

'Processer der passer'

Gode råd til facilitering

At informere/orientere

Før mødet:

- Overvej hvilken og hvor meget information der skal videregives og hvorfor
- Stil dig selv spørgsmålet: 'Hvad skal deltagerne have forstået/taget til sig når mødet er ovre?'
- Vær helt klar på *hvorfor* lige netop disse deltagere skal have denne information
- Overvej hvornår deltagerne skal have informationen (inden, på mødet)
- Hvordan skal de have informationen (email/post, mundtligt)

På mødet:

- Hold oplæg korte og præcise
- Brug evt. tavle/OH/PP som hjælpemiddel
- Start evt. med kort resumé og undersøg dernæst hvad deltagerne vil høre mere om
- Læg tid ind til refleksion og spørgsmål :
 - Hvad tænker I om dette?
 - Er der uklarheder?
 - Hvad betyder denne information for dig/jer?
 - Mangler I noget?
- Hold øje med deltagerne – spørg til dem.
- Lav evt. grupper omkring et givent emne, der skal orienteres om,. Deltagerne kan så vælge den gruppe (og information) der er mest relevant for dem.
- En udvidet version er 'Markedspladsen' hvor man kan opsøge information om emner forskellige steder i rummet, hvor en 'formidler' står parat
- Hvis deltagerne har fået informationen på forhånd kan man starte med at høre spørgsmål og ønsker til uddybelse
- Informer evt. på skift, så flere involveres
- Brug eksempler/historier til at illustrere pointer
- Styr tiden – lad en facilitator holde øje med tidsrammen

Afrunding:

- Hvor kan man finde mere information
- Aflever information i skriftlig form

Anerkendende erfaringsudveksling

- Bed deltagerne om at finde en historie/oplevelse af hvornår noget fungerede godt (sagsbehandlingen, møderne, arbejdspladsen etc.) eller slet og ret: en oplevelse hvor du gjorde en forskel
- Få dem til at overveje følgende spørgsmål som forberedelse:
 - Hvad gjorde det til en god oplevelse?
 - Hvem gjorde det til en god oplevelse og hvordan?
 - Hvad gjorde du/andre for at det blev en god oplevelse?
 - Hvordan kan man få flere af den slags oplevelser?
- Fortæl i første omgang historien parvist eller i små grupper
- Sørg for at én fortæller og de(n) andre interviewer og noterer de vigtige pointer
- Del tiden op så alle får lige meget tid - styr tiden
- De indsamlede gode erfaringer kan så deles i større grupper (især hvis de handler om det samme emne) hvor man fokuserer på spørgsmålet:
 - Hvis det var en god oplevelse og disse elementer gjorde den god, hvordan kan vi så få mere af det?

At blive enige/tage beslutninger

Fase I: Udveksle erfaringer samt ønsker/krav

- Start med at kortlægge de forskellige synspunkter/ønsker/krav
- Interview hinanden grundigt med spørgsmål som: hvad tænker du/ I at beslutningen skal være? Hvordan kan det være? Hvad er jeres (gode) erfaringer? Er der andre muligheder/ idéer? Hvad skal der til for at du/ I vil sige ja til aftalen?
- Brug kun få men gode argumenter **og brug langt det meste af tiden i denne fase på at undersøge sagens elementer** (spørge/lytte)
- Hold øje med hvor I allerede er enige og få disse ting slået fast
- Bliv ikke sur over at de andre mener noget andet – det er derfor I er gået i gang med at forhandle

Fase II: Få flere idéer/muligheder i spil

- Når de forskellige synspunkter/ønsker/krav er kortlagt, brug noget tid på at få flere idéer/muligheder på bordet
- Diskuter ikke men hjælp hinanden med at være kreative og anerkend de gode idéer – **I skal ikke være enige om hvad der er godt eller skidt**, I er blot i gang med at udvide kagen inden den skal deles

Fase III: Indgå aftaler/handler

- Med udgangspunkt i parternes ønsker, krav og idéer lav nogle 'handler'
- Brug sætninger som.. "Hvis jeg skal gå med til det....så skal I give mig lov til....", "Hvad skal der til for at du vil sige ja til dette?"
- Hold styr på de 'handler' I laver ved at opsummere, skrive ned, hold pauser
- **Husk at I ikke nødvendigvis skal være enige om alt og se verden på samme måde – men at I blot skal lave en aftale/tage en beslutning**

Idé-udvikling

Forberedelse

- Forbered deltagerne på at de i denne fase skal producere idéer *og hvad de idéer skal bruges til*

Opvarmning

- Start evt. med 'den gode historie' som positivt afsæt
- Start evt. med at hver især får tid til at få gode idéer

Fase 1: Så mange idéer som muligt

- Lav mindre grupper i første omgang (3-4 stk.)
- Design processer, der hjælper kreativiteten på gлед:
 - Start med 'den gode historie' som positivt afsæt
 - Brug af Mindmaps (kodeord i midten af papir, idéer rundt omkring)
 - Brug af materialer (byg jeres fremtidige arbejdsplads med lego/klodser/ler etc.)
 - Anvend rollespil (hvad ville et barn/ en jurist/ en ingeniør/ en skuespiller/ en kineser etc. finde på?)
- Vælg en 'sprogvogter' eller mind hinanden om at i denne fase er der ikke noget der hedder: "Det kan man da ikke..." eller "Det har vi prøvet, duer ikke.." osv. – alle idéer er lige gode
- Byg videre på hinandens idéer

Fase 2: Prioritering

- Få overblik over idéerne og vælg dem I vil gå videre med (f.eks. ved afstemning)

Fase 3: Operationalisering og ansvar

- Vask de valgte idéer igennem: hvad, hvordan, hvornår
- Aftal/uddel ansvar for videreførelse af idéerne

At give inspiration til udvikling

'Runden'

- Giv hver mødedeltager mulighed for at præsentere en problematik de gerne vil have sparring på fra de andre deltagere
- En person starter med en kort præsentation af problemstillingen.
- Dernæst går man rundt om bordet hvor hver enkelt reflekterer over hvad de tænker om det hørte. Brug formuleringer som: 'Jeg hører at...', 'Det får mig til at tænke på...', 'Jeg har prøvet noget lignende...'
- Det er vigtigt at det ikke bliver 'Du skal da bare....' henvendt direkte til den der er 'på'
- Hovedpersonen lytter, noterer, tænker *men skal ikke svare eller reagere på det sagte.*
- Til sidst får hovedpersonen tid til at kommentere, takke for in-put, reflektere højt
- Tiden skal styres stramt hvis mange skal nås.

'To gratis konsulenter'

- I en gruppe vælger 1/3 af deltagerne at få sparring på en problematik
- Gruppen inddeles i 3-mands hold, én med problematik, to 'konsulenter'
- Hovedpersonen starter med at præsentere problematik, konsulenterne spørger evt. opklarende (5 -10 min.)
- Konsulenterne taler *nu med hinanden* om hvad de har hørt, hvad det får dem til at tænke, hvilke erfaringer/idéer de har til problemstillingen. Hovedpersonen sidder lidt for sig og lytter, deltager ikke i samtalen (10 min.)
- Hovedpersonen reflekterer over det hørte, bestiller nye vinkler etc. (5 min.)
- Konsulenterne taler videre, hovedperson lytter (5-10 min.)
- Hovedpersonen slutter af med at takke for bidrag, tanker man har gjort sig etc. (5 min.)

'Reflekterende team'

- En person har en problematik de ønsker inspiration til
- En anden person interviewer hovedpersonen om dette medens resten af gruppen lytter
- Interviewer vender sig mod gruppen og opfordrer dem til at reflektere over hvad de har hørt *til hinanden*. Hovedpersonen lytter
- Interviewer afbryder refleksionen og vender tilbage til at spørge hovedpersonen om hvad det hørte har givet anledning til
- Interviewer tager initiativ til endnu en runde refleksion fra gruppen medens hovedpersonen lytter
- Interviewer hører afslutningsvist hovedpersonens kommentarer til det hørte.

