

Gode råd til online aktiviteter

I denne guide kommer vi ind på følgende hovedpunkter:

1. Deltagelse og involvering

- Hvordan får vi deltagerne til at være aktive og engageret?

2. Forberedelse og opbygning af online aktiviteter

- Struktur, planlægning og påmindelser

3. Den tekniske del

- Platforme og ikke mindst øvelse gør mester

4. Til større workshops eller møder

- Større workshops/setups

1. Deltagelse og involvering

- **Tydelige rammer.** De normer og regler, som normalt gælder, gælder også i høj grad for en online aktivitet. Online aktiviteter kræver blot, at dét, der også er behov for i virkeligheden, gøres endnu mere tydeligt online. Derfor er rammesætning afgørende. Det er nødvendigt, at du som facilitator fastholder deltagerne energi og interesse, så de ikke falder fra undervejs. Du skal være endnu mere opmærksom på at "læse" rummet og deltagerne.
Rammerne skal indeholde et tydeligt program, som besvarer: hvad skal vi, hvornår skal vi det, hvordan skal vi gøre det og hvor længe? Se mere under planlægning.
- **Deltagelse fra starten er afgørende.** Det er vigtigt, at alle deltagerne siger noget i plenum indenfor de første 10 minutter. Studier viser nemlig, at man er mere tilbøjelig til at være aktivt deltagende, hvis man har sagt noget i plenum indenfor de første 10 minutter. Du kan starte med en check-in runde, hvor deltagerne eksempelvis skal sige deres navn samt forventninger til mødet. Det tager tid, men er godt givet ud.
Derudover skal du som facilitator være tydelig omkring, at/hvis/når du ønsker deltagelse. Det er godt, hvis du gør det klart og tydeligt, hvordan du forventer deltagelse under aktiviteter.
- **Involvering af deltagerne.** Du kan benytte dig af grupperum (break-out rooms) som du inddeler. Det er en god ide at veksle mellem hovedrum og grupperum, da det kan være en god måde at få deltagerne til at sige noget. Du kan også besøge "grupperummene" og efterfølgende i hovedrummet spørge: "Jeg hørte at I i gruppe x talte om xx, vil én af jer fortælle lidt mere om det?" Du kan også invitere deltagelse til at sige noget ved for eksempel aktivt at spørge indtil deltagerne: "xx, vil du gerne fortælle hvad du mener om emnet?"
Som facilitator skal du også kunne acceptere stilheden. Der vil være nogle, som melder sig på banen – de har blot brug for lidt mere betænkningstid.
Du kan også stille spørgsmål, og bede deltagerne svare i chatten, eller lave en afstemning (poll) som deltagerne skal svare på.
TIP: Man kan holde mellemrumstasten nede for at unmute. På den måde behøver man ikke at lede efter unmute-knappen, og det bliver lettere at "sige noget hurtigt"/bryde ind i samtalen.
- **Aktiv deltagelse.** Det er en godt givet ud, at bruge tid på det sociale og eventuelt teambuilding. Man kan eksempelvis bede deltagerne om at dele noget af sig selv, eksempelvis: "hvorfør er du en del af SIND?" Eller; "Hvilken betydning har frivilligt arbejde for dig?" eller "hvordan har corona påvirket dit liv". Du kan også bede deltagerne skrive et digt, en sang eller andet, som kan få deltagere til at være aktive.
- **Hav tålmodighed og vær ikke bange for at være stille.** Som facilitator må du gerne sætte tempoet lidt ned – og det kræver tålmodighed. At være deltager online kræver meget af deltagerne og ikke mindst dig som facilitator. Husk at give lidt ekstra tid til at svare på spørgsmål. Brug gerne en med-facilitator til at holde styr på chatten og deltagere som har rakt hånden op.

2. Forberedelse og opbygning af online aktiviteter

- **Udarbejd en drejebog.** Online facilitering er helt ligesom facilitering 'i virkeligheden'. Derfor er en drejebog god.
- **Start med at gennemgå teknik og normer for dagens program.** Lav altid et kort oprids af de forskellige funktioner, der er i den valgte platform; chat, reaktion, lyd- og video knapper. Derudover, er det godt at aftale normer eller spilleregler for dagens online aktivitet; hvornår deltagerne må afbryde og hvordan de skal afbryde; skal de række hånden op, "flytte rubrikken med deltagerne" eller skrive i chatfeltet. Desuden er det godt at bestemme om alle deltagerne skal have slået lyden fra under hele programmet.
- **Hav et klart formål og program.** Når deltagerne skal mødes online, skal det stå knivskarpt, hvorfor de mødes, og hvad planen er. Man kan gøre formålet og eventuelt programmet ekstra tydeligt ved at lade det stå på den side, alle deltagere kan se, når de logger ind, eller sende programmet ud til deltagerne før mødets start. Dette er specielt relevant til større grupper.
- **Opbygning og variation.** Det er godt at tænke i korte sekvenser af 15 minutter. Efter 15 minutter er det godt, hvis der sker noget andet, ellers er det let at miste koncentrationen. Du skal skabe variation i arbejdsmetoder ved at veksle mellem oplæg, gruppearbejde, fremlæggelse eller individuelt arbejde, hvor deltagerne kan gå "væk fra skærmen". Du kan også bede deltagerne arbejde i et fælles dokument, eksempelvis et google docs dokument. Du kan også prøve at deltagerne skal facilitere (dele af) sessioner - det vil sætte deltagerne mere i spil og give en mere aktivt og ligeværdig workshop. Husk gerne at inkludere en pause hvert 45min, eller hver time.
- **Powerpoint.** Det kan være en god ide, at bruge powerpoint, hvor du deler "skærm"/share screen. Indholdet skal gerne skal være placeret i venstre side, så billederne af deltagerne eller chatten kan være oppe og ikke minimeret. Hvis du har et powerpoint med mange punkter, så marker gerne hvor du er. Man kan blive ukoncentreret af at se på det samme i meget lang tid. Husk pauser, hvis der er meget passiv læring/brug af powerpoint.
- **Synkront vs asynkront.** Det kan være godt for deltagerne at veksle mellem at være online og offline, og dermed maksimere den tid, I er sammen online. Det betyder, at deltagerne kan lave noget hver for sig, inden I mødes. Du kan eksempelvis bede dem om at se en film, eller læse en tekst inden i mødes, hvor i på online mødet kan drøfte det. Du kan også lave individuelle sessioner, hvor du beder deltagerne om at slukke for videoen, så de ikke længere er "på" skærmen, og så kan du sætte baggrundsmusik på og bede dem udføre en opgave. Desuden gør online platforme det nu muligt at bruge eksterne oplægsholdere, som ikke nødvendigvis ville kunne deltage hvis det var fysisk.
- **Aftal næste gang.** Hvis det er muligt, er det en god ide at aftale næste møde fra gang til gang. På denne måde kan de på forhånd planlægge aftaler rundt omkring mødet. Det kan også øge motivationen, at en aftale kommer på plads, mens humøret og samhørigheden er høj efter et vellykket online-møde.

- **Send en kærlig reminder.** Det kan anbefales at invitationen sendes med link til mødet, workshoppen eller aktiviteten. Det anbefales, at den sendes igen et par dage inden og eventuelt en time før start. På denne måde sikrer du, at de har invitationen/linket lige øverst i indbakken.
- **Send gerne opgaver ud til deltagerne på forhånd.** Hvis workshoppen er planlagt på forhånd, og der skal arbejdes med opgaver, så er det godt at sende opgaverne på forhånd, så deltagerne har dem fysisk. Når deltagerne modtager materiale på forhånd, kender de også mere til konteksten og oplever hermed mere ejerskab over workshoppen.
- **Fordel deltagerne i grupperum inden mødet starter.** Fordel deltagerne ud i grupperum, når de ankommer til mødet. Det kan være en god ide at have venterum 30min eller 15min før mødet starter. Her kan I fordele deltagerne ud i små grupperum, så de kan small-talk inden mødet går i gang.
- **Tænk gerne over hvilken evalueringsform du vil bruge.** Du kan bruge funktionen: Poll/meningsmåling eller menti under og i slutningen af workshoppen. Ved at bruge meningsmåling eller menti under workshoppen, er der større chance for at flere deltagere svare. Du kan også vælge at sende et online spørgeskema ud efterfølgende.

3. Den tekniske del

- **Praktiske forhold og styr på teknikken.** Vælg gerne en online platform som du er tryk ved. Vores erfaring siger, at de fleste platforme er relativt intuitive og stabile. Så brug det, du kender, har ved hånden og er tryk ved. Der er dog mulighed for at få sekretariatet til at hjælpe med at lære Zoom at kende og købe licenser til Zoom. Derudover er der også mulighed for at låne en iPad. Høreforeningen har udarbejdet en simpel guide til første gang, du skal stifte bekendtskab med online platformen Zoom. Se dette link: <https://hoeforeningen.dk/zoom>. Det er en god ide at have en teknisk vært, som ikke er facilitator eller underviser. Facilitator og underviser skal kun tænke på deltagerne og indholdet. Det er en god ide, at den tekniske vært er fundet på forhånd, så personen kan bistå en "hotline", hvor deltagerne kan tage fat i personen, hvis de oplever problemer før eller under mødet.
- **Internetforbindelse og tests er afgørende** – dog kan de fleste programmer klare en relativt dårlig forbindelse. Før et møde er det også en god ide at lave en test af dit kamera, din mikrofon og eventuelle funktioner. Dette gælder både for dig som facilitator, men også deltagerne. Det kan være en god ide at tilbyde deltagerne, at de kan logge på platformen tidligere på dagen, eller nogle dage før. På den måde sandsynligheden for stor deltagelse større, og deltagerne vil være mere tryk ved at bruge online platformen.
- **Husk at øvelse gør mester.** Lige nu er langt størstedelen af os nybegyndere – derfor er vi også meget mere tålmodige med hinanden. Udnyt det, og kast dig ud i at prøve det af og opfordrer deltagerne til at gøre det samme.

4. Til større workshops eller møder

Udover de ovenstående gode råd til afholdelse af online møder og workshops, så kommer der lige lidt ekstra gode råd til afholdelse af større workshops og møder.

- **Giv deltagerne ejerskab over indholdet.** Du kan fordele nogle roller undervejs. Helt praktisk kan du spørge fra start eller under forberedelserne, om en af deltagerne vil være teknikansvarlig i zoom og holde øje med chatten. Du kan også spørge en af deltagerne, om de vil holde et oplæg. Således får deltagerne også andre stemmer at høre.
Til større workshops eller møder, er det også en god ide at veksle mellem hovedrum og grupperum. I grupperummene kan deltagerne arbejde på et emne og én fra hver gruppe kan så præsentere i hovedgruppen. Du kan også bede deltagerne om at facilitere (dele af) sessioner. Det vil sætte deltagerne mere i spil og give en mere aktivt og ligeværdig workshop.
TIPS: brug gerne tid på at lave "sociale aktiviteter" i dine online møder.
- **Send gerne opgaver, materiale og/eller goodiebags ud til deltagerne på forhånd.** Hvis workshoppen er planlagt på forhånd, og der skal arbejdes med opgaver, så er det godt at sende opgaverne på forhånd, så deltagerne har det fysisk. Når deltagerne modtager materiale på forhånd, kender de også mere til konteksten, og får hermed mere ejerskab over workshoppen. Hvis workshoppen er over længere tid, og I gerne vil indføre sociale aktiviteter, som for eksempel "uddeling af diplomer", så kan du med fordel sende en goodiebag ud til deltagerne med balloner, diplom og måske en lille hat. Det kan også være en god ide at sende en lille pakke kiks, stykke slik eller andet som deltagerne kan åbne på samme tidspunkt.
- **Tænk gerne over løbende og afsluttende evaluering.** Hvis din workshop forløbet over flere dage, er det en god ide at evaluere løbende. Du kan bruge funktionen poll/meningsmåling eller menti under og til slut af hver session. Ved at bruge meningsmåling eller menti under workshoppen, er der større chance for, at flere deltagere svarer. Som en afsluttende evaluering, kan du også sende et online spørgeskema ud efterfølgende.