



SIDA PARTNERSHIP FORUM, MARS 2009

Aktiva metoder

– en handbok i att leda lärande

Aktiva metoder

– en handbok i att leda lärande

av Sanna Ingelstam-Duregård

Denna handbok är framtagen inom projektet Pedagogiska metoder som pågick 2007–2009 vid Sida Civil Society Center.

Andra resultat av projektet är:

Pedagogisk plattform med kommentarer

Pedagogisk guide för kursansvarig

Kursrapport – utvärdering och lärande

Pedagogisk guide för resurspersoner

Terms of Reference med pedagogiska krav

Samtliga dokument kan erhållas genom Sida Partnership Forum/
Härnösand. De flesta dokumenten finns också översatta till engelska.

Sida, Södra vägen 3 D, 871 40 Härnösand

Utgiven av Sida 2009

Avdelning: Sida Partnership Forum, Global

Författare: Sanna Ingelstam-Duregård

Redaktör: Sanna Ingelstam-Duregård

Grafisk Design: Citat

Omslagsfoto: Sandra Calligaro

Tryck: Edita, 2009

Omtryck: Edita, 2012

Artikelnummer: Sida51482sv

ISBN 978-91-586-2184-8

urn:nbn:se:sida-51482sv

Denna publikation kan laddas hem/beställas från www.sida.se/publikationer

Innehåll

Förord	4
Inledning	5
Att leda och planera för lärande.....	6
Vilka? – om deltagarna	6
Att skapa en grupp	6
Lärcirkeln och lärstilar	7
Lärandeprocessen.....	7
Att klargöra mål och syfte.....	8
Lära ut eller lära in	8
Olika slags aktiviteter	8
Körschema – ett verktyg för planering.....	9
Tidsplanering, inledning och avslutning.....	10
Dokumentera lärdomar	11
Tiden och rummet.....	11
Tekniska hjälpmedel.....	12
Skriftligt och digitalt material	12
Att tro på sig själv	13
Metoder för lärande.....	14
Föreläsningar och presentationer	14
Samtal och diskussioner	14
Värderingsövningar	15
Erfarenhetsinventering.....	16
Grupparbeten	16
Handling – åtaganden och planer	17
Utvärdering och lärdomar	17
Forumspel, rollspel och simuleringar.....	18
Metodlista i alfabetisk ordning	20
Icebreakers och lekar	32
Avslutning.....	36
Metodkarta – aktiva metoder	38
Metodkarta – icebreakers och lekar	40

Förord

”Den som alltid vet bäst lär sig aldrig något”

H Tikkanen

Målet för utvecklingssamarbetet är ”att bidra till att skapa förutsättningar för fattiga människor att förbättra sina levnadsvillkor”. I en pedagogik för utvecklingssamarbetet måste alltså själva förändringen och utvecklingen vara målet – så att den kompetens som utvecklas får konsekvenser och leder till resultat.

När målet formuleras för fattigdomsbekämpning skapas också vägen dit. Är målet att stödja demokratisk utveckling måste också de pedagogiska aktiviteterna präglas av ett demokratiskt förhållningssätt. I arbetet för en *rättvis* och *hållbar* global utveckling kan pedagogiken inte vara neutral, utan den förvaltar och främjar dessa värden.

Lärande sker i processer som omfattar såväl att känna och tänka som att handla. Lärande sker när vi tillsammans med andra reflekterar över erfarenheter och faktabaserad kunskap. Utifrån detta formulerar vi teorier för hur man kan agera. Vi har alla olika sätt att lära, och därför sker det mest effektiva lärandet när vi utmanas i en variation av metoder.

Dr William Ogara och organisationen CORAT Afrika (Christian Organisations Research and Advisory Team) har bidragit med inspiration till handbokens pedagogiska förhållningssätt och metoder.

Avslutningsvis ett tack till Sanna Ingelstam-Duregård, projektledare för projektet Pedagogiska metoder, som tagit fram handboken.

Vi har mycket att lära av varandra och *Aktiva metoder – en handbok i att leda lärande* vill vara ett stöd i det.

Lena Blomstrand, teamchef, AKTSAM Härnösand, 2009.

Inledning

”Aktiva metoder – en handbok i att leda lärande” är tänkt att vara ett stöd i planering av deltagaraktiva pass och kursaktiviteter. Handboken bygger på en pedagogisk övertygelse om att effektivt lärande tar sin utgångspunkt i individens frågor och erfarenheter. Lärande utvecklas bäst i samspel med andra.

Handboken består av några olika delar:

- ett kapitel som tar upp lärandeprocessen och hur man planerar för lärande.
- kapitlet ”Metoder för lärande” introducerar Metodlistan där övningar presenteras med korta instruktioner i alfabetisk ordning.
- avslutningsvis ett kapitel om icebreakers och lekar samt ett antal exempel på sådana övningar.
- allra sist finns en metodkarta med förslag till hur metodlistans övningar kan användas.

Denna handbok gör inte anspråk på att ha beskrivit alla metoder på ett komplett sätt. Flera av dem kan ha andra benämningar (namn) och instruktioner i andra handböcker. Handbokens syfte är att vara en inspiration – och dess metoder kan med fördel kombineras, modifieras och utvecklas av den som vill använda dem.

När man ska planera ett pass är de viktiga pedagogiska frågorna: **VARFÖR** ska detta göras? **VAD** ska man ta upp? **VILKA** är målgruppen? Utifrån dessa svar kommer sedan frågan om **HUR**?

I denna process vill denna handbok vara ett stöd.

Att leda och planera för lärande

Vilka? – om deltagarna

Det är viktigt att ha en medvetenhet om deltagarnas motiv samt deras förväntningar och farhågor. Genom att orientera sig om deltagarna i förväg kan man bättre anpassa nivå och metoder till målgruppen.

Deltagarna kan ha olika motiv för sitt deltagande. De kan drivas av yttre eller inre motiv. Yttre motiv kan vara att de är ålagda av sin arbetsgivare att gå kursen till exempel inför ett nytt uppdrag. Inre motiv handlar om en egen genuin längtan att erhålla ny kompetens.

Farhågorna kan vara

- att nivån på kursen/passet ska vara för hög eller för låg.
- att kursens/passets innehåll inte ska kännas angeläget och användbart.
- att man måste utmana sina övertygelser och förändras i kunskap, värden och handling.
- att man inte trivs med kursens/passets metoder.

Deltagarna är passets viktigaste resurs. Ofta finns det deltagare med värdefulla och viktiga erfarenheter som kan bidra till allas lärande. Det är bra att försöka använda dessa. Genom att använda ordet ”vi” när man talar om vad som ska hända involveras deltagarna på ett enkelt sätt.

Det är oftast framgångsrikt att göra deltagarna aktiva tidigt i passet till exempel genom att inventera deras förväntningar och farhågor och/eller deras erfarenheter och förkunskaper. Här i handboken finns flera förslag på olika metoder för att göra detta.

Att skapa en grupp

Finns det spelregler för lärande? Reflektion sker ofta i samtal och diskussioner. Därför kan det vara bra att slå fast några spelregler som samtliga kan hålla sig till. Detta kan vara sådant som man kommer överens om i början av ett pass/en kurs:

- ingen har hela sanningen
- det är OK att erkänna misstag och osäkerhet
- vi lyssnar respektfullt med full uppmärksamhet

- säg ”jag” – inte ”man” och ”vi”
- en person i taget talar, och det är inte tillåtet att avbryta
- skämt och skratt är bra

I ambitionen att deltagarna ska vara aktiva är det viktigt att vara uppmärksam på att alla ges utrymme oavsett genus, funktionshinder och etnicitet. Man får också vara observant på att fånga upp och fråga efter erfarenheter från ”de tysta” – och inte bara de aktiva och pratglada.

En rekommendation är att inte underskatta kursdeltagarnas behov av egna relationer. Ledarens relation till deltagarna är mindre viktig. Från skolans värld kan vi hämta denna väl kända sanning: *”Den bästa läraren är den vars elever säger: Vi gjorde det själva.”*

Lärcirkeln och lärstilar

David Kolb har, utifrån flera andra pedagogers slutsatser, utvecklat teorin om lärcirkeln och den har sedan bearbetats och förenklats av Mumford och Honey. Denna modell är ytterligare ett sätt att beskriva hur lärande sker.

Erfarenheter och teoribildning (förmåga att se mönster och modeller samt att tänka abstrakt) uttrycker hur vi tar in världen, medan handling och reflektion beskriver hur vi bearbetar våra intryck. De olika kombinationerna utgör vår egen lärstil.

Vi är alla olika och har olika strategier för att förvärva ny kunskap. Det finns flera olika teorier och modeller för att beskriva olika lärstilar och ”intelligenser”. Man kan ha *en* starkt utvecklad lärstil eller ha tillgång till flera. Vilken lärstil man har kan också bero på situationen eller syftet med det lärda. Det betyder att den kan variera för den enskilde utifrån den aktuella situationen.

Samtidigt är detta en cirkel som beskriver lärande. Vi har erfarenheter som vi reflekterar över och utifrån vilka vi skapar teorier för hur vi sedan agerar. Vi lär alla på olika sätt och ”kliver in” i cirkeln på olika ställen. Ofta lär vi mer och bättre i något av cirkelns stadier, men vi måste alla igenom samtliga moment i vår egen lärandeprocess.

Detta får konsekvenser när man planerar för och leder vuxnas lärande i en grupp. Alla de olika lärstilarna finns sannolikt representerade och om man vill involvera alla – så måste man också planera ett lärande som stimulerar de olika lärstilarna.

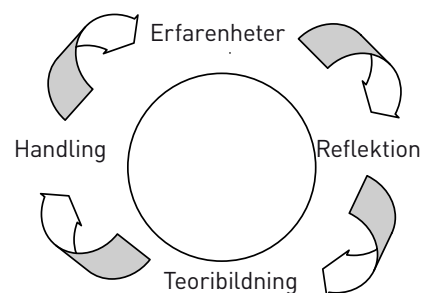
Lärandeprocessen

Att lära sig lära är den viktigaste kompetensen inför framtiden. Alla människor både vill och kan innerst inne lära sig och utvecklas. Det motsäger inte att lärande måste ledas och planeras systematiskt för att bli effektivt. Genom att främja lärande, och därmed bejaka att vi alla är växande, främjas också den personliga utvecklingen. Det ska vara roligt att lära.

Om man låter dessa insikter om det effektiva lärandet få konsekvenser i de läraaktiviteter man ansvarar för, finns goda chanser att lyckas. Genom att möta deltagarna med engagemang och nyfikenhet samtidigt

Ska man arbeta med en grupp över en längre tid kan man räkna med att få se mer eller mindre av dessa faser i gruppens process:

- Bildandet av gruppen: vänlighet och vaksamhet
- Stormstadiet: konflikter och diskussioner
- Normstadiet: gruppen etablerar spelregler och hierarkier
- Aktivitetsstadiet: gruppen får mycket gjort
- Sorgeperioden: gruppen vet att den ska upplösas



En viktig förberedelse inför uppgiften att leda lärande är att fundera över det egna lärandet:

- Vilka goda förebilder (pedagoger) har jag själv mött? Vad gjorde dem så bra?
- När och hur lär jag mig bäst? Vad har jag ”lätt för” och vad är svårt?
- Vilka kunskaper, kompetenser och erfarenheter har varit viktiga för mig? Hur förvärvade jag dem?
- Vilka kurser, utbildningar eller möten har varit lärande för mig? Vad kännetecknade dessa?

Den mest effektiva inläringen sker när följande kriterier är uppfyllda:

- Vi har behov av och vill verkligen ha kunskapen.
- Vi vet hur vi ska använda den.
- Vi kommer på ett eller annat sätt att bli belönade för att vi har den.
- Vi kan utgå från tidigare erfarenheter under inläringen.
- Vi kan lära oss i vår egen takt och på vårt eget sätt.
- Vi uppmuntras att lära oss var information finns och hur den ska bedömas.
- Vi utmanas att göra vårt bästa.
- Vi får stöd och uppmuntran.
- Vi bemöts som individer med unika behov av den person som hjälper oss att lära.

Ur Rogers: "Hur du undervisar vuxna – och gör det bra"

"Reflektera är via tyskan lånat från latinets reflectere 'böja tillbaka, vända tankarna tillbaka, överväga', i det medeltida latinet även 'kasta tillbaka ljusstrålar'"

Ur Svensk ordbok, Norstedts

som man visar på nyttan i ämnet och trygghet i metoderna skapar man en god grund för lärande.

Lärande är en utvecklingsprocess där individen, genom att reflektera över och tolka intryck, formar sitt förhållningssätt till omvärlden. I reflektion och interaktion med andra bygger individer och grupper ny kunskap och utvecklar sin kompetens. Gruppens förmåga att föra en dialog och ett samtal där man problematiserar och granskar varandras erfarenheter avgör hur framgångsrik processen blir.

Att klargöra mål och syfte

När man ska planera ett pass är de viktiga pedagogiska frågorna:

VAD ska man ta upp – och VARFÖR? VILKA är målgruppen?

Utifrån dessa svar kommer sedan frågan om HUR.

Man bör tänka igenom och formulera syfte och mål med aktiviteten.

Viktiga frågor att ställa sig som ledare kan vara:

Vad vill jag uppnå?

Vilka frågor vill jag väcka hos deltagarna?

Hur vill jag att deras tänkande ska utvecklas?

Vilka attityder vill jag främja?

Vad ska deltagaren ha fått med sig?

Målen bör formuleras utifrån vad deltagarna förväntas uppnå.

Exempel på hur mål kan skrivas:

Deltagarna ska ha fått en orientering om...

Deltagarna ska ha fått pröva en metod för...

Deltagarna ska ha fått reflektera över...

Lära ut eller lära in

Hur ska mål och syfte nås? En viktig insikt är att det inte är samma sak att lära ut – som att lära in. "Learning by doing" betyder att lärande tar tid och man lär sig genom att få pröva nya kunskaper och/eller bearbeta dem i reflektioner och diskussioner. Då kan nya lärdomar bidra till en ökad förmåga att handla (göra). Man bör identifiera sina huvudbudskap och se till att upprepa och återkomma till dem.

Eftersom vi alla lär på olika sätt sker lärande bäst genom en variation av metoder. Med hjälp av deltagarnas erfarenheter kan förståelsen bli mer verklighetsnära och komplex. Kunskap och omdöme utvecklas i mötet mellan fakta, värden och handling.

Att stanna upp, ge sig tid att tänka efter och "vända tankarna tillbaka" är ett sätt att synliggöra och bearbeta kunskap. Man låter nya eller nygamla insikter ställas i relation till egna och andras erfarenheter i syfte att utveckla sin egen kompetens och sitt eget omdöme.

Olika slags aktiviteter

I aktivitetskartan nedan ges exempel på olika rubriker för en lärandeaktivitet. Genom att i förväg informera deltagarna om karaktären på inslaget skapas realistiska förväntningar.

Rubricering av längre aktivitet, exempel

Aktivitet	Innehåll
Case study	Deltagarna får arbeta analyserande och lösningsinriktat med ett fall (case) hämtat från verkligheten.
Diskussion/samtal	Deltagarna får möjlighet att diskutera/samtala kring ett område/begrepp.
Föreläsning	Deltagarna får ta del av en resurspersons kunskap och erfarenheter. En längre föreläsning bör innehålla presentationer och ge möjlighet för deltagarna att bearbeta dessa i deltagaraktiva metoder som till exempel bikupor och mindre gruppövningar.
Grupparbete	Deltagarna får en uppgift att lösa tillsammans i grupp.
Presentation (med frågor/dialog)	Deltagarna får ta del av en resurspersons kunskap och erfarenheter samt ställa frågor och gå i dialog med henne/honom.
Seminarium	Ett ämne fokuseras. En resursperson kan ge kortare presentationer och deltagarnas inbjuds att vara aktiva i diskussionen. Det kan gärna involvera en aktiv förberedelse såsom att alla deltagare läst samma dokument (bok, artikel eller liknande).
Workshop	Deltagarna får möjlighet att konkret och praktiskt öva och pröva det som ska läras genom aktiv medverkan (och tillämpning).

Körschema – ett verktyg för planering

Ett körschema är en enkel plan för hur man vill lägga upp sitt pass: mål och syfte, delmoment, material som behövs och beräknad tidsåtgång.

Det är mycket lättare att improvisera om man är väl förberedd.

Planeringen bör ge utrymme för:

- Värderingar och olika perspektiv
- Konkreta exempel
- Teorier (fakta, forskning).
- Tillämpning och verktyg/idéer för att kunna agera.
- Reflektion och dialog (inklusive uppmuntran till frågor och kritik)
- Deltagande och interaktivitet (inkl erfarenhetsutbyte)
- Balans och variation i val av metoder

Hur väl man än planerar måste man lyssna in gruppens behov och vara beredd på det oväntade. Man kan tvingas lämna sin plan om gruppen så önskar eller om man under passet märker att det är nödvändigt. Utan att abdikera från sitt ledarskap och ansvar för processen bör man inbjuda deltagarna till att, i viss mån, kunna påverka innehåll och metod.

Exempel på körschema

Mål och syfte:

- att deltagarna ska få en orientering om begreppen.....
- att deltagarna ska ha fått pröva metoden....

Rubrik	Detaljer/ innehåll	Metod	Material, utrustning	Tid, cirka
Introduktion	Presentation av mig Inslagets ämnen Spelregler (deltagande med mera) Presentation av deltagarna		Overhead med innehåll	10
Vad vet vi?	Erfarenhetsutbyte	Bikupor Gemensam redovisning, diskussion	Blädderblock (för centrala begrepp)	15
Presentation av aktuell forskning	Information, fakta	Power point	Datorprojektor Power point – han- douts	10

Tidsplanering, inledning och avslutning

Tidsplanering:

- Det är bra att göra en tidsplanering även om det vara svårt att planera den exakta tiden för ett inslag. Det beror ju ofta på hur kunniga och delaktiga deltagarna är.
- Även om man inte hinner med allt som man har planerat bör man tänka igenom vad som är viktigast att ta upp och se till att det hinns med.
- Deltagarna uppskattar mycket att man passar tiderna för start, pauser och avslut.

Inledning:

- Presentation. Man kan gärna vara såväl professionell som personlig. Man kan kort redogöra för sin bakgrund samt, utifrån situation och sammanhang, välja vilka erfarenheter som är relevanta. Det uppskattas om man berättar hur man själv väcktes för just detta ämnesområde.
- Upplägg. Man bör redogöra för vad man planerat att ta upp samt något om den nytta man hoppas att deltagarna ska få av passet. Det är också bra att ge tydlig information om tider och eventuella pauser
- Om det är ett längre pass över en dag eller flera så är det lämpligt att inledningsvis fråga efter deltagarnas förväntningar. Genom att kommentera dessa förväntningar skapas en realistisk utgångspunkt.
- Det ger en god grund om man kan orientera sig om deltagarnas förkunskaper. Ett tips är att i ett tidigt skede utforska gruppen genom en enkel inventering.

Tips på metoder finner du i Metodlistan

Avslutning:

- a) Man kan gärna dela ut en lista på litteratur och hemsidor där deltagarna kan gå vidare och fördjupa sitt lärande. Det är en stor fördel att kunna visa upp böckerna och/eller visa de länkar/hemsidor du rekommenderar. Tänk på att "less is more", det vill säga hellre ett mindre antal tips som man verkligen uppskattar än långa listor.
- b) Att tacka för uppmärksamhet och delaktighet är lämpligt samt (om det passar) önska deltagarna lycka till. Man kan också lämna kontaktuppgifter för eventuella frågor och kommentarer i framtiden.
- c) En bild, ett citat eller en kort sammanfattning kan knyta ihop säcken.

Dokumentera lärdomar

Det är viktigt att också synliggöra de lärdomar gruppen gör i diskussioner och erfarenhetsutbyten. Hur kan man spara och förvalta vunnen kunskap? Frågan gäller såväl deltagarna själva som eventuella andra sammanhang där detta lärande skulle kunna vara intressant. Detta kan man gärna diskutera med gruppen.

Olika typer av lärande kräver olika typer av dokumentation.

Om det finns anteckningar från gruppdiskussioner med mera så kan man skriva rent dem och dela ut i gruppen (eller be någon i gruppen att göra det). Att på det sättet låta passet få en fortsättning ökar känslan av meningsfullhet, och indikerar också att lärandet inte slutar här – utan förhoppningsvis leder till resultat i de sammanhang där deltagarna är verksamma.

Tiden och rummet

NÄR lärandet äger rum kan spela viss roll. När i veckan är det? Är det förmiddag, eftermiddag eller kväll? Vilken årstid är det? Kan man också använda sig av utemiljön? Hur nyttjar vi dagsljuset?

VAR lärandet sker är också en relevant aspekt. Som ledare har man ett ansvar för att erbjuda en så lämplig miljö som möjligt. Hur lokalen är möblerad påverkar hur deltagarna uppfattar lärsituationen. Självklart bör inte avståndet vara för stort mellan ledaren och deltagarna. Mindre grupper kan gärna placeras runt bord i öar för att underlätta gruppsamtal. Om man möblerar i så kallad biosittning (rader av stolar efter varandra) bör man försöka skapa en halvcirkel så att också deltagarna något kan se varandra.

Deltagarnas behov av rörelse ska inte underskattas. Det är en fördel om det är lätt att flytta om, till exempel om någon del av passet ska göras i grupper eller med stolar i ring. Det finns många sätt att röra på sig utan att behöva bryta för bensträckare. Man kan ha moment som värderingsövningar med mera då deltagarna får möjlighet att röra sig i rummet. Man kan även uppmana deltagarna att byta plats inför en bikupa eller en gruppövning. Frukt och vatten i rummet kan också ge en legitim orsak att röra sig.

Man bör kontrollera att man har all eventuell ”rekvisita” på plats. Det är också viktigt att se till att teknisk utrustning fungerar samt att man har blädderblock, pennor, anteckningsmaterial, post-it-lappar med mera.

Tekniska hjälpmedel

Alla hjälpmedel ska användas med måtta och när de är relevanta utifrån det syfte man har.

Blädderblocket används för listor med mera och sådant som man vill återkomma till. Ibland ställs frågor som inte passar att gå in på just då. De kan ”anslås” (noteras) på blädderblock och tas upp i sitt sammanhang eller på slutet.

Whiteboard används för att anteckna centrala begrepp och dylikt samt för att rita bilder av strukturer, förlopp och sammanhang.

Overheadprojektor används för presentationer samt för bilder eller korta citat. Den kan också användas kreativt: genom att projicera overhead på whiteboarden kan läraren understryka och komplettera på tavlan.

Datorprojektor kan användas för till exempel bildvisning, Power Point-presentationer, dataprogram eller hemsidor.

DVD/VHS-apparater kan användas till korta filmsekvenser som kan illustrera ämnet.

Power Point: Om man använder Power Point eller overheadprojektor bör man undvika att själv vända sig mot den vita duken. Därför kan man ha en utskrift i handen att utgå ifrån. Det blir då lättare att ha fortsatt ögonkontakt och relatera till deltagarna. Ett annat viktigt råd är att inte överlasta bilderna med information/text. På varje bild bör finnas ett fåtal punkter med läsbar storlek på bokstäverna. Man bör undvika att overlay presentationer då det tar bort uppmärksamheten från innehållet, men man kan gärna visa foton och bilder.

Skriftligt och digitalt material

Före: Om det finns möjlighet att ge deltagarna ett material eller en uppgift som de kan göra som förberedelse är det ett bra sätt att ge samtliga en gemensam bas. Detta kan även vara digitalt. Materialet kan ge en introduktion (basfakta) med grundläggande begrepp, förkortningar med mera. Det är mycket viktigt att också använda och anknyta till förberedelsematerialet. Detta kan göra passet mer effektivt och ge deltagarna möjlighet att förbereda sina frågeställningar.

Under: Texter med mera kan användas under läraaktiviteten som stöd och referens. Det kan handla om material (kopior, informationsmaterial, böcker) som finns färdigt och delas ut i sitt sammanhang under inlägget. Overhead- eller Power Point-bilder som används kan med fördel delas ut i pappersform så att deltagarna ges möjlighet att fokusera på egna noteringar och reflektioner.

Efter: Avslutningsvis kan man ge en lista med idéer om hur man kan gå vidare och fördjupa sig inom ämnet med till exempel tips på litteratur och hemsidor.

Digitala lösningar: Vad gäller skriftligt material och kopiering ska det givetvis göras vid behov. Allt fördjupningsmaterial med mera behöver inte delas ut, utan kan rekommenderas för nedladdning för den intresserade – om det är möjligt. Vid större kurser kan man med fördel lägga såväl förberedelsematerial som fördjupning på ett USB-minne.

Att tro på sig själv

Det är inte bara deltagarna som man ska ha tilltro till, utan också till sig själv.

Alltså:

Lita till din kompetens och dina erfarenheter.

Utnyttja dina styrkor och din personlighet.

Var trovärdig i ditt engagemang i ditt ämne.

Odla din nyfikenhet och ödmjukhet inför deltagarnas kunskaper och erfarenheter.

Tro på din förmåga att leda lärande.

Metoder för lärande

Föreläsningar och presentationer

Forskning visar att *föreläsningar enbart* inte stimulerar tanken eller ändrar attityder, men fungerar hyggligt för att förmedla information. Väl förberedda presentationer och föreläsningar, med ett tydligt mål och en god struktur, kan användas för att förmedla information – dock är en uppföljning i form av reflektion eller handling nödvändig för att lärande ska ske. Illustrationer, modeller och bilder kan underlätta deltagarnas förståelse.

Det är bra att ...

- vara väl förberedd.
- visa engagemang för ämnet och presentera olika perspektiv
- inbjuda till deltagaraktivitet genom att uppmana till frågor, kommentarer och ifrågasättanden
- använda egna erfarenheter och humor
- använda konkreta exempel och koppla till teorier (fakta, forskning)
- presentera tillämpning och verktyg för att kunna gå vidare
- använda bilder (serieteckningar, foton med mera) för eftertanke eller skratt

Man kan använda ”fyrtekniken” när man talar till en grupp, vilket innebär att man låter blicken svepa fram och tillbaka över deltagarna. (Det är lätt hänt att man vänder sig till de mest uppmärksamma eller de som nickar trevligt instämmande.)

Samtal och diskussioner

*”Felet med världen är att de dumma är så tvärsäkra på allting
– och de kloka så fulla av tvivel.”*

Bertrand Russell

Lärande samtal utgår ifrån att deltagarna kan och vill lära sig av varandra. För att ett samtal ska bli lärande är det därför viktigt att vara fokuserad och ringa in det begrepp och den frågeställning som undersöks. Ledarens roll är att fokusera och stödja samtalet så att olika infallsvinklar, perspektiv och erfarenheter synliggörs.

För att ett samtal eller diskussion som ska kunna vara lärande är det viktigt att också göra klart att ...

- det *inte* är ett sammanhang där ledaren bara fungerar som en ordförande som fördelar ordet.
- det *inte* är en debatt där deltagarna utifrån en orubblig övertygelse försöker besegra eller vinna över meningsmotståndare.
- det *inte* är terapi där man behandlar och söker lösa svåra personliga frågor.

Det är viktigt att deltagarna ges möjligheten att få uttrycka sina åsikter och sedan få dem pröva, ifrågasätta och bemöta i ett tryggt sammanhang. Det kan vara en stor konst som samtalsledare att hålla tyst om de egna åsikterna. Man kan gärna ställa frågor till gruppen, men aldrig av karaktären ”gissa vad jag tänker”. Man bör inte heller försöka sammanfatta diskussioner med att formulera en gemensam slutsats – utan i stället synliggöra och bejaka olikheterna.

Samtalsledarens roll är ...

- att ställa effektiva korta frågor som ”Hur ser du på det?” ”Och...?” ”För att ...?”
- att ställa öppna frågor (som inte kan besvaras ja/nej) utan hellre ”Vad ...?”
- att bekräfta det deltagarna säger genom att uppmuntra, kommentera och anknyta
- att sammanfatta och synliggöra vad som är sagt
- att se till att alla kommer till tals och vara observant på att inte vissa individer eller grupper blir tysta på grund av genus, funktionshinder, språksvårigheter eller annat

Värderingsövningar

Värderingsövningar (även kallat Aktiva värderingar) är en samling metoder som utvecklats i USA. Där kallas de ”values clarification”, vilket kan översättas med ”att klargöra sina värderingar” det vill säga ett sätt att göra oss medvetna om vad vi tycker, tänker och vill. Det är ett strukturerat sätt att inleda samtal i frågor som saknar givna svar, såsom frågor om moral, ideologi och livsstil.

I värderingsövningar får deltagarna tillfälle ...

- att tänka efter och ta ställning,
- att träna sig i att uttrycka sina åsikter,
- att motivera sina ståndpunkter
- att öva sig på att lyssna på andra.

När vi har ett glapp mellan våra åsikter och våra handlingar kan vi antingen ändra våra handlingar så att vi kan stå för dem, eller så ändrar vi våra åsikter så att de stämmer med och kan försvara våra handlingar.

Detta bör göras klart för deltagarna innan man genomför en värderingsövning:

- det finns inga rätt eller fel.
- alla åsikter respekteras.

- man har rätt att avstå från att delta.
- man har rätt att ändra sig under eller efter diskussionen.

Det betyder att frågeställningarna ska vara öppna med flera olika lösningar. Alla lösningar ska vara OK att välja. De ska handla om värderingar, inte fakta. Ingen ska behöva känna att man tagit ställning för något – och sedan, i slutet av övningen, få höra att det är fel. Det får absolut inte handla om vem man är eller vad man varit med om. Dock kan deltagarna självklart använda sina erfarenheter för att förklara sina ställningstaganden.

Ledaren deltar inte själv i övningarna med att markera sin åsikt, utan underlättar och problematiserar deltagarnas val. Ledaren kan gärna slumpvis be olika deltagare att förklara sitt ställningstagande och sedan släppa in de som vill ha ordet. Man bör givetvis sträva efter att så många som möjligt kommer till tals och vara uppmärksam på de tysta i gruppen.

Efter diskussion kan man ställa uppföljande frågor:

Skulle du haft samma svar om du fått mer tid att tänka efter?

Har din uppfattning påverkats eller förändrats av diskussionen?

Skulle du vilja ändra ditt ställningstagande? Skulle du vilja flytta dig nu?

Exempel på Värderingsövningar: *Fyra hörn, Heta stolen, Ja-Nej-Kanske, Linjen, Oavslutade meningar, Rangordning, Rött och grönt*

Erfarenhetsinventering

Metoder för erfarenhetsinventering syftar till att aktivera deltagarna och ge dem möjlighet att aktualisera och med andra dela sina erfarenheter, kunskaper, åsikter och föreställningar om ett ämne. Givetvis ska den ”inventering” som görs sedan användas av ledaren som utgångspunkt för att utveckla lärande. En sådan här övning kan tvinga ledaren att ändra sin agenda och planering. Det måste man då vara beredd att göra.

Exempel på metoder för Erfarenhetsinventering: *Bikupa, Brainstorming, Dilemmaövning, Open space, Rangordning*

Grupparbeten

Om det inte handlar om matematik eller korsord visar forskningen att gruppen producerar bättre än individen. Gruppens kraft stärker och går utöver den egna förmågan. Kreativiteten ökar i demokratiskt fungerande grupper. Ju mer man får möjlighet att tala och uttrycka sig – desto mer ökar förståelsen.

Grupper om 3–6 personer ger den bästa förutsättningen för att alla i gruppen ska komma till tals. Ledaren bör ge tydliga instruktioner om hur uppgiften ser ut, beräknad tidsåtgång och hur en eventuell redovisning ska göras. Att slumpvis låta någon ur gruppen redovisa tvingar alla att vara aktiva. Fler korta grupparbeten och diskussioner är oftast att föredra framför ett fåtal långa.

Att uppmana till förflyttning i samband med grupparbete ger tillfälle till bensträck och rörelse. Man kan underlätta för deltagarna att ha något praktiskt att samlas kring. Övningar kan gärna ha rekvisita såsom blädderblock, post-it-lappar, pennor och tejp.

Ledaren bör under grupparbetet finnas till hands för frågor eller klargöranden. Det bästa är att vandra runt, lyssna och, om det behövs, stödja gruppernas arbete. Det är också lämpligt att påminna grupperna när det är några minuter kvar till återsamling.

Ett sätt att få in nya tankar i gruppen är att skicka vidare en eller två deltagare till en annan grupp medan arbetet pågår.

Redovisning av gruppens arbete kan ske på olika sätt:

- låt gruppen redovisa EN slutsats eller frågeställning
- låt grupperna arbeta med olika frågor
- låt grupperna redovisa på blädderblock muntligt, eller genom att hänga upp dem i lokalen som ett vernissage deltagarna kan mingla runt till.
- låt grupperna mötas två och två för redovisning
- låt grupperna redovisa i tvärgrupper (se metod *Tvärgrupper*).

Exempel på metoder för Grupparbeten: *Casemetoden*, *Dilemmaövning*, *Grupparbeten med roller*, *Handlingsplan*, *SWOT-analys*

Handling – åtaganden och planer

Lärande som ska leda till förändring måste också uppmuntra och stödja handlingsberedskap. Ledaren har ett ansvar för att ständigt återkoppla till hur det lärda får konsekvenser i praktiken genom att använda konkreta exempel ur verkligheten såsom deltagarnas egna erfarenheter.

Ett sätt att konkret koppla stoffet till handling är att uppmuntra deltagarna att till exempel i slutet av aktiviteten formulera handlingsplaner och åtaganden.

Naturligtvis är en ideal situation att lärandeaktiviteterna sker i olika steg vid olika tillfällen – och att deltagarna därmed får i uppgift att konkretisera och agera som en del av lärandet. Detta kan då ge nya erfarenheter att bearbeta vid kommande lärandeaktivitet.

Exempel på metoder för Handling – åtaganden och planer:

Brevet till mig, *Handlingsplan*, *SWOT-analys*, *Runda*

Se också avsnittet *Utvärdering och lärdomar* (som följer)

Utvärdering och lärdomar

Utvärdering av en pedagogisk insats kan ske vid olika tillfällen och ger därmed olika information. Allt beror på vad man vill veta. Därför är det viktigt att ha ett tydligt mål och syfte med passet/kursen och utvärdera mot detta. Ledaren bör ge utrymme för deltagarna att föreslå förbättringar. Lämpliga frågor kan vara:

Vad var bra? och

Vad kan bli bättre? (Hur?)

Det är effektivt att unna sig själv några minuter till eftertanke och reflektion om hur passet fungerade. Vad gick bra? Vad kunde ha gjorts bättre/annorlunda?

Man kan skriva ned sina funderingar och när man gör en liknande insats igen dra nytta av sina reflektioner. Ett tips är att aldrig göra på exakt samma sätt två gånger – det lär man sig mer av.

Utvärdering i direkt anslutning till passets/kursens genomförande ger en bild av hur deltagarna upplever det just då. Dessa utvärderingar kan vara jobbiga om någon är öppet negativ. Ett gott råd är att låta skrivna utvärderingar vila några dagar olästa. När lite tid har gått är det lättare att se nyktert på sin egen insats och deltagarnas synpunkter.

Såväl utvärdering som övningar kring lärande kan med fördel ske löpande under passet/kursen och behöver inte bara ske i slutet av aktiviteten.

Exempel på metoder för Utvärdering och lärdomar – kortare pass: *Färgade omdömen, Lärdomar i koncentrat, Bikupa, Hissbudskap, Minidebatt, Plus-Minus-Intressant, Runda*

Exempel på metoder för Utvärdering och lärdomar – längre pass: *Brevet till ledaren, Brevet till mig själv, Debriefing, Fem bra och tre bättre, Fyra fält, Färgade omdömen, Förväntan och farhåga, Lärdomar i koncentrat, Pluppning, Reflektionsbok, Repetitionsövningar, Som om (jag inte var där), Tanketid*

Forumspel, rollspel och simuleringar

När det gäller dessa metoder är det viktigt att kunna avgöra vad som är rätt metod vid rätt tillfälle. Principen för metoderna är att man tillsammans spelar upp ett förlopp, som blir gruppens gemensamma erfarenhet att utgå ifrån i det vidare arbetet. Med hjälp av den gemensamma erfarenheten bearbetar och bygger man ny kunskap. För att kunna använda metoderna krävs utbildning och träning. Därför ges här endast en kort presentation av respektive metod.

Forumspel är en metod som syftar till att genom agerande förvandla passiva åskådare till aktiva medskapare. Det är ett sätt att träna sig inför verkligheten och förbereda sig inför framtiden. I konfliktsituationer som dramatiseras och spelas upp undersöks hur personer kan bryta och stoppa förtryck, hot och konflikter. Detta sker genom att man får prova att ta den förtrycktes roll och utifrån den söka alternativa sätt att hantera situationen.

Rollspel bygger på övertygelsen om att kunskap erövrats genom att tänka, känna och handla. Pedagogiskt rollspel är en metod där individen tränar sig i att på ett kreativt sätt uttrycka sina tankar och känslor. Grundtanken med rollspel inom pedagogik är att ge varje individ möjlighet att skaffa sig ny kunskap. Det sker genom att i ett enkelt drama ta olika roller och på så sätt utforska olika möjligheter och lösningar. I rollspel kan deltagarna bearbeta kunskap på ett djupare sätt för att få större förståelse och ett ökat omdöme. Metoden erbjuder också en möjlighet att bearbeta ett problem utifrån flera olika perspektiv.

Simulering är en metod där deltagarna i grupper, utifrån vissa spelregler, uppmanas lösa en situation eller ett problem. Deltagare och grupper kan få olika roller eller förutsättningar vilket påverkar simuleringens utfall. Simuleringen förväntas ge deltagarna en gemensam erfarenhet som kan användas som utgångspunkt för vidare diskussioner och lärande. De viktigaste fem stegen är ledarens förberedelse, introduktionen av simuleringen/spelet, aktiviteten, debriefingen (reflektion över den gemensamma erfarenheten) samt uppföljningen (koppling till

verkliga situationer). Simuleringen tar deltagarna genom samtliga fyra moment i Kolbs lärcirkel (se ovan). En enkel simulering är att låta en grupp dela en chokladkaka där man låter kakan symbolisera jordens resurser och gruppen dess invånare (sålunda får ca 20% av deltagarna ca 80% av kakan).

Metodlista

i alfabetisk ordning

OBS. Sist i handboken finns en Metodkarta som ger information och förslag om övningens tidsåtgång, gruppstorlek, användning kopplat till lärcirkeln samt var i passet den passar bäst.

Bikupa (eng "buzzgroups")

Låt deltagarna i grupper om två–tre personer få diskutera en fråga eller företeelse som har presenterats eller kommer att introduceras. Exempel på frågor: *Vad vet ni om detta? Vilka erfarenheter har ni av detta? Vad betyder detta begrepp för er? Vad var viktigast/intressantast i det som tagits upp? Hur skulle ni kunna tillämpa detta?*

När det slutar "surra" kan man åter ta ordet. Grupper som så önskar kan då lyfta någon reflektion eller fråga.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Brainstorming

Detta är en metod som uppmuntrar deltagarna att bidra öppet och associativt kring ett ämne. Man ber deltagarna att, utifrån det valda ämnesområdet, bidra med alla möjliga associationer, förklaringar, samband, orsaker med mera. Ingenting värderas utan alla uppslag antecknas.

Uppslagen antecknas som en lista eller huller om buller med ämnet i centrum eller som rubrik. Ledaren bör uppmuntra alla att delta med sina uppslag. Ledaren kan också inspirera till associationer genom att bidra med aspekter eller frågor. Ett gott råd är att försöka citera deltagarna så ordagrant som möjligt för att därigenom undvika egna formuleringar eller tolkningar. Dock kan man självklart be deltagare förtydliga sig om det är oklart vad som avses.

Brainstormingen kan göras på många sätt:

- i hela gruppen då ledaren skriver upp orden på tavla eller blädderblock.
- i grupper på blädderblock.
- som en stafett där man låter deltagarna ställa sig på led alla tillsammans eller i olika grupper och sedan turas om att skriva ett ord i taget på blädderblock eller tavla. Detta pågår tills deltagarna inte har fler idéer.

Efter brainstormingen kan man sedan ...

- kommentera, komplettera och bygga ut kunskapen kring olika områden som berörts.
- gruppera, kategorisera och analysera det som kommit upp.
- prioritera och värdera det som nämnts. (se till exempel metoderna *Rangordning*, *Plupppning*)
- låta deltagarna välja ett område att diskutera vidare kring.
- låta deltagarna enskilt välja ut 4–5 uppslag (ord) som stärker deras förståelse eller på annat sätt är relevanta.

Alternativ: Gör en brainstorming enligt *Tvärtom-metoden*.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Brevet till ledaren

Deltagarna uppmanas att skriva ett brev till ledaren för passet/kursen. De uppmanas att formulera tre insikter eller lärdomar, tre ”jag ska”-satser om sådant de avser att göra som ett resultat av det lärda samt tre goda råd till ledaren om förbättringar och/eller utveckling av passet/kursen.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Brevet till mig själv

Deltagarna ombeds att skriva ett brev till sig själva. Om det är möjligt kan ledaren erbjuda sig att posta det till dem inom ett rimligt tidsförlopp (kanske två–tre månader). Deltagarna formulerar tre insikter eller lärdomar samt tre ”jag ska”-satser om sådant de avser göra som ett resultat av kursen.

Om brevet skickas ut vid ett senare tillfälle kan ledaren lämna ut sina kontaktuppgifter och be deltagarna att, när de får brevet, ge feedback på hur de i efterhand ser på passet/kursen.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Debriefing

I en aktivitet där deltagarna varit aktiva och kanske till och med producerat eller utfört något större moment tillsammans eller enskilt kan man använda en enkel debriefingmetod för att bearbeta och synliggöra de erfarenheter och lärdomar som uppnåddes. Arbeta i par eller tregrupp. Låt en av deltagarna vara i fokus och få besvara frågor som: ”Vad gjorde du bra? Vad är du mindre nöjd med? Hur var din inställning till uppgiften? Hur använde du dina styrkor? Vad skulle du behöva träna mer på? Vad har du lärt?”

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Casemetoden (case = fall)

Fallet utgörs av en längre berättelser som beskriver en problematisk situation. Fallet bör bygga på faktiska händelser, möjligen något kamouflerade för att inte avslöja till exempel namn på aktörer. Berättelsen kan vara cirka en sida och ska innehålla relevanta fakta.

Utifrån detta ”case” låter man sedan deltagarna i grupper diskutera och analysera fallet.

Exempel på frågor:

Vad vet vi? Varför hände detta?

Vad är problemet?

Vilka konflikter/svårigheter finns? Vilka möjligheter/lösningar?

Hur kan fallet lösas? Vad händer sedan?

Därefter samlar ledaren upp idéer från grupperna i en stordiskussion. Övningen avslutas med att ledaren berättar om hur det gick i det verkliga fallet.

Se avsnittet *Grupparbeten*

Dilemmaövning

Ett dilemma är en konflikt mellan olika värden. Det kan till exempel handla om en konflikt mellan egna värden eller om svårigheten att leva som man lär i en ny kulturell kontext. Dilemman ställer frågor: Hur ska jag agera (eller inte)?

Här följer en dilemmaövning i flera steg:

Steg 1: Var och en formulerar ett dilemma som man har erfarenhet av eller tror att man kan hamna i.

Steg 2: Man delar sina dilemman i gruppen. De andra ställer frågor och fördjupar dilemmat.

Steg 3: Gruppen väljer ett dilemma som man skriftligt formulerar så levande man kan. Om man har tid kan man också föreslå olika handlingsalternativ, men det ska också finnas ett öppet alternativ.

Steg 4: Gruppen skickar dilemmat skriftligt och/eller med en av sina medlemmar till en annan grupp. Den utsände presenterar dilemmat för den nya gruppen och kan delta i ”lösningen”.

Steg 5: Man diskuterar det nya dilemmat – och, om det går, presenterar gruppen en gemensam lösning.

Steg 6: Kort återsamling med redogörelse för gruppernas dilemman och eventuella lösningar.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Expertringen

Denna övning kan med fördel göras om några i gruppen har specialkunskaper kring ett ämne. Här kan dessa ges möjlighet att diskutera på sin nivå – och de övriga får ett tillfälle till lärande.

Man börjar med att ställa stolar i en mindre innerring och en större ytterring.

1. En mindre grupp (”experterna”) placerar sig i innercirkeln vända mot varandra. Resten av gruppen sätter sig i ytterringen. Gruppen ”inne” får en uppgift att diskutera. Gruppen ”ute” lyssnar och antecknar (om man vill).
2. Efter ca 10 minuter flyttar deltagarna i ytterringen in till innerringen och de som suttit där flyttar ut. Den tidigare ytterringens deltagare ombes nu att återge samtalet, och analysera det.

Deras meningar börjar: *Jag hörde att ...*

3. Slutligen flyttar alla ut i en gemensam ring och man summerar tillsammans.

Alternativ: Man låter halva gruppen vara ”experter” det vill säga de som samtalar först. Därefter följs instruktionen ovan. Nästa gång kan den andra halvan få vara ”experterna”.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Fem bra och tre bättre

Metod att använda vid utvärdering. Deltagarna i grupper lyfta fram till exempel fem områden som varit bra och bör behållas till nästa kurs/pass samt tre områden som kan utvecklas. Deltagarna uppmanas att komma med förslag på förbättringar. Detta kan redovisas på ett papper till ledaren och behöver inte redovisas för alla.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Fyra hörn

Ledaren presenterar en fråga och föreslår tre möjliga, men olika, svar. Det kan vara ett dilemma eller handla om till exempel troliga orsaker eller lösningar. Dessa alternativ representerar olika hörn av rummet. ”Ni som tänker så här ställer er i det hörnet ...” och så vidare. Dessutom erbjuder ledaren ett ”Öppet hörn” där de som har ytterligare ett annat svar kan placera sig.

När ledaren presenterat alla alternativ uppmanas deltagarna att ställa sig i det hörn de känner starkast för. De som står i samma hörn får sedan i några minuter kommentera sina val och diskutera tillsammans i par eller små grupper. Om någon står ensam i ett hörn går ledaren dit, samtalar med honom/henne, och står kvar där under resten av övningen. Man låter deltagarna i de olika hörnen presentera sina tankar. Därefter ställs uppföljande frågor.

Se avsnittet *Värderingsövningar*

Fyra fält

Varje deltagare får en bunt post-it-lappar. Deltagarna uppmanas att till exempel kommentera ett projekt eller en kurs. Skriv en synpunkt per lapp. Ledaren ritar upp fyra fält/rubriker på ett blädderblock eller på tavlan: *Behåll! Utveckla! Avveckla! Övrigt.* Gå laget runt och låt deltagarna en i taget presentera sina lappar och sätta under den rubrik som passar. Diskutera avslutningsvis den gemensamma bilden.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

En fortsättning kan vara att utveckla en handlingsplan. Se avsnittet *Handling – åtaganden och planer*

Färgade omdömen

Man kan ta post-it-lappar (eller andra mindre lappar) där olika färger får representera olika aspekter till exempel ”mina *tankar* om detta”, ”mina *frågor* om detta” ”min *kritik* av detta” eller vad som passar det aktuella området. I en utvärdering kan lapparna representera till exempel ”detta var *bra*”, ”detta *kan göras bättre*” respektive ”*aha-upplevelse*”.

Deltagarna får några lappar med olika färger var att skriva på. De samlas ihop och behandlas anonymt.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Förväntan och farhåga

Deltagarna får i början av kursen/dagen/passet skriva sina förväntningar på gröna lappar och sina farhågor på röda. Dessa läses och/eller tejpas upp under rubrikerna ”Förväntan” respektive ”Farhåga” (på tavlan eller väggen). Efter kursen/dagen/passet uppmanas deltagarna att återvända till sina lappar: Har min förväntan uppfyllts? Ta ner den. Har min farhåga inte uppfyllts? Ta bort den. De lappar som återstår är alltså förväntningar som inte infriats och farhågor som besannats. Man kan låta var och en, om det finns tid, motivera om man tar ner sin lapp eller låter den sitta kvar. Därefter kan man diskutera de lappar som återstår.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Grupparbeten med roller

Gruppdiskussioner kan ofta behöva struktureras för att bli effektiva och fokuserade. Ett sätt kan vara att tilldela gruppdeltagarna olika roller som de sköter utöver att delta i gruppens diskussioner.

Exempel på roller kan vara:

- *Moderator* = ser till att alla kommer till tals, fördelar ordet
- *Skrivare* = punktar ner idéer och eventuella slutsatser, letar nyckelord samt rapporterar.
- *Tidhållare* = håller koll på tiden, till exempel om alla deltagare får ett visst tidsutrymme, om man har olika frågor att hinna med och när det börjar bli dags att runda av.
- *Kritisk vän* = fördjupar, problematiserar och ifrågasätter på ett vänligt och kreativt sätt.
- *Målvakten* = är inställd på uppgiften – att samtalet fokuserar och ger resultat

Ledaren kan i förväg göra skyltar (eventuellt med instruktioner om rollen) som läggs framför deltagarna på bordet. Nästa grupparbete får alla givetvis nya roller.

Se avsnittet *Grupparbeten*

Handlingsplan

Det finns många metoder för att analysera problem och utifrån detta besluta om handlingsplaner och lösningar. LFA (Logical Framework Approach) är ett sådant ambitiöst instrument.

Det kan också göras förenklat utifrån till exempel följande frågor:

Hur ser det ut just nu? Varför är det så? (Nu-läge, Bakgrund)

Vilka är berörda? (Målgrupp)

Hur skulle det kunna se ut? Hur vill vi att det ska vara? (Mål)

Hur ska situationen förändras? Vad behöver göras? Vem/vilka ska göra det?

När ska det ske? Till vilken kostnad? (Handlingsplan)

Efter det att man genomfört sina åtgärder bör följande frågor ställas:

Hur blev det? Vad har vi lärt oss? (Utvärdering, Lärdomar)

Vad är klokt att göra vidare? (Uppföljning) – och där börjar man om igen

Se avsnittet *Grupparbeten*

Heta stolen

Deltagarna sitter på stolar i en ring. Det är viktigt att alla kan se varandra och att man inte har bord eller annat i vägen. Ledaren sitter med i ringen. Stolen blir ”het” när man instämmer i ett påstående och då reser man sig och tar en ny tom plats. Om man inte instämmer (eller är osäker) sitter man kvar. Om bara en deltagare reser sig byter ledaren plats med honom/henne. Ledaren frågar sedan efter hur deltagarna motiverar sina ställningstaganden. Därefter ställs uppföljningsfrågorna.

Alternativ i en större grupp: Att deltagarna ställer sig upp om de instämmer.

Se avsnittet *Värderingsövningar*

Hissbudskap

Ibland kanske man bara har en hissresa på sig för att berätta om något för någon. Deltagarna uppmanas att i par eller tre-grupp formulera ett hissbudskap kring ett ämne. Alla par kan få samma ämne, eller olika. Detta kan göras *före* en genomgång för att få en bild av deltagarnas förkunskaper eller *efter* som ett sätt att få syn på hur ämnet har förståtts. Det bör finnas tid att också redovisa detta.

Alternativ: Det kan också göras som en sammanfattning av ett helt pass eller en hel kurs – om man så vill.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Ja – Nej – Kanske

Lappar med orden ”Ja”, ”Nej” och ”Kanske” läggs ut på golvet eller sätts upp på väggarna. Ledaren ställer frågor där deltagarna får ta ställning genom att ställa sig vid sitt svar. Deltagarna uppmanas att samtala med dem som står närmast. Man låter sedan några olika deltagare/grupper av deltagare motivera sin ståndpunkt. Därefter kan man ställa uppföljningsfrågorna.

Se avsnittet *Värderingsövningar*

Karusellen

Ett sätt att snabbt inventera deltagarnas erfarenheter, frågor och förväntningar kan vara att göra en karusell. Ledaren förbereder papper med olika frågor högst upp: *Vilka förväntningar har du? Vilka är dina erfarenheter av ...? Vad känner du till om ...?*

I en innerring placeras ca hälften av deltagarna med papper och penna på stolar vända ut mot rummet. De är nu "journalister". I ytterringen cirkulerar övriga deltagare som intervjupersoner. (Man kan ange och markera att varje intervju får ta EN minut).

När en intervjuperson får samma fråga igen är det dags att byta plats och journalister blir intervjupersoner. När alla fått svara på de flesta frågorna sammanställs resultaten av de "journalister" som haft samma fråga. Summeringen redovisas till hela gruppen (eventuellt skrivas på blädderblock som man kan återvända till när kursen avslutas).

Variant: Gör övningen i slutet av kursen med frågor som:
Vad var bra? Vad kan bli bättre? Vad kan uteslutas?

Se avsnitten *Erfarenhetsinventering* och *Utvärdering och lärdomar*

Klotterplank

Deltagarna uppmanas att själva skriva sina associationer, idéer eller liknande huller om buller på den gemensamma tavlan eller ett gemensamt blädderblocksblad. Man kan med fördel använda tuschpennor med olika färger. Därefter kan gruppen gemensamt kommentera klotterplanket.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Linjen

Ledaren markerar en linje i rummet (från vägg till vägg) där ena änden representerar "Instämmer helt" och den andra änden "Instämmer inte alls". Ledaren presenterar sedan ett påstående och ber deltagarna att ställa sig där de känner sig hemma. Deltagarna uppmanas att samtala med dem som står närmast. Man låter sedan några olika deltagare/grupper av deltagare motivera sin ståndpunkt.

En variant är att lägga ut siffror på linje på golvet från 1–6 och låta deltagarna välja en siffra. Poängen med att ha skalan 1–6 är att man inte kan ställa sig (fegt?) i mitten.

Se avsnitten *Värderingsövningar* och *Utvärdering och lärdomar*

Lärdomar i koncentrat

Man kan be deltagarna i grupper (bikupor) lyfta fram tre–fem lärdomar, insikter eller bärande idéer som de anser har varit viktiga i ett moment eller hela passet. Detta ger en god bild av hur lärandet sett ut. Man kan låta detta föregås av att alla några minuter enskilt reflekterar över vilka lärdomar som varit viktiga för henne/honom – och gärna skriver ned dem (eventuellt kan man samla in dessa).

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Minidebatt

Deltagarna placerar sig i par eller mindre grupp för att där ta roller där de är för respektive emot i en viss fråga. De får några minuter till att förbereda argumenten. Därefter kan debatten börja (i den lilla gruppen).

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Oavslutade meningar

Gruppen sitter på stolar i ring. Ledaren startar en mening och låter sedan deltagarna avsluta den genom att ordet går runt. Det är tillåtet att säga "pass" förstås om man inte vill yttra sig.

Exempel: "Om jag fick bestämma så skulle jag ..." "Ordet X får mig att tänka på ..." "En lösning på det här problemet skulle kunna vara att ..." "Jag har idag lärt att"

Se avsnitten *Värderingsövningar och Utvärdering och lärdomar*

Open Space

Man låter deltagarna välja ett område eller en problemställning som man vill diskutera (till exempel efter en brainstorming). De skriver sitt ämne på ett papper stort och tydligt. Därefter möts man på en tom yta, ett torg, där man saluför sin idé. Deltagarna uppmanas att hålla lappen framför sig som en skylt och ge sig ut på spaning efter andra som har samma eller liknande önskemål. När deltagarna bildat grupper kan gruppdiskussionerna börja.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Pluppling

Denna metod kan användas efter till exempel en brainstorming.

"Pluppling" innebär att man låter varje deltagare få ett antal pluppar (små klistermärken eller en penna), cirka 3–5 stycken, att fördela på de områden man tycker är mest angelägna. Plupparna representerar ett antal röster (som i ett val). Man kan sätta alla pluppar på ett ämne eller fördela plupparna som man vill. Det ger en god bild av deltagarnas syn på saken och kan ge ledning om vad man bör arbeta vidare med.

Vid utvärdering: Ett schema eller program anslås och deltagarna ombeds att rangordna de mest angelägna/lyckade punkterna med pluppling.

Se avsnitten *Erfarenhetsinventering* samt *Utvärdering och lärdomar*

PMI Plus-Minus-Intressant + - !

Man tar ett område, eller en frågeställning och analyserar den utifrån:

- vad är positivt med detta? = + (plustecken)
- vad är negativt med detta? = – (minustecken)
- vad är intressant? = ! (utropstecken)

Detta kan göras enskilt av var och en eller som brainstorming i grupp.

Alternativ: Lämplig vid utvärderingar av kortare pass.

Se avsnitten *Erfarenhetsinventering* och *Utvärdering och lärdomar*

Post-it-inventering

Deltagarna får ett antal post-it-lappar där de uppmanas, utifrån ämnets karaktär, att skriva ned ...

- associationer, vad man vet eller tror sig veta om området
- frågor till resurspersonen eller gruppen

Detta kan ske anonymt. Lapparna kan sedan läsas upp och sorteras till gemensamma områden som behandlas allt eftersom.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Rangordning

Först görs en brainstorming där ett antal orsaker, åtgärder, aspekter eller lösningar presenteras.

- 1) Dessa skrivs på kort eller post-it-lappar. Deltagarnas uppgift blir att prioritera och lägga korten i rad i prioriteringsordning.
- 2) Man kan också värdera till exempel åtgärder utifrån följande frågor: Vilken är *enklast*? Vilken är *effektivast*? Vilken är *mest troligt* att den kan genomföras, respektive *minst troligt*?

Alternativ: Ledaren har förberett olika alternativ (till exempel lösningar) på kort eller post-its.

Se avsnittet *Värderingsövningar och Erfarenhetsinventering*

Reflektionsbok

En reflektionsbok är en skrivbok där man samlar och skriver ned tankar och reflektioner. Det kan vara lärdomar, insikter, invändningar och frågor. En reflektionsbok är inte samma sak som en anteckningsbok i största allmänhet, utan har en kvalitet i det att den är personlig – och följer den egna utvecklingen. Reflektionsboken är helt för eget bruk, och man väljer själv vad man eventuellt vill dela med andra. Reflektionsbokens syfte är också att göra deltagaren medveten om sitt eget lärande.

Exempel på hur man kan börja sin reflektion:

- *Idag handlade det om ... , I fokus idag var*
- *Det påminde mig om ..., Jag kom att tänka på*
- *Intressant var ..., Jag instämmer inte i ..., Jag är frågande inför*
- *En lärdom var att ..., Jag lärde mig att*
- *Jag skulle vilja lära mer om ..., Jag undrar*

Se avsnittet *Utvärdering och lärdomar*

Reflektionsstege

Steg 1. Ledaren ger deltagarna i uppgift att reflektera kring en fråga eller vad de skulle vilja fråga eller veta mer om. De kan först fundera själva i några minuter, och eventuellt skriva ned sina tankar.

Steg 2. Deltagarna delar sina tankar med någon annan i några minuter.

Steg 3. Paret slås ihop och bildar en fyrgrupp. Gruppen får i uppgift att lyfta en tankeställning eller en fråga.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Repetitioner

Ledaren kan sätta på musik och visa bilder (som till exempel power-point) eller blädderblockspapper igen utan kommentarer. Man kan också sätta upp sådant som producerats under passet på väggarna och låta deltagarna vandra runt, i tystnad eller under samtal, som ett sätt att smälta det som tagits upp.

Se avsnittet Utvärderingar och lärdomar

Rumpnissövnig*

Om man vill lyfta något där deltagarna har egna exempel på hur de agerat i en situation så kan denna övning passa bra. *"Våffor gör di på dette viset?"* är ett vänligt och nyfiket sätt att ställa frågor. Övningen sker i par där den ene deltagaren börjar att berätta och den andre är "rumpniss" som vänligt, men besvärligt ställer frågor som: *"Varför gjorde du så? Hur tänkte du då? Kunde du ha gjort på något annat sätt? Skulle du agera likadant idag?"* Sedan byter man roll.

*) I Astrid Lindgrens bok om Ronja Rövardotter förekommer dessa små varelser, rumpnissarna.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Runda

Detta är ett sätt att ge alla deltagare möjlighet att dela med sig någon association eller erfarenhet från det givna kunskapsområdet. Ordet går runt. Detta kan, om man så vill, synliggöras med en boll eller en "talpinne" som deltagaren som har ordet håller och sedan lämnar över eller kastar till nästa deltagare. Man kan också använda en mikrofon för att lekfullt understryka att allas tankar och erfarenheter är värda att lyssnas på.

Alternativ: Ledaren kastar ett garnnystan till en i gruppen, men håller i änden. Näste deltagare tar ett tag i tråden innan den skickas vidare till nästa. Det är lätt att se vilka som har fått ordet – och resultatet blir: ett nätverk!

Vid utvärdering/avslutning: *"Vad tar du med dig härifrån?"*

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Rött och grönt

En metod för att se på en företeelse utifrån möjligheter/styrkor respektive risker/svagheter. Först formuleras idén/förslaget om vad som är önskvärt att uppnå. Målet kan vara personligt, organisationsspecifikt eller gälla ett ämnesområde.

Allt som talar för att det kommer att lyckas listas på ett papper (grönt) och det som talar för att det kommer att misslyckas listas på ett annat papper (rött). Därefter låter man två personer eller två grupper företräda respektive papper och mötas i en diskussion.

Om man låter grupper mötas kan de få några minuter att diskutera igenom sina argument. Det är tillåtet att i diskussionen lägga till nya argument och att utveckla argumenten.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Som om – (jag inte var där)

En övning i par där den ene låtsas som om han/hon inte varit med under passet. Nyfiket och entusiastiskt ska hon nu fråga ut sin kamrat om vad som hänt och lärts. En (lite mer vågad) variant är att instruera frågaren att vara skeptisk och den utfrågade entusiastisk

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

SWOT-analys

Ett lite mer ambitiöst sätt att utforska ett område är att göra en så kallad SWOT-analys, ett slags framtidsscenario. För att ett projekt eller en åtgärd ska lyckas: vad kan påverka detta? Oftast brukar den åskådliggöras så att ett papper (eller en whiteboard) delas in i fyra fält.

En variant är att man hjälps åt att kommentera en ruta i taget. En annan variant är att olika grupper får ansvara för var sin ruta och sedan redovisa sina resultat. Denna analys kan ge en god utgångspunkt för vidare diskussioner.

Strengths/Styrkor	Opportunities/Möjligheter
Weaknesses/Svagheter	Threats/Hot

Se avsnittet *Grupparbeten*

Tanketid

Genom att helt enkelt göra en paus kan deltagarna ges möjlighet att stanna upp och reflektera över vad de lärt hittills. Låt dem bläddra i sina anteckningar, enskilt eller i par, och eventuellt skriva ned sina reflektioner kring det som de fastnat för.

Se avsnittet *Utvärderingar och lärdomar*

Tvärgupper

Ett alternativ till återsamling efter ett grupparbete, särskilt om grupperna diskuterat olika saker kan vara att bilda tvärgupper. Då får var och en i gruppen ett nummer (till exempel från 1–5 om det är fem deltagare). Därefter sammanstrålar alla ettor, respektive tvåor och så vidare och bildar nya grupper. I den nya tvärgruppen redovisar var och en sin grupps arbete. Ett tips är att sätta en tidsgräns för varje redovisning.

Se avsnittet *Grupparbeten*

Tvärtom-metoden

Denna metod går ut på att välja ett ämne och vinkla det negativt – till exempel en organisation ingen vill ansluta sig till, ett budskap som inte alls når ut, ett helt misslyckat hiv/aids-arbete.

Steg 1. Hur kan detta uppnås? Gör först en lista över alla möjliga faktorer, i grupp eller tillsammans. Kom på så många som möjligt.

Steg 2. Hur kan det lyckas? Man tar varje misslyckande-faktor och formulerar dess motsats. När det är klart funderar gruppen över: vad saknas ytterligare för ett lyckat resultat?

Övningen kan sedan gå vidare med metoderna Rangordning eller Pluppning.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Uppskattande undersökning

Metoden syftar till att lyfta positiva resultat och lära av dem.

Deltagarna får i mindre grupper beskriva för varandra ett lyckat projekt eller en lyckad lösning på ett problem som de själva varit delaktiga i (eller åskådare till). Utifrån deltagarnas berättelser om styrkor ska gruppen tillsammans försöka identifiera och kategorisera ett antal faktorer som bidrog till det goda resultatet. Dessa redovisas sedan för de andra grupperna.

Se avsnittet *Grupparbeten*

Vattentrappan

Deltagarna placeras i mindre grupper om tre–fem deltagare. Den första gruppen börjar diskutera en frågeställning under några minuter medan de andra lyssnar. Därefter gör nästa grupp likadant men anknyter till den första gruppen. Därefter nästa grupp och så vidare. Metoden ger möjlighet för alla att komma till tals och för deltagarna att verkligen lyssna till allas funderingar.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Walk and talk (gärna i vackert väder)

Ledaren uppmanar deltagarna ge sig ut på en kort promenad två och två för att diskutera ett visst ämne.

Se avsnittet *Erfarenhetsinventering*

Icebreakers och lekar

Icebreakers, isbrytare, kan ha till uppgift att få deltagarna att slappna av eller att få in energi i gruppen. Lekar bryter av och skapar relationer. Det är bra att ibland göra något tillsammans som gärna kan innehålla rörelse och skratt. Enkla rörelsesånger kan vara ett sätt (*Huvud-axel-knä-och-tå* med flera). Här nedan finns beskrivet några olika förslag på icebreakers och lekar. En del av dem fungerar bäst i en inledning när deltagarna håller på att lära känna varandra. Andra kräver en mer mogen grupp.

Flera av de aktiva metoder som tidigare beskrivs kan också fungera som icebreakers på så sätt att man får en möjlighet att flytta runt eller röra på sig. Ledaren bör också föregå med gott exempel och delta i övningen där det är möjligt.

Icebreakers kallas också ibland för energizers eller energigivare.

OBS. Sist i handboken finns en Metodkarta som ger information och förslag om övningens tidsåtgång, gruppstorlek och var i passet den passar bäst t.

Bilda öar

Ledaren uppmanar gruppen att efter instruktion bilda ”öar” det vill säga ställa sig tillsammans med andra som har samma identitet eller erfarenhet. Ett område ropas ut och deltagarna får gruppera sig fritt. Man kan sedan låta grupperna presentera sig. Förslag på områden att bilda öar av: antal syskon, ursprung landskap/världsdela, typ av boende (lägenhet/bostadsrätt/radhus/villa), branscher (yrkesområden), musiksmak samt andra områden som gärna har anknytning till kursens innehåll.

Bingo (Globingo)

Ledaren förbereder en bingobricka med till exempel fyra gånger fyra rutor. I varje ruta skriver man en egenskap, färdighet eller erfarenhet. Deltagarna får bingobrickan och en penna. Det gäller sedan att snabbt hitta någon som rutan passar in på. Man får bara använda ett namn (en annan deltagare) en gång. Den som först får en bingo, eller full

bricka ropar ”BINGO!” och vinner. Det är dock en del av poängen att först kontrollera brickan – de som står nämnda får då intyga att det stämmer.

Exempel på rutor: Hittar du någon som... ”inte är född i Sverige”, ”talar franska”, ”älskar tacos” och så vidare.

Födelsedagshoppet

Uppmana deltagarna att gå ihop 4–6 personer i en grupp. Allas födelsedatum (dag i månaden) summeras och delas med antal deltagare.

Sedan hoppar hela gruppen så många gånger.

Hurra, vad jag är bra

Låt deltagarna formulera tre saker som de är bra på för varandra.

Det kan göras som en enkel parövning, till exempel för att lära känna varandra. En variant är att gå runt i rummet och presentera sig med hjälp av sina kompetenser. Det kan också göras i en mogen grupp så att man skriver sina talanger på en lapp med rubriken ”Hurra, vad jag är bra!”. Dessa samlas in och blandas. Lapparna delas ut slumpvis.

Deltagarna får läsa upp sin lapp – och de andra gissar: ”vem?”.

(Denna övning kan även göras med andra teman för att lära känna eller fördjupa kunskapen om varandra i gruppen.)

Här är jag!

Som ett sätt att lära känna varandra kan deltagarna uppmanas att ta ett papper och vika det så att fyra rutor/fält bildas. I ruta 1 skriver man tre saker man tycker om att göra, i ruta 2 skriver man en person man uppskattar, i ruta 3 skrivs tre platser man tycker om att vara på och i ruta 4 skrivs något som man vill lära. Därefter presenterar man sitt papper i par, i grupper eller för alla.

Knuten

Deltagarna står i en ring (cirka 10–15 deltagare per ring). De ska nu blunda, korsa händerna framför sig och på ledarens uppmaning gå med små steg in i ringen. Där ska de finna två händer som de tar tag i. När alla funnit två händer (ledaren kan behöva hjälpa till med kontakten) uppmanas alla att öppna ögonen. Gruppen uppmanas nu att utan att släppa taget försöka reda ut knuten och skapa en ny ring eller flera. Ett mycket konkret exempel på problemlösning.

Kom ihåg mitt namn

I början av en kurs kan man låta deltagarna presentera sig för varandra genom att mingla runt i rummet och hälsa på varandra med orden:

”Jag heter XX och du kan komma ihåg mitt namn för att ...” (Låt fantasin flöda.)

Lika och olika

När deltagare och en grupp ska lära känna varandra är det vanligt att man låter de samtala två och två och sedan presentera varandra.

Det brukar vara ett enkelt sätt att se alla. Att dessutom ge paren i uppgift att leta efter två–tre saker de har gemensamt kan ge oväntade upplysningar.

Alternativ: Man kan också göra en liknande övning i grupper om tre personer, där de ska presentera tre saker de har gemensamt och en–tre områden där de är olika. Dock ska det i olikheten finnas någon länk till exempel vi spelar *olika* instrument, har besökt *olika* länder i Afrika och så vidare.

Namnpatiens

Alla deltagare står i en ring. De ska nu utföra en gemensam patiens som – om alla ”sköter sig” – bör gå ut. Deltagarna uppmanas nu att mingla och hälsa på varandra.

Man börjar med att hälsa (med handslag) på en person och presenterar sig med sitt namn. Den personen får då ”mitt namn” och ska använda det när man hälsar på nästa person, som då i sin tur får det namnet. När man fått tillbaka sitt eget namn är man klar och ställer sig i ytterring, medan de resterande försöker få tillbaka sina namn.

Namnringen

Detta är ett klassiskt sätt att lära sig allas namn och ska göras alldeles i början av en kurs med max 30 deltagare. Det skapar ofta koncentration i gruppen och fokusering. Dessutom blir alla sedda och flera får höra sitt namn många gånger. Övningen går till såhär: Alla deltagarna sitter i en ring. Ledaren börjar med att säga sitt namn. Nästa deltagare säger ledarens namn och sitt namn. Nästa säger ledarens namn, nästes namn och sitt namn. Detta pågår tills man nått fram till sista kursdeltagaren i ringen. Då kan ledaren gärna upprepa allas namn i en sista runda.

Pepparkakskull (gingerbread-tag)

Detta är en lek som kräver visst springutrymme. Deltagarna bildar par genom att ställa sig arm i arm (som pepparkaksgubbar). En deltagare ”är” och jagar en annan. Den jagade kan rädda sig genom att kroka i en person i ett par och då blir dennes partner den jagade. Om man lyckas kulla någon (lätt nudda vid personen) är det den som ”är” och nu får jaga.

Peppning

Detta kan man göra i en grupp där man känner varandra ganska väl. Det är Dakotastammens metod för att stärka varandra inför bisonjakten. Deltagarna ställer sig i par ansikte mot ansikte och så nära varandra som möjligt. Den ene deltagaren ska nu under en minut (ledaren tar tid) ösa positiv feedback över den andre genom att verkligen trycka på den andres positiva egenskaper, tala om hur uppskattad han/hon är

och uttala stor tilltro till vad han/hon kan åstadkomma. Det är sedan den andres tur att göra detsamma.

Personlig tidslinje

Deltagarna uppmanas att rita en egen tidslinje över sitt liv och markera händelser (tre–fem exempel) som påverkat honom/henne till att vara här idag. Tidslinjen kan sedan presenteras i en mindre grupp.

En variant är övningen Livsfloden där deltagarna ritat sina liv som en flod som ringlar sig fram och där deltagarna markerar några viktiga händelser eller val då floden ändrat sitt lopp.

Ryggbudskap

Deltagarna ställer sig två och två. Uppgiften är att de ska ”rita” med handen/fingret på ryggen av den andre. Det kan till exempel vara ett namn, en plats, ett viktigt årtal eller liknande. Den andre kan sedan få gissa vad budskapet var. De flesta har inget emot att röra vid andra, men man bör vara uppmärksam på om det kan vara obehagligt eller olämpligt utifrån deltagarnas bakgrund.

Simon säger

En klassisk lek som kan locka fram en del skratt. Alla deltagare står i en ring. Ledaren själv eller någon av deltagarna instruerar och bestämmer vad som ska utföras. Alla uppmaningar som inleds med *”Simon säger att ...”* ska utföras. Till exempel *”Simon säger att alla ska hoppa. Simon säger att alla ska klappa händerna”*... och så vidare. Men om ledaren säger *”Klappa händerna!”* så ska man *inte* göra något. Den som ”misslyckas” får gå ur ringen – eller ta över som lekledare. Ett högt tempo rekommenderas.

Stå på rad

Ledaren uppmanar deltagarna att ställa sig på en lång rad utifrån olika uppgifter, till exempel efter förnamn i bokstavsordning. Sedan låter man alla säga sitt namn – från A till Ö.

Andra uppgifter kan vara: utifrån födelsedag på året – från januari till december, utifrån var man bor eller är född – från söder till norr, utifrån vart man skulle vilja resa – från söder till norr, utifrån organisation – från A till Ö och så vidare. Man kan också göra detta som ett tävlingsmoment där grupper tävlar om att först uträtta uppgiften. Då kan man föra in fler kategorier till exempel längd, yrke, ålder med mera och sådant som anknyter till ämnet.

Tysta ögon

Deltagarna står i en ring. Uppgiften är att hälsa på alla i ringen. Man får inte använda ord utan söker ögonkontakt, nickar mot varandra och byter plats. När alla hälsat på alla är övningen över.

Avslutning

Det är många som på olika sätt bidragit till idéer och innehåll i handboken. Dock vill vi här rikta ett särskilt tack till Sida-medarbetarna Stellan Arvidsson, Ewa Wärmegård och Toomas Mast för såväl goda uppslag som tydlig styrning.

Handboken har också fått stor inspiration från följande skrifter och böcker där det finns mer att läsa för den intresserade:

Sida Lär, 2005, finns på www.sida.se under Publikationer

Chambers, Robert, *Participatory workshops*, Earthscan 2002

Rogers, Jenny, *Hur du undervisar vuxna – och gör det bra*, Brain books 2003

Steinberg, John, *Pedagogdiktorns handbok*, Brain books 2006

Andra inspirationskällor har varit:

– www.simnet.se

Det pedagogiska kooperativet Simnets hemsida om simuleringar och andra aktiva metoder samt

– www.eldkompetens.se

Centrum för internationellt ungdomsutbytes pedagogiska metod för att validera informellt lärande.

Samtliga brukare av denna handbok önskas lycka till med sitt eget lärande – och andras.

Pedagogisk plattform – Lärande för förändring**Uppdrag**

Att stödja svenska aktörer och deras partners inom det internationella utvecklingssamarbetet genom att i samverkan organisera aktiviteter vars innehåll och metoder främjar utvecklingssamarbetets mål: en rättvis och hållbar global utveckling.

Pedagogiska mål

- att erbjuda lärande aktiviteter som kan ge resultat och verksamhetsutveckling inom utvecklingssamarbetet.
- att tillhandahålla mötesplatser för olika aktörer där de i dialog och erfarenhetsutbyte kan utmana och utmanas.

Pedagogiskt förhållningssätt

Forumet vill vara en pedagogiskt trygg miljö där lärande kan äga rum i möten mellan människors olika kunskaper, erfarenheter, perspektiv och frågor – ett lärande som präglas av engagemang, utmaningar och respekt. Forumets aktiviteter vill stödja lärandets process där erfarenheter bearbetas, reflektion ges tid, teorier diskuteras och handlingsförmåga utvecklas.

Sida Partnership Forum/Härnösands pedagogiska plattform, framtagen inom projektet Pedagogiska metoder, Sida, Södra vägen 3D, 871 40 Härnösand.

Metodkarta

– aktiva metoder

Metodkartan vill vara ett stöd i sökandet efter lämpliga metoder och tipsa om hur och när de bäst kan användas. Uppställningen i metodkartan gör ett försök att visa på när de passar olika syften enligt lärcirkelns modell beroende på om intentionen är att arbeta med erfarenheter, reflektion, teoribildning eller handling. Dock kan metoderna givetvis användas och anpassas även för andra än nedan rekommenderade gruppstorlekar med mera.

x = rekommenderas o = kan anpassas

Metodens namn	Tidsåtgång			Gruppstorlek			Övningens karaktär					Placering i passet	
	Cirka 10 min	Cirka 20 min	Mer än 30 min	Cirka 10 deltagare	Cirka 20–25 deltagare	Mer än 30 deltagare	Erfarenheter	Reflektion	Teoribildning	Handling	Utvärdering Lärdomar	Introduktion	Avslutning
Bikupa	x			x	x	x	x	x			x	x	x
Brainstorming	x			x	x	o	x	o				x	
Brevet till ledaren		x		x	x			x		x	x		x
Brevet till mig		x		x	x	x		x		x	x		x
Casemetoden			x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	x
Debriefing		x		x	x			x		o	x		x
Dilemmaövning			x	x	x	o	x	x	o	o		x	x
Expertringen			x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
Fem bra och tre bättre		x		x	x	x					x		x
Fyra hörn		x	o	x	x	x	x	o		x		x	
Fyra fält		x						x		o	x	o	x
Färgade omdömen	o	x		x	x		x	x			x	x	x
Förväntan och farhåga	x			x	x	o	o	x			x	x	
Grupparbete med roller		o	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	x
Handlingsplan			x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	x
Heta stolen		x		x	x	o	x	o		x		x	
Hissbudskap		x		x	x	x	o		x	x	x	x	x

Metodens namn	Tidsåtgång			Gruppstorlek			Övningens karaktär					Placering i passet	
	Cirka 10 min	Cirka 20 min	Mer än 30 min	Cirka 10 delt	Cirka 20–25 delt	Mer än 30 delt	Erfarenheter	Reflektion	Teoribildning	Handling	Utvärdering Lärdomar	Introduktion	Avslutning
Ja-Nej-Kanske	x	x		x	x	x	x			x		x	x
Karusellen		x		x	x		x				o	x	x
Klotterplank	x			x	x		x					x	
Linjen	x	x		x	x	x	x	o		x			
Lärdomar i koncentrat	x	x		x	x	o		x	o		x		
Minidebatt		x		x	x	o	x	x				x	x
Oavslutade meningar	o	x		x	x		x			x	o	x	x
Open space		o	x				x	x	x	x		x	x
Pluppning	x			x	x	o		x		x	x	x	x
PMI	x			x	x	x		x			x	o	x
Post-it-inventering		x		x	x		x					x	
Rangordning		x		x	x	o	x	x	o	x		x	x
Reflektionsbok	x	o		x	x	x		x			x	x	x
Reflektionsstege		x		x	x		x	x	o			x	x
Repetitioner	o	x		x	x	x		x			x		x
Runda		x		x	x		x	x			x	x	x
Rött och grönt		x		x	x	o	x	x	x	x		x	x
Som om (jag inte var där)	x			x	x			x			x		x
SWOT			x	x	x	o	x	x		x		x	x
Tanketid	x			x	x	x		x			x	x	x
Tvärgrupper		x		x	x		x	x	x	x	x	x	x
Tvärtommetoden		o	x	x	x		x	x	x	x		x	x
Uppskattande undersökning			x				x	x	x	x		x	x
Vattentrappan			x	x	x		x	x	x	x		x	x
Walk and talk		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Metodkarta

– icebreakers och lekar

Metodens namn	Tidsåtgång		Antal deltagare			Placering i passet	
	Cirka 10 min	Cirka 20 min	Cirka 10 delt	Cirka 20 delt	Mer än 30 delt	Lämplig inledning	När som helst
Bilda öar		x		x	x	x	x
Bingo		x		x	x	x	x
Födelsedagshoppet	x		x	x	x		x
Hurra vad jag är bra	o	x	x	x		x	x
Här är jag		x	x	x	o	x	x
Knuten	x		x	x			x
Kom ihåg mitt namn	x		x	x		x	
Lika och olika		x	x	x		x	
Namnpatiens	x		x	x			x
Namnringen		x	x	x		x	
Pepparkakskull	x		x	x	o		x
Peppning	x		x	x			x
Personlig tidslinje		x				x	x
Ryggbudskap	x		x	x	o		x
Simon säger	x		x	x	x		x
Stå på led		x	x	x	o	x	x
Tysta ögon	x		x	x		x	x

Sida arbetar på uppdrag av Sveriges riksdag och regering för att minska fattigdomen i världen. Det kräver samarbete och uthållighet. Genom utvecklingssamarbete stödjer Sverige länder i Afrika, Asien, Europa och Latinamerika. Varje land ansvarar för sin utveckling. Sida förmedlar resurser och utvecklar kunskap och kompetens. Det gör världen rikare.

Aktiva metoder – en handbok i att leda lärande

Målet för utvecklingssamarbetet är "att bidra till att skapa förutsättningar för fattiga människor att förbättra sina levnadsvillkor". När målet formuleras för fattigdomsbekämpning skapas också vägen dit.

"Aktiva metoder – en handbok i att leda lärande" är tänkt att vara ett stöd i planering av deltagaraktiva pass och kursaktiviteter. Handboken bygger på en pedagogisk övertygelse om att effektivt lärande tar sin utgångspunkt i individens frågor och erfarenheter. Lärande utvecklas bäst i samspel med andra.