

Demokrati Ambassadør Træning

Trivselspanelet 2026





Formål og program

Formål:

At klæde jer på til at kunne være gruppefacilitatorer ved at give jer viden og øvelser der kommer omkring kunsten at give instruks, håndtere gruppedynamikker og dokumentere gruppers arbejde. Samt give jer et metakig ind i forløbet for panelet.

Program

11:30 Velkomst formål og i gang
12:00 Den gode facilitator
12:30 Frokost
13:00 Et kig ind i processen
13:10 Et kig ind i et møde i Trivselspanelet
13:20 Opgaven som gruppefacilitator
13:55 Øvelse i at facilitere
14:45 Om gruppe dysfunktioner
15:00 Spørgsmål og refleksion
15:30 Tak for i dag



Tjek-ind

Tal med din sidemakker

- Hvad er et spørgsmål du sidder med?
- Hvad håber du på at få ud af træningen i dag?

5 min





Hvad er facilitering?

Facilitering

Af latin ***“facili”*** og betyder ***“at gøre det nemt”***. Facilitatorens rolle er at hjælpe gruppen med at nå diskussionens mål så godt som muligt inden for den tid, der er til rådighed.



Opgave

Snak sammen 2 og 2

Facilitatoren fra helvede

Hvad er de værste ting I selv har oplevet/gjort/kan forestille jer?

Skriv dem på røde papkort

Vi samler op i plenum

5 min



VÆRDIER hos den gode facilitator

- > **Tror på almindelige menneskers evner**
- > Tror på at integriteten af resultatet er vigtigere end hastighed, lethed eller at nå til et "flot" resultatet
- > Forstår at ubehag er en del af rejsen
- > Giver panelmedlemmer respekt ikke performance
- > Stræber efter at maksimere medlemmernes rolle og indflydelse
- > Forstår vigtigheden af neutralitet – både internt og eksternt – og tager aldrig en position på emnet



Et stærkt facilitator-mindset

FOKUS PÅ

- > Os
- > Nysgerrighed
- > Samarbejde
- > Skab et læringsrum
- > Samskabe
- > Brug indflydelse
- > Bemyndigelse
- > Inklusion
- > Hjælp andre til succes
- > Medbestemmelse
- > Lytte
- > Bedst mulige vidensbank
- > Gruppe intelligens
- > Evidens og faktabaseret
- > Ide eller løsning



I STEDET FOR

- > Mig
- > Professionel dominans
- > Kontrol
- > Hierarki
- > Styring
- > Magt
- > Afhængighed
- > Eksklusion
- > Ansvarlig
- > Autoriteter bestemmer
- > Tale
- > Hvad jeg allerede ved
- > Den bedste individuelle intelligens
- > Instinkt
- > Overtalelse

Tegn på en succesfuld deliberativ proces

- > Udarbejdelse af **implementerbart resultatet** men processen er drevet af medlemmernes behov.
- > **Inkluderende, resultatorienteret facilitering** - mægling, ledende dialog og gruppearbejde.
- > Dybe overvejelser og moderering af meninger og behov, der kan kollidere - afveje muligheder og **finde et vist niveau af fælles fodslag**.
- > Viden -og faktabaseret. Velkurateret viden - **understøtter overvejelserne, ikke drukner dem**.
- > **Aflæring af vaner** - at lære at være uenige på en konstruktiv måde.
- > **Kapacitetsopbygning** - Deltagernes lyst og evne til at deltage styrkes i processen.
- > **Interessenter og eksperter bidrager** - men har ikke ansvaret.
- > Gruppearbejde og **bordfacilitatorer/faciliterede borde**.
- > Dokumentation og gruppeoptagelse - **af deltagerne, ikke for dem**.



Hvordan spotter man en deliberativ facilitator?

- > Styr på planen – det er dit job at vide hvor I er i forløbet!
- > Uanset hvad der skal til – **Så er det dit ansvar at alle er en del af forløbet hele vejen igennem.**
- > **Vær inkluderende** – giv alle en mulighed for at snakke eller gøre det klart, hvorfor de ikke kan.
- > **Forbliv fokuseret!**
I spørgsmål og procesopgaver skal du koncentrere dig om det, der er produktivt. Du er gruppens spotlight - dit fokus bliver alles fokus.
- > Have et skarpt **blik på din neutralitet** – hold øje med dine egen fortolkning og følelsesladet ord.
- > Giv deltagerne **tid til at reflektere og svare.**





CASESAMLING

Deliberativ Masterclasses på Demokrati Garage



WE DO
DEMOCRACY

Sofie Nielsen
we do Democracy
/ Demokrati Garage

Hvis det er
den samme der
altid tager
med
Forsøger der
ikke efter min
kilder
F

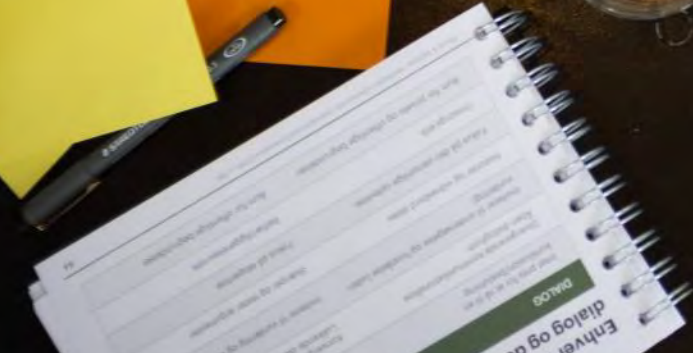
orienteret
indholdet

Nielsen

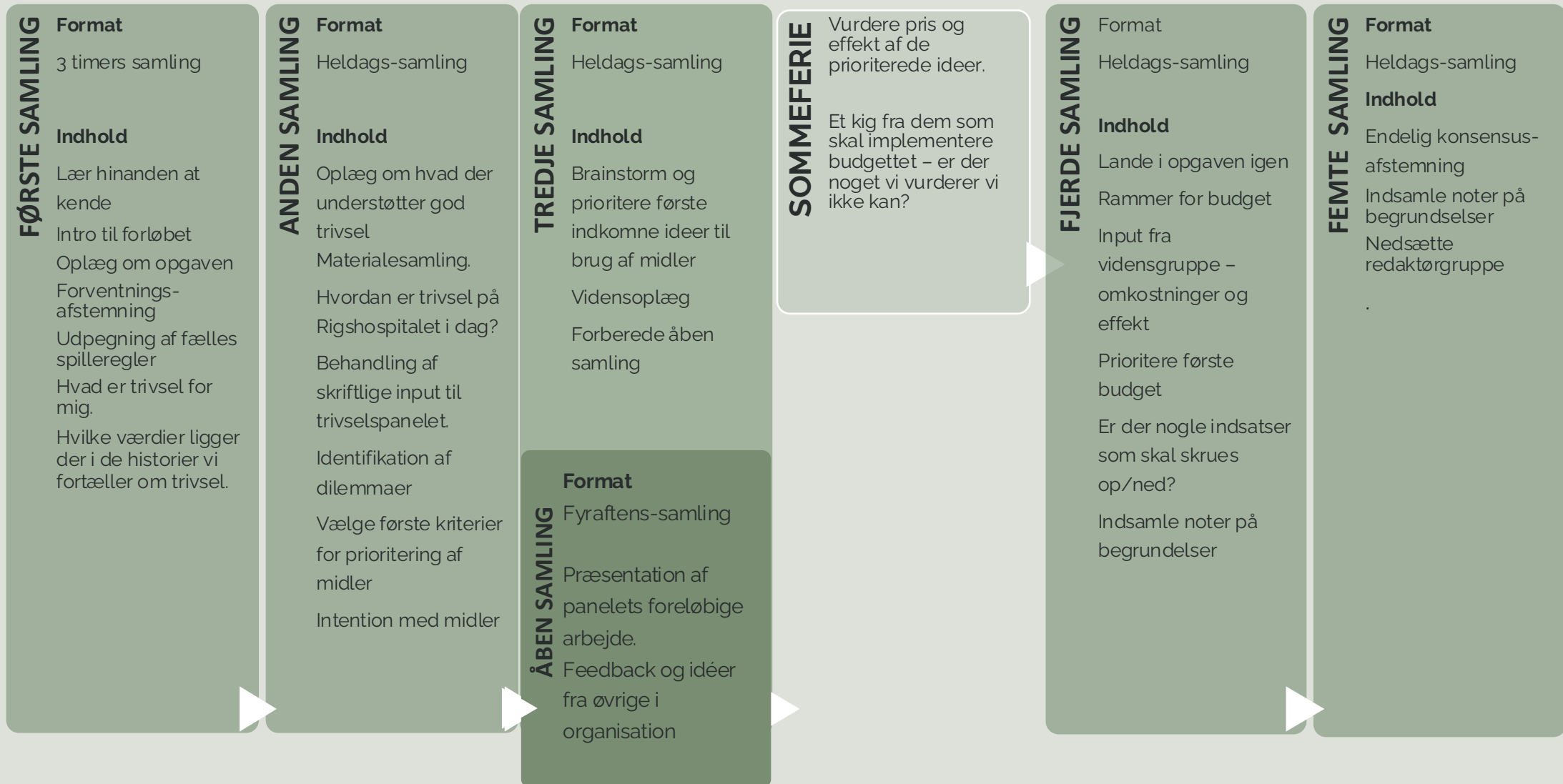
FAKULTET

Anne Sofie Søndergaard
Jyske Kommune

Jonas Peter
Berthelsson



Trivselspanelets **forløb**

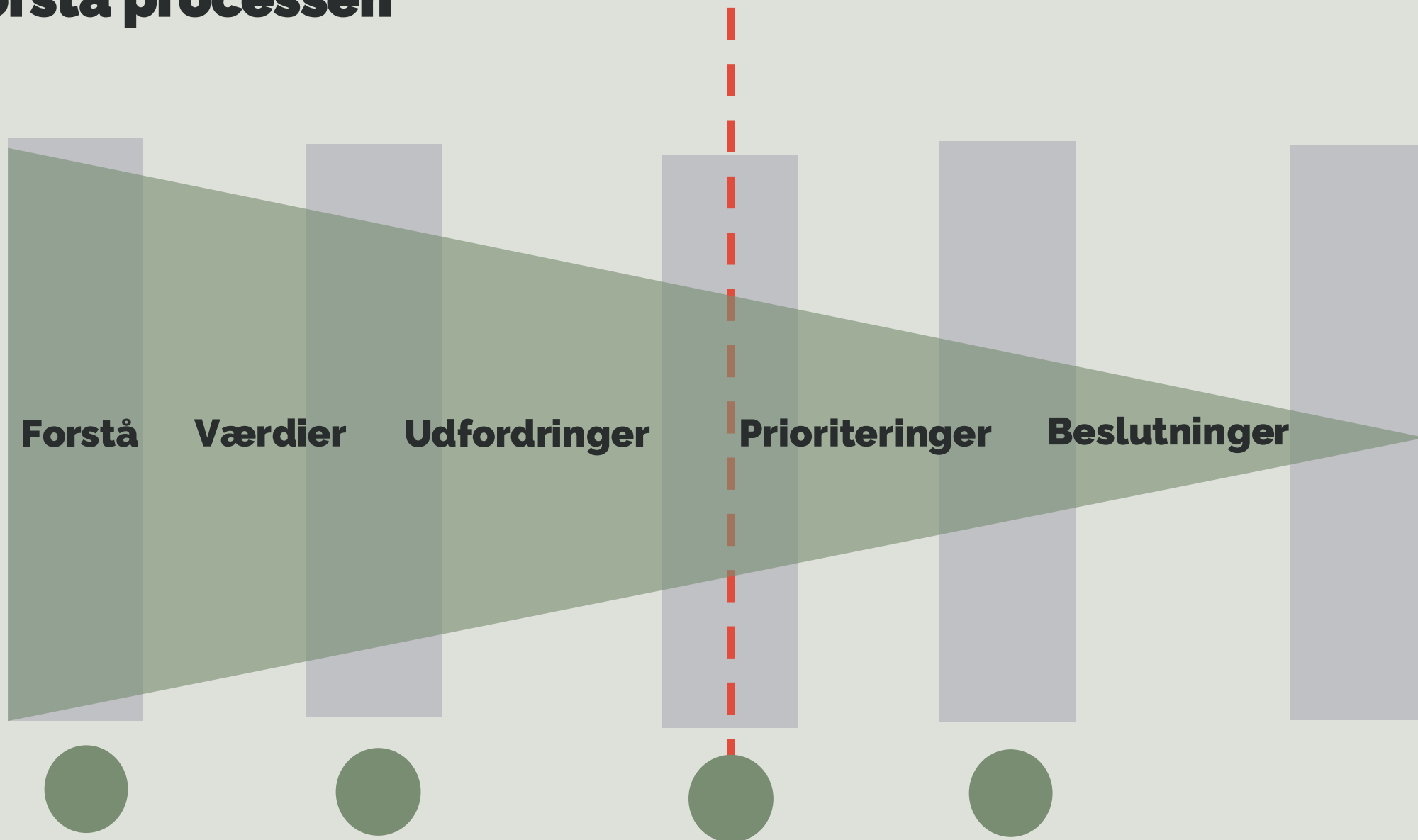


Hvordan bruges tiden?

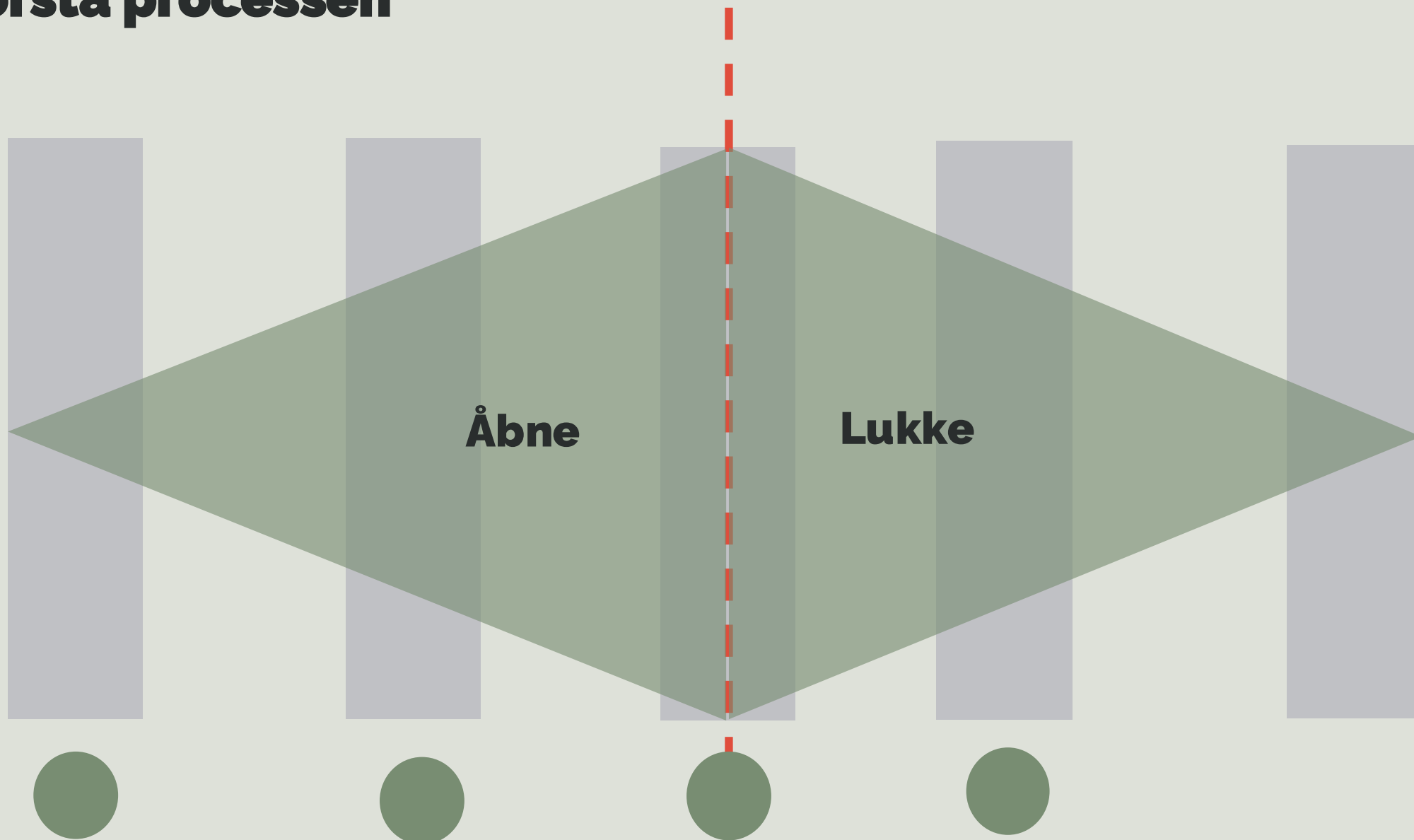
1. Forståelse af formål og kontekst **10%**.
2. Relationsopbygning og grundregler **5%**.
3. Færdigheder og viden **25%**.
4. Gruppedialog og -overvejelser **35%**.
5. Afsluttende gruppebeslutninger og skrivearbejde **15%**.
6. Aflevering af resultat **5%**.



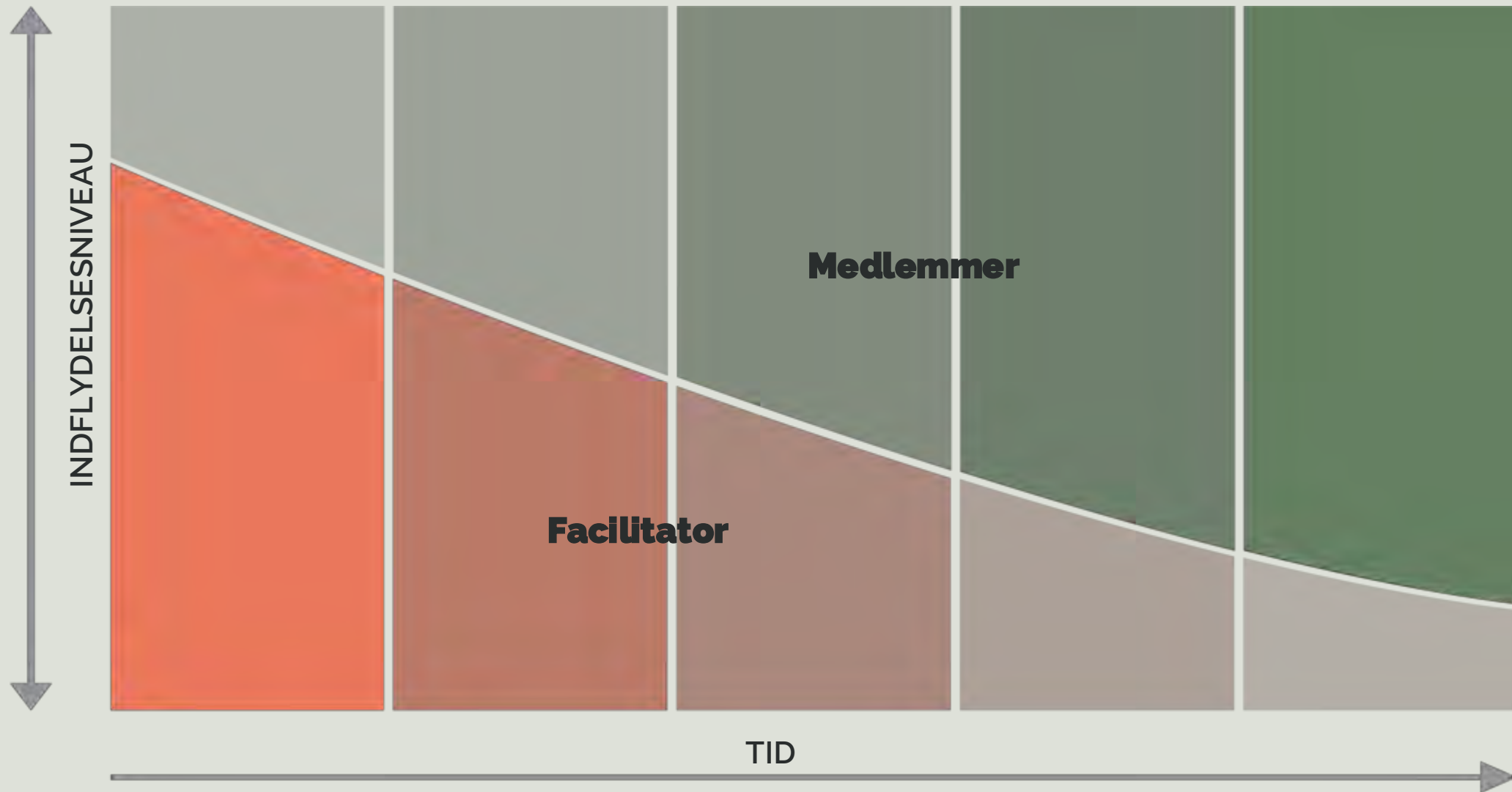
Forstå processen



Forstå processen



Skift i indflydelse over tid



Et (kort) møde i Trivselspanelet

Formål

- Lære hinanden at kende
- Forstå hvorfor Trivselspanelet er igangsat
- Forstå processen I skal igennem
- Undersøge hvad ideel trivsel er for os
- Undersøge hvilke værdier der ligger i de historier vi fortæller om trivsel.

Program

11:30	Blød ankomst og tjek ind Navneskilte, GDPR og billeder
12:00	Hvorfor Trivselspanel, motivation og introduktion til opgaven Lars Kjær Buhl, vicedirektør Pia Quaade Fleck, sygeplejerske og Arbejdsmiljørepræsentant Morten Westergård Andersen, chef for Arbejdsmiljø og ledelsesudvikling
12:15	Velkommen i Trivselspanelet v. We Do Democracy
12:30	Hej ved bordene
12:50	Hvad er Trivselspanelet og hvordan kommer processen til at forløbe
13:15	Pause
13:30	Hvad er vores værdier for en fremtid med høj trivsel?
14:30	Afrunding
15:00	Tak for i dag

Et (længere) møde i Trivselspanelet

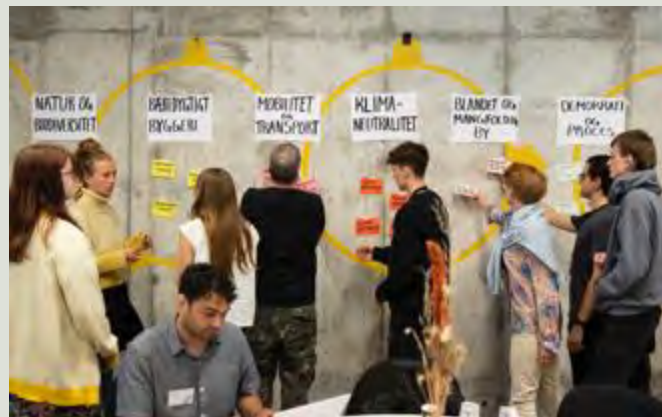
Formål

- Få spilleregler for processen på plads
- Forstå ramme for hvordan vi arbejder
- Kortlægning af hvordan det går med trivsel i dag
- Få viden om hvad trivsel er, hvordan man kan arbejde for at øge trivslen og hvordan det går med trivslen på Rigshospitalet.
- Diskutere dilemmaer om trivsel og brug af trivselsmidler
- Vores første kriterier til prioritering af midler

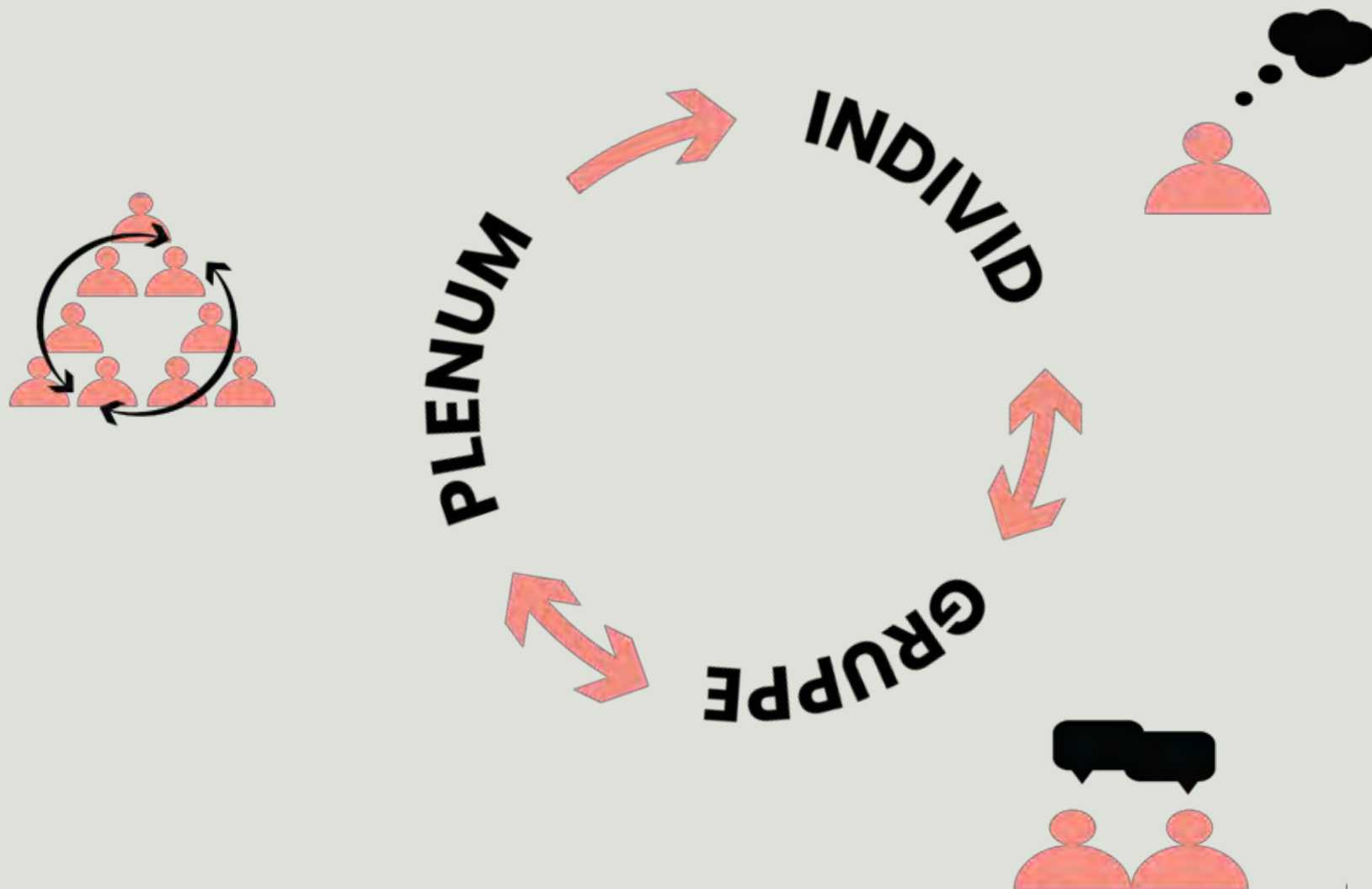
Program

8:00	Blød ankomst og tjek-ind
8.30	Velkomst
8:45	Spilleregler
9:00	Proces - Madonna
9.10	+/- ved i dag – hvad støtter Trivsel på Riget i dag. Hvad udfordrer den?
10.25	Pause
10.40	Arbejde med materialesamlingen – Rip it up
11.40	kig på +/- er der noget vi skal tilføje
12:00	Frokost
12:45	Ekspertes
13:45	Kriterier til den gode prioritering af midler
15:15	Afrunding

Rummet



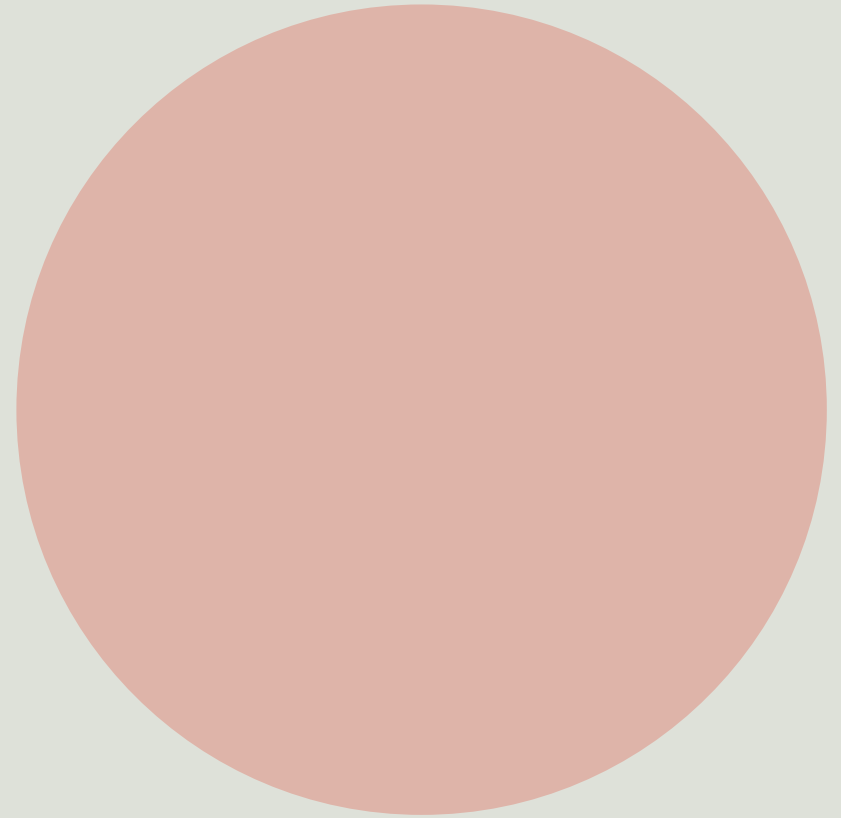
Hvordan arbejder vi sammen?



Eksempel på en øvelse

9.50 – 10.20	Dykke ned i materialesamlingen	Klara -4- Intro til opgaven På jeres bord ligger der en materialesamling. I den er der: noget af det der nu er blevet præsenteret det praktiske I skal vide OG – og det er det vi nu skal arbejde med - en status på Vejle Kommunes klimaindsats og et ekspertbidrag. Husk at vi arbejder sammen – hjælp hinanden med at løse opgaven godt her, på tværs af hvor I kommer fra og de forskellige kompetencer I har Ved bordet deler I jer i 3 mindre grupper der tager hver sin del Del 1 – s. 13-16 (4 sider) Del 2 – s. 17-22 (6 sider) Vejle Kommunes status s. 7-10 + Del 3 s. 23-26 (7 sider) I 12 min til med jeres makker læse / orientere jer i jeres del og blive enige om et par højdepunkter eller særligt interessante elementer. -12 min- læsetid -10 min- del de vigtigste indsigter fra jeres afsnit – 3 min hvert par. Vælg en der tager tid og giver stafetten videre Vælg en der skriver det I hæfter jer ved ned på a-3 plakaten	Ppt indhold i materialesamling + billede af den Ppt 3 opdelinger af vidensgrundlaget + Instruksen: 12 minutter til at læse den del du har fået i din delgruppe og tale om den med din makker – og blive enige om det I vurderer er det vigtigste og mest interessant 10 minutter til at dele det med de andre to delgrupper – 3 minutter pr par Bordværter – ekstra OBS sikre at de kommer i gang, forstår opgaven, har styr på tiden og får skrevet ned på a3 plakat til sidst
--------------	--------------------------------	--	--

GruppeneFacilitator



Opgaver fordelt mellem de 10-13 vi er ved hvert møde

- > **Være vært** og bidrage til inklusion - også under frokostpauser (alle)
- > **Afviklingssupport** (1-2), men alle har et øje for det – det er svært at skrive på papkort hvis man ikke har en tush
- > **Vidensteam** (2-5)
- > **Dokumentation** (2-3)
- > **Gruppefacilitering** (5)
 - Forstår gruppen deres opgave?
 - Kommer alle til orde?
 - Får de skrevet ned?
 - Får de løst opgaven på den lille mængde tid der er?
 - Er de gået i stå?
 - Er der et medlem som har brug for særlig hjælp?
 - Ikke sige jeres holdning
- > **Observatør** (uden opgave – ubegrænset)

4 tricks som bordvært

Skab en gruppedialog

Jeg hører Thomas sige hvad tænker I andre om det??
Hvad tænker du Olivia om det Preben lige har sagt? Ser I andre også dette som et problem?

Træd frem - træd tilbage

Hvis det kører ved bordet, så træd tilbage og hjælp gruppen med at holde styr på tiden. Hvis gruppen kæmper, så træd frem.

Runde: Individuel – parvis – gruppe

Hvis de er gået i stå, så lad dem tænke individuelt eller diskutere parvis eller i grupper

Anerkend, anerkend, anerkend

Tak for at dele, Thomas

Det jeg hører dig sige Preben er...

Det er virkelig et grundigt stykke arbejde I har lavet på første spørgsmål, det er tid til at rykke videre til næste del af opgaven

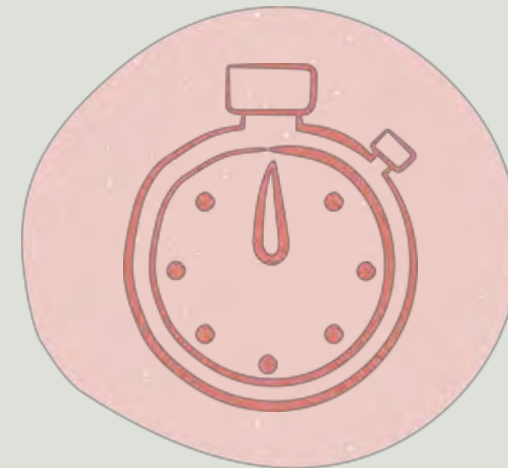


Tid – vær opmærksom på!

- Som facilitator skal man vinde deltagernes tillid og skabe mental forbindelse **inden for de første 15 minutter af sessionen**
- **Energien har tendens til at falde markant** omkring 10:30, 13:30 og 15:30 på en normal dag fra 9 til 17:00
- **Respekter tiden!** Hvis du annoncerer 'vi starter om 5 minutter', skal det være om 5 minutter. Gruppenormer er hurtigt etableret, og hvis deltagerne oplever, at pauser er længere end det annoncerede, vil deres respekt for tiden mindskes.

Kontroller din fornemmelse for tid i store grupper. Det tager **minimum 40 sekunder** fra du stiller et spørgsmål, til alle har forstået det og skabt sig en mening og svar - så husk at tælle til 10 i dit hoved, før du agerer!

Facilitatorer bliver ofte utålmodige og mister tidsstyringen, **så hav ur på og skriv ned**, hvornår du starter et dagsordenspunkt.



Gruppedokumentation

- > De skal komme frem til et produkt – sørg for der udformes noget konkret
- > Lad "pennen" gå på tur – sørg for alle kommer til "orde".
- > De skal kunne genkende sig selv i det de producerer.
- > Hjælp med at gøre deres pointer tydeligere ved at spørge mere ind til dem – få den uddybende forklaring med.
- > Blokbogstaver.
- > Gruppenummer på alle procesmaterialer
- > Billeder af alt procesmateriale
- > Alt procesmateriale samlet sammen og overleveret til WDD



***Hvis det ikke er
skrevet ned er det
ikke sket!***

Om at give instrukser

- > Vær tydelig med formålet med opgaven
- > Maks 1-2 instrukser af gangen
- > Fortæl hvor lang tid de har til opgaven
- > Præcis og konkret.
Test: Kan du sige "Værsgo" eller "Sæt i gang" når du er færdig?
- > Ti stille og lad gruppen arbejde
- > Grib ind efter 3-5 minutter hvis gruppen ikke er kommet i gang med opgaven



Øvelse

Formål: At øve sig i at give instruks og opleve hvordan det er at modtage en instruks. Vi snakker om det bagefter.

- 1) Fordel jer ved borde 5 personer ved hvert bord
- 2) Vælg én som skal være bordfacilitator
- 3) Læs beskrivelse af øvelsen

5 min



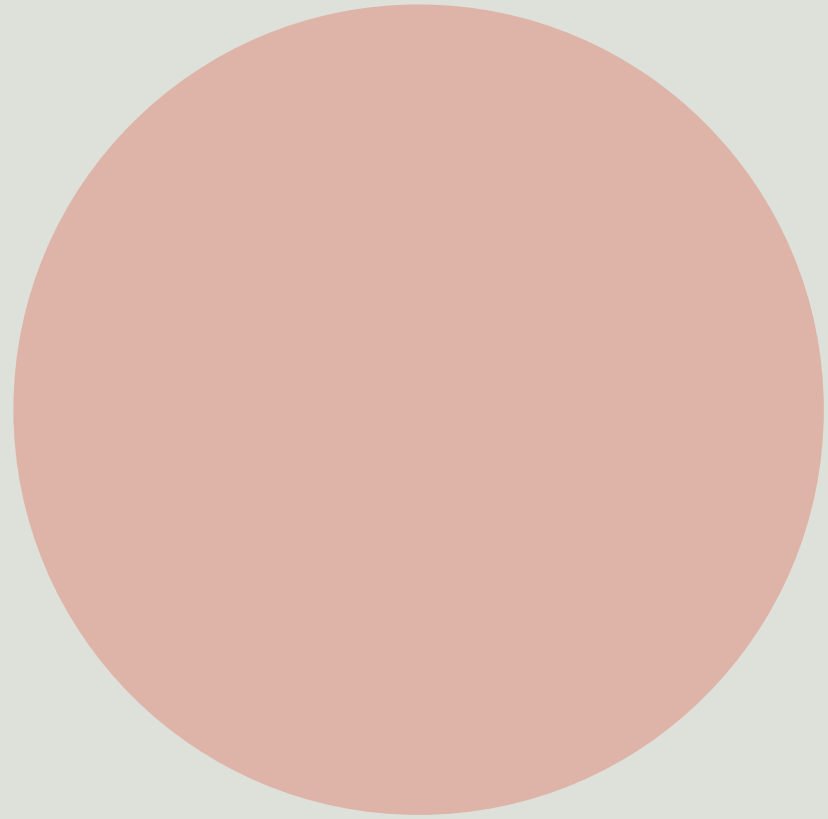
Øvelse

Lav spilleregel øvelse

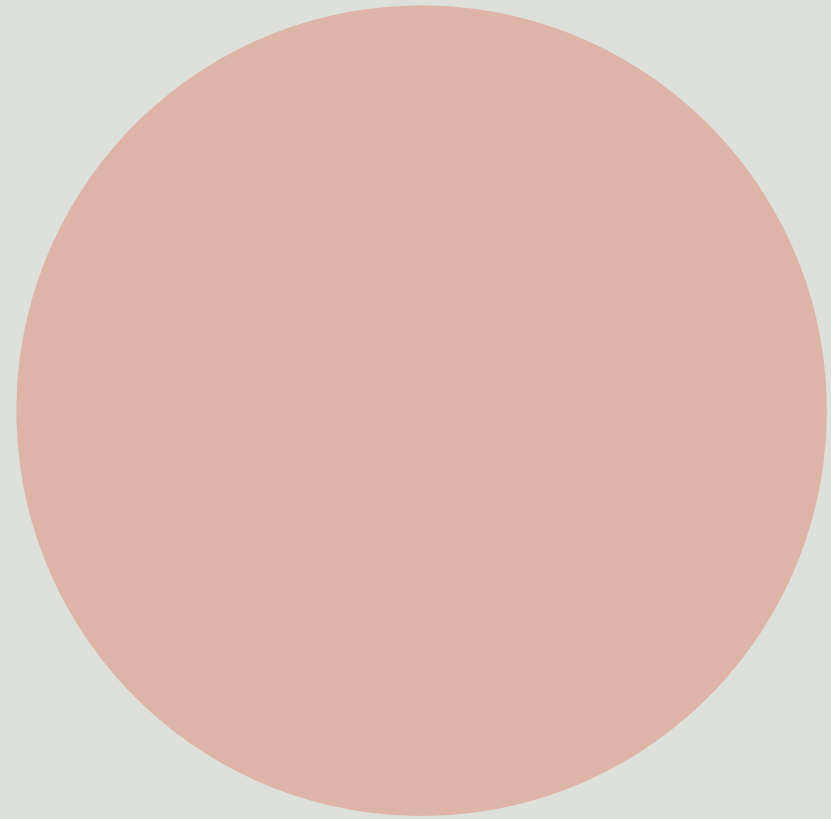
25 min



Debrief



Spilleregler



Håndtering af dysfunktioner

Hvad er dysfunktionel adfærd?

Dysfunktionel adfærd er enhver form for aktivitet hos en deltager, som bevidst eller ubevidst er et udtryk for utilfredshed med faciliteringsprocessen eller processens indhold.

> Dysfunktion er ofte et symptom og ikke nødvendigvis det egentlige problem.

BEVIDST FOREBYGGELSE

Overvej undergrupper, spilleregler for processen, særlig interaktion og opmærksomhed til med bestemte deltagere – jo tidligere de identificeres jo bedre, hav alle antenner ude – vær opmærksom på reaktioner og hold uformelle pauser undervejs

TIDLIG OPMÆRKSOMHED

Lav bevidste check, sæt dit mentale øje på alle deltagere – én for én og se efter alt det nonverbale, som du ikke har opdaget. Nogle facilitatorer gør det af sig selv - andre skal f.eks. beslutte sig for at gøre det en gang i timen

Stille, dominerende, tone, afbrydelser, checker ud,

KLAR ADRESSERING

Vores ansvar i sidste ende, hvis der er en rigtig dysfunktion.

Sympatiser med symptomet
- ikke aktiviteten

Stil spørgsmål (aldrig skæld ud) fx skala tjek ind
- involver hele gruppen

Bliv enige om en løsning

Eksempel på håndtering

- > Thomas sidder og gaber og stirrer ud i luften
- > Radartjek på resten af gruppen – energien af lav, folk sidder tilbagelænede – det er kun 2 i gruppen som faktisk er engagerede.
- > Adresser gruppen: “Det er sent på dagen og jeg fornemmer lidt træthed – er det rigtigt? I har 10 minutter tilbage til at nå i mål med den her opgave. Mit forslag er at I enten tager 5 minutter pause hvor alle lige kommer op og gå og tager lidt vand eller at vi stiller os op og færdiggør øvelsen stående? Hvad tænker I?”
- > Lad gruppen responderer – hvis de vil blive siddende så forsøg at give energi på anden vis.

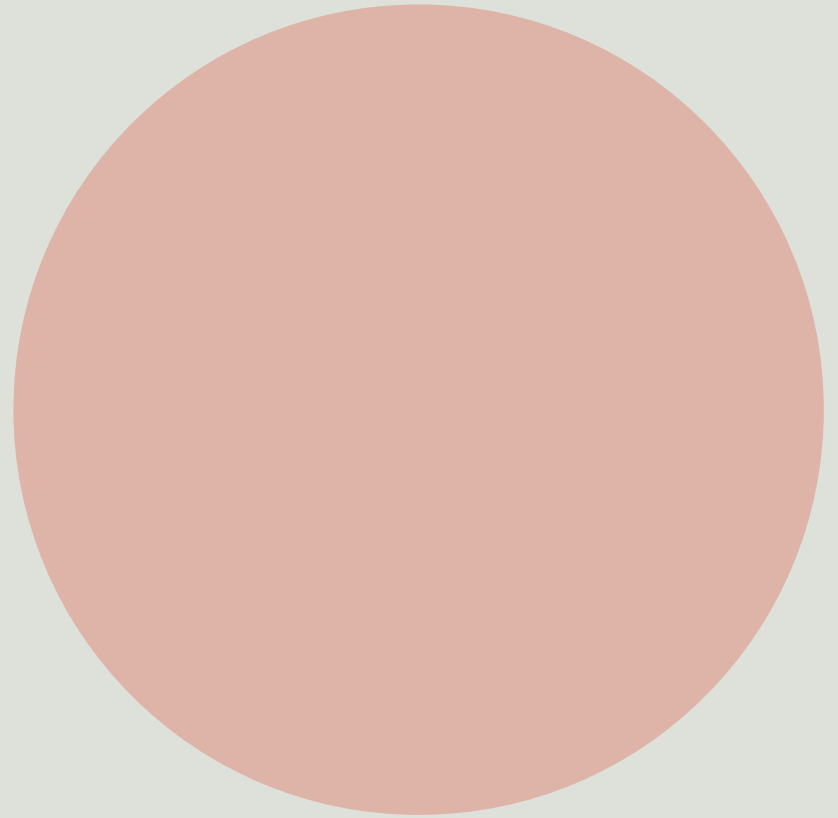


Eksempel på håndtering

- > Thomas har nu gentaget den samme pointe for 3 gang ved et nyt dagsordenspunkt
- > "Jeg kan høre at sport på arbejdspladsen er virkelig vigtigt for dig – fedt at du har den entusiasme med. Jeg kan se at Louisa har noteret det ved de to sidste spørgsmål og også skriver det ned her. Alt noteret bliver taget med videre i processen, er der noget særligt ved det her spørgsmål du gerne vil have noteret i forhold til sport eller har du et spørgsmål til resten af gruppen ift sport? (TID TIL SVAR)
Fedt – Thomas, nu er sport noteret flere gange, så vigtigt at vi også får nogle nye perspektiver på bordet."
- > (Også muligt at adressere individer alene i pauser)



Spørgsmål?





Næste trin

- > Snart – jeg sender den mail som panelet får til jer også – orientering
- > Sender opgavefordeling til første møde
- > **Første møde 8. maj 12-15**