

Mængden af litteratur med gode råd til underviseren er enorm. Her lægger vi et snit og prioriterer i høj grad nogle råd, som understøtter transfer. Nogle kurser lægger ikke op til, at man skal gå hjem og ændre på en hel masse lige med det samme. Men man skal efter kurset vide noget, som man gerne skal kunne huske, når situationen opstår. Derfor starter vi med en generel model, som du kan bruge, når du begynder at arbejde med, hvad der skal ske under kurset. Og især hvordan.

a. AGES-modellen

AGES-modellen er udviklet af amerikanske neuropsykologer¹ og opsummerer en lang række indsigter, som kan hjælpe os, når vi tilrettelægger kurser. AGES står for (de engelske ord) Attention, Generation, Emotions og Spacing.

Tankegangen er, at man ved at tage højde for disse 4 "principper" i sin undervisning kan øge læring og indlæring. Det gælder ved fysisk tilstedeværelsesundervisning såvel som virtuelt. Forfatterne tager udgangspunkt i neuroscience gennem læsning af teori, forskning og forsøg. Og viden om f.eks. hormoners måde at fungere på er dermed – sammen med nye måder at scanne og forstå hjernen på – en del af baggrunden.

Med denne ballast kan man nu bekræfte, samle og lave en operationel model på noget af det, som psykologer, kognitionsforskere og læringsfolk har vidst eller talt for i længere tid.

De fire principper opsummerer efter forfatterens opfattelse de store drivkræfter bag, hvordan nye oplevelser indkodes i hjernens hukommelsessystemer. Det kan lade sig gøre at tilsidesætte disse drivkræfter, dvs. blæse på dem og slippe godt fra det, hvis man har helt særligt motiverede og engagerede kursister/deltagere. Men det skal du ikke regne med, at du har 😊

Attention

Der skal være tilstrækkelig opmærksomhed (Attention) på det nye materiale. Jo mere vi fokuserer koncentreret på det stof, der skal indlæres og lukker alt anden form for stimuli ude, des bedre rod-fæstes det i vores hukommelse. Desværre er menneskets evne til at fastholde et koncentreret fokus meget begrænset. Forskningen viser, at allerede efter 15-20 minutter begynder evnen til at fokusere at falde drastisk. Med undervisningslektioner på 45 minutter eller møder af en times varighed, kræves der noget særligt af taleren. Der skal derfor være afbræk og afveksling i præsentation af stoffet, for at vække deltagerens opmærksomhed undervejs.

Det betyder, at man måske hvert 20. minut (hyppigere i virtuel undervisning) er nødt til at "gøre noget anderledes". Fx fortælle en vittighed, vise en kort video, lave en lille sidemanddrøftelse, en fysisk øvelse, et gruppearbejde, en quiz/poll, bede folk stille sig op og strække sig eller noget lignende, så man aktiverer hjernen og fanger opmærksomheden på ny. Dette er en del af historien

¹ Josh Davis et al: "The Science of Making Learning Stick: An Update to the AGES Model". NeuroLeadership JOURNAL, vol. 5, august 2014

om, hvorfor en 3-4 minutters snak med sidemanden eller en trepersoners-gruppe tjener et virkelig godt formål – også selvom folk typisk synes, ”at det var for kort tid”, at de blev afbrudt, netop som de var kommet godt i gang eller ikke nåede særlig dybt ind i emnet: Det er sådan set ikke hovedformålet med de små breaks.

Ved fysiske møder er det en god ide at afstemme med dine deltagere, at de IKKE checker mails og den slags undervejs – måske ovenikøbet lukker for deres mobil og andre skærme. Som sagt begynder det at krible efter at pille mobilen frem ”og lige checke” efter 15-20 minutter. Det er meget nemmere for folk at gøre og sværere for os at kontrollere, når vi underviser dem virtuelt, så det bør man måske italesætte, hvis man ikke hele tiden (gen)fanger folks opmærksomhed.

Multitasking er/var i mange år et plusord og noget, mange af os var stolte af at kunne – men rigtig megen læringsforskning viser, at det er virkelig dårligt for læring/indlæring at multitaske 😊.

Generation

Deltagerne skal generere og relatere (Generation) det tillærte stof til den viden, de allerede har og til den virkelighed, de arbejder i. Jo mere kursisterne kan forbinde og relatere det nye stof til allerede eksisterende hukommelsesnetværk i hjernen, jo lettere er det for dem at hente denne viden frem fra hjernevindingerne igen, når den skal bruges.

Også derfor er det en god ide at bruge små 1-minuts tavse refleksionspauser, hvor man netop beder folk om at tænke over, hvad det, de lige har hørt, egentlig har med dem og deres patienter at gøre. På bagkanten af denne refleksion kan man bede dem om at snakke med sidemanden (eller en tilfældig makker i et random 2-personers breakoutroom, hvis du kører virtuelt), genere 3 ideer til noget de vil gøre eller gøre anderledes, når de kommer hjem (øger transfer) etc...

Emotion

Der skal gerne være moderate niveauer af følelser involveret (Emotions). Hvis det, du taler om, giver følelsesmæssig mening for deltagerne, bliver deres evne til at huske det nye styrket betragteligt. Og forskningen viser, at positive følelser øger hukommelsen mere end negative følelser.

Møde- og kursusledere må derfor gerne være underholdende. Mange af os vil hellere være tørre og kedelige end poppede. Men hjernen er et udpræget socialt organ, der primært tænker i relationer mellem mennesker. Så når det er muligt at levere viden med patos, human interest og kød og blod, så er det fint, hvis man tør gøre det – det styrker indlæringen betragteligt.

Vi skal selvfølgelig finde vores egne helst mindre poppede udgaver, og her kan sygehistorier, tanker om konkrete patienter eller kursisters egne refleksioner over noget, der er svært for dem ofte give den emotionelle ”ladning”.

Spacing

Det er vigtigt, at man løbende vender tilbage og genopfrisker den nye viden – det kræver afstand mellem ”læringsklumperne” (Spacing). Den viden, man gerne vil have, at deltagerne skal tilegne sig, kan ikke serveres på ét kæmpestort buffetbord på 100 slides. Så forstoppes deltagerens hjerne lynhurtigt af alle de nye informationer = at alle undtagen de allermest seje ”vidensmæssige

grovædere” nok husker, at de har hørt noget om... men glemmer, hvad det var, de hørte! Lærings-teorien siger, at man i stedet skal servere sit måltid i små bidder over en længere periode og så genbesøge det!

Alt andet lige er det derfor læringsmæssigt smartere at køre et stort indhold i mindre moduler med lidt afstand imellem (og gerne med ”generation” og ”emotion” og hjemme-arbejde mellem modulerne), end at køre det hele af på en gang.

Vi ved også, at genbesøg styrker hukommelsen, og det er netop det, som quiz’er/polls og break-outrooms giver mulighed for. Men du kan også bruge opsummeringer og hurtige genbesøg af dine opsummeringsslides senere på dagen og i slutningen af kurset.

Mange kursusledere tilrettelægger allerede deres undervisning og kurser efter disse principper – uden at kende modellen. De 4 principper kan fungere som en ”mental checkliste”, når du har lavet et kursusprogram. Har du taget højde for alle 4 principper? Som ofte finder man ud af, at man skal skære endnu mere ned på det, som man havde tænkt sig at sige for at give plads til mere af det, som får læringen til at blive hængende. Sådan er det selvfølgelig ikke for alle 😊

b. Skab en god relation til og mellem deltagerne

Uanset hvor fagligt dygtig du og underviserne er, er du afhængig af, at deltagerne er med dig. Deltagerne kan mærke dit engagement og din begejstring, og det smitter. Du skaber en emotionel ladning af situationen allerede fra første goddag, og det har en positiv virkning på kursisternes læring. Det bør du huske og udnytte om morgenen, så du ikke er optaget af PCens kabler eller upload af din powerpoint, når kursisterne ankommer.

Kursisterne respekterer dig fagligt, men oplever dig også som en, der er der for deres skyld. En der lytter til, hvad de siger, og hvad deres behov er.

Et ordentligt goddag

Den korteste vej mellem to mennesker er et smil. Tænk på hvor imødekommende du er, når kurset starter. Det er en god ide at hilse på alle deltagerne, når de kommer. Det kan også være en god idé at starte kurset med lidt humor. En sjov fortælling fra egen praksis eller et kort klip fra YouTube. Gerne med måde, du er formentlig ikke stand-up-komiker, og de færreste kommer for underholdningens skyld. Du kan let blive utroværdig, hvis du ikke genfinder alvoren.

Præsentationsrunder – styrk deltagernes intention

Hvis du har investeret nogle ressourcer i før-kommunikationen, har du formentlig præsenteret dig selv i en velkomstmil, en selfie-video eller under et virtuelt før-møde. Og så sparer du tiden på kurset. Deltagerne kender dig således, så suppler kun kort med nogle hovedtræk eller uddyb noget særlig relevant ved dig. Hvis du ikke har præsenteret dig før kursets start, skal du selvfølgelig gøre det. Din faglige baggrund og afsender position er med til at etablere din autoritet, men din person hæver eller sænker de relationelle barrierer og bidrager til den emotionelle ladning (emotions-princippet i AGES-modellen).

Hvis du har lavet et virtuelt førmøde med dine kursister, har de overstået den første "hilsen-på-hinanden". Der foreligger formentlig også på kurset en deltager-liste, bordskilte og navneskilte på alle, så det mindst interessante er at bruge præsentationstid på at alle skal høre, hvad alle hedder, hvor de kommer fra og hvilken slags og størrelse klinik, de arbejder på.

Bed dem evt. i stedet sige noget om, hvad de vil bruge det, de lærer på kurset til bagefter, når de kommer hjem. Om de har talt med nogen om det derhjemme, lavet aftaler og den slags, som spørger ind til og dermed forstærker kursisternes arbejde med deres egen intention (generation-princippet i AGES-modellen).

Hvis holdet er stort, kan du evt. inddele folk i 5-8 mands-grupper og så lave præsentationerne i grupperne. Og så lave en lynhurtig runde i plenum, hvor folk får lov til at sige kun et eller tre ord, som siger noget om dem som personer eller lignende. Eller lav en kobling til en runde, hvor alle får lov til at nævne en eller to ting – i få ord – som de finder svært eller udfordrende ved kursets emne.

Spørg ikke til folks forventninger til kurset. Nu er det nemlig for sent at gøre noget ved. Spørg hellere til evt. specifikke ønsker eller fokuspunkter (generation-princippet).

Der kan være mange indholdsmæssige formål med præsentationer og runder i starten af et kursus, men det er en selvstændig dimension og et underliggende læringsmæssigt formål, at dine kursister kommer til orde, "træder ind i lokalet" og bliver set og hørt. Du skal naturligvis ikke bruge 2 timer på det, hvis du har et et-dags-kursus. Men måske ½-1 time. Vær derfor omhyggelig med IKKE at bruge tiden under runderne på det forkerte, det mest ligegyldige (folks husdyr er helt ligegyldige for andre, som ikke selv har husdyr) eller det, som allerede fremgår af deltagerlisterne.

Lyt mens du taler

De fleste kursister kommer for at høre andre fortælle om noget fagligt interessant og relevant stof. Men kursister har også brug for at blive set og hørt. Vær varsom med at udskyde spørgsmål eller kommentarer. Det kan let virke, som om du ikke tager dem alvorligt. Giver du deltagerne fornemmelsen af, at du holder øje med dem, får du let et større følgeskab og accept, når du udskyder deres spørgsmål.

Drag omsorg for deltagerne

Lys, lyd, varme og andre fysiske forhold kan have stor betydning for relationen til deltagerne. Hvis de ikke kan høre, hvad du siger – selvom de beder dig tale højere, – kan det skabe en dårlig stemning. Det samme gælder hvis du overhører behov for frisk luft eller mere varme. Spørg eventuelt undervejs, om der er brug for at blive luftet ud, og om de kan høre, hvad der bliver sagt.

c. Hvordan håndterer jeg besværlige kursister?

I dette afsnit taler vi om besværlige kursister. Og i en PLO-kursussammenhæng, hvor deltageren er en betalende kunde, skal man faktisk være meget besværlig for at gøre sig fortjent til denne betegnelse. Vi taler altså ikke om almindelige engagerede eller ivrige kursister eller om kursister, der bare stiller spørgsmål eller måske ikke forstår eller er uenige med en underviser. Vi taler om de tunge tilfælde: De deltagere, som i den grad tager taletiden og energien ud af kursuslokalet. Og dem kommer alle kursusledere ud for. De besværlige kursister gør det sjældent bevidst eller af ond vilje. Der er kort sagt typisk noget på spil, når en deltager indtager rummet og er til besvær for kursusledere, undervisere og de andre deltagere. Det kan handle om mange ting:

Der er ofte følelser på spil.

Besværlige kursister oplever sjældent sig selv som besværlige. Ofte er de styret af mere ubevidste ting som et underliggende behov for at blive bekræftet, anerkendt eller bare at blive set. Det kan også være et udtryk for usikkerhed, eller at der er private ting, som fylder i baghovedet, som de skal have luft for.

Det kan være en faglig/politisk markering.

Bag de meget udadreagerende kursister kan der også ligge stærke faglige holdninger – eksempelvis fagpolitiske mærkesager. Hvis dit kursus bygger på et bestemt paradigme eller en forforståelse af et emne, som er til diskussion i forskellige sammenhænge, skal du være forberedt på, at det kan åbne op for en "kampplads" for deltagere med stærke holdninger og sympatier for andre paradigmer/mærkesager.

Du er hyrde for en flok katte.

Det siges, at det at være leder for en gruppe af læger, er som at være hyrde for en flok katte. Katte er som bekendt deres egne, og måske ligger der også noget i mange lægers gener, der gør at de per automatik går deres egne veje – og ikke holder sig tilbage med at fortælle det.

Der kan altså være forskellige årsager til, at du møder besværlige kursister på dine kurser. Der er heldigvis et par gode erfaringer, som har vist sig at være effektive, når den besværlige kursist fylder for meget:

Tag en venlig konfrontation.

Du er vært på kurset, og det er dit ansvar, at der er plads til alle. Hvis en deltager vil overtage kurset, er det vigtigt, at du ikke trækker dig. Konfrontér deltageren med at det er dig er kursusleder og den, som har ansvaret og ledelsesretten over kurset. Undgå dog at være konfliktoptrappende. Gør det venligt, men bestemt.

Stol på din mavefornemmelse og plan.

Når du mødes med stærke meninger om kursets program og tilrettelæggelse fra veltalende deltagere, kan du let blive usikker. Måske har de en pointe. Erfaringer viser dog, at det ikke altid er tilfældet. Stol derfor på din fornemmelse for, hvad der er den rigtige retning og prioritering på kurset. Du har trods alt ofte brugt mere tid på emnet end deltagerne.

Parkér diskussionen.

Hvis du ikke vil tage konfrontationen straks – eventuelt for at få lidt betænkningstid, – kan du anerkende den besværlige kursists indvendinger, og så parkere den til en pause eller senere på kurset. Det giver dig tid til at overveje, om der er et vigtigt budskab, som du kan tage med på et passende tidspunkt.

Tag en time-out.

Hvis du ikke kan stoppe diskussionen, så tag en time-out, som man gør i en håndboldkamp. Tag den besværlige kursist med udenfor, så i kan tage den ansigt til ansigt. Eller måske er det bedre at tage den i det åbne rum. Fortæl den besværlige kursist, hvorfor han eller hun ikke kan få lov til at styre retningen på kurset.

Skab alliancer med de gode kursister.

Hvis der er besværlige kursister, er der næsten altid mange flere ”gode” kursister. Dem kan du bringe med i din dialog med de besværlige kursister. Lad gerne dem tage en kort ”kamp” om retningen, så du kan få plads til at være dommer i spillet. Hermed viser du også den besværlige kursist, hvem der bestemmer.

Aftal stop-tegn med underviserne.

Oftentimes vil det være dine undervisere, der først bliver ramt af de besværlige kursister. De fleste gange kan de selv klare det, men de kan også miste overblikket i kampens hede. Vær klar til at komme dem til undsætning. Et godt råd er, at I har aftalt et håndtegn – f.eks. time-out med hænderne – så underviserne ved, at du nu tager over. Lad være med at overlade det til underviserne at overskue processen. Du er den, der er bedst til at styre den.

Vær opmærksom på hvem der er ekstroverte og introverte.

De ekstroverte deltagere taler en del mere end de introverte, der sidder stille og tænker det hele igennem inden de siger noget. Det er derfor vigtigt at skabe balance i dialogen ved at anvende nogle af de ovennævnte teknikker, fx at afbryde venligt, parkere spørgsmålet, for at bygge bro mellem de introverte og ekstroverte.

Brug faciliteringsteknikker

Der er en righoldig litteratur om, hvordan man faciliterer i praksis – også de besværlige deltagere – og du anbefales at bruge den fulde facilitator-værktøjskasse, hvis du er i besiddelse af den.

En facilitator er ikke bare en ordstyrer, som giver folk ordet i den rækkefølge, de har markeret. En facilitator ”monitorerer” gruppen og sørger for, at alle kommer til orde. Holder nogen tilbage og inviterer andre. Sikrer udveksling af ideer og viden på en involverende og inkluderende måde. Har en aktiv, støttende og fokuserende rolle. Drager omsorg for folks behov.

Husk at aftale med dine undervisere, hvem der faciliterer og ”styrer slagets gang”, og – hvis det ikke er dig – hvornår du som kursusleder griber ind.

d. Fokus på transfer-greb under dit kursus

Tag endnu mere udgangspunkt i deltageres dagligdag og særlige udfordringer

Det faglige indhold på et kursus er et møde mellem det, du og dine undervisere ved en hel masse om og de udfordringer og handlemuligheder, som dine kursisterne har i dagligdagen. De to ting skal matche hinanden. Men det er nemmest for os som kursusledere og undervisere at være af-senderorienterede og mest have øje for det, vi ved. Mange af os oplever også størst tilfredsstillelse og synes, at vi underviser bedst, hvis vi kan nå at få fortalt det meste af det relevante.

Men din og dine underviseres viden skal jo møde kursisters hverdag, så mind dig selv om balancen og giv plads til kommentarer og refleksioner fra kursisterne om deres konkrete erfaringer og problemer/udfordringer med dagens eller modulets emne undervejs.

Hvis du ikke har brugt rundringninger, mails med tilbagemeldinger, virtuelle dialogfora eller lignende før kurset, kan du med fordel tage en snak i starten af kurset eller f.eks. ved overgangen fra et emne eller modul til et andet.

Du kan spørge generelt til udfordringer i praksis, eller du kan bede kursisterne om at komme med egentlige cases, som kan blive gennemgået, evt. efter justering. Det vil uvægerligt betyde, at relevansen og læringen for deltageren stiger (generation-princippet i AGES-modellen). Og det vil helt sikkert betyde, at du og dine undervisere skal skære ned på det curriculum, som I gerne ville dække, så planlæg tilpas luft i programmet, så du ikke uplanlagt skal skære på dagen. Hvis du tager dig tid til at spørge og lytte til dine kursister, har du jo mindre tid til selv at gennemgå stoffet. Men det lærte sidder bedre fast og har med større sandsynlighed effekt.

Skab et godt læringsmiljø kursisterne imellem og mellem underviser og kursister under kurset

Et godt læringsmiljø på selve kurset forbedrer læringen. Dialog og kobling til deltagerne (og deres udfordringer/cases) tænder læringslampen. Den tænder også af "det sociale" under kurset, som ikke (kun) handler om kage og om at komme hinanden ved, men også om under kurset at have fornuftige relationer til de andre kursister og ikke mindst kursusleder/underviser – at blive inddraget, føle sig set og hørt og respekteret. (Det emotionelle princip i AGES-modellen)

Og det handler om gode rammer for at indgå i nogle meningsfulde dialoger med de andre kursister. Regulære pauser og specifikke pauser til vidensudveksling mellem kursisterne (som jo egentlig ikke er pauser, men blot et pædagogisk greb i 2-5-10 minutter indimellem) er begge produktive.

Kursusledere og undervisere er rollemodeller i læringsmiljøet på kurset. Og når kursuslederne f.eks. på et teamkursus er et team fra egen praksis, kan deltagerne aflæse og direkte spejle sig i dem.

Giv tid til øvelser

En effektiv måde at lære på er at prøve tingene af i praksis. Ikke alt kan afprøves på et kursus, men forsøg at lægge øvelser ind, når det er relevant, og når du kan. Det tager tid at øve sig, så du er nødt til at skære lidt i mængden af stof på kurset, hvis du vil have øvelserne med. Og pas på med

ikke at droppe dine planlagte øvelser, hvis tidsplanen skrider. Hellere have lidt med, som deltagerne husker, end at have meget med, som deltagerne glemmer efter kurset.

Hvis du kombinerer undervisning/oplæg med øvelser, har du tilrettelagt et "genbesøg" og kombineret to forskellige praksisser omkring det samme stof: Kursisterne skal lytte, og derefter skal de gøre. Måske skal de bagefter ovenikøbet tale om det, der skete. Så er du allerede oppe på to genbesøg i samme modul. Senere i modulet eller i kurset kan du opsummere, og efter kurset kan du opfordre til og håbe på, at dine deltagere ser en lille "genbesøgs-video", læser deres noter eller slides eller taler med deres buddy.

Al erfaring og forskning siger, at dine kursisters evne til at huske det lærte (på langt sigt) stiger med antallet af (kortsigtede) genbesøg med noget tid imellem – i hvert fald op til 7 genbesøg. (Spacing-princippet i AGES-modellen)

Men alle disse genbesøg tager tid, og du skal nødig sænke det faglige niveau. Det kræver planlægning. Du kan stadig godt være ambitiøs. Men lad dine ambitioner gælde kursistersnes læring, ikke din talehastighed.

Brug 1-2 minutters refleksionspauser med ide-logger undervejs

Spørgsmål a la "Hvad vil du tage med hjem?" og "Ideeer til noget du eller andre skal gøre eller gøre anderledes, når du kommer hjem" kan stilles mange gange undervejs. Hvis kursisterne - hver gang man skifter fagligt emne - skriver nogle hurtige bemærkninger om deres ideer ned i et minut eller to, er der en meget bedre chance for, at man fastholder ideerne og måske får dem med hjem og helt ud i praksis.

Her kan du som kursusleder bruge en "ide-log", som er et fortrykt stykke A3- eller A4-papir med 3 kolonner – (1) pointer i det hørte, (2) spørgsmål og (3) ideer til noget, du eller andre skal gøre.

Deltagerne bruger selv de to første kolonner, som det passer dem i løbet af kurset. Når du derfor laver en tavs refleksion på 1-2 minutter, er det meningen, at de skal koncentrere sig om den 3. kolonne – deres ideer til handlinger, egne såvel som andres handlinger.

Erfaringen siger, at det er vigtigt, at det foregår i tavshed. Tavsheden hjælper kursisterne med at vende blikket indad og bagud mod deres egen kontekst. Det er faktisk svært. Og det sker ikke, hvis de sidder og snakker med sidemanden. Eller hvis der foregår noget omkring dem, som kan aflede – f.eks. at naboerne sidder og pjatter. Til gengæld er 1-1½ minut som regel rigeligt.

Ide-log		
Pointer Evt. nogle vigtige pointer (for dig) i det, du netop har hørt?	Spørgsmål Er der evt. noget, du er blevet nysgerrig efter at gå dybere ned i?	Ideer - den vigtigste kolonne Fra ord til handling: Giver det ideer til noget, du vil gøre eller gøre anderledes? Eller ideer til noget, som andre skal gøre?

Denne "ide-produktion" og relatering af stoffet til egen kontekst kan også naturligvis også være en længere kursus-midtvejs-refleksion.

Sæt tid af til at tænke og understøtte implementering; "Hvad vil jeg gøre, når jeg kommer hjem?"

I forlængelse af tankerne om refleksionspauser med idelog (= ide-generering til egen praksis) er det en god ide at sætte tid under kurserne af til, at kursisterne kan arbejde med deres egen "logistik", dvs. hvordan de nu vil implementere eller starte på at implementere det lærte hjemme.

Vil det gå ganske af sig selv? Vil kollegerne bakke op? Vil lederen/lægen bifalde? Er det praktisk muligt? Har jeg adgang til de relevante patienter? Hvad skal aftales med hvem?

Hvis man er teams, som er afsted på kursus, er det en rigtig god ide, hvis der i programmet er sat tid af til, at man kan lave aftaler med hinanden, inden man forlader kurset. For når man kommer hjem, begynder det at gå stærkt, der er måske en uge til næste fælles-møde i klinikken, og hvad var det nu lige, vi tænkte og troede = transfer og effekten bliver mindre.

Buddy-ordninger organiseres

En måde til at styrke deltagernes arbejde med at få ideerne og det nye lærte med hjem i praksis i klinikken er at arbejde med "Buddy-ordninger".

Alle kursister får en buddy – måske den de sidder ved siden af i slutningen af kurset. Derefter tænker man over en eller flere ideer til noget, man selv eller andre skal gøre mere eller mindre af eller anderledes derhjemme i forlængelse af det lærte.

Og så aftaler man et "buddy-check" på et bestemt tidspunkt, f.eks. efter 1-2-4 uger. Buddyens opgave er at spørge, om man fik taget det eller de første skridt med ideen. Og måske hvad næste skridt så skal være.

Aftalen om, hvem der ringer eller SMSer med hvem og hvornår, skal være på plads, inden det fysiske kursusmodul er slut. Her kan man evt. bruge den grønne "aftale-del" på bagsiden af ide-loggen til kontaktinformationer mm.

Ide-log		
<small>Evt. follow up: Navne og kontakinfo på dem, som jeg har besluttet at ringe til eller mødes med?</small>		
<hr/> <hr/> <hr/>		
<small>Hvornår har vi aftalt at mødes, ringes eller mailes ved?</small>		

Man kan også etablere læringsgrupper, som under eller i slutningen af kurset interviewer hinanden om, hvad de enkelte kursister vil gøre, når de kommer hjem. Og denne model kan kombineres med et buddy-check.

e. Fokus på variation i undervisningen

Selvom det er vigtigt at tænke på transfer og før, under og efter kurset, er det også vigtigt at tænke på, hvordan du tilrettelægger selve kurset, så der er variation. Dels for at tale til forskellige læringspræferencer hos dine kursister, dels fordi afveksling gør, at der går længere tid, før kursisterne begynder at kede sig og bliver uopmærksomme.

Læringsstile

Deltagerne har typisk meget forskellige læringsstile (auditive, visuelle, taktile, kinæstetiske), og disse læringsstile siger noget om, hvordan deltagerne nemmest tager viden til sig. Selvom modellen er forsimplet og omdiskuteret, er den alligevel svær at leve op til i kursusformatet, hvor det er svært at "tale gennem alle kanaler". Det er f.eks. nemmere i de fleste af vores kurser – men ikke i alle (!) - at imødekomme dem, som vil lytte, se og tale end dem, som vil bevæge sig, røre og gøre.

Men det er en god ambition, og bare det at få bevægelse eller noget taktilt ind i kursusprogrammet, vil være et godt pædagogisk supplement. (Og en udfordring for de fleste kursusledere og undervisere i de mere teoretiske emner. Her kan man måske lade sig inspirere af de mange eksempler fra folkeskolen, hvor man har forsøgt at kombinere indlæring af sprog og matematik med bevægelse) [reference ind her].

Variation i undervisningsformer

Vi kender alle til katedral undervisning med gennemgang af stof og powerpoints, Q&A undervejs og diskussioner i plenum. At sende folk i grupper og høre lidt fra alle grupperne er også temmelig traditionelt, men dog en vigtig måde at variere og involvere. Her er nogle flere ideer til undervisningsformer, som du kan blende ind i dit kursus, hvis du finder dem egnede.

Start med en ice-breaker.

Det er sjældent at deltagerne kender hinanden på forhånd. Der kan derfor være lidt forsigtighed eller usikkerhed hos deltagerne. Måske er de heller ikke helt "tunet ind" på at skulle være på kursus. De har måske haft meget travlt op til kurset. Præsentationsrunder er en klassisk måde at starte på, men det er dog ikke altid lige inspirerende at høre om baggrund, job og familie fra 20 deltagere lige efter hinanden, og der går megen tid med det. Som tidligere beskrevet, er det vigtigere at bruge præsentationsrunden til at understøtte deltagernes intentioner med kurset end at sige, hvad man hedder. Men det kan måske være lidt højtideligt at løbe igang. Her kan en *ice-breaker* være på sin plads.

En ice-breaker er betegnelsen for en lille, nem øvelse, som piller noget af det formelle og autoritetstunge ud af situationen og gerne skaber en mere afslappet, lige stemning og gerne afstedkommer smil eller grin. Så er der etableret trykthed og åbenhed.

Du må gerne kunne lave en faglig relevant forbindelse til din ice-breaker. Hvis du får deltagerne til at stille sig op på en linje efter demografiske forskelle – men uden at bruge ord – f.eks. alder, højde, skostørrelse, får du illustreret noget om – demografiske forskelligheder. Du kan også bede folk om at lave deres yndlingsudstrækning eller bede dem om at lave et bestemt stræk, så er du tættere på kroppen.

Tricket – udover at google de cirke 500 ice-breakers, du kan finde på nettet – er at finde den ice-breaker, som du er tryk ved, og som giver dig muligheden for at illustrere eller kommentere med noget, som er fagligt relevant. Mange af vores kursister – og her ikke mindst lægerne – har en meget lav tolerance for fjollerier. Selv hvis fjolleriet virker. Udvælg og afpas derfor din icebreaker meget nøje.

Lav et check in.

En anden måde at starte kurset på kan være at lave et check in. Formålet med øvelsen er at kursisterne præsenterer sig for hinanden, samtidig med at de fortæller om (og dermed genbesøger eller for første gang tænker over) deres intentioner med kurset. Det er ikke meningen, at de skal tale om deres forventninger til kursets indhold. Men om hvad de vil bruge det lærte til.

Præcision i spørgsmålet er vigtigt: Hvis du spørger, hvorfor dine kursister er på kurset, vil de fleste let kunne svar for at få ny viden, redskaber og inspiration. Det er ikke det svar, du skal have frem: Du vil have, at de skal overveje, hvordan kurset kan bruges ift. noget, de vil gøre, gøre bedre eller gøre anderledes med patienterne.

Kursisterne foretager på skift deres check in ved at tage ordet. En måde at gøre det på er:

1. Alle stiller sig i en rundkreds, og du stiller 1-2 spørgsmål deltagerne skal forholde sig til. Spørgsmålene kan variere, men skal spørge ind til intentionerne.
2. Du beder herefter deltagerne om kort at sige et par ord om sig selv, og derefter hvilke intentioner de har med kurset f.eks.: "Nævn 2 ting, som dette kursus kan hjælpe dig med at gøre, gøre anderledes eller gøre bedre?"
3. Nogle bruger denne teknik til at lave forventningsafstemning i starten af kurset (vi anbefaler, at det er sket tidligere, men det er ikke altid muligt) og spørger f.eks.: "Nævn to ting, du gerne vil have med hjem fra kurset" eller "Hvad er den vigtigste årsag til du er her på kurset?"
4. Du eller én af underviserne, samler op, når alle er færdige, ved at give feedback på, hvad der er realistisk, hvad man kan imødekomme og evt. ikke imødekomme. De må gerne kommentere på forskelle og ligheder mellem kursisters intentioner og forventninger.

Tag temperaturen undervejs.

En god variationsøvelse på et kursus er løbende at "tage temperaturen" på, om deltagerne er der, hvor du også regner med de skal være (mentalt). Det kan handle om tempoet, niveauet eller trætheden. Gå tilbage, brug mere tid på det, som optager deltagerne, smid en pause ind, tal højere, skift emne, lav en gåtur med et emne, juster undervisningsformatet, hvis dine deltagere ikke er på det rette sted.

Afstemninger, polls, quizzer

En anden form for temperaturmåling er at lave små afstemninger undervejs om det faglige stof. En form for multiple choice-test. Du kan finde mange forskellige enkle, elektroniske afstemningssystemer på nettet, f.eks. Kahoot (<https://getkahoot.com/>) [noget ind her om de forskellige elektroniske quizmuligheder – Shakespeak + alle mulige andre]

Foretag hyppige skift – tal maks. 20 min. ad gangen.

Som ekspert kan det være fristende at tale længe og passioneret om sit fagområde. Erfaringer viser dog at du – og særligt dine undervisere – ikke hjælper deltagerne ret meget med deres læring, hvis talestrømmen er længere end 20 min. ad gangen. Send eventuelt et link til www.ted.com til dine undervisere. Her finder de en lang række fageksperter, der alle fortæller levende og klart om selv meget komplekse emner – og det på maksimalt 20 minutter. Opfordr dem til at lade sig inspirere af disse TED-talks.

Fysisk bevægelse

Det er vigtigt at få deltagerne til at bevæge sig fysisk – også selvom du ikke kan bygge bevægelsen ind i den faglige del af programmet. De færreste er vant til at sidde stille en hel dag. Lav små fysiske øvelser, walk-and-talks eller lignende, så musklerne kommer i bevægelse. Du kan også vende orienteringen i rummet og undervise fra bagenden af lokalet, hvis bordopstilling (f.eks. øer) og projektorer/skærme giver mulighed for det.

Hvis du laver et virtuelt kursus, er breaks med bevægelse endnu mere vigtigt, fordi kommunikation via skærmen har en tendens til at fastlåse deltagerne i en bestemt stilling. Der er gode erfaringer med at lave kollektive strækkeøvelser og den slags, som ofte også giver anledning til et godt grin.

Stil dumme og naive spørgsmål.

Det kan være svært for deltagere at "udstille deres uvidenhed". Derfor er det vigtigt, at du som kursusleder hjælper dem på vej med at stille dumme eller naive spørgsmål til underviserne, så basale eller tabuiserede emner kommer frem.

Skab rum for at deltagerne kan tale sammen.

Der er mange meninger om gruppearbejde, men det har vist sig at det er en rigtig god form hos os, fordi det giver plads til at deltagerne kan få "oversat" kurset til deres egen praksis. Der findes mange forskellige metoder til dette.

Den mest simple er; "Tal med sidemanden". Det er en god og hurtig teknik til at få involveret deltagerne. Det tjener et formål, selvom du afbryder efter 5-7 minutter – for det tvinger deltagerne til at involvere sig i det, de har hørt og begynde at genere egne holdninger til det. (Generation-princippet i AGES-modellen). Så kvaliteten af disse breaks skal ikke måles på dybden i diskussionerne eller "hvorlangt deltagerne når".

Ved større grupper skal du overveje deltagersammensætningen. Skal folk være sammen med nogen, der "ligner dem selv mest muligt" i relation til uddannelse, rolle, klinikstørrelse eller erfaring – eller er det en pointe for gruppernes arbejde, at de er optimalt spredte? Det er du faktisk nødt til at tænke over hver gang.

Endvidere skal du overveje, om det skal være faste grupper hele dagen eller kurset, eller du vil bryde dem op undervejs. Hvis det er mere "bløde" emner, hvor deltagerne skal tæt på sig selv, kan det være en fordel, at du etablerer faste grupper, så de ikke skal fortælle deres livshistorie forfra flere gange. Er det mere faktuelle og konkrete emner, kan det være en fordel at skifte gruppesammensætning løbende.

f. Forskellige alternativer til klassisk undervisning

Oplæg, gruppearbejde og plenum er godt gennemprøvede formater, som vi bruger rigtig meget. Er der alternativer? Der er skrevet mange bøger om facilitering af processer, og som kursusleder kan du måske have glæde af at betragte dit kursus som en ramme om "fælles vidensproduktion" og ikke blot "undervisning/formidling af kendt stof". Og her er der en lang række formater for ideudvikling og prioritering, som måske med fordel kan bruges i dele af dit kursus. Nedenfor skriver vi lidt om 8 metoder – men der er RIGTIG mange andre!

Udvælgelsen af metoder skal altid understøtte opnåelsen af læringsmålene for kurset bedst muligt. Variation er godt, men maksimal variation er ikke nødvendigvis bedre.

Generelt anbefales en kombination af forskellige metoder, og at disse er deltageraktiverende.

Inden valg af metoder, bør du sikre dig, at underviserne er kvalificerede til og trygge ved at anvende metoderne, hvis du altså ikke selv står for det. Husk derfor at snakke med dine undervisere om valget af metoder i god tid inden kurset.

Interview 1 til 1

Denne metode kan bruges til at hjælpe en "caseholder" (deltager med en udfordring) med at arbejde med sin case, en problemstilling eller til at få hjælp til at diskutere f.eks. en konkret ide eller et projekt. Eller få vendt hvordan man skal omsætte noget af det lærte i sin klinik derhjemme. Gennem interviewet faciliterer man case-holderens afklaring. Man går ikke selv på banen som ekspert.

Du behøver ikke at stå for interviewet. Du kan lade deltagerne arbejde i par, i tremandsgrupper eller foran en gruppe, der enten kan deltage passivt eller aktivt i en såkaldt fishbowl-model (se nedenfor). Fortælleren eller case-holderen formulerer, hvad han/hun ønsker hjælp til, og interviewerens opgave er så at lytte og spørge ind til emnet.

Interviewteknikken bygger i dette tilfælde blandt andet på, at man inden for en aftalt tidsramme holder sig til fortællerens "emne", at man undervejs sikrer sig, at man har forstået sagen ved at resumere, og at man i øvrigt er en god lytter og forsøger at stille åbne spørgsmål i stedet for at præsentere lukkede færdige løsningsforslag.

Interview i stedet for plenumoplæg

Du kan vælge at interviewe en oplægsholder i stedet for "bare" at lade vedkommende holde sit oplæg uforstyrret. Det giver mere afveksling og som oftest kortere svar og forklaringer, som deltagerne skal holde styr på, end det lange og logisk opbyggede foredrag på 50 minutter.

Du kan også kombinere 15 minutters oplæg med 30 minutters efterfølgende interview – hvor du som interviewer løbenede kan tage spørgsmål ind fra salen. Spørgsmål kan naturligvis aftales med oplægsholderen forinden.

Gruppearbejde under Walk and talk

Walk and talk er en form for gruppearbejde, som kombinerer arbejde med frisk luft og motion. Gruppen løser/besvarer deres opgave, mens de går en tur. Egner sig til små-gruppediskussioner på 2-3 personer.

Som ved andet gruppearbejde er instruktionen, inden gruppearbejdet starter, særdeles vigtig. Stil kun det spørgsmål, som du vil have gruppen forholder sig til, give dem ikke 3-4 stykker at tænke over.

Når gruppen er sendt på arbejde, har den som regel ikke mulighed for at spørge dig om hvad opgaven går ud på. For at metoden fungerer, skal opgaven skal have et passende omfang og ikke kræve hjælpemidler.

Fishbowl (akvarium)

Fishbowl er en metode, hvor to deltagere sidder "inde i et akvarie". Resten af gruppen sidder udenfor og ser på, hvad der sker. De lytter og noterer, men må ikke sige noget.

Den, der har en case eller en problemstilling med, bliver interviewet af den anden i akvariet. Når seancen er forbi, kommenterer de to i akvariet på deres egen samtale. Derefter kan alle de, der sad udenfor akvariet, tale om, hvad de synes, der kom frem eller manglede under seancen.

I fishbowl-metoden kan tilhørerne også arbejde mere aktivt som et reflekterende team, der undervejs i processen kommer på banen med deres tanker og overvejelser. Ideen er, at teamet skal hjælpe med til at fortælleren og interviewerens kommer så langt som muligt med "casen".

Du bør ved en fishbowl opsætte forskellige regler omkring processen, tidsgrænser, ordstyrer, observatør, afslutning etc.

Café-møder

Formålet med et café-møde er, at deltagerne får mulighed for at drøfte ikke kun et, men flere emner. Her ved komprimeres gruppedrøftelserne, og den enkelte diskussion belyses fra flere perspektiver.

Du starter med at få opstillet et antal mødebord svarende til antallet af grupper, der deltager i café-mødet. En gruppe består af typisk 6 – 8 deltagere (min. 4 deltagere og max 10 deltagere i hver gruppe).

Café-møder løber over flere runder, hvor deltagerne flytter mødebord, når de går fra en runde til den næste. Bordværtens bliver siddende. Det er muligt at have flere emner til drøftelse, således at deltagerne ved mødebord A drøfter et emne, og deltagere ved mødebord B diskuterer et andet emne osv. Det kan eksempelvis se ud på følgende måde:

1. runde: 20 min.

Inddeling af deltagerne f.eks. i 6-8 -mandsgrupper.

Ved hvert bord er placeret en mødeleder som præsenterer dagens emne for gruppen og igangsætter diskussionen.

Mødeleder tager referat af diskussionen.

Efter de første 20 min. spredes det enkelte bords deltagere til de tre øvrige borde, således at 2. runde ikke består af samme gruppe som 1. runde.

2. runde: 20 min.

Mødeleder præsenterer første rundes drøftelser og opfordrer gruppen til at fortsætte diskussionen herfra.

Mødeleder tager referat af diskussionen.

3. runde 20 min.

Opsamling

A. 5 min. præsentation ved mødeleder fra hvert café-bord.

B. 15. min. (eller mere) plenumdiskussion.

Snebold - Snowball

En snebold startes af hver enkelt deltager. Hver deltager noterer sin overvejelser om et emne (efter refleksion) f.eks. 4 udsagn, som deltagerne finder vigtige i forhold til kursets emne.

Når dette er gjort, går deltagerne sammen to og to og forelægger for hinanden, hvad de har noteret. Derefter skal de to sammen blive enige om et antal, f.eks. 4 fælles udsagn. Der kan selvsagt være udsagn som er ens for de to, men i princippet kan man komme ud for at skulle "koge" 8 forskellige udsagn ned til 4.

Herefter ruller snebolden videre: Deltagerne sættes nu sammen i 4-mandsgrupper. Hvert par fremlægger sine 4 punkter, og efter uddybning og diskussion skal gruppen blive enig om de 4 vigtigste punkter, altså yderligere indkogning af den efterhånden koncentrerede fond.

Snebolden ruller videre til 8-mandsgrupper. Hver møder med 4 udsagn, man kan nu stramme opgaven og kræve enighed om kun 3 udsagn. Man kan overveje at fortsætte og lade to 8-mandsgrupper mødes på samme måde.

Værdien ved denne metode er blandt andet at man dykker dybere og dybere ned i det man er blevet enige om. Vigtige budskaber gentages (og forstærkes dermed) flere gange under denne proces. Man må ikke gå tilbage i processen når en beslutning er truffet.

SWOT

SWOT-metoden (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) er et analyseværktøj, der anvendes til at beskrive fx klinikens organisatoriske og ledelsesmæssige situation. Der arbejdes med såvel interne som eksterne faktorer. De interne faktorer defineres som styrker og svagheder, og de eksterne faktorer defineres som muligheder og trusler.

Metoden kan på et kursus bruges til at sætte det lærte i spil i forhold til hverdagen hjemme i praksis.

Strengths: Styrker ved klinikken	Weaknesses: Svagheder ved klinikken
Opportunities: Muligheder i omgivelserne	Threats: Trusler i omgivelserne

Deltageren kan i denne model oplyste, hvilke styrker, svagheder, muligheder og trusler vedkommende ser for sin klinik i øjeblikket i forhold til at kunne implementere den nye viden fra kurset. Resultaterne skal anvendes til at holde fast i, hvor klinikken er i øjeblikket.

SWOT-analysen er en generisk tilgang, der som proces hurtigt kan skabe og strukturere et diskussionsgrundlag og derefter en fælles opfattelse blandt deltagerne af, hvor vi er henne. Bed folk tænke over de 4 elementer, giv dem noget tid med en tusch og nogle store post-its og bed dem om at sætte deres post-its op på en tegnet 4-feltstabel på en tavle eller flip-over. Herefter kan diskussionen starte.

Brainstorm

Brainstorm metoden er god til at fremelske idéer inden for et givent emne. Det er vigtigt, at hver enkelt deltager får rum, tid og ro til selv at formulere sine idéer, og det skal være "ufarligt" at præsentere dem.

- Start med stilleleg. Det er vigtigt med tid for hver enkelt til at tænke og komme med egne tanker og idéer. Den afsatte tid afpasses efter diskussionens karakter.
- Alle idéer skrives op på en tavle eller flipover ukommenteret bortset fra evt. uddybning af forståelse. Diskussionen må ikke starte på dette tidspunkt. Og det er absolut forbudt at kommentere et forslag negativt.
- Først når alle idéer er på tavlen, arbejdes videre
- Gruppér idéerne hvis det er formålstjenligt
- Prioritér
- Diskuter forslagene
- Foretag eventuelt en ny gruppering/ prioritering

Ikke-faglige procesøvelser og andre narrestreger²

Du kan skabe afveksling, energi og fornyet fokus i dit kurser v.h.j.a. små procesøvelser – prøv f.eks. at google *openers, check-ins, ice-breakers, energizers, excercises, breakouts* eller *closers*. Mange af den slags små processer involverer andre sanser og tænkeprocesser, og det "lufter godt ud" i hovedet og kan bane vejen for nye tanker og ideer.

² Fra "Underviser ved Rigsadvokaten", 2018

Når du vælger eller designer disse øvelser, kan du tænke over følgende:

- Er procesøvelsen i overensstemmelse med og understøtter det overordnede formål? Eller er det ren underholdning og afveksling (hvilket også kan være relevant)?
- Hvordan er niveauet af kompleksitet i opgaven?
- Kræver opgaven, at man skal bevæge sig, lege med materialer eller bruge visuelle effekter eller andet, som aktiverer andre dele af hjernen?
- Hvem er deltagerne? Er der nogle elementer af opgaven, der kan være udenfor deres komfortzone?
- Hvornår på dagen skal opgaven stilles/øvelsen laves? Er der behov for at blive komfortabel og tryk ved situationen? Er vi ind i dagens sidste timer, hvor der ikke er overskud til at engagere sig, hvis opgaven kræver for meget?
- Hvordan opretholdes det rigtige og produktive energiniveau gennem hele øvelsen? Er der behov for et miljøskift undervejs? Bevægelse og frisk luft kan også sætte nye ting og tanker i gang

Husk altid:

- At fortælle hvad formålet med aktiviteten/øvelsen er
- At informere om varighed
- Forberedelsen. Herunder at gøre rekvisitter og instrukser på flip-overs klar på forhånd
- At beregne tiden grundigt – jo flere til en øvelse med refleksionsopsamling, jo længere tid tager den del af processen
- At instruere i brede vendinger og visualisere disse med tegninger mm., så der er noget at henvise til
- At bruge dig selv som eksempel. Råb højt, når der skal råbes og sørg for kropssprog og toneleje, der passer til øvelsen
- At samle op, når aktiviteten er slut

g. Gode råd, hvis folk "siver" ud på eftermiddagen

Nogle kursusledere nævner, at der kan være problemer med, at kursisterne "siver før tid". Især observeret på kurser for praksispersonale. Og det kan være ret problematisk, hvis deres aktive medvirken ift. medkursister, dialog i gruppearbejde eller dynamikken mm. er påkrævet helt frem til slut. I andre tilfælde er det måske lige meget.

Kursusledere, som oplever denne problematik, anbefales at være tydelige og måske ligefrem skrappe i deres velkomstbrev til kursisterne. En erfaren konsulent og kursusleder skriver eksempelvis, at kursisterne bedes sørge for børnepasning, så de kan være til stede under hele kurset. Ved starten af kurset kan man nok kun opnå at give folk dårlig samvittighed.

Det er op til jer hver især som kursusledere at vurdere, hvor meget og hvordan I vil overbringe og stramme budskabet. Og om det skal ske i en velkomstvideo med et smil på læben eller i en

velkomstmail. Hvis I som kursusledere til trods herfor oplever, at folk siver langt før tid eller uden god forklaring, skal I give kursuskoordinatoren besked, så får kursisten nemlig ikke kursusbeviset.