

**Sveriges
Konsumenter**



INTERAKTIVA WORKSHOPÖVNINGAR



INLEDNING

INTERAKTION: SAMVERKAN, SAMSPEL ELLER ÖMSESIDIG PÅVERKAN?

Vad betyder det att något är interaktivt? Det är lite av ett modeord och många vill använda det. Många gånger är det en syssla med dock inte speciellt interaktivt, utan mer att en person pratar till flera. I vår värld betyder interaktivt olika grader av inblandning i processen. Det kan vara allt från att deltagarna själva skapar innehållet, till övningar och diskussioner. Men för oss betyder det främst att en del av vad som görs och skapas till viss del är upp till deltagarna.

En föreläsning med powerpoint och handuppräckning är inte en workshop, den är inte interaktiv. Dock kan ett samtal i grupp vara aktivt, om det görs så att alla i gruppen har möjlighet att delta.

Att vara aktiv, både med hjärna och med kropp gör att man minns bättre. (Allra bäst, tycker vi, lär man sig när man lär ut till andra.)

Denna lilla bilaga är fullproppad med tips och övningar som är lätta att använda.



GRUPPEN

TIPS

- Det är bättre att vara sig själv med alla sina fel, än att bli stel och oflexibel. Det viktigaste är att du är närvarande, lyssnande och uppmärksam. Att gruppen känner sig sedd.
- En grupp är bara så välfungerande som sitt sammanhang. Det kan till exempel vara svårt att få igång ett samtal i en grupp där deltagarna inte känner varandra. Samtidigt kan det vara lätt att få till ett samtal i en grupp där deltagarna känner varandra, men desto svårare att behålla fokus då deltagarna kanske hellre vill umgås med varandra istället för att göra det de ska.
- Tydlighet: "Vi kommer hålla på si och så här länge, jag skulle vilja att ni sätter telefonerna på ljudlöst och behåller dem i fickan under tiden" och så vidare är bra saker att informera om. Regler är bra, men var inte orimliga. Det är sällan en stor idé att ta upp mindre småsaker som att någon kanske har en mössa på sig.
- Träna: Även om en tycker att en kan hålla i grupper så är alla grupper olika. Praktisera hur du vill vara processledare i alla sammanhang där det är möjligt och försök att förändras, ändra tillvägagångssätt och så vidare.



GRUPPEN

FOKUS

- Som ledare är ditt fokus det som styr hur deltagarnas fokus kommer att vara.
- Om du är ofokuserad, ointresserad, förvirrad eller oengagerad så kommer det smitta av sig.
 - Tips: fördela blickarna över gruppen, fastna inte någonstans.
 - Håll fokus på det vi ska prata om, speciellt bland ungdomar kans det kännas som att en kan bli satt ur spår om en börjar fokusera på de som till exempel inte vill vara där. Att en del behöver markera att "jag vill inte vara här" händer och de ändrar sig sällan om en säger emot. Däremot är det alltid bra att försöka engagera och dra in folk i samtalet och visa att en lyssnar.
 - När någon pratar: lyssna aktivt, fundera inte på vad som ska hända närmast.
 - Klocka – det kan vara bra att inte använda mobil utan att istället ha en klocka som du kan titta på, som inte tar en massa fokus. Och det behöver inte vara en stor grej att titta på den – dock kan det finnas en trygghet i att ledaren har koll på tiden och att en märker att saker och ting inte får dra över, trilla iväg eller spåra ur.
 - Att tänka på i vardagen: Observera hur folk ger och tar fokus i olika sammanhang. Vad händer när någon börjar läsa på mobilen mitt i en föreläsning? Eller om någon oväntat kommer in, hur lång tid tar det innan alla har fokus igen. Vad händer med fokus när någon bara ska säga något till hen bredvid medan någon annan pratar?
 - Fundera på: Hur kan jag se till att andra håller fokus när det är jag som är ledare? Hur kan jag agera i en mötes- eller gruppsituation?



GRUPPEN

RUMMET

- Om man ska ha mycket antecknande och föreläsande är bord bra, men de skapar också en formell stämning. Med ungdomar är det också lättare att "gömma sig"/sjunka ihop vid bord.
- Stolar i ring eller halvcirkel fungerar när en vill kunna se alla och kanske ska göra övningar, men dåligt om en tänkte skriva på tavlan
- Bestäm hur du som ledare vill vara i rummet: med i gruppen, sittandes, ståendes, vid whiteboarden? Vad du väljer kommer att påverka gruppen. Testa gärna olika varianter och jämför skillnaden.
- Vi är vana vid att föreläsningar eller lektioner ser ut på ett visst sätt. Ibland kan det vara bra att utmana det och förändra rummet. Ledord är att det ska passa aktivitetens syften.



GRUPPEN

SAMTALSSTYRNING

- Det är du som ska ha kontroll över samtalet genom att lyssna aktivt och dela ut ordet. Försök att fördela samtalet så att så många som möjligt deltar och blir lyssnade på.
- Var respektfull mot de som pratar, men var inte rädd för att sätta gränser och säga att "nu måste vi gå vidare". Det kan vara bra att fråga "var du klar?" efter att en person pratat länge. Följ upp om du har tid, men dela hellre ut ordet till gruppen än att prata själv. Det är tryggt att känna att den som leder har koll och kan styra upp samtalet.
- Ha som grundregel att prata mindre än vad du lyssnar om aktiviteten är samtal eller diskussion. Om du pratar, gör det för att ställa följdfrågor eller hjälpa deltagare som trasslar in sig resonemang.
- Sammanfatta: När en diskussion är avslutad kan det vara bra att som avrundning sammanfatta lite av vad gruppen pratat om, diskuterat eller kommit fram till. Det är också ett sätt att kolla av att ni under samtalet/övningen/diskussionen haft samma bild av vad som bestämts eller kommit fram till.



SAMTALSMETODER

RUNDA

- En runda är ett enkelt sätt att få alla i en grupp att yttra sig. Förklara för alla hur rundan går till innan den genomförs.
 - Alla talar i tur och ordning. Rundan är inte över förrän alla har fått säga något.
 - Alla får yttra sig utan att bli avbrutna.
 - När alla har sagt något så kan en få diskutera.
 - Om någon inte vill säga något kan denne säga "pass".
- Om det är en pratig grupp – se till att berätta för dem när de bryter rundan. Det är inte alltid den som gör det märker vad som händer. Man kan be dem spara det de vill säga till efter rundan.
- Som ledare: ha fokus på den som pratar så att den känner sig sedd
 - Det kan vara okej att ställa följdfrågor, men tänk på att du själv bryter rundan i de fallen. Så om du gör det ska det vara för att få personen som pratar att förtydliga sig.
 - Ett val du som ledare måste göra är att bestämma om du ska delta i rundan eller inte. I vissa fall är det bra – det skapar ett förtroende om du också säger något. I andra fall är det bättre att bara vara moderator. Ditt deltagande beror på hur du upplever gruppen. I vissa grupper vill en vara mer formell och i andra mer personlig.



SAMTALSMETODER

TALARLISTA

- Deltagare räcker upp handen när de vill säga något. Du som ledare delar ut ordet, håller i talarordningen och avbryter de som vill säga något utan att det är deras tur.
- Uppmana deltagarna att inte avbryta varandra och du som samtalsledare ska ta ansvar för att alla får tid att prata.
- Det är bra att skriva ned vem som är på tur på en lapp.
- Det är bra att kunna gruppmedlemmarnas namn.
- Om det är några som pratar mycket mer än andra – ha en andra talarlista, där de som inte yttrat sig än får gå före i kön.



SAMTALSMETODER

POST-IT-LAPPAR

Bra för grupper som har svårt att få igång ett samtal på egen hand – för att de till exempel inte känner varandra eller är försiktiga – men också för pratiga grupper som har svårt att hitta fokus.

- Ge varje deltagare två post-it-lappar. Be ska skriva, tyst för sig själva, utan att prata med varandra.
- Uppgiften kan till exempel vara att skriva två motsatsförhållanden eller "jag tycker...", "jag tycker inte...", "det är bra att...", "det är dåligt att...", "jag vet att...", "jag undrar..." på ett givet ämne. Exempelvis om två saker kring konsumentköplagen.
- Ge alla tid att skriva sina lappar och gå sedan laget runt då deltagarna får presentera sina lappar en i taget (gå två varv om det är två lappar). Be dem läsa upp sin lapp och fråga följdfrågor om varför de valde att skriva som de gjorde.



ÖVNINGAR FÖR DISKUSSION

Att bara få byta plats, eller räcka upp handen på tre olika sätt kan göra mycket för att deltagare på en föreläsning eller workshop ska känna sig sedda, bekräftade och betydelsefulla. Det kan också hjälpa en deltagare att sortera i all information och faktiskt komma ihåg den. Att få formulera egna frågor och funderingar kring ämnet och att få ta ställning till vad du som deltagare tycker är också en nyckel till en effektiv lärandeprocess.

När det gäller frågeställningar och påståenden ska en försöka undvika att frågorna redan är värderande eller avslöjar vad du som konstruktör av frågor/påståenden tycker i frågan. I "handuppräckning" eller "Heta stolen" (mer om detta på kommande sidor) är påståenden som utgår från ett "jag" att föredra, för att det ska handla om vad deltagarna tycker och tar ställning till. Det är inte en absolut regel, men att föredra.



ÖVNINGAR FÖR DISKUSSION

HANDUPPRÄCKNING I FLERA NIVÅER

För stora grupper där man kanske inte kan röra sig så mycket.

Exempel på påståenden:

”Jag är alltid trött på morgonen.”

”Jag tycker det är det är rätt med indraget studiemedel vid för mycket frånvaro i skolan.”

Om deltagaren håller med så sträcker den upp handen helt.

Om en bara håller med till hälften eller litegrann kan en hålla handen på bröstet.

Om en inte håller med alls, så lägger en handen på knäet.

Sammanfatta hur deltagarna svarat och be någon eller några från varje kategori av svar berätta om varför de valde som de gjorde.



ÖVNINGAR FÖR DISKUSSION

HETA STOLEN

Alla deltagare och du som är ledare sätter er i en. Det ska finnas en extra stol som är tom. Berätta för deltagarna att du kommer att läsa ett påstående och om de håller med om detta så ska de sätta sig på en tom stol.

Exempel på påstående:

”Jag tycker det är jobbigt att i butik klaga på eller lämna tillbaka varor jag köpt.”

När alla sitter ner igen: Fråga några som bytte plats och några som satt kvar om hur de tänkte när de gjorde sitt val.

Här kan en också, om det är en aktiv grupp, fråga om gruppen har några egna förslag på påståenden.

Förberedelser: Formulera påståenden – mellan fem och sju – med växlande komplexitet.



ÖVNINGAR FÖR DISKUSSION

LINJE

Att be deltagare att ställa sig på linje är ett bra sätt att genom fysiskt förflyttande i rummet få god koll på vad deltagarna tycker och få igång en diskussion.

Visa deltagarna att det finns en linje i rummet och att det i ena änden av linjen finns "Håller helt med" och i andra änden "Håller inte med alls".

När påståendet läses upp ska deltagarna placera sig på linjen utefter hur mycket eller lite de håller med. De får själva gradera, men instruera att de kan utgå från att mitten av linjen är neutral. Poängtera att de inte måste välja ytterligheterna utan kan placera sig mellan "Neutral" och "Håller helt med" om de vill markera att de kanske inte håller med till 100 procent.

Håller helt med _____ Neutral _____ Håller inte alls med _____

Exempel på påstående: "Kunden har alltid rätt".

Om det är många deltagare: be dem prata med de som ställt sig närmast om varför de ställde sig på just den platsen på linjen. Fråga sedan själv deltagare om varför de står där de står.

Förberedelse: Formulera ca tre till fem frågor/påståenden för deltagarna att svara på.



ÖVNINGAR FÖR DISKUSSION

VARIANT AV LINJE

5 steg

Lägg, i ordning och med jämna mellanrum, fem lappar med siffrorna 1-5 över golvet i ett rum.

Här kan deltagarna välja att värdera hur mycket de håller med genom att välja en siffra som representerar deras värdering av de påståenden du presenterar. Siffran fem innebär att de håller helt med och siffran ett att de inte håller med alls.

Fördelen med denna variant framför vanlig linje är att det blir tydliga grupper som pratar med varandra. Övningen kan dock vara svår att göra med många deltagare.

Tips:

Låt deltagarna prata med varandra innan du frågar varför de ställde sig där de gjorde. Konversationer om 30-60 sekunder räcker. Det gör att de redan fått prata av sig och är mer redo att svara inför hela gruppen.

Det är oftast bra att fördela ordet genom att fråga "Vad tänkte du när du ställde dig här?", eller "Vad har er grupp kommit fram till?" än att fråga om någon vill säga något. Speciellt om man gör övningarna med lite yngre deltagare, som kan tycka det är jobbigt att sticka ut genom att vara den som tar initiativ.

Om det finns tid kan du låta deltagarna formulera egna frågor. Att arbeta i grupper kan vara en fördel och se till att handleda dem kring att hitta bra områden att fråga om.



AVSLUTNING

En bra avslutning kan vara att ha en sista runda då deltagarna kan få lufta tankar som kanske uppkommit under övningarnas gång. Undvik att ha för tvingande eller riktade teman på avslutningsrundan. Ha ett öppet tema kring de sista frågorna och låt det kännas som en bra och avrundande.

Exempel:

Hur känner jag mig just nu?

Det här tror jag att jag kommer komma ihåg om två veckor från det här passet.

En bra och en dålig sak från idag.

Det här tar jag med mig från dagen.

Avsluta med att tacka för att alla har deltagit. Det kan vara bra att försöka undvika översvallande ord om hur pass duktiga deltagarna varit eller på annat sätt lägga in värderingar om deras prestationer. Att poängtera att det har varit givande och intressanta samtal är i så fall ett bättre sätt att ge beröm.





www.sverigeskonsumenter.se

