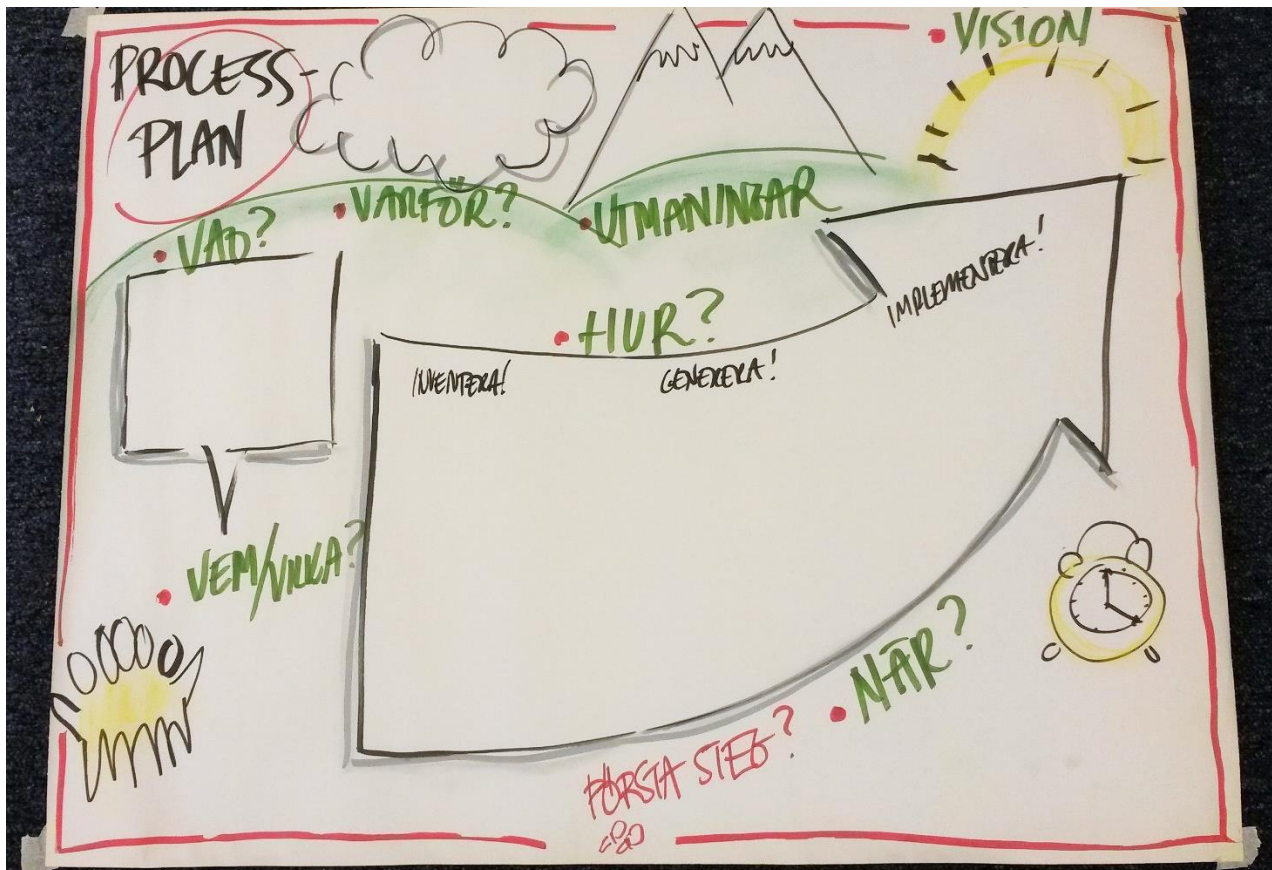




Verktygslåda för processledare

Ett metodkompendium från SiSam-projektets processledarutbildning

Sophia Kaså, Katalysator

Specialpedagogiska
skolmyndigheten



www.spsm.se





Inom ramen för SiSam projektets dialogarbete har Ulla-Britt Caping Salas, Göteborgsregionens kommunalförbund och Sophia Kaså, Katalysator utarbetat och genomfört en sju dagars processledarutbildning. Detta metodkompendium är ett efterfrågat komplement till utbildningen där de olika metoderna beskrivs kortfattat. Förhoppningen är att kompendiet ska kunna fungera som ett stöd för Specialpedagogiska skolmyndighetens fortsatta, praktiska processledning.

Lycka till med ert fortsatta dialogarbete!

Sophia Kaså, Katalysator,
Göteborg den 16 december 2015

**Specialpedagogiska
skolmyndigheten**



www.spsm.se



Innehållsförteckning

Processdesign	5
Inventeringshjul	9
Dialogkafé.....	11
Reflekterande team	13
Storytelling	15
Tidslinje	17
Casekarta	19
Samverkanskarta.....	21
Handlingsplan – de fem magiska frågorna	24
Vernissage och Remissrunda.....	26



Processdesign

Syfte

Att designa processer är ett digert hantverk som kräver mycket träning och fingertoppskänsla. Här kommer ändå en handfast introduktion kring hur vi kan tänka.

Vi kan likna processdesign vid att lägga pussel. Processplanen fungerar då som pusslets ram och bilden vi utgår ifrån. För att lägga pusslet krävs sedan pusselbitar. Det finns väldigt många olika. I detta kompendium får du bekanta dig med några av de mest användbara. Den stora poängen är dock att till skillnad från vanliga pusselbitar är dessa anpassningsbara. De går att göra om och variera väldigt mycket. Det processdesignen hjälper oss med är att se vilka bitar som behövs och hur de eventuellt behöver modifieras. Det hjälper ju inte om du gör om en grön kantbit till en vit om det inte alls är en kantbit som behövs!

Form

Processplanen – pusslets ram

Processplanen kan alltså liknas vid pusslets ram. Till vår hjälp för att förstå vårt uppdrag presenteras här ett antal centrala frågor.

Den första och viktigaste, Frågan med stort F, är ”Vad?” det vill säga den frågeställning som processen ska ge svar på. Den gamla sanningen ”Som vi frågar får vi svar” gäller nämligen här också. ”Vad:et” utgör basen för hela workshopen.

För att vara säkra på att vi formulerat rätt fråga och för att landa rätt i den fortsatta processdesignen kan vi ta hjälp av ett antal hjälpfrågor. Dessa är; ”Varför?” – anledningen till att arbetet är så viktigt, här illustrerat av en tankebubbla, ”Utmaningar” och problem som vi vill lämna bakom oss är illustrerade av höga berg och ”Vision” den soluppgång vi strävar mot. Om vi inte har koll på vilka problem vi vill komma till rätta med och vart vi är på väg, dvs vår kompassriktning, så går vi snart vilse.

Det är också viktigt att vara klar över sin målgrupp ”Vem/vilka”. Vilka berörs av arbetet och hur ska de involveras? Här är det en god hjälp att skilja på målgruppen dvs dem arbetet är till för och intressenter, dvs alla som på något sätt är berörda. Det är också viktigt att identifiera vilka som har ansvaret för arbetet och vilka som är utförare.





Att formulera frågan

Beroende på hur frågan formuleras får workshopen olika innehåll och fyller olika funktion. En fel ställd fråga kan till och med omkullkasta hela workshopen. Målsättningen kan vara att riva hinder, komma fram till vad som krävs för att nå en förändring etc. Det är viktigt att frågan stödjer målsättningen. Frågan behöver därför formuleras tillsammans med uppdragsgivaren och helst också med personer ur målgruppen. Den ska uppfattas som relevant och intressant av samtliga deltagare.

Några ledstjärnor:

- Frågan ska vara genuin, svaret får inte redan vara känt.
- Den ska vara enkel och tydlig, inte ge utrymme för tolkningar.
- Frågan ska skapa riktning.
- Den ska utmana ”givna sanningar”.
- Frågan ska öppna för nya möjligheter.
- Den får gärna framkalla nya frågor.
- Frågan ska vara något en ”går igång på”, som väcker intresse och startar tankeprocesser.
- Den får inte döma det som är eller har varit.

En process – ett andetag

En process kan liknas vid ett andetag. Vi andas in och lungorna fylls. Syret tas upp av kroppen och syresätter systemet. Vi använder syret, andas ut och gör oss redo för nästa andetag. Hela denna process ryms inom den tjocka pilen med rubriken ”Hur?” i processplanen.

Första fasen, inandningen, är en öppnande och inventerande fas. Här handlar det om att ta ombord frågan. Vi behöver identifiera vad som är viktigt för de som är berörda för att försäkra oss om att vi satsar engagemang och energi på rätt saker. Den andra fasen är framväxande och genererande. Det är nu idéer föds och det nya tar form. I den tredje fokuserande och implementerade fasen handlar det om att få utväxling och se till att det blir verkstad. Nu kan vi inte göra allt utan måste fokusera och välja att satsa vår energi och kraft på det som är viktigast och som ger mest effekt. Vi behöver fördela ansvar, sätta deadlines och avstämningspunkter.

Sedan är det dags för nästa ”andetag” och vi börjar om på ny kula. Det är dock viktigt att se att varje förändringsprocess innehåller många mindre processer. Processplanen kan användas som en övergripande projektplan, men lika väl för en workshop eller bara ett möte.

Metoderna i detta häfte är pusselbitar att använda i designen av processer. De kan justeras så att de kan fylla olika funktioner. Framför allt är det frågan som styr vilken karaktär ett verktyg får. En fråga som inleds med ”vad” eller ”vilka” tenderar att bli inventerande medan en hur-fråga blir genererande och en varför-fråga mer





reflekterande. Jämför ”Vad gör vi idag för att...?” med ”Hur kan vi göra för att...?” och med ”Varför gör vi ABC?”. De flesta är mest användbara i en specifik fas.

Inventerande metoder

En framgångsrik process bygger på att de berördas erfarenheter och kunskap, såväl som motstånd och förvirring, tas till vara – erfarenhetens expertis. De inventerande verktygen hjälper oss att få fatt i denna kunskap och se vilka frågor som är centrala. Det handlar om att sätta ord på problem och utmaningar men framför allt om att dela erfarenheter och synliggöra olika perspektiv. Metoderna bygger på vikten av allas deltagande. Det är vårt uppdrag som processledare att skapa bästa möjliga förutsättningar för detta. Den mest tydligt inventerande metoden i häftet är Inventeringshjulet.

Generande metoder

Det är lätt att uppmana till innovation men svårare att åstadkomma det i praktiken. Genererande verktyg och kreativa metoder hjälper oss att tänka i nya banor och förlösa idéer. Först när vi vågar drömma, visionera och vara orealistiska kan vi ta ut kompassriktningen och formulera vad vi vill. Nyckeln är rätt ställda frågor och en tydlig och avpassad ram. Med för snäva ramar hämmas kreativiteten och med för vida ramar riskerar processen att kantra. Tidslinjen, Casekartan, Samverkanskartan, Reflekterande team, Storytelling och Dialogcaféet är alla exempel på generande metoder.

Implementerande metoder

Här handlar det om verktyg som hjälper oss att gå från ord till handling. Att skörda och tydliggöra resultatet av processen. Handlingsplaner och uppföljning är grundläggande byggstenar för en god implementering. Det handlar om att försäkra sig om att arbetet får fäste och spridning. De implementerande metoderna i häftet är Handlingsplan och Vernissage.

Behövs alltid alla faserna?

Ja, alla delar behövs i varje process, men ibland kan processen delas upp över flera tillfällen. Då kan varje möte fokusera på olika delar. Samtidigt är varje möte en egen process som behöver öppnas, genera något och landa i något. Har vi bara två timmar till vårt förfogande måste dock varje insats vara kortare. Öppnandet kanske stannar vid en incheckning och en sammanhangsmarkering. Fokus ligger oftast på det genererande arbetet men innan mötet är slut behöver det avslutas. Var och en vill veta vad som händer här näst. Vad som är nästa steg och vem som ansvarar för vilka delar av det som kommit fram under mötet.





Inventeringshjul

Syfte

Inventeringshjulet har utvecklats av Sophia Kaså och är effektivt för att snabbt komma fram till det centrala och väsentliga i en frågeställning eller en problem-situation, utan att ge avkall på demokrati och deltagarstyrning.

Form

Tillsammans med uppdragsgivaren utarbetas en frågeställning som är öppen men som också väl ringar in det man vill åstadkomma. Gruppen sitter i halvcirkel runt ett hjul med åtta tårtbitar upptejpat på golvet med maskeringstejp.

1. Alla konferensdeltagare får först en eller två minuter på sig att tyst för sig själva samla sina egna tankar kring temat för workshopen. Vi är alla olika, en del av oss tänker högt andra behöver stillhet. (1-2 min)
2. Deltagarna uppmanas sedan att bilda par eller bikupor (beroende på gruppstorlek) med någon eller några de vanligtvis inte pratar med, alternativt prata med den man sitter bredvid. Förklara för gruppen om att de får ca 15 minuter på sig för att dela sina reflektioner med varandra och enas om de viktigaste temana, ungefär en handfull, som de skriver ner på varsitt papper. Låt om möjligt varje grupp få en egen färg på sina papper. (ca 15 min)
3. Om gruppen är större än 20 låter ni i nästa steg, två eller tre smågrupper sammanföras i större grupper som tillsammans får i uppgift att välja ut de tre-fem viktigaste lapparna. De får då ytterligare 15 minuter på sig. I dessa fall kan du vänta med att dela ut lapparna till dessa sammanfogade grupper bildats, så varierar uppgiften mer. (ca 15 min)
4. Därefter är det dags för grupperna att presentera sina rubriker och tankar för hela gruppen. Processledaren samlar in lapparna från en grupp i taget och lägger ut dem i hjulets tårtbitar, så att de som berör samma tema läggs i samma tårtbit. Gruppen uppmanas att ställa klargörande frågor till dem som skrivit lapparna och delta i tematiseringen. Om tårtbitarna inte räcker kan de udda lapparna läggas utanför hjulet en stund. Allt eftersom lediga tårtbitar uppstår kan ytterlapparna flytta in. (ca 2 min/grupp)
5. När alla lappar är inplacerade i hjulet hjälps gruppen åt att rubricera de olika tårtbitarna. Använd gärna en egen färg på rubriklapparna så att de är lätta att urskilja. Det blir en sista kontroll av att de olika lapparna ligger i rätt tårtbit. (ca 10 min)





6. Om gruppen vill eller behöver prioritera eller vikta materialet så görs det nu. Tänk igenom utifrån vilken frågeställning viktningen ska göras. Vad vill du få reda på? Olika frågor ger olika resultat. "Vilket är viktigast att vi jobbar vidare med?" får säkert inte samma utfall som "Vad ska vi börja med?".
7. Varje grupp får fem klisterprickar var som de enas om hur de vill fördela mellan lapparna. De kan sprida sina pluppar eller välja att sätta alla prickar på det som de tycker är allra viktigast. Gruppen kan uppmanas att sätta sina prickar på rubrikerna eller på de underliggande lapparna. Med stora grupper blir det tydligare med alla prickar på rubrikerna, men med mindre grupper kan det fördjupa resultatet att se vilka lappar som var viktigast. Uppmana alla att sätta sig när de placerat ut sina poäng. Poängen summeras tårtbit för tårtbit. (ca 10 min)
8. Nu har ett antal teman, oftast 5-6 stycken utkristalliserats. Om ni har viktat dem vet ni dessutom vilka gruppen tycker är de viktigaste. Konstatera detta tillsammans med gruppen.

Variant

Med mindre grupper eller om mötet behöver ske runt ett bord kan hjulet istället ritas på en whiteboard eller ett blädderblocksblad.

Gruppstorlek

Inventeringshjulet lämpar sig bäst för små till mellanstora grupper, cirka 5-40 personer

Tidsåtgång

ca 60 min.





Dialogkafé

Syfte

Dialogkafé är en metod för att skapa samverkande dialoger kring viktiga frågor i både stora och små grupper. Metoden gör den kollektiva kunskapen och erfarenheten synlig och kan användas för många olika ändamål; kunskapsdelning, relations-byggande, djup reflektion, utforskande av frågor eller för att hitta meningsfulla utvecklingsvägar.

Form

Kaféformen är viktig. Det händer mycket kring kafébord världen över! Skapa en gästvänlig miljö och gör den så kafélik som möjligt. Det ska vara många småbord med plats för 4-5 personer runt varje, kanske fika och ett ljus eller en blomma på varje bord. På borden läggs också blädderblocksblad eller en pappersduk, som man kan rita och skriva på, samt tuschpennor och kriter. Miljön är viktig. En ombonad miljö möjliggör en öppen och avslappnad atmosfär.

1. Bjud in deltagarna att sprida ut sig kring borden.
2. Som processledare beskriver du kortfattat hur flödet ser ut (t.ex. att det kommer vara tre samtalsomgångar, att ni kommer byta platser och får instruktioner allt eftersom ni behöver dem). Introducera principerna för samtalen, den sk "kafé-etiketten"; Lyssna för att förstå, Bidra med dina egna tankar erfarenheter, Uppmuntra alla att bidra, Fokusera på det som spelar roll, Lyssna tillsammans efter mönster, insikter och djupare frågeställningar, Teckna, klottra och skriv!
3. Introducera sedan första frågan och samtalsomgången. En omgång tar cirka 20-30 min, sedan är det dags att gå vidare till nästa bord.
4. Be en person att stanna vid respektive bord inför nästa omgång som "bordsvärd" och förklara att hen förväntas återge i stora drag vad som sades vid samtalet.
5. Introducera eventuellt en ny, gärna fördjupande, fråga och bjud in de övriga deltagarna att sprida sig till de andra borden, som ambassadörer för de idéer och insikter som fötts i det föregående samtalet.
6. Be bordsvärderna att kort dela viktiga insikter, frågor och idéer med de nya bordsgästerna, för att sen låta samtalet fortsätta.
7. När du har gått igenom samtalsomgångarna, avsätt en stund för en gemensam sammanfattning från hela samtalet. Du kan också bjuda in till kortare återkopplingar från samtalen mellan en eller flera av omgångarna. Återkopplingen kan vara att de anteckningar, bilder etc. som vuxit fram på pappersdukarna/blädderblocksbladen sätts upp på väggarna samtidigt som respektive bordsvärd berättar vad som sagts vid bordet. Bordsgrannarna uppmanas att komplettera.





Variant

Ett annat sätt att återkoppla kan vara att gruppen i sista omgången uppmanas att sammanfatta samtalet i rubriker på post-it-lappar som sätts upp på väggen och som tematiseras gemensamt. Frågeställning och situation avgör vilket som är bästa sättet att skörda resultatet från samtalen.

Vid ett Dialogkafé har man ofta flera frågeställningar, men arbetar med en fråga per samtalsomgång. Det är också fullt möjligt att ha olika frågeställningar vid de olika borden, eller att vid olika bord fördjupa sig i olika aspekter av ett gemensamt tema, som i ett Open Space.

Gruppstorlek

Dialogcafé passar bäst för stora grupper, 15 till flera hundra deltagare.

Tidsåtgång

Minst 1,5-2 timmar. När du planerar ett Dialogcafé, se till att ha gott om tid för de olika omgångarna (oftast tre omgångar om 20-30 min), förflyttningen mellan dem (5-10 minuter) och för någon typ av sammanfattning tillsammans med hela gruppen (minst 15 minuter, för stora grupper tänk ett par minuter per grupp).

Läs mer

Om du vill läsa mer om Dialogcafé så läs gärna "The World Café – shaping our future through conversations that matter" av Juanita Brown & David Isaacs, två av metodens skapare. Om Open Space kan du läsa i "Open space technology, a users guide" av Harrison Owen.





Reflekterande team

Syfte

Reflekterande team är främst ett verktyg för kollegial handledning och erfarenhetsutbyte. Metoden utvecklades först av Tom Andersen och användes ursprungligen i psykologiskt och socialt behandlingsarbete, men har utvecklats för pedagogiska sammanhang och lämpar sig också för avstämning, uppföljning och formalisering. Det reflekterande teamet är en bra metod bland annat för att lösa låsta situationer, för att komma vidare i ett utvecklingsarbete eller som ett utforskande verktyg i ett implementeringsarbete. Metoden har ett brett användningsområde och användas till och med för anställningsintervjuer!

Form

Gruppen sitter i dubbla ringar utan bord men med anteckningsmaterial. Kärngruppen sitter i den inre ringen med ansiktena mot varandra. Utanför dem sitter den yttre ringen, vända mot den inre ringen. Möbleringen kan först kännas lite märklig men är viktig för att stödja formen och upprätthålla fokus.

1. Som samtalsledare hälsar du alla välkomna och berättar kort om vad ni ska göra och varför. Därefter ber du kärngruppen börja sin reflektion.
2. Kärngruppen berättar och pratar med varandra om den aktuella frågan eller situationen i 10-15 minuter. Kärngruppen kan mycket väl vara en ensam person. Hen kan då berätta fritt eller intervjuas av en moderator. Den yttre ringen lyssnar utan att ställa frågor eller kommentera.
3. Därefter reflekterar den yttre ringen lika länge med varandra över vad de hörde, medan kärngruppen lyssnar under tystnad. Det är viktigt att kärngruppen och åhörarna (yttre ringen) inte har ögonkontakt under detta skede. Det kan störa deras lyssnande och få dem att känna att de behöver eller vill kommentera eller förklara. Det får de istället göra i den sista fasen.
4. Nu får kärngruppen ytterligare en liten stund, fem minuter, för att kommentera den yttre ringens reflektioner och summera vad de tar med sig från samtalet.
5. Avslutningsvis kan ni öppna upp samtalet och tillsammans reflektera över samtalet, reflektera och ta tillvara gemensam kunskap.

Variant

Med större grupper är det viktigt att ha mikrofoner. Kärnteamet ska helst ha var sin "mygga" medan en-två sladdlösa mikrofoner kan skickas runt i den yttre



cirkeln. På det här sättet fungerar metoden bra i seminarieform, men förlorar då sin intima och handledande karaktär och blir mer av ett inkluderande panelsamtal.

Gruppstorlek

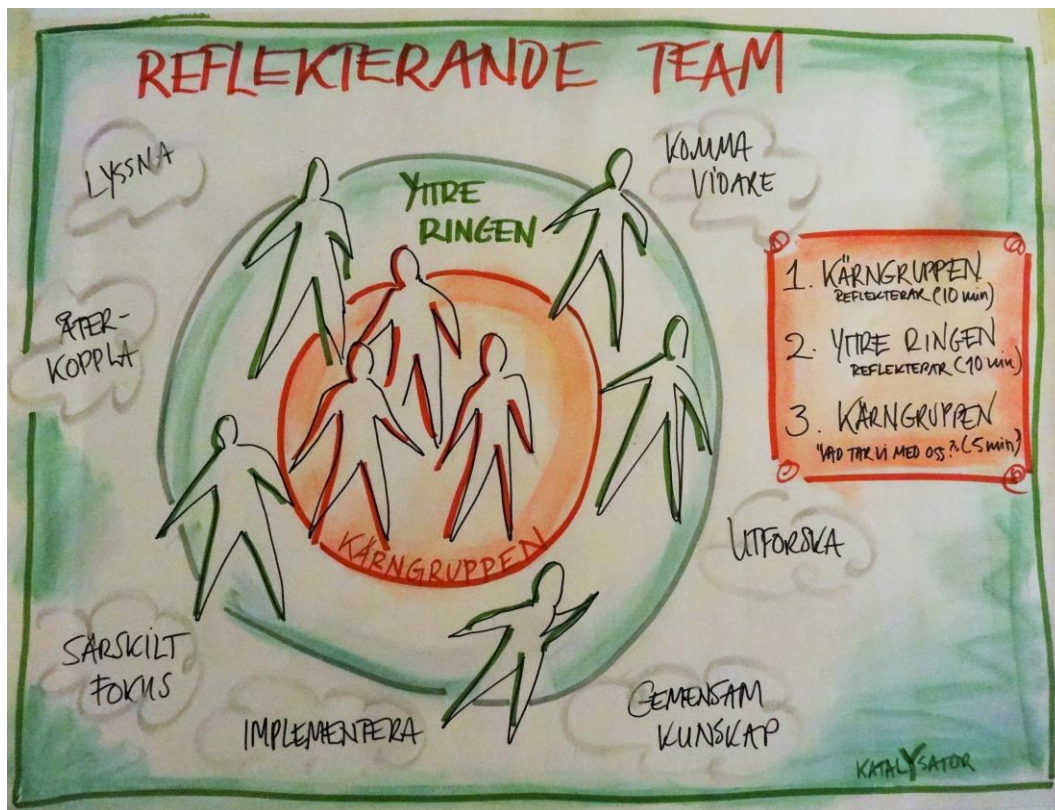
Den idealiska gruppstorleken för reflekterande team är 15-30 deltagare. Större grupper är dock fullt möjliga, se ovan.

Tidsåtgång

Cirka 30 minuter. Beroende på temat kan tiden såväl förlängas som förkortas. Som samtalsledare är du tidshållare och den som talar om när tiden börjar ta slut.

Läs mer

"Reflekterande processer" av Tom Andersen





Storytelling

Syfte

Storytelling är ett vitt begrepp som används om allt från stand-up comedy till romanförfattande. Det används också i marknadsföringssammanhang. I dialogtraditionen används begreppet som en beteckning på fokuserat och reflekterat lyssnande och har stora likheter med Reflekterande team.

Form

Det fokuserade lyssnandet och berättandet görs i smågrupper, 7-12 personer. Det hindrar dock inte metoden från att användas i stora grupper. Tvärtom. En stor grupp delas in i smågrupper och deltagarna kan sedan välja en eller flera historier som de vill ta del av. De olika historierna berättas med fördel på olika lite avskilda platser, typ soffgrupper, men kan berättas parallellt i öar i en stor lokal.

Medan berättarna berättar sina historier lyssnar resten av gruppen koncentrerat. Några av deltagarna lyssnar efter särskilda teman. Efter berättelsen delger deltagarna berättaren vad de hört. Berättaren får avsluta och berätta vad hen tar med sig från stunden.

1. Förbered samtalsvärdar och historieberättare i separata grupper. Samtalsvärdarna får ett körschema enligt A-G nedan. Historieberättarna förbereds på en pitch och att de sedan kommer att få berätta oavbrutna i ca 20 min och därefter få svara på frågor.
 2. Historieberättarna kort får pitcha sina historier och på så sätt ge den stora gruppen en enkel ”innehållsförteckning” till berättelserna. I anslutning till varje pitch presenteras också samtalsvärdarna och var historien kommer att berättas.
 3. Deltagarna uppmanas att välja den historia som väcker deras nyfikenhet mest. Nu lämnas värdskapet över till de olika samtalsvärdarna.
-
- A. Välkomna alla. Be deltagarna att göra en snabb presentationsrunda. (5 min)
 - B. Fråga efter tre frivilliga som vill lyssna efter teman (läs upp de tre temana och låt folk välja) (ca 5 min)
 - C. Låt berättaren berätta ca 20 minuter. Påminn när det är 5 minuter kvar. Alla lyssnar (de som fått uppgift skriver nyckelord på post-it lappar)
 - D. När berättelsen är slut får varje lyssnare som haft ett tema att lyssna efter återge vad de hört kring temat. Låt gruppen reflektera efter varje lyssnares redovisning. När de tre temalyssnarna återkopplat så låt resten av gruppen berätta vad de hört. (ca 5 min/deltagare)
 - E. Fråga berättaren vad hen tar med sig från stunden. (ca 5 min)





- F. Finns det tid kvar kan en öppen diskussion fortsätta tills vi ska samlas.
- G. Tacka berättare och lyssnare och säg att vi nu ska samla ihop från de tre grupperna i stor ring.

Tidsåtgång

Cirka 60-90 minuter. Det räcker med 40 minuter för själva historieberättandet, men återkopplingen kräver också tid. Ju fler grupper desto mer tid behövs. Räkna med 3 minuter per grupp. Tänk också på att det tar tid att dela upp sig, välja historia man vill lyssna på och hitta rätt plats.

Gruppstorlek

Storytelling kan göras med väldigt stora grupper, 100-200 personer, är inga problem, gruppen delas upp i smågrupper om ca 10 personer. Det funkar också med små grupper, men med färre än tolv deltagare är det bäst att inte dela upp gruppen.

Läs mer

”Storycatcher - Making sense of Our Lives through the Power and Practice of Story” av Christina Baldwin.





Tidslinje

Syfte

Vi har sällan så god inblick i de andra förvaltningarnas verksamheter som vi tror. Ofta upplevs de andra samverkansparterna väldigt avlägsna och passiva. Själva känner vi oss ibland ensamma och övergivna. I ett samverkansarbete bidrar detta till grus i maskineriet. Genom att tillsammans utforska varandras arbete kring ett fiktivt typcase närmar vi oss frågorna kring organisation, uppdrag, lagar och regler för skola och socialtjänst och eventuella övriga aktörer. Det ger en bra grund för gruppen att utveckla ett gemensamt förhållningssätt till de förutsättningar man har för samverkan och metodutveckling.

Form

En god hjälp kan vara att göra en tidslinje kring ett typfall. Varje förvaltning och profession berättar vad de gör för olika insatser och när dessa olika insatser görs. Rummet är möblerat med en halvcirkel av stolar och utan bord.

1. Inför workshopen tar du som processledare tillsammans med uppdragsgivaren fram ett typfall. Dagen börjar nu med att du kort presenterar typfallet. Tillsammans med gruppen namnger ni personen.
2. Ett par blädderblocksblad tejpas ihop och förses med en lång pil och läggs mitt på golvet.
3. Gruppen enas om startpunkten för ärendet och den maskeras längst till höger på pilen.
4. Därefter sätter sig deltagarna förvaltnings-/verksamhetsvis med en hög post-it lappar i var sin färg. Uppgiften är att reflektera över frågorna "Hur arbetar vi i vår verksamhet med ärendet?" samt "Vilka insatser och/eller aktiviteter genomförs, i vilken ordning och av/tillsammans med vem?". Allt skrivs upp på post-it lappar. En lapp för varje insats/aktivitet. På varje lapp skrivs också vilken/vilka personer eller funktioner som ansvarar för just detta. (40 min)
5. Verksamheterna sätter en efter en, upp sina lappar på tidslinjen. Räkna med att detta tar 20 min/verksamhet. Övriga gruppen ställer klargörande frågor under tiden. (60 min)
6. Reflektera över vad ni fått syn på. Skriv gärna upp era fynd på ett gemensamt blädderblocksblad. Var det något som förvånade? Har ni fått lära er något nytt?
7. Är det tydligt att processen borde se annorlunda ut? Hur då? Detta kan i så fall bli nödvändigt att jobba mer med vid uppföljande möten. (40 min)





Variant

Med en liten grupp kan ni istället lägga tidslinjen på ett bord och samlas kring det.

Tidsåtgång

Cirka 1 timma och 40 minuter. Ofta behövs det dessutom ett eller flera uppföljande möten för att jobba med handlingsplaner kring hur processen borde se ut istället.

Gruppstorlek

Tidslinjer kan göras med relativt stora grupper, 30-40 personer. Det är dock centralt att alla berörda verksamheter/parter är representerade.

Läs mer

Om du vill läsa mer om Tidslinjer kan du ladda ner ”Metodhandbok SamTidigt – Guide för samverkansprojekt” från

http://katalysator.nu/wp-content/uploads/2012/02/2014_metodhandbok_samtidigt.pdf.





Casekarta

Syfte

Att skapa en casekarta är en effektiv metod för att göra en gemensam kartläggning av en individs situation, behov, nätverk och resurser. Individens situation och behov identifieras och formuleras, samtidigt som det blir tydligt vilka möjligheter som finns. Deltagarna ser tydligt sin egen och andras roller i arbetet. Alla involverade professionella får en gemensam bild och kan tillsammans se vilka insatser som är de bästa. Rollfördelningen blir tydlig, alla vet vad alla gör. Metoden kan användas i kollegiala nätverksmöten, tillsammans med eller utan den berörda personen. Det är också ett bra verktyg när insatser i ett ärende måste förankras hos överordnade chefer, tex i ett samverkansteam.

Det är bra att ha processtöd när casekartan skapas. Det ska vara någon som kan förhålla sig neutral till gruppen och processen och som kan driva arbetet framåt och se till att alla får komma till tals.

Form

Med hjälp av blädderblocksblad, tuschpennor och små träfigurer skapar gruppen tillsammans en nätverkskarta som ger en bild av alla personer som finns runt individen. En figur som representerar huvudpersonen sätts i mitten och runt om placeras figurer som representerar familj, skola, släkt, kamrater, socialtjänst etc. Det är viktigt att få med alla personer på respektive ställe. I skolan kan det vara rektor, pedagoger, kurator m.fl. Detta för att det ska bli tydligt vilka resurser som finns idag, vad dessa kan göra och vilka som eventuellt saknas.

Förutsättningarna för en casekarta ser olika ut. Det bästa är om man får samtycke för det gemensamma arbetet kring individen. Då kan man metodutveckla samtidigt som man kraftsamlar och ”gör nytta” för en specifik individ. Men, det går också att arbeta oidentifierat. Oro för att ett barn lever i en utsatt miljö kan diskuteras trots att man inte har ett samtycke, men handlingsplanen måste upprättas tillsammans med barn och vårdnadshavare.

1. Bjud in deltagarna att ställa sig runt ett bord som du dukat med ett blädderblock, tuschpennor och en påse med träfigurer (kan köpas från t.ex. Panduro och målas). När ni står upp kommer fler intill och ser.
2. Som processledare beskriver du kortfattat hur flödet ser ut. Ni kommer att rita upp en casekarta kring en specifik individ. En eller par personer som känner väl till ärendet är casebärare. (2 min)
3. Börja med att kort presentera den aktuella personen och hens behov. Sätt ut personen mitt på pappret och anteckna några nyckelord. (2 min)



4. Fyll därefter på med de olika aktuella sammanhangen, exempelvis privat nätverk, skola, socialtjänst och vårdkontakter. Identifiera vilka personer som engagerade i varje sammanhang och sätt ut namn och en figur för var och en. Ringa allt eftersom in alla personer från samma sammanhang så att en karta växer fram. (20 min)
5. Repetera kort huvudpersonens behov och fråga vart och ett av sammanhangen hur de kan hjälpa till att möta behoven. Det bästa är om de berörda parterna är representerade och kan svara själv, i annat fall kanske kollegor med samma yrkesroll kan komma med förslag. Anteckna möjliga insatser vid respektive organisation.
6. Casebäraren får i uppgift att ta hem och stämma av förslagen med de berörda.

Variant

Ett sätt att arbeta med Casekartor i en större grupp är att jobba med stolar. Istället för träfigurer på ett blädderblocksblad bygger ni kartan med stolar på golvet. Gränserna mellan olika organisationer och inbördes relationer kan markeras med maskeringstejp och stora papper på golvet.

Tidsåtgång

Minst en timma.

Gruppstorlek

Casekartor passar bäst för små grupper på 5-15 personer.

Läs mer

Metoden har likheter med nätverksmöten, Barnorienterad familjeterapi (BOF) och Tejping, men är inspirerad av Tomas Jordans arbete med konflikthantering på arbetsplatser. Läs gärna mer i hans bok "Handbok i konflikthantering för organisationskonsulter och personalspecialister". Om du vill läsa mer om Casekartor kan du ladda ner "Metodhandbok SamTidigt – Guide för samverkansprojekt" från http://katalysator.nu/wp-content/uploads/2012/02/2014_metodhandbok_samtidigt.pdf.





Samverkanskarta

Syfte

Samverkanskartan är ett bra verktyg när en grupp behöver tydliggöra vad de förväntar sig av varandra, det gemensamma arbetet och varandras förvaltningar. Felaktiga förväntningar leder ofta till frustration, besvikelse och misstro. Samverkanskartan fokuserar på den gemensamma uppgiften, vad var och en behöver av de andra för att kunna utföra sitt uppdrag och blockerade behov, dvs det de behöver av de andra men inte får idag. Med den bakgrundskunskapen är de flesta villiga att gå sina samarbetsparter till mötes så långt som möjligt och låsta situationer kan ofta lösas upp.

I Samverkanskartan ser deltagarna tydligt sin egen och andras roller i arbetet kring individen. Alla involverade professionella får en gemensam bild och kan tillsammans se vilka insatser som är de bästa. Rollfördelningen blir tydlig - alla vet vad alla gör.

Det är bra att ha processtöd när en samverkanskarta ska tas fram. Det ska vara någon som kan förhålla sig neutral till gruppen och processen och som kan driva arbetet framåt och se till att alla får komma till tals. I låsta situationer är ofta den neutrala processledaren en förutsättning.

Form

Samverkanskartor är ett verktyg för att tydliggöra samverkansmönster, relationer och konflikter, organisationer och individer emellan. Med träfigurer, tuschpennor och blädderblocksblad bygger och enas gruppen om en karta som representerar dem själva i relation till sina samarbetspartners.

Nästa steg är att se vad var och en av figurerna behöver av sina samarbetspartners och om dessa behov tillgodoses idag eller är "blockerade". Just begreppet "blockerade behov" är väldigt konstruktivt i sammanhanget. Slutligen arbetar gruppen fram en handlingsplan för att tillgodose så många av de blockerade behoven som möjligt.

Att arbeta med samverkanskartor är ett effektivt sätt att lära känna varandra och identifiera aktuella processkedjor. Individen är utgångspunkten, men bara som ett exempel och kan mycket väl vara ett typfall. Handlingsplanen handlar om hur samverkansparterna kan hjälpa varandra och låsa upp blockerade behov så att förutsättningarna för ett gott samarbete förbättras.



1. Bjud in deltagarna att ställa sig runt ett bord som du dukat med ett blädderblock, tuschpennor och en påse med träfigurer. När ni står upp kommer fler intill och ser.
2. Som processledare beskriver du kortfattat hur flödet ser ut. Ni kommer att rita upp en samverkanskarta kring en specifik individ. En eller par personer som känner väl till ärendet (fiktivt eller verkligt) är casebärare.
3. Börja med att kort presentera den aktuella personen och hens behov. Sätt ut personen som en träfigur mitt på pappret och anteckna några nyckelord. (2 min)
4. Gå därefter igenom de olika samverkansparterna. Låt var och en kort beskriva sitt uppdrag, vad de kan göra för individen. Markera på kartan med träfigurer och nyckelord. (5 min/organisation)
5. Gör listor på blädderblocksblad för vad de olika organisationerna behöver av de andra samverkansparterna för att kunna "leverera". Gör en lista för var de olika organisationerna behöver av samarbetspart A, en för part B osv. Bocka av de behov som möts och markera de som är blockerade idag. (5 min/organisation)
6. Varje organisation får nu sätta sig en liten stund med sina listor och fundera och resonera över de blockerade behoven och hur de kan mötas. (20 min)
7. Varje organisation återkopplar hur de kan möta de blockerade behoven. Vissa är enkla andra mer komplexa och behöver kanske jobbas vidare på med fler personer eller vid fler tillfällen. Identifiera då vilka personer det handlar om och nästa steg i det arbetet. (5 min/organisation)

Variant

Ett sätt att arbeta med Samverkanskartor i en större grupp är att bygga kartan med stolar. Istället för träfigurer på ett blädderblocksblad jobbar ni med stolar på golvet. Gränserna mellan olika organisationer och inbördes relationer kan markeras med maskeringstejp och stora papper på golvet.

För att ytterligare utforska rollerna i en Samverkanskarta kan stolarna "göras levande" och användas för att ge röst åt de berörda personerna. Bjud in kollegorna till att sätta sig på en, eller flera olika, stolar och berätta vad hen tror att den aktuella personen tänker tycker och behöver.

Tidsåtgång

Minst en timma. Ofta behövs ett eller flera uppföljande möten för att jobba med handlingsplaner kring de blockerade behoven.



Gruppstorlek

Samverkanskartor passar bäst för små grupper på 5-15 personer.

Läs mer

Samverkanskartan är inspirerad av Thomas Jordans arbete med konflikthantering på arbetsplatser. Vi rekommenderar hans bok ”Handbok i konflikthantering för organisationskonsulter och personalspecialister”.

Om du vill läsa mer om Casekartor kan du ladda ner ”Metodhandbok SamTidigt – Guide för samverkansprojekt”.

http://katalysator.nu/wp-content/uploads/2012/02/2014_metodhandbok_samtidigt.pdf.

Vill du läsa mer om hur du kan arbeta med Levande stolar så rekommenderar vi Katrin Byréus bok ”Kreativa metoder”.





Handlingsplan – de fem magiska frågorna

Syfte

Handlingsplanen är ett renodlat implementerande verktyg. Det handlar om att komma igång med ett förändringsarbete och är väldigt enkel form av processplan.

Form

Som processledare samlar du gruppen för en kort introduktion till sitt grupparbete. Du förklarar att du vill skicka med dem fem enkla men väldigt hjälpsamma frågor. Om de besvarar dem kommer arbetet att vara igång när de åker härifrån.

1. Den första frågan är VAD? Vilken är den idé ni vill sjösätta? Den är ert ”vad”. I ett omfattande förändringsarbete finns såklart många olika vad. Följande frågor kan användas för vart och ett av dem. Använd tiden idag till att börja med att besvara frågorna kring ett av dessa vad. När det är klart kan ni gripa er an nästa.
2. Den andra frågan är HUR? Hur ska ni sjösätta idén. Vad behöver ni göra för att det ska hända något? Vilka möten och förarbeten behöver ni rigga?
3. Den tredje frågan är VEM/VILKA? Vilka behöver engageras i arbetet? Vem tar ansvar för de olika delarna i ”Hur” frågan? Ni kanske behöver engagera personer som inte är här idag. Då är frågan vem eller vilka av er i gruppen som tar ansvar för att engagera dem. Här behövs namn!
4. Den fjärde frågan är NÄR? Var realistiska, men identifiera deadlines. Vad behöver vara klart nästa månad, vad innan sommaren och vad innan årsskiftet. Här behövs datum. Inte igår eller så snart som möjligt.
5. Den femte och sista frågan är vilket är det FÖRSTA STEGET? Oavsett hur stort projekt ni ger er in i så börjar det med ett första litet steg. Det kan vara ett möte eller ett telefonsamtal. Hinner ni inte något annat så bestäm åtminstone när ni träffas nästa gång för att jobba vidare med de övriga frågorna.
6. Inför grupparbetet uppmanas alla deltagarna att sammanfatta sig på blädderblocksblad. När grupparbetet närmar sig sitt slut går du som processledare runt och informerar om hur mycket tid som återstår och påminner om att de inte får glömma att sammanfatta sig på blädderblocksblad.

Tidsåtgång

1-2 timmar. Arbetsgrupperna behöver minst 30 minuter gärna en eller till och med en och en halv timma. Naturligtvis lite beroende på frågans art, men det är anmärkningsvärt hur långt en grupp kan komma, även med en komplex fråga och bara en



30 minuter till sitt förfogande! Efter själva grupparbetet behövs en återkoppling till den stora gruppen på minst ett par minuter per grupp, gärna i form av Vernissage.

Gruppstorlek

Handlingsplanerna utarbetas i smågrupper, 3-9 personer, men oavsett hur stor ursprungsgruppen är kan den i sin tur delas upp i mindre grupper.





Vernissage och Remissrunda

Syfte

Vernissage och Remissrunda är framför allt implementerande verktyg.

De flesta av oss har upplevt långa redovisningar där grupp efter grupp får delge sina tankar från grupparbeten. Det blir oftast sega tillställningar som inte alls lyckas förmedla energin och aha-upplevelserna från grupparbetet. Vernissage och Remissrunda är andra, interaktiva och mer lättsamma sätt att ta del av flera gruppers parallella arbete.

Form

Vernissagen är helt enkelt en minglande, interaktiv utställning.

1. Inför grupparbetet uppmanas alla deltagarna att sammanfatta sig på blädderblocksblad. När grupparbetet närmar sig sitt slut går du som processledare runt och informerar om hur mycket tid som återstår och påminner om att de inte får glömma blädderblocksbladen.
2. Efter avslutat grupparbete bjuds alla grupper in i den stora samlingslokalen för att hänga upp sina alster. Detta kan med fördel kombineras med fika, gärna i samma lokal. För en lite festligare framtoning kan bubbel i fotglas och salta pinnar serveras.
3. En eller ett par personer behöver finnas vid varje papper för att kunna förklara hur gruppen tänkte och svara på frågor och tillvarata idéer.
4. I en Remissrunda betonar du som processledare allas ansvar att förbättra och hjälpa till att ge input på de andra gruppernas arbete. Varje deltagare utrustas då med en bunt post-it lappar att lämna kommentarer på. Betona att för att de ska vara säkra på att deras synpunkter ska kunna tas med i dokumentationen behöver de skrivas ned.
5. Ofta är det bra att som processledare ta ett avslutande varv och be var och en av grupperna att dela med sig av sitt bästa guldkorn. I en stor grupp (fler än trettio) kräver det mikrofon.
6. Dokumentationen sker helt enkelt genom att utställnings-postrarna fotograferas.

Tidsåtgång

20-40 minuter.

Gruppstorlek

Vernissage och Remissrunda är mest användbara med riktigt stora grupper (100-200 personer) men bör övervägas så fort det är fler än tre grupppresentationer.

