**Facilitering - en oversigt**

Hovedpointer fra:

Lisbet Rask, Morten Birk Hansen, Ib Ravn og Anne Katrine Rask, *Studiegrupper – Samarbejde og facilitering*, København, Hans Reitzels Forlag 2018.

Facilitator styrer *formen!*

Hjælpe en gruppe til at yde sit yderste

**Mødets faser:**

1. Forberedelse: Udrettedagsorden
2. Minutterne før mødestart: Inde eller ude?
3. Mødets start – til tiden
4. Opfølgning på aftaler fra forrige møde
5. Facilitering af opgave(skrivning) [opgave]
6. Fordeling af opgaver
7. Konklusion og afslutning af mødet
8. Evaluering af gruppens møder

**Facilitering:**

* Inkluderende processer
* Bryde og fokusere
* Tonen: professionelt, venligt, inkluderende, ikke-moraliserende, ikke-bebrejdende, ligeværdigt, jævnbyrdigt, tålmodig,
* Minimum af fanfare - facilitator skal tale så lidt om mødets form som muligt – diskret styring af form og tid

**Faciliteringsteknikker:**

1. Tale parvist
2. Lyt og byt
3. Aktiv lytning
4. Tavs refleksion/tavs skrive- /tegnerunde
5. Fælles skrivning
6. Lynrunde
7. Plukke
8. Udbytte med kvittering
	1. Tavshed to pointer
	2. Runde 1:
		1. A’s 1. pointe
		2. Andre der også vil fremhæve samme pointe?
		3. B’s 1. Pointe
		4. Andre der også vil fremhæve samme pointe?
		5. …
	3. Runde 2:
		1. A’s 2. pointe
9. Brainstorm
10. Fri diskussion
11. Informationsrunde

**Holde fokus:**

1. Afbrydelse
2. Konstatering
3. Anerkendelse
4. Disponering

**Facilitators mandat:**

1. Starter og slutter mødet
2. Fokuserer ved at afbryde
3. Opsamler og bevæger samtalen videre
4. Inviterende opgavefordeling
5. Ikke skraldespand
6. Fastholder opgaveløsning
7. Andre processer
8. Indvendinger mod facilitering

**Aftaler og regler**

1. Mødedatoer og tidspunkter
2. Mødestart
3. Afbud
4. Mødeafslutning
5. Forplejning
6. Mobiler
7. Studieformalia
8. Udrettedagsorden
9. Næste gang
10. Evaluering
11. Minimumskriterierne

**Fem metoder til gruppedannelse:**

1. Lodtrækning (transparant)
2. Lodtrækning (administrativ)
3. Mødepræferencer:
	1. én, to, tre (ugentlig); f2f eller online; placerer eget nummer - ikke navn (semi-anonymt)
4. Emne-præference
5. Personpræferencer (anonyme til- og fravalgsønsker)

**Behovet for facilitering:**

1. modvirke intimitetskultur (’hygge’, ’have det godt’, ’venner’)
2. modvirke overdreven demokratikultur
3. modvirke ’den onde diktator’ (selvbestaltet leder)
4. modvirke ’den dovne hund’ (marginalisering og ’free rider’ problemer)
5. TKJ, modvirke usaglig kritik i forskningsmiljøer: ”(saglig) kritik driver forskning frem”, ”(personlig) kritik er gift for forskning”

|  |  |
| --- | --- |
| **Udrettedagsorden****Facilitator:****Møde i:** | Fra:Lisbet Rask, Morten Birk Hansen, Ib Ravn og Anne Katrine Rask, *Studiegrupper – Samarbejde og facilitering*, København, Hans Reitzels Forlag 2018. |
| **Emne** | **Hvad skal vi udrette?** | **Proces** | **Tid** | **Beslutninger:****Hvem gør hvad** |
| 1. **Sidste mødes aftaler**
 | **Sikre, at alle har gjort det, vi aftalte sidst** | *Runde, hvor alle melder ind* |  |  |
| 1. Dagens opgave a
 |  |  |  |  |
| 1. Dagens opgave b
 |  |  |  |  |
| 1. Dagens opgave c
 |  |  |  |  |
| 1. …
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Næste gang**
 | **Hvad skal vi lave på de næste 1-3 møder?** |  |  |  |
| 1. **Udtjek**
 | **Afslutte i god ro og orden eller ekstra luft** |  |  |  |