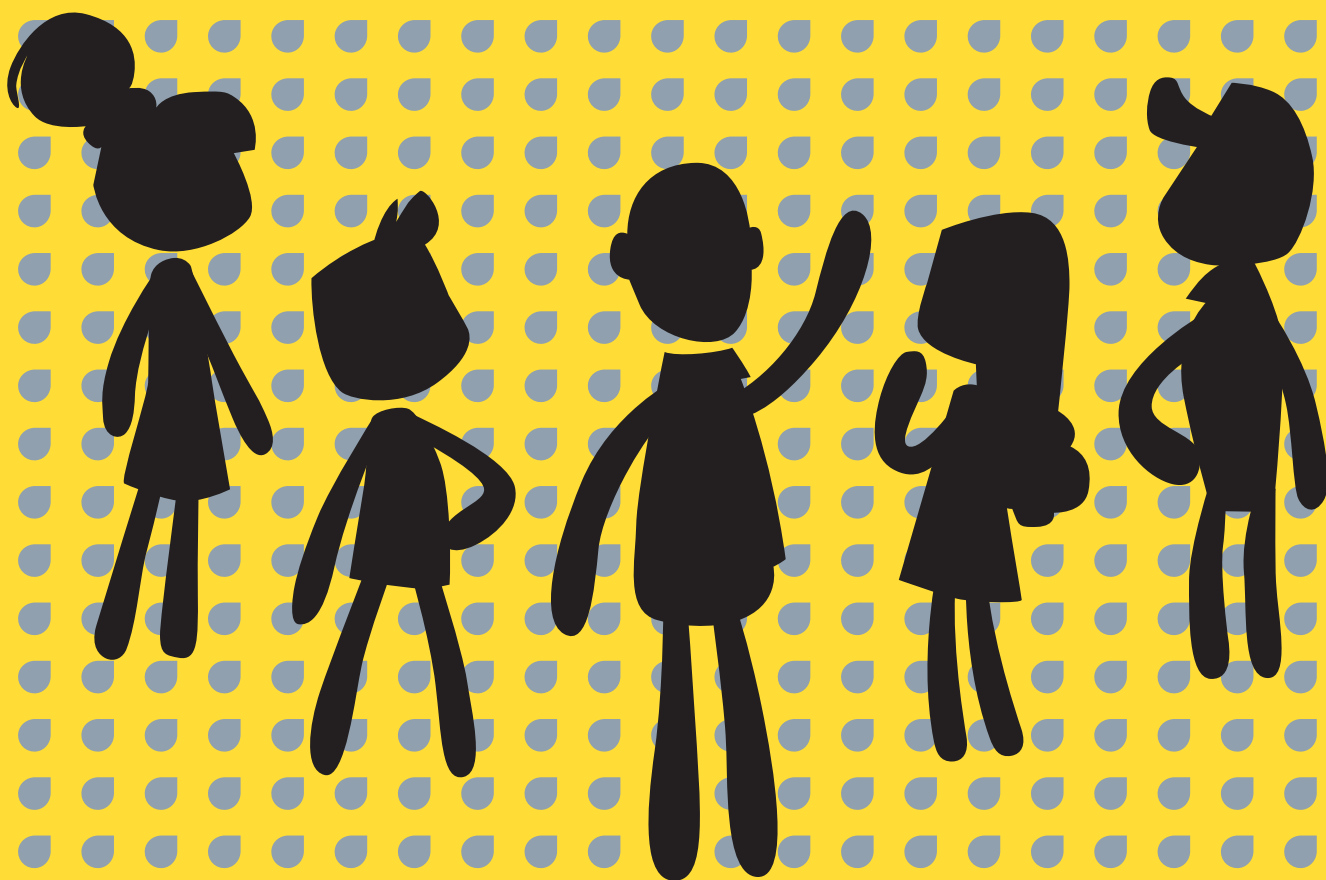


FUTE

FUture TEaching værktøj



FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

Hvorfor FUTE?

FUTE-materialet (Future Teaching) er resultatet af et samarbejdsprojekt mellem læreruddannelsesinstitutioner og skoler i Frankrig, Belgien, Wales, Danmark og Finland og Designskolen i Kolding.

FUTE-hypotesen er, at undervisning kan blive mere samarbejdsorienteret og interessant, og elever mere engagerede, hvis løsning af problemer fra det omgivne samfund indgår i undervisningen, og hvis eleverne medinddrages i planlægningen af undervisningen.

Formålet er at overføre designtænkning og co-creation-metoder til klasseværelset. Det er en tilgang til undervisning, hvor problemformulering, innovativ tænkning og evnen til at løse problemer sættes i front.

FUTE-materialet kan hjælpe med at rammesætte komplekse tværfaglige spørgsmål, som for eksempel klimaforandringer eller hjemløshed, som tværfaglige projekforløb, hvor der anvendes designtænkning og designmetoder.

Målet er at hjælpe lærere og elever med at formulere problemer og skabe løsninger gennem undersøgelse og analyse. Det kunne fx være en ny legeplads, hvor børn kan lære om klimaforandringer, eller et "Hjem i en rygsæk" til hjemløse.

En sådan tilgang til undervisning kan undersøge engagement og samarbejde og medvirke til at udvikle innovationsfærdigheder.

Den nærværende samling af metoder omfatter en række teknikker, der kan bruges til at formulere og forstå et problem og til at foreslå nye innovative løsninger, der forpligter alle involverede på nye måder.

Naturligvis foregår undervisning og læring ofte i relation til specifikke fag og emner. Materialet kan også her give lærere et værktøj til at skabe en mere varieret og kollaborativ tilgang til undervisning ved hjælp af metoderne i FUTE-materialet.

Hvad er designtænkning?

I løbet af de seneste 50 år har design ændret sig fra at være en aktivitet med det formål at fremstille fysiske produkter – mode, grafik, indretning mv. – til at blive en generel tilgang til innovationsprocesser. Denne tilgang til designtænkning kan anvendes til alle typer innovation: produkter, tjenesteydelser, oplevelser i private selskaber og i den offentlige sektor.

Designtænkning er at skabe en relevant eller interessant ramme for et spørgsmål eller et problem ved at "åbne det". Det vil sige stille spørgsmål, udfordre og muligvis omformulere rammen for at opdage og identificere det rigtige eller et mere interessant problem, der skal løses.

Forskellige værktøjer til at visualisere idéer og bygge prototyper benyttes dernæst til at undersøge, teste og "iterere" på koncepter og løsninger i løbet af processen og til at kommunikere mulige løsninger. En designorienteret proces og løsning kombinerer hensyn og stillingtagen, anvendelighed og gennemførlighed, æstetik og værdi.

Designtænkning fokuserer på at handle og skabe løsninger. En designtænkingsproces er en håndgribelig og pragmatisk tilgang til innovation, hvor viden og resultater dokumenteres og kommunikeres visuelt og på en let forståelig måde.

Designtænkning som proces er ikke blot en enkel proces i fem stadier, som de ofte fremstilles i forskellige designtækningsdiagrammer. Designtænkning er en kreativ dans mellem forskellige og modsatrettede stillinger eller tilstande, der skubber innovationsprocessen fremad. Designtænkning veksler mellem:

- at finde problemer og udvikle løsninger
- at vælge rammerne og tage sig af detaljerne
- analyse og syntese

FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

- divergerende (åben) og konvergerende (lukket) tænkning
- abstrakt tænkning og praktiske/håndgribelige handlinger
- at arbejde alene og samarbejde
- at udvikle en idé og kommunikere den
- at have med æstetik at gøre og med teknologi og funktionalitet at gøre

Designtænkning er komplekst, men sjovt, fordi det fordrer engagement og kritisk refleksion, som er nødvendig for at skabe innovation. Hvis det gøres ordentligt, er det en opdagelsesrejse, der på overraskende vis skaber ny læring, indsigt og forståelse.

Hvem er målgruppen?

FUTE-metodesamlingen er et sæt materialer særligt tilpasset lærere og elever i EU, som ikke har erfaring med at anvende designmetoder.

Hvem har udarbejdet FUTE-materialet?

FUTE-metoderne er en blanding af akkumuleret praksis, tilgange og metoder fra designpraksis, anvendt antropologi, markedsføring, kreativitet- og organisationsteori, ledelsestænkning og andre fagområder.

Modellen, beskrivelsen og organiseringen af metoderne er en videreudvikling af The 5C Model of Design Methods and Knowledge og The DSKD Method Collection udviklet i 2011 af lektor S. A. K. Friis og lektor A. K. G. Gelting på Designskolen i Kolding.

En ny, redigeret version af modellen og indsamlingsmetoden blev lanceret i 2014: The 6C Model and The Co-Create Collection af lektor S. A. K. Friis og udgives hos U Press i Danmark. 5C- og 6C-modellerne og samlingen af metoder har været anvendt med stor succes siden 2011 på designskoler og universiteter i og uden for Danmark.

Det nuværende FUTE-materiale er udviklet af Anne Katrine G. Gelting og Laila Grøn Truelsen, som begge er uddannede designere og aktuelt arbejder med undervisnings- og udviklingsprojekter på Designskolen i Kolding.

Også tak til illustrator Kristian Kristensen, der har udviklet illustrationer af karaktererne.

Input til udvikling, valg af metoder og eksempler på, hvordan man anvender metodekortene, kommer fra partnerne i FUTE-projektet:

Frankrig, Reseau Canopé 42:
Arnaud Zohou, Atelier Directeur ved Canopé 42, samt designlærerne Charlotte Delomier og Apolline Roux.

Belgien, Hogeschool PXL:
Wouter Hustinx, forskningsleder ved Centre for Educational Innovation ved PXL, samt projektmedarbejderne Marie Evens (ph.d.) og Stephanie Lem (ph.d.).

Wales, Cardiff Metropolitan University:
Professor Gary Beauchamp og forskningsassistent Isabelle Adams (ph.d.).

Finland, University of Turku:
Professor Päivi Granö og lektor i håndværksuddannelse Satu Grönman

Danmark, UC SYD :
Lektor Per Holst Hansen og lektor Rasmus H. Jensen.

Hvad omfatter FUTE-materialet?

FUTE-materialet består af en række dokumenter, som kan downloades fra FUTE-hjemmesiden. Hensigten er, at det nemt kan udskrives og deles med lærerkolleger og elever. Materialet indeholder fire forskellige elementer:

A) Det dokument, du læser lige nu, og som beskriver hvorfor materialet blev udarbejdet, hvem der har udviklet det, hvad det indeholder, og hvordan det kan benyttes og til hvad.

FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

B) En metodeoversigt til at udskrive og sætte op i klassen. Metodeoversigten giver et overblik over samlingens kategorier og metoder, samt en procesoversigt, der kan bruges til at skabe overblik over, hvor man er i processen.

C) 42 metodekort til at udskrive og omdele til elever eller lærerteams. Metodekortene inkluderer kort til at reflektere over processen, de anvendte metoder og den opnåede viden.

D) Et kursusmateriale, som retter sig mod lærere, og som giver en mere grundig, håndson introduktion til metoderne og tilgangen gennem konkrete eksempler og øvelser .

Metodernes organisering

De 42 metodekort er inddelt i tre hovedkategorier:

18 PROCESMETODER

12 UNDERSØGELSESMETODER

12 LØSNINGSMETODER

De **18 PROCESMETODER** anvendes under hele processen. Disse metoder er opdelt i tre grupper:

Seks samarbejdsmetoder

01. Teamregler
02. Viden og ekspertise mapping
03. Forventninger
04. Gør det modsatte
05. Bevæg jer!
06. Flowskrivning

Seks formuleringsmetoder til at rammesætte og evaluere

07. Challenge framing
08. Fakta og inspiration
09. Opgavelisten
10. Vis og fortæl
11. Succeskriterier
12. Teleskop øvelsen

Seks kommunikationsmetoder

13. Vejviser
14. Logbog
15. Datavæg

16. Pecha Kucha
17. Pitching
18. Fortæl en historie

De **12 UNDERSØGELSESMETODER** fokuserer på at indsamle oplysninger og inspiration samt visuelt at analysere dette materiale for at skabe læring og viden. Disse metoder er opdelt i to kategorier:

Seks metoder til at indsamle information

19. Personlige historier
20. Desktop research
21. Antropologen
22. Fotografen
23. Journalisten
24. Eksperimentet

Seks analysemetoder

25. Kategorisering
26. Visuel data
27. Biografi
28. 24 timer
29. Personas
30. Diagrammer

De **12 LØSNINGSMETODER** fokuserer på at tænke og skabe nyt. Når du er færdig med undersøgelsen, har analyseret oplysningerne og besluttet, hvad du vil fokusere på, har du et grundlag, hvorfra du kan udvikle idéer og skabe løsninger. Disse metoder er opdelt i to kategorier:

Seks metoder til at generere ideerw

31. Hvad nu hvis?
32. Inspiration
33. I fremtiden
34. Flere perspektiver
35. Benspænd
36. Brainstorm

Seks metoder til at udvikle løsninger

37. Inspirerende figurer
38. En Muse
39. Giv-den-videre
40. Prototyper
41. Video prototyper
42. Rollespil

FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

Hvordan bruges FUTE-metoderne?

FUTE-materialet kan anvendes til at planlægge forskelligeartede undervisningsforløb. Materialet kan bruges både i de enkelte fag (bl.a. som en måde til at skabe variation i undervisningen på) og i forbindelse med egentlige, tværfaglige projektforsløb, hvor et centralt sigte er at lære at formulere og løse problemer og dermed udvikle innovationsfærdigheder.

FUTE-metoderne foreslår en tidshorisont, materialer og en trin for trin-opskrift til hver metode. Det er vigtigt at understrege, at dette kun er forslag. Metoderne kan og bør tilpasses elevgruppen, aldersgruppen og de specifikke projekter i forhold til tidshorisont, anvendte materialer og de skridt, der tages. Når du er fortrolig med metoderne, så prøv at bytte rundt på dem, og tilpas dem dine behov og præferencer.

De 42 metodekort har forskellige formål og er anbragt i forskellige kategorier, så de passer ind i en klassisk innovations- og designproces: research, analyse, idégenerering og -skabelse. De flettes sammen med pit stops under hele processen, hvor man fokuserer på samarbejde, formulering af opgaven og kommunikation (se FUTE-proceskort). De enkelte metodekort eller et udvalg af dem kan dog fint bruges enkeltvis fx til at skabe variation i undervisningen med.

Hvis designtænkning og -metoder er et nyt bekendtskab, er det formålstjenligt at afsætte god tid til først at forstå kernebegreberne i metodesamlingen. Det giver erfaringsmæssigt et bedre resultat, når eleverne selv skal til at arbejde med metoderne. Det er en god idé at starte med at udvælge nogle få metoder fra hver kategori og afprøve dem med eleverne, således at de er fortrolige med metoderne, inden de går i gang med at løse egentlige designudfordringer.

Vi foreslår to forskellige fremgangsmåder til at introducere metoderne, når der arbejdes med et projekt. Én til yngre elever og én til ældre elever:

Undervisning af yngre elever:

- 1) Gennemlæs materialet.
- 2) Planlæg, hvordan I skal arbejde jer gennem faserne, om eleverne skal udføre minipræsentationer, og hvornår og hvordan resultaterne skal fremlægges. Hvis I skal arbejde med et projekt, så planlæg processen ved at vælge en eller to metoder fra hver kategori (kig på de cases, der præsenteres senere).
- 3) Fremlæg de metoder, der skal anvendes, én ad gangen. Hjælp eleverne med at anvende metoderne, og sørg for at rammesætte metoderne: anvendt tid, forventede resultater, frister for minipræsentationer og præsentationernes endelige indhold.
- 4) Sæt processen i gang!

Undervisning af ældre elever:

- 1) Gennemlæs materialet.
- 2) Planlæg, hvordan I skal arbejde jer gennem faserne, om I udfører minipræsentationer, og hvornår og hvordan resultaterne skal fremlægges. Planlæg processen, og vælg to metoder fra hver kategori, som eleverne skal bruge (kig på de cases, der præsenteres senere).
- 3) Præsenter processen og de forskellige faser for eleverne: undersøgelse, analyse, idégenerering, skabelse og procesmetoder.
- 4) Udskriv et sæt metodekort til hvert team.
- 5) Udpeg, hvilke metoder eleverne skal bruge, og få dem til at bruge metoden **13 Vejviser** fra procesmetode-kategorien. Få hvert team eller hver elev til at fremlægge deres proceskort på en poster.
- 6) Hjælp hvert team med at arbejde sig gennem de forskellige metoder og faser, og sørg for at få eleverne til at evaluere processen undervejs. De skal løbende vurdere deres proces og samarbejde ved hjælp af de forskellige procesmetoder.

FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

Metodekort til et typisk designudfordring i et projektteam kunne være følgende:

Start med at fastlægge **01 Teamregler**, og tal om dine **03 Forventninger**. Anvend **07 Challenge framing** til at diskutere fokus i arbejdet og **09 Opgavelisten** til at planlægge arbejdet. Udfør **13 Vejviseren**.

Opret dernæst en **15 Datavæg** og/eller en **14 Logbog** ved hjælp af enten pap og logbøger eller digital software og tavler til at skabe en fælles, visuel repræsentation af arbejdet, som skal udføres.

Udfør den første undersøgelse ved hjælp af **20 Desktop research** og måske **21 Antropologen**. Analysér undersøgelsen ved hjælp af **25 Kategorisering** og måske **29 Personas** eller **30 Diagrammer**.

Hold en pause, og vend tilbage til nogle af procesmetoderne. Se, hvordan I klarer jer i gruppen ved at se på jeres team. Måske skal I vende tilbage til **01 Teamregler** og også anvende **04 Gør det modsatte** for at være mere kreative eller bruge **06 Flowskrivning** for at finde ud, hvad hvert medlem af teamet tænker om projektet.

Udfør atter **07 Challenge framing**, og brug **12 Teleskopøvelsen** til at sætte rammerne for udfordringen. I kan også have behov for at revidere ved hjælp af **13 Vejviseren**, **14 Logbogen** og **15 Datavæg**.

Fortsæt med metoderne til idégenerering. Brug især **32 Inspiration** eller **36 Brainstorm**.

Brug dernæst procesmetoder såsom **12 Teleskopøvelsen** for at vælge, hvilke idéer I vil videreudvikle. I skal måske fastlægge nogle **11 Succeskriterier** for projektet for at gøre det lettere at vælge de rette idéer.

Næste skridt er at udvikle den eller de valgte idéer ved hjælp af metoder til at udvikle løsninger. Hvis I har behov for inspiration til at stimulere processen, kan I anvende **38 En Muse**, **36 Giv-den-videre** for at skabe løsninger og gå i

detaljer og dernæst **40 Prototyper**.

Til sidst skal I præsentere jeres idé. I kan her bruge **16 Pecha Kucha** til en kort, dynamisk præsentationsrunde.

I løbet af en designproces vil man typisk gennemgå denne proces flere gange og temmelig hurtigt. Man vil gentage faser med samarbejde, formulering af udfordringer, undersøgelser, analyser, idégenerering, skabelse og kommunikation. Metoderne kan anvendes i denne rækkefølge, men det er kun et forslag, og I skal finde ud af, hvordan og i hvilken rækkefølge metoderne bedst anvendes i jeres undervisning. I skal prøve forskellige tilgange og give plads til at prøve jer frem og lave fejl. Forsøg og fejl er væsentlige elementer i en designorienteret innovationsrejse.

Som nævnt i indledningen er et af hovedformålene med at introducere designtænkning i skolerne at skabe en innovativ tankegang og lære elever og lærere at formulere udfordringer og udvikle idéer. Her er nogle eksempler på, hvordan det kan gøres:

Projekter baseret på elevernes perspektiver eller interesser:

Begynd med at få eleverne til at stille sig selv eller andre spørgsmål om, hvad de er interesserede i, hvad de foretager sig i deres fritid, hvad de kan lide, og hvad de er gode til.

Derefter formulerer eleverne problemer, spørgsmål eller udfordringer og prøver at forstå, om alle står over for samme udfordringer og problemer. Næste skridt er at udvikle løsningskoncepter og prototyper.

Hvis der fx er stor interesse for computerspil, kan nogle af udfordringerne handle om at begrænse spilletid, social isolation, mangel på fysisk aktivitet eller ensidig brug af arme og fingre. Løsningen kan være et uddannelsesprogram for spillere eller et nyt gamer-møbel. For at kunne udvikle et koncept skal eleverne undersøge, hvilke skader spil kan forårsage på kroppen, lære om træningsprogrammer, biologi og fysiologi eller andre emneområder, som er relevante i forhold til at designe, konstruere og lancere et nyt gamer-møbel: materialer, an-

FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

vendt geometri, form og æstetik og socio-kulturelle aspekter af at skabe en genstand, som skal passe ind i hverdagen og hjemmets indretning.

Projekter baseret på tværfaglige problemer eller udfordringer:

Emner som biodiversitet, bæredygtighed, immigration, ulighed, fred, sociale medier, madspild, stress eller manglende legeområder til børn i byerne kunne være interessante udgangspunkter i et tværfagligt kursus.

Eleverne skal tale med hinanden, med familie og venner om det valgte emne og lave desktop-undersøgelser om emnet. Udfra denne viden skal eleverne formulere en række specifikke udfordringer, som de kan undersøge og udvikle. Fx "Hvordan kan unge piger gøres opmærksomme på, hvordan sociale medier påvirker dem?" Eller "Hvordan kan vi skabe et habitatområde for bier og insekter i vores skolegård?" At arbejde med sådanne udfordringer kræver, at eleverne indsamler viden om, hvordan sociale medier fungerer, viden om biers og insekters naturlige levesteder, samt viden om, hvordan mangel på biodiversitet påvirker mennesker.

Det ville skabe motivation for at undersøge bestemte aspekter af fx biologi, psykologi og computer-programmering. For at kunne skabe løsninger skal eleverne fx også lære, hvordan man opretter en hjemmeside, designer en kampagne, bygger et bistade eller planter blomster, som tiltrækker bier og insekter

Projekter baseret på fagbegreber, fænomener eller genstande:

Metoderne i samlingen kan også anvendes til at skabe en læringsoplevelse og et forløb baseret på specifikke fag og emner, såsom historie, håndværk og design, madkundskab og matematik. For eksempel kan historielæreren bede eleverne om at undersøge forskellige krige eller perioder med revolution og begivenheder i deres eget land og dernæst skabe et brætspil, der illustrerer de forhold, som førte til situationen.

En anden måde at arbejde med metoderne i samlingen på kan fx være i matematik, hvor eleverne skal definere, undersøge og planlægge en ferie. Det kan lære dem om beregning af afstande, moms, procentregning, tidsforskelle mv.

I håndværk og design kan eleverne få til opgave at designe et produkt, der kan holde os varme om vinteren. Læreren kan tage klassen med til en kælkbakke for at observere, hvilke produkter der anvendes der. Dernæst kan klassen formulere udfordringer og muligheder for nye produkter, som eleverne så kan udvikle og producere.

Til inspiration er her to eksempler på cases, der indeholder forskellige typer udfordringer. De eksemplificerer specifikke metoder og stammer fra idéer og konkrete oplevelser med innovationsorienteret undervisning indsamlet fra de skoler, der er har været med i FUTE-projektet.

Udfordring 1:

Designmetode til at gøre skolen til et bedre sted

Et stort hold af lærere og elever startede med at planlægge et projekt for at gøre deres skole til et bedre sted for alle. De anvendte **03 Forventninger** til at dele, hvilke specifikke ændringer de ønskede projektet skulle tilføre deres daglige liv i skolen: Mobbestop, bedre fysiske omgivelser, sundere mad og motionsvaner mv.

I en workshop om **07 Challenge framing** blev problemer omformuleret til udfordringer: "Hvordan kan vi forbedre hver klassekammerats glæde ved skoledagen?", "Hvordan kan vi sikre, at alle har en ven?", "Hvordan kan vi gøre spisepausen til en roligere oplevelse?" og "Hvordan kan vi gøre det sjovere at motionere i skoletiden?"

Et hold elever fra 8. klasse var ansvarlige for projektet om at forbedre elevernes spisevaner. De startede med at samle de oplysninger, de allerede havde om emnet, ved hjælp af **21 Antropologen** og **23 Journalisten**. Næste skridt var at anvende **25 Kategorisering** til at inddele oplysningerne i tre kategorier: fysiske rammer, mad og adfærd. De kortlagde også deres viden ved hjælp af **28 24 timer** for at få viden om, hvordan kantinen

FUTE: SÅDAN ANVENDES MATERIALET

blev brugt i løbet af dagen. De brugte **29 Personas** til at skabe fire fiktive karakterer, der repræsenterede forskellige typer elever på skolen, fx 16-årige Thomas, som elsker fast food og at være sammen med vennerne, og 13-årige Sarah, den stille pige, der foretrækker at tale med sine venner og har sin egen mad med i skolen.

Denne tilgang gjorde det muligt for holdet at identificere nye muligheder for at skabe områder i kantinen til forskellige typer adfærd og benytte kantinen uden for spisepausen til andre aktiviteter. Holdet brugte dernæst **40 Prototyper** til at skabe tre prototyper: skalamodeller af den nye kantine fremstillet af papir, karton og små genstande. Tilgangen gjorde det muligt for holdet at diskutere og evaluere designet af den nye kantine. Til sidst blev de stærkeste elementer i de tre prototyper kombineret til én prototype, som blev forelagt skolens elever og lærere.

Udfordring 2: Anvendelse af designmetoder i håndværk og design

Som en del af undervisningen i håndværk og design havde personalet på et plejehjem inviteret en klasse fra en nærliggende skole på besøg for at hjælpe med at dekorere hjemmets opholdsstue, som plejepersonalet fandt kedelig og klinisk.

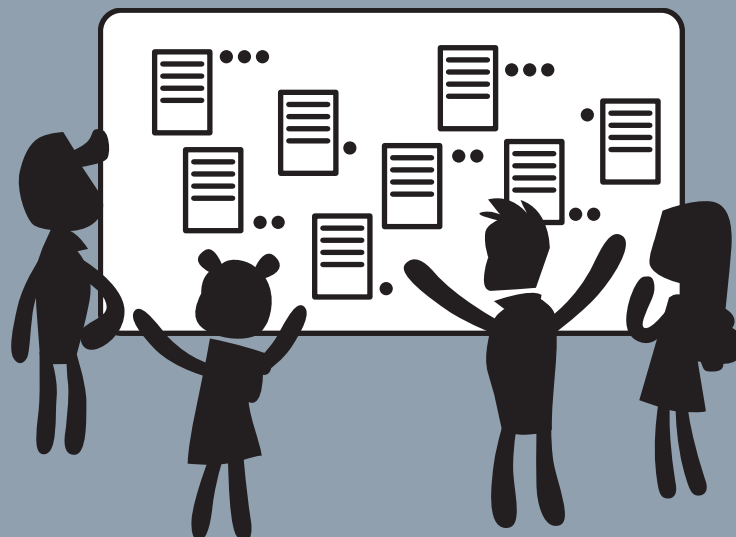
Lærerne og eleverne brugte **08 Fakta og inspiration** til at planlægge, hvordan de kunne finde inspiration til og viden om beboernes behov og smag. Først skabte de en procesoversigt ved hjælp af **13 Vejviser**. Beboernes gennemsnitsalder var over 90 år, så eleverne skulle omhyggeligt planlægge, hvordan de skulle starte en samtale med dem om et behageligt dagligstuemiljø. Efter grundige overvejelser brugte eleverne **23 Journalisten** og udførte interviews, hvor beboerne blev spurgt om deres yndlingsårstider, -farver og -landskaber og bedste barndoms minder. De brugte også **22 Fotografen** til at indsamle billeder af yndlingsejendele.

Projektet fortsatte som kunstworkshops med eleverne, beboerne, familie og personale ved hjælp af **34 Flere perspektiver**. Undervejs benyttede eleverne også **07 Challenge framing** og **11 Succeskriterier** for at understrege, at de ønskede at skabe en dekorativ genstand, der stod i forhold til beboernes historier og liv. Samtidig tydeliggjorde metoden, hvilke æstetiske kriterier dekorationsprojektet skulle opfylde.

Læreren i håndværk og design fandt, at elevernes oprindelige designidéer ikke var detaljerede nok og manglede personlighed. Derfor bad hun dem anvende **10 Vis og fortæl** både i de faser, hvor de skulle tegne og udvikle idéer, og i de faser, hvor koncepterne skulle afprøves og fremstilles. Eleverne udviklede nye idéer ved at dele deres arbejde, og det gav klassen mulighed for at evaluere, uddybe, inspirere og generere idéer sammen.

De brugte også **35 Benspænd** til at begrænse, hvilke materialer og former de kunne anvende. Slutprojektet blev et unikt udsmykningsprodukt bestående af en blanding af kunst og tekstiler til dagligstuen på plejehjemmet.

PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 01. TEAMREGLER



01. TEAMREGLER

TEAMREGLER er en metode til at aftale, hvordan man arbejder sammen og opfører sig over for hinanden i løbet af et projekt eller samarbejde. Det er vigtigt, så teamet arbejder hensigtsmæssigt og undgår ufrugtbare diskussioner og konflikter.

Nødvendige materialer: Tavle, karton, smartboard eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 30-45 minutter og regelmæssige tilbageblik på 5-15 minutter under hele projektet.

Hvordan?

1) Bed teamet eller klassen om at komme med forslag til regler, som de mener er vigtige for at få teamet til at fungere eller gøre klassen til et bedre sted. Sørg for, at alle har mulighed for at give udtryk for deres mening.

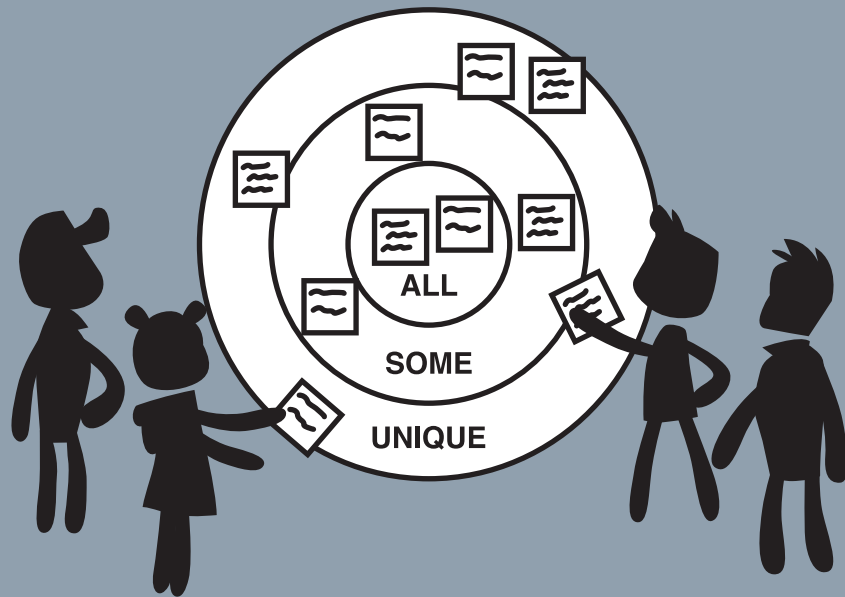
2) Skriv alle forslag ned på tavlen.

3) Hold et møde med teamet eller eleverne, hvor de stemmer om de vigtigste regler. Sørg for at diskutere hver regel, så alle er enige om, hvad de vigtigste er.

4) Nedskriv de 5-8 vigtigste regler, gem dem, eller anbring dem et sted, hvor alle kan se dem.

5) Vend tilbage til reglerne regelmæssigt, og diskutér dem i gruppen for at se, om de bliver respekteret. Hvis de ikke respekteres, så diskutér, hvad det kan skyldes. Reglerne kan have brug for revision i løbet af processen eller i løbet af skoleåret.

PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 02. VIDEN OG EKSPERTISE-MAPPING



02. VIDEN OG EKSPERTISE-MAPPING

Alle medlemmer i gruppen har forskellige erfaringer og færdigheder. Viden og ekspertise-mapping har til formål at opdage disse og kortlægge dem, så alle kan se dem. På den måde kan de bedre bruges i klassen og i det aktuelle projekt. Metoden er også en nem måde at lære hinanden at kende på.

Nødvendige materialer: Et stort stykke papir, post-it-sedler og tusch i forskellige farver.

Tidsbehov: 30–45 minutter.

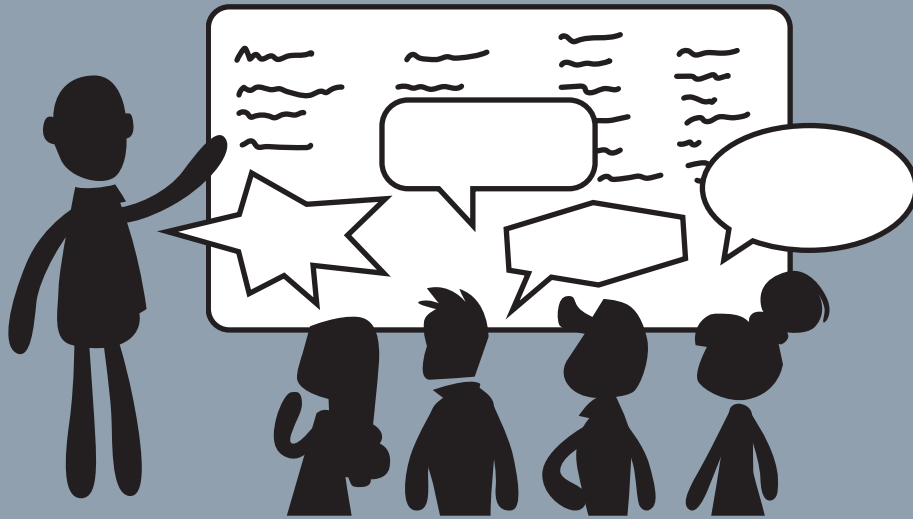
Hvordan?

1) Start med at interviewe alle medlemmerne i gruppen om deres viden, færdigheder og erfaringer. Hver ting skrives ned på en separat post-it og gerne med en post-it-seddel i en særlig farve eller med en pen i en særlig farve for hver deltager.

2) Tegn et diagram med tre cirkler i tre størrelser, der ligger inde i hinanden. Viden, færdigheder og erfaringer, som deles af alle, hører til i den inderste cirkel. Viden, færdigheder og erfaringer, som nogle har fælles, hører til i den anden cirkel. Individuelle, unikke færdigheder og erfaringer hører til i den yderste og største cirkel.

3) Anbring post-it-sedlerne de korrekte steder, mens I diskuterer den særlige viden, færdigheder eller erfaringer, som er konstateret i gruppen. Hvad er de? Diskutér, hvordan disse færdigheder vil være nyttige i projektet, eller om der mangler noget. Hvis noget viden eller nogle færdigheder ikke er til stede, hvordan kan I så kompensere for det?

PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 03. FORVENTNINGER



03. FORVENTNINGER

Mennesker har forskellige ambitioner, forventninger og mål. At dele sine forventningerne med alle, der er involveret i et projekt, gør det lettere at samarbejde. Det medvirker til at undgå misforståelser og skaber fælles mål.

Nødvendige materialer: Tavle, karton, smartboard eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 45 minutter til 1,5 time.

Hvordan?

1) Alle medlemmer i gruppen skal afgøre, hvad de gerne vil have ud af det aktuelle projekt: Hvad de ønsker at lære mere om, eller hvad de ønsker at opnå i projektet eller i klassen. Vil de gerne lære noget specifikt? Er det vigtigt at have et bedre miljø i gruppen? Er der et specifikt mål?

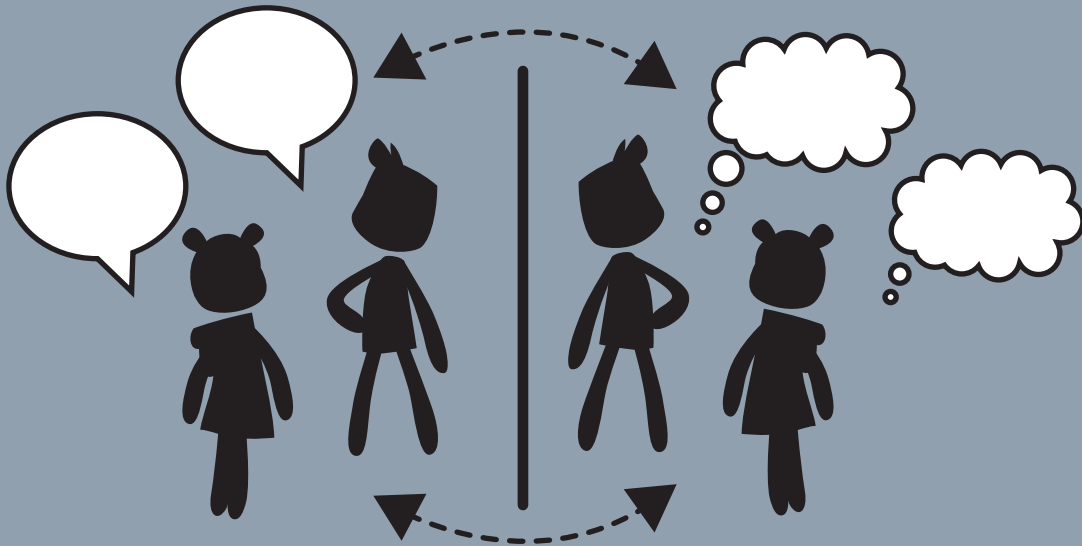
2) En facilitator – en lærer eller en elev – leder det efterfølgende gruppemøde, hvor tanker deles og nedskrives på tavlen eller på et stort stykke papir. Sørg for at stille spørgsmål såsom: "Hvad vil du opnå med målet?", "Hvorfor ønsker du at opnå det?" Tal om målene og ønskerne, så I er sikre på, at I forstår hinanden.

3) Diskutér de forskelle, der kan være dukket op med hensyn til forventninger, mål og ønsker. Hvordan håndteres forskellene konstruktivt?

4) Skriv de væsentligste forventninger og mål ned, og placér dem et sted, hvor alle kan se dem.

5) I løbet af projektet eller henover skoleåret kan I vende tilbage til listen og diskutere, om I når disse forventninger, mål eller ønsker.

PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 04. GØR DET MODSATTE



04. GØR DET MODSATTE

At veksle mellem modsatte mentale tilstande og aktiviteter er en god måde at bringe en kreativ proces videre på. Gør det modsatte-metoden hjælper med at gøre opmærksom på forskellige mentale tilstande, man kan være i, aktiviteter, man kan lave, og til at anspore elever/teamet til at skifte mellem dem for derigennem at skabe en dynamisk og kreativ proces.

Nødvendige materialer: Et stykke papir, tuscher.

Tidsbehov: 15–45 minutter.

Hvordan?

1) Hvis projektet er gået i stå, eller der er opstået spændinger i gruppearbejdet, så tag en pause, og se på, hvad I foretager jer lige nu, og hvordan I gør det. Skriv det ned på en liste: "Arbejder I ved det samme arbejdsbord hele tiden?", "Arbejder I udelukkende i klasseværelset?", "Tænker, diskuterer og taler I hele tiden?", "Indsamler I viden og analyserer oplysningerne det meste af tiden?", "Arbejder I

i mange timer ad gangen?", "Arbejder I meget langsomt?"

2) Skriv det modsatte ned: Arbejd individuelt og på forskellige steder. Gå uden for eller andre steder hen. Tegn, byg eller gå uden for for at lave observationer, være legende og intuitive. Arbejd hurtigt, men i kortere tidsrum, hvor I sætter et ur.

3) Diskutér, hvilke arbejds måder I har forsømt, og hvilke der ville være nyttige eller sjove at afprøve. Afprøv dem! Det kan være, at I skal være enige om en plan for, hvor længe I ønsker at afprøve andre arbejds måder, hvornår I skifter mellem fx skrivning, tegning eller modellering, og hvordan I vælger forskellige steder at arbejde eller vælger andre tidsrammer.

PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 05. BEVÆG JER!



05. BEVÆG JER!

Nogle gange er det en dårlig idé at fortsætte med at gøre, hvad I er i gang med, f.eks. at sidde rundt om det samme bord. Derfor skal I gå væk fra stolen og bordet og gøre tingene på en anden måde og bruge jeres krop. I kan gå en tur eller tage en kort, intens løbetur eller fodre ænderne i en nærliggende park! Eller sætte musik på og gøre strækøvelser eller danse sammen. Brug jeres krop, frigør sindet og sæt gang i jeres energi!

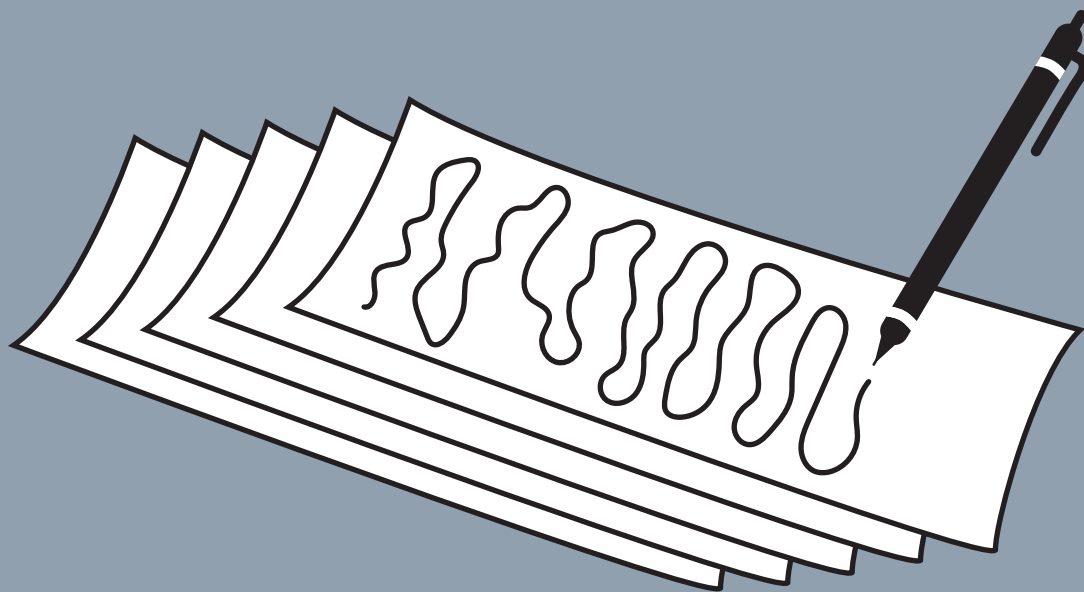
Nødvendige materialer: Et sted uden for, et klasseværelse, en gang eller gymnastiksal.

Tidsbehov: 10–30 minutter.

Hvordan?

- 1)** Afgør, hvor meget tid I ønsker at bruge, og om I ønsker at tage den med ro og meditere eller tale stille og roligt eller gå, springe, løbe eller danse.
- 2)** Hold fokus, og gør, hvad I bestemmer jer for at gøre, mens I opretholder en balance mellem at have det sjovt og bevare et seriøst fokus på at afslutte aktiviteten.
- 3)** Når I er færdige, skal I samles i gruppen og dele jeres tanker.
- 4)** Husk at tage disse pauser, og aktivér kroppen med regelmæssige mellemrum.

PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 06. FLOWSKRIVNING



06. FLOWSKRIVNING

At skrive i flow er en fortræffelig metode på alle stadier i en proces. Det giver din hjerne en pause, hvor du "hælder" dine tanker ned på papir i en kort periode uden at bedømme eller vurdere indholdet. Flowskrivning kan bruges til at sætte ord på problemer eller konflikter, I støder på undervejs i en proces, eller formulere spørgsmål om projektet. Det er også nyttigt til brainstorming, til at få idéer til en udfordring eller til at finde nye tilgange til en udfordring.

Nødvendige materialer: En smartphone med en timer-app eller et stop-ur, papir og tuscher eller en computer.

Tidsbehov: 5–20 minutter.

Hvordan?

1) Find et roligt sted, hvor I ikke bliver forstyrret og tag skriveredskaberne frem.

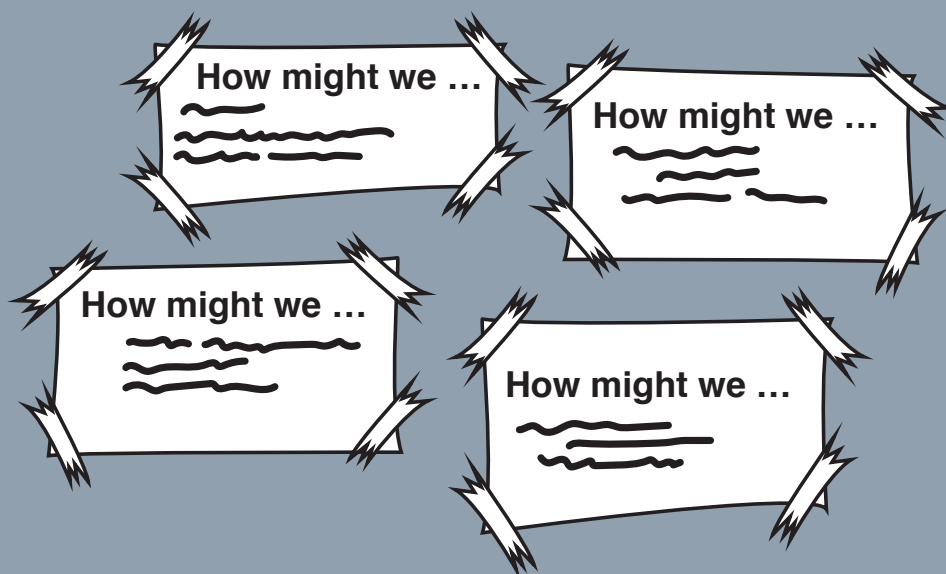
2) Sæt en tidsramme på 5, 10 eller maksimalt 20 minutter med et ur eller en telefon, der markerer tiden og giver signal, når tiden er udløbet.

3) Bliv ved med at skrive i hele tidsrummet, uanset hvad I foretager jer! Læs ikke teksten igennem undervejs. Hold ikke pauser. Læg ikke mærke til grammatik, stavning eller disposition i teksten. Skriv vrøvletekst eller udtryk, hvorfor det er vanskeligt at skrive noget, hvis I sidder fast eller ikke kan skrive noget meningsfyldt.

4) Når tiden er gået, så læs teksten igennem, og marker de vigtigste eller mest interessante passager.

5) Hvis I ønsker det, kan I bagefter lave en kort flowskrivning om hvert af de interessante ord eller sætninger, I har markeret, og på den måde komme dybere ind i jeres tanker og idéer.

PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 07. CHALLENGE FRAMING



07. CHALLENGE FRAMING

Denne metode handler om at omdanne problemer til udfordringer ved at spørge "Hvordan kan vi...". Det er en nyttig tilgang til at løse problemer. Frem for at kæmpe med vanskelige problemer kan man bryde et kompliceret problem ned og formulere interessante udfordringer, der er forbundet med problemet. Formulering eller "framing" af udfordringen skal foretages i starten af et projekt og gentages regelmæssigt, som projektet skrider frem, idet formulering, diskussion og genformulering af udfordringen gør projektet og målene klare for alle!

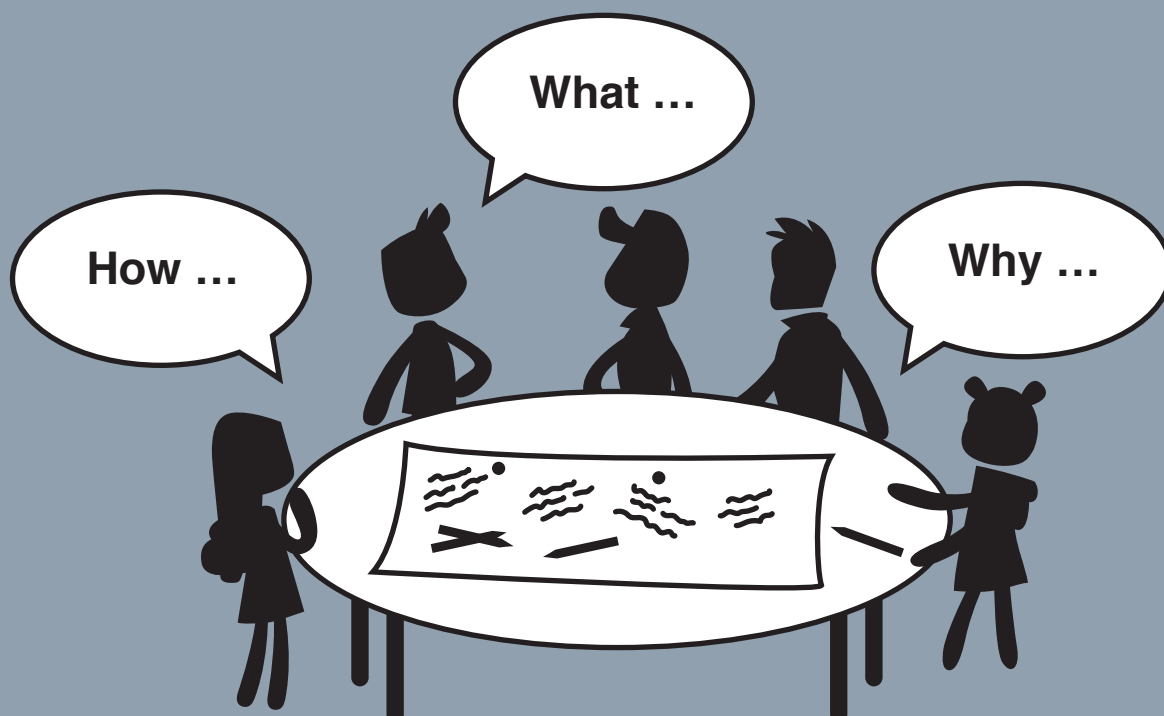
Nødvendige materialer: Tavle, karton, smartboard eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 45 minutter til 1,5 time.

Hvordan?

- 1) Skriv en liste over alle de problemer, der kan identificeres i forbindelse med en udfordring.
- 2) Omdan hvert af problemerne til en udfordring ved at bruge sætningen "Hvordan kan vi..."
- 3) Generer idéer til mange udfordringer. Vælg de vigtigste, og skriv dem ned.
- 4) Hvis du synes, det er vanskeligt at identificere de væsentligste udfordringer, så forsøg at analysere udfordringerne ved at spørge: "Hvorfor er dette en udfordring?" og "Hvad standser os?" til hver formuleret udfordring. Denne tilgang er med til at afklare, hvordan forskellige udfordringer hænger sammen, og hvilke der er de vigtigste, som derfor skal løses først.

PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 08. FAKTA OG INSPIRATION



08. FAKTA OG INSPIRATION

Denne metode bruges til at diskutere og identificere, hvilke typer oplysninger og inspiration der skal til for at udvikle en løsning, håndtere et projekt eller undersøge en særlig udfordring.










Nødvendige materialer: Tavle, karton, smartboard eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 30 minutter til 1,5 time.

Hvordan?

- 1)** Vælg en person til at lede mødet, og tag noter på et fælles stykke papir.
- 2)** Diskutér og svar på følgende spørgsmål:
 - Hvad ved I om udfordringen eller den aktuelle situation?
 - Hvad vil I gerne vide mere om?
 - Hvordan kan I inspireres og af hvad?
- 3)** Nedskriv de mest interessante svar, og diskutér, hvordan I kan indsamle oplysninger om dem: observation, interviews, lave en sketch mv. (Se andre undersøgelsesmetoder og metoder til idégenerering).
- 4)** Vurdér og vælg, hvad I skal gøre, når den tilgængelige tid, hvor mange I er, hvor I kan tage hen, og hvem I kan tale med, tages i betragtning.

PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 09. OPGAVELISTEN

to do	who	when	
collect			
research			
field study			
order pizza 			

09. OPGAVELISTEN

Ved at udforme en opgaveliste skaber du et visuelt, fælles overblik over opgaverne. Opgavelisten gør dig i stand til at gennemtænke beslutningerne og nødvendige handlinger og hjælper dig med at strukturere og prioritere. Listen kan tjene som fælles hukommelse og kommunikationsværktøj i en gruppe og bør hænges op på en væg og til enhver tid være synlig.

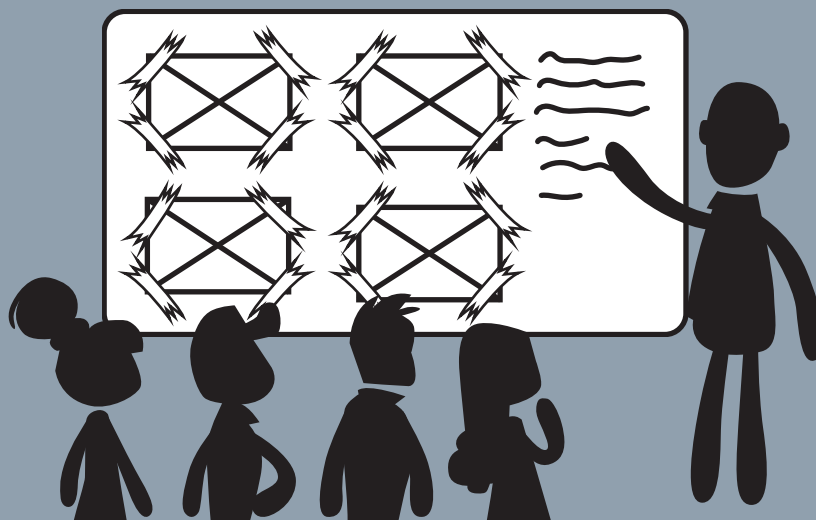
Nødvendige materialer: Tavle, karton, smart-board eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 30 minutter til 1,5 time.

Hvordan?

- 1) Find et fælles sted, en tavle, et stort stykke papir, en stor skærm eller et smart-board, som I kan udskrive fra.
- 2) Brainstorm om de ting, I skal gøre.
- 3) Kategoriser opgaverne i forskellige aktiviteter: Ting, der skal indsamles, undersøgelser, læsning, aktiviteter, feltstudier mv.
- 4) Beslut, hvad den vigtigste aktivitet er, hvilke der tager længst tid, og hvilke I skal foretage på bestemte tidspunkter. I skal også blive enige om, hvor længe I vil foretage aktiviteterne.
- 5) Udpeg personer til de forskellige aktiviteter.
- 6) Planlæg – ved hjælp af 13 Vejviser – visuelt de kommende aktiviteter og de resultater, I ønsker at opnå.

PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 10. VIS OG FORTÆL



10. VIS OG FORTÆL

Nogle gange er det vanskeligt at samarbejde og udvikle idéer eller vurdere noget i en gruppe, fordi der kan være personer, som er generede, eller personer, der dominerer. Vis og fortæl-metoden giver den enkelte plads til at udtrykke tanker, generere idéer, eksperimentere og forelægge det for gruppen. Metoden kan anvendes på forskellige stadier i en proces. Når man giver feedback, er det vigtigt at tænke grundigt over både positive og negative aspekter af, hvad der fremlægges, og samtidig være så ærlig og konstruktiv som muligt. At være overdrevent høflig og positiv eller blot negativ er ikke befordrende for en god proces.

Nødvendige materialer: Et roligt sted, hvor alle kan sidde og observere.

Tidsbehov: 30–45 minutter.

Hvordan?

1) Vælg et format: Hvor det skal udføres, hvor meget tid der skal bruges, og hvilken type materiale der skal fremlægges. Udpeg dernæst en

tidtager. Hold antallet af oplægsholdere lavt for at skabe et tæt og hyggeligt møde.

2) Sørg for en åben og afslappet stemning for at opmuntre alle til at dele deres idéer.









3) Fortæl på skift hinanden om jeres idéer eller koncepter.

4) Sørg for, at alle modtager feedback.

5) Bed eleverne om at skiftes til at kommentere ved hjælp af en række forudformulerede, konstruktive spørgsmål, fx "Hvad er de gode punkter?" og "Hvad kan måske udvikles yderligere?"

6) Tag noter, eller optag mødet. Bidrag til at holde tempoet og koncentrationen oppe ved at indlægge pauser. Hold mødet kort og sjovt.

PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 11. SUCCESKRITERIER

	criteria A 	criteria B 	criteria C 	criteria D 
idea A 	••••	•	•••	•••••
idea B 	••	••••	••••	••
idea C 	•••••	•••	•	••
idea D 	••	••••	•••	••••

11. SUCCESKRITERIER

Denne metode handler om at diskutere og vælge de vigtigste aspekter eller kriterier vedrørende et projekt, en læring eller udfordring og give elever og lærere et værktøj, der kan hjælpe dem med deres arbejde og vurdere processen og slutresultatet. Metoden kan bruges både undervejs og afsluttende til at vurdere hele projektet.

Nødvendige materialer: Tavle, karton, smart-board eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 30–45 minutter.

Hvordan?

1) Udvikl idéer til forskellige kriterier, som synes relevante for udfordringen eller projektet.

2) Vælg de væsentligste kriterier ved afstemning (maksimalt fem kriterier).

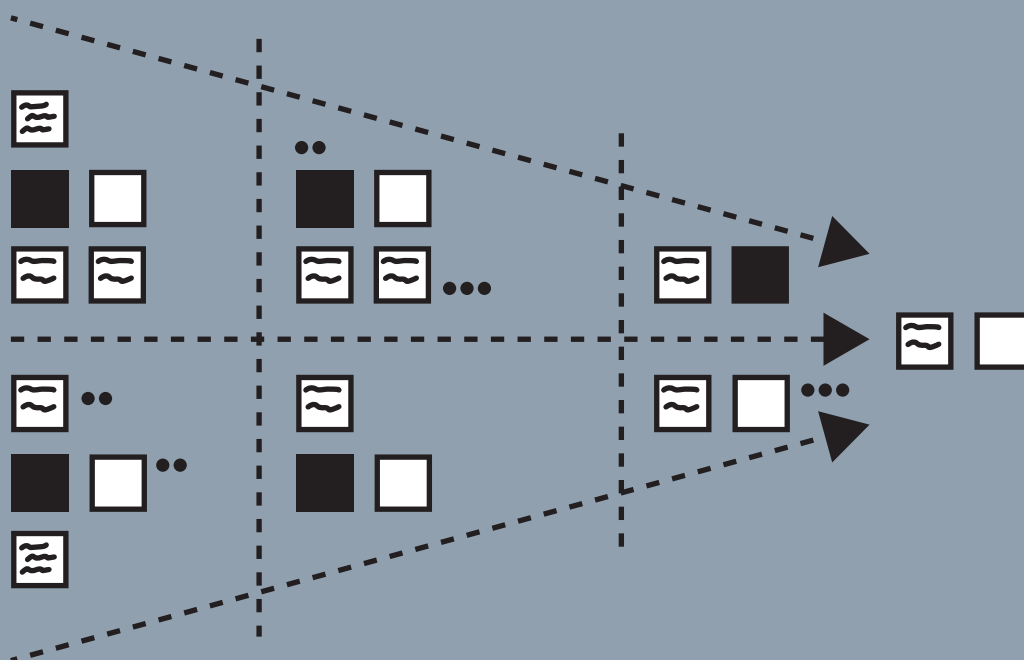
3) Benyt disse kriterier til at vurdere, hvordan I klarer jer, og om I opnår, hvad I ønsker, når I udvikler eller vurderer projektet. I skal oprette en matrix, der anfører kriterierne øverst og idéerne i venstre side.

4) Giv idéerne point fra 1 (lav) til 5 (højeste) inden for de valgte succeskriterier.

5) Tal om, hvilke idéer der får de højeste karakterer, og diskuter hvordan I kommer videre.

6) Idéer med de højeste karakterer er måske ikke dem, I ønsker at vælge i sidste ende. Det at give karakterer i forhold til bestemte kriterier og diskutere dem kan alligevel klarlægge mulige problemer, der skal tages hånd om.

PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 12. TELESKOPØVELSEN



12. TELESKOPØVELSEN

Denne metode er nyttig, når I har mange muligheder, idéer eller mulige løsninger, og der er behov for at vurdere og begrænse teamets valg. Det handler om at vise mulighederne, stemme individuelt og give hver person mulighed for at forklare og argumentere for præferencer, før der træffes et fælles og informeret valg.

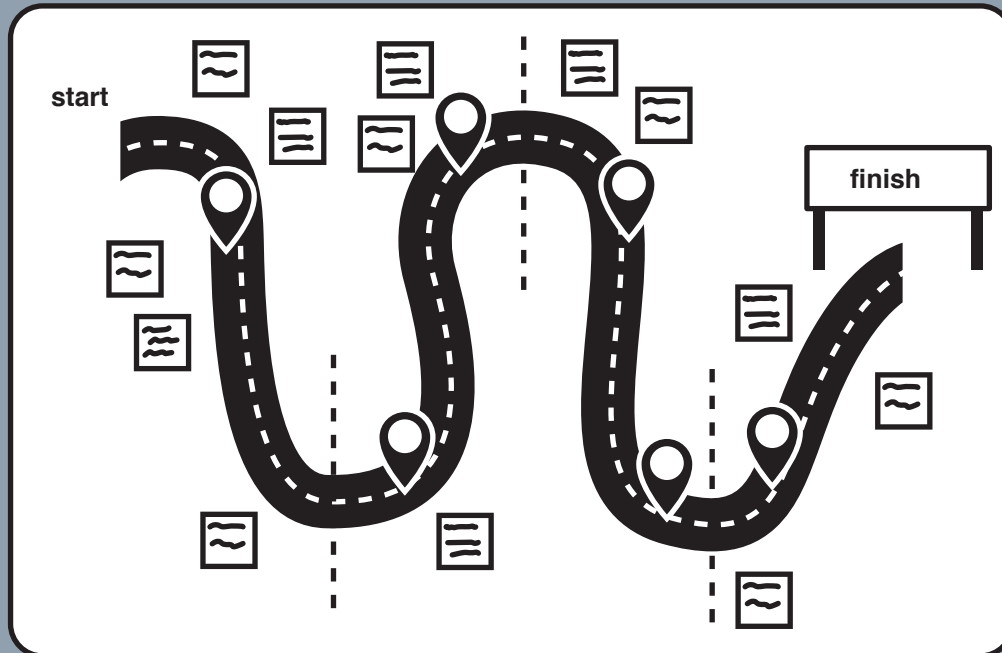
Nødvendige materialer: Tavle, karton, smart-board eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 30–45 minutter.

Hvordan?

- 1) Opret en liste eller et udvalg af muligheder, som placeres, så alle kan se dem.
- 2) Få hele holdet til at vælge et begrænset antal muligheder (tre til fem) ved at sætte en sticker, en prik eller et farvet tegn ud for den valgte mulighed.
- 3) Diskutér hvert valg for at forstå, hvorfor det er blevet valgt. Hvis mere end en person har valgt en mulighed, så skal de forklare deres valg.
- 4) Understreg eller indram de muligheder, der har fået flest stemmer.
- 5) Diskuter og bliv enige om, hvilken eller hvilke I arbejder med.

PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 13. VEJVISER



13. VEJVISER

Når I arbejder sammen med andre mennesker, er det vigtigt at have en fælles forståelse for, hvad I gør, og hvor I er på vej hen. En ting, som kan hjælpe jer med at opnå dette, er at oprette en visuel, delt illustration af den vej, I står på, hvilke metoder I vil bruge, hvornår I vil foretage jer noget og i hvor lang tid: en vejviser.

Nødvendige materialer: Tavle, karton, smart-board eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 45 minutter. Husk at gå tilbage til og revidere den i løbet af projektet.

Hvordan?

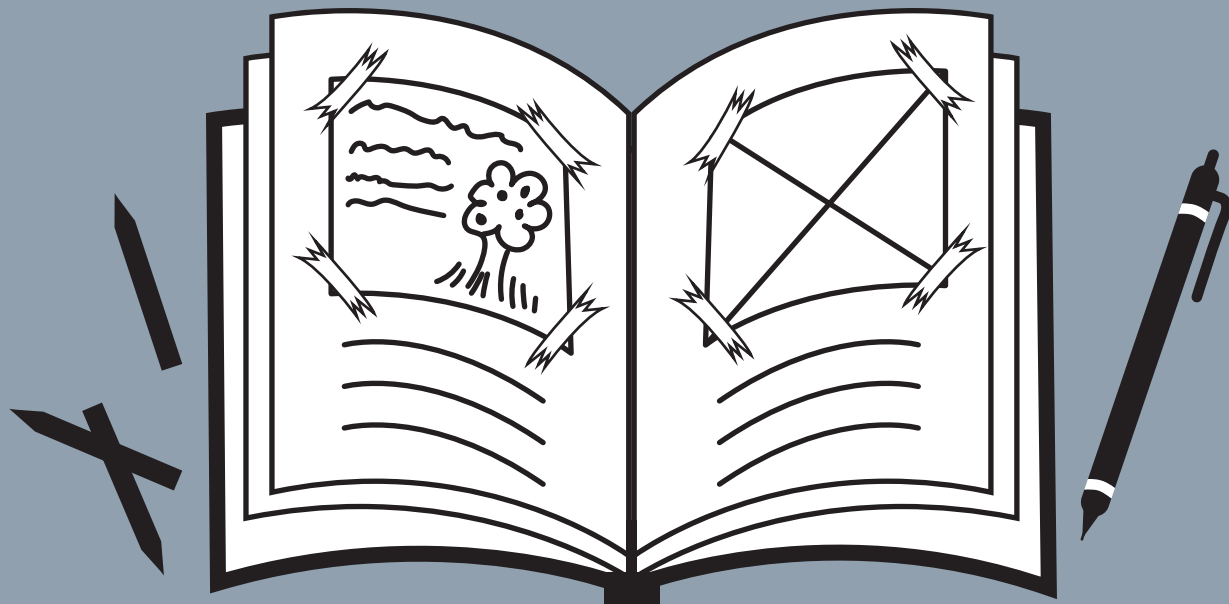
1) I kan anvende **09 Opgavelisten** til at afgøre, hvad der først skal gøres.

2) Nedskriv handlinger, aktiviteter, metoder og de værktøjer, I har brug for. Planlæg, hvor meget tid I vil bruge, og hvornår I planlægger at gøre hvad. Skriv på post-its, en liste eller tegn dem.

3) Sæt alle elementerne på en timeline eller i et diagram, der passer til formålet: et raket-, løg- eller landskabsdiagram. Markér de forskellige faser og tidsfrister i processen, de ansvarlige og måske de anvendte metoder.

4) Opbevar vejviseren på et sted, hvor den er synlig for alle. Vend tilbage til den, når teamet har brug for at genoverveje arbejdet, og hvordan det skrider frem.

PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 14. LOGBOG



14. LOGBOG

En logbog kan enten være en fysisk notesbog med blanke sider eller en digital log. Det vigtige er, at den skal være let tilgængelig og kan indeholde tegninger, billeder og noter eller tekst. De fleste har en kort hukommelse. At føre en logbog, hvor interessante idéer nedskrives, eller hvor der samles billeder og idéer i form af tegninger, er derfor en glimrende hjælp til hukommelsen og til at følge processen.

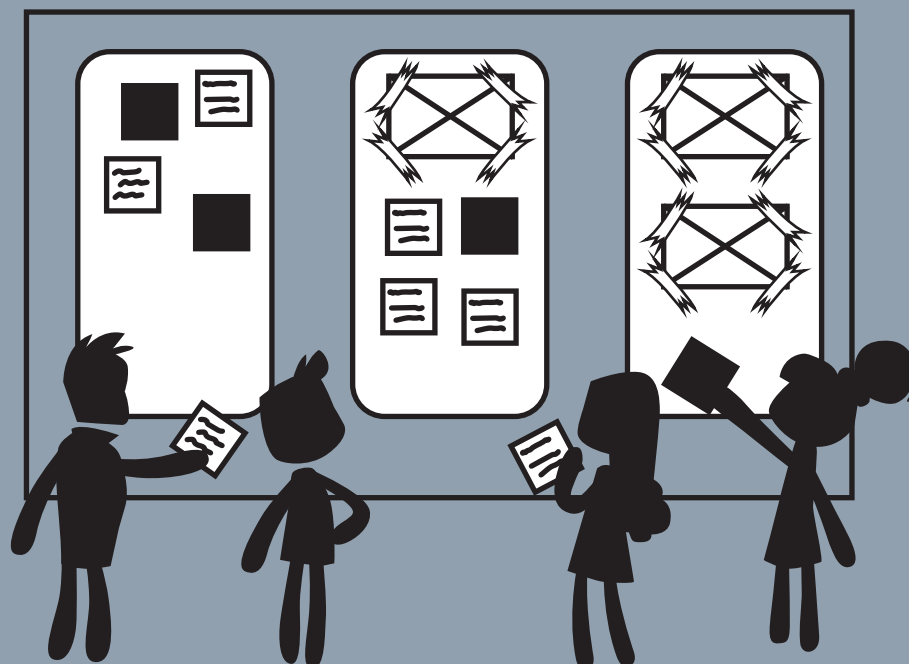
Nødvendige materialer: En bog med blanke sider, en online-blog-app eller stykke software, der gør det muligt at skrive og indsamle forskellige typer dokumenter, billeder og tegninger og tilgå dem nemt.

Tidsbehov: I løbet af projektet eller undervisningen.

Hvordan?

- 1)** Afgør, hvilken type software, blog-app eller bogstørrelse I ønsker at bruge, og hvordan I vil bruge den i det aktuelle projekt.
- 2)** Sørg for at notere, registrere og indsamle materiale i den hver dag eller så ofte som muligt, og sørg for, at den altid er tilgængelig (en fysisk bog og en pen er nogle gange mere praktisk).
- 3)** Nedskriv jeres tanker, de spørgsmål, I stilles, og de idéer, I har. Det behøver ikke at se pænt ud. Skab et system til at tage noter, fx skriftlige noter på en side og illustrationer eller billeder på den anden, datoer øverst mv.
- 4)** Benyt logbogen, når I forbereder præsentationer, og når arbejdet diskuteres i teamet eller i klassen.

PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 15. DATAVÆG



15. DATAVÆG

Datavæggen er en metode til at få overblik over og forstå forskellige, komplekse oplysninger ved at samle og vise indsamlede fotos, noter og genstande, der kan være relevante for et projekt. At vise og dele oplysninger på en visuel måde er et stærkt værktøj, fordi oplysningerne er synlige og kan flyttes rundt. Det gør jer i stand til at opdage relationer, mønstre og hierarkier, som ellers ikke er umiddelbart tydelige.

Nødvendige materialer: Tavle, karton, smart-board eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 45 minutter til start. Bør anvendes og opdateres regelmæssigt i løbet af projektet.

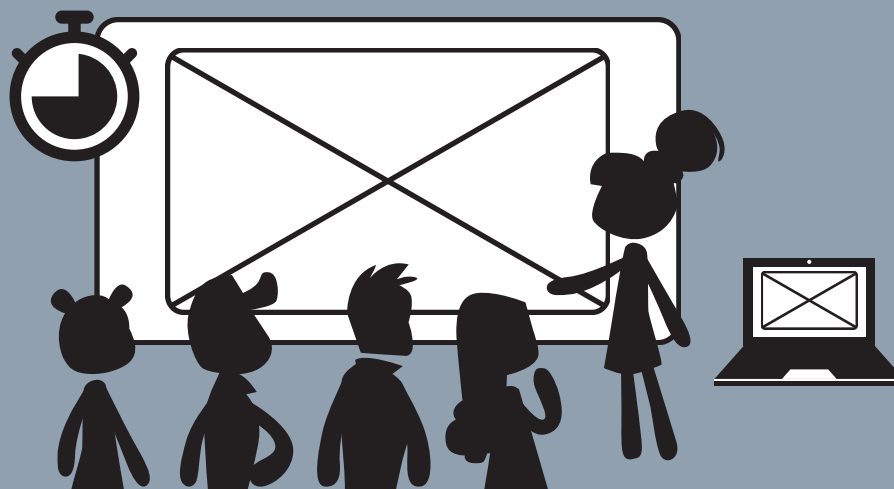
Hvordan?

- 1) I skal have plads til rådighed på en væg eller en tavle, som man kan sætte ting fast på.
- 2) Begynd med at opsætte alle de fotos, tegninger og noter, som alle medlemmerne i teamet finder relevante og interessante.
- 3) Flyt alle elementer rundt, indtil alle er tilfredse med placeringen.
- 4) Bliv ved med at opdatere datavæggen i løbet af projektet ved at tilføje nye oplysninger og fjerne oplysninger, som ikke er relevante. Brug også datavæggen ved møder i teamet til at diskutere, hvordan projektet skrider frem.

Hvad skal der så ske: Prøv at se efter hierarkier, relationer eller kategorier mellem genstandene ved hjælp af **25 Kategorisering**.

PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 16. PECHA KUCHA

20 x 20



16. PECHA KUCHA

Pecha Kucha – det japanske udtryk for “småsnak” – er en metode til præsentation, hvor mængden af materiale og tiden, man bruger, er stærkt begrænset. Det tvinger dem, der præsenterer noget, til at fremlægge deres resultater på en præcis og klar måde. Det skaber en energisk og dynamisk stemning ved præsentationer.

Nødvendige materialer: Computere, projektor eller 10-20 store ark papir og en tidtager.

Tidsbehov: En dags forberedelsestid (plus/minus) og 6 minutter og 40 sekunder pr. projekt eller gruppe.

Hvordan?

1) Vælg først et format og en tidshorisont. Det klassiske Pecha Kucha-format er 20 slides eller plakater, der hver vises i 20 sekunder (6 minutter og 40 sekunder i alt). I kan også lave en kortere fremlæggelse: 10 slides eller plakater, der hver vises i 10 sekunder. På de tidlige stadier i projektet har I måske mindre mængder

materiale, hvilket gør det lettere at give kortere præsentationer.

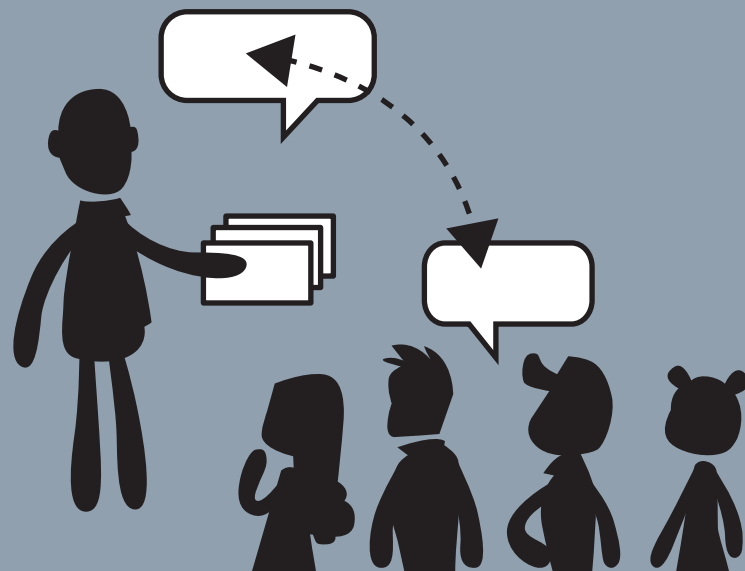
2) Læreren beskriver indholdet af de 10 eller 20 plakater eller slides, fx præsentation af teamet, projektet og udfordringen, resultaterne, analyse, idéer samt løsninger og konklusioner.

3) Teamene eller eleverne forbereder præsentationen omhyggeligt, øver sig på, hvad de skal sige, hvem der skal sige hvad og timingen for slides, enten ved at fremstille slides selv eller ved at udpege en tidtager.

4) Der skal være en facilitator. Facilitatoren holder øje med tiden, skal bruge klare stikord, håndsignaler og et tidsur.

5) Efter hver præsentation kan andre grupper på forhånd udpeges til at kommentere og tænke over det, der er blevet præsenteret. Dette skal også være inden for en tidsramme – som ikke må overstige den tid, præsentationen har varet.

PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 17. PITCHING



17. PITCHING

At "pitche" betyder oprindeligt at "kaste noget", men ordet bruges ofte i betydningen: En tale eller handling, der forsøger at overtale nogen til at købe eller gøre noget. Pitching er en metode til at fremlægge din idé, dit projekt eller indsigter fra undersøgelser på en kort, dynamisk og interessant måde.

Nødvendige materialer: Du har behov for at vide, hvad du pitcher, hvor du pitcher og for hvem!

Tidsbehov: En halv dag (plus/minus) til forberedelser og fem minutter til præsentation!

Hvordan?

1) Du skal vide, hvem du fremlægger for. Overvej, hvad tilhørerne er på udkig efter eller er interesserede i. Hvor skal du fremlægge, og hvor meget tid har du til det?

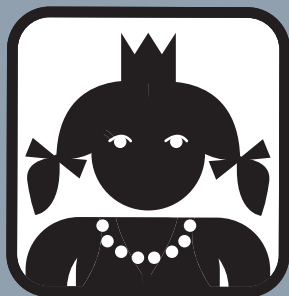
2) Brainstorm og diskutér idéer til jeres præsentation. Hvad gør hovedpunkterne tydelige og formen interessant? Tænk på, hvordan du kan engagere tilhørerne ved hjælp af musik, historiefortælling, skuespil, rekvisitter mv. – ting, som gør præsentationen livlig og interessant.

3) Hvilke kommunikationsteknikker vil passe til tilhørerne? Diskutér og udvælg.

4) Planlæg pitchen omhyggeligt. Tænk over eventuelle rekvisitter, du får brug for. Hvad planlægger du at gøre og sige, og hvad er rollerne hos de enkelte medlemmer af teamet?

5) Skriv et manuskript til pitchen, og øv dig grundigt flere gange.

PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 18. FORTÆL EN HISTORIE ...



18. FORTÆL EN HISTORIE ...

En god historie berører dig og er lettere at huske end en række fakta. Elever kan skrive historier om de ting, de har udviklet eller lært ved hjælp af historiefortælling. Det hjælper dem med at bearbejde og huske oplysningerne og fremlægge oplysninger og fakta på en mere medrivende måde.

Nødvendige materialer: Computere, papir og tuscher, fælles digital tavle, fx en padlet.

Tidsbehov: 1–2 dage (plus/minus) til forberedelser og en halv dag til præsentation, afhængigt af hvor mange personer der skal fremlægge.

Hvordan?

1) Tænk over, hvordan du kan bruge fortælling i forbindelse med dit projekt. Er formålet at omforme historiske fakta til en fortælling, som du vil optræde med? Eller er det en historie om, hvordan en persons liv omformes af løsningen eller den idé, du har udviklet?

2) Tænk over forskellige genrer (fx eventyr, gyser, komedie), og hvilke du synes er sjove, medrivende eller dramatiske. Diskutér valgene, og brug dernæst tilgangen.

3) Når du har valgt en tilgang eller genre, skal du udvikle indholdet i din historie ved at skrive eller tegne forskellige aspekter, handlinger og scener på post-it-sedler eller på stykker af papir og dernæst placere dem i en orden.

4) Brug dette til at diskutere: Hvem er figurerne? Hvordan er omgivelserne? Hvad skal der ske og hvornår i historien? Hvad vil du fortælle først, og hvad vil du gemme til senere som et element af overraskelse eller spænding? Hvordan afsluttes historien?

5) Du kan benytte metoden **06 Flowskrivning**, hvis du sidder fast.

6) Bliv enige om en fremlæggelsesform, enten med en person, der taler, eller flere personer, der spiller roller eller deler fremlæggelsen.

PROCESMETODER – REFLEKSION:



REFLEKSION

Der findes 18 metoder til at holde processen på sporet. Seks metoder fokuserer på samarbejde og teamets dynamik, seks metoder handler om at formulere en udfordring og evaluere information og idéer, og seks metoder fokuserer på kommunikation internt i teamet og med personer uden for teamet.

VEJLEDENDE SPØRGSMÅL TIL AT VURDERE PROCESSEN:

- Hvad har du lært om dig selv?
- Hvor godt har I arbejdet sammen i teamet?
- Hvor godt har I planlagt arbejdet?
- Har I formuleret og givet svar på en udfordring?
- Har I kommunikeret klart internt i teamet i løbet af processen?
- Har I klart kommunikeret en løsning, en idé eller et projekt ved slutningen af processen?
- Hvad har du lært om emnet og projektet?