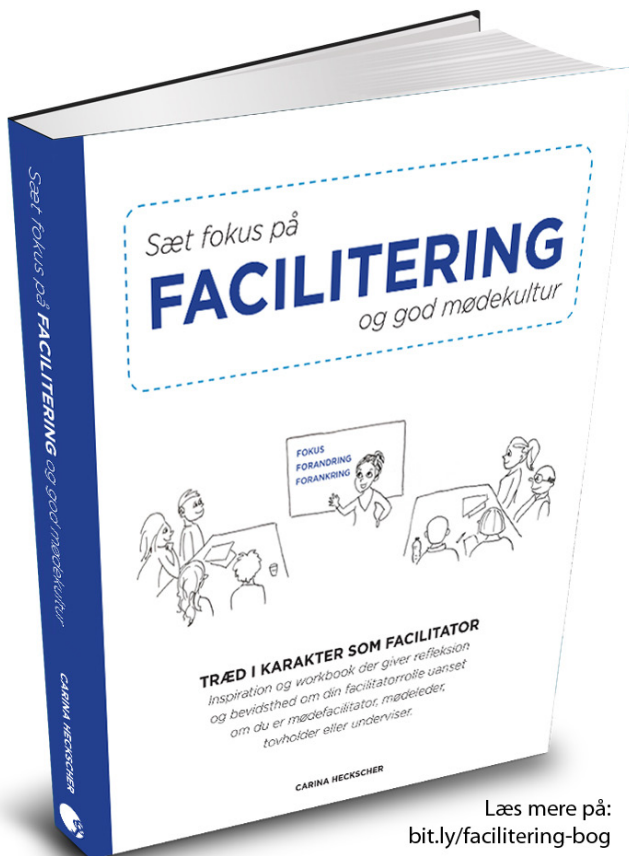


Uddrag fra bogen om **ONLINE MØDEKULTUR**



Læs mere på:
bit.ly/facilitering-bog

Sæt fokus på **FACILITERING** *og god mødekultur*

© 2020 Carina Heckscher

Udgivet: Den 7/9-20

Forsideillustration: Heidi A. Andersen // www.heidiart.dk

Grafisk tilrettelæggelse: Carina Heckscher

Tryk: Eurographic A/S

1. udgave - 1. oplag 2020

ISBN 9788797159736 (Paperback)

ISBN 9788797159743 (PDF e-bog)

Læs mere om Carina Heckscher på:

www.ichack.dk

www.networkingekspert.dk

www.facebook.com/networkingekspert

www.facebook.com/carina.heckscher

www.instagram.com/hverdagssucces

Alle rettigheder forbeholdes.

Fotografisk, mekanisk eller anden gengivelse af denne bog eller dele heraf er forbudt uden Carina Heckschers skriftlige tilladelse ifølge gældende dansk lov om ophavsret.

STOLTHED - YDMYGHED - TAKNEMMELIGHED

Igen har verdens bedste Netværk bevist,
at hvis man drømmer om noget,
siger det højt, spørger om hjælp, så hjælper I.

Tak fordi jeg med min 7. bog igen blev
'Heldig med vilje' og har fået
jeres opbakning og hjælp

123%

- uden jer ville jeg aldrig være nået til,
hvor jeg er i dag, og udleve en drøm
jeg ikke vidste, jeg havde.

KÆMPE TAK til alle - ingen nævnt ingen glemt.

I ved ALLE hvem I er, og jeg sætter
STOR pris på jeres hjælp.

Jeg håber, at jeg bidrager ligeså meget
til jer, som I gør til mig!

NETVÆRK - *sammen er vi stærkest!*

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD	7
INDLEDNING	10
FACILITERING OG FACILITATOR	13
FACILITATOR DNA	15
Facilitering	20
FFF-MODELLEN	22
Fokus > Inspiration > Nærvær > Autenticitet	24
Forandring > Motivation > Relationer > Dialog	24
Forankring > Handling > Vidensdeling > Fællesskab	25
FACILITERINGSPROCESSEN	26
FOKUS	27
1. FOKUS PÅ MÅLET MED FACILITERINGEN	27
2. FOKUS PÅ DIG OG FACILITERINGEN	35
3. FOKUS PÅ DELTAGERNE OG FACILITERINGEN	41
4. FOKUS PÅ DET PRAKTISKE OG FACILITERINGEN	47
FORANDRING	53
1. FORANDRING MED DIG OG FACILITERING	53
2. FORANDRING AF DELTAGERNE MED FACILITERING	61
FORANKRING	68
1. FORANKRING FOR DELTAGERNE MED FACILITERING	68
ONLINE MØDEKULTUR	74
Spilleregler for facilitering af online møder	74
Den gode mødedisciplin til onlinemøder	75

OPSTART AF EGET NETVÆRK	81
ØVELSER	83
FOKUS - PRÆSENTATION	83
Elevatortale	85
Præsentation i rundkreds	87
Præsentation ved at hilse	88
Præsentation og 3 kendetegn	88
Præsentation ud fra en begivenhed	88
Præsentation med SpeedNetworking	89
Præsentation med interview af hinanden	89
Præsentation med navnebowle	91
Præsentation ud fra et dyr	91
Præsentation ud fra en ting	91
Præsentation ud fra middagsret	92
Præsentation med genfortælling	92
Præsentation med dagens ord eller sætning	93
Præsentation med navneleg	93
Præsentation med bold	94
Præsentation af andre	94
Præsentationsrunde (over 30 deltagere)	95
Buddy ordning	96
Opdeling i grupper	96
'Den talende pind'	96

FORANDRING - LÆRING	97
Læring med forventningsafstemning	97
Læring med emne om bordet	97
Læring med feedback	98
Læring med icebreaker	99
Læring om personer	99
Læring med nonverbal kommunikation	100
Læring gennem lytning	100
Læring gennem tillidswalk	102
Læring med værdier	102
Læring gennem brainstorming	104
Læring med 'Den røde stol'	105
Læring med konsulenthjulet	106
Læring med konsulenthjælp	106
Læring med idébowle	107
Læring med emnerelevante spørgsmål	107
Læring med anerkendelse	109
Afstemning	109
FORANKRING - EVALUERING	110
Forankring med deltagerevaluering	110
Forankring med facilitatorevaluering	111
ORDLEG	116
BILAG	117
SMART modellen	117
SWOT modellen	118
EFU modellen	120
DiSC - <i>skrevet af Karin Krogh</i>	121
KROPSSPROG - <i>skrevet af Niels Krøjgaard</i>	140
EFTERSKRIFT	144
OM CARINA HECKSCHER	146

**God mødekultur kommer ikke af sig selv
- kultur skal italesættes og faciliteres
i større og mindre grad.**

ONLINE MØDEKULTUR

For at sikre et værdiskabende møde (både online og når vi mødes) kræver det målsætning og engagement. Det er derfor vigtigt – også ved online møder at inddrage deltagerne og stille spørgsmålet: *Hvad er det vigtigste at tage med fra mødet idag?*

Spilleregler for facilitering af online møder:

- Sørg for god internetforbindelse.
- Tjek at lyden er god.
- Hav altid video tændt og sæt dig så der kommer lys på ansigtet (hav aldrig baggrundslys/modlys).
- Vær online til tiden (gerne lidt før).
- Have klare regler for at tjekke mails, SoMe og andet undervejs.
- Hold tiden - start og slut til tiden.
- Klar agenda og formål.
- Skarp facilitering.
- Alle kender til fælles mødedisciplin
- Alle 'tjekker ind' til mødet og er engageret.
- God tale-disciplin - sørg for at alle kommer til orde.
- Håndtegn for hvordan man kommer til orde.
- Vis respekt for hinanden under mødet.
- 'P-plads' til når der går ud af tangenten.
- Opsummering og evaluering.

**At have et møde uden ramme
er lig med et møde der kan gå alle veje.**

Mødeadfærd online minder meget om møder, hvor vi sidder sammen. Men vi har flere tydelige dårlige vaner, når vi mødes online. Det kræver mere fokus og energi fra deltagerne for at bevare engagementet. Man har hurtigere tendens til at multitaske.

Online møderne er ofte kortere og kommunikationen skal derfor være kort og klart formuleret.

På onlinemøder er det vigtigt, at du som facilitator tager styringen og har et godt overblik over alle deltagere og hvem der vil sige noget.

Den gode mødedisciplin til onlinemøder

I forbindelse med onlinemøder er det vigtigt at sørge for at:

- deltagerne, der har en negativ tilgang til eller er usikre på onlinemøder, bliver klædt på før online mødet, så de føler sig trygge.
- deltagerne ved, at det er vigtigt at de er mentalt tilstede og holder fokus på det her møde og ikke sidder og arbejder på andre ting samtidig, så der ikke spørges om ting, der er talt om tidligere.
- deltagerne møder forberedte (skriv i mail med dagsorden/agenda, hvad deltagerne skal huske at være forberedt på).
- facilitator har hul igennem og din teknik virker og alle dokumenter, der skal vises, ligger klar. Samtidig haves en plan b, hvis teknikken går ned (support til de deltagere, der har problemer med teknikken).
- bruge værktøjer, der får deltagerne til at interagere - f.eks. med polls.

- facilitator styrer og holder tiden efter agenda og fortæller deltagerne, hvis mødet er monolog/envejskommunikation og at der ikke er plads i tidsplanen til indskydelser.
- alle skriver deres navn på deres 'profil'.
- alle deltagere klikker 'mute' på mikrofonen, når mødet starter og 'unmute' når de vil sige noget.
- alle deltagere giver nik eller håndtegn for at komme til orde (send evt. illustration med i mail med dagsorden/agenda og vis det, når der bydes velkommen).
- der ikke er for mange deltagere på mødet, hvis der er deltagerinvolvering, så alle har mulighed for at komme til orde (tør komme til orde).
- det er korte og tydelige budskaber og input fra deltagerne (italesæt det ved mødestart).
- brug 'rundt om bordet' et par gange under mødet så dem der sjældent siger noget her har mulighed for at bidrage.
- facilitator gør opmærksom på deltagernes kropssprog, når der er kamera på.
- lade hinanden tale ud (kun facilitator der stopper andre).
- deltagerne har tjekket, at deres teknik virker inden mødestart.
- starte mødet til tiden (lav regler for om man kan deltage i mødet, hvis man kommer for sent).
- alle deltagere tjekker ind og præsenterer sig (hvis de ikke kender hinanden), så alle ved, hvem der deltager
- deltagerne er aktive/engagerede og løbende tilkendegiver, at de er med - brug af nik eller håndtegn.
- der er plads til, at alle kan give deres mening til kende.
- der er fremdrift hele vejen igennem mødet (ikke for mange gentagelser).

- facilitator opsummerer efter hvert punkt på dagsorden/agenda og tilslut, hvad der er aftalt - hvis der bliver taget beslutninger til referat.
- bruge evt. P-pladsen (se side 60) hvis der kommer emner, der ikke passer ind i konteksten lige nu - og følg op til sidst.

Brug af kamera

Kameraet bør indstilles, så man kan se ansigtet og gerne til under skulderen. Vær opmærksom på, at det du ser de andre gør - det gør du sikkert også. Overvej din mimik og kropssprog det er også en del af din kommunikation

God mødedisciplin - opfør dig som du selv gerne vil have andre er overfor dig!

Ting du ikke ville gøre på et møde face2face, men du vil gøre til et onlinemøde:

- tale med sidemanden.
- åbenlyst skrive på din telefon eller computer.
- gå væk fra computeren for at hente noget, gå på toilet osv.

Ting du gør til et onlinemøde, men du ikke ville gøre på et møde face2face:

- Spørge - gå min lyd igennem?
- Spørge - kan du se mig?
- Undskyldte, hvis du glemmer at tænde din mikrofon eller dit billede.

De mest brugte online platforme er:

- Zoom.
- Teams.
- Google meeting.
- Adobe connect.
- Messenger gruppebesked.

De forskellige platforme har alle deres fordele og ulemper. Og som med alt andet teknik og software, er det under konstant udvikling og der kommer løbende nye til. Spørg derfor rundt i dit Netværk om, hvilke platforme de benytter, og hvad der er for og imod den valgte platform. Alle møder har forskellige krav til, hvad en platform skal kunne for at opfylde de krav til en given facilitering.

Som facilitator bør du tænke over at melde følgende ud til deltagerne inden mødet:

- Skal alle være på med kamera eller kan nogen lade være? (ved at vælge alle har kamera på, kan det give følelsen af, at man skal være mere fokuseret. Og andre deltager lægger mærke til andres engagement og kropssprog).
- Er mødet med fortroligt indhold, så deltagerne skal tænke over, hvor de sidder, om de sidder alene eller om de kan sidde i rum med andre.
- Skal der afholdes pause undervejs?
- Mødetid og at der tjekkes ind lidt før, så mødet kan startes til tiden (evt. med angivelse af hvad der sker, hvis man logger på efter mødestart).
- Udsendelse af relevante dokumenter.

Gør møder kortere og mere effektive - sæt fokus på facilitering og god mødekultur!

Tekniktjek inden onlinemøde

Sørg for at al teknik og udstyr virker - så er der stor sandsynlighed for, at den tekniske del af mødet lykkes.

- Lyd - evt. om der skal bruges headset.
- Kamera/kameravinkel - mobilkamera på stativ så det står stabilt/roligt billede.
- Baggrunden ikke er forstyrrende (i nogle programmer er det muligt at sløre baggrunden).
- Lys - sørg for at man kan se ansigtsmimik med lys på ansigtet - undgå modlys som overstråler bagfra og gør at ansigtet bliver mørkt.
- Baggrundsstøj - sørg for at du kan sidde uforstyrret fra andre (dyr og mennesker) der larmer og undgå musik i baggrunden.

Velkomst/intro til mødet

- Agenda/dagsorden.
- Tidsplan.
- Formålet med mødet.
- Mødeform (spørgetid/monolog).
- Møderegler:
 - Digital politik.
 - Fokus på mødet - ingen multitasking.
 - Korte og tydelige budskaber.
 - Håndtegn - hvilke bruges på mødet?
 - Evt. husk at 'mute' mikrofonen når du ikke taler.

**Jo flere deltagere der er på et onlinemøde
- jo flere multitasker og finder
møder uvedkommende.**



Med åben og ærlig dialog
opnås de stærkeste relationer
og den vigtigste vidensdeling!

Hvem er Carina Heckscher?

Jeg brænder for at sætte mennesket i fokus! Som inspirator fokuserer jeg på autenticitet, dialog og fællesskab.

Siden 2011 har jeg rejst land og rige rundt som facilitator og foredragsholder. Når jeg inddrager mit koncept de 3 F'er FOKUS - FORANDRING - FORANKRING inspirerer og motiverer jeg til en åben og ærlig dialog, vidensflow og samspil.

Udover at være facilitator og foredragsholder er jeg forfatter til 8 bøger. I samarbejde med fagspecialister, har jeg også udviklet mere end 55 forskellige sæt '*SPØRGSMÅLSKORT der gør forskellen!*'. Kort der kan bruge til at skabe nærvær, bedre dialog og udvikling - både på jobbet og privat.

Jeg har været professionel Netværker siden jeg var 18 år og startede egen virksomhed i 2004. De erfaringer jeg har fra mine tidligere jobs i reklamebranchen og siden 2011 som foredragsholder og facilitator bruger jeg, når jeg inspirerer og giver mennesker værktøjer, der skaber en større bevidsthed og forbedret konstruktiv kommunikation og et mindset, der gør, at vi alle kan spille hinanden bedre.

CARINA HECKSCHER

Facilitator & Foredragsholder

med

Bevidsthed - Italesættelse - Mindset

inspirerer Carina til at skabe

Fokus - Forandring - Forankring

SPØRGSMÅLSKORT *der gør forskellen!*

Produkter til selv at skabe fællesskab.

Se mere på www.iCHECK.dk

Kunsten at kommunikere og spille hinanden bedre!

- opnå mere effektivitet, samarbejde og arbejdsglæde.