

Metodekokebok



Utarbeidet av Fylkesmannen i Nord- og Sør-Trøndelag

Gunn Oddny Haugen
Ragnhild Sperstad Lyng
Margrethe Taule (red.)

2017

Forord

Utdanningsdirektoratets prosjektet *Regelverk i praksis* (2014 – 2016) tok utgangspunkt i hvordan Utdanningsdirektoratet (Udir) og Fylkesmannen (FM) på en bedre måte kan bistå sektor med å forstå og handle i tråd med regelverket, og det er gjennomført ulike delprosjekt for å tilnærme seg en slik praksis.

I tilbakemeldinger fra deltakere i prosjektet trekkes den varierte metodebruken og fokus på læring i grupper frem som suksessfaktorer. Beskrivelser av metoder som er brukt under samlingene er etterspurt av flere. Dette kan tyde på at flere ønsker å jobbe mer dialogbasert i eget arbeid og når de møter praksisrepresentanter i andre sammenhenger. Erfaringene viser videre at det å vektlegge arbeidsformer som innebærer utradisjonell og variert metodikk har bidratt til å nå målet om å utvide og fornye virkemiddelbruken, sammenlignet med tradisjonelle måter å jobbe med regelverksimplementering på.

«Metodekokeboken» er ment som et verktøy for å fremme varierte og dialogbaserte arbeidsmåter i kompetanseutviklingen. Ved å samle og gjøre ulike metoder lett tilgjengelige vil vi forhåpentligvis øke vår kompetanse i læringsrik metodikk som støtte for fremtidig arbeid.

«Metodekokeboken» vil stadig være i utvikling. Nye metoder vil kunne tas inn og uhensiktsmessige metoder tas ut. Vi setter pris på tilbakemeldinger fra brukere av boken i det videre arbeidet.

Trondheim 8. februar 2017

Margrethe Taule (red.)

Innhold

Forord	2
Metode 1 Gule og grønne meldinger.....	4
Metode 2 Postoppdrag.....	5
Metode 3 Loppemarked	6
Metode 4 Intervju.....	7
Metode 5 Anerkjennende intervju	8
Metode 6 Tidsakse	9
Metode 7 Fremtidsdrøm.....	10
Metode 8 Fra ord til handling	11
Metode 9 LOTUS-skjema	12
Metode 10 Læringsverksted	13
Metode 11 Dialogspill	14
Metode 12 Gallery walk	15
Metode 13 IPG	16
Metode 14 IGP (avansert).....	17
Metode 15 Refleksjon	19
Metode 16 To ønsker og en stjerne	20
Metode 17 Kollegaveiledning	21
Metode 18 Post-It.....	22
Metode 19 SMT	23
Mal metode.....	24
Baklengs planlegging	25
Evalueringskjema.....	26
Rutiner i forbindelse med samlinger	27
Glansbilde for det gode møtet	29
Vedlegg.....	30
Vedlegg 1 – Pedagogisk loppemarked.....	30
Vedlegg 2 – LOTUS-skjema.....	30
Vedlegg 3 – Stor-LOTUS	30
Vedlegg 4 – Dialogspill	30
Vedlegg 5 – Dialogspill (eksempler på påstander)	30

Metode 1 Gule og grønne meldinger

Beskrivelse

Deltakerne forbereder seg på det området/den problemstillingen som er grunnlag for prosessen.

Grønn melding – Dette har vi lyktes med

Gul melding – Denne problemstillingen vil vi gjerne drøfte og ha innspill på

Alle henger opp sine gule og grønne meldinger på veggen. Halve gruppen tar imot besøk, den andre halve går på besøk.

Den som tar imot besøk presenterer grønn melding og ber om innspill på gul melding. Hvert besøk kan vare ca 20 minutter. Hvor mange besøk den enkelte kan delta på, avhenger av hvor lang tid som er satt av til oppgaven.

Når runde en er over, bytter deltakerne plass. De som har vært på besøk, tar nå imot besøk. Samme prosedyre som i første runde.

Foruten deltakernes egne notater, vil/kan de gule og grønne meldingene utgjøre dokumentasjonen som følger det videre arbeidet.

Eksempel på problemstilling:

Mål: Utforske praksis i sektoren (praksis hos skoler/skoleeiere) og bidra til løsningsforslag

Oppgave:

Hvordan er deres skoles/kommunes/fylkeskommunes praksis knyttet til:

Å arbeide med sammenhengen underveisevurdering – sluttvurdering

Å arbeide med opplæringen og vurderingen i ulike tidsspenn (Eks. på kort tidsspenn kan være mål for dag/uke – mellomlangt tidsspenn kan være periode/halvår – langt tidsspenn kan være spennet i kompetansemålet)

Utstyr

Plakater (store ark) i gult og grønt

Tusjer

Tape eller skoletyggis

Detaljert beskrivelse av gjennomføring/metode er en fordel for å få til smidig gjennomføring.

Forberedelse

Hvis oppgaven/problemstillingen er kjent før man møtes, er det lurt å be deltakerne om å forberede seg før samlingen.

Etterarbeid

Ta bilder av de gule og grønne meldingene. Dette fungerer som dokumentasjon til videre arbeid.

Vurderinger

Metode 2 Postoppdrag

Beskrivelse

Alle deltakere får et postkort på slutten av ei samling / samlingsrekke. Det er greit å orientere om oppdraget ved starten av dagen slik at man kan tenke godt gjennom det oppdraget man vil gi seg selv. Deltakerne skal gi seg selv en påminnelse/et oppdrag som skal komme til dem i posten etter at en tid har gått. De skal selv skrive ned det de ønsker å ta tak i, forbedre seg på – i tråd med det de har lært gjennom samlingen/samlingsrekken.

Deltakeren skriver eget navn og adresse på kortet, og legger det i postkassen på vei ut fra lokalet.

Arrangør sender postkortet når det har gått noe tid.

Mål:

Å skrive ned et oppdrag skaper en større forpliktelse for oppfølging. Skrivning er også bevisstgjørende.

Utstyr

Postkort
Postkasse e.l.
Skrivesaker
Metodebeskrivelse

Etterarbeid

Kortene sendes til deltakerne i etterkant.

Vurderinger

Detaljert beskrivelse av gjennomføring er en fordel for å få til smidig gjennomføring.

Metode 3 Loppemarked

Intensjon: Hva bør vi kvitte oss med, hva bør vi ta vare på og hva bør vi initiere av nye tiltak vurdert ut fra de kunnskapssyn vi har og meninger om elevers læring sett i forhold til den virkelighet vi opererer i.

Beskrivelse

1. Den enkelte fyller så ut tabellen med de fire kategoriene som er valgt for dette spesielle opplegget (Runde 1). Arket leveres inn og kopieres til alle.
 - a) Ting vi vil kvitte oss med. Hit skal ting du mener
 - aldri skulle vært brakt inn i skolen og som bør destrueres eller "spesialavfall"
 - var viktige en gang, men som ikke er aktuelle/gyldige/brukbare lenger. ("Pedagogisk museum")
 - b) Skrytelista vår
 - Ting jeg er stolt av ved min skole, og som jeg gjerne vil at andre kan ta i bruk.
 - c) Idehjørnet/ Visjonshylla
 - Ideer vi har, ting vi er nysgjerrig på å utprøve.
 - Vi "brenner" for dette.
 - Vil gjerne dele dette med andre for å høre hva de mener.
 - d) Det "glemte bakrommet"
 - Forhold ved skolen jeg kjenner alt for lite til
 - Rutiner og sedvaner og væremåter vi kanskje ikke "ser" lenger fordi de har blitt en del av oss
2. Fire grupper får så i oppdrag å samle og systematisere de stikkord som er angitt fra deltakerne i aktuelle kolonner på spesielle oppsummeringsark. Når begrepene er systematisert, skal gruppene kommentere/diskutere og ev angi hva gruppen kan enes om av mulige tiltak
3. De begreper som er sortert og systematisert og kommentert sorteres også i forhold til et enkelt organisasjonsteoretisk kart

Utstyr

Forberedelse

Etterarbeid

Vurdering

Detaljert beskrivelse av gjennomføringen er en fordel for å få til smidig gjennomføring

Vedlegg

Pedagogisk loppemarked

Metode 4 Intervju

Beskrivelse

Gjennomføres i grupper på tre.

Del inn i rollene A, B og C. Prosessen som er beskrevet under gjentas tre ganger, slik at alle har alle rollene i løpet av oppgaven. (A - B, B - C, C - A)

A intervjuer B i **15 min**

A intervjuer C i **3 min**

A intervjuer B i **2 min**

(2. runde: B intervjuer C i 15 min, B intervjuer A i 3 min, B intervjuer C i 2 min osv)

I løpet av As intervju med B noterer C ned det de spesielt merker seg ved det B sier. Bruk B sine egne ord. *C holder tiden.*

Den første intervjurunden (A - B) startet kl: _____

Den andre intervjurunden (B - C) starter kl. _____

Den tredje intervjurunden (C - A) starter kl. _____

Lag spørsmål som A skal intervjuer B om, knyttet til tema:

- 1.
- 2.
- 3.

osv.

A intervjuer C (3 min)

1. Hva merket du det *spesielt* av det B sa?
2. Litte kortfattet – hva tror du er spesielt viktig for B (basert på det B sa)?
3. Er det noe av det B sa som du opplever som spesielt viktig for deg selv?

A intervjuer B (2 min)

1. Etter å ha lyttet til C, ble noe av det du har sagt klarere, viktigere eller mindre viktig for deg?

Utstyr

Forberedelse

Lag spørsmål til intervjuene

Etterarbeid

Vurderinger

Metode 5 Anerkjennende intervju

Beskrivelse

Gjennomføres i grupper.

Samtaler to og to (10 min x 2):

- Gå sammen to og to i gruppen
- Den ene skal intervju og den andre skal svare
- Hold rollene fra hverandre under hele intervjuet

To og to intervjuer hverandre om

- Hva brenner du for?
- Fortell om en situasjon (jobb eller privat) der du var spesielt fornøyd og ivrig fordi du fikk brukt deg selv på en veldig god måte sammen med andre
- Hva skapte dere?
- Hvilken rolle hadde du?
- Hva var ditt bidrag til at det ble så bra?

Intervjuers hovedoppgave er å stille spørsmålene under og å lytte. Noter ned svarene. All oppmerksomhet skal være rettet mot erfaringer som den som blir intervjuet sitter med. Intervjuer vektlegger at samtalen oppleves som god, og at den andre blir lyttet til.

Oppsummering i gruppen etter intervjuene:

- En og en forteller det som gjorde mest inntrykk av det han eller hun hørte under intervjuet
- Hver deltaker får ett minutt
- Legg vekt på de gode eksemplene

Gruppeverten styrer prosessen og passer tiden

Utstyr

Forberedelse

Etterarbeid

Vurderinger

Metode 6 Tidsakse

Beskrivelse

Gjennomføres i grupper (anbefalt 5-10 per gruppe)

Gruppene har fått tildelt hver sin case. Alle leser sitt case.

1. Stående rundt et bord med et papir som dekker bordet – med utgangspunkt i for eksempel en tidsakse, kartlegg forutsetninger, aktiviteter, aktører o.l. som er relevant i forhold til case og problemstillingen som skal løses.
 - a) Tegn/skriv og snakk om de ulike scenarioer og de ulike løp som er sannsynlig eller typisk for slike caser.
2. Marker hvilke hinder en kan møte (med rød tusj) eller moment som styrker (grønn tusj). Skriv noen utdypende punkter om dette på en Post-it – lapp og lim denne ved siden av markeringen.
3. Når øvelsen er avsluttet, se på arket sammen:
 - a) Bli enig om de viktigste punktene som dere mener må fortsette å styrkes.
 - b) Gruppen skriver ned de punktene de har blitt enig om.

Utstyr

Røde og grønne tusjer
Post-it lapper
Store ark – gjerne på rull

Forberedelse

Lag caser og problemstilling (for eksempel hva som skal til for at barnet som er beskrevet i case, på tross av sin historie og utfordringer skal oppleve mestring i skolen og fullføre videregående skole)

Etterarbeid

For dokumentasjon kan arkene tas bilde av.

Vurderinger

Metode 7 Fremtidsdrøm

Beskrivelse

Metoden kan ses på i sammenheng med metode 6 Tidsakse/bygge på dette arbeidet, og samme case kan benyttes.

Gjennomføres i grupper (anbefalt 5-10 per gruppe).

Individuell refleksjon:

- Med utgangspunkt i case – fantaser et øyeblikk og tenk deg at vi er 10 år frem i tid, alt du drømt om at skal skje, knyttet til oppgavens problemstilling har skjedd.
- Skisser dette forløpet – hvilke hovedstikkord vil du sette ned, kom gjerne med konkrete eksempler.

Gruppe refleksjon:

1. Stående rundt et bord med et papir som dekker bordet – med utgangspunkt i for eksempel en tidsakse, kartlegg forutsetninger, aktiviteter, aktører o.l. som er relevant i forhold til case og problemstillingen som skal løses.
2. Hva er de viktigste forutsetningene for at fremtidsdrømmen skal gå i oppfyllelse – noter stikkord på arket med tusj eller Post-it lapper.
3. Gruppen tar utgangspunkt i fremtidsdrømmen og kommer frem til noen konkrete råd for å nå denne. Rådene skrives punktvis ned.

Utstyr

Tusjer
Post-it lapper
Store ark – gjerne på rull

Forberedelse

Lag caser og problemstilling (for eksempel hva som skal til for at barnet som er beskrevet i case, på tross av sin historie og utfordringer skal oppleve mestring i skolen og fullføre videregående skole)

Etterarbeid

For dokumentasjon kan arkene tas bilde av.

Vurderinger

Metode 5 og 6 kan ses i sammenheng ved at gruppen først gjennomfører metode 5 der det er fokus på dagens situasjon og deretter gjennomfører metode 6 med fokus på hvordan det kunne ha vært.

Metode 8 Fra ord til handling

Beskrivelse

1. Individuell refleksjon

- Hva er det viktigste du tar med deg fra dagen i dag? - noter
- Hva vil du ta tak i når du kommer tilbake til egen arbeidsplass (hva vil du fortsette med som er bra, og hva vil du gjøre nytt – i tilknytning til det du har lært på samlingen) - noter

Utstyr

Forberedelse

Etterarbeid

Vurderinger

Metode 9 LOTUS-skjema

Intensjon: LOTUS-skjemaet er en utdypningsstrategi

Beskrivelse

LOTUS-skjemaet kan benyttes for arbeid individuelt, i grupper eller i plenum. Det kan variere hvor langt i prosessen man bruker skjemaet alt etter hvorfor man bruker det. (individuell refleksjon, for å få fram prioriteringer i en gruppe, for å se hvor stor kunnskap gruppen har om området ol)

LOTUS-skjemaet er inndelt i ni ruter, se vedlagt eksemplet.

I den midterste ruten skriver deltakerne det temaet/området de ønsker å arbeide med/ det arbeides med i fellesskap.

Deltakerne fyller hver for seg ut de tomme rutene med det de mener er viktig i forhold til temaet og formålet med aktiviteten.

Skjemaet kan brukes til å kartlegge, til å strukturere eller til å prioritere kunnskap/tema/områder det jobbes med.

For å få fram en felles strategi eller felles tiltak anbefales det å jobbe med IGP som modell.

I - individuell arbeid/prioritering

G - gruppe hvor alle legger fram sine prioriteringer gjerne i rekkeframlegg

P - drøfting og prioritering i plenum

For å ta inn prioriteringer innenfor flere tema eller områder, kan StorLOTUS benyttes, se vedlegg. De utfylte rutene danner da nye kjerner og prosessen gjentas.

Utstyr

Vedlegg

Etterarbeid

Vurderinger

Vedlegg

LOTUS-skjema

StorLOTUS-skjema

Metode 10 Læringsverksted

Beskrivelse

Et Læringsverksted er en læringsarena hvor det er ca 15-45 deltakere samlet i et passende rom. På fagsamlingene vil det være passende med 3-5 parallelle Læringsverksteder som varer i 1 time og 25 minutter.

Utgangspunktet er at det fortelles en god historie eller et eksempel fra praksis der man har lykket med å oppnå noe innenfor et tema. Historien fokuserer spesielt på det man har lykket med, hvilke suksesser som er skapt og hvilken merverdi dette har ført til for de involverte og for mottakere av tjenesten.

Hensikten med læringsverkstedet er å dele historien med flere og lære av den. Samtidig vil de som forteller historien, gjennom gode spørsmål, få innspill fra deltakernes egne erfaringer og forståelse. På den måten utforsker man historien i fellesskap – hva er det som har skapt velfungering i det man forteller om, hva har vært de gode grepene, hvordan kan dette bli tatt i bruk av andre?

De som forteller historien bruker ca. 30 minutter så får deltakerne forberede spørsmål de ønsker å stille, og fortellingen utdypes ut fra alle spørsmålene som kommer frem.

Alle deltakerne får høre at de har en viktig rolle på verkstedet og prosessen gjør at alle blir involvert og aktive. Hele prosessen ledes av en prosessleder som er godt forberedt og som leder det hele på en meningsfull og trygg måte.

Det man ønsker å oppnå med Læringsverkstedene er:

1. å undersøke de erfaringer som er gjort
 - Hva ble gjort av positive ting i dette eksemplet?
 - Hva fungerte på en spesielt god måte?
 - Hvorfor fungerte dette på en så god måte?
 - Hvordan gikk de frem for å få til de gode resultatene?
 - Bakgrunnen for suksess
2. å tenke fremover og finne frem til noe som kan brukes videre av deltakerne
 - Hva som er blitt gjort av konkrete handlinger og gode grep?
 - Små grep man kan bruke i hverdagen
 - Hva gjorde de for å komme i gang – årsaker til at dette lot seg gjøre
 - Hva vil det kreve av ledere og kollegaer for å skape noe nytt?
 - Hva vil det kreve av meg - og av andre?
 - Finne noe som lar seg gjennomføre andre steder – er overførbart
 - Hvordan andre bør gå frem for å lykkes på samme område

Det som er overførbart og inspirerende kan like gjerne være måten et team har fungert på, god ledelse, enkeltpersoners mot. Dette kan være overførbart til mange typer oppgaver, team og enheter.

Utstyr

Forberedelse

Etterarbeid

Vurderinger

Metode 11 Dialogspill

Intensjon: Få fram og reflektere over synspunkter knyttet til et tema som organisasjonen jobber med (eks. tilpasset opplæring, tidlig innsats og inkludering/inndeling av elever i grupper)

Beskrivelse

Prosessen foregår i en gruppe, 5-8 deltakere.

Beregnet tidsbruk er 1 -1,5 time

Arrangør lager påstander knyttet til det temaet det arbeides med. Påstandene kan være helt «innenfor», delvis «innenfor» eller helt «utenfor» det som er regelverket knyttet til temaet. Hensikten er å få fram synspunkter og å reflektere i fellesskap.

På hvert bord er det lagt ut spillbrett og påstander.

Gruppen sitter rundt bordet. En bunke med påstander legges på bordet med baksiden opp. Den eldste personen på gruppen starter med å trekke en påstand. Denne leser påstanden høyt og for gruppen, legger kortet på enig, uenig eller delvis enig på spillbrettet og begrunner svaret.

Det er bare den som har kortet som har lov til å snakke.

Gå med solen og la neste gruppemedlem ta opp det samme kortet. Denne leser påstanden høyt og sier om hun/han er enig, delvis enig eller uenig og begrunner standpunktet.

Alle på gruppen skal ha kortet, og det flyttes etter hvert som argumentene presenteres. Når alle synspunkter er hørt, går kortet minst en runde til. Det er lov å melde pass dersom du ikke har mer å tilføye etter første runde og la kortet gå til nestemann i gruppen. Når alle har fått sagt det de ønsker om påstanden, trekkes nytt kort fra bunken. Den til venstre for den som trakk første kort, trekker neste kort.

Den som trekker en påstand fra bunken, har ansvar for å oppsummere (kort) påstanden i gruppen

Utstyr

Forberedelse

Lag påstander.

Etterarbeid

Om ønskelig kan det gjøres en gjennomgang av hva som er gjeldende regelverk på det aktuelle området.

Vurderinger

Dialogspillet skaper engasjement blant deltakerne og fungerer godt som refleksjonsgrunnlag.

Vedlegg

Spillbrett

Påstander – se eksempel

Metode 12 Gallery walk

Beskrivelse

Dette er en arbeidsmetode som kan gjennomføres på ulike måter. Vi tar utgangspunkt i at alle legger frem praksiseksempler som deltakerne har innhentet i forkant av samlingen. Dette er en intensiv arbeidsmetode som krever at både fremlegg og respons er kort, konkret og konsist. På hvert gruppebord ligger det notatark til hvert gruppemedlem. Her skriver hver ned en kortfattet respons – gjerne i stikkordsform.

Denne arbeidsmetoden er en øvelse i:

- å modellere en arbeidsmetode som kan brukes i opplæringen og på lokale nettverkssamlinger
- å spre gode praksiseksempler
- å få innspill på egne praksiseksempler
- å gi læringsfremmende respons på et fremlegg

Organisering:

Deltakerne deles inn i grupper med 4-6 medlemmer. Gruppene velger en person som har ansvar for å passe tiden.

Alle deltagere legger frem en ide, opplegg, verktøy eller lignende som planlegges eller har vært gjennomført over en tidsperiode. De som legger frem skal legge vekt på å beskrive opplegget og hva som var hensikten med det. Fremlegget skal ikke handle om hvordan det gikk eller gi noe vurdering av dette. Fremlegget skal være på **maks 5 minutter**.

Etter fremlegget får gruppemedlemmene **2 minutter** til å skrive ned en kortfattet respons på notatarkene. Hvert gruppemedlem gir deretter sin respons (**maks 1 minutt**) muntlig etter tur. I responsen skal gruppemedlemmene vektlegge positive sider og mulige utviklingssider ved eksemplet.

Arkene med skriftlig respons samles inn etter hvert fremlegg. Notatarkene kan senere brukes for å videreutvikle opplegget som ble presentert.

Å holde en fastsatt tid er viktig for at alle gruppemedlemmene skal få tid til å legge fram.

Utstyr

Notatark

Forberedelse

Etterarbeid

Arkene med skriftlig respons samles inn etter hvert fremlegg. Notatarkene kan senere brukes for å videreutvikle opplegget som ble presentert.

Vurderinger

Metode 13 IPG

Beskrivelse

IGP står for:

- Individuelt
- Gruppe
- Plenum

Gjennomføres i grupper, 4-8 per gruppe.

Deltakerne velger en gruppeleder som også holder orden på tiden og passer på at alle kommer til ordet og en sekretær som skriver ned det gruppen blir enig om.

I: Deltakerne reflekter over en gitt problemstilling individuelt og skriver ned stikkord (5 – 10 min.)

G: Deltakerne presenterer sine refleksjoner etter tur i gruppen (2 -3 min. per deltaker). Når alle har presentert sine refleksjoner, diskutere gruppen seg frem til de innspillene de ønsker å ta med videre i prosessen.

P: Hver gruppeleder presenterer gruppens innspill i plenum (3 – 5 min. per gruppe) – diskusjon i plenum.

Utstyr

Forberedelse

Problemstillinger til refleksjon og diskusjon.

Etterarbeid

Vurderinger

Metode 14 IGP (avansert)

Beskrivelse

LEDER/IGP-LEDER (10 min.)

Innledning og forklaring av formål med samlingen og bakgrunn for tema

- Orientering om hva resultatet skal brukes til.
- Informasjon om IGP-metoden
- Presentasjon av spørsmålet.
- Ansatte plasseres i grupper og det utnevnes gruppeleder.

INDIVIDUELT ARBEID (5. min.)

Individuell refleksjon på spørsmålsstillingen. Ingen snakker, dette er individuelt arbeid

- Hver deltaker i gruppen har 3 lapper og skal komme med ett innspill på hver lapp som besvarer spørsmålsstillingen.
- VÆR SÅ KONKRET SOM MULIG.
- Bruk stikkordsform - unngå lange setninger og beskrivelser.
- Gruppeleder ser til at arbeidet foregår i stillhet uten diskusjon mellom deltakerne.

INDIVIDUELL PRESENTASJON FOR GRUPPE (3 min. per deltaker)

- Hver deltaker skal presentere sine lapper for gruppen og får 2 – 3 minutter på presentasjonen.
- Gruppeleder ser til at alle får presentere sine lapper uten avbrytelse og diskusjon fra andre deltakere.
- Etter hvert som lappene blir presentert, festes alle lappene slik at de blir synlig for alle i gruppen (eks: ett stort ark på bordet eller flippover).

GRUPPEARBEID (10 min.)

- Gruppediskusjon og sammenslåing av lapper/innspill med lik betydning.
- Lapper/innspill med lik betydning sorteres i grupper med en overskrift som representerer innspillene.

INDIVIDUELT ARBEID (5 min.)

- Hver ansatt har totalt 3 poeng som skal fordeles etter hvilke grupper av lapper/innspill som de mener gir best svar på spørsmålet.
- Deltakerne velger selv hvordan de vil fordele poengene.

GRUPPELEDER (10 min.)

- Gruppeleder summerer poengene.
- De tre innspillene med høyest poengsum er gruppens konklusjon.
- Innspillene skrives opp slik at alle ser.

PRESENTASJON I PLENUM (3-5 min. per gruppe)

- Hver gruppeleder presenterer gruppens innspill i plenum.

DISKUSJON (10 min.)

- Felles diskusjon og sammenslåing av innspill med lik betydning.
- Diskusjonen styres av IGP-leder.
- Innspill grupperes og blir synliggjort (for eksempel på flippover-ark som henges opp).

MINGLING (30 min.)

- Alle ser på presenterte innspill.
- Hver ansatt har totalt 3 poeng som skal fordeles på de innspill de mener gir best svar på spørsmålet.
- Deltakerne velger selv hvordan de 3 poengene fordeles.

SUMMERING OG RANGERING (10 min.)

- IGP-leder summerer og kommer frem til de 3 innspillene som har fått høyest poengsum.

LEDER/IGP-LEDER 10 min.)

- Presentasjon av de 3 innspillene man skal jobbe videre med (dersom dette er aktuelt).
- Oppsummering av økten.
- Veien videre.

Utstyr/

Post-It-lapper
Store ark/flippover

Forberedelse

Forbered innledning og problemstilling

Etterarbeid

Vurderinger

Egner seg også i interne prosesser som for eksempel planarbeid.

Metode 15 Refleksjon

Beskrivelse

Denne metoden kan gjennomføres i flere runder i løpet av samlingen (refleksjon1 - 3), men det er en fordel å ha samme begrep/problemstilling gjennom alle tre refleksjonene.

Refleksjon 1. (5 min.)

Individuelt

- a. Hva forstår du med begrepet? (for eksempel INKLUDERING)
- b. Skriv dine stikkord på Post-It-lapper – kun ett stikkord/en setning per lapp.
- c. Sett dine Post-It-lapper på arket som ligger på bordet.

Refleksjon 2. (30 min.)

Gruppevis

Med utgangspunkt i stikkordene på arket fra første refleksjon – hva betyr begrepet (for eksempel INKLUDERING) i din kommune/organisasjon/arbeidsplass?

- a. Finn den som sist hadde bursdag
- b. Den som sist hadde bursdag velger den lappen som han/hun synes best beskriver hva (for eksempel INKLUDERING) er i egen kommune/organisasjon/ arbeidsplass.
- c. Forklar hvorfor dette stikkordet gir en god beskrivelse.
- d. Post-It-lappen settes tilbake på arket.
- e. Runden fortsetter, med klokka, til alle har valgt og forklart minst ett stikkord.

Refleksjon 3 (30 min.)

Gruppevis

Hvordan står det til i vår kommune/organisasjon/arbeidsplass?

Det skal nå jobbes videre med Post-It-lappene fra tidligere refleksjonsrunder.

- a. Velg en av Post-It-lappene
- b. Diskuter om den skal settes på
 - Styrker
 - Dette er et område vi er sterke på i vår kommune/organisasjon/ arbeidsplass
 - Utviklingsområder
 - Dette er et område vi bør arbeide mer med for å bli bedre på i vår kommune/organisasjon/ Arbeidsplass

c. Forsett på samme måte til alle Post-It-lappene er plassert på arket under "styrker" eller "utfordringer"

Utstyr/

Post-It-lapper

Store ark (A3) inndelt i "styrker" og "forbedringsområder"

Forberedelse

Forbered et begrep/problemstilling gruppene skal reflektere rundt.

Etterarbeid

Vurdering

Metode 16 To ønsker og en stjerne

Beskrivelse

Dette er en metode for å fokusere på positive elementer samtidig som en ser områder til forbedring.

1. Hver deltaker noterer ned på Post-It-lapper, et positivt moment og to områder til forbedring (innenfor et valgt tema eller problemstilling).
2. Deltakerne deles i grupper på 2-3. Ved rekkefremlegg presenteres synspunktene og lappene limes på et ark på bordet i rett kolonne ("positiv" eller "forbedring")
3. Gruppen prioriterer (enes om et positivt moment og to områder til forbedring)
4. Hver gruppe går sammen med en annen gruppe, slik at det blir 4-6 deltakere per gruppe. Gruppene presenterer sine prioriteringer og storgruppen prioriterer (enes om et positivt moment og to områder til forbedring).
5. Resultatene legges frem i plenum eller leveres inn

Utstyr/

Post-It-lapper

Store ark inndelt i "positiv" og "forbedring"

Forberedelse

Forbered tema eller problemstilling som gruppene skal jobbe med

Etterarbeid

Vurdering

Metode 17 Kollegaveiledning

Beskrivelse

Gjennomføres i grupper med 4 - 6 deltakere per gruppe

1. Deltaker 1 presenterer sin utfordring. De andre på gruppa skriver ned ideer og forslag (2-3 min.)
2. Rekkefremlegg på ideer og forslag. Deltakeren som presenterte sin utfordring tar i mor og skriver ned innspillene.
3. Deltaker 2 presenterer sin utfordring. De andre på gruppa skriver ned ideer og forslag (2-3 min.)
4.kjør samme prosess til alle på gruppen har fått kommet med sin utfordring og fått innspill.

Utstyr

Forberedelse

Deltakerne må ha forberedt et dilemma/problemstilling de ønsker veiledning på i forkant av gruppearbeidet.

Etterarbeid

Vurdering

Metode 18 Post-It

Beskrivelse

Dette er en enkel form for gruppebrainstorming. Gjennomføres i grupper.

1. Skriv ned oppgaven, problemet eller utfordringen dere ønsker at deltakerne skal jobbe med, slik at den er synlig for alle deltakerne under hele prosessen.
2. Del ut Post-It-lapper og få alle til å skrive ned så mange idéer de kan finne på. Det skal kun skrives ned en idé på hver lapp. Lappene skal henges opp på veggen, eller legges på bordet fortløpende. Under denne delen skal gruppedeltakerne ikke drøfte sammen.
3. Gruppen drøfter og sorterer lappene etter innhold under kategorier de selv lager.
4. Gruppemedlemmene leser alle idéene individuelt og drøfter deretter i gruppen hvilke idéer som ikke er gjennomførbare og bør lukes ut.
5. Gruppen kan eventuelt prioritere.

Utstyr/

Post-It-lapper

Penner

Stor flate – vegg eller bord

Forberedelse

Forbered en problemstilling/utfordring deltakerne skal jobbe med.

Etterarbeid

Vurdering

Metode 19 SMT

Beskrivelse

Dette er en metode for kvalitetsforbedring over kort tid.

1. Et tema eller problemstilling presenteres
2. Deltakerne i gruppe noterer på Post-It-lapper om gitt tema (a. b. og c. Skrives på forskjellige Post-It-lapper):
 - a. Mål: Hva vil vi oppnå?
Spesifikke og målbare mål
 - b. Situasjon: Hva vil vi se etter endringen
 - c. Tiltak: hvilke tiltak kan iverksettes for å skape endringen?
Forslag til konkrete endringstiltak.
3. Deltakerne plasserer lappene på arket i riktig kolonne.
4. Resultatene bearbeides i plenum.

Utstyr

Post-It-lapper

Stor ark inndelt i kolonner: MÅL – SITUASJON - TILTAK

Forberedelse

Etterarbeid

Vurdering

Mal metode

Beskrivelse

Utstyr

Forberedelse

Etterarbeid

Vurderinger

Baklengs planlegging

Målgruppe:
Mål for samlingen/tiltaket:
Dette vet vi om deltakernes behov og utfordringer:
Dette skal deltakerne lære på samlingen/ i tiltaket:
Dette skal deltakerne gjøre mellom/eller etter samlingen:
Ideer til ressurser som kan brukes:

Evaluerings skjema

Hva har fungert bra?	Hvorfor?
Hva kan bli bedre?	Hvordan?

Rutiner i forbindelse med samlinger

Utarbeidet av FMST Oppvekst- og utdanningsavdelingen, 2014.

Hensikt med rutinen er å sikre en best mulig planleggingsfase, inkludert:

- treffsikkerhet rundt valg av mål/tema og målgruppe
- bevissthet om metodebruk
- sikring av at alle praktiske detaljer ivaretas

A large, empty rectangular box with a thin red border, occupying the upper third of the page. It is intended for notes or additional information related to the first point in the list above.A large, empty rectangular box with a thin red border, occupying the middle third of the page. It is intended for notes or additional information related to the second point in the list above.A large, empty rectangular box with a thin red border, occupying the lower third of the page. It is intended for notes or additional information related to the third point in the list above.A large, empty rectangular box with a thin red border, occupying the bottom third of the page. It is intended for notes or additional information related to the fourth point in the list above.



Glansbilde for det gode møtet

Primært til internmøter, men også gode tips til møter og arrangement med eksterne

Utarbeidet av FMST Oppvekst- og utdanningsavdelingen, 2016

Kriterium	Tegn på god praksis
Formål og roller er avklart	<ul style="list-style-type: none">• Deltakerne vet/har avklart hvorfor møte avholdes• De som deltar ser nytten av å delta• Det er klart for alle hvem som er:<ul style="list-style-type: none">○ møteleder○ ordstyrer (evt.)○ referent (evt.)○ viddevakt• Møtet/møteformen evalueres minst en gang per halvår ved at dette settes opp som egen sak på dagsorden
Gjennomføring av møtet	<ul style="list-style-type: none">• Møtet starter presist, vi venter ikke på forseintkommere• Tydelig møteledelse ved møteleder underveis. I dette ligger også at beslutninger/konklusjoner gjengis muntlig på slutten av hver drøftingssak• Telefon er satt på lydløs• Oppmerksomheten rettes mot det som til enhver tid tas opp i møtet, unngå parallell jobbing med/på mobil og pc. Hvis det kommer opp noe som nødvendiggjør slik jobbing, bør de andre møtedeltakerne gjøres oppmerksom på det• Ved møter som varer over en time, bør det vurderes å sette av tid til pauser, men mulighet for uformell samtale og for sjekk av innboks og mobil• Referatet gjengir primært konklusjonene og oppfølgingsansvar, og i mindre grad stikkord fra eventuelle drøftinger• Det er takhøyde for humor og gode historier, men vi aksepterer at viddevakt(er) sier fra
Forarbeid og etterarbeid må regnes som en del av møtet	<ul style="list-style-type: none">• Før møtet<ul style="list-style-type: none">○ Det er klart for alle deltakere hva som er fristen for å spille inn saker○ Møteleder beslutter endelig dagsorden (form og prioritering av innhold), om nødvendig etter dialog med andre deltakere○ Den som spiller inn saker, tydeliggjør

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ om dette er informasjon eller drøftingssak ▪ ønsket tidsramme ▪ Hvorfor saken ønskes satt opp i møtet ▪ hvilke problemstillinger og evt hvilke fagstoff deltakerne skal forberede seg på <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle møter forberedt slik at møtet blir så effektivt som mulig • Etter møtet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle vet hvor de finner referatet ○ Alle leder referatet og: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melder fra hvis noe oppfattes som feil/mangelfullt ▪ Følger opp ut fra konklusjonene
<p>Møtet bidrar til å videreutvikle kulturen vår</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle deltakere tar medansvar for å bidra til et godt møte • Den som har fremmet en sak trenger ikke være den som skal følge den opp i etterkant • Vi ser på kollegiet som en ressurs – hjelper og støtter hverandre i små og store oppgaver/utfordringer • Beslutningene vi enes om gir vi støtte og lojalitet til

Vedlegg

Vedlegg 1 – Pedagogisk loppemarked

Vedlegg 2 – LOTUS-skjema

Vedlegg 3 – Stor-LOTUS

Vedlegg 4 – Dialogspill

Vedlegg 5 – Dialogspill (eksempler på påstander)