

Husk at du som facilitator skal skelne mellem *form* og *indhold*

- **Indholdet** er det, der tales om.
- **Formen** er den måde, mødet afvikles på. Læringsmålene skal ligge i baghovedet (indholdet), mens du faciliterer processen (formen).
- Tiden er en del af formen. Den skal styres nøje.

Åbning af mødet

- Sæt **rammen**, dvs. fortæl hvad formålet er med mødet.
Hvor lang tid har I til rådighed og hvad skal I nå på den tid?
Hvordan vil formen være på mødet?
- Vær positiv og engageret. Det smitter!

Teknikker til involvering af alle

- Gentag nøgleord som deltageren lige har nævnt (eks. "Når du siger 'prioriterer', hvad mener du så?")
- Bygge bro mellem deltagerne (eks. "Peter, hvad tænker du om det, Mette lige sagde?")
- Plukke mellem deltagerne (eks. "Hvad mener du, Lars?")
- Anerkend synspunkter og personer (Eks. "Det var en rigtig god kommentar, du kom med, Thomas. Tak for det!")
- Afbryde venligt (eks. "Ja, undskyld jeg afbryder dig, Pia, men tiden er knap. Vi må fatte os i korthed, så vi kan nå at høre fra flere")
- Kvittere (eks. "Tak Mads, det er også et vigtigt emne, men vi har ikke tid til at...")
- Parkere X (eks. "Jeg foreslår, at vi tager emnet X en anden gang")
- Tavs refleksion (Facilitator beder alle om at reflektere over emnet i eks. 1 minut)
- Lynrunde (eks. "Lad mig få jeres kortfattede vurderinger hele bordet rundt. Anne?")
- Summe med sidemand (eks. "Hvad tænker I om oplægget? Vi tager nogle reaktioner i plenum, når I har summet sammen i 5 min.")
- Monitorering af gruppen (skab flow ved enten at bryde ind eller ved at trække dig tilbage).

Afslutning af mødet

- Lav eksempelvis en lynrunde og bed deltagerne om at reflektere over læringsmålene. (Spørg fx: "Hvad tager du med hjem fra mødet i dag? Eller "Hvad har været mest interessant og givet mest mening?").
- Bed deltagerne skrive ned hvilke eventuelle ændringer, de ønsker at foretage (eks. "Er der noget konkret, som du vil lave om i din praksis efter i dag?").