

Dag 2

Minikursus for nye koordinatorer





Min handleplan som konsulent og facilitator

Hvad	Hvordan	Hvornår/hvem

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



Vi arbejder med jeres møde via drejebogen

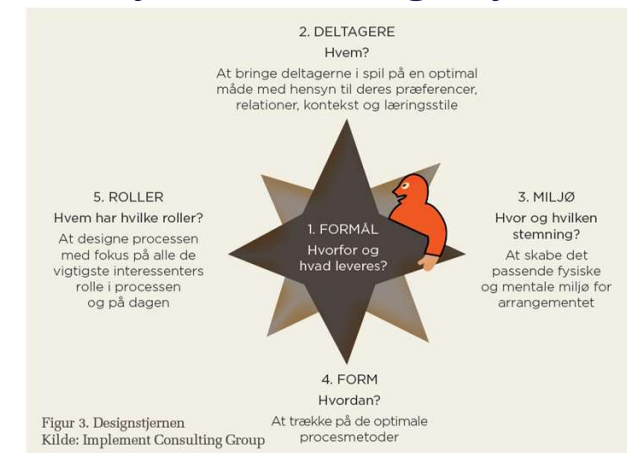
▲ DREJEBOG

TITEL PÅ ARRANGEMENT

- Tid og sted

Baggrund	Beskrivelse
1. Formål og leverancer	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?
2. Deltagere	Hvem og hvor mange 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?
3. Form	Hvilke metoder understøtter formålet og leverancerne? Hvoran skal fordelingen være mellem information, refleksion, drøftelser i mindre grupper og i plenum? Hvordan vil du arbejde med at skabe en stemning med god energi og tryghed? Hvordan passer indholdet til den tidsramme, der er for arrangementet?
4. Miljø	Hvordan kan lokalitet og forplejning understøtte formålet? Hvordan skal deltagerne sidde? Samlet om et bord, med retning mod oplægsholderne? Eller i grupper, hvor der måske er behov for at tænke over inddelingen?
5. Roller	Hvilke roller har du og dine kollegaer på dagen? Hvordan vil I håndtere personer der har en vigtig rolle for dagens leverancer?

På side 1 kommer vi til at arbejde med designstjernen



Tid	Programpunkt	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og diverse
FØR	Hvad skal gøres inden arrangementet ?	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og diverse
UNDER	Programpunkt Formål – overvej, hvorfor laver vi dette programpunkt? Giv det en sigende titel i programmet til deltagerne.	Hvordan og hvem har ansvaret? Hvordan faciliteres programpunktet? Hvilke leverancer skal opnås ved programpunktet?	Materialer og diverse Hvad skal forbedres, eller gøres klar til programpunktet? Plads til diverse kommentarer

På de næste sider arbejder vi i løbet af dagen med hvad I kan gøre:

FØR

UNDER

EFTER

Jeres arrangementet for skabe engagement og ejerskab hos målgruppen

Cases som I gerne arbejde med i dag? I grupper 3-4

Emner / grupper til hele dagen:

- Ny sundhedspolitik eller strategi
- Indsats i børne- og ungeområdet
- Indsats ældreområdet – medarbejder eller civilsamfund
- Indsats social området
- Indsats i boligområder
- Projekt på tværs i kommunen

- En leder gruppe

Typer af møder:

- Første møde
- Procesmøde
- Opfølgende møde

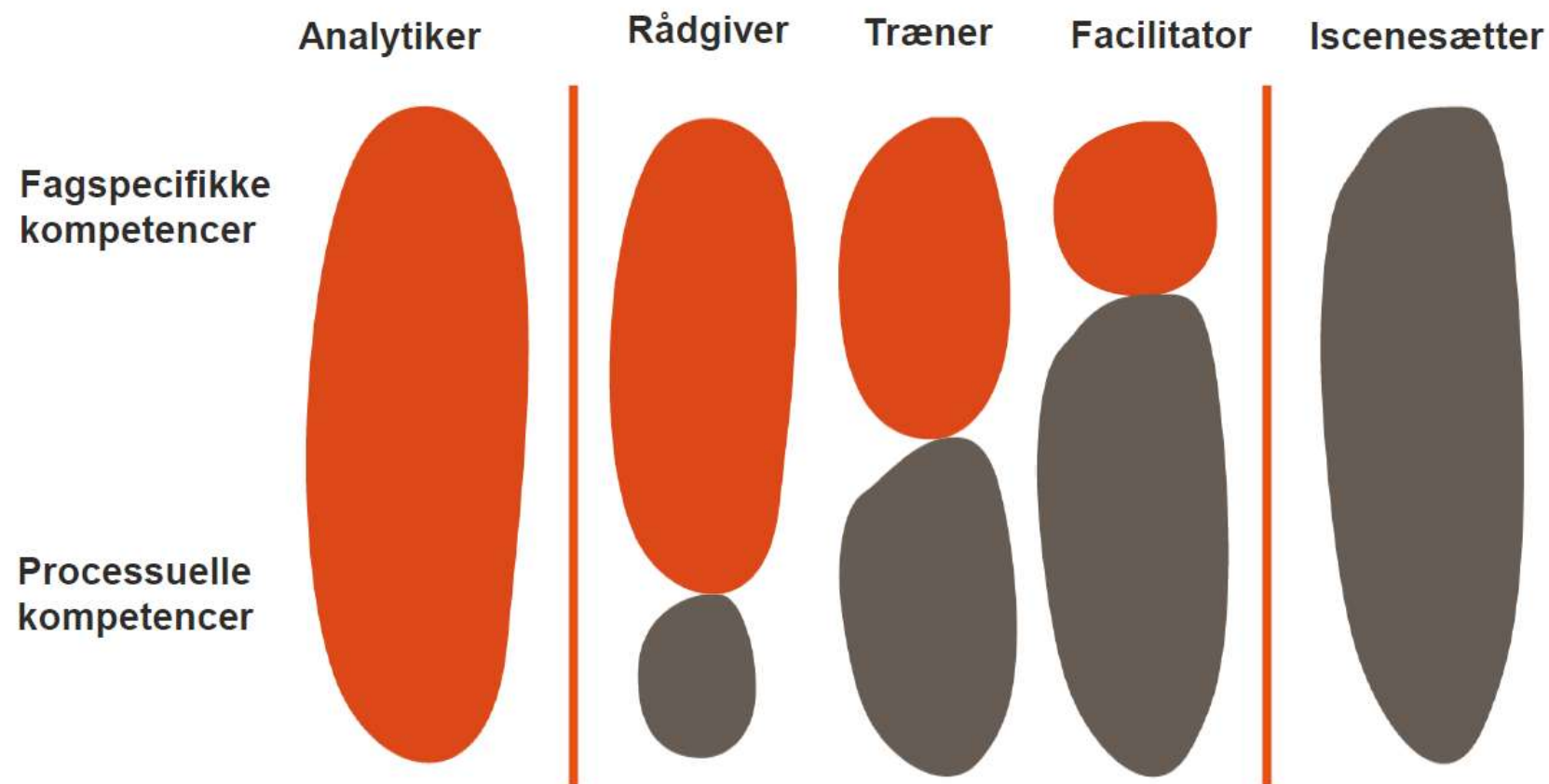
Deltagerkreds:

- i direktionen
- Styregruppemøde
- Områdeledergruppen
- Arbejdsgruppemøde
- På tværs af forvaltninger
- Med civilsamfundsaktører

Introduktion til facilitering

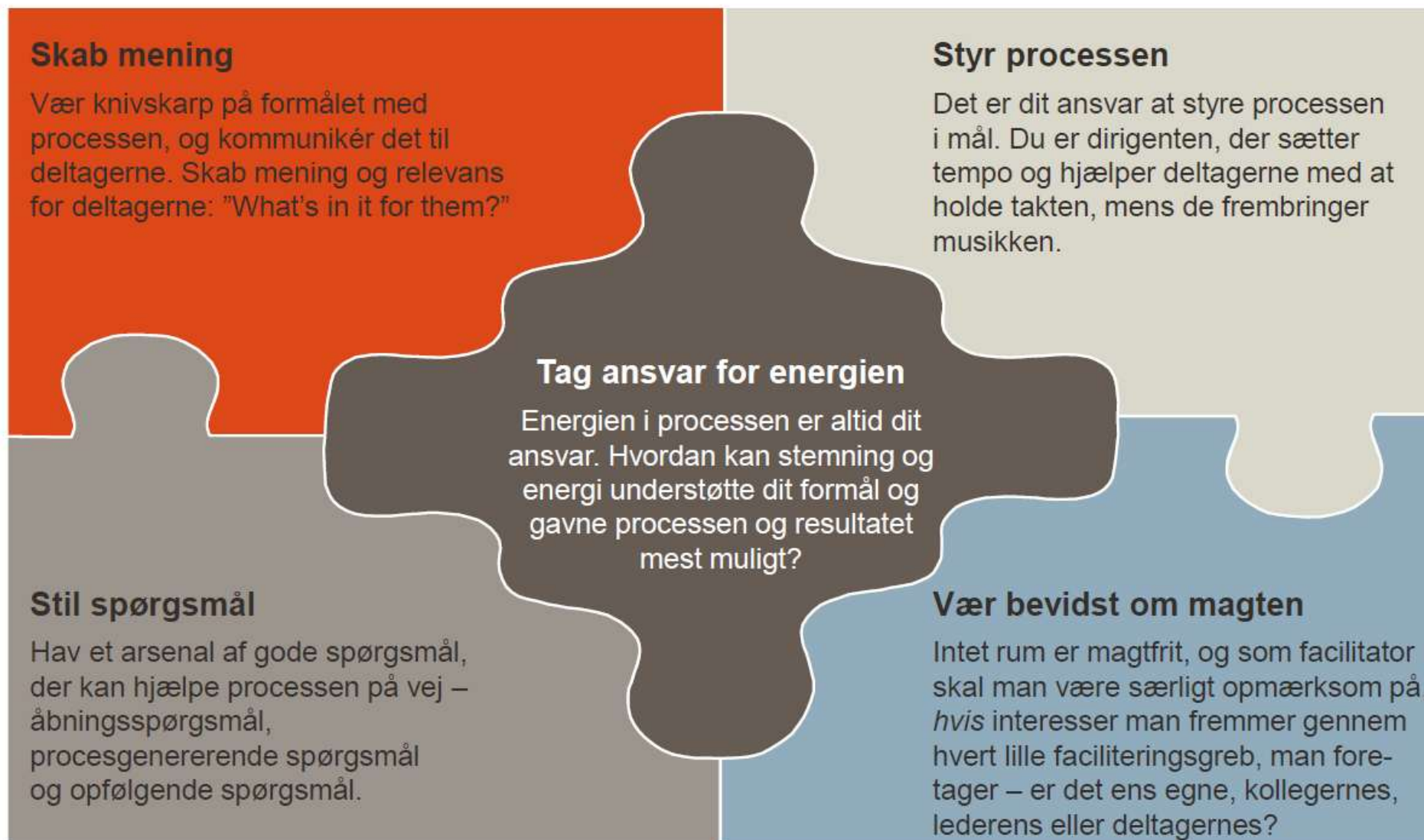


Vi kan befinde os i forskellige roller i de opgaver, vi løser



Kilde: Implement Consulting Group

Facilitatorens adfærd 'på dagen'



Skab mening og relevans: 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



What's in it for
them?

Involverende processer

Forståelsesproces:

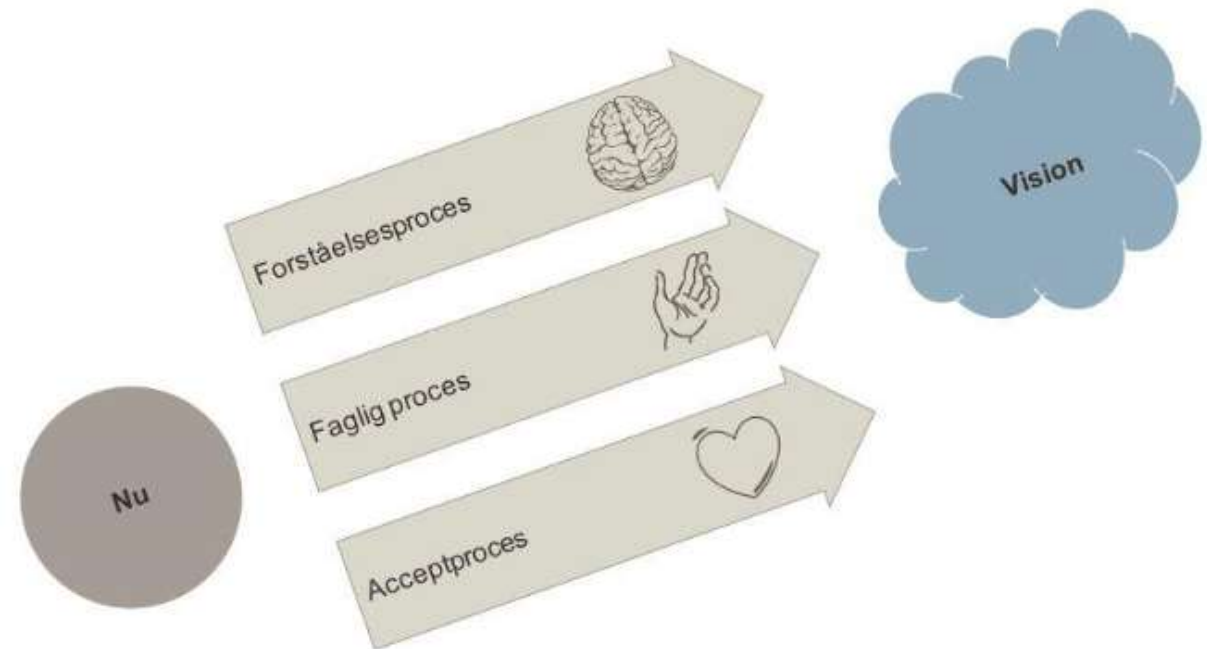
Tiltag der kan få målgruppen til at forstå, hvorfor de skal ændre sig

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



Eksempler på forskellige faciliteringsmetoder

Den rationelle præference

- Kritisk analyse
- "Facts – no fluff"
- Teknisk nøjagtighed
- Mål – leverancer og effekt
- Velunderbyggede og velargumenterede idéer
- Data
- Kort, klar, præcis information

Den eksperimenterende præference

- Et minimum af detaljer
- Frihed til at udforske
- Metaforer – visualiseringer
- Overblik – det store billede
- Nyt, sjovt og originalt
- Begrebsapparat
- Koblinger til strategisk fokus – lang sigt

Den praktiske præference

- Detaljeret handlingsplan
- Grundige referencer
- Regler og procedurer
- Skridt for skridt – systematisk
- Ingen sidespring
- Plan for eventualiteter
- Dokumenteret skriftligt

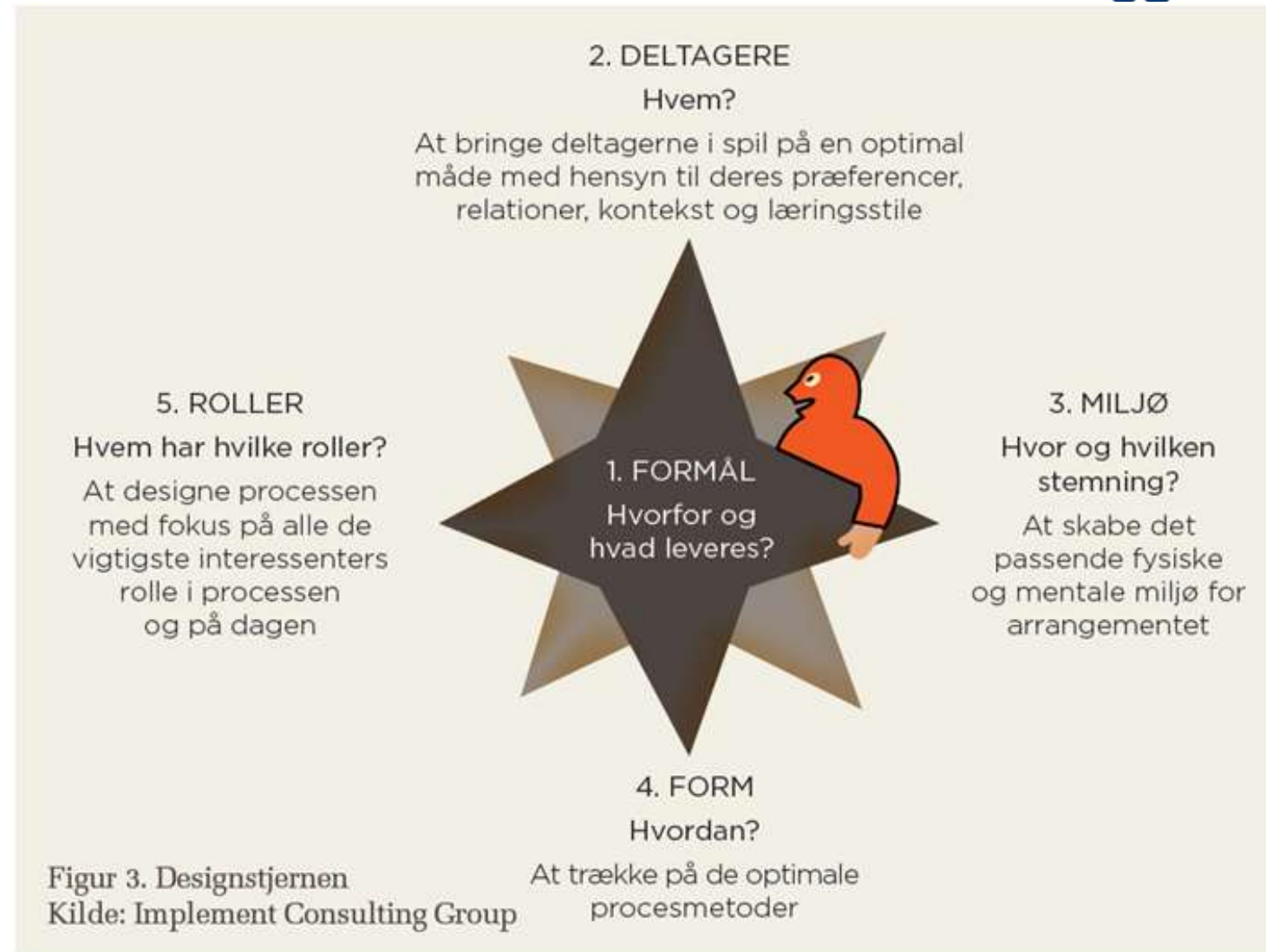
Den relationelle præference

- Åben, uformel diskussion
- Udtryksfuldt kropssprog
- Introduktioner og konversationer
- Anerkendelse af andres tanker og følelser
- Lydhørhed
- Forståelse
- Ingen skjulte dagsordener

KL

Pause

Designstjernen



Øvelse: formål og leverance

Individuelt

- Udfyld designstjernen for egen case på punkt 1. dvs. Formål og leverance
- Forbered en 2 min. mundtlig præsentation af møde, der sætter rammen for mødet med dagens formål og leverance

▲ DREJEBOG

TITEL PÅ ARRANGEMENT

- Tid og sted

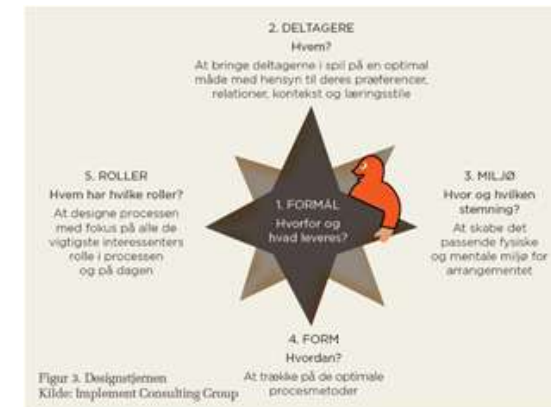
Baggrund	Beskrivelse
1. Formål og leverancer	Hvad er formålet med arrangementet? Leverancer - hvad skal vi have været omkring/ produceret/ besluttet, når arrangementet er færdigt? Hvordan er sammenhængen mellem arrangementet og den samlede plantagte proces?
2. Deltagere	Hvem og hvor mange deltager i 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?
3. Form	Hvilke metoder understøtter formålet og leverancerne? Hvoran skal fordelingen være mellem information, refleksion, drøftelser i mindre grupper og i plenum? Hvordan vil du arbejde med at skabe en stemning med god energi og tryghed? Hvordan passer indholdet til den tidsramme, der er for arrangementet?
4. Miljø	Hvordan kan lokalitet og forplejning understøtte formålet? Hvordan skal deltagerne sidde? Samlet om et bord, med retning mod oplægsholderne? Eller i grupper, hvor der måske er behov for at tænke over inddelingen?
5. Roller	Hvilke roller har du og dine kollegaer på dagen? Hvordan vil I håndtere personer der har en vigtig rolle for dagens leverancer?

I grupper: Præsentation af formål og leverancer

Du 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

I giver feedback – 5 minutter pr. case.



Når formål og leverancer er på plads – Arbejd med deltagere, form, miljø og roller

▲ DREJEBOG

TITEL PÅ ARRANGEMENT

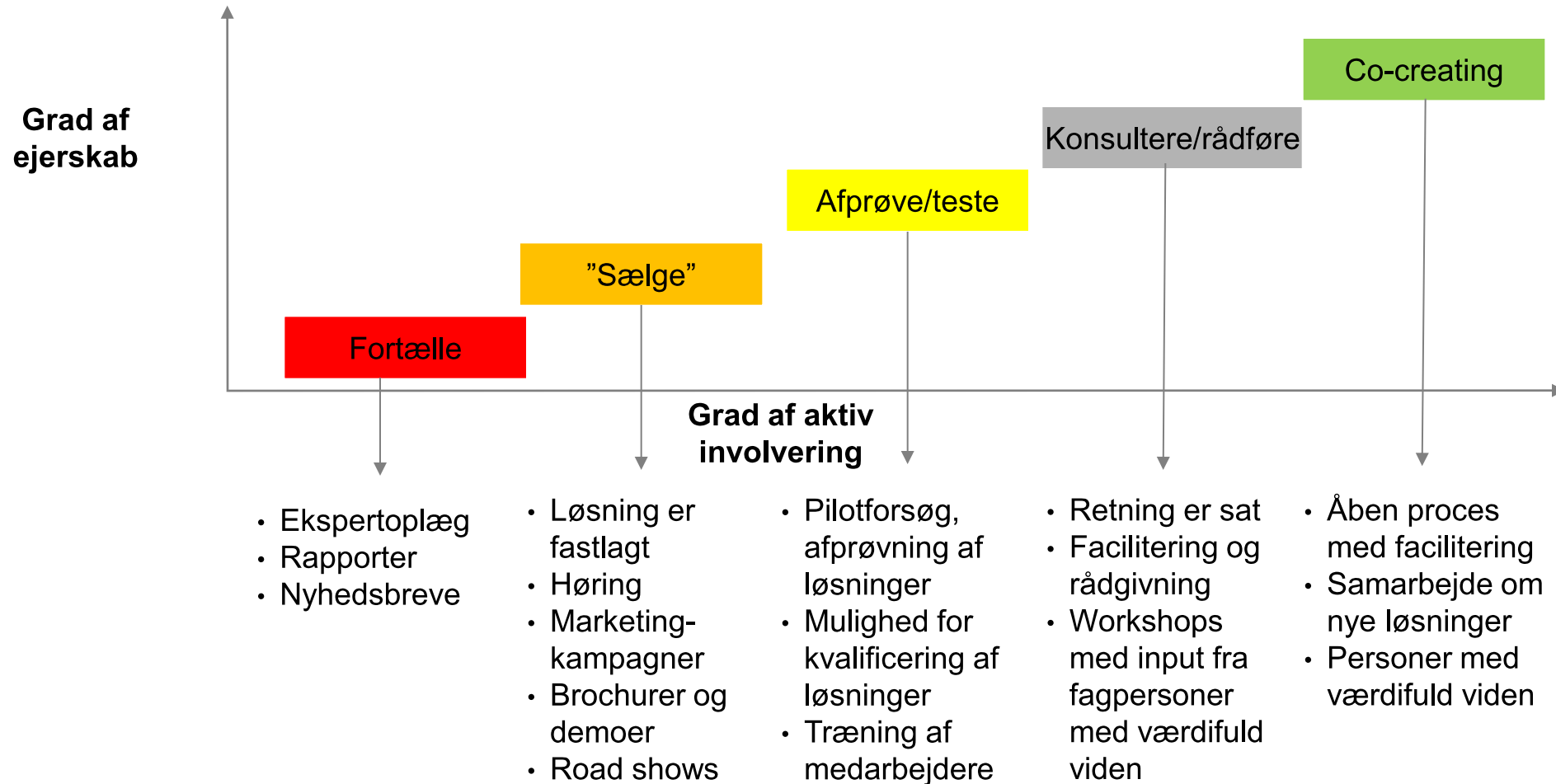
- Tid og sted

Baggrund	Beskrivelse
1. Formål og leverancer	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?
2. Deltagere	Hvem og hvor mange 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?
3. Form	Hvilke metoder understøtter formålet og leverancerne? Hvoran skal fordelingen være mellem information, refleksion, drøftelser i mindre grupper og i plenum? Hvordan vil du arbejde med at skabe en stemning med god energi og tryghed? Hvordan passer indholdet til den tidsramme, der er for arrangementet?
4. Miljø	Hvordan kan lokalitet og forplejning understøtte formålet? Hvordan skal deltagerne sidde? Samlet om et bord, med retning mod oplægsholderne? Eller i grupper, hvor der måske er behov for at tænke over inddelingen?
5. Roller	Hvilke roller har du og dine kollegaer på dagen? Hvordan vil I håndtere personer der har en vigtig rolle for dagens leverancer?

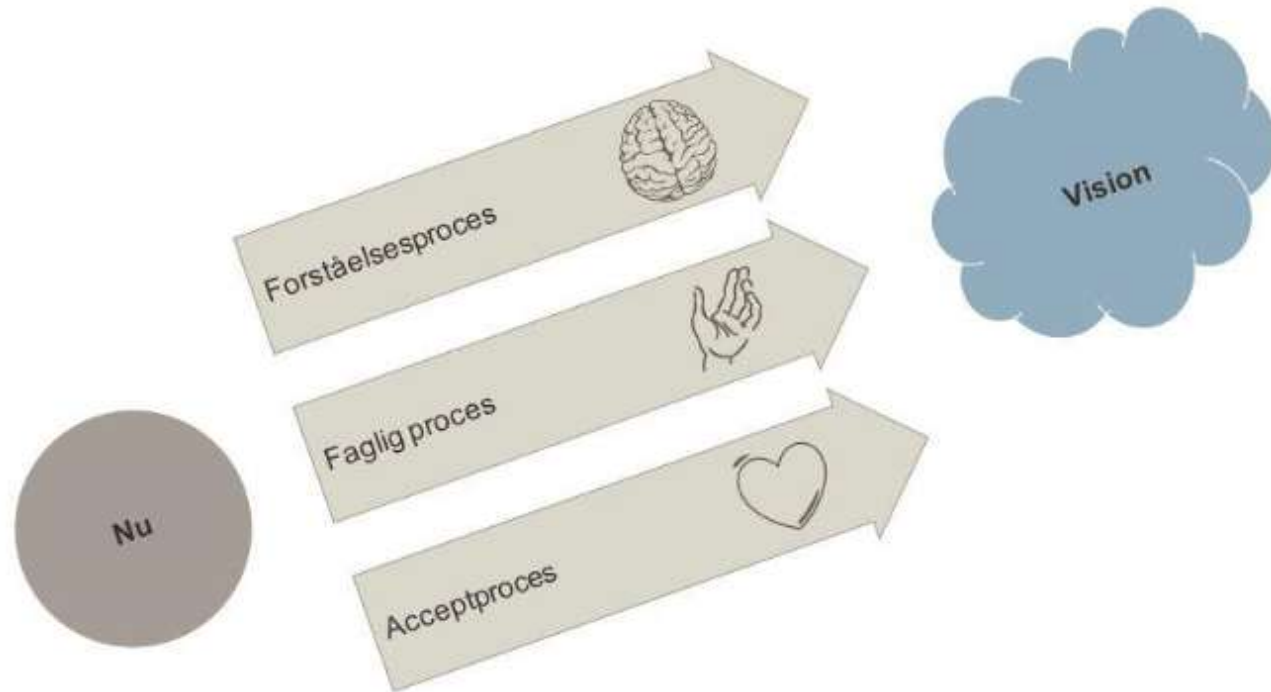
Design af møder

Metoder til at skabe engagement og
ejerskab

Målet med mødet har stor betydning for designet af indholdet



Hvad du vil opnå hos målgruppen betyder også noget for designet



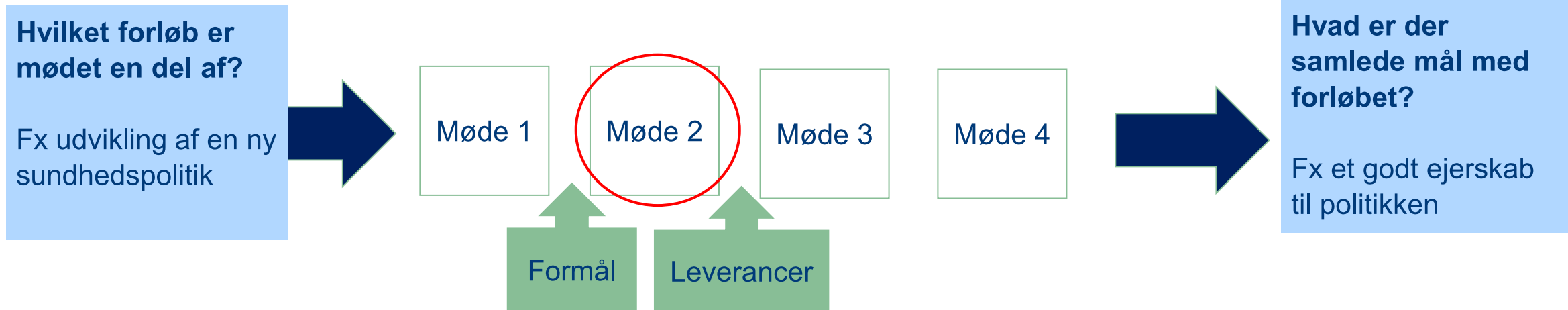
At man, når det i Sandhed skal lykkes at føre et Menneske hen til et bestemt Sted, først og fremmest må passe på at finde ham der, hvor han er, og begynde der.
Dette er Hemmeligheden i al Hjælpekundst

Citat- Søren Kierkegaard

IMPLEMENT
CONSULTING GROUP

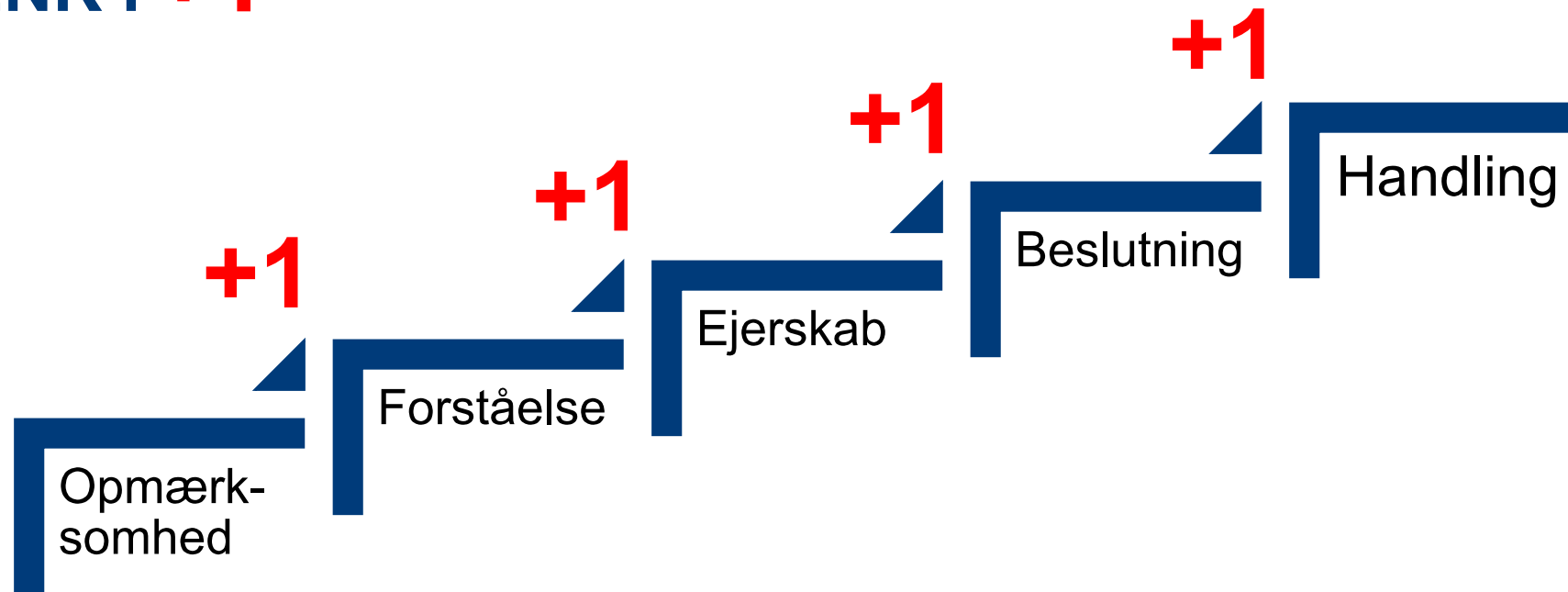
Se møderne som en del af et samlet forløb

- hvert møde har et formål og en leverancer, der arbejder hen i mod et samlet mål



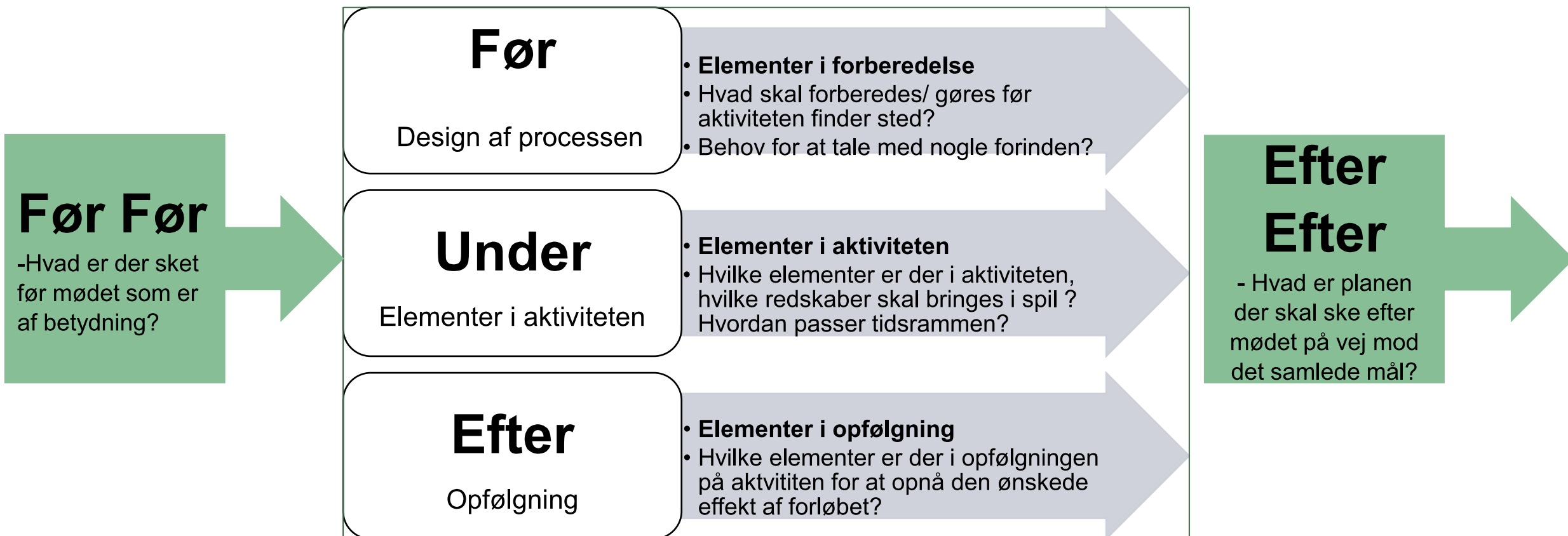
Hvordan kan du rykke din målgruppe fra møde til møde ?

TÆNK i +1





Arbejd med FØR, UNDER og EFTER til hvert møde



Tid	Programpunkt	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og diverse
FØR	Hvad skal gøres inden arrangementet ?	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og diverse

+	EFTER	Hvordan følges op på arrangementet?	Hvordan og hvem har ansvaret?	Materialer og diverse

Øvelse:

Hvad kan du gøre lige før og efter mødet for at hjælpe processen



Frokost

Til kl. 12.45

Design af selve mødet



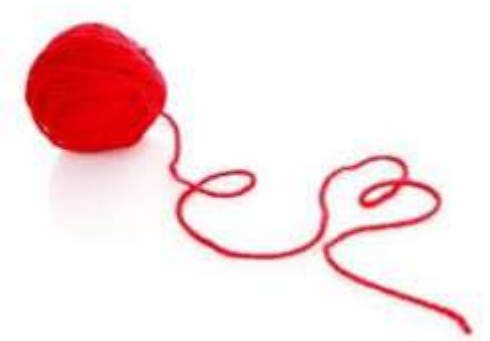
Design af selve mødet

Start med at overvej

Tid – hvor lang tid er der afsat? Og genbesøg designstjernen

Del mødet i mindst tre moduler:

1. **Opstart:** indenfor 15 minutter skal formål og hvorfor deltagerne medvirker være klart
2. **Undervejs:** Tænkt i en 'rød tråd' med programpunkter der imødekommer mål og leverancerne.
3. **Afslutning:** Gør det klart for deltagerne hvad der sker nu og eventuelle forventninger til dem



Nyttigt at vide om processer under mødet

- Du skal vinde deltagernes tillid og mentale tilkobling indenfor de første 15 minutter
- Mindst en regulær pause hvert 90. minut på mindst 15 minutter
- Giv deltagerne en overordnet tidsangivelse i programmet. Hav en detaljeret tidsplan i drejebogen for hvad der skal ske. Det giver dig overskud til at 'Jazze' og hvis noget tager mere eller mindre tid end planlagt
- Lav et varieret program hvor du bruger forskellige involveringsmetoder - men hav altid fokus på leverancerne
- I talesæt den røde tråd i programmet jævnligt - det minder deltagerne om hvorfor de er her og viser dem, du har styr på processen
- Overhold altid tidspunkt angivet til frokost og programmets afslutning. Tag deltagerne med i beslutningen, hvis der punkter som må udskydes.

Design af selve mødet

Start med at overvej

Tid – hvor lang tid er der afsat? Og genbesøg designstjernen

Del mødet i mindst tre moduler:

1. **Opstart:** indenfor 15 minutter skal formål og hvorfor deltagerne medvirker være klart
2. **Undervejs:** Tænkt i en 'rød tråd' med programpunkter der imødekommer mål og leverancerne.
3. **Afslutning:** Gør det klart for deltagerne hvad der sker nu og eventuelle forventninger til dem

Øvelse:

Tænk over den
røde tråd i mødet

Opdel tiden der er
afsat op i grove
moduler

UNDER	Programpunkt Formål – <u>overvej</u> , hvorfor laver vi dette programpunkt? Giv det en sigende <u>titel</u> i programmet til deltagerne.	Hvordan og hvem har ansvaret? Hvordan faciliteres programpunktet? Hvilke leverancer skal opnås ved programpunktet?	Materialer og diverse Hvad skal forbedres, eller gøres klar til programpunktet? Plads til diverse kommentarer



KL

Godt begyndt er
halvt fuldendt

Du skal vinde deltagerernes tillid og mentale tilkobling indenfor de første 15 minutter

Hvordan vil du præsentere dig selv?

- Deltagerne skal vide hvem du er, og du skal virke troværdig til at lede dem igennem mødet. Du kan også bruge en 'icebreaker' til at virke imødekommende og få en hurtig relation til deltagerne

Hvordan vil du få deltagerne engagerede?

- Få deltagerne hurtigt på banen, ved at stille dem et spørgsmål eller en 'energizer' der arbejder med dages tema eller deltagerne præsenterer sig for hinanden

Hvordan kan du indtage rummet?

- Arbejd med din stemme, kropssprog og interaktion med rummet



Opstart – eksempel på energizer

Formål: At lære hinanden bedre at kende og få overblik over deltagernes forventninger til dagen

Forberedelse/materialer Flipover med spørgsmål, fx:

- Hvad er dit navn?
- Hvor i organisationen arbejder du?
- Hvad er dine typiske arbejdsopgaver?
- Hvad glæder du dig mest til i forhold til dagens program?

Proces: Deltagerne er ud på gulvet

Interviewrunde:

Find en kollega og interview hinanden i 3 minutter hver. Du skal kunne fremlægge om din kollega efterfølgende (papkort eller lignende udleveres til noter)

Præsentationsrunde i plenum:

Du fortæller hvad du har hørt din kollega har fortalt om sig selv

Sundhedsbingo

Har du drukket vand i dag?	Har du gået en lang tur i går?	Har du dyrket fritidsinteresse i går?
Har du sovet mindst 7 timer i nat?	Har du prøvet en ny opskrift i denne uge?	Har du lavet en strækøvelse i dag?
Har du taget trappen i stedet for elevator i dag?	Har du haft en hyggelig samtale i dag?	Har du spist frugt i dag?

Formål: bevægelse, smil og samtale om dagens emne.

Varighed: 3-5 minutter

Instruktion:

- Du skal gå rundt og finde en kollega som du stiller et spørgsmål fra spillepladen?
- Siger kollegaen ja – sætter du et X
- Når du har tre X'er i en række råber du BINGO



Øvelsen er fundet med AI.
Spørgsmålene kan nemt
tilpasses et nyt emne

Du skal vinde deltagerernes tillid og mentale tilkobling indenfor de første 15 minutter

Hvordan vil du præsentere dig selv?

- Deltagerne skal vide hvem du er, og du skal virke troværdig til at lede dem igennem mødet. Du kan også bruge en 'icebreaker' til at virke imødekommende og få en hurtig relation til deltagerne

Hvordan vil du få deltagerne engagerede?

- Få deltagerne hurtigt på banen, ved at stille dem et spørgsmål eller en energizer der arbejder med dages tema eller deltagerne præsenterer sig for hinanden

Hvordan kan du indtage rummet?

- Arbejd med din stemme, kropssprog og interaktion med rummet

Øvelse:

Tænk over
hvordan du vil
indlede mødet

Tal sammen to og
to og giv
hinanden
feedback

Involvering skaber ejerskab og engagement



Lav et varieret program hvor du bruger forskellige involveringsmetoder - men hav altid fokus på leverancerne

Eksempler på metoder:

Individuel refleksion – Giver tid til at alle kan nå at tænke inden ting bliver vendt i plenum

Samtale med sidemand - et trykt rum til at vende sine overvejelser inden de eventuelt bliver delt i plenum

Produktion til grupper – rig mulighed for anvende mange forskellige processer til ideudvikling, prioritering eller evaluering

Runde – omkring bordet eller i plenum – vær OBS på den ikke bliver for langtrukken

Stående dialoger – Giver dynamik frem for siddende drøftelser

Digitale værktøjer – mange forskellige muligheder

Stil spørgsmål der hjælper processen på vej

Behov for at være undersøgende

Hvad ligger til grund for problemet?

Hvilke løsninger er der

Hvad ville det betyde hvis....

Hvorfor er det xxx som er ansvarlig?

Behov for at skabe handling

Hvordan ville I gribe opgaven an...

Hvem har ansvar for hvad?

Hvad er første skridt...

Prioritering

Hvad er vigtigst?

Hvad vil skabe den største effekt?

Hvilken løsning er den mest realiserbare?

Opsummerende

Er der rigtigt forstået at ...

I dag har vi aftalt at



Eksempel på øvelse i tre trin

1. Individuel brainstorm på hvilke løsninger du ser på problemet?
2. Gruppering af løsninger enten i plenum eller mindre grupper
3. Placer løsningerne i et koordinatsystem i forhold til hvor nemt det vil være at implementere og størrelse af effekten

Effekt af løsningen



Implementerbarhed

Arbejde med indholdet af selve mødet

1. Lav et varieret program hvor du bruger forskellige metoder, der involverer deltagerne
 - Husk at have fokus på formål og leverancer
 - Tag højde for tiden der er afsat til mødet
2. Overvej hvilke spørgsmål du kan stille for at understøtte processen

UNDER	Programpunkt Formål – overvej, hvorfor laver vi dette programpunkt? Giv det en sigende titel i programmet til deltagerne.	Hvordan og hvem har ansvaret? Hvordan faciliteres programpunktet? Hvilke leverancer skal opnås ved programpunktet?	Materialer og diverse Hvad skal forbedres, eller gøres klar til programpunktet? Plads til diverse kommentarer

Eksempler på metoder:

- Individuel refleksion
- Samtale med
- Produktion til grupper
- Runde
- Stående dialoger
- Digitale værktøjer

Typer af spørgsmål:

- Undersøgende
- Skabe handling
- Prioritering
- Opsummering

Giv hinanden feedback på selve indholdet af mødet

1. Fortæl kort hvad du har planlagt

2. Få feedback på:

- Imødekommer designet formål og leverancer?
- Er indholdet realistisk at nå inden for tidsrammen?
- Gode ideer til hvad man ellers kunne gøre for at involvere deltagerne

3. Byt rollerne om: Hjælp hinanden med at holde øje med tiden, så I når både at give og modtage feedback

UNDER	Programpunkt Formål – overvej , hvorfor laver vi dette programpunkt? Giv det en sigende titel i programmet til deltagerne.	Hvordan og hvem har ansvaret? Hvordan faciliteres programpunktet? Hvilke leverancer skal opnås ved programpunktet?	Materialer og diverse Hvad skal forbedres, eller gøres klar til programpunktet? Plads til diverse kommentarer



Vejen videre

Hvad tilbyder Center for Forebyggelse i praksis

Centeret tilbyder forskellige former for rådgivning:

- Faglig rådgivning i forhold til en konkret indsats. Centeret kan også formidle viden og erfaringer fra andre kommuner.
- Rådgivning i forhold til implementeringsprocessen, f.eks. til udvikling og implementering af en tværgående sundhedspolitik eller til hvordan der kan skabes fokus og ejerskab på tværs af kommunen til en given indsats.
- Oplæg om forebyggelse på seminarer for politikere og chefgrupper eller på temadage og kick-off seminarer. Centeret bidrager også gerne med sparring i forbindelse med planlægning og afholdelse af forskellige typer af arrangementer

Tak for nu

Kontakt:
forebyggelseipraksis@kl.dk

