

PROCESØVELSER, DER STYRKER DIN UNDERVISNING



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris aliquam, risus ut malesuada sollicitudin, turpis mi tempus felis, ut scelerisque nunc mauris non ante. Maecenas libero augue, imperdiet sed sapien in, faucibus ultricies nisl. Sed rhoncus viverra urna ut pretium. Aenean sit amet ex pretium, volutpat ex vitae, dapibus ipsum. Vestibulum tempor arcu eu finibus convallis. Cras tempus ultricies pretium.

Aliquam erat volutpat. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Quisque vestibulum non odio sed tincidunt. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Donec in rutrum mauris. Phasellus luctus, metus nec porta interdum, est ante volutpat felis, vitae ultrices risus nunc tincidunt ex.

Integer cursus convallis pharetra. Sed efficitur laoreet pretium. Maecenas lacus dui, eleifend vel cursus vel, pulvinar et justo. Sed nec eros tincidunt, bibendum magna nec, vulputate eros. Nulla in sapien eu ligula tincidunt pretium non vel eros. Donec lobortis congue sodales. Phasellus diam purus, aliquet vel elementum eget, cursus sed tortor.

Donec ut congue ipsum. Ut urna est, accumsan ut blandit at, accumsan non magna. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae;



Indholdsfortegnelse

Check in (åbneøvelse)

Check ud (lukkeøvelse)

Fernisering (ordneøvelse og lukkeøvelse)

Korte møder (åbne øvelse, ordneøvelse og lukkeøvelse)

CHECK IN

ÅBNEØVELSE



KOMPONENT™

Check in

Check in kan anvendes til forventningsafstemning med icebreaker-effekt og kan starte alle typer forløb.

Formålet med øvelsen er, at deltagerne præsenterer sig for hinanden **samtidig** med, at alle delagtiggør hinanden i deres forventninger til samværet.

Deltagerne foretager på skift deres check in ved at tage ordet og kort fortælle om deres forventninger til dagen eller mødet.

Effekten bliver, at deltagerne får mødt hinanden og kan inspireres af hinanden. Samtidig får du mulighed for at tale med deltagerne om, hvilke af deres forventninger, du kan imødekomme.

Tid 20 minutter (5 minutters intro, 10 minutters check in og 5 minutters opsamling)

Deltagere 10 til 40

Artefakter flipover, tusch og evt. en bold

Forudsætninger Ingen



KOMPONENT™



Check in

Indledning (5 minutter)

Du kan evt. starte med at sige:

Velkommen! Før vi kaster os ud i programmet, vil vi starte med en kort øvelse, som hedder Check in. Den hjælper os med at lære hinanden at kende og få afstemt vores forventninger til dagen. I får hver 30-60 sekunder til at sige jeres navn og hvad I håber at få ud af dagen. Det er helt uformelt, og der er ingen rigtige eller forkerte svar.

Giv gerne et konkret eksempel på en check-in, f.eks.:

Jeg hedder Thomas, og jeg håber at få nogle konkrete værktøj, jeg kan bruge i mit næste projekt, og så håber jeg på viden om, hvad I gør i andre kommuner.

Gennemførsel (10 minutter)

- Lad deltagerne tage ordet én efter én
- Lyt aktivt, nik og vis anerkendelse. Undgå selv at kommentere for meget – det er deres tid.
- Hjælp til at holde tempoet let og venligt, men hold øje med tiden

Opsamling og brobygning (5 minutter)

Peg på de fællesnævnerne, du har noteret, f.eks.

Jeg hørte flere nævne, at I ønsker konkrete redskaber. Det passer rigtig godt med dagens program.

Udnyt samtidig muligheden til at afstemme

Et par af jer udtrykte interesse for værktøjer til konflikthåndtering. Det er ikke på dagens program, men jeg kan sende lidt materiale bagefter.

Tips til gennemførsel

- Undgå at lade de første talere tale for længe – det sætter standarden.
- Skab tryghed: Vær afslappet og smilende
- Brug evt. en bold, som deltagerne kaster, eller lav en rækkefølge. Det skaber flow
- Skriv evt. stikord fra deltagerne på en flipover, hvis I taler om emner, der er relevante ind i undervisning



CHECK UD

LUKKEØVELSE



KOMPONENT™

Check ud

Check ud kan anvendes i slutningen af enhver proces eller ethvert møde. Deltagerne reflekterer kort over temaet, deler deres tanker med hinanden og giver evt. nogle evaluerende pointer.

Hvis dagen startede med check ind, er det oplagt også at slutte med check ud.

Formålet er at få delt de vigtigste pointer og samtidig skabe en fin afslutning på den proces, I har været igennem sammen. Dette opnås ved, at alle deltagere ganske kort i plenum får sat ord på deres tanker om processen og indholdet.

Effekten bliver, at deltagere får forankret deres læring og forpligtes til at forholde sig til den proces, de har gennemgået. Du får en pejling på, hvad deltagere har hæftet sig ved, og kan samtidig sikre, at I får fulgt op på eventuelle usikkerheder i processen

Tid 20 minutter (5 minutters intro, 10 minutters check ud og 5 minutters opsamling)

Deltagere 10 til 40

Artefakter flipover, tusch og evt. en bold

Konsulentens forudsætninger Ingen

Deltagernes forudsætninger At have gennemgået en fælles proces



KOMPONENT™



Check ud

Indledning (5 minutter)

Du kan evt. starte med at sige:

Inden vi afslutter dagen, laver vi en kort check ud, hvor alle får mulighed for at dele en refleksion, en vigtig pointe eller noget, de tager med sig videre. Det giver en god afrunding og skaber sammenhæng i det, vi har været igennem.

Gennemførsel (10 min)

Deltagerne sidder/står i en rundkreds eller plenum. Send evt. en bold rundt, hvor man har ordet, når man holder bolden. Hver deltager svarer kort på fx ét af følgende spørgsmål:

- Hvad har du fået med dig fra i dag?
- Hvilken indsigt var vigtigst i forhold til x?
- Hvad har du fået lyst til at arbejde videre med?
- Hvor ser du den største mulighed for at styrke x i praksis?

Lav stram tidsstyring – max 1 minut pr. deltager, gerne mindre.

Afrunding og fælles refleksion (5 min)

Opsummer eventuelle fælles mønstre, fx:

- "Mange nævnte behovet for bedre x..."
- "Flere var optaget af at styrke samarbejdet mellem x"
- "Jeg hører at vi næste gang skal øge fokus på".

Afslut med tak og næste skridt.

Tips til underviseren

- Hold stemningen uformel og tryk – der er ikke "forkerte svar".
- Hvis gruppen er stor, kan man vælge 4-5 repræsentanter til at tjekke ud på alles vegne.
- Du kan skrive udvalgte pointer på flipover for evt. opfølgning.



FERNISERING

ORDNEØVELSE & LUKKEØVELSE



KOMPONENT™

Fernisering

Fernisering anvendes til at præsentere og samle op i enhver proces. Efter et gruppearbejde eller en individuel proces, hvor deltagerne har samlet, produceret eller udviklet ideer, fungerer den som videndeler og skaber et fælles afsæt. Øvelsen kan eventuelt udføres i stedet for en opsamling.

Formålet er at give mulighed for, at materialet og ideerne fra en gruppe også kan inspirere og give mening i de andres hverdag.

For at sikre individuelt engagement forventningsafstemmer du i starten af øvelsen og øvelsen tilpasses de individuelle ønsker.

Effekten bliver videndeling og fælles afsæt. Engagementet følger oftest naturligt da ferniseringens frie design følger de enkeltes interesse

Fernisering findes i mange variationer

Tid: 1 time (introduktion 5 min + dialog 10 min + produktion 10 min + fernisering 30 min) + evt. feedback

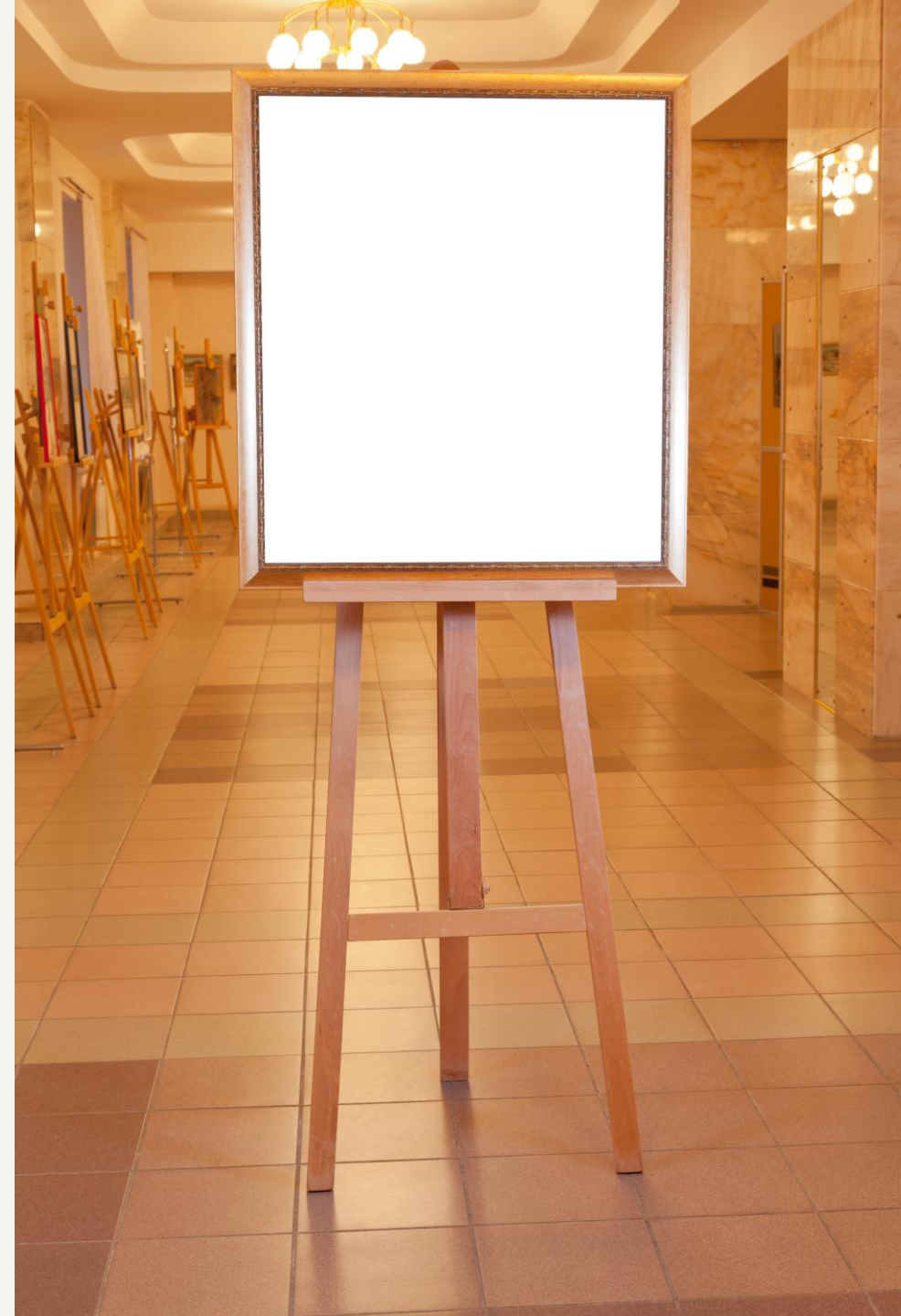
Aktører: 20-100 deltagere + kreative materialer (fx store papirark + tape + tusch osv)

Konsulentens forudsætninger: erfaring med processtyring

Deltagernes forudsætninger: netop at have gennemgået en fælles proces



KOMPONENT™



Fernisering

Forberedelse

- Medbring store papirark, tuscher, tape og evt. andet kreativt materiale (post-its, figurer, stof mv.).
- Sørg for et rum, hvor deltagerne kan "udstille" deres produkter og frit bevæge sig rundt (eks. vægge, borde).

Introduktion (5 min)

- Byder velkommen til ferniseringen og forklarer kort, hvad deltagerne skal igennem.
- Beskriver *formålet*: Videndeling og inspiration på tværs – at lære af hinanden og skabe et fælles afsæt.
- Forklarer, at *ferniseringsformatet* er en slags "udstilling" af idéer, refleksioner eller resultater.
 - Opfordr til kreative præsentationer – ikke kun tekst, men også tegninger, metaforer og visuelle modeller.
 - Brug evt. metaforen: "Forestil jer, at I går rundt til en kunstudstilling – I er både kunstnere og gæster."
- Giv praktisk info: Hvor hænger man op? Hvor lang tid er der til hver del? Hvordan "går man på opdagelse"?

Dialog og produktion (20 min)

- Inddel deltagerne i små grupper
- Stil refleksionsspørgsmål som:
 - "Hvad vil du gerne dele eller fremhæve fra processen?"
 - "Hvilken idé, metode eller erkendelse synes du er værd at give videre?"
 - "Hvad har overrasket dig – eller givet dig energi?"

- Giv dem papir og blyant til at tage noter.
- Vær tilgængelig og faciliter let, hvis nogen er i tvivl om, hvad de skal fokusere på.
- Giv en reminder, når der er 2-3 minutter tilbage, så alle når at blive klar.

Fernisering (30 min)

- Hjælp deltagerne med at hænge deres bidrag op (vægge, borde, vinduer m.m.).
- Opfordr deltagerne til at:
 - Gå rundt og læse/se andres bidrag i eget tempo
 - Stille spørgsmål og være nysgerrige
 - Skrive små kommentarer eller post-its
 - Tale med hinanden om det, de ser og hører
- Som underviser går du selv rundt og støtter op om samtaler, stiller åbne spørgsmål og hjælper dem, der har svært ved at komme i gang.

Evt. fælles opsamling / feedback (5-10 min)

- Saml deltagerne i en rundkreds eller fælles plenum.
- Stil åbne spørgsmål som:
 - Hvad har I fået øje på hos hinanden? Hvad inspirerede jer? Hvad vil I tage med videre i jeres praksis?
- Afslut med at anerkende alles bidrag og takke for deres nysgerrighed og mod til at dele.



KORTE MØDER

ÅBNEØVELSE, ORDNEØVELSE & LUKKEØVELSE



Korte møder

Korte møder anvendes typisk til forventningsafstemning og videndeling i opstarts- eller overgangsfase. Den passer til alle processer – både opsamling og ny inspiration.

Formålet med denne simple øvelse er, at deltagerne hurtigt og uformelt udveksler tanker og ideer om dagen/det givne tema. Forventningsafstemninger, erfaringsudvekslinger og videndeling bygges med alles stemmer. Deltagerne får også hilst på hinanden på skift.

Effekten bliver, at deltagerne kender hinanden lidt bedre og inspireres af hinanden. På en energifuld, fysisk aktiv og hurtig måde kommer de ind i teamet, du får en ide om deres for forståelse af dagens formål, eller de får samlet de vigtigste pointer eller brainstormet nye ideer.

Korte møder/speeddating af afholdes i en utal af variationer.

Tid: 20 min. (introduktion 5 min + udførelse 8-10 min + opsamling 5-7 min)

Aktører: 8-100 deltagere + præfabrikerede spørgsmål på sedler

Konsulentens forudsætninger: ingen

Deltagernes forudsætninger: ingen



KOMPONENT™



Korte møder

Introduktion (5 minutter)

- Forklar kort:
 - Øvelsen hedder "Korte møder"
 - Formålet: Videndeling, netværk og forventningsafstemning
 - Alle taler med flere forskellige personer i korte samtaler
 - Fokus er på nysgerrighed og aktiv lytning

Eksempel på introduktion du kan sige højt:

"I skal nu i gang med en øvelse, der både skaber energi og giver jer mulighed for at høre om hinandens erfaringer og forventninger. I kommer til at tale to og to i korte runder. I får spørgsmålene her på tavlen, og I får to minutter til at tale om det, så bytter I og får en ny partner og et nyt spørgsmål. Husk – det handler ikke om at nå det hele, men om at være nysgerrig og lyttende."

Udførelse (8-10 minutter)

- Deltagerne stiller sig op i to rækker over for hinanden
- Deltagerne ser på tavlen og læser spørgsmålet
- På signal starter første runde (2 minutter – 1 minut pr. person til at svare)
- Efter hver runde:
 - Den ene række rykker én person til højre eller du beder alle om at finde en ny partner
 - De får et nyt spørgsmål (eller beholder samme, afhængigt af fokus)
- Gentag 4-5 gange

Eksempler på spørgsmål:

- "Hvad håber du at tage med dig fra denne dag?"
- "Hvilke erfaringer har I med...?"
- "Hvordan griber I x an i jeres kommune?"
- "Hvad gør du når...?"

Opsamling i plenum (5-7 minutter)

- Spørg deltagerne:
 - "Hvad lagde I mærke til under øvelsen?"
 - "Hvilke refleksioner dukkede op?"
 - "Hvilke pointer tager I med hjem?"

Opsamlingstips:

Skriv nøgleord op på en flipover eller tavle – fx erfaringer, energi, variationer i spørgsmål, samtaler der gav inspiration.

Variationer I kan bruge:

- Brug én overordnet tematik i alle spørgsmål
- Brug bevægelse: stå, gå, brug forskellige rum
- Brug øvelsen online med breakout rooms og delte spørgsmål

Tip til undervisere

- Øvelsen fungerer godt som isbryder i grupper, der ikke kender hinanden
- Sørg for tydelig styring af tid og instruktion – tempo er en del af energien
- Forbered spørgsmål, der passer til formålet og målgruppen



POSITIONERINGSLINJEN

ÅBNEØVELSE, ORDNEØVELSE & LUKKEØVELSE



Positioneringslineal

Positioneringslinjen anvendes til at skabe refleksioner over samt undersøge forskellige ideer eller holdninger på en ikke-vurderende facon i en gruppe. Udfordringen kan bestå i alt fra et krav om implementering af et nyt organisatorisk vedtaget værdisæt i forbindelse med en fusion til konkrete spørgsmål om deltagernes gæt på rigtige svar.

Øvelsen foregår på gulvet og deltagerne indtager rent fysisk de forskellige positioner, der svarer til deres tanker om temaet. Dette tydeliggør, at mange holdninger eksisterer parallelt i gruppen og er vigtige for gruppen.

Formålet er at undersøge deltagernes forskellige holdninger til temaet uden at bedømme dem. Ved at spørge ind til hinandens intentioner frem for standpunkter finder deltagerne ud af, at de ofte har fælles intentioner, men alligevel har valgt forskellige positioner.

Effekten bliver, at deltagerne får øje på de forskellige positive facetter i hinandens holdninger, hvilket leder til dialog i stedet for polarisering. Dette medfører ofte øget respekt for hinanden og større lyst til samarbejde

Tid: 15-45 min. (introduktion 5-15 min + placering 3 min + interviews 7-10min + opsamling 5 min)

Aktører: 10-30 deltagere +præfabrikerede spørgsmål på sedler

Konsulentens forudsætninger: evt. kendskab til teori oh positionering

Deltagernes forudsætninger: ingen

KOMPONENT™



Positioneringslinjen

Introduktion (5–15 min)

- Forklar formålet med øvelsen: “Vi skal undersøge vores forskellige perspektiver .”
- Gennemgå fysisk opsætning og spilleregler: respekt, nysgerrighed, ingen diskussion under placering.

Placering (3 min)

- Læs et spørgsmål op. Bed deltagerne placere sig fysisk på linjen.
- Gentag med 3–5 spørgsmål.

Eksempler på spørgsmål til deltagerne (Helt enig ↔ Helt uenig)

- “Jeg føler mig tilstrækkeligt informeret om fusionens konsekvenser?”
- “Jeg er erfaren med børns deltagelse i samtaler?”
- “Jeg er tryk ved min rolle og funktion?”
- “Det er let at tage dialogen med ledelsen, hvis noget er uklart?”
- “Vi har en fælles forståelse af, hvad god arbejdspladskultur er?”
- “Jeg føler mig godt klædt på til at anvende juraen i praksis?”
- “Denne øvelse hjælper mig til at forstå komplekse juridiske problemstillinger bedre?”

Interview og dialog (7–10 min)

- Gå på opdagelse i, hvorfor deltagerne står hvor de står.
- Brug spørgsmål som:
 - “Hvad lægger du vægt på, når du placerer dig der?”
 - “Hvilke erfaringer ligger bag din vurdering?”
 - “Er der nogen her, der har ændret placering undervejs?”
- Opfordr deltagerne til selv at stille nysgerrige spørgsmål til hinanden, hvor du stadig faciliterer det.

Opsamling (5–10 min)

- Saml op i plenum: “Hvad har I fået øje på?”
- Fokuser på fælles intentioner og læring, ikke uenigheder.
- Notér evt. pointer på whiteboard eller flipover.

Tips til konsulent

- Brug humor og ro til at skabe tryghed.
- Brug linjen til at vise udvikling over tid (Hvordan havde du det for 3 måneder siden – og hvordan nu?)
- Noter opsamlingen på deltagernes placering på linjen



POSTKORT

LUKKEØVELSE



KOMPONENT™

Postkort

Postkort feedback anvendes oftest som lukkeøvelse i processer. Det kan være med ønsket om at give feedback til hinanden eller huske på hvad deltagerne vil gøre anderledes når de kommer hjem

Formålet er at deltagerne giver hinanden konstruktiv feedback eller at de tydeliggør over for sig selv, hvad de vil gøre anderledes eller øve sig på efter kurset.

Effekten bliver, at deltagerne føler sig tættere forbundne eller at de er fokuseret på, hvordan de skal arbejde videre med den nye viden efter undervisningsdagen

Tid: 20 min. (introduktion 5 min + kortskrivning 10-15 min + (dialog 10-15 min) + opsamling 5 min)

Aktører: 2-60 deltagere

Konsulentens forudsætninger: ingen

Deltagernes forudsætninger: ingen



KOMPONENT™



Postkort

Forberedelse:

Medbring postkort/papkort og kuglepenne

Introduktion (5 min)

Formål: Skab ro, refleksion og forankring af dagens læring.

Sig fx:

"Nu skal vi bruge postkort til at samle op og give noget med til hinanden – og til os selv. Tænk på det som et lille minde om, hvad du skal huske når du kommer tilbage på din arbejdsplads."

Skriv en kort hilsen til eller til dig selv fx:

"Jeg skal have talt med skolelederen om en ny arbejdsgang, jeg skal dykke mere ned i principafgørelse xxx, jeg vil huske at lytte med større nysgerrighed på mit team."

Del fysiske postkort eller karton/papir ud

Giv et konkret tema eller spørgsmålsramme, fx: *"Hvad vil du tage med dig videre? Hvem har inspireret dig – og hvordan?"*

Gennemførsel (5–15 min)

- Alle deltagerne fordyber sig i deres hilsner

Opfølgning og afslutning (5 min)

Opsamling: Hvordan var det at skrive? Er der noget, I gerne vil dele?

Opfordring til at deltagerne gemmer og genbesøger deres postkort om 14 dage for at minde sig selv om opgaven.



RUNDT OM GRISEN

ORDNEØVELSE



Rundt om grisen

Rundt om grisen anvendes som et engagerende indslag til at fremme forskellige perspektiver og synspunkter. Processen kan omhandle alt fra vurdering af komplekse problemstillinger til udvikling af nye ideer og løsninger gennem kollektiv refleksion.

Formålet er at få så mange forskellige synspunkter som muligt frem om et bestemt emne eller dilemma. Dette sker ved, at deltagerne fysisk placerer sig rundt om en genstand (f.eks. en stykke papir med en tegning af en gris) og bidrager med hver deres synsvinkel.

Effekten af øvelsen er, at deltagerne bliver bevidste om, hvordan en situation kan ses fra mange sider – og at ingen har hele sandheden alene. Det skaber både indsigt og forståelse for andres perspektiver.

Tid: 35 min. (introduktion 5 min + dialog rundt om "grisen" 20 min + opsamling 10 min)

Aktører: 4-30 deltagere + evt. adgang til rum med plads til at stå i rundkreds

Konsulentens forudsætninger: Evne til at facilitere dialog og stille refleksive spørgsmål

Deltagernes forudsætninger: Ingen særlige – åbenhed for dialog anbefales



Rundt om grisen

Introduktion (5 min)

Indled med en fælles forståelse af formålet: Skolefravær er ikke kun et individuelt eller pædagogisk problem – det er et komplekst fænomen med rødder i både elevens liv, skolens praksis og systemets rammer. I denne øvelse undersøger vi skolefravær som et fælles anliggende – fra hver vores professionelle og organisatoriske vinkel. Forklar symbolikken: "Grisen" er det fælles problem, vi skal turde se fra flere sider, uden at reducere det til én forklaring. Alt efter hvorfra du ser grisen, så ser du noget forskelligt

Gennemførsel (20 min)

Deltagerne placerer sig ved bordet eller i en rundkreds om "grisen".

Udpeg en tovholder for hver gruppe

Hver deltager får 2-3 min til at tale ud fra følgende spørgsmål – i deres faglige rolle eller en tilvalgt rolle:

Eksempler: klasselæreren, skoleleder, Børne- og ungerådgiver, PPR-psykologen osv.

På skift taler deltagerne ud fra deres rolle:

- *"Hvad ser jeg som centrale årsager til fravær – ud fra mit faglige/strategiske perspektiv?"*
- *"Hvad oplever jeg som barrierer for handling?"*
- *"Hvad er min professions eller institutions vigtigste bidrag til at mindske fraværet?"*

Tovholderen stiller nysgerrige opfølgende spørgsmål som

- *"Hvordan hænger jeres indsats sammen med skolens praksis?"*
- *"Hvad kræver det af det tværfaglige samarbejde?"*
- *"Hvad savner du fra de øvrige aktører?"*

(Deltagerne må gerne reflektere højt og stille spørgsmål til hinanden undervejs – dog med respekt for rollerne.)

3. Opsamling (10 min)

Deltagerne træder ud af rollerne og reflekterer i plenum:

- Hvor er der uenigheder og blinde vinkler?
- Hvor er der fælles erkendelser eller muligheder for samarbejde?
- Hvilke næste skridt kunne styrke en fælles strategi mod skolefravær?

Det er oplagt at afslutte med at notere centrale erkendelser og mulige tiltag, som kom frem i øvelsen.

Tips til underviseren

Øvelsen fungerer bedst, hvis der er variation i rollerne og tid til fordybelse.

Lav evt. en visuel model med "grisen" i midten og roller omkring – det skaber overblik.

Hvis tiden tillader det, kan der laves runde 2 med nye perspektiver eller en tværfaglig diskussion.



WALK & TALK

ORDNEØVELSE



KOMPONENT™

Walk & talk

Walk and talk anvendes som et inspirerende indslag til at fremme refleksion eller overveje ideer. Processen kan omhandle alt fra udvikling af organisatorisk værdisæt til planlægningen af næste uges konkrete arbejde.

Formålet er at komme ud af vante rammer og dermed tænke og samtale på nye måder. Dette sker under en kortere gåtur, gerne i den smukke natur.

Effekten af det forfriskende brug i den almindelig undervisning bliver, at der blæses ny energi og ideer ind i undervisningslokalet – og deltagerne får måske ordnet deres tanker på anderledes vis.

Tanken bag er også, at man i fysisk bevægelse bliver mere kreativ.

Tid: 35 min. (introduktion 5 min + gåtur 20 min + opsamling 10 min)

Aktører: 2-60 deltagere + mulighed for gåtur tæt på kursusstedet

Konsulentens forudsætninger: ingen

Deltagernes forudsætninger: ingen



Walk & talk

Introduktion (5 min)

Indled med en fælles forståelse af formålet med øvelsen:

"Nu skal vi bruge lidt tid uden for de vante rammer med en walk and talk-øvelse. Det er en metode, der fremmer refleksion og samtale i bevægelse, hvilket ofte åbner op for mere ærlige og kreative dialoger."

Rammesæt opgaven:

Temaet for dagens refleksion er at skabe følgeskab i et projekt – altså, hvordan vi får kollegaer, ledelse eller samarbejdspartnere med ombord, engageret og motiveret. Følgeskab handler ikke kun om kommunikation, men også om relation, tillid og meningsskabelse."

Instruktion til deltagerne

- Gå sammen to og to
- Tag jeres jakker på og gå en tur i området i ca. 20 minutter
- Jeres opgave er at tale sammen om det refleksionsspørgsmål, I får med
- I skal ikke præstere løsninger – det handler om at dele perspektiver, erfaringer og idéer

Refleksionsspørgsmål til gåturen (20 min)

Hvad er dine erfaringer med til at skabe følgeskab i et projekt? Hvilke handlinger, kommunikation eller relationer har gjort en forskel?"

Evt. opfølgende spørgsmål til refleksion undervejs:

- *"Hvad gjorde, at du selv fik lyst til at følge nogen i et projekt?"*
- *"Hvordan håndterer du modstand – og hvordan kan det vendes til engagement?"*
- *"Hvordan kan man balancere styring og involvering i projektledelse?"*

Opsamling i plenum (10 min)

Underviseren samler op og stiller nysgerrige spørgsmål

"Velkommen tilbage. Lad os tage en kort opsamling. Hvad dukkede op i jeres samtaler? Er der nogen konkrete erfaringer eller refleksioner, som I vil dele med resten af gruppen?"

Skriv evt. deltagernes pointer op på en flipover, eller bed dem skrive korte indsigter på post-its til fælles refleksion.

