

Vägledning till samtalsledaren



Teoritext



Facilitera mera

Vad är facilitering?

Ordet facilitera kommer från latinets "facilis" som betyder att underlätta. Det som underlättas är en grups väg från A till B - det vill säga processen - fram till det mål som gruppen har kommit överens om.

Facilitering handlar om både pedagogiskt och kommunikativt ledarskap där grundpelarna är att skapa tydlighet, delaktighet och engagemang. På köpet kommer en bra gruppdynamik och ett lustfyllt och ofta mera effektivt lärande.

Facilitatorns roll – säkerställ nyttan

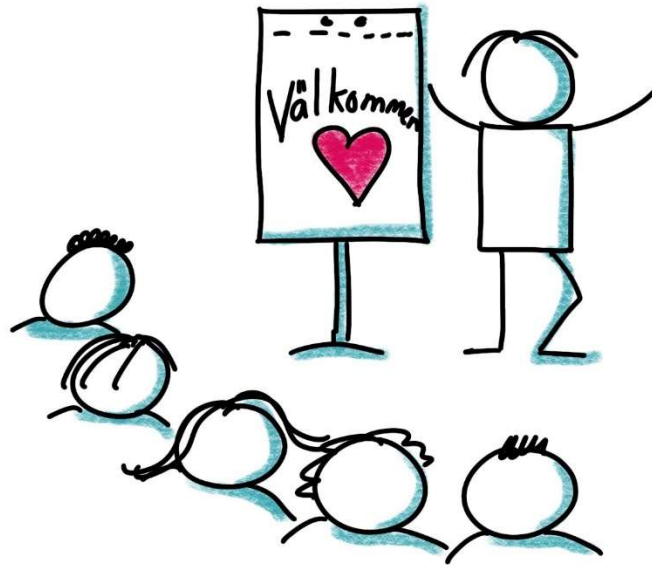
Innan själva mötet, eller lärsituationen, äger rum behöver facilitatorn tänka till kring vad som ska läras in och vilket konkret resultat som önskas. Sen påbörjas planeringsarbetet med att skapa ett upplägg som säkerställer bästa möjliga inlärning på ett sätt som ger hög delaktighet och engagemang hos gruppdeltagarna.

När gruppen är samlad är det sen facilitatorns roll att stötta alla deltagare så att de lär sig själva så mycket som möjligt samtidigt som de bidrar till övriga deltagares inlärning.

Att sträva efter ett neutralt ledarskap – det vill säga att inte ta ställning för eller emot någon enskild person eller idé – är en stor framgångsfaktor i facilitering. På så vis stimuleras alla tankar att lyftas och vändas och vridas på utan att man som deltagare känner att det finns något rätt eller fel i frågan.

Det blir med andra ord ett mer utforskande klimat när gruppen reflekterar tillsammans på ett öppet och nyfiket sätt. I början av ett möte bör fokus för facilitatorn vara att skapa tydlighet kring **vad** som ska hända och **hur** det ska gå till. Detta underlättar för hela gruppen att komma igång och att alla kommer till tals.

När dialogen är igång stöttar facilitatorn gruppen i att få till konstruktiva samtal och uppmuntrar till att dela erfarenheter, reflektioner och tankar med varandra. För att det ska vara möjligt behövs ett tillåtande klimat i rummet där alla känner att deras bidrag är värdefulla för gruppens lärande.



Den kreativitet som finns i rummet nyttjas för att utmana varandra att tänka nya tankar snarare än att upprepa det man redan vet sen tidigare. Ett tydligt tecken i en undervisningssituation på att facilitering äger rum, är om till exempel deltagarna omväxlande står upp och diskuterar saker i mindre grupper och ibland sitter ner och pratar i helgrupp.

Andra kännetecken kan vara att möbleringen varierar under utbildningens gång, diskussioner dokumenteras på olika typer av material såsom blädderblock, whiteboardtavla, post-it lappar, spännpapp och väggplaster.

En del av dessa kan vara färdigpreparerade mallar som deltagarna fyller i under dialogens gång, men det kan också vara metaforer som stimulerar tankegångarna och dessutom hjälper till att minnas samtalet bättre. Listan på hur du kan variera dig och skapa förutsättningar för lärande kan göras oändligt lång. Det är bara du själv som skapar begränsningarna.

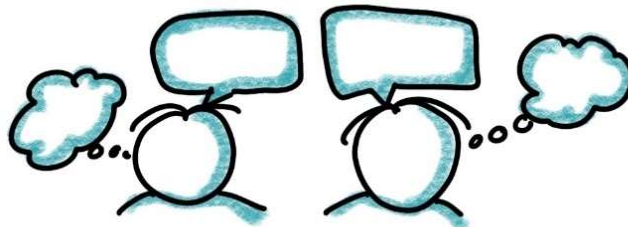


Kommunikationstips för facilitering i utbildningssituationer

En av facilitatorns viktigaste uppgifter är att balansera upp gruppen så att alla får komma till tals och ges möjlighet att dela sina tankar och erfarenheter. För en del personer kan det behövas lite mer uppmuntran att bidra, andra kan ha lite svårare att hitta orden och uttrycka sig. En del behöver snarare dämpas för att inte ta för stor plats och dominera dialogen.

Här följer beskrivning av några förmågor som är gynnsamma att plocka fram i rollen som facilitator eller samtalsledare. Se sista sidan för en bild på de sju förmågorna.

- 1. Leda samtalet** genom att inleda, genomföra och avsluta och under tiden fördela ordet jämnt så att alla kommer till tals.
- 2. Lyssna** på vad deltagarna säger. Genom att du ger deltagaren uppmärksamhet kommer andra att ta efter. Låt deltagare prata till punkt och skriv gärna det som sägs på blädderblock för att ge bekräftelse.
- 3. genuint nyfiket** genom att välja frågor som öppnar för samtal och tar er ett steg djupare. Exempel: *"Vad är viktigt? Hur kan vi göra? Kan du ge exempel?"*
- 4. Spegla** genom att upprepa delar av en mening eller ett ord som deltagaren säger. Exempel: *"Du säger att ..."* (använd deras ord).
- 5. Sammanfatta** under och i slutet av samtalet. Bjud även gärna in deltagare att sammanfatta. Exempel: *"Vi har diskuterat ... och vi har fått in följande synpunkter..."*
- 6. Skapa dialog** genom att bjuda in fler åsikter. Undvik debatt och att dra slutsatser om vad som är rätt eller fel. Påminn om att det är okej att tycka annorlunda. Exempel: *"Finns det andra sätt att se på det här?"*
- 7. Reflektera mera** genom att uppmana deltagarna att titta mer på sig själv, egna känslor och tankar än enbart att uttrycka deras tyckande. Exempel: *"Hur påverkas du av...? Hur känns det för dig?"*





SMARR – en formel för bra utbildningsträffar och möten

SMARR är en förkortning av orden Syfte, Mål, Arbetsgång, Roller och Regler. Tillsammans blir det en bra struktur för så väl små som stora utbildningssituationer med kanske hundratals deltagare.

Hemligheten ligger i att avsätta tid innan utbildningstillfället och skapa klarhet i varför utbildningen behövs och vad den ska resultera i för effekt på kort och lång sikt (*syfte*) och vad ni just denna gång fokuserar på att lära (*mål*). *Arbetsgången* beskriver i vilken ordning det är tänkt att lyfta olika ämnen. I detta sammanhang framgår det av instruktionerna till varje modul.

Tänk även på att också tydliggöra på vilket sätt de som är i rummet förväntas bidra till diskussionen (*roller*). Som facilitator är bidraget alltid att hjälpa till att styra processen för lärandet i rummet så att det öppna klimatet som behövs för att goda samtal kan äga rum och att alla får utrymme att bidra. Däremot ska inte facilitatorn bidra med sakinhåll till diskussionen, det är ju istället deltagarnas roll. Genom att tydliggöra detta skapas ett ägarskap hos deltagarna att faktiskt bidra till varandras lärande. Ordet *regler* kan, om man tycker det passar bättre, bytas ut till förhållningssätt eller principer.

Att uttala något kring hur man ska samverka under utbildningstillfället kan hjälpa till att förebygga en hel rad svåra situationer som annars kan uppstå. Exempel på detta kan vara "Här och nu!". Med det menas att våra tankar ska vara fokuserade på ämnet för dagen och inte på något annat jobbproblem eller privat dilemma. För att det ska vara möjligt behöver vi sannolikt komma överens om att datorer och mobiler som kan distrahera oss behöver vara avstängda.

Andra exempel på förhållningssätt är "Alla bidrar i dialogen" eller "Alla idéer är tillåtna". Att i förväg ha tänkt till kring hela SMARR-formeln och dessutom ha den nedskrivet synligt någonstans i rummet och inleda utbildningen med att gå igenom den är garanterat framgångsrikt!



SMARR I ÖVERSIKT

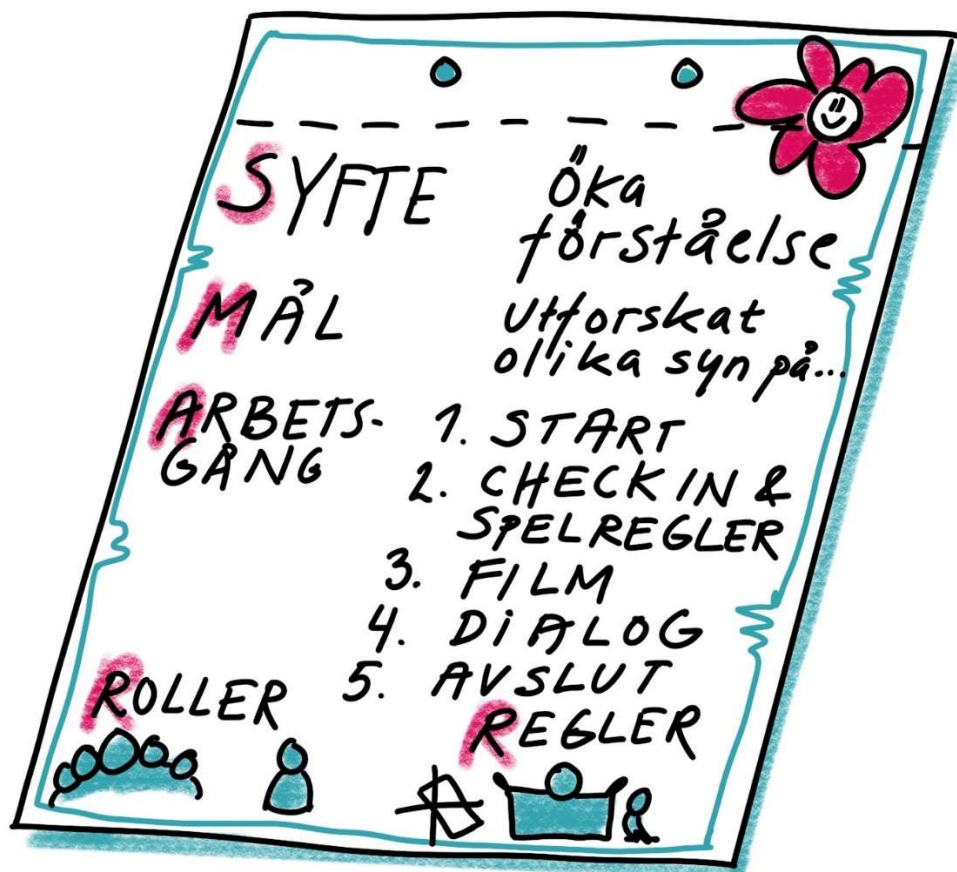
SYFTE: Varför träffas vi?

MÅL: Vad ska vi uppnå?

ARBETSGÅNG: I vilken ordning ska vi ta de olika frågorna?

ROLLER: Vilka roller finns i rummet och hur förväntas vi bidra till dialogen?

REGLER: Förhållningssätt som behövs för att få ett bra klimat i gruppen med största möjliga lärande





Utmaningar

Så fort vi människor samverkar i en grupp är det lätt att det kan uppstå missförstånd. Våra olika åsikter tydliggörs och är kanske inte alltid helt förenliga – och en och annan kanske hellre skulle vilja vara någon annanstans.

Ha med dig att det självklart kan uppstå mer eller mindre svåra situationer när du faciliterar. Det är situationer som kommer behöva lösas och där du har ansvar för att även det upplevs som en bra process.

En bra utgångspunkt när du upplever utmaningar är att gilla läget och ta det lugnt även om det känns besvärligt. Att ta en extra bensträckare och fylla på kaffekopparna kan vara en enkel lösning för att ge dig själv en paus så att du hinner tänka klart kring vad du vill göra för att ta hand om situationen.

Här följer några exempel på typiska utmanande situationer och vad du kan prova för att leda gruppen vidare.

Pratkvarnen

En eller ett par personer är väldigt dominanta och tar allt talutrymme. Dela in den stora gruppen i flera mindre eller jobba i bikupor (två-tre personer). Så får pratkvarnarna inte så stort spelrum. Alternativt inför talpinne, det vill säga att ni inför en regel om att man bara får prata om man håller i talpinnen. En talpinne kan vara vilket som helst föremål, en tuschpenna, en sten eller en tennisboll mm.

Alla pratar samtidigt

Här kan du med fördel införa en ny regel och skriva upp den på din SMARR. Till exempel: *Prata en i taget*. Säkerställ att regeln också följs till exempel genom att fråga gruppen någon gång hur väl de tycker att ni följer reglerna. Det blir en påminnelse om reglerna och att det finns möjlighet att ändra dem.

Det går trögt

Om deltagarna är passiva och inte pigga på att dela med sig av sina tankar är det bra om du börjar med att förtydliga uppgiften för alla. Ofta avvaktar vi människor om vi känner oss osäkra. Nästa steg är att be dem skriva ned idéer, lärdomar el. dylikt kopplad till det ni håller på med på lappar. Låt alla fästa sina lappar på väggen och be deltagarna reflektera över innehållet.

Negativ inställning

Någon eller några deltagare är väldigt negativt inställda till ämnet och de ser till att det märks tydligt. Det gör sitt avtryck i stämningen. Om det händer, ta reda på den



verkliga anledningen till deras motstånd. Antingen enskilt under en paus, eller om det passar lyftas det upp i gruppen med en rak fråga: "Jag uppfattar att det finns ett motstånd kring ...stämmer det? Berätta mer... Trots allt detta som inte är bra, finns det något du kan tjäna på det här?"



Tips

1. Förbered alltid en SMARR inför varje möte/lärotillfälle gärna noterat på ett blädderblock. Inled med att gå igenom den och låt den gärna vara väl synlig i rummet (häng den på väggen om du vill använda blädderblocket till annat). (Här i Kompetensverkstaden är modulerna uppbyggd som en SMARR)
2. Skriv ned ett detaljerat körschema i förväg där du i detalj har tänkt igenom hur varje frågeställning ska lyftas i gruppen (lappar, mindre grupper, möblering etc) och tidsätt varje punkt. Se ett exempel på körschema nedan.
3. Kom ihåg att sträva efter att hålla dig själv neutral till allt som diskuteras. Det är vad deltagarna tycker och tänker som är viktigt.
4. Ha en positiv inställning själv, var öppen och genuint nyfiken. Det smittar av sig!
5. Om det uppstår en besvärlig situation, var inte rädd. Välkomna situationen och se dem som en nyttig information om att du behöver vidta åtgärder.



Körschema

Detta exempel på ett körschema kan inspirera dig att göra ett eget i Word eller för hand – allt efter vad som passar dig.

TID	AKTIVITET	PRAKTISKT
9 00	Välkomst och presentation av deltagarna	Stolar i ring, bladderblock, pennar, notisar
9 05	SMARR Gå igenom programmet för dagen Check-in Spelregler	Bladderblad med SMARR – klet att hänga upp med
9 15	Se filmen	Kolla att teknik fungerar innan mötet – kolla WIFI inloggning.
9 25	Kort reflektion varvet runt <i>Fråga: Vad var nytt för dig som du mest la märke till?</i> OBS: Understryk att det är en kort reflektion	Använd evt. talpinne Håll koll på tiden
9 35	Berätta om första aktivitet	Dela ut arbetsblad (kom ihåg att skriva ut innan)
ETC	ETC ETC ETC ETC ETC ETC ETC ETC ETC ETC	ETC ETC ETC



En facilitators sju förmågor

Du kan skriva ut denna bild så att du blir påmind om vad som är bra att tänka på i rollen som facilitator.

