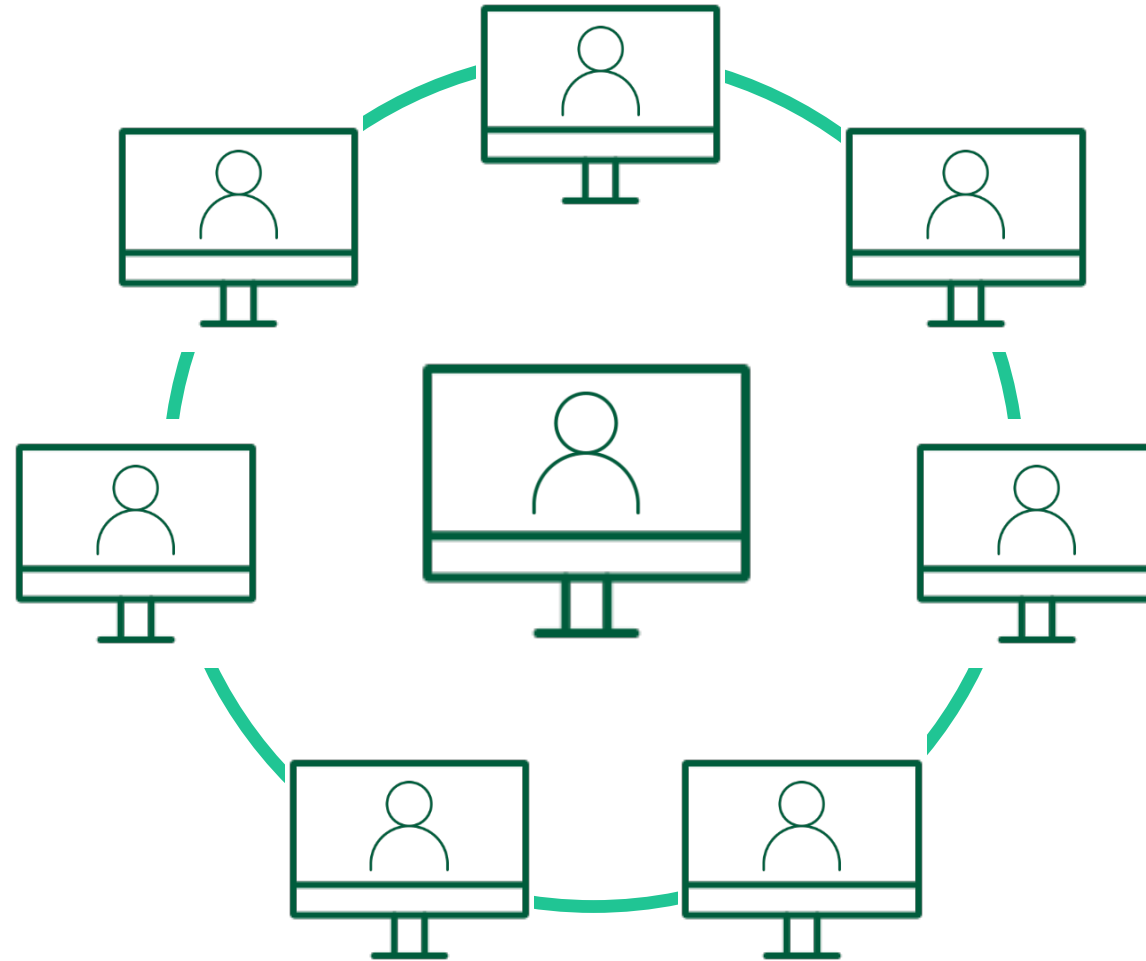


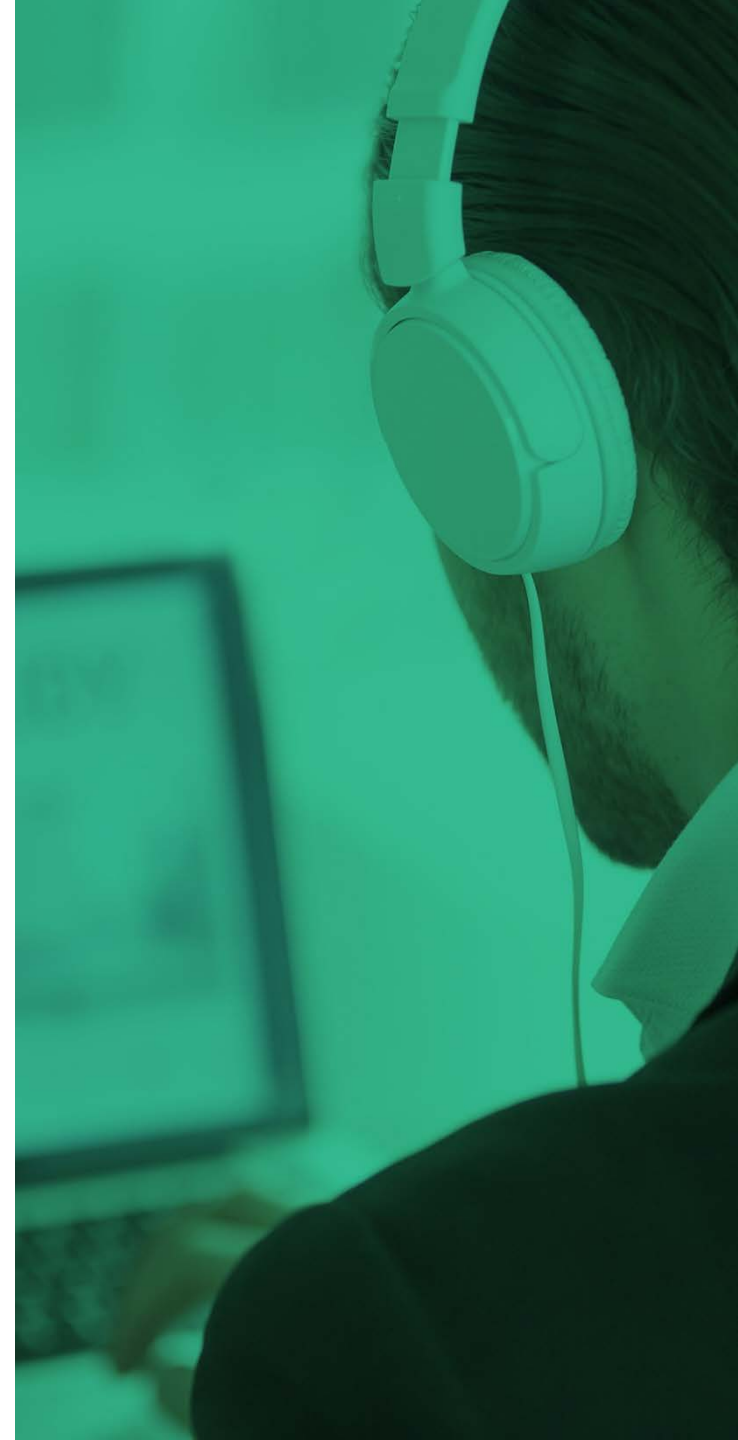
Facilitating af online workshops



Generelle råd

- Til afvikling af den gode online workshop

- › Skab **engagement/interaktion** på din online workshop, så folk byder ind og tager ansvar – se mere om hvordan du kan gøre det i workshop-skabelonen (side 5-7)
- › Gør workshoppen mere **visuel** og involverende ved at bruge visuelle powerpoints/modeller/skabeloner
- › **Styr dialogen!** Der må hverken være kaos hvor ”alle taler i munden på hinanden” eller en-vejs kommunikation ”, hvor der ingen respons er
- › **Hold tiden!** Start og slut til tiden – der er ikke noget værre end online møder der starter 10 min for sent fordi deltagerne lige skal nå noget andet...
- › Afstem **forventninger** til deltagerne – tal når det er nødvendigt og hold dit budskab kort og klart



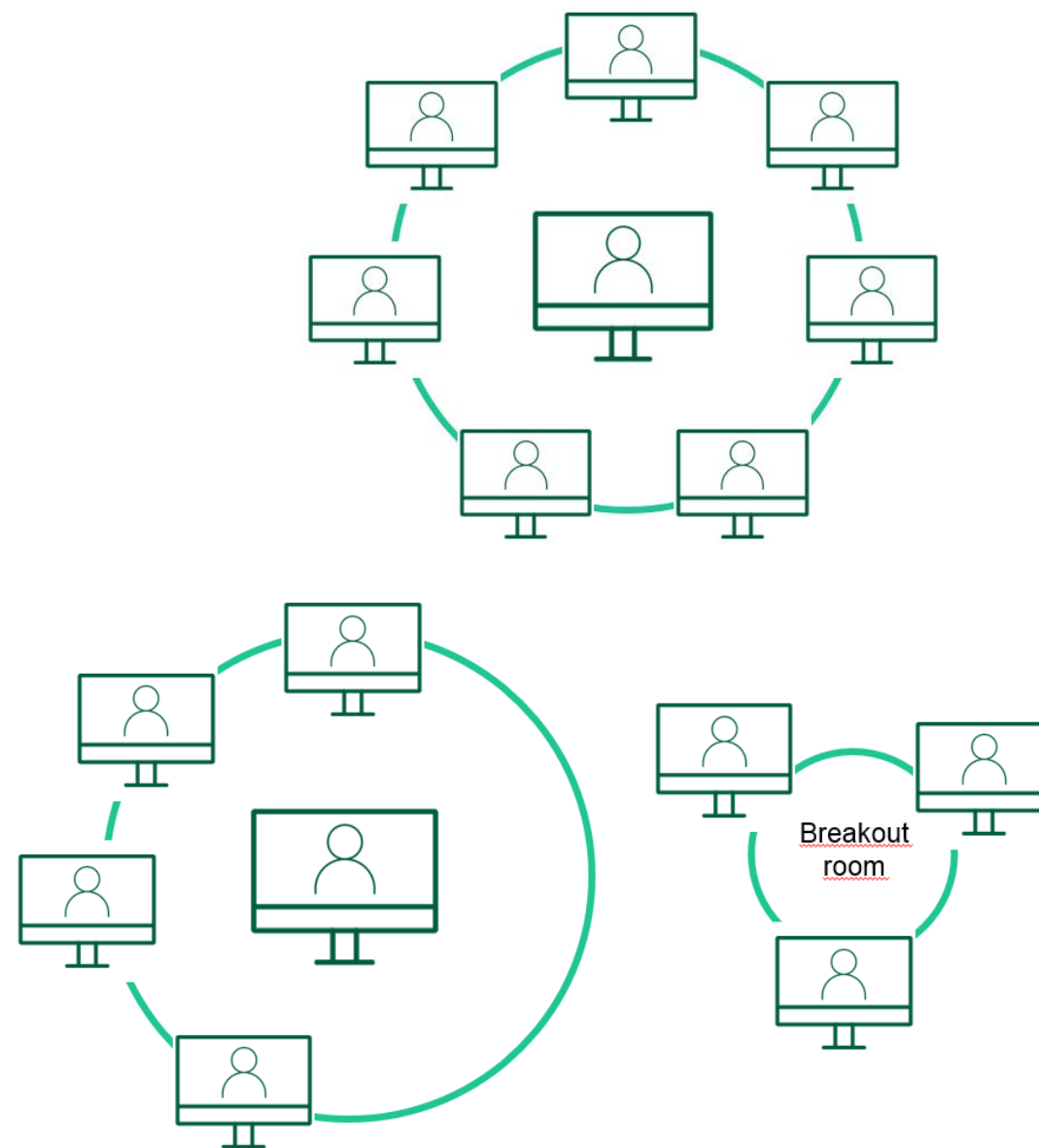
Den gode online workshop

Ingen kan holde ud at deltage i en lang online workshop uden løbende interaktioner. Derfor skal workshoppen tilrettelægges med interaktioner eller mindre **'breakout rooms'** undervejs.

Husk også at **holde pauser** - fuldstændig ligesom I ville gøre, hvis det var en fysisk workshop.

En **klar struktur** på workshoppen er afgørende. Der skal være en workshop-facilitator, som styrer workshoppen med hård hånd. Facilitator skal have **styr på teknikken** – fx vide, hvordan man slår lyden til og fra, hvordan man deler præsentationer, filer og skærm, finder whiteboard samt laver afstemninger i Skype.

Når I laver 'breakout rooms' undervejs skal alle respektere tidspunkterne for at komme tilbage i workshoppen. Inden deltagerne sendes ud i 'breakout rooms' skal opgaven være tydelig formuleret (mail evt. opgaverne eller del dem i et link) og ingen må være i tvivl om, hvornår man skal være tilbage i den 'store' workshop.



Der skal tages **referat/samles op på pointer undervejs**. Afstem fra start hvem der har den opgave. Del gerne pointerne undervejs ved fx at bruge whiteboard funktionen i Skype, dele et Word dokument/mødereferat eller en PowerPoint.

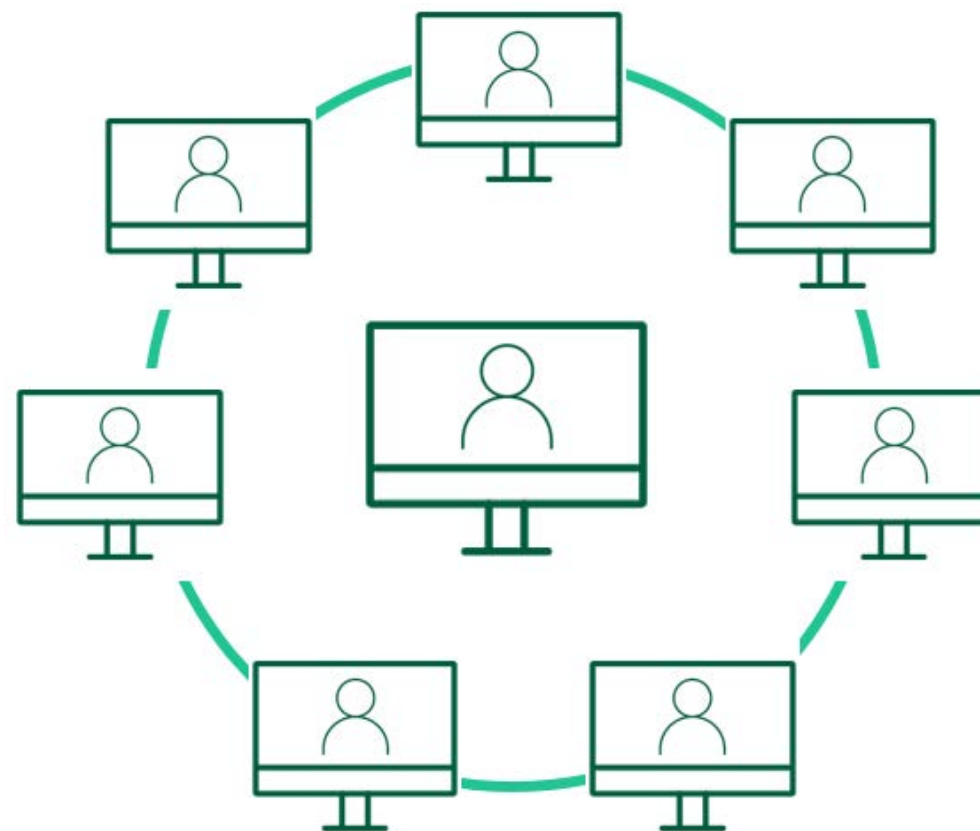
Overvej at bede deltagerne om at bruge '**chatten**' til de korte svar – fx der hvor der skal svares ja/nej til et spørgsmål.

Brug evt. også chatten undervejs i de faglige indlæg, så kan deltagerne skrive deres spørgsmål undervejs i stedet for at afbryde indlægget, og facilitator kan samle op på spørgsmålene til sidst. Er der mange deltagere kan man overveje at udvælge en chatmaster, som styrer spørgsmål/svar i chatten.

Overvej om de faglige indlæg skal **optages** til evt. senere brug – men optag IKKE hele workshoppen. Absolut ingen er motiveret til at gense en 3-6 timers workshop på video.

Evaluer formen på jeres workshop undervejs – og juster til.

På de næste sider finder du en skabelon til at designe den gode online workshop...



Workshop skabelon (1 af 3)

Emne	Varighed	Indhold
Velkomst og indledning	Max 30-45 min.	<ul style="list-style-type: none">• Kort velkomst• Præcisering af mål med mødet samt forventninger til deltagerne• Præcisering af formen på denne workshop – indlæg kombineret med breakouts – stiller krav til dig• Check-ind – evt. <u>kort</u> præsentationsrunde• Forventninger og rammer for mødet – fx:<ul style="list-style-type: none">• 'Mute' dig når du ikke taler• Undgå video da det belaster netværket• Respekter tidspunkter – Der er lagt pauser/breakouts ind!• Respekter hinanden – kom med klare og korte budskaber, når du har ordet• Hold en god tone 😊
Emne A	Max. 10-20 min.	Fagligt indlæg eller oplæg til diskussion Overvej om indlægget skal optages til evt. senere brug
Emne A	Max 45 min.	Interaktion/feedback eller 'break-out' i grupper om emne A <ul style="list-style-type: none">• Fx Gruppearbejde i mindre breakout-grupper (lav evt. skypelink på forhånd eller bed deltagerne om selv at oprette et skypelink)• Fx egen refleksion og opgaveløsning på egen hånd væk fra online workshopen• Fx struktureret 'Bordet rundt'• Fx Afstemning (Funktion i Skype)• Fx Struktureret feedback fra deltagerne. Hjælp dem ved fx at bede om svar på 3 spørgsmål eller følge en anden skabelon som giver mening ift. det faglige oplæg.• Fælles opsamling og afrunding af emnet – Kort og præcist – Hold tiden!

Workshop skabelon (2 af 3)

Emne	Varighed	Indhold
Pause	5-10 min.	
Emne B	Max. 10-20 min.	Fagligt indlæg eller oplæg til diskussion Overvej om indlægget skal optages til evt. senere brug
Emne B	Max 30-45 min.	Interaktion/feedback eller 'break-out' i grupper om emne B <ul style="list-style-type: none">• Fx Gruppearbejde i mindre breakout-grupper (lav evt. skype link på forhånd eller bed deltagerne om selv at oprette et skype link)• Fx egen refleksion og opgaveløsning på egen hånd væk fra online mødet• Fx struktureret 'Bordet rundt'• Fx Afstemning (Funktion i Skype)• Fx Struktureret feedback fra deltagerne. Hjælp dem ved fx at bede om svar på 3 spørgsmål eller følge en anden skabelon som giver mening ift. det faglige oplæg.• Fælles opsamling og afrunding af emnet – Kort og præcist – Hold tiden!
Evaluering	10 min.	Evaluering af formen og juster til
Frokost	30 min.	

Workshop skabelon (3 af 3)

Emne	Varighed	Indhold
Emne C	Max. 10-20 min.	Fagligt indlæg eller oplæg til diskussion Overvej om indlægget skal optages til evt. senere brug
Emne C	Max 30-45 min.	Interaktion/feedback eller 'break-out' i grupper om emne C <ul style="list-style-type: none">• Fx Gruppearbejde i mindre breakout-grupper (lav evt. skypelink på forhånd eller bed deltagerne om selv at oprette et skypelink)• Fx egen refleksion og opgaveløsning på egen hånd væk fra online mødet• Fx struktureret 'Bordet rundt'• Fx Afstemning (Funktion i Skype)• Fx Struktureret feedback fra deltagerne. Hjælp dem ved fx at bede om svar på 3 spørgsmål eller følge en anden skabelon som giver mening ift. det faglige oplæg.• Fælles opsamling og afrunding af emnet – Kort og præcist – Hold tiden!
Pause	5-10 min.	
Afrunding og opsamling	Max 45 min.	<ul style="list-style-type: none">• Præcisering af beslutninger og opsamling på pointer• Aftaler om næste skridt• Tidsplan og hvem gør hvad• 'Check-out' fra deltagerne og evaluering af mødet