



TEKNIKKER

- TIL LÆRENDE MØDER

DEN GULE BOG

LÆRENDE MØDER

På de fleste konferencer og møder er der for mange præsentationer og deltagerne er for passive. Her er ni teknikker, hvormed mødedeltagerne kan bringes i spil og lære af hinanden.

I vidensamfundet er det ikke en god ide at lade folk sidde på rad og række i halve dage og høre på foredrag. Folk der går til møder og konferencer nu om stunder er veluddannede og erfarne videnarbejdere, der sprutter af initiativ og virkelyst.

De dage er ved at være forbi, hvor eksperten med sin PowerPoint-præsentation eller direktøren med sit budskab kan kræve al folkets opmærksomhed i væg-til-væg-foredrag. I dag er det lige så meget deltagerne, der er guld.

Folk skal have lejlighed til at bidrage. De går til møder og konferencer, fordi de vil tale om det, der optager dem. De vil netværke med alle de andre interessante fagfæller, der også er til stede ved konferencen. De vil udveksle erfaringer og knytte nyttige kontakter. Og de vil have det sjovt. Kedelige møder rykker intet. Alt dette skal arrangørerne hjælpe deltagerne til at opnå. Nogle få, enkle teknikker kan gøre meget for at live op på en ellers forudsigtelig konference.

HVORDAN LÆRER MAN?

Al pædagogisk forskning gennem de sidste 50 år viser, at forelæsninger eller præsentationer er noget nær den ringeste måde at lære på.

Så mødearrangører bør tænke sig om to gange, før de pakker programmet med oplægholdere, for *"Nu skal der fyldes på!"* Al læring forudsætter nemlig at man får tid og lejlighed til at fortolke og fordøje det, man har hørt. Det nye skal sættes i relation til ens egen verden, ens egne projekter, dét man selv synes er vigtigt og spændende. Foredrag der suser forbi i en tæt stime fæster sig ikke; de er spild af tid og ressourcer. Det gode møde og den effektive konference sørger for, at der er større perioder til denne fordøjelse og bearbejdelse, hvor deltagerne alene, i par og i mindre og større grupper vurderer, hvordan de kan bruge det input, de får serveret, i deres eget professionelle virke. Det kræver nøje planlægning fra arrangørernes side.

Men mindre tiltag kan også gøre en forskel. De ni teknikker der præsenteres i dette hæfte er lette at bruge, og en del af dem tager blot 5-10 minutter af mødets tid. De ryster folk sammen, lader hver enkelt komme på banen, og inviterer til refleksion og læring over mødets emne. De bygger alle på følgende:

Tre principper for lærende konferencer

1. Foredragene skal være få og fyndige.
2. Deltagernes viden skal på banen.
3. Deltagerne skal mødes og lære af hinanden.

HILSE PÅ

HVAD Mødedeltagerne giver hinanden hånden og veksler et par ord.

FORMÅL Skabe lidt røre, glæde og tryghed i rummet.

HVORNÅR Kan bruges i enhver forsamling, hvor alle ikke kender hinanden.

BEGRUNDELSE Før en konference starter sætter mange mennesker sig tavse ind på en stol og venter på at blive underholdt. At hilse på nogle fremmede er et første skridt til kontakter, networking og partnerskaber. Også ved ethvert mindre møde bør deltagerne have hilst på hinanden. Det følgende er et alternativ til den mere formelle præsentationsrunde, hvor de fleste "overdresser" for at se godt ud.

HVORDAN Efter sin velkomst siger mødelederen:

"Vil I ikke lige bruge 5 minutter på at præsentere Jer over for de 3-4 personer, der sidder nærmest? Værsgod!"

Eller hvis gruppen er på max. 20-30 personer:

"Vil I ikke lige rejse Jer og hilse på de folk i kredsen her, som I ikke kender? Værsgod, I har 10 minutter."

KNÆK FOREDRAGET MIDT OVER

HVAD En times foredrag brydes over i to eller tre dele.

FORMÅL Lægge luft og afveksling ind.

HVORNÅR Når man har en lidt kedelig foredragsholder eller en præsentation med 40 powerpoints.

BEGRUNDELSE Forskning viser, at man kan ikke lytte koncentreret til et fagligt foredrag i mere end 20-40 minutter. Man har behov for at standse op og spørge "Hvorfor er det interessant?" og "Hvad har det med mig at gøre?"

HVORDAN Bed på forhånd foredragsholder gøre pause en eller to gange i sit foredrag for at give lejlighed til refleksion i salen. Det er enhver foredragsholder villig til. Tag evt. tiden fra spørgsmålsrunden til sidst. Har folk reflekteret undervejs, er der nemlig ikke samme behov for at stille spørgsmål til sidst.

BEMÆRKNING Brug afbrækket til at lade folk summe (se s. 6) eller tænke i tavshed med papir (se s. 11). Lad ikke tilhørerne stille problematiserende spørgsmål eller begynde at diskutere i plenum – før foredragsholderen er helt færdig med foredraget.

SUMME

HVAD Man taler 5-10 minutter med sin sidemand om et emne, der lige er blevet behandlet i plenum.

FORMÅL At give folk mulighed for at fordøje et oplæg og kommentere det – til sidemanden, hvilket er trygt.

HVORNÅR Som afbræk under præsentationer eller efter dem. Også velegnet midt i længere diskussioner i større grupper, hvor ikke alle er kommet til orde. Der kræves blot en sidemand. Så det virker både med 4 og 4000 mennesker.

BEGRUNDELSE Det er afgørende for enhver form for input eller oplæg, at det sættes i relation til det, folk har gang i på deres arbejde, helt personligt. Ellers forbliver det bare en irrelevant orientering, der ikke fæster sig.

Ved at høre en andens tolkning af det sagte dukker desuden nye tanker op. Man lærer således ikke kun af den, som præsenterer, men også af sidemanden.

Det reducerer tillige folks behov for at stille spørgsmål i plenum bagefter – for folk har fået taget trykket af.

HVORDAN 1. Mødeleder siger til deltagerne: *”Vend Jer nu mod en sidemand og fortæl hinanden på skift, hvad I tænker om de pointer, der er kommet frem i foredraget. Hvordan I hver især kan bruge det sagte. Brug 5 minutter.”*

2. Når tiden er gået beder mødeleder om folks opmærksomhed og går videre i dagsordenen – eller tager nogle kommentarer fra enkelte deltagere (se *”Plukning”* s. 14)

VARIATIONER Man kan bede folk summe om noget bestemt: *”Nævn en ting, der var særlig interessant i oplægget”* eller: *”Fortæl om noget i dit arbejde eller din organisation, som foredraget inspirerede dig til at se på en ny måde.”* Bed senere folk summe til den anden side.

FROKOST MED GAFFATAPE

HVAD En stående frokost, hvor folk dirigeres hen i firkanter på gulvet, hvor de skal tale med fremmede.

FORMÅL At skabe dynamik og udveksling mellem folk.

HVORNÅR Til en konferencefrokost.

BEGRUNDELSE Efter en lang formiddag på den flade behøver folk ikke sidde ned til en times stort ædegilde. Siddende har man kun 2-3 samtalepartnere. Der er ofte behov for noget mere dynamisk, hvor folk kan møde mange flere til personlig glæde og professionel nytte.

HVORDAN

1. Servér en enkel og let buffet med meget små tallerkener og mad der kan spises stående, dvs. med gaffel uden kniv.
2. Et område i lokalet ikke for langt fra buffeten inddeles med gaffatape på gulvet i kvadrater, der hver har en side på 2-2½ meter. Der kan stå 5-8 personer – de skal stå tæt.
3. Stil et bord, gerne et højt cafebord, i hvert kvadrat, så folk har noget at stille deres glas på. Det må ikke stå i midten af kvadratet – det hæmmer cirkulationen.
4. Hvert kvadrat nummereres, f.eks. ved at hænge et A4-ark på bordet.
5. Der forberedes papirlapper. Med 80 deltagere kan der f.eks. være 10 kvadrater med 8 personer i hver. Lav derfor 8 sedler med tallet "1" på, 8 med "2" osv.

6. Før folk sendes til frokost, introduceres den af mødeleder:
"Frokosten i dag er stående og lidt mere interaktiv end sædvanlig. I får et tilfældigt nummer udleveret, når I går ud herfra. Det er den gruppe, I skal spise i. Sørg for at møde og sludre med alle de andre i gruppen. Tallerkenerne er bevidst små; det er så I flere gange kan forlade den I taler med, tanke op ved buffeten, og finde en ny at snakke med i gruppen. Jeg håber I møder nogle spændende mennesker. Vi ses igen kl. 13.00."



AT BEGYNDE EFTER FROKOST

HVAD Alt andet end et foredrag.

FORMÅL Forhindre at folk falder i søvn – og i stedet sikre, at de får energi

HVORNÅR til eftermiddagens program.

- HVORDAN**
- > Sørg for kaffe umiddelbart efter frokost, ikke først til kringlen kl. 15.
 - > Start livligt. Få folk på banen. Tag en runde på en halv time enten med summen (se s. 6) eller spørgsmål som *"Hvad synes I om formiddagens oplæg?"* *"Hvad er Jeres erfaring med vores emne?"*
 - > Kender deltagerne ikke hinanden godt i forvejen, kan man give dem en lejlighed til at mødes. Sig: *"Rejs Jer op og hils på en halv snes personer I ikke kender. I har en halv time. Jeg kommer rundt og rykker I Jer, hvis I står for længe."* Mødeleder leger derefter salonmutter og hjælper folk med at komme videre til de næste.
 - > Lad folk arbejde i grupper på 2 eller 3. Det er så engagerende, at folk ikke bliver dødsige. Er der flere i gruppen, falder involveringen og søvnbehovet presser sig på.
 - > Hvis der skal holdes oplæg, skal mødeleder nøje overvåge energien i rummet. Afbryd oplægget efter 20 minutter, hvis der er brug for frisk luft i lokalet. Lad folk summe med sidemanden. Eller bed deltagerne rejse sig op og strække benene, hvis de har brug for det. Benævn blot problemet – det er ikke pinligt, alle kender det.
 - > Få folk ud på gulvet til en kort omgang fælles bøj og stræk, så blodet kommer i gang i kroppen.

TÆNKE I TAVSHED MED PAPIR

HVAD En lille pause i plenum, hvor hver deltager reflekterer og skriver pointer ned på et stykke papir.

FORMÅL Lade folk mærke efter, hvad der er vigtigt netop for dem, i alt det der siges i foredrag eller plenumdiskussion.

HVORNÅR Under eller efter foredrag, eller midt i kompleks plenumdiskussion, eller når som helst der er brug for en pause at tænke i.

BEGRUNDELSE Der er sjældent plads og stilhed nok til systematisk refleksion under en konference. Folk er derfor som regel glade for at få en lejlighed til lige at reflektere over, hvad der egentlig er væsentligt for netop dem selv i alt det, der foregår. Man kan have mange tanker, der spærrer for hinanden, men når man får dem yderliggjort på et stykke papir, listet op den ene efter den anden, bliver der plads til nye tanker. Det skaber klarhed og overblik i hovedet.

HVORDAN Oplægsholderen siger: *"Nu tager vi lige 3 minutters stilhed, hvor jeg gerne vil bede Jer om at tænke over det, jeg har sagt i relation til Jeres egen praksis. – Hvad inspirerer Jer? Hvad kan I selv bruge? osv. – Og skriv evt. et par stikord ned"*

STYRMAND TIL GRUPPEARBEJDET

HVAD Til gruppearbejdet udpeges en mødeleder, der får en skriftlig instruks med sig.

FORMÅL Holde samtalen i gruppen på sporet.

HVORNÅR Når deltagerne sendes ud i grupperne.

BEGRUNDELSE Sender man folk ud i grupper med en bestemt opgave eller for at diskutere et emne, kører diskussionen nemt af sporet.

HVORDAN Før folk sendes af sted ud i grupperne, får de at vide fra talerstolen, at de skal udpege en styrmand (ordstyrer, mødeleder, tovholder), der skal holde diskussionen fokuseret. Gruppen får et ark papir med, hvorpå der kan stå 4-5 af følgende instrukser (gør det ikke for kompliceret):

1. Gruppen skal vælge en styrmand, der holder tid og emne i fokus.
2. Emnet, der skal diskuteres, beskrives i én sætning, evt. et spørgsmål.
3. Tag evt. først 5 minutter, hvor folk i tavshed tænker over emnet og noterer pointer ned på et stykke papir.
4. I store grupper kan man som opvarmning summe i fem minutter med sin sidemand.
5. Tag evt. en runde i gruppen, hvor alle får lejlighed til at sige, hvad de tænker, ganske kort.
6. Styrmanden åbner diskussionen ved at spørge, hvilke erfaringer, synspunkter, ideer eller forslag, deltagerne har til emnet. Bed evt. folk om at undlade at vurdere eller kommentere det, som andre i gruppen tidligere har sagt.
7. Udvælg dernæst et par af disse emner og sæt dem til diskussion et ad gangen.

8. Styrmanden sørger diskret for, at ingen taler for meget og at alle får lejlighed til at bidrage, ligesom diskussionen skal holdes på sporet.

9. Styrmanden sørger for opsummering undervejs.

10. Er der til sidst brug for en endelig formulering af det, gruppen er blevet enige om, sørger styrmanden også for at nogen leverer dette, evt. ham/hende selv.

11. Inden folk sendes ud i grupperne, skal der angives et sluttidspunkt.

BEMÆRKNING Instruksen til styrmanden skal være kort og fyndig, på højst 4-5 punkter.

PLUKNING

HVAD Efter gruppearbejde samles man i plenum, og mødeleder hører kun fra dem, der brænder for at fortælle noget. Man "plukker" det bedste ud.

FORMÅL At undgå de slaviske referater fra gruppearbejdet og i stedet gøre tilbagemeldingen vedkommende og engagerende.

HVORNÅR Når man har mere end 3-4 grupper og det ikke er meget vigtigt at få dækkende referater fra alle i grupperne.

BEGRUNDELSE Det er en klassisk fejl ved gruppearbejde, at mødeleder beder om referater fra hver gruppe i plenum bagefter. Uanset emne bliver det møgkedeligt efter 4-5 grupper, fordi referenten enten trofast serverer samtlige gruppens ni pointer eller blot gengiver dens laveste fællesnævner og ikke enkeltpersoners kreative ideer og spændende holdninger. Desværre må mødeleder blive ved til den bitre ende, ellers føler de sidste seks grupper sig snydt.

HVORDAN

1. Før deltagerne sendes i grupper, kan mødeleder fortælle, at der ikke skal tages referat af gruppens diskussion.
2. Når grupperne er kommet tilbage i plenum, siger mødeleder: *"Hvem har fået noget ud af snakken i gruppen, som vi andre kunne inspireres af at høre?"*
3. Så plukker man dem ud, der melder sig og ser mest interessante ud. Så får man det mest inspirerende og engagerede frem. Man kan holde op når energien daler, typisk efter 5-12 indlæg. Ingen bliver forurettede, fordi vi ikke nåede deres gruppe, idet det hele foregår usystematisk alligevel. Vi får hørt fra et bredt spektrum af mennesker, der oplevede eller tænkte noget spændende, og det er ofte det, man har brug for at høre efter et gruppearbejde – ikke et dækkende referat.

RECEPTION MED FÆLLESEVALUERING

HVAD En afsluttende reception, hvor folk ledes til at tale sammen om konferencen.

FORMÅL At gøre receptionen livlig og interaktiv.

HVORNÅR Når en konference afsluttes med en reception, f.eks. kl. 16.00.

BEGRUNDELSE De fleste vælger at gå hjem i stedet for, dels fordi den megen sidden stille har drænet dem for energi, dels fordi det er svært at gå til reception, for hvem skal man snakke med? Og falder man først i snak med nogen, kan man ikke slippe vedkommende igen, med mindre man da siger *"Nå, jeg må hjem,"* hvad de fleste da også gør ret hurtigt.

Receptioner burde være boblende begivenheder, hvor folk cirkulerer og morer sig med dem, de har mødt på konferencen, samt hilser på andre spændende nye ansigter.

HVORDAN Send folk ud til cafeborde, hvor de skal stå sammen med fire andre personer de ikke kender og besvare et skema, der ligger på bordet. Skemaet beder personerne kort diskutere dagens indlæg, hvad de har fået med hjem, væsentlige tanker de har fået i løbet af dagen, osv.

Det væsentlige er ikke at arrangørerne får denne information, selv om det er påskuddet, men at folk gives en anledning til overhovedet at gå til receptionen og dér komme i snak med andre. Efter et kvarters tid kan mødeleder ringe med en klokke og bekendtgøre at folk nu er fri til at cirkulere.

Med støtte fra Økonomi- & Erhvervsministeriet er otte ledende danske mødevirksomheder og en række udvalgte videnmiljøer gået sammen om projekt "Fremtidens Mødekoncept".

Målet med projektet er at nytænke og tegne konturerne af én af nicheerne i fremtidens mødemarked: "Det Lærende Møde". Konklusionen er, at opskriften på et lærende møde har fem hovedingredienser:

- > **DIALOG** mellem arrangør og mødested om mødets mål og forventede resultater, hvor mødestedet tager medansvar for mødets indhold.
- > **DELTAGELSE** for alle mødedeltagere, så mødets egne ressourcer kommer til fuld udfoldelse.
- > **DESIGN** af mødets rammer, så rummets form og funktion understøtter læring og kreativitet.
- > **DIGITALISERING** af viden og ressourcer, så mødet har en effektiv "søgemaskine" til læring og innovation.
- > **DRAMATISERING** af mødets indhold og processer, så mødet løfter og motiverer deltagernes engagement.

De 8 virksomheder i projektet er: Comwell a-s, DGI-byen, Hilton Copenhagen Airport, Hotel Legoland, Hotel Nyborg Strand, Odense Congress Center, Radisson SAS Hotels & Resorts og Øksnehallen.

Deltagende videnmiljøer er Learning Lab Denmark, Kunstakademiets Arkitekt-skole, Meeting Professionals International samt Wonderful Copenhagen og Danmarks Turistråd, der har dannet fælles sekretariat for projektet.

Denne publikation dækker temaet DELTAGELSE og beskriver ni teknikker, hvormed mødedeltagerne kan bringes i spil og lære af hinanden. Publikationen er udarbejdet af Learning Lab Denmark, v. Ib Ravn og Nina Tange.