

Overblik og før første møde

Første DGE-møde: Case 1 og 2.

Andet DGE-møde: Case 3 og 4.

Vi anbefaler, at du læser hele modulet igennem før første møde, så du har overblik over indholdet og rækkefølgen. Sørg venligst for, at alle deltagere har adgang til materialet.

1. Velkomst og opfølgning

Første møde: Fortæl kort, hvordan modulet er bygget op, og hvordan I arbejder med cases, læringspunkter og fagspecialisternes case-kommentarer.

Andet møde: Følg kort op på jeres læringspunkter fra første møde, og fortsæt så med de næste cases.

2. Introduktion

Fortæl deltagerne, at de undervejs skal notere egne refleksioner i Mine læringspunkter, og at fælles pointer skrives i Gruppens læringspunkter. Udpeg en deltager til at notere de fælles pointer. I kan fx notere, hvis der er noget, I vil undersøge efter gennemgangen af modulet.

Aftal, hvem der følger op på pointerne, og hvornår og hvordan der gives tilbagemelding til gruppen.

3. Casearbejde

Bed en deltager om at læse introduktionen højt. Vælg en anden, som oplæser case 1.

Under hver case skal du:

- sørge for, at deltagerne inddrager informationssektionen og relevante bilag
- udfordre eventuelle best practice-udsagn
- hjælpe med at koble casen til hverdagens udfordringer og drøfte behov for ændringer
- Sikre, at fælles læringspunkter noteres i *Gruppens læringspunkter*.

Når casen er færdigdiskuteret, læser en deltager fagspecialistens kommentarer højt.

Hvis kommentaren giver anledning til yderligere overvejelser, drøftes de kort.

Giv derefter deltagerne ét minut til at notere i *Mine læringspunkter*.

Gentag punkt 3 for de øvrige cases.

4. Fælles opsamling

Når I har gennemgået dagens cases, tager I en runde, hvor alle deler deres vigtigste refleksioner.

5. Evaluering

Efter andet DGE-møde skal I hver især evaluere modulet – find linket i slutningen af modulet.

6. Afrunding og tak for i dag

Afrund mødet, og tydeliggør eventuelle aftaler eller opfølgningspunkter.

7. Næste møde

Start med en kort opfølgning på jeres skema med læringspunkter. Er der sket ændringer?

Tip: Notér de infopunkter, der nævnes i afsnittet Kommentarer til cases.

Det kan lette din facilitering under gruppearbejdet.