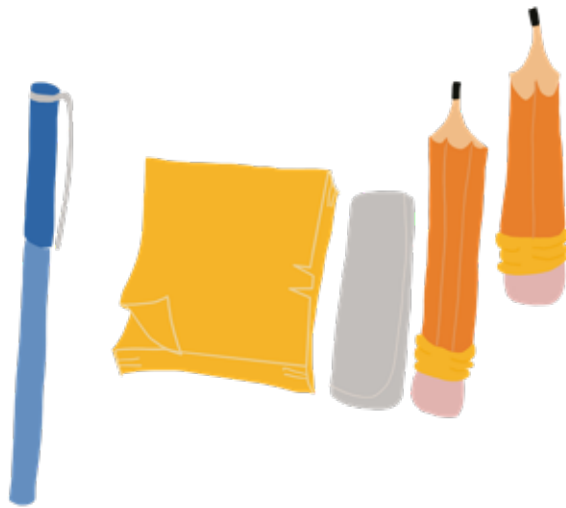
HUR

Lärarna väljer och schemalägger ett tema som kan fungera bra för projektarbete i grupp med både studerande och lärare. Lärarna som är involverade planerar tillsammans vilka projekt som ska göras, vem som är kunden, hur grupperna ser ut samt ett gemensamt arbetssätt för hela gruppen.

Det är en förutsättning att de studerande har fått inledande teori, samtidigt som projekten har kunnat vara av sådan art att de själva måste söka ny information och kunskap för att komma vidare.

Tillit, transparens och kommunikation är viktiga för att detta projektbaserade lärandet ska fungera. Det är fördelaktigt att ha en gemensam plattform såsom en gemensam molntjänst eller KanBan-tavla där information samlas och synliggörs.

De studerande jobbar tillsammans i grupp och tar fram produkten, med handledning av lärarlaget, och redovisar resultatet till kunden och klasskompisarna. Även under arbetsperioden hålls presentationer där de studerande delar med sig av utmaningar och framsteg i arbetet, eftersom det under projektets gång är viktigt att ha struktur och att följa upp hur arbetet fortlöpt.



PASSAR FÖR

- Undervisning
- Case-studier
- Samarbete med arbetslivet

FÖRDELAR

- Studerande lär sig ta ansvar och bli självständiga
- De studerande är aktiva
- Projektet pågår under en längre tid
- De studerande får insikt i hur saker hänger ihop
- De studerande får misslyckas

UTMANINGAR

- Vissa kan åka snålskjuts på andra
- Koordineringen kan vara utmanande
- Kommunikationen kan brista
- Mycket handledning och övervakning behövs

WORKING AGREEMENTS – GEMENSAMMA SPELREGLER

Skapar gemensamma regler som gäller för er arbetsgrupp/möte/projekt/process.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG 20-60 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Var respektfulla
- Facilitatorn behöver vara förberedd
- Skapa relevanta regler
- Ha ett optimistiskt förhållningssätt

VARFÖR

Working agreements fungerar som stöd för att hjälpa om teamet stöter på utmaningar eller känner att samarbetet inte fungerar. Verktöget hjälper er att tillsammans svara på frågan: vilka är vårt lags gemensamma spelregler? Det undanröjer frågetecken och efteråt vet alla vad som gäller – för laget, mötet, workshoppen eller projektet.

HUR

Avsätt tid i inledningen av samarbetet när ni definierar vad som gäller och skriver ner gemensamma spelregler för laget. Ni kan använda andra verktyg, som beskrivs i boken, till er hjälp med det. Det är viktigt att alla får komma till tals och att alla lyssnar, dessutom att alla respektera den överenskommelse man kommer fram till. Working agreements bör självfallet uppdateras om det finns behov för det eller om förutsättningarna ändras.

Passar för

- Nyskapade och bestående grupper (ex. lednings- eller arbetsgrupp)

FÖRDELAR

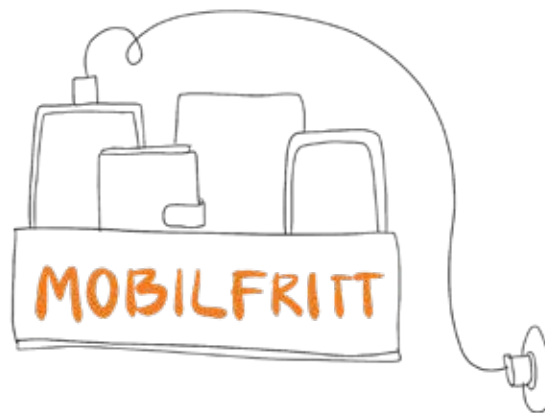
- Skapar ordning i samarbetet när alla vet vad som gäller och verktöget hjälper till att fokusera på vad som är relevant

UTMANINGAR

- Diskussionen och utvecklingen kan hämmas och det kan kännas oflexibelt och för styrt

**Verktyget hjälper
er att tillsammans
svara på frågan:**

**Vilka är vårt lags
gemensamma
spelregler?**



CHECK-IN

Verktyg som tar reda på: hur mår vi idag? Hur närvarande är vi idag?
Bryter isen för gruppen och skapar ett öppet diskussionsklimat

ANTAL PERSONER



3-100

TIDSÅTGÅNG

3-5 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Hitta rätt nivå på starten för gruppen - känn din grupp
- Fundera ut rätt fråga - en fråga
- Tillförlitlighet - lita på gruppen
- Nyfikenhet
- Lyssna
- Alla är på plats
- Alla är med

VARFÖR

Ett bra möte för oss är när vi är närvarande. Lyckas du vara närvarande? Varför? Varför inte?

Verktuget check-in är ett moment som får deltagarna att stanna upp, reflektera och landa i tanken på det som ska göras nu och lämna det som är oväsentligt utanför. Efter en check-in tar man tag i uppdragen för dagen.

HUR

En check-in är det första som görs vid ett möte/workshop. Den kan göras som del i programmet eller innan programmet startar.

En check-in görs snabbt. Den kan göras med lite humor och lek eller med lite mer allvar bakom.

INNEHÅLL

Exempel:

Dagens känsla. Vad känner du just nu? Ett ord. Alla delar sitt ord till gruppen. Man behöver inte förklara varför.

Dagens siffra. 1-10. Är dagen topp = 10, är den botten =1. Alla delar med sig av sin siffra till gruppen, men man behöver inte förklara varför.

Dagens djur. Vilket djur representerar mitt humör idag?

PASSAR FÖR

- Alla sorters möten där alla behöver vara närvarande

FÖRDELAR

- Samlar gruppen
- Träning i att uttrycka känslor
- Kan fungera som en isbrytare
- Alla säger något inom några minuter

UTMANINGAR

- Deltagarna kommer inte i tid
- Deltagarna respekterar inte formatet
- Frågan som ställs för check-in är fel
- Metoden skapar en konstlad situation



EXIT POLL

Kort reflektion kring ett möte/workshop om innehåll, lärande och värde.

ANTAL PERSONER



3-100

TIDSÅTGÅNG 5 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Lättillgängligt
- Tydlig frågeställning
- Rätt frågeställning

VARFÖR

En exit poll gör vi, som namnet antyder, när vi lämnar ett möte/workshop. Verktöget används för att deltagarna ska kunna reflektera över vad de lärt sig eller intrycken de fått. Det ger användbar information till lärare och föreläsare om hur tillfället har upplevts av deltagarna.

HUR

Var det bra eller dåligt? Deltagarna kryssar i sin åsikt på en skala när de lämnar rummet. Var kryssen finns på skalan berättar till mötesledaren hur mötet upplevts. Metoden kan utföras snabbt med kryss på en skala när man går ut ur rummet eller mer utvärderande i en enkät eller som del i annat utvärderingsverktyg. Facilitatorn ska inte se på när deltagarna gör sin exit poll. Frågorna kan vara av olika karaktär beroende på vad som gjorts och som ska reflekteras kring.

Vi har bland annat testat påståendena: ”Jag kommer att fortsätta jobba på samma sätt som förut” vs ”Jätteintressant, jag ska åtminstone testa detta i mitt arbete” och ”Kan inte någon annan bara skriva ner det här” vs ”Vad bra att vi får bli involverade i detta arbete”.

PASSAR FÖR

- Återkoppling
- Utvärdering

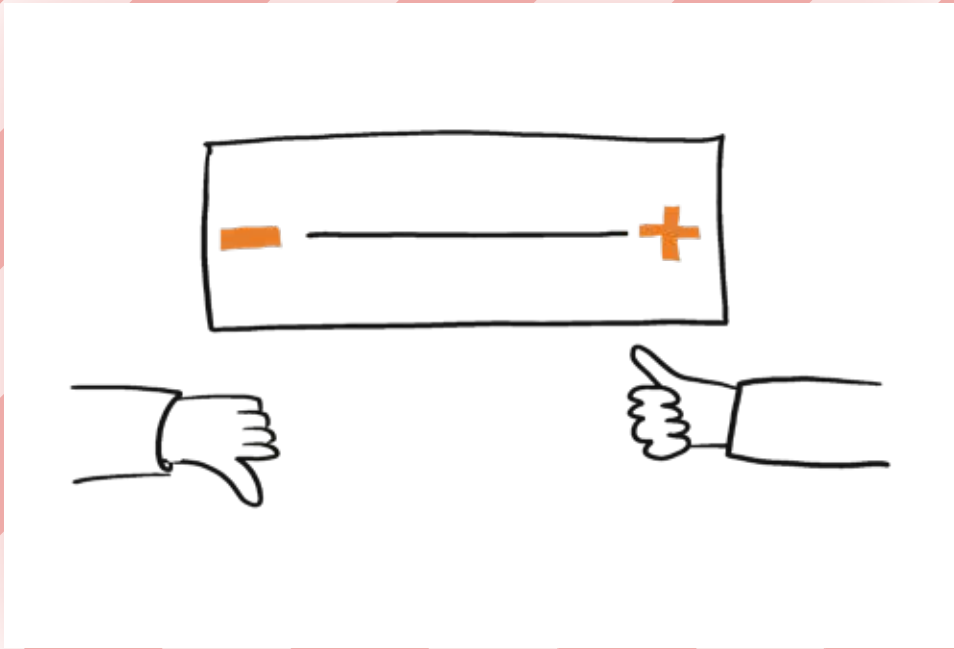
FÖRDELAR

- Snabb feedback
- Kan vara anonymt

UTMANINGAR

- Vågar man vara ärlig ifall andra ser när jag kryssar i?
- Vad ska jag/vi göra med resultatet?





GALLERY WALK

Ett fritt sätt att presentera information eller problemställningar, där var och en får reflektera i egen takt.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG 10-60 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Väl förberedda plakat/affischer
- Tydliga instruktioner
- Stort utrymme
- Glädje
- Engagemang

VARFÖR

Vi gör en Gallery Walk för att snabbt presentera mycket information på samma gång. Som namnet säger så går vi runt. Deltagarna får själva bestämma tempot. Ibland stannar vi till längre vid en "tavla" som upplevs mer intressant och går snabbt förbi de som känns mer irrelevanta. Stationerna i galleriet kan vara frågeställningar, bilder, problemlösning eller annat.

Målet med övningen är att fräscha upp minnet, ge tid för reflektion och samla allas tankar så att avstampet in i nästa fas görs från en gemensam plattform.

HUR

En Gallery Walk förbereds innan genom att man skriver ner eller ritar information eller problemställningar på flera stora blädderblock. Det kan handla om information från en kurs som arrangerats eller olika vardagsproblem i verksamheten som alla känner igen och som behöver behandlas vidare. Pappren från blädderblocken hängs upp på väggarna i rummet eller läggs ut på bord.

Deltagarna går runt två och två och tittar på och diskuterar vad som står på de olika pappren. Om man vill kan man låta deltagarna skriva kommentarer på post-it-lappar som klistras på det stora arket. Lapparna behandlas sedan vid en presentation eller diskussion.

När tiden för galleri-promenaden är över har alla deltagare kommit på banan med dagens agenda eller har fräschat upp minnet med vad vi gick igenom på kursen.

Nästa steg är att antingen presentera de lappar som finns på alla ark (detta görs av de personer som blivit sist vid aktuellt blädderblock), eller att gå in i en annan aktivitet, baserad på det uppfräschade minnet.

PASSAR FÖR

- Temadiskussioner
- Introduktion till utvecklingsdiskussioner
- Repetition

FÖRDELAR

- Man rör på sig och håller sig pigg
- Stämningen är avslappnad

UTMANINGAR

- Passar inte alla
- Det kan kännas obekvämt



KANBAN

Tavla för gemensamma pågående projekt som synliggör och kommunicerar.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG

Pågår under längre period



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Lagom stora post-it-lappar
- Disciplin
- Alla är med

VARFÖR

En KanBan-tavla är en tavla, digital eller fysisk, där man lägger upp vad som är på gång, vad som är pågående och vad som är avslutat. På en KanBan-tavla syns även vem som äger vilken aktivitet. Den är ett schema där huvudmål definieras och där vi har delat upp arbetet i mindre delar och sedan prioriterat dessa.

Vi använder en KanBan-tavla för öka transparensen och kommunikationen i ett team eller ett projekt. Via tavlan kan vi kommunicera till alla hur saker och ting rullar på, fastän inte alla är på plats samtidigt. Via tavlan kan vi upptäcka mönster i verksamheten och utvärdera och förändra dem.

HUR

Vi placerar vår KanBan-tavla på en plats där alla som berörs har den lättillgänglig. Det kan vara en "whiteboard-tavla" i ett gemensamt utrymme eller en digital tavla i en mobilapp.

Sedan väljer vi tillsammans vilka kolumner som är relevanta för vår verksamhet. Vi har funnit det enklast att börja med kolumnerna: **ATT GÖRA**, **PÅ GÅNG** och **KLART**.

I **ATT GÖRA** sätter vi först post-it-lappar med information om vad som måste göras. Sedan flyttar vi lapparna från **ATT GÖRA** till **PÅ GÅNG** när någon gör dem. Och till **KLART** flyttar vi lapparna när de är gjorda.

Reglerna är så att alla kan lägga in lappar i kolumnen **ATT GÖRA** och alla kan ta ägarskap. Den lapp man sätter sitt namn på tar man hand om.

För att tavlan ska ha en bra genomslagskraft, är det bra om man en gång per vecka, samlas vid tavlan för ett kort stående möte där var och en presenterar nuläget i korthet. Speciellt om det finns utmaningar eller problem. Observera att vid detta korta möte, 15-20 minuter, hålls inga diskussioner och inga problem ska lösas.

Gruppen går sedan tillsammans igenom resultaten och alla ser hur arbetet framskrider. Vi hjälps åt och vi firar när både delmål och mål uppnås. Idén är att tavlan ska leva och hela processen synas.

Kolumner kan ändras och lappar fylls på. Tavlan kan även med fördel utvärderas med jämna mellanrum. Har vi de kolumner vår verksamhet behöver?



PASSAR FÖR

- Alla sammanhang där flera ska samarbeta mot ett gemensamt mål

FÖRDELAR

- Visualiserar uppgifter
- Väcker nyfikenhet

UTMANINGAR

- Att vara konsekvent i genomförandet
- Hålla tavlan levande
- Gruppens storlek
- Aktivitet och disciplin
- Svårt att veta hur länge alla uppgifter tar

TIMELINE

En tydlig tidsplan som deltagarna kan följa under mötet/workshoppen.

ANTAL PERSONER



3-100

TIDSÅTGÅNG 5 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Lättillgängligt
- Tydligt

VARFÖR

Hur långt har vi kommit i programmet? Med en tydlig timeline syns hela planeringen samt när kaffe-och matpaus är planerade. Det är ett sätt att visa hur mötet/workshoppen fortskrider. Deltagarna kan följa med och vet hur långt vi kommit och hur mycket som är kvar av programmet.

HUR

Rita till exempel en stapel på ett blädderblockspapper (eller annat tillgängligt stort ritunderlag). Fyll i de viktigaste programpunkterna och tider. Vartefter mötet fortskrider fyller man i stapeln.

PASSAR FÖR

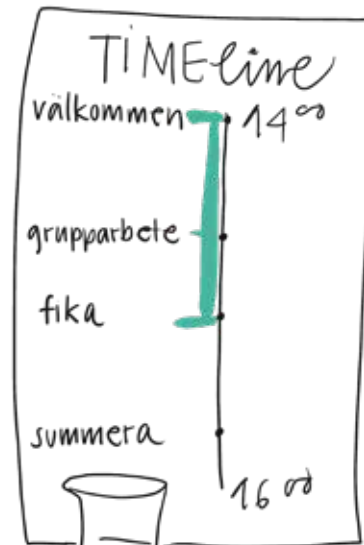
- Möten
- Kurser
- Workshoppar

FÖRDELAR

- Det är ett enkelt verktyg

UTMANINGAR

- Att fortlöpande fylla i hur långt vi kommit



DESIGN STUDIO – JAG TYCKER, DU TYCKER – VI BESTÄMMER

Metod för att söka samsyn och ge utrymme till alla åsikter.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG

5-60 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Respekt för varandras förslag
- Planering av upplägg
- Förberedd facilitator
- Närvaro, att alla är aktivt med

VAD

Metoden kallas även 1 - 2 - 4. En workshopsteknik som ser till att alla först skapar sig en egen åsikt för att sedan nå en gemensam lösning genom gemensam diskussion.

VARFÖR

Alla får en möjlighet att påverka med en styrd metod för att nå konsensus. Metoden uppmuntrar alla deltagare att komma med egna förslag och leder gruppen mot ett enat resultat.

HUR

Steg 1. Alla deltagare får en lapp där de skriver ner sin egen tanke/lösning/åsikt om uppgiften.

Steg 2. Deltagarna går ihop i par och presenterar sitt förslag för varandra. Den som lyssnar får inte prata. När bägge presenterat sina förslag får man diskutera och ta fram ett gemensamt förslag.

Steg 3. Paret går ihop i kvartett med ett annat par. Paret presenterar sina förslag och kvartetten diskuterar tillsammans ihop ett förslag.

Steg 4. Kvartetterna presenterar sedan sina förslag för hela gruppen.

Steg 5. Facilitatorn sammanställer presentationerna. Finns det likheter? Är det något som sticker ut? Har gruppen nått konsensus?

Passar för

- För att skapa en demokratisk process, till exempel vid samplanering

FÖRDELAR

- Alla får komma till tals, men lära sig kompromissa

UTMANINGAR

- För många kompromisser gör ingen nöjd

Step 1



Step 2



Step 3



Step 4



FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN

Ställ frågor och skapa en plan framåt.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG 60-120 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Facilitering
- Vara konkret. Bestäm och berätta tydligt vad som behandlas, vad är det vi pratar om?
- Dokumentation
- Ägarskap – vem gör vad i nästa steg?

VARFÖR

Det är att synliggöra vad vi är bra på och vad vi ska fortsätta med och vad som behöver bearbetas mer. Genom att blicka bakåt i verksamheten kan vi identifiera flaskhalsar, problemområden och frön till utveckling. Verktøget påminner oss om allt vi gjort samt utvecklar vår förmåga att se lösningar.

HUR

Dela upp gruppen i små grupper om cirka tre personer. Varje grupp får post-it-lappar och tuschpennor.

Tillsammans får de fundera ut kommentarer till varje fråga/område:

1. Bra, får inte glömmas!
2. Vad lärde vi oss?
3. Vad gör vi bättre nästa gång?
4. Vad känner vi ännu osäkerhet kring?
5. En plan. En sak per lapp, men deltagarna får skriva flera lappar per kolumn.

Varje grupp presenterar sina lappar. Facilitatorn lägger in dem i kolumnerna och gör en snabb sammanfattning.

Nästa steg är att gå tillbaka i de små grupperna. Alla grupper skriver på lappar om nästa konkreta steg. Förslagen läggs upp och presenteras. Facilitatorn gör en kort sammanfattning.

Till sist görs en sammanfattning och dokumentation av resultaten. Vad ska göras och vem gör vad? När ska det göras?



1	2	3	4	5

PASSAR FÖR

- Studerandevärdering
- Efter dagens arbete
- Efter periodens arbete

FÖRDELAR

- Tydlig

UTMANINGAR

- Kan ge dåliga svar som inte är användbara
- Metoden kan behöva övas på
- Det kan vara svårt att komma ihåg allt
- Kan ge upplevelsen att ingenting händer

PAINT THE GOAL

En metod för att hitta målet och de första stegen.

ANTAL PERSONER



Max 15

TIDSÅTGÅNG 20-120 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Facilitering
- Vara konkret
- Dokumentation
- Ägarskap – vem gör vad i nästa steg?

VARFÖR

”Paint the goal” - hitta målet, är ett sätt att visualisera nuläget. Vad vill du uppnå? Hur ska du göra och vad måste göras först på ett enkelt och effektivt sätt? Frågorna och ramarna hjälper oss att identifiera och prioritera vad som ska göras och när.

HUR

Svara på frågorna:

Now. Nuläget – hur ser situationen ut just nu?

Definition of Awesome. Vad är vår definition av någonting fantastiskt? Vad vill vi uppnå? Vad är vårt mål?

How to get there? Hur ska vi göra för att nå vårt mål? Vad behövs?

First steps. Vilka konkreta saker måste göras inom tre veckor för att komma igång med arbetet och uppnå målet längre fram?

Ta en fråga i taget eller alla på en gång. Anteckna noggrant allt. Efteråt kan du sälla, sortera och prioritera materialet. De svar som fås på frågan First steps är de gruppen börjar jobba med, de andra kan kräva lite mer tid eller förberedelse. Sätt en tidsram inom vilken de första stegen ska tas, för att säkert se till att ni kommer igång.

Vi har använt resultatet för att skapa en prioriteringslista. Detta har gett oss en färdig nästa-steg-lista. Vem gör vad? Och när?

PASSAR FÖR

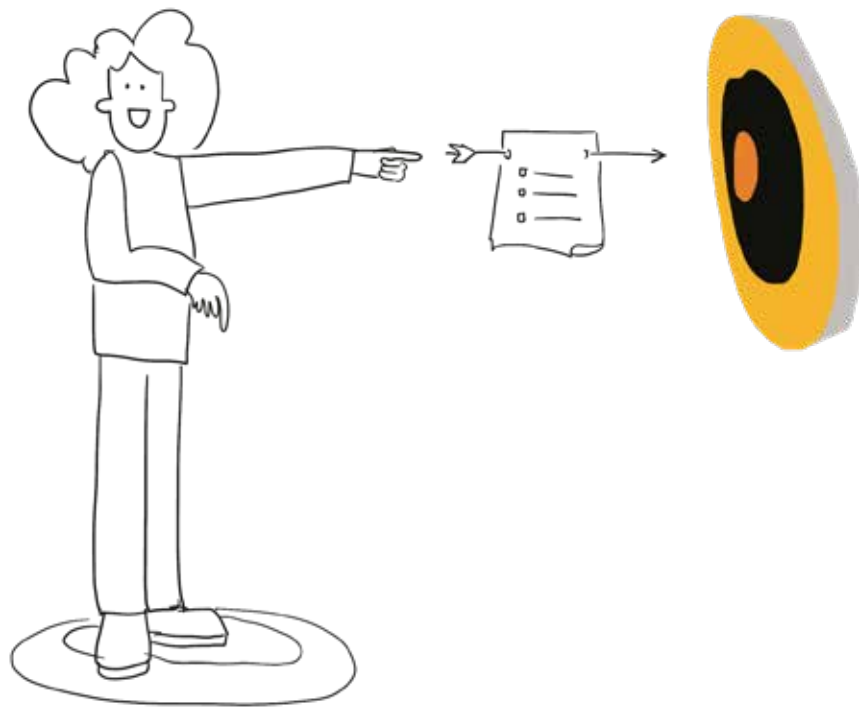
- Utvecklingsgruppen
- Arbetslaget

FÖRDELAR

- Delar upp och grupperar

UTMANINGAR

- Att vara tillräckligt konkreta
- Att dela upp det som ska göras på ett fördelaktigt sätt
- Att ta ägarskap



SWOT – NULÄGESANALYS

En nulägesanalys som identifierar styrkor och svagheter.

ANTAL PERSONER



Funkar både för det lilla och mellanstora teamet.

TIDSÅTGÅNG 20-30 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering ●●○○○
Genomförande ●●●○○

FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Post-it-lappar
- Alla behöver bidra med lappar
- Skapa engagemang
- Var ärliga
- Ha högt i tak

VARFÖR

SWOT står för strength, weakness, opportunities och threats. På svenska; styrka, svaghet, möjlighet och hot. De två första är i regel sådana man kan påverka själv medan de två senare är beroende av yttre omständigheter.

SWOT kallas också för nulägesanalys. Verktaget kan användas för att ge en gemensam bild av nuläget och för att identifiera eller utvärdera teamets styrkor och svagheter. Vi tycker att det blir lättare att leda arbetet när vi tillsammans kan definiera vad vi är bra på och vad vi är sämre på. Och när vi tydligt kan se vad vi kan påverka och vad vi behöver släppa taget om.

HUR

Sitt först i mindre grupper på 3-5 personer och lista vilka styrkor, svagheter, möjligheter och hot som finns för teamet/problemet/utvecklingsprojektet just nu. Visa och berätta för varandra. Rita på blädderblock eller på tavla, i ett rutsystem. Använd sedan detta som avstamp för vidare planering.

PASSAR FÖR

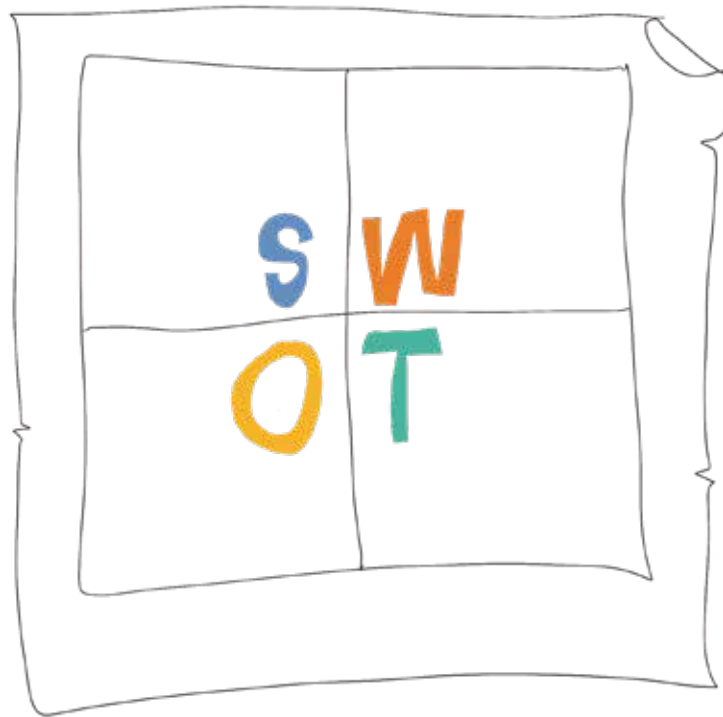
- Både nyskapad grupp och etablerad
- Den enskilda personen
- Utvärdering
- Underlag till utvecklingssamtal
- Underlag till retro

FÖRDELAR

- Beprövad metod som alla kan göra
- Ger en samsyn

UTMANINGAR

- Ärlighet
- Vad händer sen? Nästa steg? Vem tar resultatet vidare?



TWO STARS AND A WISH

Verktyget synliggör två saker som är bra och en sak som önskas.

ANTAL PERSONER



Max 15

TIDSÅTGÅNG 15 minuter



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Facilitering
- Vara konkret
- Dokumentation
- Ägarskap – att göra det man åtar sig efteråt

VARFÖR

Verktyget two stars and a wish är ett snabbt och enkelt sätt att göra en utvärdering av det positiva och det som har utvecklingspotential.

HUR

Varje deltagare har tre lappar. På två av dem skriver vi sådant som är bra. En sak på varsin lapp. På den tredje skriver vi ett önskemål.

Lapparna presenteras inför gruppen och sorteras, om det låter sig göras. Därefter sammanställer vi resultaten och skickar dem vidare för utvärdering/planering till de som berörs.

Utvärderingen kan med fördel följas upp med en ”Note to self”, där varje deltagare skriver ner en tanke hur hen i fortsättningen kan jobba vidare på egen hand.

Passar för

- Sammanfattning av genomfört arbete

FÖRDELAR

- Det går snabbt
- Alla får taltur
- Det blir fokus på det positiva

UTMANINGAR

- Det kan vara svårt att uttrycka en åsikt



VAD HÄNDER HOS ER?

Ett verktyg för att visa och berätta för varandra vad som händer på de olika programmen/avdelningarna.

ANTAL PERSONER

Många



TIDSÅTGÅNG 1 lektion i genomförande



SVÅRIGHETSGRAD

Planering



Genomförande



FACILITATORNS FRAMGÅNGSNYCKLAR

- Tydliga instruktioner
- Tid för förberedelser
- Tillgång till teknik

VARFÖR

Ett tillfälle eller en kanal där studerande/anställda delar med sig av sin vardag och vad som händer på deras program/avdelning just nu.

Det är ett sätt att skapa förståelse för varandra och varandras vardag och bygga en stolthet kring att vara studerande vid en skola eller anställd vid en arbetsplats.

HUR

De studerande/anställda tilldelas ett uppdrag per klass/arbetslag, som handlar om att presentera vad som är aktuellt just nu, i form av en presentation eller en video.

De visas sedan vid ett gemensamt tillfälle när alla anställda/studerande och personal är samlade.

PASSAR FÖR

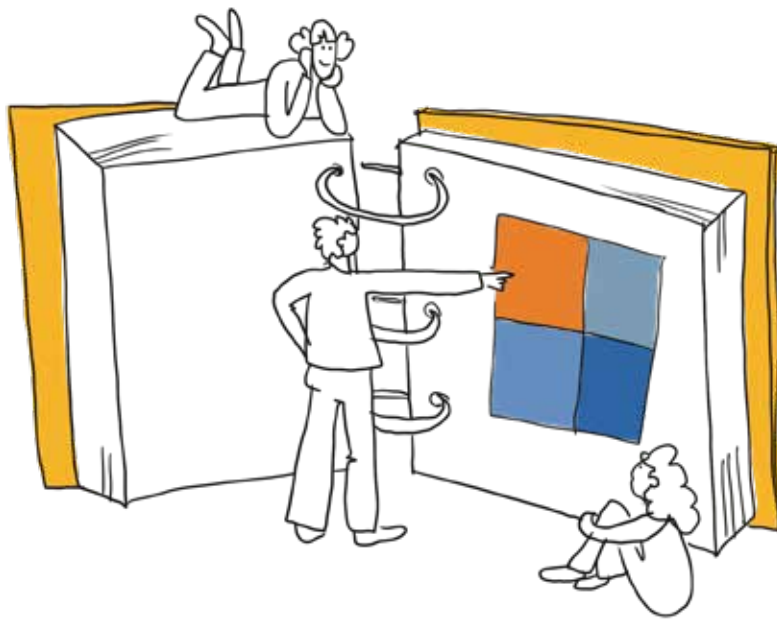
- Skolor
- Företag med olika team och avdelningar

FÖRDELAR

- Social kompetens
- Samarbete
- Ansvar inför varandra
- Sprida information om och till varandra

UTMANINGAR

- Att få det att passa ihop tidsmässigt
- Självengagemang
- Det får inte arrangeras för ofta
- Det tar tid att skapa materialet





TISDAGSMÖTE



SWOT
– NULÄGESANALYS



DESIGNSTUDIO



WORKING AGREEMENTS
– GEMENSAMMA SPELREGLER



RETRO



FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN



TWO STARS AND A WISH



SHARING IS CARING



PAINT THE GOAL



WORKING AGREEMENTS
– GEMENSAMMA SPELREGLER



EXAMENSFADDER



KALENDER



WORKING AGREEMENTS
– GEMENSAMMA SPELREGLER



RETRO



FYRA FRÅGOR OCH EN PLAN



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande



FEEDBACK FRÅN KUNDEN



VAD HÄNDER HOS ER?



EXIT POLL



CHECK-IN



RESPONSTEKNOLOGI



EXAMENSFADDER



GEMENSAMT TEMA



KANBAN



PAINT THE GOAL



WORKING
AGREEMENTS
- GEMENSAMMA
SPELREGLER



DESIGNSTUDIO



RETRO



SWOT
- NULÄGESANALYS



BRANSCHTRÄFF



PAINT THE GOAL



KANBAN



GALLERY WALK



RETRO



FYRA FRÅGOR
OCH EN PLAN



CHECK IN



Rutiner



Samarbete



Visualisering



Utvärdering / Teamutveckling



Studerande

Ansvarig utgivare: Ålands yrkesgymnasium

Arbetsgrupp: Styrgruppen för projektet HÅY - helhetsundervisning vid Ålands yrkesgymnasium.

Projektledare: Sofie Norrlund

Form: April Kommunikation

Illustrationer: Mari Rosenqvist

Textbearbetning: Liz Lindvall

Tryck: Mariehamns tryckeri

Papper: Nautilus Classic (100% återvunnen pappersfiber)



Den här boken är till dig, som ska planera, utvärdera, utveckla, leda en grupp, hålla ett möte, samla många tankar till ett förslag och bena ut eller konkretisera tillsammans med andra. Samlat i 22 verktyg.

