

Faglige Forårsdage 2023

Konventum den 15. MAJ og 16. MAJ

"Skab motivation og forandring
i din undervisning
med en faciliterende tilgang"

Hvem er Potentialehuset?

Siden 2009

5 konsulenter

Praksisnære forløb

Teamudvikling

Mødefacilitering

Faglig Feedback

Anerkendende Følgeskab

Kommunikationsstile

Forældresamarbejde

Styrket læreplan



Mål med workshoppen

- Blive endnu skarpere på, hvad der skaber reel forandring via undervisning?
- Få konkrete værktøjer til skabe et befordrende læringsmiljø og faciliteringsfif
- Inspiration til at skabe undervisning, der er åben for deltagernes input og giver dig og deltagerne glæde og læring?



Program

- Præsentation og ramme for workshop
- Hvorfor facilitering?
- Dialogens 3 trin: Åbne, Ordne og Lukke
- Hvad tænker du - proces?
- Udfordringer + muligheder?
- Kort evaluering



Forventningsafstemning – drøft parvis:

Forestil dig at workshoppen er
færdig og du tænker:
"Det var virkelig en god workshop"

**Hvad var det
som gjorde workshoppen
rigtig god for dig?**



To tilgange til undervisning:

Formidler rolle

- Problemløsning
- Bestemme, instruere
- Selv konkludere
- Indføre andre i din måde
- Anvende egne ressourcer

Facilitator rolle

- Problem - opløsning
- Spørge
- Invitere til refleksion
- Hjælpe den anden med at opdage sin egen måde
- Opmuntre den anden til at anvende egne ressourcer

Åbne, ordne, lukke

Der er 3 vigtige elementer i enhver dialogproces.

Temaet skal **Åbnes** op for deltagerne

Inputs og holdninger skal **Ordnes**

Temaet skal **Lukkes** igen

Åbne, ordne, lukke

At åbne handler om:

- Forventningsafstemning; hvad skal vi og hvorfor
 - Vi sætter en ramme fx tid, form og formål
- At skabe kontakt og energi
 - Vi inviterer indenfor og inspirerer

Processer som åbner:

Brainstorm, ideudvikling, summemøder, runder, check in

TIP:

Start med det vigtigste i forhold til ramme og tema – fx vigtigste spørgsmål

Åbne, **Ordne**, lukke

At ordne handler om:

- At skabe overblik over inputs, bidrag og holdninger
- At sikre at deltagerne oplever sig hørt og inkluderet

Det gøres ved at:

Skrive ned på flip/tavle - prioritere, sortere, skabe overblik fx ved grafiske skabeloner

TIP:

Plenum: Brug tavle eller flip som alle kan se – og brug deltageres ord

Gruppearbejde: Brug Ark/Handouts som strukturerer samtalen

Struktur på samtalen

Succeser:



Udfordringer



Konkrete ideer:



Noter og overvejelser:



Åbne, ordne, **lukke**

At lukke handler om:

- At opsamle (fik vi svar?) og måske konkludere
 - Evt. laves konkrete aftaler fx hvem der gør hvad hvornår
- At afrunde og sige tak og farvel

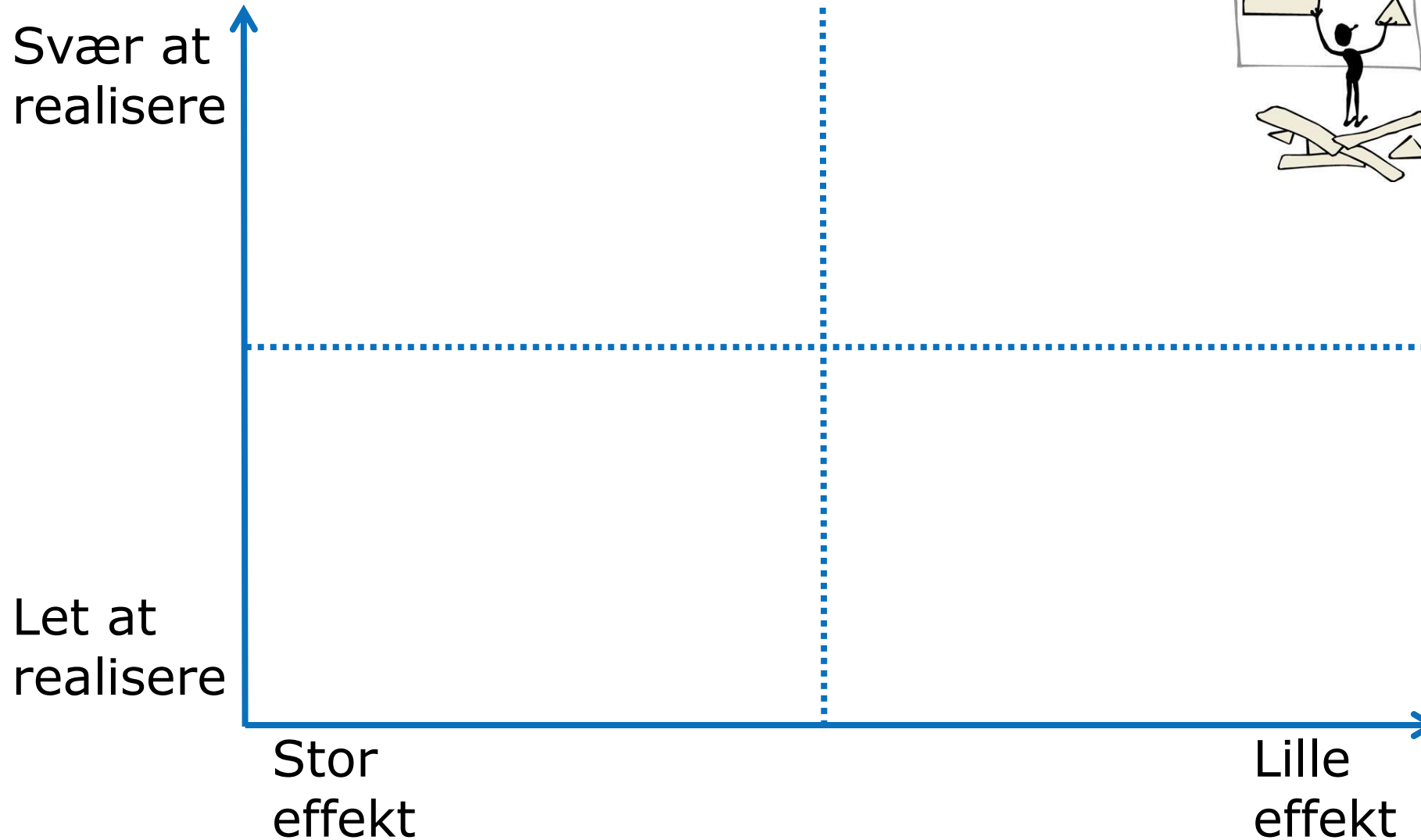
Lukke processer er:

Beslutning, referat, handleplaner, valg af den bedste ide.

TIP:

Pas på ikke at invitere til drøftelse af nye temaer, flere holdninger, flere ideer i denne fase. Brug evt. P-plads på tavle.

Prioritering



Mere information gør det lettere at "tænke ud af boksen"

- Brug åbne spørgsmål
 - Fx: "Hvordan har du det?" kan give mange forskellige svar
- Minimér lukkede spørgsmål
 - Fx: "Har du det godt?" giver enten ja eller nej.
- Tænk i to faser, så opnår I mere information:
 - 1. Indhente information – vær' nysgerrig; spørg!
 - 2. sorter informationen – først efter dialogen.