

MINIKURSUS FOR SUNDHEDSKONSULENTER

- SÆT FOREBYGGELSEN PÅ DAGSORDENEN

Dag 2

Eva Michelle Burchard og Lisbeth Holm Olsen



FORMÅL med dag 2

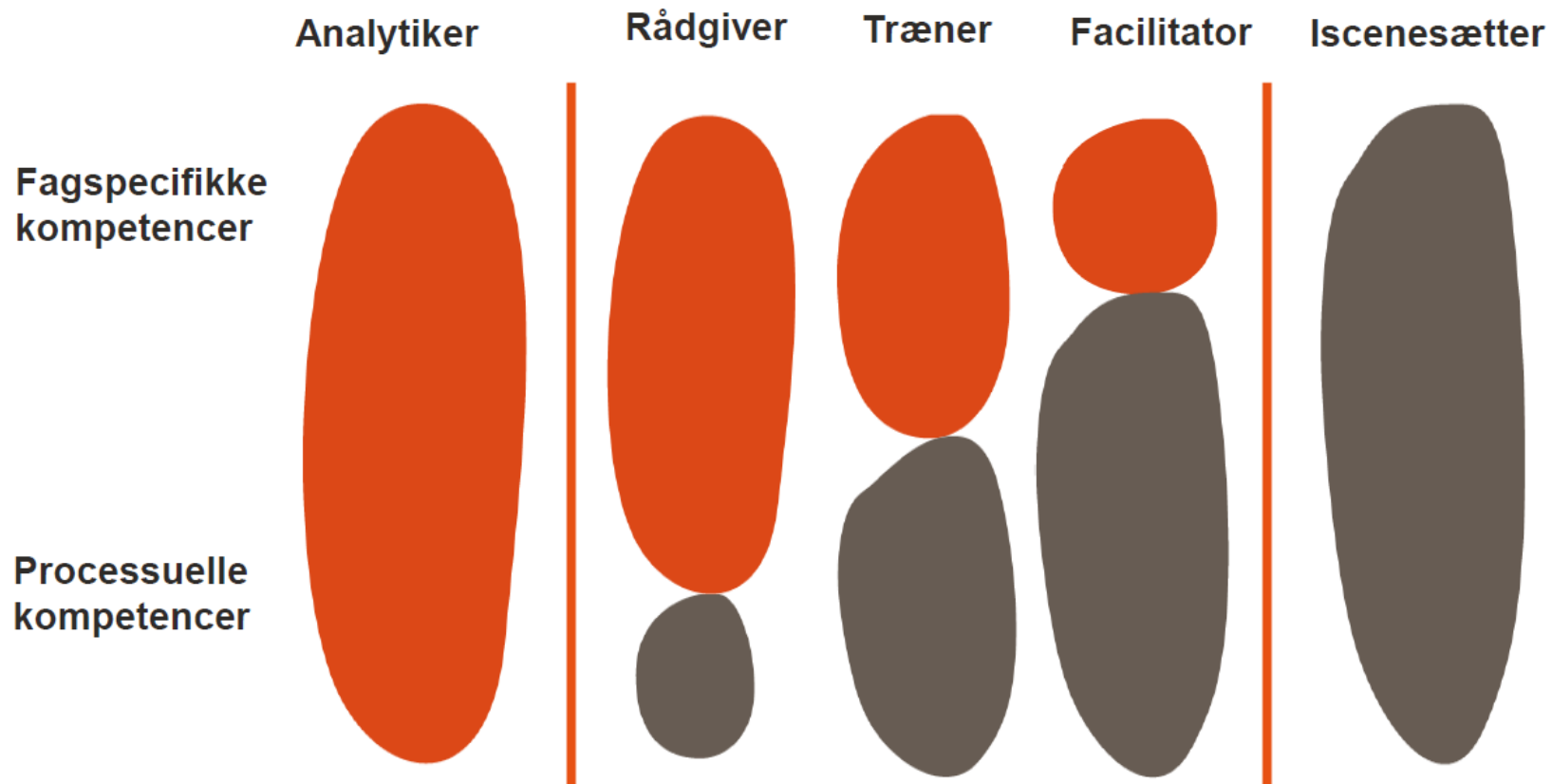
At deltagerne bliver styrket som facilitatorer ved at få kendskab til redskaber og metoder til at designe og gennemføre processer der skaber mening, ejerskab og engagement



SUNDHEDSKOORDINATORENS ROLLER

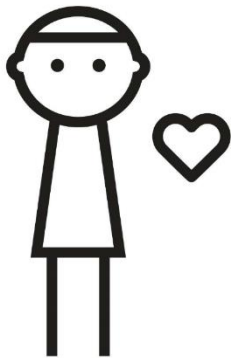
ML. FAGLIG RÅDGIVER OG
FACILITATOR

Vi kan befinde os i forskellige roller i de opgaver vi løser



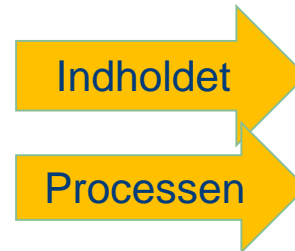
Husk dig, det og dem

Facilitatoren



- Opbyg tillid
- Vær forberedt

Opgaven



- Kommuniker enkelt
- Skab fremdrift og mening
- Lyt og stil gode spørgsmål

Gruppen



- Hjælp gruppen
- Håndter magt og modstand

Facilitatorens adfærd 'på dagen'

Skab mening

Vær knivskarp på formålet med processen, og kommunikér det til deltagerne. Skab mening og relevans for deltagerne: "What's in it for them?"

Styr processen

Det er dit ansvar at styre processen i mål. Du er dirigenten, der sætter tempo og hjælper deltagerne med at holde takten, mens de frembringer musikken.

Tag ansvar for energien

Energien i processen er altid dit ansvar. Hvordan kan stemning og energi understøtte dit formål og gavne processen og resultatet mest muligt?

Stil spørgsmål

Hav et arsenal af gode spørgsmål, der kan hjælpe processen på vej – åbningsspørgsmål, procesgenererende spørgsmål og opfølgende spørgsmål.

Vær bevidst om magten

Intet rum er magtfrit, og som facilitator skal man være særligt opmærksom på, *hvis* interesser man fremmer gennem hvert lille faciliteringsgreb, man foretager – er det ens egne, kollegernes, lederens eller deltageres?

Skab mening for deltagerne

Skab mening og relevans for deltagerne: Whats in it for them?

Tjekliste for facilitatoren til at skabe mening med processen for deltagerne

Informere deltagerne om forløbets eller mødets formål. Hvad skal der ske i forløbet eller i mødet, og hvordan ser procesplanen/programmet ud?

Begejstre deltagerne omkring deres fordel af at deltage i forløbet eller mødet – hvad er det overordnede formål, der skal opnås og hvordan påvirker det dem?

Empower deltagerne ved at gøre det klart, at deres tilstedeværelse er vigtig for at skabe det rigtige resultat. Hvorfor er de blevet valgt, og hvilken rolle skal de spille i processen?

Involvere deltagerne ved at få dem på banen så tidligt som muligt. Bed fx deltagerne enkeltvis eller i små grupper at fortælle om deres forventning til forløbet eller til mødet, og hvad de ser som deres formål med at være til stede

PAUSE

UDVIKLE ET KONKRET MØDE FRA JERES CASE

LAV INVOLVERENDE PROCESSER

FØR, UNDER OG EFTER

 66%
Laver andet arbejde

 63%
Sender e-mails

 55%
Spiser eller laver mad

 47%
Går på toilettet

 44%
Sender sms'er

 43%
Tjekker sociale medier

 27%
Er faldet i søvn

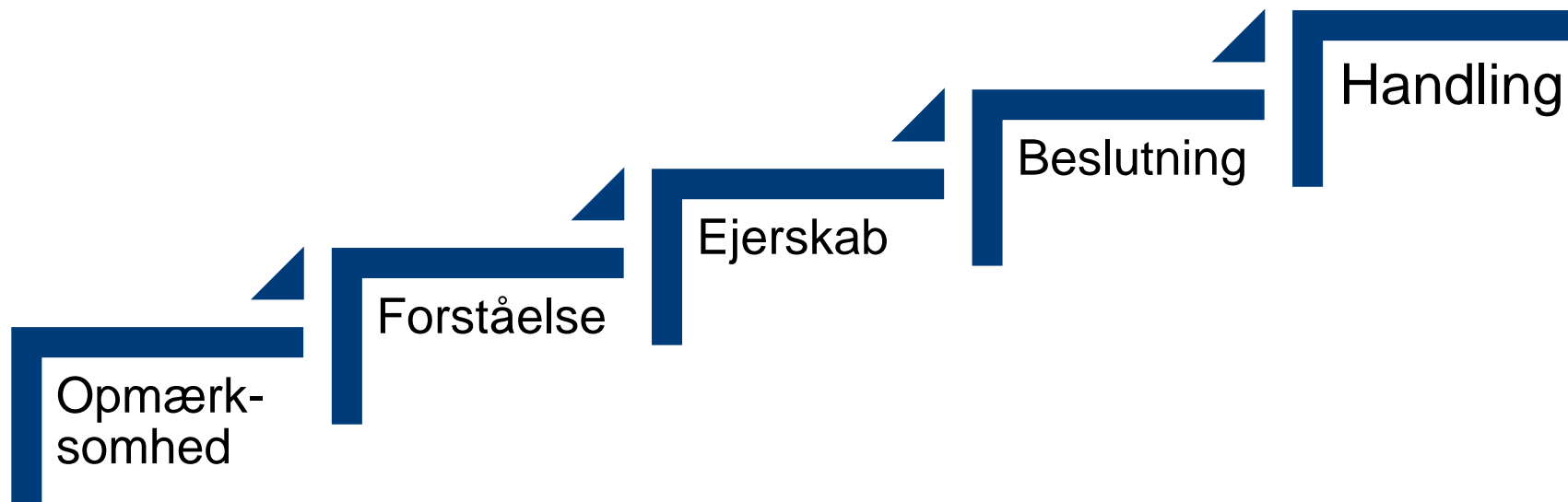
 25%
Spiller videospil

 21%
Handler online

 9%
Træner

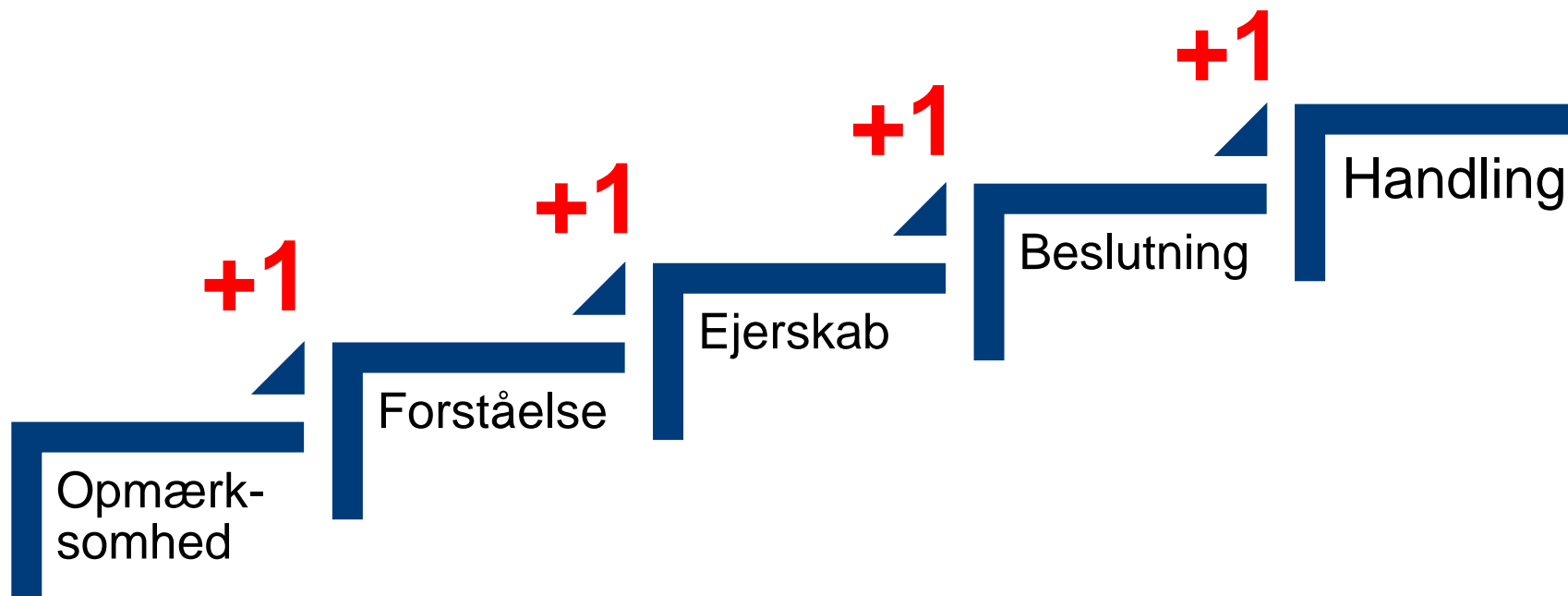
 6%
Tager et andet telefonopkald

På hvilket niveau ønsker du dig at målgruppen befinder sig efter mødet?



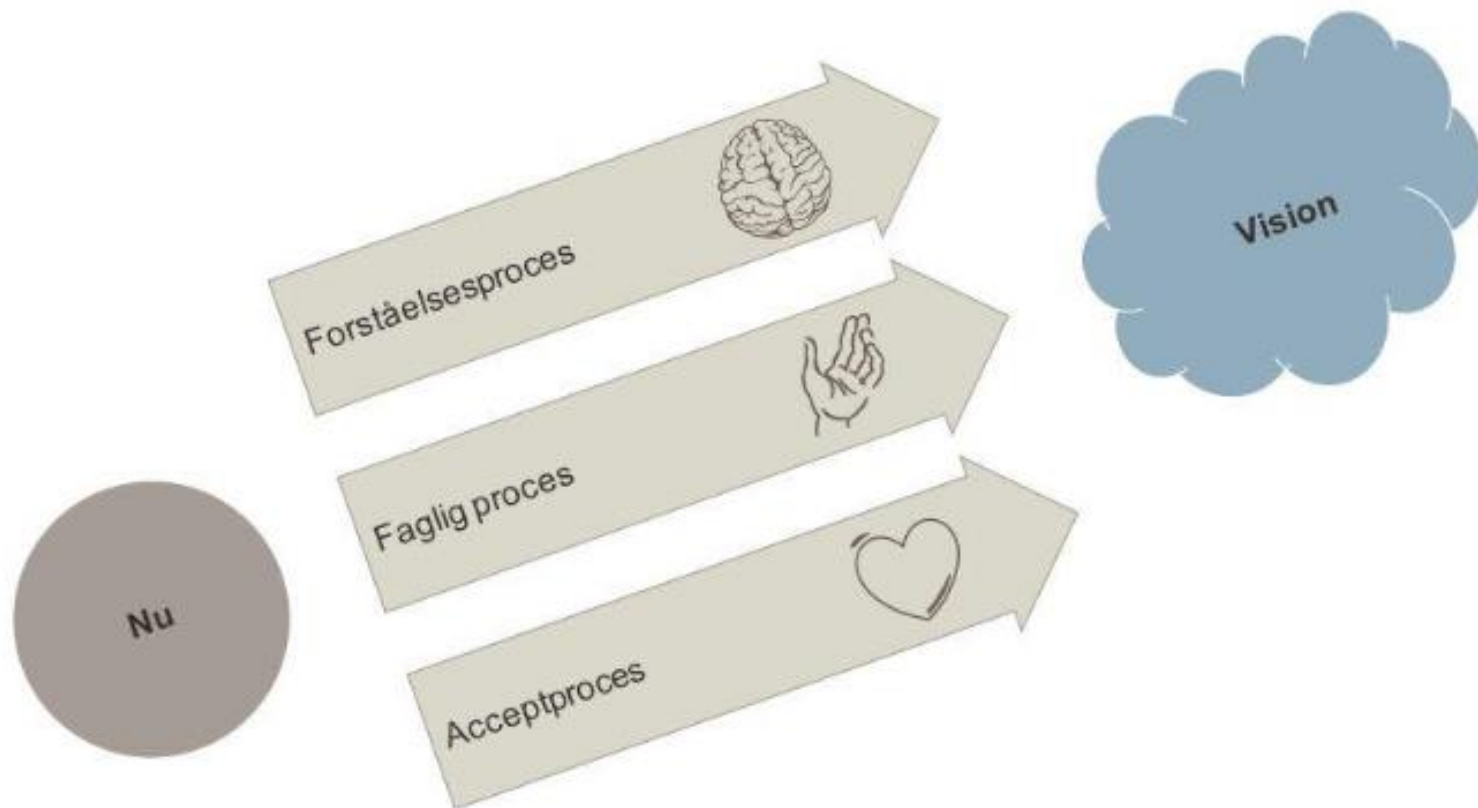
TÆNK +1

Hvordan kan du rykke din målgruppe ?



KØBENHAVN DEN 4.6.2019

Involveringsprocesser



Forståelsesproces:

Tiltag der kan få målgruppen til at forstå, hvorfor de skal ændre sig

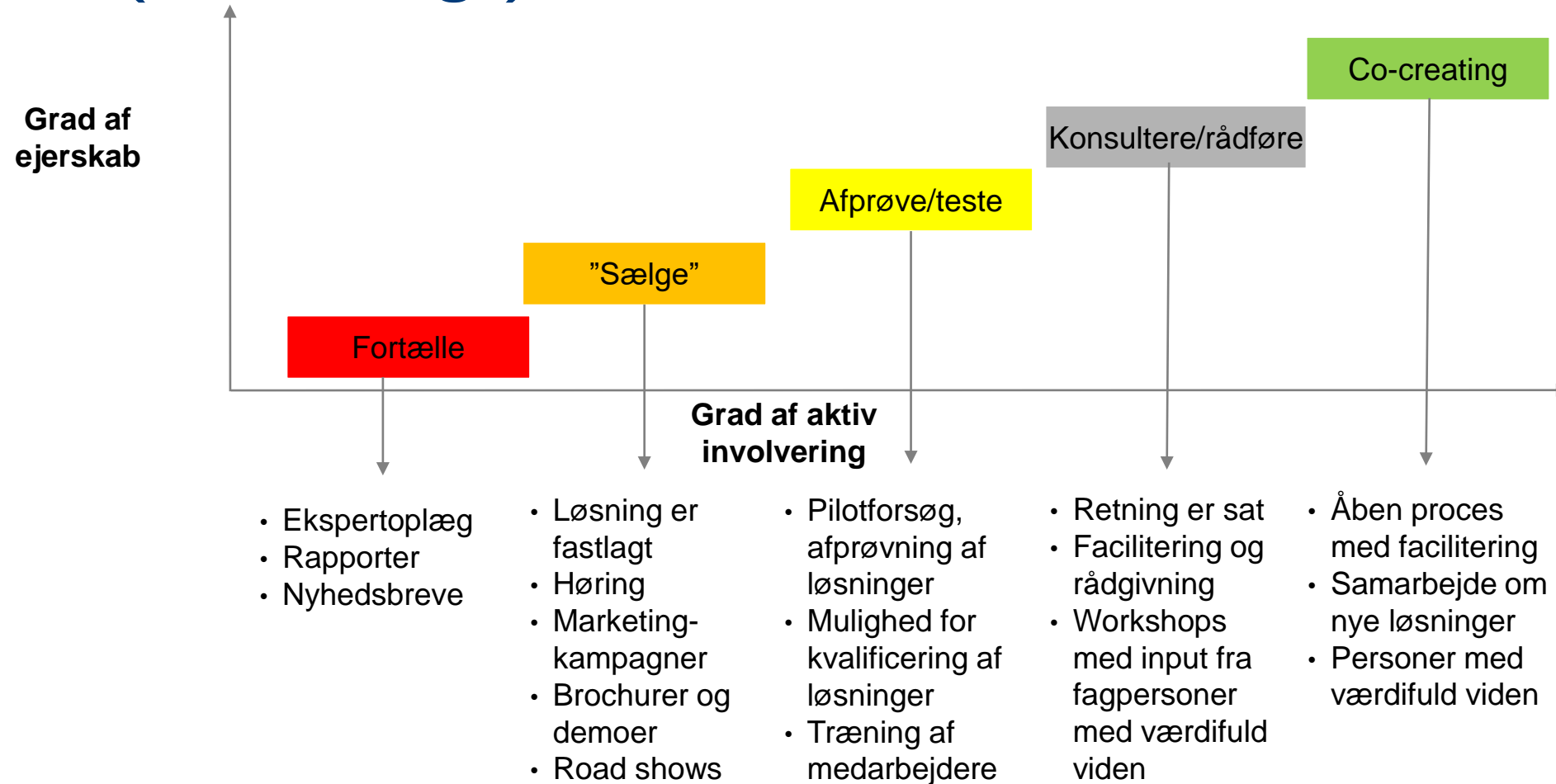
Faglig proces:

Tiltag for at målgruppen har de evner og kompetencer der skal til, for at forandringen lykkes

Acceptproces:

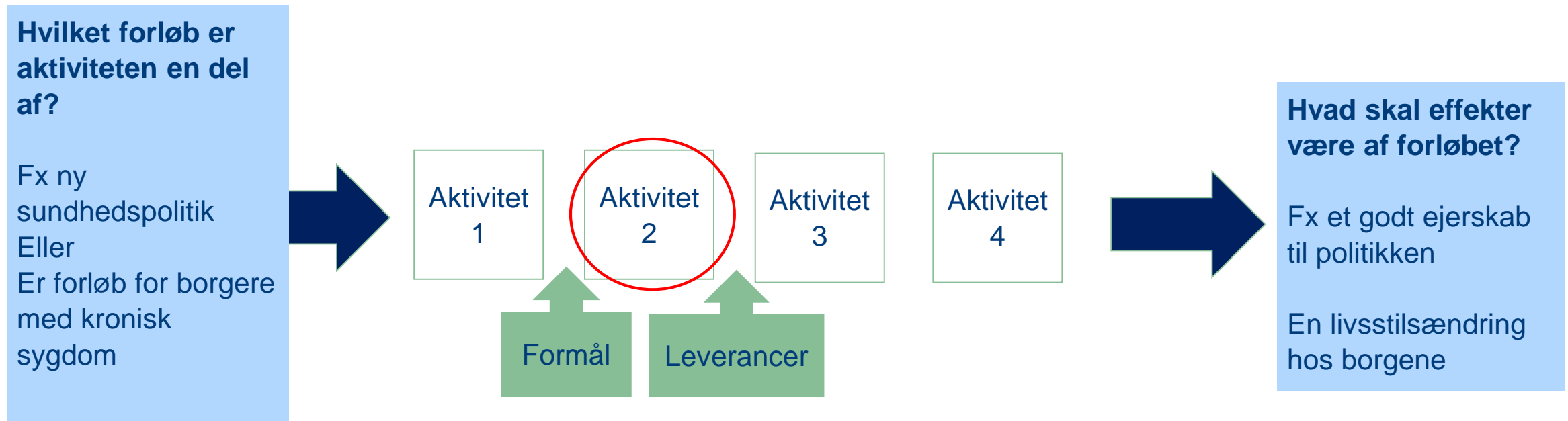
Tiltag for at få målgruppen til reelt at acceptere, at de skal forandre sig

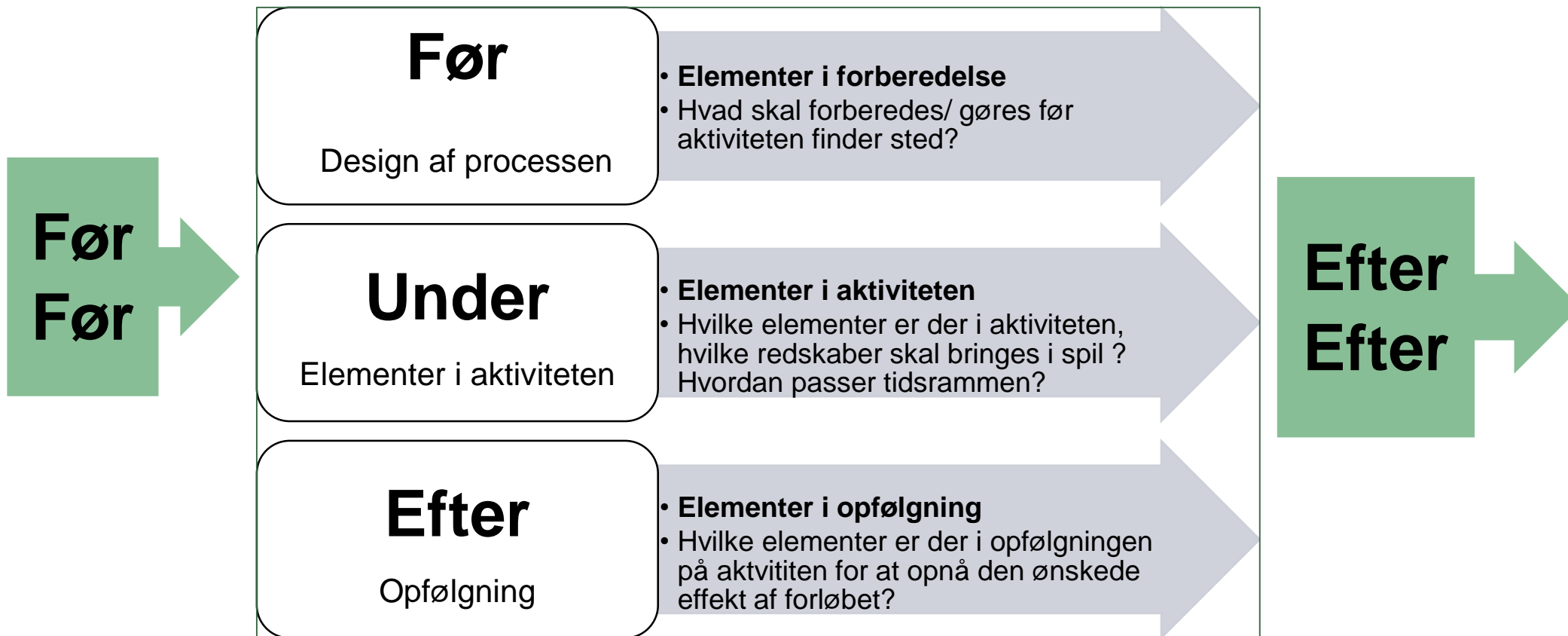
Ejerskab - Forskellige involveringsniveauer (Peter Senge)



Aktiviteter som en del af et samlet forløb

- hver aktivitet har et selvstændigt formål for at nå en samlet effekt





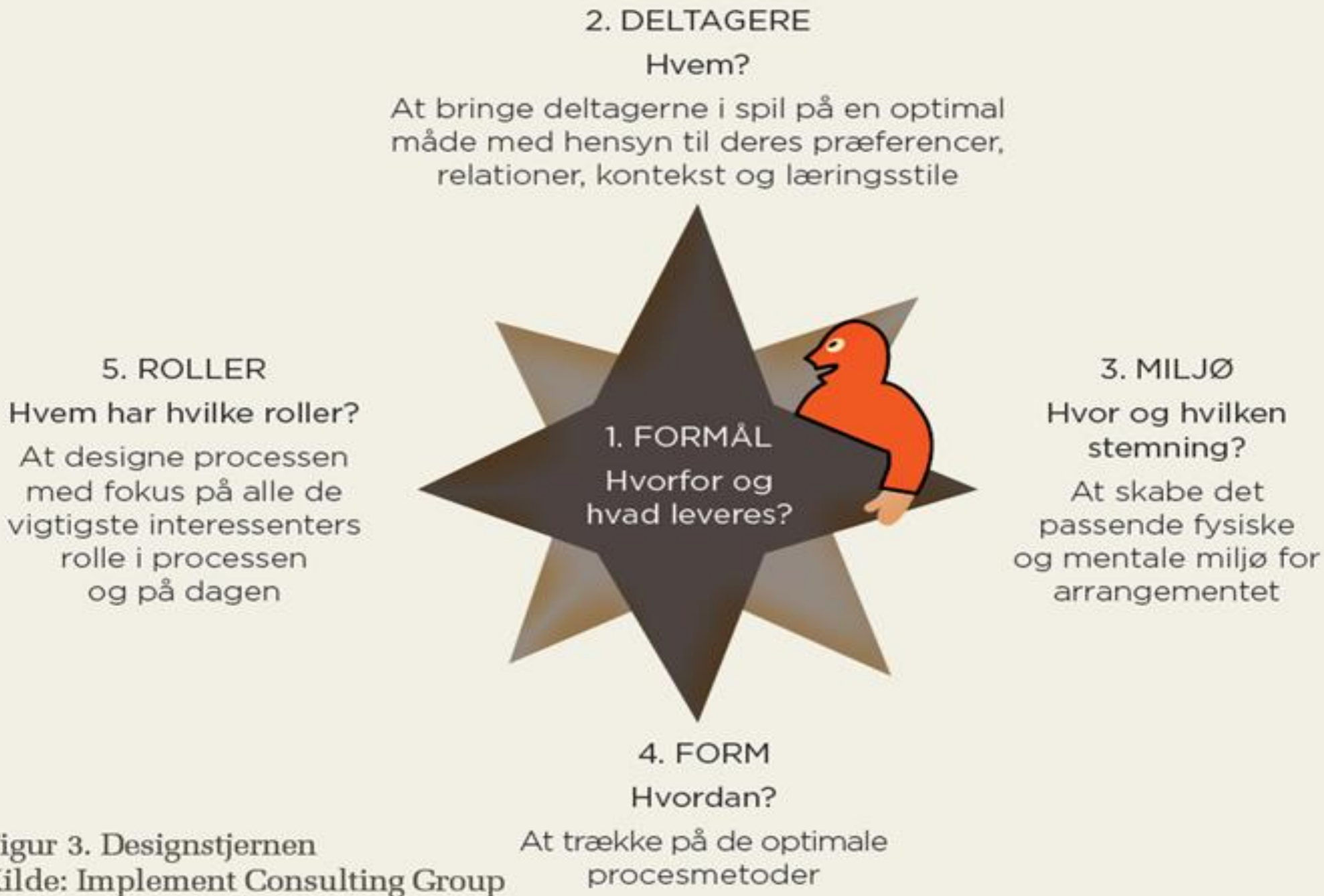
MINIKURSUS

DESIGNSTJERNEN OG DREJEBOG

KL



Center for
Forebyggelse i praksis



Figur 3. Designstjernen
Kilde: Implement Consulting Group

1. Formål og leverancer

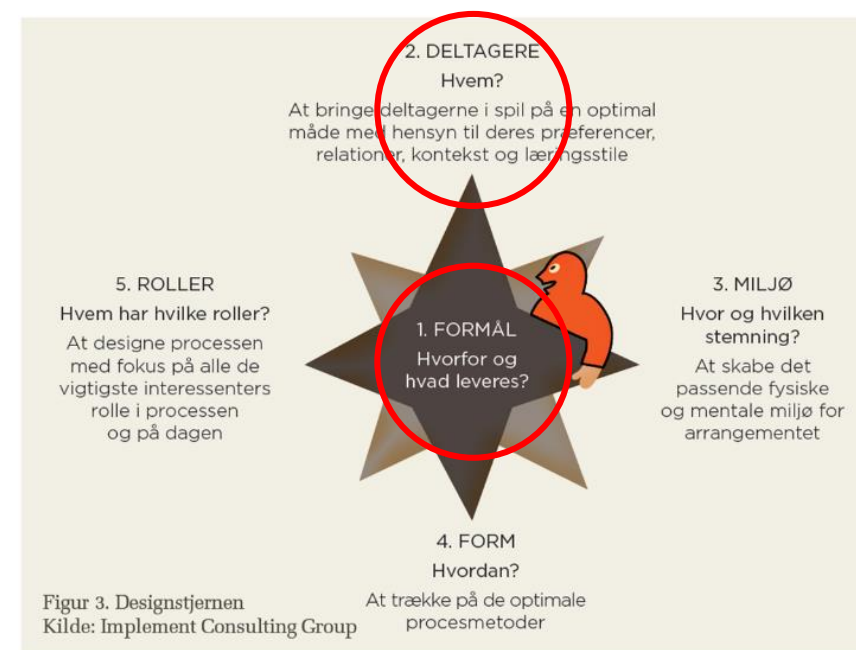
2. Deltagere

1. Formål og leverancer i forhold til det samlede forløb

- › Hvad er formålet med aktiviteten?
- › Leverancer – når aktiviteten er afsluttet skal der være informeret om/ drøftet/ produceret/ besluttet?
- › Hvordan er sammenhængen mellem aktiviteten og den ønskede effekt af det samlede forløb?

2. Deltagere

- › Hvem er deltagerne for aktiviteten? Og hvilken rolle har deltagerne i det samlede forløb?
- › Er deltagerne de rigtige i forhold til det, I gerne vil opnå? Er der nogle, som I mangler af inddrage?
- › Hvilken reaktion kan I forvente fra deltagerne? Har de motivation for opgaven eller skepsis?



Dregebogen

Baggrund	Beskrivelse		
Formål	(Hvorfor?)		
Succeskriterier	(Hvad skal vi nå/opnå?)		
Kontekst	(Del af forløb?)		
Mennesker	(Hvem, hvor mange, hvilke typer, roller, ansvarlig etc.?)		
Miljø	(Stedet, stemning, adressen etc.?)		
Roller	(Hvem har hvilken rolle/ansvar – interne + eksterne?)		
Form	(Hvilke overordnede procesmetoder er i spil, særlige opmærksomhedspunkter?)		
Tid	Programpunkt	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og ...?
HUSK →	Formål – hvorfor laver vi dette programpunkt? Det er vigtigt at gøre sig klart, hvorfor man vælger at bruge tid på hvert enkelt punkt	Hvordan faciliteres programpunktet + <u>den detaljerede tidsplan</u>	Det er vigtigt, at man tænker over, hvad det her kræver pr. punkt (og evt. hvad der produceres)
FØR			
UNDER			
EFTER			

Sparring på designstjerne 3 x 3

- 20 min til at udfylde designstjernen for fælles case (3 x 3)
- 5 min til at forberede en 2 min. mundtlig præsentation af møde
- 2 min mundtlig præsentation, der sætter rammen for mødet og dagens formål



Præsentation af mødecase i plenum

2 min mundtlig præsentation, der sætter rammen for mødet og dagens formål og leverance

INDSÆT EMNE



DESIGNSTJERNE PÅ GULV

Planlægning af de første to minutter af et møde

Hver gruppe har to minutter til at indlede et møde, hvor rammen for mødet og dagens formål og leverance bliver klart for deltagerne

- En i gruppen hjælper med at tage tid – KUN 2 minutter



FROKOST TIL KLOKKEN 12.30



Center for
Forebyggelse i praksis

MINIKURSUS

UDVIKLING AF EGEN DREJEBOG

KL



Center for
Forebyggelse i praksis

Dregebogen

Baggrund	Beskrivelse		
Formål	(Hvorfor?)		
Succeskriterier	(Hvad skal vi nå/opnå?)		
Kontekst	(Del af forløb?)		
Mennesker	(Hvem, hvor mange, hvilke typer, roller, ansvarlig etc.?)		
Miljø	(Stedet, stemning, adressen etc.?)		
Roller	(Hvem har hvilken rolle/ansvar – interne + eksterne?)		
Form	(Hvilke overordnede procesmetoder er i spil, særlige opmærksomhedspunkter?)		
Tid	Programpunkt	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og ...?
HUSK →	Formål – hvorfor laver vi dette programpunkt? Det er vigtigt at gøre sig klart, hvorfor man vælger at bruge tid på hvert enkelt punkt	Hvordan faciliteres programpunktet + <u>den detaljerede tidsplan</u>	Det er vigtigt, at man tænker over, hvad det her kræver pr. punkt (og evt. hvad der produceres)
FØR			
UNDER			
EFTER			

Hvad er vores hjørneflag? ? Hvad er ikke åbent for debat?

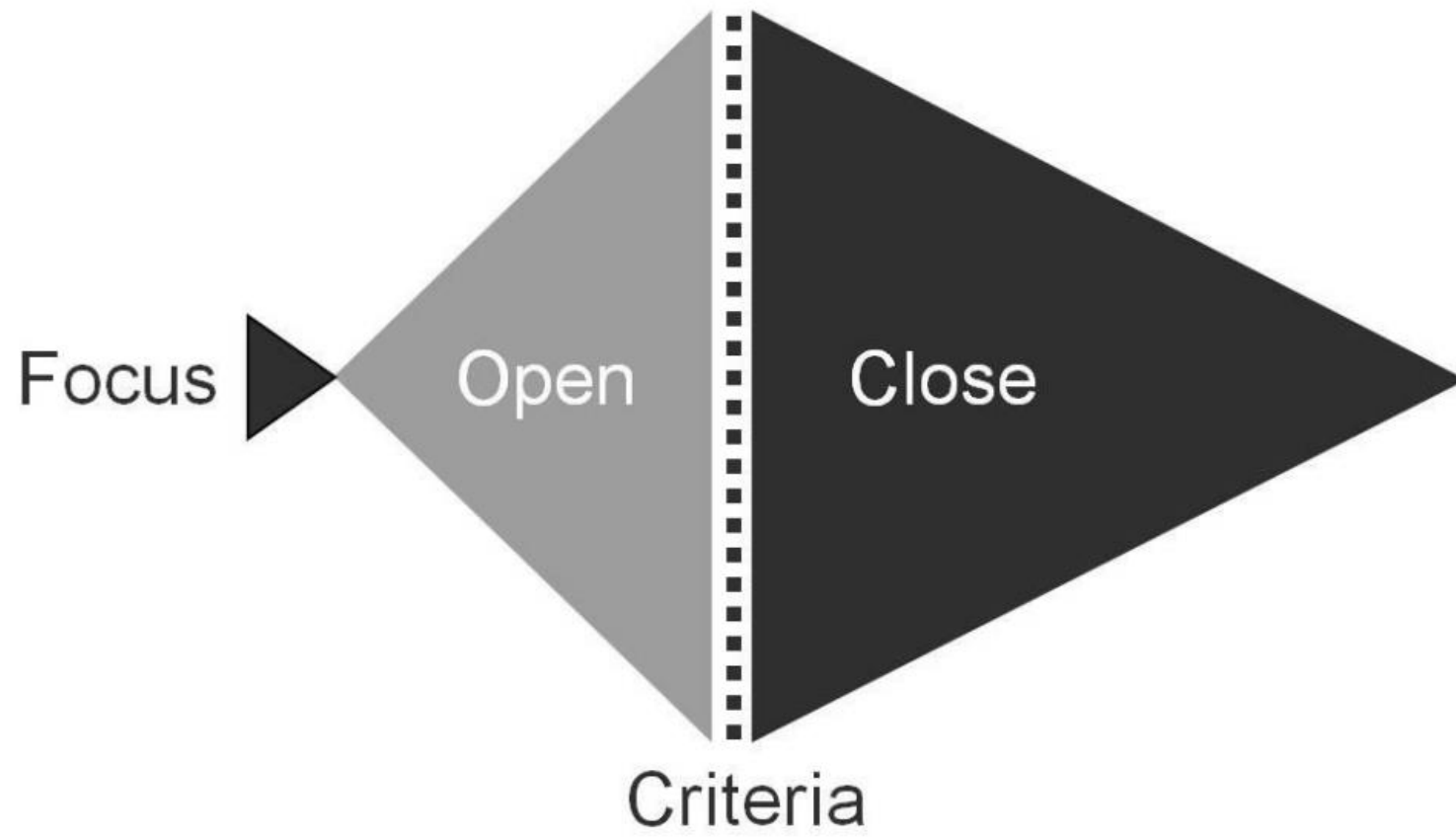
•	•
•	•
•	•



Hvad er banen vi spiller på? Hvor kan vi udvikle og samskabe?

•	•
•	•
•	•

Åbne lukke modellen



Energizers, icebreakers, openers og closers



Openers

- ▶ Øvelser af ca. 10-30 minutters varighed, der sigter mod at sætte scenen og forventningsafstemme det videre forløb. Feltet åbnes, og potentialer anerkendes.
- ▶ Indeholder typisk en samtale om gode erfaringer, kompetencer og ønsker til forbedringer.



Energizers

- ▶ Øvelser af ca. 5-15 minutters varighed, ofte med et fysisk element, der sigter mod at få energiniveauet op.



Closers

- ▶ Øvelser af ca. 15-30 minutters varighed, der sigter mod at afslutte interventionen. Indeholder typisk en opsamling af idéer, læringspointer og resultater og fx en realistisk vurdering af, hvordan deltagerne kommer videre her fra.

Øvelsesinstruktioner – det, der altid går i kludder og misforstås



1. Præcise instruktioner

For at undgå misforståelser og forvirring hos deltagerne er det vigtigt at lave præcise øvelsesinstruktioner. Præcise instruktioner øger deltagerens motivation for øvelsen og sikrer øvelsens træfsikkerhed og læring



2. Grundlæggende regler

Som grundregel skal øvelsesinstruktionerne altid besvare følgende spørgsmål:

▶ Hvad, hvorfor, hvem, hvordan, hvor længe og hvor?

Skriv altid dine instruktioner på en flipover eller i PowerPoint for at undgå forvirring og usikkerhed om, hvad øvelsen går ud på.

Som det første fortæller du deltagerne "hvad" og "hvorfor". Det er vigtigt, at du tydeligt kommunikerer formålet med øvelsen.

Hold styr på tiden. Informér deltagerne, når der er 1-2 minutter tilbage.



3. Undgå

Formuleringer såsom: "Så hvis I lige vil ..." gør øvelsen til noget, der skal overstås bør undgås da de fremstår vag som træner. Sig i stedet: "Det, vi skal til nu, er ... "

Links til energizers, openers og closers

https://slks.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/KS/institutioner/biblioteker/Fokuso mraader/Aktivt_medborgerskab/FORSKELLIGE_ENERGIZERS.pdf

<http://blog.radissonblu.dk/energizers-og-brainbreaks/>

<https://dialoogle.com/da/>

www.businessballs.com (vælg fx Teambuilding/games)

www.wilderdom.com

www.braingym.org

www.skillsconverged.com/FreeTrainingMaterials/tabid/258/Default.aspx

www.krealab.aau.dk/

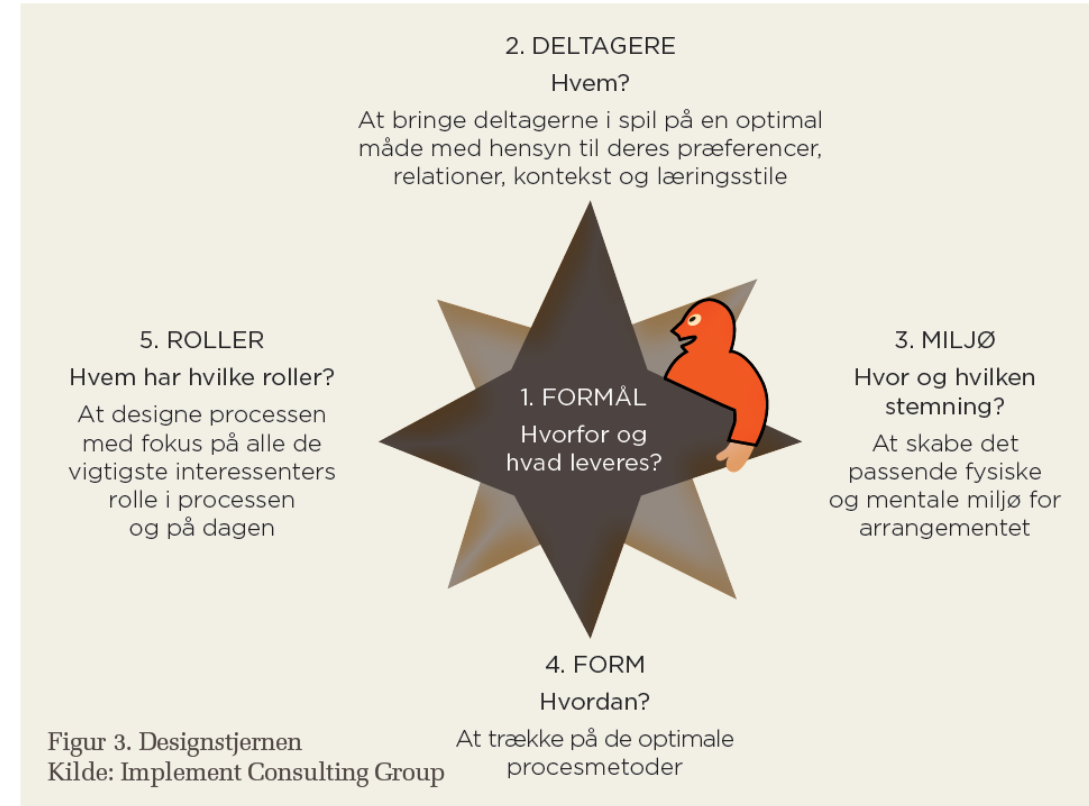
www.astd.org

Udvikling af egen drejebog

Herefter drejebog til design af mødet:

- Særligt fokus på
- FØR, UNDER og EFTER
- Leverancer og processer
- Værktøjer

Vi mødes i plenum klokken 13.30 – husk kaffe og kage 😊



DREJEBOG TITEL PÅ ARRANGEMENT

- Tid og sted
- Evt. oplysninger på kontaktperson

Baggrund	Beskrivelse
Formål	Hvad er formålet med arrangementet? Leverancer - hvad skal vi have været omkring/ produceret/ besluttet, når arrangementet er færdigt? Hvordan er sammenhængen mellem arrangementet og den samlede plantagte proces?
Mennesker	Hvem deltager i arrangementet? Hvilken rolle har de for den samlede processen? Deltager de rigtige i forhold til det, vi gerne vil opnå? Er der nogle der mangler? Hvilken reaktion kan vi forvente fra deltagerne? har de motivation for opgaven eller skepsis?
Form	Hvilke overordnede procesmetoder er i spil til arrangementet?
Lokale og forplejning	Hvordan skal deltagerne sidde? Samlet om et bord hvor alle kan se hinanden, eller alle med retning mod oplægsholderne? Er der behov for forplejning?
Hjemmeopgave	Skal deltagerene forberede noget inden arrangementet?
Opfølgning	Hvordan skal der følges op efter arrangementet?

OPSAMLING PÅ DREJEBOG

FEEDBACK FRA ØVRIGE
DELTAGERE

Sparring på dit design 3 x 3

1. Hver deltager præsenterer, hvordan de vil designe mødet og får feedback fra gruppen
2. De andre deltagere må gerne udfordre til at tænke andre måder mødet kunne designes på, andre redskaber og virkemidler

Husk at holde øje med tiden, så alle i gruppen når igennem og får lige lang tid 😊



DET VIDERE ARBEJDE

Det videre arbejde – for dig

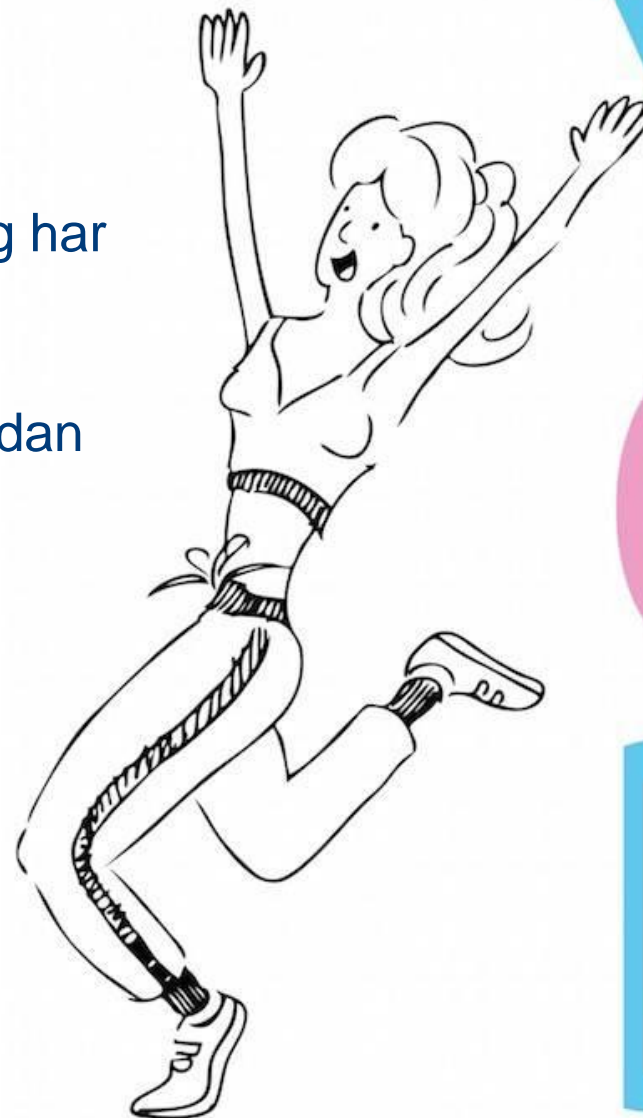
Udfyld et papkort med én ting, som du er blevet inspireret af på kurset, som du skal hjem og arbejde videre med



AFRUNDING

I træningstøjet....

- › Hvordan kommer jeg til at bruge det jeg har lært?
- › Find en ven som du taler med om hvordan det går ?
- › Aftal hvornår I skal tale sammen.



You
Can
Do it!