

**VÆRDISKABENDE
NETVÆRKS MØDER
I DANVA**

KVALITET, INDHOLD, FORM OG INSPIRATION

MØDER

INDLEDNING

Værdiskabende netværksmøder er skabt i samarbejde med DANVA som en del af projektet Værdiskabende kurser og undervisning. Der afholdes rigtig mange møder og arrangementer i DANVA-regi, og de erfaringer, vi har gjort os i den forbindelse, vil vi gerne dele med jer.

Vi ved, at et godt møde, arrangement eller kursus kan måles ved, hvad man som deltager har fået med hjem. Vi ved også, at den optimale læringsproces ikke nødvendigvis er lineær, og at der er forskel på, hvordan vi modtager og deler information og viden fra person til person. Hver proces er unik, da dagens forløb afhænger af deltagerens motivation og vidensniveau, ligesom der er stor forskel på, hvad formålet med et møde er. Skal vi holde et netværksmøde, et beslutningsmøde eller et kursus? Skal vi idégenerere, udvikle eller planlægge noget?

Hvert møde skal planlægges efter budskab, modtager og ønsker til output.

I dette hæfte har vi samlet erfaringer og øvelser, der skal hjælpe dig med at blive bedre til at holde gode møder og i den forbindelse også træde ud i noget, der for mange er "ukendt land". Næmlig at indlægge forskellige øvelser og metoder i mødet for at nå formålet på en sjovere, effektiv og anderledes måde.

Hæftet er til dig og skal bruges som inspiration. Du er altid velkommen til at henvende dig til DANVA, hvis du har brug for hjælp og sparring, så du kan komme i gang med at bruge de øvelser, der er beskrevet i hæftet.

Der er så meget viden i vore netværk – lad os hjælpe hinanden med at dele den. Hæftet vil langsomt udvides med nye idéer til øvelser og andre måder at bruge øvelsen på. Hvis du har oplevet en god øvelse eller allerede bruger den i din planlægning, kan den tilføjes til hæftet, så andre også kan få glæde af den.

LÆSEVEJLEDNING

Hæftet fungerer som en værktøjskasse, hvor du kan få inspiration til øvelser, der kan være relevante i forbindelse med dit netværksmøde eller dit kursus.

Hæftet starter med en generel vejledning til, hvordan du forbereder og planlægger et godt forløb for dine deltagere. Hæftet, du sidder med, indeholder øvelser, som kan være relevante for netværksmøder. Det vil senere blive suppleret med øvelser målrettet undervisning.

Øvelserne er opdelt i tre faser: opstart, indhold og afrunding. Hver øvelse er markeret med et ikon, som beskriver i hvilken del af processen, øvelsen kan bruges.



Opstart



Indhold



Afrunding

Øvelserne er vejledende i forhold til form og indhold. Du er altid meget velkommen til at lave om på øvelserne, så de passer til dit arrangement.

INDHOLDSFORTEGNELSE

10 gode råd	5
Forberedelse	6
Vejledning: Agenda, pauser og variation	7
Møder	
Opstart	8
Indhold	11
Afrunding	17

10 GODE RÅD

1. Giv dine deltagere mulighed for at forberede sig
2. Brug forskellige metoder
3. Inddrag dine deltagere i indholdet
4. Hold pauser efter behov
5. Vær opmærksom på indretningen af det rum, du skal være i
6. Varier mellem gruppearbejde og andet - variation er godt
7. Vær anerkendende, men præcis
8. Hav mod på at høre deltagernes mening
9. Vær forberedt på, at alt ikke kan styres
10. De vigtigste tidspunkter er opstart og afslutning

FORBEREDELSE

Inden du går til et møde, et kursus eller andet, er det væsentligt at have forberedt sig på, hvordan man på bedste vis får mest muligt ud af den afsatte tid. Her kan det være en fordel at bruge kommunikationsmodellen.



SPØRG DIG SELV OM:

AFSENDER: Hvem du er som afsender, og hvad dit ansvar på mødet er?

→ Vær afklaret med din egen rolle på dagen, så deltagerne kender spillereglerne fra starten. Er du underviser, facilitator, kursusleder, mødeansvarlig, ordstyrer eller andet. Overvej hvordan din rolle bedst muligt bliver udfyldt i forhold til både budskab og modtager.

BUDSKAB: Hvad målet med mødet er?

→ Hvad er det vigtigste budskab, deltagerne tager med sig hjem?
Hvordan kan dit budskab bedst overleveres til de pågældende modtagere?
Hvad er modtagerens behov?

MODTAGER: Hvem der deltager i mødet?

→ Planlæg altid med udgangspunkt i, hvem din modtager er.
Har personerne brug for mange pauser? Kan de godt lide en stram struktur?
Har de brug for konkret eller visionært indhold?

VEJLEDNING

AGENDA

Forbered og præsenter altid en agenda, som giver mødet en fælles retning. Hermed ved deltagerne også, hvad de kan forvente. Det gør deltagerne trygge og giver dem muligheden for at vurdere, hvornår deres spørgsmål og interesser vil blive hørt.

PAUSER

Pauser er en væsentlig del af en proces. Ofte føler vi ikke, at vi har tid til at holde dem, fordi programmet løber fra os. Men pauser er noget af det, der kan være med til at sikre, at deltagerne kan huske og bruge det, de har hørt.

Pauser kan bruges i flere situationer. Hvis dine deltagere begynder at hænge og virke ukoncentrerede, kan en pause bidrage til at give dem luft og ny energi.

VARIATION

Når vi afholder et møde eller et kursus, er det vigtigt at overveje, hvordan deltagerne får mest muligt med sig hjem. For at sikre kvaliteten er der flere elementer, der er vigtige.

- Vi motiveres ved forskelligartede tilgange
- Vores koncentration kan strækkes over 15-20 minutter
- Vi kommer let til at kede os
- Grin og humør gør oplevelser nemmere at huske

Det er vigtig viden, når vi planlægger et forløb. Udnyt derfor mulighederne for at dele deltagerne op i større eller mindre grupper, også selvom det er et almindeligt møde. Brug nogle forskellige metoder, gerne her fra hæftet og hav som mål, at deltagerne skal grine flere gange i forløbet. Grin kan nemlig hjælpe os med at huske.



Hvordan hilser vi på hinanden, så vi har et godt grundlag for et godt møde og en god dialog?

NETVÆRKSbingo

BESKRIVELSE: Netværksbingo er en sjov og involverende leg, hvor deltagerne fra begyndelsen lærer hinanden at kende. Legen er god, fordi den tager udgangspunkt i noget personligt og derfor ikke kræver en faglig præsentation. Derudover er øvelsen god, fordi deltagerne kommer op af stolene og bruger kroppen. Øvelsen er god at bruge, når du arbejder med at skabe dialog mellem deltagerne. Den er naturligvis oplagt til deltagere, som gerne vil netværke, men virker også, hvis man blot har brug for at lære hinanden lidt bedre at kende.

FORMÅL: Øvelsen giver deltagerne en fornemmelse af de andre deltagere på mødet på en sjov og uformel måde. Øvelsen er opbygget som en kommunikationsøvelse, som ofte er med til at gøre den efterfølgende dialog mere flydende. Legen hjælper os med at sætte 'etiketter' på de andre deltagere og vi lærer hinanden at kende. Det er med til at understøtte netværket og gør det nemmere at bruge hinanden fagligt.

SÅDAN GØR DU:

1. Forklar deltagerne spillereglerne.
2. Hver deltager skriver to sætninger ned om sig selv.
Det kan eksempelvis være: Jeg er gammel elitesvømmer/jeg har et sommerhus på Samsø.
3. Du indsamler deltagernes to sætninger, og bruger 10-15 minutter på at sætte dem op i et skema, hvor de bliver godt blandet. Imens kan deltagerne hente kaffe, forplejning eller udføre en anden opgave.
4. Udskriv et antal skemaer tilsvarende antallet af deltagere og uddel et skema til hver.
5. Nu er det deltagernes opgave at gå rundt og finde ud af, hvilke sætninger der hører til hvilken deltager. Det kan de eksempelvis gøre ved at spørge: er du gammel elitesvømmer?
6. Når alle deltagere har fået et navn på hver sætning, er øvelsen slut.

TIDSFORBRUG: I alt 30 - 40 minutter hvoraf 15 minutter går til at udforme skemaet.

MATERIALER: Papir, kuglepenne, skema

KOMMENTARER:



Har været i Paris	Har en tjeneruddannelse	Har gået på hotelskole i Schweiz
Kan stå på hovedet	Foretrækker Italiensk vin	Kommer fra Fyn
Har arbejdet som opvasker	Laver bearnaisesovs på pulver	Er uddannet kok
Giver den bedste service i byen!	Kommer fra Nordjylland	Har boet i udlandet



Hvordan hilser vi på hinanden, så vi har et godt grundlag for et godt møde og en god dialog?

BESKRIV DIG SELV SOM ET...

BESKRIVELSE: Beskriv dig selv som et... er en sjov og kreativ øvelse, hvor du bestemmer, hvad deltagerne skal beskrive sig selv som. Det kan for eksempel være et vandværk. Øvelsen er blandt andet god i møder, hvor der er behov for idégenerering, eller hvor deltagerne arbejder på et mere visionært og strategisk plan. Du kan lave en regel om, at man skal beskrive sit faglige jeg eller deltagerens personlige jeg. Det afhænger af budskab og modtager.

FORMÅL: Formålet med øvelsen er at lære hinanden at kende på en anderledes måde, som let kan få os til at grine. Legen hjælper os med at sætte 'etiketter' på de andre deltagere, hvilket gør det nemmere for os at huske dem fra hinanden. I denne øvelse bliver deltagerne opfordret til at være kreative, hvilket også kan bruges som en forventningsafstemning, hvis mødet i forvejen skal indeholde idégenerering.

SÅDAN GØR DU:

1. Vælg hvad deltagerne skal beskrive sig som.
Det kan være et vandløb, et afløb, en proces, en paragraf mm.
2. Forklar deltagerne spillereglerne.
3. Start med at beskrive dig selv som et afløb. Det kan lyde i stil med: "Jeg er den type afløb, hvor der er en god strøm. Jeg kan godt lide, der sker noget, så jeg flyder stærkt. Samtidigt er jeg lidt grumset, for når det går alt for stærkt, kan jeg godt blive lidt overfladisk."
4. Herefter går turen rundt om bordet til hver deltager.
Alt er tilladt, og der er ikke noget rigtigt og forkert.

TIDSFORBRUG: I alt 15-20 minutter afhængigt af antallet af deltagere. Hvis I er mange, kan du med fordel tage øvelsen i grupper.

MATERIALER: Øvelsen kræver ikke noget materiale, men overvej gerne, hvordan du vil beskrive dig selv.

KOMMENTARER: _____





Hvordan hilser vi på hinanden, så vi har et godt grundlag for et godt møde og en god dialog?

HILS PÅ!

BESKRIVELSE: Denne øvelse handler om at netværke sig til viden om hinanden. Her rejser deltagerne sig fra stolene og går rundt imellem hinanden og stiller spørgsmål som; Hvad er den sidste opgave, du har afsluttet, hvad var din sidste udfordring, og hvilke kompetencer skal du bruge i din næste opgave?

FORMÅL: Øvelsen skal give deltagerne et indblik i hinandens hverdag og arbejdsopgaver.

SÅDAN GØR DU:

1. Forbered 2-3 spørgsmål, som deltagerne skal stille hinanden. Det kan eksempelvis være 'Hvilken opgave har du lige afsluttet?'. Hav gerne spørgsmålene på en flip-over, så deltagerne kan læse dem under hele øvelsen.
2. Alle deltagerne bedes rejse sig og stille sig på et tomt gulv. Der er ingen regler for, hvordan de placerer sig.
3. Bed deltagerne gå rundt imellem hinanden. Når du siger 'stop!', finder deltagerne sammen med den person, der står dem nærmest.
4. Her laver du en regel som kunne lyde 'Den med længst hår starter med at spørge...'. Det er vigtigt, at du på et tidspunkt afbryder dialogen med et 'vi bytter', så begge parter når at svare på spørgsmålet. Du kan også sætte en ramme som: 'Spørg så mange du kan på 5 minutter.'
5. Når alle har haft mulighed for at svare, beder du igen deltagerne om at gå rundt imellem hinanden, og forløbet startes forfra.

TIDSFORBRUG: fra 5-15 minutter.

MATERIALER: 2-3 spørgsmål til deltagerne

KOMMENTARER: _____





Hvordan holder vi indholdet på et niveau, hvor alle deltagere kan holde koncentrationen, og vi kan træffe beslutninger?

BILLEDKORT-SPILLET

BESKRIVELSE: Billedkortene kan bruges i mange situationer. En god øvelse er at give deltagerne opgaven at vælge maks. tre billedkort, som skal beskrive deres udfordring, ønsker, opgave eller lignende.

Fordelen ved billedkortene er, at de kan fortolkes på mange måder, og de kan derfor give en gruppe et fælles sprog. Forskelligheden af billederne kan eksempelvis gøre det nemmere for deltagerne at beskrive en udfordring ved at kunne støtte sig til billedet.

FORMÅL: Øvelsen etablerer og italesætter udfordringer, ønsker, opgaver og lignende i et fælles grundlag og sprog. Billedkortene tvinger deltagerne til at konkretisere deres tanker, uden at hænge fast i vaner.

Billederne sætter gang i andre tankemønstre end normalt og kan derfor give andre vinkler og løsninger.

SÅDAN GØR DU:

1. Forbered konkrete spørgsmål spørgsmål eller dilemmaer, som deltagerne skal beskrive ved brug af billederne
2. Fortæl deltagerne om reglerne.
3. Del deltagerne op i grupper og giv hver gruppe et sæt billedkort.
4. Deltagerne kigger billederne igennem og begynder at italesætte deres udfordringer, ønsker mm. Brug gerne billedkortene til at uddybe deres forklaringer.
5. Gruppen vælger tre emner, hertil de tre billedkort, som beskriver deres udfordringer, ønsker mm.
6. Alle grupperne præsenterer for hinanden og billedkort med kort forklaring hænges op på tavlen.

TIDSFORBRUG: Minimum 20 minutter.

MATERIALER: Billedkort, lærer-tyggegummi, tavle og tusser

KOMMENTARER: _____





Hvordan holder vi indholdet på et niveau, hvor alle deltagere kan holde koncentrationen, og vi kan træffe beslutninger?

WALK'N'TALK RUNDT OM VANDHUSET

BESKRIVELSE: Vælg et emne fra din agenda, som I kan tage med jer ud af lokalet og diskutere i små grupper. Er der for eksempel blevet talt om en strategisk overvejelse, kan det være godt for deltagerne at diskutere det nærmere, før der kan tages en beslutning.

FORMÅL: Øvelsen skal etablere en god fornemmelse af indholdet, inden der kan træffes en beslutning. Derfor kan det være trygt for deltagerne at få taletid med få andre deltagere, så deres idéer og bekymringer bliver hørt og overvejet.

SÅDAN GØR DU:

1. Fortæl dine deltagere reglerne.
2. Vær tydelig om, hvornår deltagerne skal være tilbage.
3. Del deltagerne op i små grupper af 2-3 personer.
4. Gå ud af lokalet og gå en tur, mens deltagerne får lov til at diskutere emnet.
5. Når I mødes igen i lokalet, afsluttes øvelsen ved at spørge, om der er nogle nye tilføjelser til emnet.

TIDSFORBRUG: Øvelsen kræver minimum 15 minutter.

MATERIALER: Øvelsen kræver ingen materialer.

TIP: Har deltagerne brug for rum til at tænke, kan øvelsen også udføres med en præmis om, at man går en tur for sig selv i 15 minutter. Hermed får deltagerne 'inkubationstid', hvor de mentalt kan få samling på de informationer og emner, der er blevet diskuteret.

KOMMENTARER: _____





Hvordan holder vi indholdet på et niveau, hvor alle deltagere kan holde koncentrationen, og vi kan træffe beslutninger?

BRAINSTORM

BESKRIVELSE: Brainstorming er et kendt begreb, som hjælper os til at sætte ord på en opgave, et emne, en udfordring eller andet. Samtidigt husker vi lettere, når vi rent sansemæssigt registrerer indhold på flere planer, og her kan brainstormteknikken hjælpe dig, ved både at italesætte og nedskrive indholdet.

I denne brainstorm arbejder vi på tre niveauer. Vi starter med en stille summerunde, en snak med naboen og slutter med en fælles brainstorm.

FORMÅL: Øvelsen hjælper deltagerne til bedre at kunne huske det, de lærer. Hvis der er stor forskel på målgruppen, kan teknikken også hjælpe til, at alle deltagere kan komme til orde.

SÅDAN GØR DU:

1. Forklar reglerne.
2. Sæt overskriften: Nu skal vi prøve at lave en brainstorm omkring pågældende emne. Det kunne eksempelvis være kundehåndtering.
3. Deltagerne starter med at sidde 2-3 minutter alene og summe over emnet.
4. Herefter sætter deltagerne sig 5 minutter med sidemanden og taler sammen om emnet.
5. Herefter deles deltagerne op i større grupper på eksempelvis 5-7 personer.
6. Deltagerne tilføjer i gruppen de ting, de har overvejet til deres brainstorm. Alle elementer nedskrives på en post-it som tilføjes til gruppens fælles planche.
7. En god ide kan være at foreslå deltagerne at tage et billede af deres visuelle brainstorm som dokumentation.
8. Input fra alle opsamles på en fælles planche.

TIDSFORBRUG: Ca. 20 minutter på opgaven, og gentag den gerne til flere emner.

MATERIALER: Post-it, tusser, flip-over

TIP: Brainstorms kan med fordel bruges i situationer, hvor deltagerne har brug for en fælles forståelse. Nogle gange kan en brainstorm, hvor deltagerne bliver bedt om at gøre en opgave så besværlig som muligt, være med til at belyse problemer på en ny måde. Så bruges brainstorm som 'omvendt brainstorm'.

KOMMENTARER: _____



Hvordan holder vi indholdet på et niveau, hvor alle deltagere kan holde koncentrationen, og vi kan træffe beslutninger?

TEGN ET FORLØB

BESKRIVELSE: Strategier, visioner, planer og processer er meget abstrakte i tale. Derfor kan denne øvelse hjælpe med at gøre det lettere tilgængeligt. Tegn et forløb handler om at få sat billeder, figurer og tændstik-mænd på papir, så alle er enige om og forstår emnet. Har du eksempelvis en driftsproces, kan den visualiseres i grove træk. Hvad sker der først, og hvordan følger forløbet herefter.

FORMÅL: Øvelsen letter forståelsen af et mere abstrakt forløb. En visualisering gør det nemmere for alle at få en fælles retning.

SÅDAN GØR DU:

1. Forklar øvelsens regler.
2. Opdel deltagerne i grupper. Hver gruppe starter med at bruge fem minutter på at tale om forløbet.
3. Gruppen begynder at visualisere processen, ved at italesætte rækkefølge, indhold og mere. Opgaven kan eksempelvis være planlægning af et kloakeringsprojekt. Hvilke elementer er vigtige i planlægningen? hvornår skal vi kommunikere omkring det, og hvordan håndterer vi driften? Skitsen kan bygges efter punkter.
4. Forløbet kan med fordel præsenteres for de andre grupper.

TIDSFORBRUG: Minimum 20 minutter

MATERIALER: Tusser og flip-over

KOMMENTARER: _____





Hvordan holder vi indholdet på et niveau, hvor alle deltagere kan holde koncentrationen, og vi kan træffe beslutninger?

TO GRATIS KONSULENTER

BESKRIVELSE: To gratis konsulenter er en øvelse, hvor deltagerne sætter deres egen viden i spil. Ved at dele deres viden og erfaring, kan de hjælpe til at løse en udfordring, som en af de andre deltagere står overfor. Ved at lade to andre drøfte og generere ideer til løsning af udfordringen får deltagerne en ad gangen input og nye vinkler på deres udfordring, og de kan plukke det ud, som de finder brugbart. Øvelsen gennemføres i grupper á tre personer:
A = den der har casen/udfordringen. B + C = konsulenter.

FORMÅL: I denne øvelse får deltagerne få ideer til løsning af en konkret opgave/udfordring, som de står overfor.

SÅDAN GØR DU:

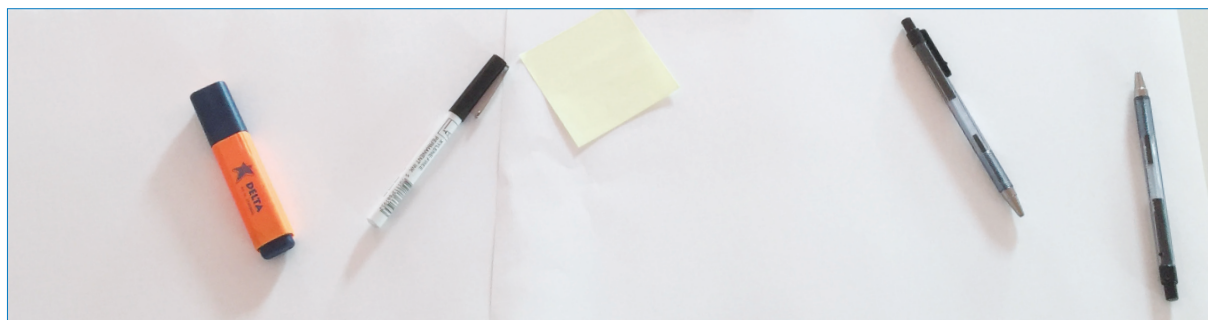
1. A beskriver sin udfordring for B og C og fortæller, hvad hun gerne vil have hjælp til. B og C sikrer sig, at de har forstået udfordringen og A's behov for hjælp. (5 min.)
2. A vender ryggen til B og C, som nu drøfter A's udfordring og kommer med idéer til, hvordan den kan løses. A lytter og noterer interessante idéer undervejs (10 min.)
3. Når A har fået tilstrækkeligt med idéer, siger hun TAK og vender sig om. A fortæller, hvad der har inspireret hende mest ved at lytte til B og C. Kan evt. bede om uddybning eller konkretisering. A slutter med at notere, hvad hun har besluttet at gøre: Jeg vil..... (5 min.)
4. Rotér, så alle får hjælp til en opgave/udfordring, og alle prøver rollen som konsulenter.

TIDSFORBRUG: 1 time eller 20 min. pr. person.

MATERIALER: A har brug for papir og kuglepen

TIP: Det er vigtigt, at tiden overholdes i denne øvelse.

KOMMENTARER: _____





Hvordan holder vi indholdet på et niveau, hvor alle deltagere kan holde koncentrationen, og vi kan træffe beslutninger?

KOMPETENCE KORTLÆGNING

BESKRIVELSE: Udgangspunktet for kompetencekortlægningen er, at deltagerne har lavet en brainstorm, hvor de emner som de arbejder med, er blevet defineret. Start derfor med at lave en brainstorm, og grupper emnerne, så hovedemnerne fremgår (se øvelse s. 13). Kortlægningen udføres ved at alle emner listes op i et skema (som rækker), og alle navne skrives øverst i kolonnerne. Herefter får deltagerne mulighed for at fylde deres videns- og erfaringsniveau ind indenfor de enkelte emner.

FORMÅL: At deltagerne får kendskab til hinandens kompetencer, så de bedre kan bruge hinandens fagligheder og blive inspireret af hinanden.

SÅDAN GØR DU:

1. Skriv alle emner op i et skema (som rækker) på en stor tavle/whitebord eller på flipoverpapir (Måske har sedlerne med emner fra brainstormen, så kan I hænge dem op i stedet)
2. Skriv alle navne på deltagerne i netværket øverst i kolonnerne
3. Deltagerne finder en makker, og fordeler sig ved skemaerne
4. Deltagerne drøfter nu deres videns- og erfaringsniveau indenfor hvert emne med deres makker

DEFINITION AF NIVEAUER:

0: ingen erfaring

- Har ingen erfaring indenfor emnet
- Har brug for oplæring eller efteruddannelse

1: nybegynder

- Har løst opgavetyper indenfor emnet få gange
- Har brug for sparring for at løse opgaver indenfor emnet

2: rutineret

- Har løst opgavetyper indenfor emnet mange gange, men det er ikke mit primære arbejdsområde
- Kan løse opgaven selvstændigt
- Er tryk ved at have ansvar for opgaven
- Kan give sparring indenfor området

3: ekspert

- Har løst opgave typen rigtig mange gange
- Kan løse opgaven selvstændigt
- Er tryk ved at have ansvar for opgaven
- Kan instruere og guide (oplære) andre i at løse opgaver indenfor området
- Kan give sparring til andre der skal løse opgaver indenfor området

5. Alle sætter niveausedler på ud for de enkelte emner (alternativt bruges farvede tusser til at skrive niveauerne)

TIDSFORBRUG: 30-60 minutter ekskl. brainstorm

MATERIALER: Whiteboard/flipoverpapir, niveausedler, tusser i mange farver, lærer-tyggegummi

TIP: Skriv evt. skemaet over i et Excel-ark, gerne med farvekoder for niveauer. Herved har deltagere, der ikke var med til øvelsen, mulighed for at supplere med deres oplysninger.

KOMMENTARER: _____



Hvordan sikrer vi, at alle går fra netværksmødet/
mødet med en god mavefølelse?

OPSAMLING MED BOLD

BESKRIVELSE: Afrund altid et møde med at spørge dine deltagere, hvad de har fået ud af dagen og tag dig god tid til, at de får lov til at tænke over det. Opsamlingen hjælper deltagerne med mentalt at samle sig om dagens emner.

FORMÅL: Øvelsen giver en fokuseret afslutning på mødet, hvor man aktivt tager stilling til det personlige udbytte og evaluerer på mødets succes. Samtidigt inviterer metoden alle til at bidrage på lige fod.

SÅDAN GØR DU:

1. Få alles opmærksomhed og spørg dine deltagere, hvad de har fået ud af dagen, og/eller om alle er klar over, hvad næste skridt i processen er.
2. Når du har stillet spørgsmålet, kaster du en bold til den, der markerer sig. Herefter går bolden på tur til dem, der markerer sig. Den, der har bolden, har ordet.

TIDSFORBRUG: Brug gerne 10 minutter på denne del.

MATERIALER: Bold.

TIP: Bolden kan også bruges i andre sammenhænge, hvor det kan være nyttigt at styre talestrømmen og sikre, at alle får sagt noget.

KOMMENTARER: _____





Hvordan sikrer vi, at alle går fra netværksmødet/
mødet med en god mavefornemmelse?

CHECK-UD

BESKRIVELSE: Alle deltagere stiller sig op i en cirkel. Med udgangspunkt i spørgsmålet: 'Hvad tager du med dig hjem i dag?' træder hver deltager ind i cirklen, svarer på spørgsmålet og slutter med at sige 'tjekker ud' og bliver, hvor man står nu. Deltagerne bestemmer selv, hvornår de træder ind i cirklen, hvor alle slutter med at stå et skridt tættere på hinanden.

FORMÅL: Øvelsen sikrer en fokuseret afslutning på et møde, hvor alle bidrager og forholder sig til udbyttet. Øvelsen hjælper deltagerne til at overveje, hvad de har fået mest ud af, hvilken opgave de skal hjem og løse, eller hvad de synes, de mangler at få svar på.

SÅDAN GØR DU:

1. Alle deltagerne bedes rejse sig og danne en cirkel.
2. Herefter forklarer du reglerne.
3. Du træder ind i cirklen og spørger, hvad deltagerne tager med sig hjem i dag? Du bliver stående inde i cirklen.
4. Alle deltagere træder på skift ind i cirklen, svarer på spørgsmålet, siger tjekker ud og bliver stående på den nye plads.
5. Deltagerne bestemmer selv, hvornår de træder ind i cirklen, og mødet er hævet, når alle står et skridt nærmere i den tætte cirkel.

TIDSFORBRUG: Ca. 10 min afhængigt af deltagerantal.

MATERIALER: Øvelsen kræver ikke noget materiale.

TIP: Med små ændringer kan denne øvelse også være en check-ind øvelse. Her træder du i stedet ind i cirklen med spørgsmål som 'Hvad forventer du af dagen?'.

KOMMENTARER: _____





Hvordan sikrer vi, at alle går fra netværksmødet/
mødet med en god mavefornemmelse?

PRÆSENTATION

BESKRIVELSE: Det er altid en god idé at arbejde med et output i form af en præsentation. En præsentation bør tænkes ind fra starten af forløbet, både så deltagerne er forberedte på at skulle præsentere, men også for at processen indeholder materiale, som kan præsenteres. Jo mere visuelt materiale, der kan præsenteres, jo bedre bliver præsentationen.

FORMÅL: En præsentation bidrager, til at deltagerne tager større ansvar for deres læring, fordi det forventes, at de kan overlevere noget til de andre deltagere. Samtidigt får du et indtryk af, hvad de får ud af din undervisning.

SÅDAN GØR DU:

1. Deltagerne har i grupper arbejdet med forskelligt materiale, som for eksempel en brainstorm, billedkort, tegn et forløb eller andre opgaver, de har udført. Præsentationsopgaven lyder på, at de skal præsentere deres tanker for resten af deltagerne.
2. Grupperne præsenterer skiftevis, og har hver MAKS. 5 minutter.
3. Efter hver præsentation må der gerne klappes, og de øvrige deltagere inviteres til at kommentere.

TIDSFORBRUG: Beregn 10 minutter pr. gruppe. Præsentationen alene skal dog ikke tage mere end 5 minutter.

MATERIALER: Man kan lave en mundtlig præsentation uden materialer, men ellers kan man gøre brug af flip-over, tusser, post-its etc.

KOMMENTARER:

