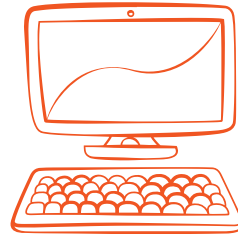


Allmänna pedagogiska tips – leda på distans

Den digitala vanan och kompetensen kan skifta inom gruppen och även mellan utbildningsledare. Här finns användbara tips för dig som ska leda arbetsmiljöutbildningen på distans.



Innehåll:

1. Anpassningar för distansutbildning
2. Börja
3. Dialog och delaktighet
4. Gruppindelning
5. Redovisa
6. Avsluta

1. Anpassningar för distansutbildning

PLANERA I FÖRVÄG

- Dela med fördel upp utbildningen i flera tillfällen, till exempel sex halvdagar.
- Var gärna två som genomför utbildningen tillsammans. Det ger variation på skärmen och när den ena pratar kan den andra sköta tekniken, hjälpa deltagare och ha koll på chatten.
- Planera vilka delar av utbildningen som ni vill genomföra i större grupp, och vilka delar som passar att genomföra som dialoggrupper eller individuellt.
- Skapa tydliga instruktioner för varje del av upplägget och förbered gruppindelningar.
- Bestäm hur ni kommunicerar med varandra under utbildningen. Hur begär deltagarna ordet? Hur gör ni med chatten? Är det ok att chatta medan någon pratar?
- Främja kontakt och samspel mellan alla som är med. Att skapa regler för kamera och mikrofon hjälper till. Sträva efter att alla ska ha kameran på. I smågrupper passar det bra att alla även har mikrofonen på.
- Ha alltid teknisk backup som är beredd att hjälpa till (IT-avdelning eller motsvarande kompetens).

KOMMUNICERA UNDER UTBILDNINGEN

- Berätta om hur ni ska kommunicera med varandra under utbildningen. Hur begär deltagarna ordet? Hur gör ni med chatten? Är det ok att chatta medan någon pratar?
- Lägg instruktioner även i chatten.
- Lägg in täta tillfällen till dialog och olika typer av aktiviteter. Det är svårare att komma till tals under ett digitalt möte. Stanna därför upp ofta och fråga om någon har frågor.
- Skapa variation. Låt deltagarna ta plats, till exempel genom att dela sina anteckningar efter en övning. Spara och skicka ut som dokumentation efteråt.
- Skapa engagemang genom att till exempel rita upp en tankekarta utifrån vad deltagarna säger, använda digital samarbetsyta, ordmoln eller göra snabba undersökningar med till exempel ett enkätverktyg.

TIPS FÖR ATT FRÄMJA FOKUS

- Meddela i förväg när det är pauser inplanerade, gärna redan i inbjudan. Då minskar risken att deltagare mejlar och tar telefonsamtal mitt i ett pass.
- Det är lätt att tappa fokus vid digitala möten. Håll på i max 40 minuter, gärna kortare. Sedan är det dags för en kort paus eller annan omväxling, till exempel gruppdiallog.
- Lägg gärna in korta rörelsepauser som ni håller i själva, eller en film med rörelser som ger ny energi. Tänk på att även om ni har rörelsepaus så kan deltagarna behöva gå från skärmen en stund.



TVÅ SÄTT ATT ÖKA TILLGÄNGLIGHETEN OCH NÅ FRAM TILL ALLA DELTAGARE

- Se till att du har bra ljus i ansiktet för att synas tydligt, bland annat för att läpprörelserna ska gå fram.
- Berätta vad det står på bilderna du delar. Summera det du sagt efter varje del/bild så att deltagarna lätt kan hänga med.

2. Börja

Om några i gruppen inte känner varandra är det bra att hitta ett sätt där deltagarna presenterar sig.

Presentationen blir även ett tillfälle när alla får testa tekniken och prata i ett digitalt möte för kanske första gången. Som ledare får du också chansen att tidigt fånga upp om någon behöver hjälp med tekniken.

HELA GRUPPEN

Du som ledare säger namnet på den som ska prata. Säg även hur man slår på mikrofonen. Ställ gärna en fråga till var och en så att det blir lättare att börja prata. När deltagaren är klar säger du hur man stänger av mikrofonen. Upprepa det några gånger så att de mer ovana får koll.



Berätta om hur ni ska använda chatten och fråga om det är ok. En del blir distraherade om det pågår dialog i chatten samtidigt som någon pratar.

SMÅGRUPPER

Förbered smågrupper i den digitala mötesplattformen.

Berätta hur lång tid de har på sig och skicka sedan in deltagarna i smågrupperna.

Deltagarna presenterar sig själva inför gruppen. Krydda gärna det vanliga ”Jag heter...jag jobbar...” med ett mer personligt och oväntat inslag, som till exempel ”Det bästa/roligaste med mitt jobb just nu är...” eller ”Jag trivs som bäst när...”

CHECKA IN

Att checka in är en metod som fungerar som uppvärmning, för att skapa en positiv stämning eller som en uppföljning för grupper som samlas flera gånger.



Gå laget runt. Låt var och en berätta kort om något roligt, intressant eller spännande som hänt i arbetet den senaste tiden. Stort som smått, eller något som man tycker har lett verksamheten framåt.

Det behöver inte enbart handla om den egna arbetsplatsen utan kan även vara goda exempel från andra verksamheter. Gå sedan vidare som planerat.

När gruppen är van vid digitala möten och har lärt känna varandra kan deltagarna själva säga namnet på nästa person som ska berätta något kort.



HÄNT SEN SIST

Engagemang och delaktighet ökar om man märker att andra intresserar sig för det man gör. Träffas gruppen flera gånger är det värdefullt att ha en avstämning. Ge deltagarna en minut var att berätta om vad som hänt sedan ni sist sågs. Kanske är det här även ett tillfälle att lyfta frågor och utmaningar som kan delas i gruppen.

3. Dialog och delaktighet

Tänk på att ställa öppna och direkta frågor till varandra.

Öppna frågor som inte kan besvaras med bara ja eller nej, bjuder in till större delaktighet och ger utrymme för reflektion. Använd därför gärna grundfrågorna när, var, hur, vem och vad?

Med direkta frågor bjuder du in deltagarna att delta. Exempel på öppna och direkta frågor:

- Vad kan det konkret betyda?
- Hur brukar ni göra på er arbetsplats?
- Du ser ut att fundera över något, berätta!

GÅ LAGET RUNT

En grundförutsättning för att få hög delaktighet är att det finns utrymme

för alla deltagare att komma till tals. Syftet med den här metoden är att erbjuda lika villkor för alla i gruppen att kunna prata och lyssna till varandra. En runda betyder att deltagarna får ordet en i taget. Var och en talar till punkt medan de andra lyssnar aktivt. När en person är klar lämnas ordet över till en ny person och ingen får kommentera eller avbryta innan alla har pratat. Låt talarordningen vara fri och se till att alla får ha ordet.

VÄNTA UT TYSTNAD

Om det blir tyst ett tag efter att du eller någon annan ställt en fråga, så är det inte farligt. Undvik att fylla på med följdfrågor eller ”tankeläsning” om vad du tror att deltagarna tycker för att bryta tystnaden. Ha is i magen och låt det vara tyst. Delaktigheten ökar om deltagarna får formulera sig, även om det tar tid.



4. Gruppindelning

Indelning i mindre grupper är kanske det snabbaste sättet att höja energin och locka till dialog. Det man inte vågar säga i storgrupp kan vara lättare att uttrycka i den lilla gruppen. Känslan av trygghet som skapas i den lilla gruppen kan även fungera som stöd när man sedan ska agera i den stora gruppen. Här kommer några förslag på hur man kan göra.

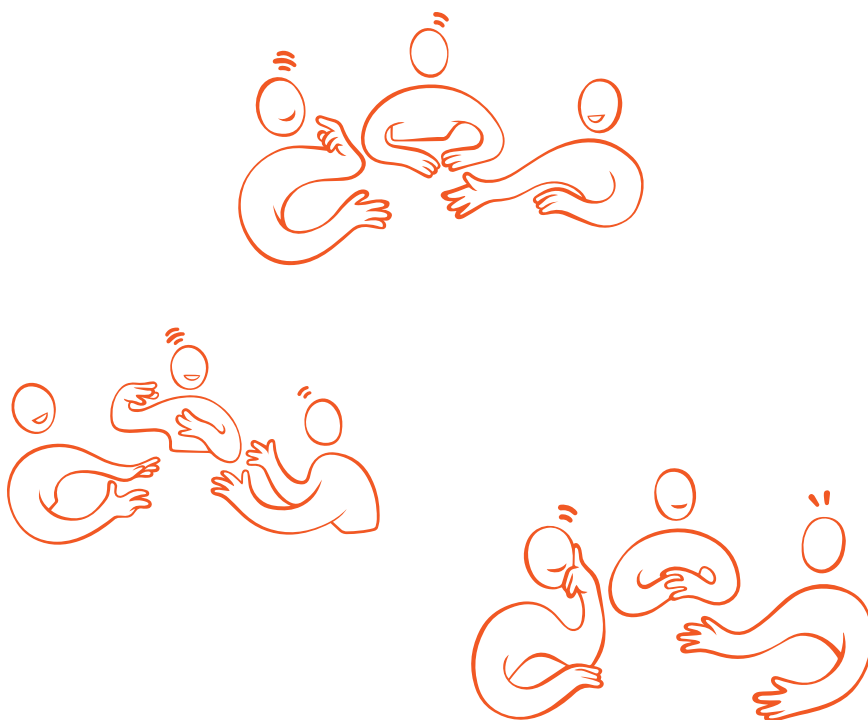
BIKUPOR

Det enklaste sättet att aktivera alla deltagare är bikupor. I digitala mötesplattformar finns ofta teknik för att dela in i smågrupper.

Förbered smågrupper med omkring fyra personer i varje grupp. Döp grupperna på ett tydligt sätt.

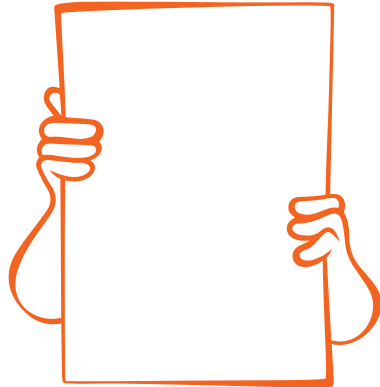
Uppmana om att reflektera kring en frågeställning tillsammans i gruppen. Skriv även frågeställningen i chatten så att deltagarna kan kika där om de glömmet.

Deltagarna ”surrar” om frågeställningen under några minuter. Därefter bryter du bikuporna och går vidare i programmet, eller frågar om någon vill dela med sig av det man pratat om, alternativt låter dialogen fortsätta i storgrupp.



5. Redovisning

Förslag på metoder för att redovisa resultat från grupparbeten:



REDOVISNING I STORGRUPP

En person eller grupp i taget redovisar muntligt. Fungerar bra i mindre deltagargrupper. En nackdel kan vara att endast den som redovisar är engagerad och att andra grupper snarare väntar på sin tur än lyssnar aktivt.

KOMPLETTERINGSREDOVISNING

Grupperna redovisar bara det som inte tidigare grupper tagit upp. Fördelen är ett mer aktivt lyssnande och färre upprepningar.

REDOVISNING I GEMENSAMT DOKUMENT

Grupperna redovisar skriftligt i ett gemensamt dokument, till exempel en powerpoint där varje grupp får en egen sida att skriva i. Resultatet kan jämföras och även sparas för dokumentation.

Tips: Det finns många olika slags digitala samarbetsytor att använda sig av. Leta efter roliga, pedagogiska tjänster att använda!

6. Avsluta

Här kommer några förslag på hur man kan avrunda ett digitalt utbildningstillfälle:

LÄRDOMAR

Gå laget runt och be alla deltagare att kort beskriva vad de tar med sig efter mötet eller utbildningen. Låt alla skriva i chatten och ge exempel på några lärdomar.

NÄSTA STEG

Avsluta med att alla kort får berätta om något de ser fram emot under kommande arbetsvecka eller vad som blir deras nästa steg i arbetsmiljöarbetet. Är gruppen stor görs detta bäst i chatten. Lyfta gärna några exempel från chatten som inspiration.

