



norden

Nordisk Ministerråd

seminarer

FRA VIDEN TIL HANDLING

6

spørgsmål
der sikrer
processen

workshops

konferencer



– en del af Lære- og
dialogforum i Norden

INDHOLD

04/

Hvad er målet med dit arrangement?

06/

Hvem inviterer du – hvem kommer?

08/

Hvordan skaber du kommunikation der motiverer?

10/

Hvordan får du aktive deltagere, der tager ansvar?

12/

Hvordan skaber du handling gennem læring?

14/

Hvordan skaber du nytænkning og innovation?

Fra viden til handling

– 6 spørgsmål, der sikrer processen

ANP 2011:701

© Nordisk Ministerråd, København og

LDI - Læringsdrevet Innovation, 2011.

ISBN 978-92-893-2210-2

Tryk: Clausen Grafisk

Layout: Topp AD

Oplag: 2000

Trykt på miljøvenligt papir, som opfylder kravene i den nordiske miljømærkning.

Nordisk Ministerråd

Ved Stranden 18

1061 København K

Telefon (+45) 3396 0200

www.norden.org

Printed in Denmark



Fra viden til handling

Seminarer, workshops, konferencer. Arrangementerne kan have mange navne, men fælles for dem er, at det handler om at bringe mennesker sammen for at skabe ny viden, nye indsigter og inspiration til opfølgende handling.

Er du involveret i at arrangere seminarer, workshops eller konferencer? Og ønsker du større gennemslagskraft og bedre implementering af den viden, der præsenteres og udvikles på dine arrangementer? Så kan du i denne minihåndbog hente inspiration og konkrete råd til, hvad du skal fokusere på før, under og efter dit arrangement. Der er ikke kun ét svar. Derfor har vi valgt at stille spørgsmål – og give eksempler på svar, som kan give inspiration til, hvordan du kan arbejde med disse spørgsmål i forhold til dit arrangement.

Stil overordnede spørgsmål og svar detaljeret

Stil spørgsmål til arrangementets karakter, formål og kontekst. Mange af os har en tendens til hurtigt at gå i gang med at løse ”opgaven” og dermed fordybe os i den detaljerede planlægning. Det kan føles som en genvej hurtigt at blive konkret, men i virkeligheden fører det ofte til store omveje. Fordi overvejelserne om arrangementet er umodne. Vores opfordring til dig som arrangør er at bruge mere tid på at stille overordnede spørgsmål og finde detaljerede svar.

Det største og mest udfordrende spørgsmål at besvare er: Hvad er formålet med arrangementet? Svar detaljeret på det og spørg så dig selv om, hvilket mulighedsrum for handling arrangementet frembyder? Mulighedsrummet skal medtænkes, når målet fastsættes, og processerne designs. Hvem inviterer du, hvem kommer, og hvilke relationer har deltagerne? Det er de overordnede spørgsmål i den sammenhæng.

Motiverende kommunikation og aktive deltagere

Skab ejerskab til arrangementets indhold ved at give deltagerne mulighed for indflydelse. Du kan opfordre deltagerne til at byde ind med deres synspunkter. Vis i din kommunikation, at I som arrangør ønsker dialogen og er oprigtigt interesseret i at tage afsæt i deltageres perspektiv. Skab processer, der gør op med deltagerne som passive modtagere af ny viden – så vil deltagerne opleve en naturlig motivation til gå videre med arrangementets resultater.

Læring, nytænkning og innovation

Vi får lyst til at handle, når vi indser nye sammenhænge og muligheder – hvad enten det sker gennem refleksion eller gennem deltagelse i kreative processer. Understøt processen fra viden til handling ved at involvere deltageres erfaringer i designet af arrangementets processer og skab dermed basis for nytænkning.

Hvad er målet med dit arrangement?

Vi formulerer ofte kun vage forventninger til vores arrangementer. Det er der mange grunde til. For det første er det simpelthen hårdt arbejde at formulere en god målsætning. For det andet er målet ofte et resultat af et kompromis mellem flere involverede parter – og så kan det være fristende at formulere det i generelle vendinger: ”Målet for konferencen er at skabe opmærksomhed og inspiration.” Så kan alle være med.

Arrangørerne kan nærmest nå målet bare ved at gennemføre arrangementet. For deltagerne er forventningspresset heller ikke særlig stort – de skal dukke op, blive opmærksomme på en problematik og gå derfra med en følelse af, at de er blevet inspireret til en eller anden uspecificeret form for handling. Det er dejlig uforpligtende for både arrangører og deltagere. Men det fører ikke til handling.

Skulle du vælge ét, og kun ét, område for at sikre, at der rent faktisk kommer noget ud af dit arrangement – så vælg at bruge en god portion tid og mange kræfter på at få formuleret det rigtige mål, så du har det som sparringspartner for alle dine beslutninger undervejs,ger undervejs.

Formuler dit mål realistisk og vær konkret
Erfaringsmæssigt lider mange arrangementer under, at arrangørerne vil for meget på én gang. Du skal være realistisk i forhold til arrangementet og træne dig selv i at sætte konkrete mål. Ofte er det lettere at formulere abstrakte mål end at være konkret. Men problemet er, at du ikke kan bruge de abstrakte mål som værktøj for arrangementet. Så træn dig selv i at gå fra det abstrakte til det konkrete – brug spørgsmålet: ”Hvad ville være et konkret eksempel på at nå dette mål?” (se eksempler i figuren)

ABSTRAKT MÅL	KONKRET MÅL
Målet er at genere viden om...	Vi skal udarbejde en liste over mulige tiltag og nedsætte en arbejdsgruppe, der...
Vi skal have mere fokus på...	Vi skal nå frem til et idékatalog om...
Vi skal blive bedre til at...	Vi skal formulere 5 leveregler inden for...

Gode råd til at sætte fokus på arrangementets mål

● Før

- Tænk over følgende spørgsmål:
 - Når deltagerne går ud ad døren, og arrangementet er forbi, hvad skal vi så have opnået?
 - Når der er gået en måned/et halvt år/et helt år, hvad skal vi så have opnået?
 - Hvad vil vi skabe sammen med deltagerne?
 - Hvilken historie skal deltagerne fortælle om vores arrangement?
- Fremhæv målet meget klart i invitation og program.

● Under

- Sæt plakater op med målene, der hvor dit arrangement foregår.
- Medbring fysiske genstande, der inspirerer i forhold til målet.
- Indled arrangementet med at fokusere på målet – og sæt det gerne til debat blandt deltagerne.
- Vend undervejs tilbage til målet, når de enkelte programpunkter introduceres og perspektiveres.

● Efter

- Evaluer i forhold til arrangementets mål.
- Informer alle deltagere om evalueringens resultat.
- Oplys om, hvordan der vil blive arbejdet videre med arrangementets mål.

Chauffør i eget liv

På et seminar inden for det sociale område fik hver deltager ved ankomsten en modelbil. Målet med seminaret var at nå frem til konkrete løsninger for, hvordan deltagerne kunne blive aktører i eget liv. I dag – flere år efter – refereres der stadig til disse biler. De er blevet et fælles symbol på diskussionen om, hvordan deltagerne i fremtiden kan forlade passagersæderne og overtage styringen.

Hvem inviterer du – hvem kommer?

Bestem din ideelle deltagergruppe ud fra arrangementets mål. Spørg dig selv: Hvem er arrangementet relevant for? Og hvem er relevante for arrangementet?

Tænk i at få forskellige former for viden repræsenteret på dit arrangement, så alle relevante perspektiver kan komme i spil og bidrage. Er det vigtigt at få både personer med teoretisk viden og personer med praktisk viden til at deltage? Eller er udfordringen at få samlet politikere og embedsmænd?

De centrale personer skal motiveres til at deltage og inviteres i god tid. Det kan lyde indlysende, men erfaringsmæssigt er det relevant at give det stor opmærksomhed og sætte ressourcer af til tidligt at få fat i de rette deltagere. Tilbyd nøglepersoner en særlig position i arrangementet – eksempelvis som kommentatorer eller workshopledere. Det sikrer deres engagerede tilstedeværelse.

Kend deltagerne

Selvom dit forarbejde har været godt, og mål og målgruppe er klart formuleret, kan du blive overrasket, når tilmeldingerne kommer ind. Så indlæg et tjek af deltagerlisten og overvej, hvilke konsekvenser det skal have for dit arrangement.

Lær dine deltagere at kende på forhånd. Saml information om deres baggrund og position, deres interesser og kvalifikationer samt andet, som er relevant i forhold til dit arrangement. Deltagere kommer typisk som repræsentanter for en organisation eller virksomhed, så tænk derfor også over, hvilket mandat de har med. Brug for eksempel disse spørgsmål som udgangspunkt:

Hvor kommer de fra – hvad kommer de med?

- Hvilke erfaringer og hvilken viden om emnet er repræsenteret?
 - Hvilke forskellige perspektiver og interesser vil være til stede?
 - Har deltagerne tilmeldt sig af egen lyst og interesse?
 - Er der potentielle konflikter?
 - Hvis vi skal træffe beslutninger, er de rette personer med det fornødne mandat så til stede?
-

Et handlingsorienteret arrangement rækker ud over sig selv. Din planlægning og gennemførelse skal ses i dette lys. Hvad foregår der lige netop nu inden for området? Er der særlige aktuelle problemstillinger? Eller er der måske andre arrangementer i fremtiden, som dit arrangement kunne lægge op til? Bestræb dig på at beskrive dit arrangement som en del af et samlet område – det giver ofte overraskende idéer og muligheder.

Lad deltagerne møde hinanden på kryds og tværs

Både til den lille workshop med 12 deltagere og til konferencen med 300 deltagere er gennemtænkte bordplaner for hele arrangementet et virkningsfuldt værktøj. Den typiske deltager er tryghedsnarkoman og føler ofte også høflig solidaritet over for de personer, han/hun er ankommet sammen med. Så bordplaner er nødvendige – de skaber en naturlig dynamik, og deltagerne får nye indtryk og inspireres og udfordres.

Gode råd til handlingsorienterede arrangementer



● Før

- Inviter i god tid og henvend dig først til de mest centrale personer, så du kan sikre deres deltagelse.
- Signalér meget klart i invitationen, hvilke deltagere i organisationen arrangementet er målrettet mod.
- Udarbejd en god og detaljeret deltagerliste.
- Brug tid på at analysere dine deltagere.

● Under

- Brug navneskilte og bordkort.
- Lav bordplaner – hvis det er et åbent arrangement, så lad deltagerne trække bordnumre, så de blandes.
- Varier bordplanerne for at sikre dynamik og maksimalt udbytte.
- Begynd med at præsentere deltagerne og/eller deltagergrupperne. Fortæl, hvorfor netop de er til stede, og hvad du som arrangør forventer af arrangementet.

● Efter

- Udsend en tak for deltagelsen og gør opmærksom på, hvor meget deltagernes viden, engagement og interesser har betydet for arrangementets udbytte.
- Kommenter på de muligheder for handling, som er et resultat af arrangementet.

”Jeg nød den afslappede, men alligevel helt igennem ’seriøse’, atmosfære.

God idé at få folk til at trække numre til bordene!” – fra evalueringen af en konference om kreativitet og innovation med 250 deltagere, som blev holdt på Grand Hotel i Reykjavik. For at skabe en atmosfære, der understøttede indholdet, blev foyeren omdannet til konferencelokale, og deltagerne sad rundt omkring ved firemandsborde og i sofaarrangementer.

Hvordan skaber du kommunikation, der motiverer?

Vi inviterer typisk til faglige arrangementer, hvor alle elementer skal udstråle faglig relevans og seriøsitet. Også din kommunikation. Men for at kunne motivere til handling må kommunikationen også tale til hjertet og følelserne. Gennem din kommunikation giver du arrangementet karakter og tone.

Skriftlig dialogisk kommunikation

Når du skriver arrangementets invitation og program, så se kritisk på, om du får kommunikeret det væsentligste først. Tænk i at sætte deltagerne i den rette stemning, og skriv derfor først og fremmest om arrangementets mål og ambitioner. Se tingene ud fra deltageres perspektiv: Hvad er det væsentligste budskab, og hvad vil motivere dem? Skriv så ud fra dette. Signalér også tydeligt i din kommunikation, at du ønsker at give deltagerne indflydelse i forhold til arrangementet. Inviter dem til at sende ønsker og forventninger ind på forhånd. Alene muligheden for indflydelse bidrager til en positiv og engageret stemning hos deltagerne, når de oplever, at deres perspektiv bliver forstået og indgår i fundamentet for arrangementet. Du skal selvfølgelig mene dialogen oprigtigt. Vis det for eksempel ved at tage deltageres input med i den videre planlægning, og fortæl deltagerne, hvordan programmet er tilpasset eller ændret i forhold til deres input.

Vis også meget gerne i din kommunikation, at I som arrangører selv er optagede af – og vil tage ansvar for – at skabe det højest mulige udbytte. Vis det ved for eksempel at skrive ”vi” i din skriftlige kommunikation.

Dialog i mundtlig kommunikation

Også den mundtlige kommunikation skal understøtte den positive dialog og en stemning præget af gensidig anerkendelse. Vær åben og inkluderende. Giv plads til alles perspektiver. Både i det, du siger, og i de processer, du skaber for deltagerne. Og hold deltagerne fast på at gøre det samme – fokuser på og spørg hele tiden efter succeserne, det brugbare, det bedste og det positive.

De fysiske omgivelser kommunikerer med

Sted, rum, borde, stole, navneskilte, kunst, blomster, papir – alt sætter en stemning og er med til at give deltagerne et billede af, hvad der skal foregå. Udnyt disse muligheder til at kommunikere arrangementets intentioner og skabe den rette stemning.

Alene bordopstillingen signalerer, hvilken kommunikationsform der sættes på. Vælger du biografopstilling – og et stort podie til oplægsholderne – så læner deltagerne sig tilbage og forventer at blive underholdt som i en biograf. Ønsker du at indbyde til dialog, er det oplagt at vælge caféopstillinger, hvor deltagerne sidder ved fire- eller seksmandsborde. Her kan deltagerne let tale og arbejde sammen, og du kan ubesværet nå alle med en mikrofon og dermed skabe god mulighed for dialog mellem deltagere og oplægsholdere.

Spændende steder, hvor deltagerne kommer ud af de vante rammer, giver energi. Så tænk ud af boksen, når du skal vælge sted. Se også på omgivelserne og indlæg for eksempel en ”walk-and-talk”, hvor deltagerne får en opgave med på en gåtur, eller find ud af, om det på anden vis kan lade sig gøre at flytte gruppediskussioner udendørs.

Gode råd om kommunikation

● Før

- Besøg på forhånd de lokaler, du skal bruge, og lad dig inspirere af stedet og omgivelserne.
- Vælg lokaler med fladt gulv, hvis det er muligt. Auditorier lægger op til envejskommunikation.
- Tjek lokalernes størrelse, akustik, lysforhold, møblering og udstråling – og afsæt ressourcer til at ændre lokalernes udseende, som du måtte ønske det.
- Opfordr meget gerne deltagerne til at give tilbagemeldinger om deres forhåbninger til arrangementet.
- Send et par dage før arrangementet en sidste mail til alle deltagere, hvori du igen viser, at I ser frem til at skabe arrangementet i samarbejde med deltagerne, og samtidig opsummerer alle praktiske detaljer (sæt adresse, kontaktnumre etc. ind i programmet – så kan deltagerne nøjes med at printe dette).

● Under

- Læg ud med at sætte mål og program til debat.
- Sæt plakater op med konferencens undersøgelsesspørgsmål og plads til, at deltagerne kan skrive kommentarer og idéer.
- Inddrag og præsenter de input, der er kommet ind på forhånd.
- Fortæl, hvad deltagernes input har givet af refleksioner i arrangørgruppen – har det givet jer nye idéer, har I rettet noget til?
- Fokuser på, at processer og dialoger foregår i en positiv og anerkendende stemning.
- Kommuniker ny energi ind i arrangementet undervejs – brug gerne musik og brug pauser til at rydde op, lufte ud og flytte rundt på bordene.

● Efter

- Følg hurtigt op med en "tak for sidst"-mail – læg vægt på betydningen af deltagernes bidrag.
- Opsummer væsentlige erkendelser og idéer fra konferencen og fortæl om, hvordan de vil blive omsat til handling.



Hvordan får du aktive deltagere, der tager ansvar?

Når deltagerne er aktive, løfter arrangementet sig helt af sig selv. Energien og idéerne opstår og indfinder sig fra alle sider, og inspirationen blomstrer. Hvis deltagerne samtidig tager ansvar, så er de bedste betingelser til stede for, at dit arrangement rent faktisk vil føre til noget.

Gå efter at skabe et arrangement, som deltagerne føler ejerskab til – hvor de har følelsen af at være en del af et fælles projekt. Det motiverer til handling. Ejerskab til arrangementet opnås, når deltagerne oplever, at indholdet er ”deres”. Når indholdet rammer deres interesser, og de har haft indflydelse på det. Mød deltagerne som samarbejdspartnere, så de oplever at ”høre til” i realiseringen af målet og bidrage til indholdet i arrangementet.

I praksis kan du opnå dette ved at følge to principper:

- Involver deltagerne som aktører.
- Giv deltagerne valgmuligheder.

Involver deltagerne som aktører

Giv deltagerne rig lejlighed til at komme på banen både før, under og efter arrangementet.

Præsenter målsætningen for dit arrangement som det første og stil gerne spørgsmålene: Er vi enige om, at det er dette, vi er samlet om? Er der brug for justeringer eller ændringer? Deltagerne bliver fokuserede og vil naturligt tage et medansvar, når du indleder med sådanne spørgsmål. Det er klart, at du løber en risiko for, at dit arrangement tager en lidt anden retning og måske bliver sværere at styre. Men risikoen er lille, hvis du allerede har formuleret målet klart i invitation og program.

Se også på balancen mellem tid afsat til henholdsvis oplæg og processer, hvor deltagerne er i centrum, for eksempel i dialog med oplægsholdere og hinanden. De

fleste arrangører fristes til at bruge for mange oplægsholdere og afsætte for lidt tid til spørgsmål, kommentarer og fordybelse. Og det er søvndyssende – næsten uanset hvor gode oplægsholderne er.

Giv deltagerne valgmuligheder

Vi vil alle gerne selv bestemme – i hvert fald et stykke hen ad vejen. Hvis dine deltagere føler, at du ”trækker dem rundt i manegen”, vil de sætte hælene i og involvere sig mindst muligt. Så tænk i at give deltagerne valgmuligheder.

Gør det for eksempel allerede i forhold til tilmeldingsproceduren – del dit arrangement op i mindre dele og læg op til, at deltagerne selv kan vælge til og fra.

Tænk også i at give deltagerne valgmuligheder i forhold til de aktiviteter, der skal finde sted. Spørg for eksempel: Vil du bruge din workshop-tid på:

- At høre oplæg og blive inspireret af ny viden?
- At diskutere de centrale problemstillinger?
- At reflektere ud fra givne spørgsmål?
- Andet?

Det giver også positiv energi, hvis du organiserer gruppearbejder, temadiskussioner etc., så deltagerne også der har valgfrihed. Du kan selvfølgelig invitere deltagerne til at vælge på forhånd, men der er også gode muligheder for at skabe denne dynamik undervejs. Indgår det for eksempel i programmet, at deltagerne skal udvikle temaer, som efterfølgende skal behandles – så skriv et skilt for hvert tema, stil skiltene på hver sit bord og lad deltagerne sætte deres bordskilt ved det tema, de helst vil arbejde med. Måske udgår nogle temaer, og måske er der mange grupper med det samme tema, men dit vigtigste mål er nået: Deltagerne arbejder med præcis det, de er mest optagede af netop nu!

Gode råd til at få aktive deltagere

● Før

- Se kritisk på dit program: Highlight alle de steder, hvor deltagerne er aktive. Hvordan ser det ud?
- Se på din liste over de oplægsholdere, du har planer om at anvende: Er alle strengt nødvendige?

● Under

- Lad oplæggene være korte og præcise – deltagerne må ikke sidde og lytte passivt mere end 20 minutter ad gangen.
- Sørg for at skabe plads til, at alle naturligt får ordet – men ikke nødvendigvis i plenum. Brug for eksempel korte minimøder, hvor deltagerne taler to og to.
- Sørg for, at deltagerne får mulighed for at bringe deres viden og erfaring i spil.
- Brug deltageres egne interessevalg til at danne grupper på stedet.

● Efter

- Send opsamlinger ud til alle deltagere, så de kan se resultaterne.
- Inviter gerne ressourcepersoner til efterfølgende at komme med oplæg ud fra deres refleksioner over arrangementet.

Moderne konferencedeltagere forventer at få mulighed for at komme på banen – en deltager evaluerer en nordisk konference for jurister om lovgivningssamarbejde i København den 16.-17. november 2010:

”God fordeling mellem interaktivt arbejde (i arbejdsgrupper og på tomandshånd i plenumsalen) og forelæsninger/oplæg. Begge dele er vigtige og fremmer hinanden.”

Hvordan skaber du handling gennem læring?

En workshop – et seminar – en konference. Vi mødes, udveksler tanker, idéer og perspektiver. Vi inspireres og lærer af hinanden. Og det motiverer til at handle på en ny måde, når man indser nye sammenhænge og erkender, at tingene kunne være anderledes. Understøt også derfor det lærende perspektiv i din planlægning af dit arrangement.

Når ønsket om læring sættes på dagordenen, er den første tanke ofte, at vi skal ”oplyse” deltagerne ved at bruge oplægsholdere, der ved mere eller bedre. Men det er ikke tilstrækkeligt. Oplysningen skal suppleres af andet, hvis du vil udnytte potentialet for læring og understøtte, at der kommer handling ud af det.

Det er spændende at modtage ny viden. Men den nye viden skal bearbejdes, og det er afgørende, at deltagerne får god mulighed for at reflektere over, hvordan de kan omsætte den nye viden til ny praksis. I tilrettelæggelsen af arrangementets læreprocesser skal du sørge for at få fat i deltagerens ressourcer og få skabt gode muligheder for refleksion og dialog.

Design processer, der udfordrer deltagerne og skaber erkendelser hos dem. Gå efter at skabe ahaoplevelser, så deltagerne kan se, at der kan arbejdes med tingene på en ny og bedre måde.

Særligt voksne mennesker har ofte opbygget psykologiske barrierer mod at skulle forholde sig aktivt til ny viden, som måske strider mod deres allerede dannede opfatelser og meninger. Gode oplægsholdere

og høj faglig kvalitet gør det ikke alene. Deltagerens drivkraft til at tage budskaberne til sig skal understøttes. Motivationen til at ville handle på en ny måde skal styrkes.

Arrangementernes læreprocesser må derfor designes til at åbne for deltagerens drivkraft i forhold til at optage og anvende ny viden. Det sker først og fremmest ved at give plads til refleksion, hvor man som deltager indser relevansen af den nye viden. Indsæt de konstruktive muligheder for at anvende den nye viden i praksis.

Det sker også, når vi som deltagere erkender styrkerne i vores egen viden og vores egne ressourcer og indsætter potentialet i at sætte dem i spil på en ny og bedre måde. Og det sker allerbedst, når vi som deltagere får øjnene op for, at vi kan gøre dette i samspil med den viden, som præsenteres og udvikles på konferencen, på seminaret eller i workshoppen.

Det er givende at basere en væsentlig del af arrangementernes læreprocesser på videndeling mellem deltagerne. Det er eksempelvis udbytterigt at afslutte arrangementerne med fremadrettede lærende evalueringer, hvor deltagerne tænker over og videndeler om, hvordan de kan bruge den nye viden i fremtiden. Sørg derfor for, at deltagerne får god mulighed for individuelt og i fællesskab at reflektere over, hvad de tager med sig, og hvordan de kan bruge indholdet til at skabe handling. Derved opnår du lærende processer med stort potentiale for, at deltagerne følger op med handling, når de kommer hjem.

Gode råd til at skabe handling gennem læring

● Før

- Tilrettelæg processer baseret på erfaringsudveksling og videndeling mellem deltagerne.
- Forsyn oplægsholdere med præcis information om deltagernes viden og interesser, og samarbejd med hver enkelt om indhold, form og hovedpointer i vedkommendes oplæg.
- Forbered læreprocesser, hvor deltagerne får god mulighed for at reflektere over den præsenterede og udviklede viden.

● Under

- Lad deltagerne formulere, hvordan de bedst ser arrangementets resultat forankret.
- Få gerne oplægsholdere til at afslutte med spørgsmål, som deltagerne kan reflektere over.
- Gennemfør seancer, hvor deltagerne tager stilling til udsagn (eksempelvis fra oplægsholdere). Brug her gerne elektronisk afstemningsudstyr eller lad deltagerne "stemme med kroppen" ved gå til forskellige positioner.
- Læg refleksionspauser ind – brug for eksempel musik og lad deltagerne notere ned hver for sig og bagefter dele deres idéer og tanker.
- Brug gerne en professionel kommentator med stor faglig viden inden for emnet, der kan understøtte og udfordre deltagernes refleksion.
- Lad gerne deltagerne være fysisk aktive – det understøtter et godt læringsmiljø.
- Gennemfør fremadrettede evalueringer, som sigter mod den fremtidige handling, og som i sig selv er en læreproces. Stil eksempelvis spørgsmålene: "Hvad vil du tage med dig fra dette arrangement?" og "Hvordan vil du bruge det til at ændre din egen praksis?"

● Efter

- Gør den præsenterede og udviklede viden tilgængelig for deltagerne – derved understøttes fundamentet for at omsætte viden til handling.
- Skriv til deltagerne om opnåede indsigter og erkendelser, som blev tilkendegivet på konferencen og i den efterfølgende evaluering.
- Skriv gerne til deltagerne igen efter et stykke tid – det kan sætte gang i en ny bølge af handling.

***"Fortæl mig, og jeg glemmer.
Vis mig, og jeg husker.
Involver mig, og jeg lærer."***

Konfutse (Kinesisk filosof 551-479 f.v.t.)

Hvordan skaber du nytænkning og innovation?

De nordiske landes konkurrenceevne er baseret på de menneskelige ressourcer og på vores evne til at tænke nyt og skabe innovation. Vi anvender blandt andet seminarer, workshops og konferencer til at skabe processerne.

Det er både udfordrende og energigivende at være med til at tænke nyt og forholde sig innovativt. Når det fungerer, er det spændende og engagerende at være med til. Og det motiverer til handling at være aktivt involveret.

Det er afgørende for succes med disse nytænkende processer, at du får etableret et anerkendende udforskende miljø i arrangementet, hvor alle naturligt kommer til orde, og der lyttes til hinanden. Hvor processerne får fat i deltagerne drømme og ønsker og er orienteret mod fremtidens muligheder – og ikke så meget mod fortidens problemer. Hvis det lykkes og du samtidig får det gjort klart for deltagerne, hvordan deres idéer og tanker samles op, så vil du opleve et arrangement fyldt med energi og med engagerede deltagere, der er motiverede for at omsætte viden til handling.

Tag det med i planlægningen af arrangementet, at deltagerne skal have plads til at tænke ”ud af boksen”. Tag indholdsmæssigt gerne afsæt i foreløbige analyser og ufærdige idéer og lad deltagerne sammen arbejde med områdets udfordringer. Det er en oplagt måde at udforske mulighederne for at skabe nytænkning og innovation.

Inviter deltagere til arrangementet, som i kraft af deres forskellige virke og positioner kan inspirere hinanden med forskellige former for viden og holdninger til emnet. Bring på den måde forskellige perspektiver sammen. Derved opstår unikke muligheder for, at der bliver skabt ny viden og udtænkt idéer, som ingen har tænkt på forhånd.

Bring for eksempel ledere og medarbejdere sammen inden for en organisation eller saml politikere, embedsfolk, praktikere og teoretikere om et emne, som de alle på hver deres måde er optagede af - og lad samtidig gerne deltagerne blive inspireret af en anderledes skæv vinkel undervejs.

I processer, hvor der skal tænkes nyt og hvor deltagerne skal være innovative, arbejder man ofte hen imod at skabe ”det fælles tredje perspektiv”. Det ”fælles tredje” er et nyt perspektiv på emnet, som ingen måske har overvejet på forhånd, men som udvikles på seminaret eller på workshoppen i kraft af de perspektiver, som deltagerne bringer med.

Når man som deltager selv har været med til at udtænke de gode tanker og idéer, vil man naturligt være motiveret for at føre dem ud i livet. Motiveret for at omsætte viden til handling.

Sådan skaber du nytænkning og innovation på arrangementer

● Før

- Gør det klart i indbydelsen, at deltagerne vil blive inddraget aktivt med den viden, de repræsenterer, for i fællesskab at skabe nytænkning.
- Gør det også klart for deltagerne, hvordan arrangementets nyproducerede viden og idéer vil blive samlet op og anvendt – indsæt eksempelvis en tidslinje i invitationen, der beskriver dette.
- Indret rummet, så det inspirerer deltagerne til at være kreativt og nytænkende til stede – eksempelvis med duge og vægge, der kan skrives på, plakater med meddelelser og opfordringer, videoboks til at optage statements ...

● Under

- Vær konsekvent i forhold til at facilitere i en anerkendende udforskende stemning. Brug spørgsmål og formuleringer som: "Hvad er ønsket bag det problem, du her fokuserer på ...?", "Hvad oplever du er styrken i dette oplæg?", "Hvordan kunne det være fantastisk at komme videre herfra?" etc.
- Skab processer, som får fat i drømmene, og som lander i konkrete muligheder for at komme innovativt videre. Arbejd eksempelvis med disse forskellige faser i arrangementet: "Hvad er drømmen?" – "Idéerne på bordet" – "Hvad vil vi realisere?" – "Hvad gør vi?".
- Brug forskellige teknikker til at løse op for drømmene og idéudviklingen – eksempelvis association understøttet af billeder eller konkurrencer på tid.
- Lav om på de fysiske rammer undervejs, så deltagerne oplever, at "plejer" er sat ud af spil for en stund, og "alt er tilladt".
- Udnyt alle muligheder for at opsamle deltagernes nyproducerede viden og idéer.

● Efter

- Skriv til deltagerne om de fremadrettede perspektiver, som blev overvejet og/eller besluttet på arrangementet.
- Tilbyd at være sparringspartner - og gerne også medansvarlig - for, at beslutninger om opfølgende handlinger føres ud i livet.

Frafaldet kan mindskes

På et seminar om at mindske frafald på ungdomsuddannelser i Norden satte forskere foreløbige konklusioner fra et fælles nordisk forskningsprojekt til debat blandt embedsmænd og særligt inviterede praktikere. I fællesskab fortsatte alle deltagere med at brainstorme og udvikle forslag til fremtidige tiltag. Efterfølgende brugte forskerne seminarets debatter til at kvalificere forskningsprojektets endelige konklusioner, og samtidig blev de konkrete forslag sendt videre til politisk behandling. Seminaret blev evalueret positivt og er blevet et eksempel på, hvordan man kan skabe grundlaget for innovation i Norden via nytænkende processer på tværs af positioner og vidensformer.



LÆRINGSDREVT INNOVATION

Skal du arrangere et seminar, en workshop eller en konference? Og ønsker du at skabe et arrangement, som giver resultater? Et arrangement, hvor der efterfølgende handles på en ny og bedre måde?

Denne minihåndbog kan guide dig. Du får 6 spørgsmål, som det er afgørende at stille og finde konkrete svar på. Og du får inspiration til at finde svarene.

Læs også "Lærende og dialogiske konferencer", som tidligere er udkommet fra Lære- og Dialogforum. Minihåndbøgernes sigte er at bidrage til at skabe udbytterige lærings- og udviklingsmiljøer på møder, workshops, seminarer og konferencer i Norden.

Du finder links til minihåndbøgerne på www.dialognorden.org.

