



Kunsten at facilitere en on-line workshop



Mette Refsgaard, April 2020



VELKOMMEN

DIGITALE
indspark

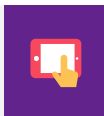
FORSKELLIGE
emner

SKIFTENDE
oplægsholdere

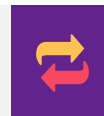
20 + 10
minutter



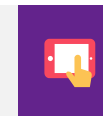
Lidt praktik inden start



Har du spørgsmål
kan du stille dem i chat-
funktionen, og de vil blive
besvaret efter 'talk'en'



**Vil du gerne gense
slides**
bliver denne DevoTalk
optaget og gjort
tilgængelig på sitet
devotalks.dk



**Generer "video-
vinduet"**
af dagens taler i fht. at se
slides, kan du selv
drag'n'drop'e vinduet til
et passende sted

Online facilitering er for mange en ny kompetence

Hvad er en facilitators rolle?

DevoTalks

vejlede en gruppe af mennesker på et møde, workshop, seminar eller conference...

- ... mod specifikke mål eller resultater
- ... til at dele ideer, meninger, oplevelser og ekspertise for at nå indlæring, mål og aftale
- handlingsplaner
- ... skabe commitment



Hvornår bruger man facilitering?

- > Beslutninger
- > Videndeling
- > Planlægning
- > Undervisning
- > Skabe commitment
- > Problemløsning





Forskellen mellem at facilitere online versus fysiske workshops



Online workshops

Fordele

- ➔ Øget produktivitet – sparer tid på transport
- ➔ Omkostningsbesparelser – sparer budget på transport og forplejning
- ➔ Bæredygtig mødeform
- ➔ Ingen mødelogistik (booke mødelokale og forplejning)
- ➔ Mødedokumentation laves løbende i mødet
- ➔ Videndeling kan være til store grupper

Ulemper:

- ➔ Begrænset længde af interaktion
- ➔ Begrænset adgang til ansigtsudtryk og kropssprog (især uden en videoforbindelse)
- ➔ Begrænsede muligheder for at skabe relationer
- ➔ Svære at engagere deltagerne
- ➔ Begrænsede muligheder for en-til-en-kommunikation

Stiller tekniske krav: højhastighedsinternet og et virtuelt mødeværktøj



Fysiske workshops

Fordele

- ➔ Skabe relationer
- ➔ Deler oplevelsen i tid og rum
- ➔ Adgang til ikke-verbale signaler såsom kropssprog
- ➔ Øget engagement (sammenlignet med asynkron kommunikation)

Ulemper:

- ➔ Videndeling begrænset til mindre grupper
- ➔ Transport og omkostninger
- ➔ Manuel udarbejdelse af dokumentation efter workshop
- ➔ Begrænset antal deltagere

Tjekliste til forberedelse til online workshop



Formål og succeskriterier for workshoppen



Valg af teknologi til online møde. Lær systemet godt at kende. Har alle deltagere adgang til teknologien?



Drejebog for workshoppen



Kommunikation til deltagerne



Stil evt. spørgsmål inden workshop for at skabe engagement og indsigt



Bed deltagerne teste deres forbindelse og teknikken – giv vejledning



Tilgå mødet 5-10 minutter før for at tjekke teknikken



Backup plan, hvis teknologien svigter

Eksempel på drejebog



Tidspunkt	Program Ansvarlig	Formål	Metode og værktøj
9:00 – 9:10 5 min.	Velkomst v. facilitator	Introducere formal med møde og succeskriterier Introducere format ved mødet	Zoom - Plenum ppt
9:05 – 9:15 10 min	Introduktionsrunde V. alle	Alle møde deltagere introducere dem selv <ul style="list-style-type: none">- Navn- Organisation- Titel- Mål med workshopen Facilitator starter med at introducere sig selv og “Giver mikrofonen videre” til en af deltagerne, som så “giver mikrofonen videre” til en anden deltager Når introduktionsrunden er færdig, vises og gennemgås oversigt over deltageres mål med workshopen.	Skriv deltageres mål i ppt i takt med de bliver sagt. Plenum
9:15 – 9:20 5 min.	Forventningsafstemning v. facilitator	Denne workshop er en interaktiv workshop så det er påkrævet at alle deltager aktivt for at vi kan komme frem til en løsning. Forklar funktionalitet – Mute/unmute, hvordan stiller man spørgsmål, øvelser i breakout rooms etc Introducere parking lot	Plenum Ppt “Flipchart”: Parking lot “Flipchart”: Expectations

Afholdelse af online workshop - Det praktiske



- ➔ Hold tiden – både start og sluttid
- ➔ Gennemgå formål og format på workshoppen
- ➔ Afstem forventningerne med deltagerne – dette er en workshop!
- ➔ Aftal regler for spørgsmål / kommentar / "parking lot" /optagelse
- ➔ Gennemgå funktionaliteten
- ➔ Vær til stede i workshop (ikke multitaske 😊)
- ➔ Brug høretelefoner med mikrofon – husk lydløs
- ➔ Tænd for dit kamera*
- ➔ Tal tydeligt og langsomt
- ➔ Tag uformelt "bordet rundt" / brug evt. ice-breaker
- ➔ Vent med at gå videre til nye emner, før facilitator har rundet emnet af og tjekket, at alle spørgsmål er besvaret
- ➔ Hvis mødet varer længere end en time – så hold pauser ca. hver time. Meld tidspunkterne for pauserne ud

* Video forbedrer mødets kvalitet, når man kan se den som snakker og kropssprog, men kan give tekniske udfordringer grundet krav til båndbredde



Afholdelse af online workshop - Facilitering

01

Skab en atmosfære hvor deltagerne inviteres til at byde ind. Giv tid til, at alle kan komme til orde – der må gerne være ophold i samtalen

02

Lav visuelle præsentationer (brug billeder, tegninger, animationer)

03

Gør brug af "whiteboard", "flipover" og "post-it"

04

Gør brug af surveys eller quiz. Spørg efter feedback og input løbende, så du sikrer, at alle deltager er aktive

05

Hver 5 – 10 min skal der være en form for interaktion

06

Brug øvelser / tænkepauser, hvor deltagerne hver for sig eller i små grupper løser en opgave. Benyt break-out rooms (fordel folk kommer tilbage til tiden 😊)

07

Gør brug af chat-funktion til at opsamle spørgsmål og kommentarer. Brug evt. en co-facilitator.

08

Husk pauser

Kunsten at stille de gode spørgsmål

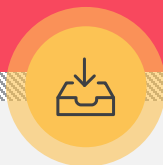
Husk at åbne op for god dialog ved at stille gode spørgsmål

Åbne



- *Hvor lang tid har organisationen oplevet problemet?*
- *Hvordan har det påvirket afdelingen?*
- *Er der noget du finder bekymrende ved situationen?*

Afgrænsende



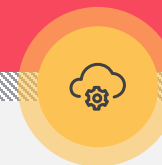
- *Hvad skal der tages beslutning om inden vi slutter denne workshop?*
- *Hvad er succeskriterierne for dette projekt?*
- *Hvad vil slutproduktet være?*

Relationsopbyggende



- *Hvordan tror du organisationen vil modtage projektet?*
- *Hvordan vil du have det med projektet?*
- *Hvordan vil dine medarbejdere have det?*

Nytænkende



- *Hvis der ikke var nogen begrænsninger, hvad ville du så gøre?*
- *Hvis vi tænker ud af boxen, hvad ville så være det bedste som skete ved dette projekt?*

Eksempler på spørgsmål

Aktiv lytning – nonverbal - Tips

Det kræver naturligvis videoforbindelse 😊

Smil *"Øjenkontakt"* *Spejling* *Forstyrrelser*



Aktiv lytning - verbalt - Tips

Opmuntre



Huske



Stille spørgsmål



Refleksion



Opklaring



Opsummering



Afslutning og opfølgning på online workshop



Afslut workshop ved at opsummere:

- *Læringer*
- *Konklusioner*
- *Parking log*
- *Handlingsplan (inkl. tidsfrister)*



Tak for deltagelse



Send link til hvor referat, læringer og handlingsplan er gemt



HUSK
øvelse gør
mester!

Konklusioner



Tre hovedbudskaber

- En god forberedelse er den halve sejr. Forberedelse er yderst vigtig i online facilitering – gør brug af klare mål og drejebog
- Brug forskellige teknikker til at engagere deltagerne (5-10 min) – fx white board øvelser, breakout rooms, surveys og chat
- Gode spørgsmål, åben verbalt og nonverbalt kropssprog vil åbne dialogen med



Spørgsmål

- Hvad vil du gøre anderledes i morgen?
- Hvad er din gode erfaring med online workshops, som du vil tage med videre?