

Forberedelser - Avklaring av roller og ansvar

Det viktig å poengtere at roller og ansvar i planlegging og gjennomføring bør være avklart før man starter selve planleggingen. Derfor innleder denne veilederen med noen kommentarer knyttet til at planleggingen bør omfatte klargjøring av den enkeltes roller og ansvar. Dette kan ha stor betydning for om samarbeidet i gjennomføringen går knirkefritt eller ei, og om man som team skaper noe mer enn man vill gjort hver for seg.

Klare oppfatninger av roller og ansvar kan forhindre misforståelser og sikre at aktørene er trygge på sine oppgaver i forhold til å skape en god helhet. Dette har nær sammenheng med avklaring av hvilke krav og forventninger de som skal bidra i gjennomføringen har til hverandre.

Roller og ansvar – Eksempler fra faglige fokusgrupper (CoP)

Organisering mellom sentrale aktører er viktig ved initiering av ethvert nytt kompetansetiltak, innbefattet klargjøring av roller og ansvar. Det anbefales at avklaring av ansvar og oppgaver er avklart **før** man starter med å konkretisere selve programmet. Ved behov kan ansvar rokeres på eller delegeres. Imidlertid bør dette være klart for alle parter.

Planlegging av fagnettverk – Organisering, roller og ansvar

Å ha en klar og samstemt forståelse av hvem som har ansvar for hva er viktige premisser for god og effektiv planlegging, og deretter for en vellykket gjennomføring.

Innledningsvis er det viktig å klargjøre fordeling av oppgaver og ansvar mellom administrativt og faglig ansvarlig.

Administrativt ansvarlig fra ProsjektNorge:

- Første punkt i forberedelsene bør være å avklare roller og ansvar mellom administrativ og faglig ansvarlig for den enkelte CoP
- Skal legge ut informasjon på Web
- Sørge for at det foretas en oppsummering, og eventuelt en evaluering, etter at nettverket er avsluttet
- Avklare i hvor stor grad man vil delta på hvert møte i møteserien, og eventuelt hvilken rolle man skal ha

Faglig ansvarlig for den enkelte CoP:

- Oppsummere hvert møte og gjøre dette tilgjengelig for å presenteres på ProsjektNorge sin nettside
- Skal sikre kontinuitet mellom møtene og sørge for en faglig helhet og rød tråd gjennom hele møteserien
- Skal ta kontakt med vertskap for det enkelte møte

Fagnettverk rommer i tillegg to vesentlige roller: deltakere og vert.

Deltakere:

- Frivillig deltakelse basert på felles interesse for et fagområde, praksisfelt eller tema
- Skal være vertskap for minst ett møte. Møtene rulleres mellom deltakerne, og hver enkelt vil få ansvar for minst ett møte i en møteserie.

Vert:

- Vertskap for det enkelte møte
- Kan invitere og dra veksel på flere personer og ressurspersoner fra egen bedrift

Forberedelser til hvert møte – Krav og forventninger

Det er to roller som må avklares: faglig ansvarlig, vert.

Spesielt viktig er det at verten for et møte får en klar oppfatning av krav og forventninger til vertsbedriften, hvem som skal samarbeide, samt avklaring og fordeling av oppgaver.

Første punkt i forberedelsene bør være **avklare roller og ansvar**. Å ha en klar og samstemt forståelse av hvem som har ansvar for hva er viktige premisser for god og effektiv planlegging, og deretter for en vellykket gjennomføring. De fire rollene som må avklares er: administrativt ansvarlig, faglig ansvarlig, deltakere og vert.

Faglig ansvarlig:

- Tar kontakt i god tid med verten for det enkelte møtet
- Utarbeider agenda sammen med verten som bidrar til ønsket helhet
- Ferdig agenda sendes til vertskapet slik at de legger dette inn i innkallingen når de sender den ut

Vertskap for hvert møte:

- Foreslår innhold (agenda) for sitt møte. Et poeng er at man besøker hverandre og blir kjent.
- Bestiller egnede lokaler. Det anbefales å legge møtet til arealer i egen bedrift
- Samarbeider med faglig ansvarlig for avklaring av tema og form
- Sender ut invitasjon til deltagerne i Outlook, slik at verten har kontroll på hvem som kommer. Legger agenda inn i innkallingen.
- Har ansvar for å ta kontakt med egne innledere/ ressurspersoner som skal bidra. Dette innebærer å avklare roller på selve møtet, i tillegg til å sørge for at de har innsikt i helheten, og hvilke krav og forventninger man har til den enkeltes innhold og form

Administrativt ansvarlig fra ProsjektNorge:

- Dersom administrativt ansvarlig skal delta, bør rolle og ansvar ved tilstedeværelsen avklares.

Innkalling til et møte

En viktig oppgave er å sende innkalling i god tid til alle involverte.

Doodle

Dersom dato ikke er avtalt på forrige møte, så er et tips å sende ut en Doodle med alternative datoer, vertskap og sted. Det er ikke nødvendig å ha detaljert program klart, men det kan være greit informere om hovedtema (og eventuelle omvisninger eller befaringer).

Lenke som fritt kan benyttes: <http://doodle.com/no/>

Innkalling i Outlook

Innkalling i Outlook sikrer at folk får møtet inn i kalenderen. Nedenfor er punkter som bør være med i første innkalling. Senere kan dette benyttes til å gi flere detaljer.

Innkalling
<p>Til: Liste over deltakere + Administrator + Faglig veileder + Leder ProsjektNorge Kopi: Innledere og andre berørte i egen bedrift Emne: CoP (Navn på denne CoP, eksempelvis "Kunnskapsledelse og kompetanseutvikling")</p> <p>Hei,</p> <p>(... Navn på vertskap ...) har gleden av å innkalle til et møte fagnettverket i regi av ProsjektNorge. Her er noe praktisk informasjon:</p> <p>Sted: Vert Adresse, møterom (og eventuelt kart, veibeskrivelse, rutetider og mulighet for parkering)</p> <p>Tid: Møtet vil vare fra 12 – 16. (Informert om dette inkluderer bevertning)</p> <p>Agenda: Nærmere informasjon kommer senere.</p> <p>Med hilsen (navn vert + navn faglig ansvarlig)</p>
En oppdatert versjon av agendaen sendes senest uken før møtet.

Presentasjoner på et møte

Nedenfor presenteres en mal som kan benyttes som grunnlag for å lage en presentasjon til kompetansetiltak. Eksemplet som er gitt her er knyttet til faglige fokusgrupper.




CoP (Sett inn navn på fagnettverket)

Vertskap: ...
Kontaktperson/ ansvarlig: e-post: ...
Sted:

Dato: dd.mm.åååå Klokkeslett:

Faglig ansvarlig CoP: (Sett inn navn, e-post)
Kontakt ProsjektNorge: Stein Mjøen, (stein.mjoen@ntnu.no)



Velkommen

- HMS – rømningsveier mv
- Praktisk informasjon – toaletter, pauser, kaffe mv
- Presentasjonsrunde
 - Navn, bedrift
 - Kort om stilling/ rolle og relevant praksis
- Forventninger til dagen

Mål med møtet



Formål

- (Navn på vertskap) ønsker
 - Erfaringsutveksling, innspill og tilbakemeldinger på ...
- ProsjektNorge vil at faglige nettverk skal:
 - Bidra til læring og erfaringsutveksling
 - Skape felles forskningsprosjekter som medvirker til verdiskaping og utbytte/ nytte for partene

Læringsmål - Dere skal ...

- Ha innsikt i (navn på vertskapet) sin praksis innen ...
- Testet ferdigheter innen ...
- Fått innspill til endring av egen praksis
- Ha blitt bedre kjent med hverandre
- ...

Agenda



1. Velkommen
 - Presentasjonsrunde (Spesifiser hva de skal presentere og dette skal være kort/ langt, eksempelvis navn, stilling, erfaring, sine forventninger til dagen ...)
2. Mål
3. (Vertens punkter)
 -
 -
4. Forberedte innlegg fra deltakerne på et tema (eksempelvis 5 minutter hver)
5. Diskusjon/ Gruppearbeid
6. Evaluering
7. Oppsummering og veien videre

(Navn på vertskapet)



Informasjon om vertskapet. Dette kan utgjøre flere sider. Her kan man benytte egne maler. Presentasjoner kan kombineres med dialog/ diskusjoner/ spørsmål:

- Presentasjoner – historikk og viktige årstall/ utvikling
- Videoer
- Omvisning
- Test eller prøving av utstyr, maler, piloter mv
- ...

Evaluering av møtet



- Hvordan har møtet vært?
 - Hva var bra?
 - Hva ønsker vi mer av?
- Tips til kommende møter:
 - Noe som kan gjøres annerledes?
- Annet?

Evaluering – Ble målene nådd?



Hvilket utbytte har dere hatt? (Her gjentas de mål som ble satt opp innledningsvis)

Læringsmål - Dere skal ...

- Ha fått innsikt i (navn på vertskapet) sin praksis innen ...
- Ha testet ferdigheter innen ...
- Fått innspill til endring av egen praksis
- Ha blitt bedre kjent med hverandre
- ...

Neste møte



- Vert
- Tid og sted

- Eventuelt forberedelser fra deltakerne

Takk for i dag, og vel hjem!

Evaluering

For å kunne lære og forbedre møter og møteserier, er det viktig at man husker å ha en vurdering ved avslutning av hvert møte. En anbefaling er:

- Muntlig tilbakemeldinger etter hvert møte (og hvor administrativt ansvarlig har hovedansvar for å ta notater)
- Skriftlig vurdering (og muntlige kommentarer) på siste møte i et definert fagnettverk

Vurdering ved slutten av et møte

Forslag til hvordan hvert møte kan evalueres er gitt i presentasjonen ovenfor, og kommenteres kort her. De første eksemplene er muntlige vurderinger fra deltakerne. Evaluering kan også gjøres skriftlig, og et eksempel på dette presenteres senere.

Evaluering kan brukes til at planleggeren lærer. Planlegger og tilrettelegger av kunnskapstiltak har selv mulighet til å lære gjennom egen praksis, det vil si i hvor stor grad man lykkes i gjennomføringen i forhold til det som var planlagt. Tilbakemeldinger er i så måte et nyttig redskap for læring. Nedenfor er et eksempel på dette.

Evaluering av møtet



- Hvordan har møtet vært?
 - Hva var bra?
 - Hva ønsker vi mer av?
- Tips til kommende møter:
 - Noe som kan gjøres annerledes?
- Annet?

Denne form for evaluering gir innspill til hva som bør opprettholdes og styrkes til en senere anledning. I tillegg synliggjør eksempelet en måte å få innspill til justeringer og ting man bør ta hensyn til i senere planlegging og gjennomføring.

Evaluering av mål, sett ut fra deltakernes utbytte. Man kan også få deltakerne til å gi muntlige tilbakemeldinger på hvilken nytte de har hatt av møtet ut i fra de læringsmål som var definert på forhånd. Illustrasjonen på neste side er et eksempel på hvordan dette kan gjøres.

Har man i tillegg spurt om forventninger, og justert målene, så kan det være lærerikt å få tilbakemelding på hvordan dette har fungert.

Evaluering – Ble målene nådd?



Hvilket utbytte har dere hatt? (Her gjentas de mål som ble satt opp innledningsvis)

Læringsmål - Dere skal ...

- Ha fått innsikt i (navn på vertskapet) sin praksis innen ...
- Ha testet ferdigheter innen ...
- Fått innspill til endring av egen praksis
- Ha blitt bedre kjent med hverandre
- ...

Evaluering av et seminar- eller møteserie

Evaluering kan gjøres skriftlig. Et spørreskjema kan lages på forhånd og deles ut til deltakerne enten ved start eller ved slutten. I tilfellet anbefales det å tenke nøye gjennom hva man vil ha svar på, hvorfor og hva svarene skal benyttes til.

Et godt skjema er oftest lett å besvare for deltakerne og bør gi lite rom for alternative tolkninger. I tilfellet bør det gis rom for utfyllende kommentarer. Dersom man skal være presis i begreper og spørsmål for å ha godt utbytte av resultatene i ettertid, kan et spørreskjema være tidkrevende å lage.

Vedlagte eksempel illustrerer noen avveininger som må gjøres angående innholdet i skjemaet. En utfordring er at skjemaet kan bli for langt, så her gjelder det å begrense tematikken og spørsmålene.

Hvor godt forberedt var deltakerne? Dette kan være et spørsmål som gi før oppstart eller etter avslutning. Et eksempel på spørsmål er illustrert nedenfor:

Jeg har fått god informasjon om møtet på forhånd.

Andre spørsmål kan angå forberedelser, hvor lett det var å finne fram, undervisningsmateriell m.v.

Endring i løpet av eksempelvis en samling eller et møte? Med dette menes å undersøke om deltakerne har endret kunnskaper, holdninger eller ferdigheter i løpet av samlingen eller møtet. En måte å gjøre dette på er å dele ut skjema ved oppstart, og sette av et par minutter til utfylling. Samme spørsmål gjentas på slutten av skjemaet, og besvares ved avslutningen. I skjemaet nedenfor et følgende spørsmål gjentatt:

Hvor god innsikt har du i hva X gjør på området "kunnskapsledelse og kompetanseutvikling"?

Evalueringskjema – til deltakerne					
Før møtet starter: (Kryss av)					
Jeg har fått god informasjon om møtet på forhånd.					
Svært lite			Svært mye		
1	2	3	4	5	6
Hvor god innsikt har du i hva X gjør på området "kunnskapsledelse og kompetanseutvikling"?					
Svært god			Svært dårlig		
1	2	3	4	5	6

Vurdering av elementene i helhetsmodellen. Alle elementer i modellen kan inngå i en vurdering i et spørreskjema. Spørsmålene kan således omfatte både måten man har gjennomført:

1. Formål
2. Læringsmål
3. Deltakernes forutsetninger
4. Rammebetingelser
5. Innhold
6. Prosess
7. Evaluering

I skjemaet nedenfor har man vært spesielt opptatt av tiden til rådighet i forhold til hvor mye stoff som er presset inn på agendaen.

I tillegg har man vært spesielt opptatt av om lokalene er egnet til dette formål, inklusive service-tilbudet.

Evalueringsskjema – til deltakerne						
Ved møteslutt: (kryss av)						
Tema	Hva synes du om varigheten?			Hvordan fungerte dette?		
	For kort	Passe	For lang	Dårlig	OK	Bra
Innledning						
Presentasjonsrunde						
Mål med dagen						
Presentasjon av bedriften						
	For kort	Passe	For langt	Dårlig	OK	Bra
Erfaringsutveksling og diskusjoner underveis						
Omvisning						
Gruppearbeid						
Måten evalueringen ble gjort på						
Veien videre						
Møtet som helhet						
Hvor godt egnet er de fysiske fasiliteter til slike arrangementer?						
				Dårlig	OK	Bra
Utforming av møterom						

Hjelpemidler som er tilgjengelig					
Toaletter					
Kantine, kaffe og mat					
Hvor god innsikt har du i de andre deltakerne aktiviteter, praksis og erfaringer på området?					
Svært utrygg			Svært trygg		
1	2	3	4	5	6
Hvor god innsikt har du i hva X gjør på området "kunnskapsledelse og kompetanseutvikling"?					
Svært god			Svært dårlig		
1	2	3	4	5	6
Andre kommentarer:					

Det er ofte lurt å gi rom for at deltakerne kommer med kommentarer til spørsmålene eller som angår andre forhold enn de som er tatt opp

Avsluttende evaluering

Etter at et kompetansetiltak er avsluttet er det viktig å dokumentere både gjennomføring og gi en samlende vurdering/ refleksjon av erfaringene. Hensikten med en oppsummering er:

- Gi innspill til planlegging av liknende og andre kompetansetiltak
- Dokumentasjon av tiltaket som er avholdt
- Grunnlag for læring og erfaringsoverføring mellom deltakere
- Grunnlag for læring og erfaringsoverføring mellom planleggere
- Råd & tips til andre kompetansetiltak som temadager, workshops og konferanser i regi av ProsjektNorge

Oppsummering av kompetansetiltak

ProsjektNorge bør sørge for at alle presentasjoner og annen relevant dokumentasjon fra kompetansetiltak blir samlet inn, lagres og gjøres tilgjengelig for andre aktører i ProsjektNorge, deriblant medlemsbedrifter.

Oppsummerende betraktninger

Det anbefales at en avsluttende oppsummering og vurdering gjøres til et fast punkt ved gjennomføring av kompetansetiltak i regi av ProsjektNorge. En avsluttende evaluering kan variere, men som et minimum bør det knyttes noen kommentarer/ vurderinger til *alle elementene som inngår i helhetsmodellen*. Spørsmålene nedenfor benyttes som sjekklister for hva man bør reflektere over, og si noe om, i en oppsummerende vurdering:

Formål

- Ble hensikt eller formålet oppnådd?
- Fikk vertskapet noe ut av møtene?

2. Mål (Læringsmål for deltakerne)

- Hvilket utbytte fikk deltakerne av å delta? (Kunnskaper, holdninger, og/eller ferdigheter)
- I hvor stor grad ble læringsmålene nådd? (Hva lærte deltakerne?)

3. Rammefaktorer

- Var det noe som **begrenset** læring og erfaringsoverføring?
- Hvilke forhold bidro til å **lette** læring og erfaringsoverføring? (Tid, sted, hjelpemidler, innledere, omvisninger mv)

4. Deltakere

- Hvem var deltakerne? (Bedrifter, roller/stillinger, fagbakgrunn, relevant praksis og erfaringer)

5. Innhold

- Hva handlet tiltaket om? (Tema, fagområder, forskning eller relevant praksis)
- Kobling til ProsjektNorge og aktiviteter ved NTNU?

6. Prosess

- Hvilke arbeids-/ framgangsmåter ble benyttet (eks forelesning, diskusjoner og erfaringsdeling, befaring/ omvisning, gruppearbeid, simuleringer ...)
- Hvordan fungerte dette?
- Måtte deltakerne forberede seg eller gjøre noe mellom møtene?

7. Evaluering/ vurdering

- Hva er evaluert underveis (målene, deltakernes forutsetninger, innholdet, prosess, rammebetingelser)? Hvordan vil du oppsummere dette?
- Er det foretatt noen form for slutt-evaluering? Hvordan vil du oppsummere resultatene?

Eksempel – Faglige fokusgrupper. I forbindelse med faglige fokusgrupper bør administrativt ansvarlig ved ProsjektNorge sørge for at det gjøres en avsluttende oppsummering og evaluering.

Her kan det være nyttig å innkalle til et sluttmøte med faglig ansvarlig. Møtet kan ha en varighet på 2 – 3 timer. Sjekklisten over kan benyttes for å sikre at man har reflektert over de vesentligste elementene. Dokumentasjon fra hvert av samlingene benyttes som grunnlag.

Læring og overføring til senere kompetansetiltak

Forbedring kan skje ved erfaringsoverføring fra et kompetansetiltak til neste. Forhold som kan vurderes er gitt i skjemaet nedenfor. Andre vil ha større utbytte av at man skriver noen kommentarer enn å tallfeste ting på en skala.

Eksempel – Faglige fokusgrupper. Det anbefales at administrativt ansvarlig innkaller faglig veileder til et oppsummerende møte. Møtet bør avholdes kort tid i etterkant av en avsluttet

serie CoP under et dedikert tema. Skjemaet fylles ut av administrativt ansvarlig for å sikre en noenlunde helhetlig framstilling fra CoP'ene.

Evalueringsskjema - Oppsummering av en kompetansetiltak
Hovedinntrykk
Hva <i>fungerte spesielt godt</i> – og anbefales til andre?
Er det noe som bør <i>gjøres annerledes</i> ?
Planleggingen
Hvordan fungerte planleggingen i forhold til slik det fungerte i gjennomføringen?
Var planleggingen på forhånd tilstrekkelig? Hva var bra? Hvorfor? Eventuelt hva manglet? Hvorfor?
Ble de involverte gjort godt nok kjent med planene på forhånd? (Eksempelvis vertskap, innledere, forelesere, fagpersoner, ressurspersoner, guider) Anbefalinger til andre? Justeringer som bør gjøres senere?
Gjennomføring
Hva gikk bra i gjennomføringen og hvorfor?
Hva gikk mindre bra i gjennomføringen og hvorfor?