



VIRTUEL FACILITERING TIP #1

Virtuel vs. fysisk workshop

Den virtuelle workshop fungerer rigtig godt, når:

Deltagerne er spredt geografisk

Overvej om du kan få flere til at deltage samt deltagere, der ellers ville have svært ved at komme pga. transporten. Kunne det give værdi at samle folk på tværs af geografi?

Man gerne vil have input fra travle mennesker

Deltagernes tid kan sættes fri – formatet med heldagsworkshops kan opløses og ændres til korte møder med opgaver herimellem, som de travle klinikere kan arbejde med, når de har tid. En ekstern oplægsholder vil også let lige kunne deltage en ½ time.

Man har en specifik og fokuseret opgave eller problemstilling

Online er man mere tilbøjelig til at arbejde mere koncentreret og fokuseret, hvis opgaven er præcist stillet. Man kan derfor arbejde mere effektivt end ved fysiske møder.

Man gerne vil have deltagerne til at samskabe imellem workshops

Ved at lade deltagerne arbejde sammen online i samme dokumenter og værktøjer får man samlet alle input ét sted, hvor det er let for alle løbende at tilgå og tilføje, også efter workshoppen.

Man har mange introverte (og teknisk kompetente) deltagere

Introverte, tekniske typer vil nyde at arbejde digitalt, som de er vant til, og hvor der ikke er så meget small talk.

Den virtuelle workshop er svær, når:

Deltagerne og facilitator ikke kender hinanden på forhånd og opgaven har stor kompleksitet

Vi har ikke de samme midler til at skabe tillid og intimitet før og efter workshoppen. Og under workshoppen kan det være sværere at mærke hinanden og få et godt samspil op at køre om komplekse emner, når der er latenstid på tale, systemet lacker og af og til går ned.

Der skal træffes svære beslutninger

Der vil ofte være meget usagt, når man træffer svære beslutninger online. Uden øjenkontakt kan det være svært at afkode, om alle har forstået beslutningen og reelt er indforståede. Den sociale kapital vil ofte ikke være så stærk, hvilket øger risikoen for, at egeninteresser prioriteres over fælles interesser.

Deltagerne skal fastholde koncentrationen i lang tid

Vi bruger ubevidst meget mere energi virtuelt end fysisk på at afkode hinandens mimik, kropssprog og humor. Samtidig er der mange ting at holde øje med samtidig, hvilket udfordrer vores koncentration; slides, tekst, grafik, stemme, kommentarer, pop-up beskeder, uret. Online workshops er derfor ikke så godt egnede til længere arrangementer med tunge vidensoplæg o.lign.

Man ikke er så trænet som facilitator

Det spontane samspil mellem deltagerne og facilitator er udfordret, og det kan være sværere at facilitere og styre kommunikationen, når man ikke har så god kontakt.



*Planlægning af
workshop*



VIRTUEL FACILITERING TIP #2

Valg af platform

Hvilken kommunikationsplatform egner sig bedst til dit formål?

Dit valg af kommunikationsplatform hænger sammen med, hvilken proces, som skal finde sted. De tilgængelige platforme har forskellige features, der kan bruges til interaktion og dialog mellem deltagerne. Når du skal vælge platform, så stil dig selv følgende spørgsmål:








- Hvor mange skal deltage i processen?
- Hvordan ønsker du, at deltagerne skal samarbejde? (Diskutere, træne sammen, stille spørgsmål, udvikle osv.)
- Hvilke platforme kan deltagerne tilgå? Vær obs på, om deltagerne kan tilgå via link eller om de skal taste et nummer ind fx hvis de benytter en Cisco-skærm i et møderum.

Brugbare links:

Hvilke platforme vi må anvende i regionen:
<https://intra.reg.rsyd.dk/it/telefoni-videokonference-chat/virtuelt-samarbejde/Sider/default.aspx>

Vejledning til brug af Webex Meeting:
<https://rsd.plan2learn.dk/scorm/Default.aspx?spg=03ef3d08-c002-4ff7-b8f9-1d7d8790d2eb>

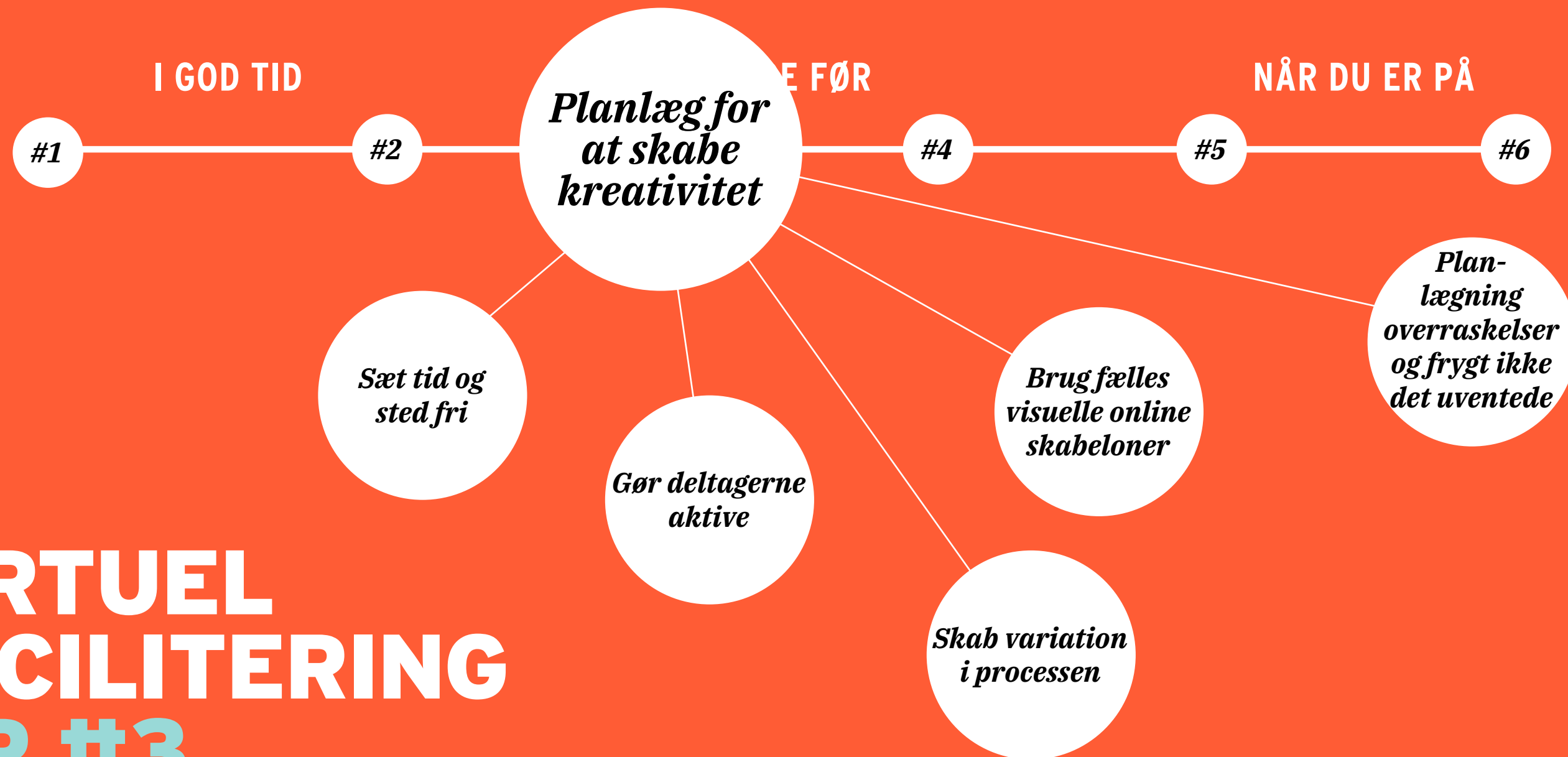
Videoer om Cisco Webex løsninger:
<https://help.webex.com/landing/onlineclasses/previousClass/Webex-Meetings#Webex-Meetings-for-the-Attendee>

	Cisco Webex	Cisco Teams	Cisco Webex Events	Cisco Webex Training	Adobe Connect	Pexip	Cisco Meeting Server (Meet.rsyd)
							
God til...	Møder, nåde interne og eksterne. Det simpleste at oprette.	Møder internt. Primært til at arbejde sammen virtuelt i grupper. Som et virtuelt storrumskontor, hvor alle kan få fat i alle via chat og video.	Online events i større skala, herunder workshops, webinarer og virtuelle konferencer. Oplægsholder i centrum.	Interaktiv undervisning og e-læring, herunder workshops og webinarer. Materialet i centrum.	Workshops, webinarer og virtuelle konferencer. Oplægsholder i centrum	Møder på tværs af sektorer og med almen praksis, som har fået løsningen installeret.	Interne møder. Alle medarbejdere i regionen har eget møderum, der kan kaldes ind til.
Anbefalede antal deltagere	2-10*	2-10*	10-1000	10-1000	2-100	2-20	2-10
Features							
Break-out sessions/ grupperum	Ja	Nej	Ja	Ja, kan forberedes inden	Ja	Er på vej	Nej
Lægge materiale ind i forvejen	Nej	Ikke rigtigt, men man kan smide filer op i chatten inden mødet	Ja**	Ja**	Ja	Nej	Nej
Whiteboard (hvor deltagerne kan arbejde samtidig)	Ja	Ja (begrænsede muligheder)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Chat	Ja	Ja	Ja og Q&A	Ja og Q&A	Ja	Ja	Ja
Polls/afstemning	Ja	Ja, via app (men ikke så nemt som Meetings)	Ja (også muligt at lave tilfredshedsundersøgelse efter endt begivenhed)	Ja (også muligt at lave tilfredshedsundersøgelse efter endt begivenhed)	Ja	Nej	Nej
Optage begivenhed	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Gemme skabt materiale	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Andet		Du kan hente apps ind til en samtale/gruppe, som kan hjælpe med at skabe overblik, lave polls i samtaler, integrering med Asana mm.	Muligt i invitation at adskille paneldeltager fra mødedeltager (for rettigheder). Har påmindelsesmail og tilmeldingsfeature.	Meget lig Adobe Connect. Har pegepil, påmindelsesmail og tilmeldingsfeature samt mulighed for at lave en online kursusrække.			Regional IT's løsning. Bruges meget internt på regionens sygehusene.
Adgang							
For deltagerne	Via link, app eller kalenderindkaldelse.***	Via link, app eller kalenderindkaldelse.***	Via link, app eller kalenderindkaldelse.***	Via link, app eller kalenderindkaldelse.***	Via link eller app***	Via link, app eller indtastet nummer.***	Via link, kalenderindkaldelse eller indtastet nummer.
For SDSI	Regionen har indkøbt løsningen	Regionen har indkøbt løsningen	Regionen har indkøbt løsningen.	Regionen har indkøbt løsningen.	Licenser er ikke indkøbt centralt	Medcom styrer licenser	Regionen har indkøbt løsningen.

* Det er muligt at have mange flere på ad gangen og ændre layout, så man kun har den i fokus, der taler. Men hvis man skal kunne se hinanden, så anbefales 2-10 deltagere.

** Regional IT har p.t. sat begrænsninger for deling af dokumenter. Det vides ikke, om dette fortsætter.

*** Såfremt man ikke ønsker at tilgå begivenheden via app, men i stedet via browser, anbefales Chrome eller Firefox.



VIRTUEL FACILITERING TIP #3

Planlæg for at skabe kreativitet

Sæt tid og sted fri

Den virtuelle workshop giver en unik mulighed for, at deltagerne kan fordybe sig i opgaverne, når og hvor det passer ind i deres arbejdsdag. Tænk gerne i at designe en serie af kortere workshops og give deltagerne præcise opgaver mellem workshops, hvor der så samles op. Opret evt. et diskussionsforum, hvor deltagerne kan udveksle tanker og idéer undervejs.

Fastholde opmærksomheden og gør deltagerne aktive

Gør det til din grundregel, når du planlægger virtuelle workshops, at deltagerne understøttes i at være aktive, da man mister opmærksomheden foran en skærm, hvis man ikke aktivt fastholdes og udfordres.

Tænk i stor variation i opgaverne og husk plads i programmet til mange små pauser og til at samle op og opsummere løbende: Skift ofte mellem plenum, grupper, (breakout rooms mv.), individuelt arbejde, plenum igen osv.

Bruger du slide show så regn med 5-7 minutters præsentationer for at undgå, at folk begynder at flagre væk eller multitasker.

Online er det ekstra vigtigt, at gøre opgaverne klare og præcise, så giv gerne trin-for-trin instruktioner, fx kunne en opgave til en lille gruppe være:

1. Udnævn ord- og tidsstyrer
2. Tag en runde hvor hver har et minut til at...
3. Skriv fælles kommentarer i chatten, der i punktform opsummerer

I har 7 minutter i alt.

Skab variation i processen med polls eller quizzet

Tænk hele tiden i mikroinvolvering, når du som facilitator er på banen (chat, polls, non-verbal feedback). Læg afstemninger ind, hvor du ved, at energien er lav. Skriv også skæve spørgsmål, som ikke er så indholdstunge for at tage presset af at svare forkert fx 'sæt kryds hvis du elsker neongrøn'. Brug reaktionsknapper til hurtig feedback fx har I det godt? Er I også trætte? Lav en quiz i fx www.kahoot.it, en afstemning i www.poll Everywhere.com eller skab en interaktiv præsentation i www.mentimeter.com

Brug fælles visuelle online skabeloner

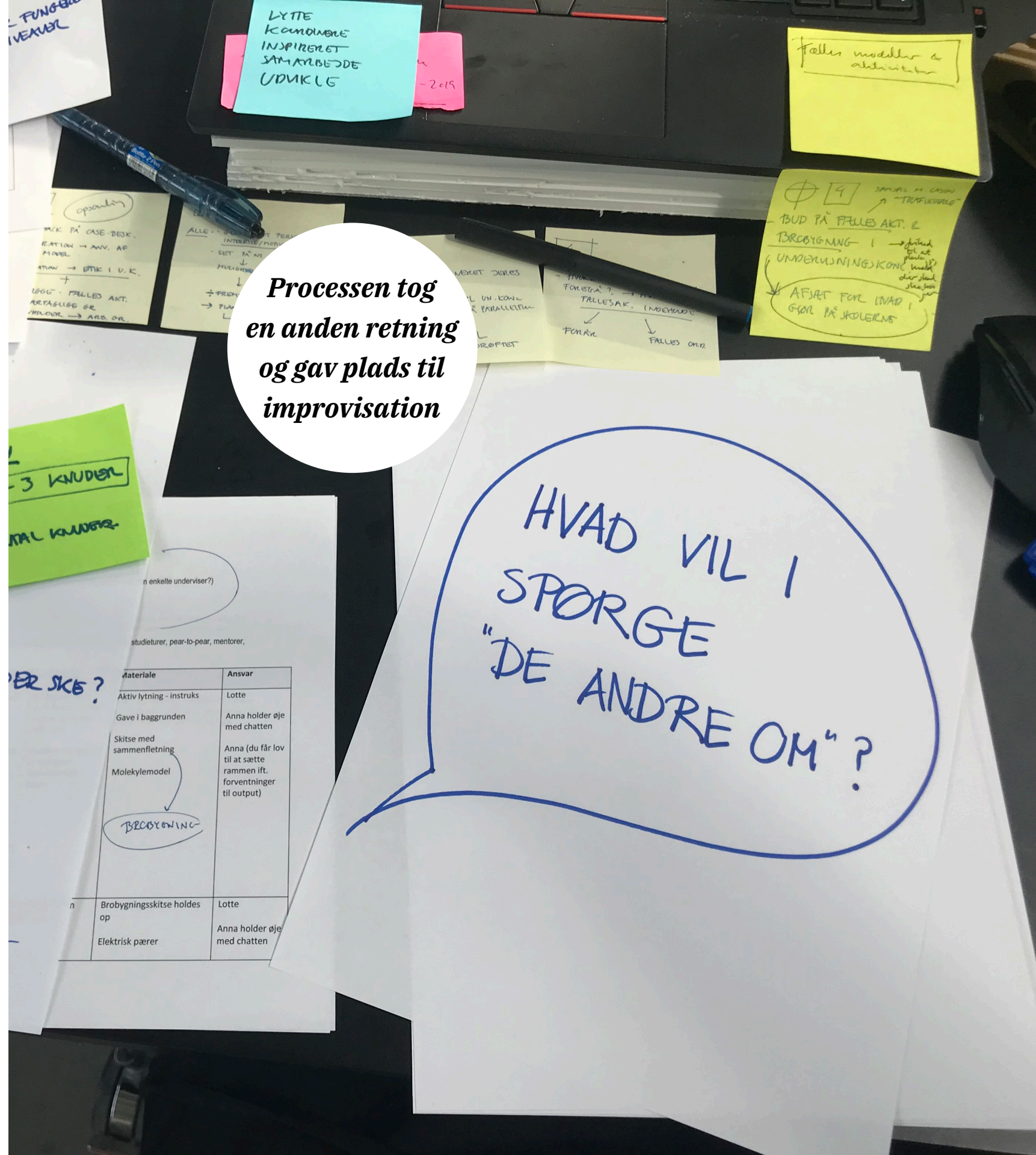
Planlæg, at deltagerne arbejder samtidig i de visuelle skabeloner, som allerede findes online. Mural og MIRO har fx skabeloner til mindmaps, brugerrejser mm., hvor du kan arbejde på post-its, skrive, uploade billeder og flytte rundt på elementer på samme tid. Lad deltagerne skrive refleksioner på fælles boards.

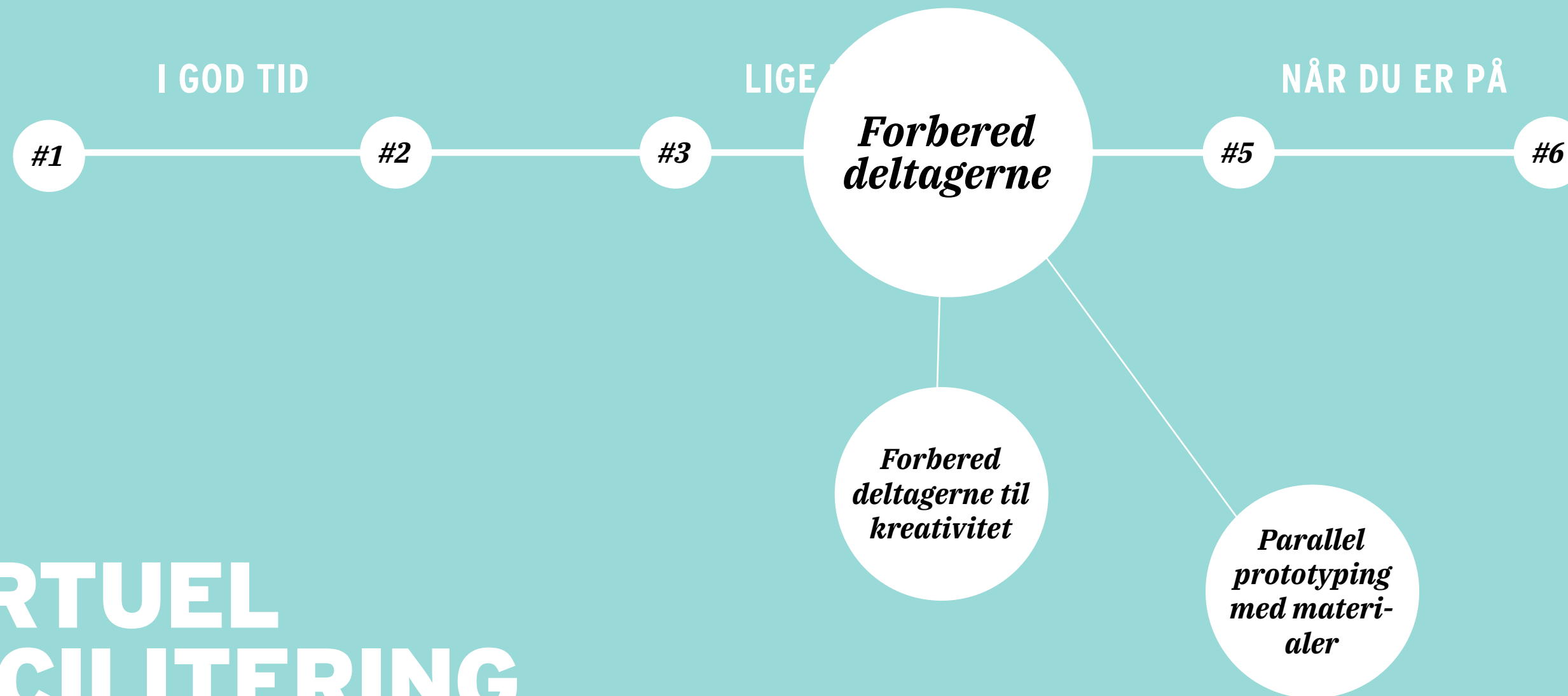
Planlæg overraskelser og vær ikke bange for det uventede

Udtænk måder du kan overraske deltagerne på for at få dem til at slappe af. Fx skulle en lærer undervise i gysergenren og havde til anledningen sminket sig med goth-look, da eleverne loggede på. Det kan også være pludselig musik eller pausegymnastik. Du kan planlægge overraskelser, eller du kan bruge det uventede til at styrke relationen mellem skærmen. Brug metakommunikation, når der sker noget uventet og vær ikke bange for at sige det højt.

Processen tog en anden retning og gav plads til improvisation

HVAD VIL I SPØRGE "DE ANDRE OM"?





VIRTUEL FACILITERING TIP #4

Forbered deltagerne

Forbered deltagerne, så de er klar til at være kreative

Jo bedre forberedte deltagerne er, jo mere aktive og kreative kan I være på workshoppen. Send en mail ud i forvejen med praktisk og teknisk info, som du ville til et online møde. Gå ud fra, at folk ikke har prøvet platform og redskaber før. Suppler med at bede deltagerne have bestemte (taktile) materialer klar og giv dem evt. et overskueligt fagligt materiale, de skal have læst og enkelte spørgsmål til refleksion eller et spørgeskema, de skal besvare inden workshoppen.

Parallel prototyping med materialer

Send en pakke med materialer på forhånd til deltagerne og praktiser "un-boxing" foran kameraet. Ellers kan du sende en liste over materialer, som deltagerne skal finde frem til mødet, fx pap, papir, tusser, saks o.lign. Lad dem arbejde med kameraet tændt, så de kan holde det byggede op foran kameraet. Da muligheden for at gå rundt om prototypen ikke er tilstede, bliver den mundtlige "show-and-tell" mere præcis. Hvert element i prototypen får en betydning og overvejelserne kommer frem, mens den bliver drejet rundt foran kameraet.



Huskenoter og materialer ligger klar til brug

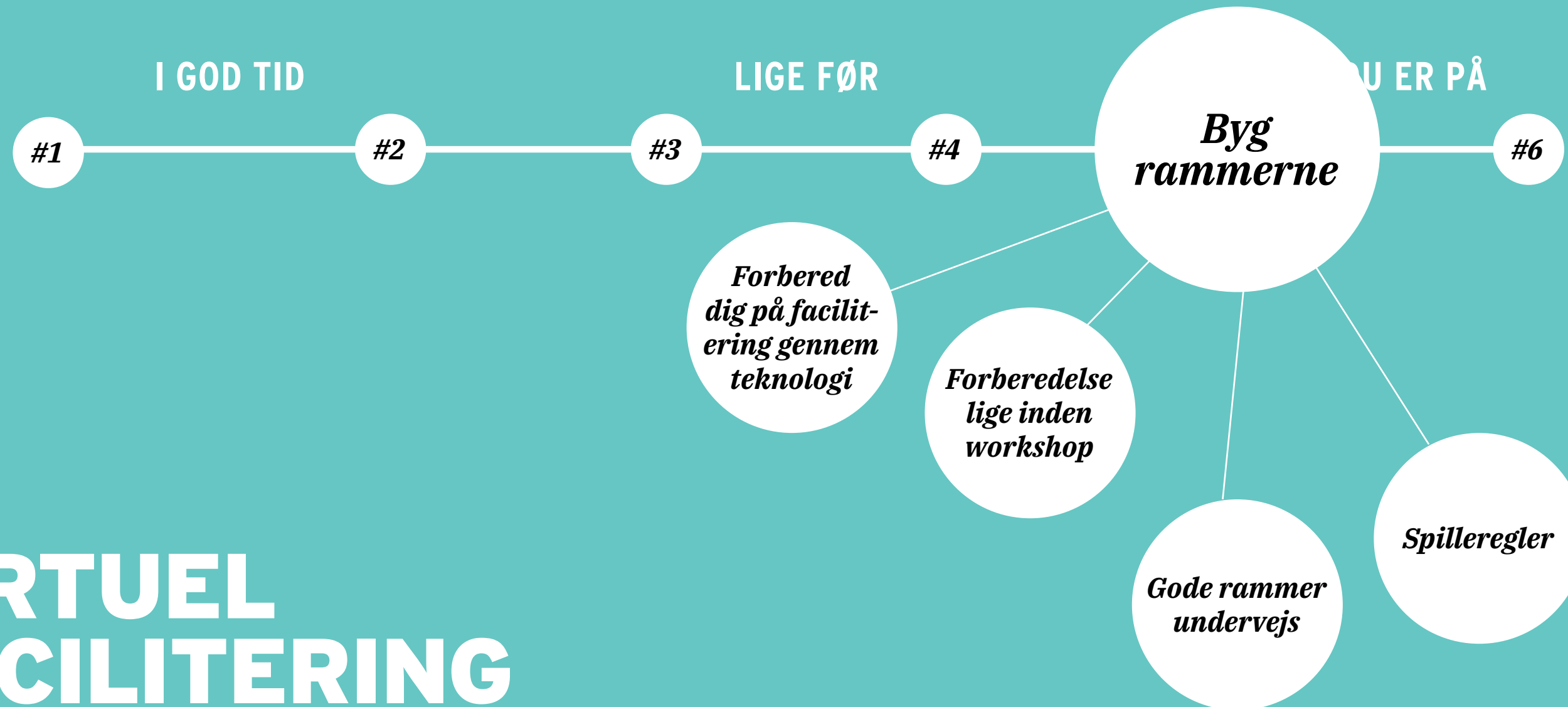
LYTTE
FOR SAMMENHÆNG
I TILGANG
GEMME I
- 24/9

ED + "præcis"
= ERM

SPONTANITET
NYSGÆRIGHED
NINA

BEDSTE MÅDE
AT VÆRE
AKTIV LÆRNING
PÅ
AT BEHOLDE

BUFFET
↓
INSPIRATION
↓
JERKTE
↓
UDVIKLE
2 SKIDE
UNDERS-
ARBEJDE



VIRTUEL FACILITERING

TIP #5

Byg rammerne

Forbered dig på at facilitere gennem teknologi

Sæt dig grundigt ind i den platform, du har valgt, og planlæg hvilke funktioner, du vil benytte. Læg evt. materiale ind i forvejen, fx workshopprogram, præsentation og opgaver til break-out rooms.

Det er svært både at facilitere, styre chatten og hjælpe deltagere, der ikke kan få teknikken til at virke. Så sørg for at have en teknisk ansvarlig, som du selv eller deltagerne lige kan tage fat i samt en chatleder, der sørger for at samle op på spørgsmål og kommentarer i chatfelt samt afstemninger mv. Så har du selv overskud til at facilitere gruppen.

Hvad skal jeg forberede lige inden workshoppen?

- Sørg for, at lyden, billedet, internetforbindelsen og alt det der er på plads, og at baggrunden passer til den stemning, du gerne vil have.
- Hav styr på visningen, så du kan se alle deltagere på én gang.
- Sørg for, at du kan kigge lige ind i kameraet (læg bøger under bærbar computer) og at placere skærmen, så du evt. ville kunne rejse dig og ses i fuld figur, så du kan bruge dit kropssprog.
- Brug linseøjet til øjenkontakt (sæt et billede af et ansigt op til kameranlinsen).
- Hav deltagerliste liggende klar samt fysiske materialer som papir og tusser til hurtigt at skitsere noget

Hvordan får jeg skabt gode rammer for processen, når jeg faciliterer online?

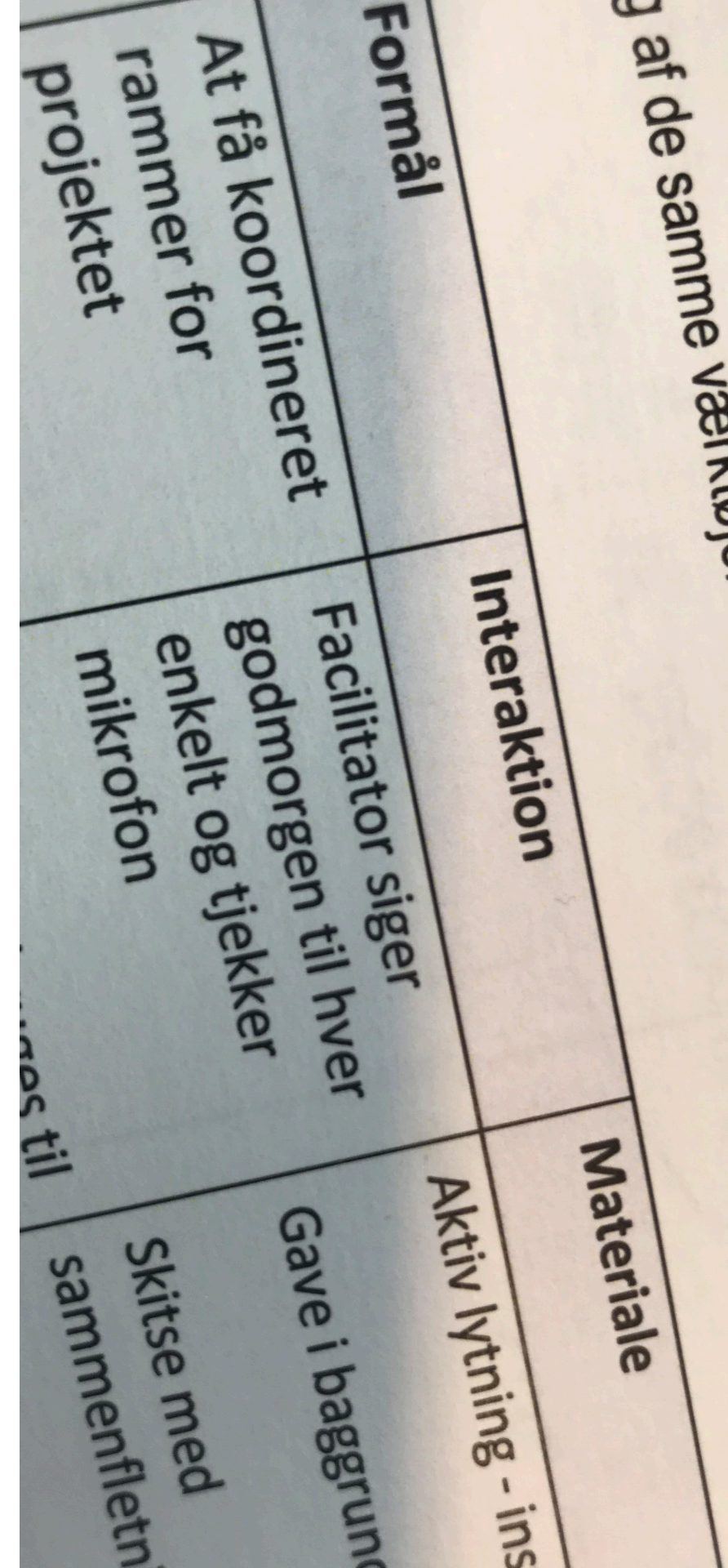
Online facilitering kræver en grundigt tilrettelagt proces. Så lad en detaljeret plan og husk følgende grundregler:

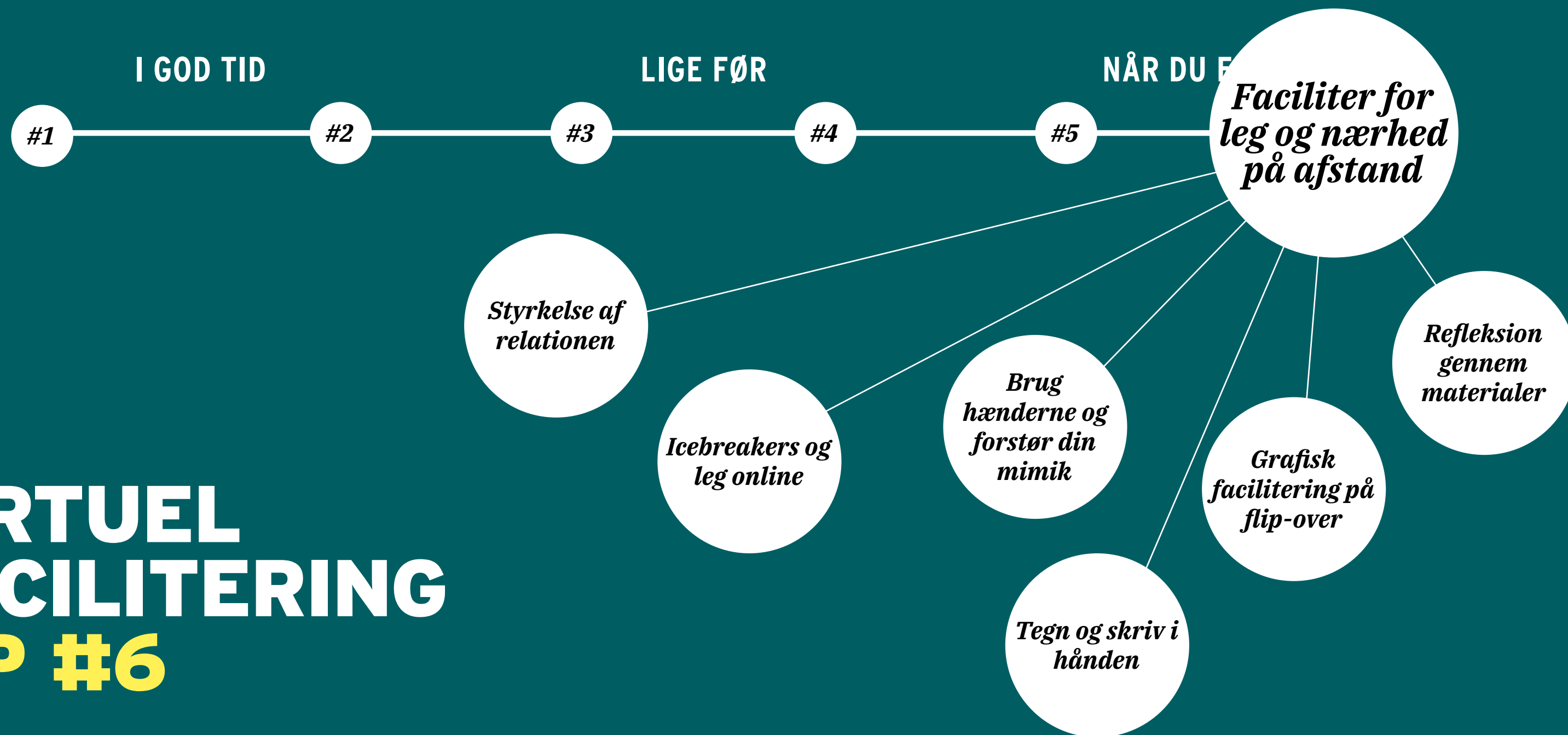
- Start med relationerne: Fælles check-in, hvor alle siger noget, så man ved hvem hinanden er, så alle føler sig godt tilpas
- Lav en tydelig rammesætning. Oprids formål, hvorfor de er udvalgt til at deltage, agenda, forventet resultat, de øvelser og digitale værktøjer, der skal bruges, roller (hvis der er teknisk ansvarlig og chatleder), og tidsplan. Rids også spilleregler for online workshop op (se nedenfor). Det kan være en god idé med en tydelig agenda med overblik over workshoppen
- Husk talerunder, så ingen bliver overset. Det kan være sværere at byde naturligt ind online, hvor man ikke kan fokusere på hinanden med øjenkontakt.
- Fælles check-ud hvor grupperne høres, deler erfaringer, skriver fælles noter, alle kan stille spørgsmål, facilitator samler op på pointer og fornemmer, om alle er ok og på rette spor
- Slut til tiden, da uret er meget synligt

Spilleregler

En virtuel workshop adskiller sig fra et online møde. Som facilitator kan du sørge for at forberede deltagerne på at bidrage aktivt med energi og kreativitet ved at oprids følgende spilleregler:

- Du er inviteret til en workshop og ikke et møde. Du kan forvente at skulle deltage aktivt, at vi holder et højt tempo, at du kommer til at bruge fysiske og digitale remedier og værktøjer (og at skulle ses på skærmen i fuld figur)
- Alle har webcam tændt hele tiden
- Vi bruger følgende håndtegn: fingeren i vejret til at markere, thumbs up/down til enig/uenig, hjerte hvis man er særligt glad for noget, jazz hands hvis man ikke er med/har brug for en pause mv. (Håndtegn skaber mere energi og dynamik end digitale markeringer)
- Facilitator sørger for processen, så du kan fokusere på at bidrage med din viden, kompetencer og gode idéer





VIRTUEL FACILITERING TIP #6

Faciliter for leg og nærhed på afstand

Hvordan styrker vi den gode relation online, som forudsætning for et godt samspil?

Relationen er under pres bag skærmen, da vi er blevet frataget "en masse krop" og reduceret til talende hoveder som erstatning for et komplet kropssprog. Vi bruger uanede mængder af energi på at aflæse hinandens ansigter og tolke baggrunden bag personen på skærmen for at lære den anden bedre at kende.

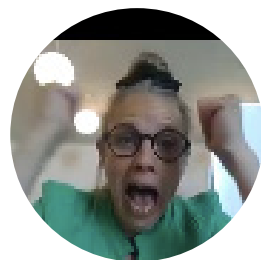
Det gode grin, smilet og oplevelsen af samhørighed er drivkraften i ethvert godt samspil og den korteste vej til at skabe relationer. I virtuel facilitering skal relationsdannelse have en særlig opmærksomhed, da skærmen bogstaveligt talt danner en barriere imellem os.

Icebreakers og leg online

Du kan sagtens lege online med andre uden at spille et computerspil. Lad deltagerne lege stafet ved at hente effekter fra deres arbejdssted. Brug sten-saks-papir til at afgøre rollefordelinger eller anvend fysiske challenges og udfordre hinanden med sprællemandshop. Se flere icebreakers her: <https://www.sessionlab.com/blog/online-energizers/>

Brug hænder til at lave emojis og forstør din mimik

Vi bruger emojis i flæng, når vi sender en sms for at understrege pointer. På mange kommunikationsplatforme er der mulighed for at kommentere med emojis som supplement til ord og ansigt. Brug også kroppen og kast håndtegn, lav high-fives og hjertetegn, klap eller ræk fingeren op, når du vil sige noget. Husk at kommunikere med mere end ansigtet. Husk at dit ansigt er den primære kilde til aflæsning hos deltagerne. Smil mere end du plejer, opmuntre med nik og vær opmærksom på, at de lyde, du plejer at sige, når du lytter, ikke er tilgængelige med en slukket mikrofon.



Tegn og skriv i hånden

Forklar tanker og simple modeller ved at tegne dem på et stykke papir og hold det op foran kameraet. Bed evt. deltagerne om at have papir og tusser klar og lad dem tegne med. Lad alle holde det skrevne/tegnede op foran kameraet, så I kan koordinere Jeres tanker.

Grafisk facilitering på flip-over

Tape et stykke papir på døren og brug grafisk facilitering, mens deltagerne ser med. Tegn evt. lidt på forhånd og fyld ud undervejs. Det gør oplægget mere levende og lettere at holde koncentrationen for deltagerne. Husk at bruge en tyk tusch, som kan ses.

Refleksion gennem materialer

Få deltagerne på forhånd eller som en del af processen til at finde ting/materialer, som de skal relatere til indhold i processen. Fx "find tre ting i det rum, hvor du sidder, der siger noget om, hvad løsningen skal kunne".

Rekvisitter brugt til at understrege pointer

