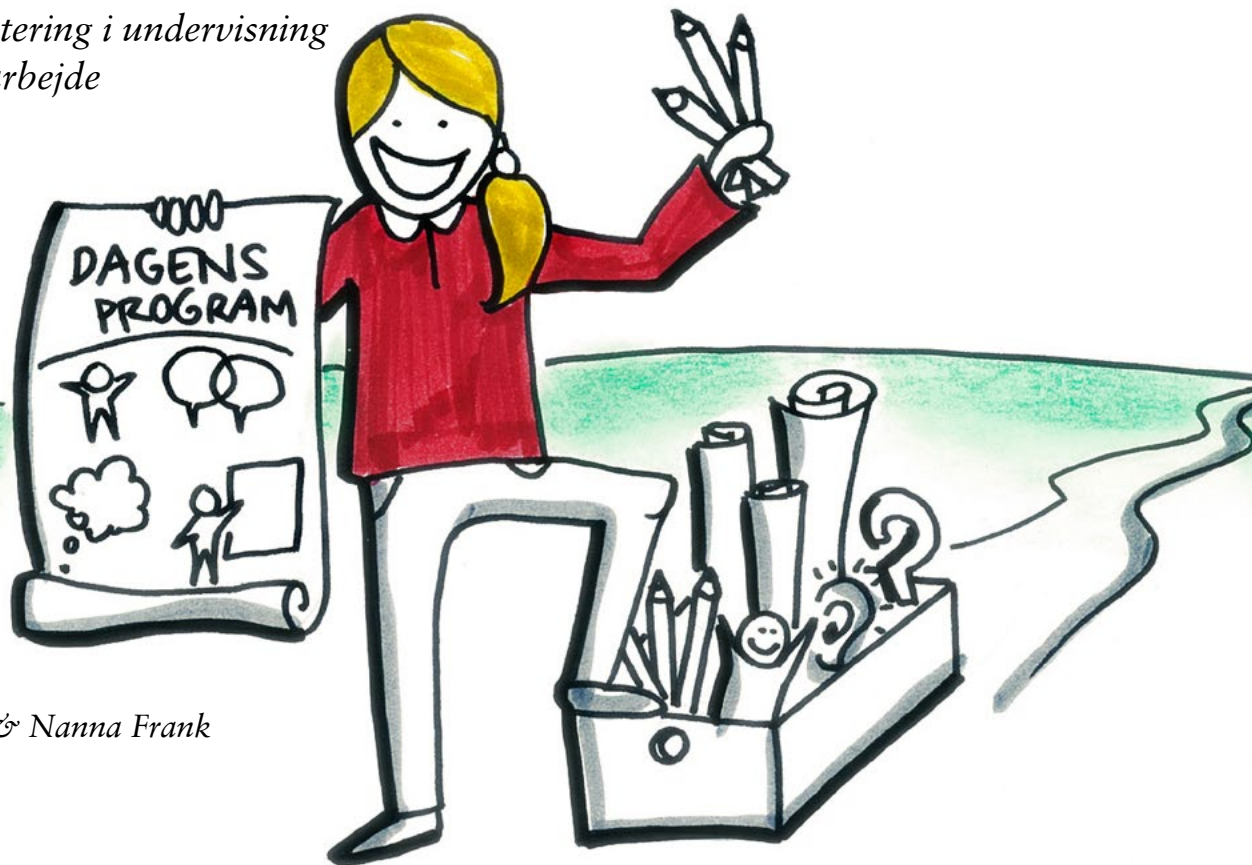


DEN VISUELLE LÆRER

*Grafisk facilitering i undervisning
og teamsamarbejde*



Anne Madsen & Nanna Frank

DEN VISUELLE LÆRER

Grafisk facilitering i undervisning og teamsamarbejde

Anne Madsen & Nanna Frank

”Den Visuelle Lærer – grafisk facilitering i undervisning og teamsamarbejde”

er udgivet af Anne Madsen og Nanna Frank.

1. udgave 2014



DU MÅ DELE MATERIALET

Du må kopiere og distribuere materialet i det medie eller format du ønsker

DU MÅ ÆNDRE I MATERIALET

Du må kombinere, lave om eller bygge videre på materialet samt bruge det til det formål du ønsker – også kommercielle formål.

UNDER FØLGENDE FORUDSÆTNINGER

At du altid henviser til og giver forfatterne æren for den originale version.

At du tydeligt indikerer, hvad du har ændret.

At det du skaber med udgangspunkt i original versionen indgår under samme rettigheder som original versionen.

At det tydeligt fremgår, at forfatterne ikke har krediteret dig eller er involveret i dit foretagende med mindre, andet aftales med forfatterne.

”Den Visuelle Lærer – grafisk facilitering i undervisning og teamsamarbejde”

kan bestilles som bog eller downloades som pdf på www.toolsforschools.dk

Indhold

1. VELKOMMEN *side 7*

2. GRAFISK FACILITERING & MENINGSFULD LÆRING *side 11*

Hvordan definerer vi rum for meningsfuld læring?

Hvordan påvirker perception og kommunikation læringsrummet?

Hvordan kan visualisering støtte kommunikation og hjælpe os med at skabe rum for meningsfuld læring?

3. DE VISUELLE METODER *side 25*

Visuelle præsentationer

Visuelle skabeloner

Visuelle noter

4. LÆREREN SOM GRAFISK FACILITATOR *side 37*

Lærerenes tre roller

Grafisk facilitering i praksis

5. DEN VISUELLE LÆRERS 4 KOMPETENCER *side 47*

Åbne spørgsmål

Tegneteknik

Struktureret lytning

Komposition

Visuelle retningslinjer

6. BIBLIOTEKET *side 75*

Åbne spørgsmål

Ikoner

Tekst og skrifttyper

Farve

Visuelle stilladser

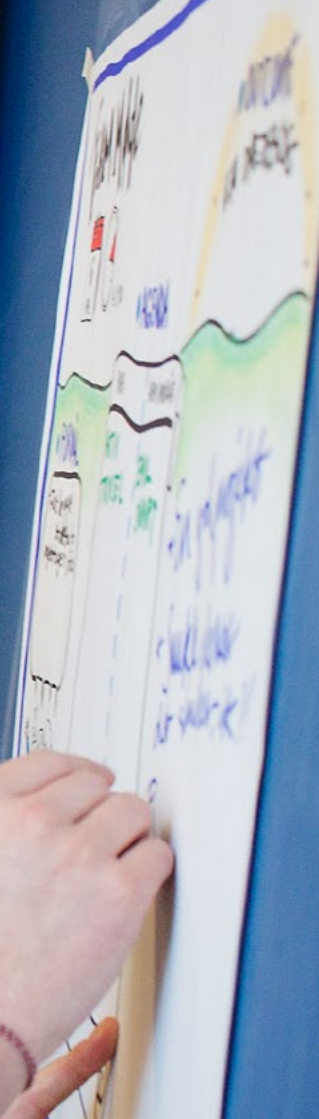
Visuelle præsentationer

Visuelle skabeloner

7. KOM GODT I GANG *side 127*

Materialer

Bøger & links



1.

VELKOMMEN

KÆRE LÆSER

Har du nogensinde stillet dig selv spørgsmålet: "Hvordan kan jeg skabe et meningsfuldt læringsrum?" Hvis ja, så er grafisk facilitering helt sikkert noget for dig.

Bogen her om *Den Visuelle Lærer* tager udgangspunkt i de erfaringer, vi og vores samarbejdspartnere i folkeskolen har gjort os de seneste fem år, hvor vi har haft fokus på, hvordan man skaber "rum for meningsfuld læring". I dette arbejde har vi brugt metoder fra grafisk facilitering, der handler om at tydeliggøre, hvad man skal lære, og hvad man har lært ved hjælp af tegninger.

Lærere, elever og ledere oplever, at visualisering i forbindelse med undervis-

ningsforløb og teamsamarbejde kan styrke faciliterings-, kommunikations- og leder-skabskompetencer.

Det kan måske virke som et nemt koncept at skabe et meningsfuldt læringsrum ved hjælp af tegninger. Men at kunne det som håndværk og praktisere det aktivt i et klasselokale kan vise sig at være en anden sag. Derfor vil vi med denne håndbog guide dig skridt for skridt til, hvordan du kan blive en visuel lærer.

Bogen er både til dig, der allerede har erfaring med grafisk facilitering og til dig, der endnu ikke er begyndt, men er nysgerrig efter at lære mere.

Den kan læses fra ende til anden, men du kan også springe i den alt efter, hvad du er nysgerrig efter at vide. Bogen er delt op i 7 kapitler med hver sin farve, så du nemt kan navigere i forhold til dit specifikke behov.

KAPITEL 1: VELKOMMEN

Introduktion til bogens indhold og formål.

KAPITEL 2: GRAFISK FACILITERING & MENINGSFULD LÆRING

Her kan du læse om, hvilke antagelser grafisk facilitering bygger på samt, hvordan vi definerer ”meningsfuld læring”.

KAPITEL 3: DE VISUELLE METODER

I dette kapitel præsenteres du for tre konkrete visuelle metoder, visuelle præsentationer, skabeloner og noter.

KAPITEL 4: LÆREREN SOM GRAFISK FACILITATOR

Her kan du læse om, hvordan du sætter de visuelle metoder i spil, og hvilken effekt det giver.

KAPITEL 5: DEN VISUELLE LÆRERS 4 KOMPETENCER

I dette kapitel kan du lære mere om åbne spørgsmål, tegneteknik, komposition og struktureret lytning, som er de 4 kompetencer, der ligger bag grafisk facilitering. Her finder du desuden tolv visuelle retningslinjer til at gå fra ide til færdigt billede.

KAPITEL 6: BIBLIOTEKET

Her finder du konkrete eksempler på åbne spørgsmål, ikoner, visuelle teknikker, skabeloner, præsentationer, skabeloner og præsentationer.

KAPITEL 7: KOM GODT IGANG

Her giver vi et par gode råd med på vejen samt tips til, hvilke materialer du kan anskaffe dig.

Hvis du hverken har taget et kursus eller beskæftiget dig med grafisk facilitering før, anbefaler vi, at du begynder med kapitel 2 og læser fremad.

Vi håber, at denne bog vil give dig inspiration til at gribe tussen og være med til at skabe levende undervisning og møder af høj kvalitet.

God fornøjelse!

Anne Madsen & Nanna Frank





2.

GRAFISK FACILITERING & MENINGSFULD LÆRING

Som vi introducerede i kapitel 1, kan visuelle metoder hjælpe dig til at skabe rum for meningsfuld læring. I dette kapitel vil vi ved hjælp af nedenstående tre spørgsmål undersøge, hvilke antagelser, der ligger bag grafisk facilitering, samt hvordan de er relevante for at skabe rum for meningsfuld læring.

Hvordan definerer vi begrebet "rum for meningsfuld læring?"

Hvordan påvirker perception og kommunikation læringsrummet?

Hvordan kan visualisering støtte vores kommunikation og hjælpe os med at skabe rum for meningsfuld læring

MENINGSFULD LÆRING

Hvordan definerer vi rum for meningsfuld læring?

Med udgangspunkt i "læringsrummet" vil vi i denne bog sætte fokus på, hvordan man lærer og ikke, hvad indholdet er. Vi sidestiller "rummet" med de fysiske og mentale rammer, vi forsøger at skabe for, at eleverne skal lære på bedste vis.

Vi mener, at meningsfuld læring opstår, når elever og lærere kan:

- Omdanne information til viden og kompetencer.
- Visionere og forestille sig en fremtid, der endnu ikke eksisterer.
- Tænke og handle både analytisk og kreativt, så de er i stand til at analysere de eksisterende omgivelser, identificere problemer samt skabe nye innovative løsninger.

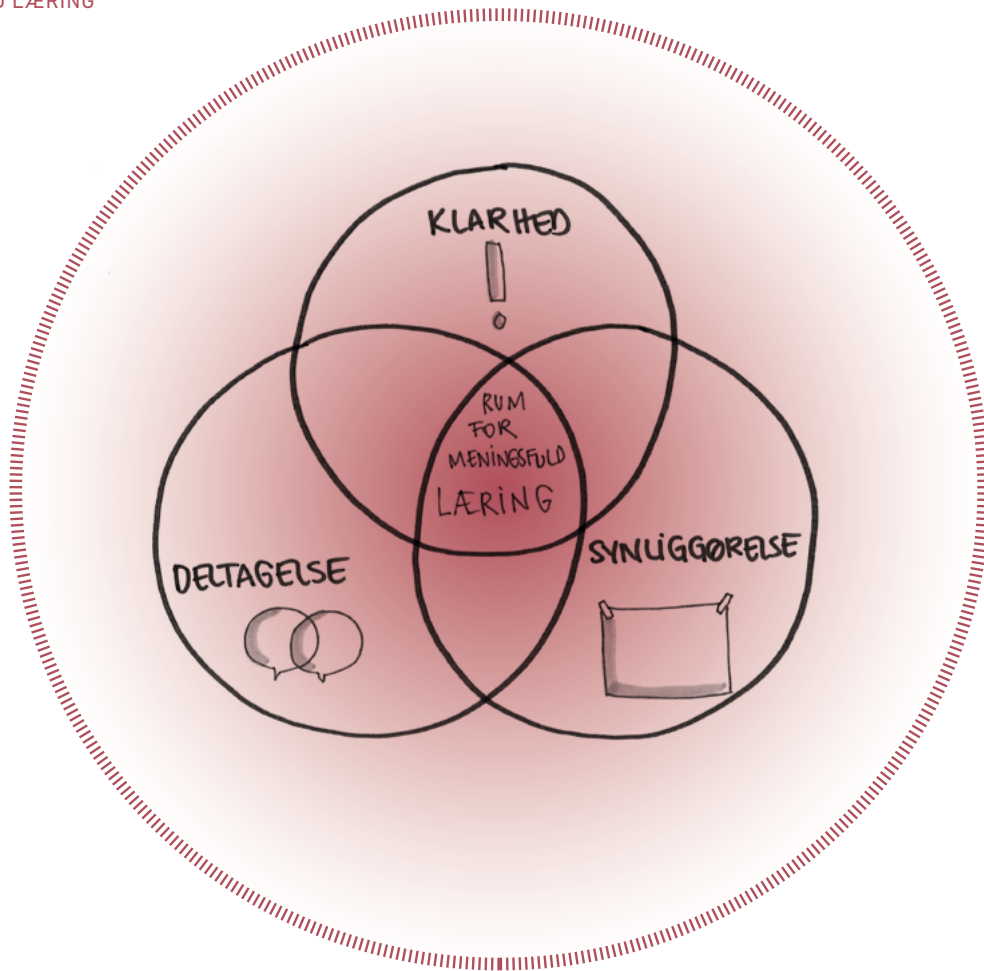
I resten af bogen vil vi belyse abstrakte og konkrete strukturer til at skabe et fysisk såvel som et mentalt rum, hvor ovenstående tre scenarier kan folde sig ud.

LÆRINGSMODELLEN

De visuelle metoder fra grafisk facilitering danner et samspil mellem synliggørelse, klarhed og deltagelse. I dette samspil kan vi skabe et rum for meningsfuld læring.

Rummet opstår, når vi kan skabe klarhed om, deltagelse i og synliggørelse af hvad der skal ske, hvorfor det skal ske, og hvordan det skal ske.

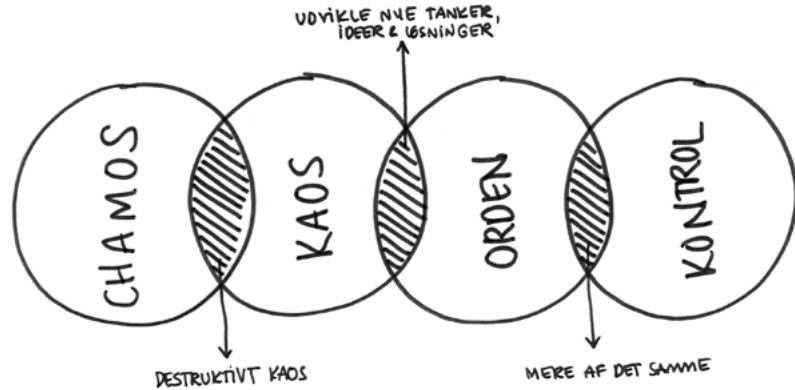
Anne Madsen & Nanna Frank, 2014



HVAD ER ET RESULTAT?

Resultat skal i denne bog både forstås som indlærte kompetencer, konkret viden og nye løsninger.

Læringsmodellen til venstre sætter rummet for meningsfuld læring i centrum. Dette rum er skabt af tre forudsætninger; **klarhed, deltagelse og synliggørelse**. Vores erfaring er, at et rum for meningsfuld læring kan opstå, når vi synliggør og skaber klarhed om struktur og formål. Derved kan vi åbne op for deltagelse i det faglige indhold, samt synliggøre og skabe klarhed om resultatet og det efterfølgende arbejde. Modellen indeholder desuden tre visuelle metoder, der kan hjælpe os til at synliggøre samt skabe klarhed og deltagelse. Dem kan du læse mere om i kapitel 3.

**DEN KAORDISKE MODEL**

*"Det er i feltet mellem orden og kaos, at nye tanker og ideer kan vokse frem".
Dee hock, 2000, Art of Hosting 2014*

FORMÅL OG STRUKTUR

Den struktur, man vælger at bruge i undervisning og til møder, er afgørende for, hvilke resultater man opnår. Derfor skal man først fokusere på, hvilket resultat man vil skabe. Efterfølgende vælger man den struktur, der hjælper en til at opnå resultatet. (Haslebo, 2003)

I følgende afsnit kigger vi nærmere på sammenhængen mellem struktur og resultat ved hjælp af den kaordiske model som ses ovenover.

Den kaordiske model repræsenterer måder at strukturere samt opleve lærings- eller forandringsprocesser i en organisation

”For mig er grafisk facilitering et styringsværktøj.

Via præsentationer og skabeloner kan jeg få overblik, fastholde fokus, reflektere og blive bevidst om, hvad der er på ”dagsordenen”.”

Helle Johansen, bibliotekar, musik- og billedkunstlærer

eller et klasseværelse. Desuden viser den, hvilke typer af resultater de forskellige strukturer lægger op til.

”MERE AF DET SAMME”

I feltet mellem kontrol og orden benytter vi forudsigelige strukturer, der skal lede til forudsigelige resultater. Her ønsker vi at skabe mere af det samme samt opretholde status quo. Denne struktur er værdiskabende, når der er tale om samlebandsarbejde, eller når vi feks. skal

lande et fly eller operere en patient. Med en struktur baseret på orden og kontrol ønsker vi ingen overraskende resultater – kun forudsigelighed.

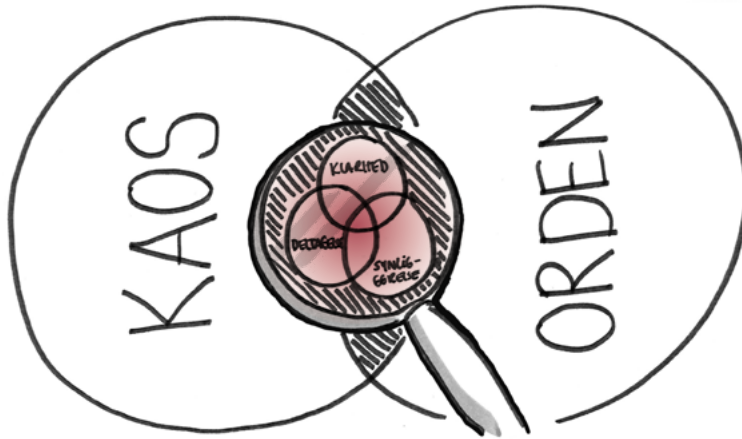
UDVIKLE NYE TANKER, IDEER OG LØSNINGER

I feltet mellem kaos og orden arbejder vi også med forudsigelige strukturer. Her er der dog tale om en anden slags, end dem vi bruger i feltet mellem orden og kontrol. Strukturen mellem kaos og or-

den skal nemlig skabe plads til uforudsigelige resultater. Det er i denne struktur, at vi som deltagere kan udvikle viden og kompetencer, skabe visioner om fremtiden samt nye innovative løsninger.

DESTRUKTIVT KAOS

I feltet mellem kaos og chamos (forfald) er både strukturen og resultatet uforudsigeligt. Her opstår destruktivt kaos, der skaber utryghed og meningsløshed. Det destruktive kaos opstår, når forventninger



LÆRINGSMODELLEN INTEGRERET I DEN KAORDISKE MODEL

Læringsmodellen ligger i mellemrummet mellem kaos og orden.

er utydelige, målet mangler, rammer er for løse, og vi ikke ved, hvordan vi kan bidrage. I dette område er det sandsynligt, at de involverede bliver apatiske eller rebelske, og at organisationen, klassen eller gruppen sidenhen vil gå i opløsning.

Når man skal undervise og lede en gruppe, er det vigtigt at skabe en tydelig men

fleksibel struktur, hvor man hele tiden kan skrue op og ned for mængden af kaos, så strukturen forbliver værdiskabende og ikke destruktiv (chamos) eller fastlåst (kontrol). De fleste har erfaring med at skabe rum ved hjælp af orden og kontrol, da disse strukturer er dna'et i industrisamfundet, som vores organisationer har været en del af længe. Hvis vi

skal skabe et meningsfuldt læringsrum med plads til at tænke nyt og skabe innovative løsninger, er det vigtigt, vi også lærer at navigere i feltet mellem kaos og orden. Det er her de tre forudsætninger som klarhed, deltagelse og synliggørelse skal tages i brug.

Det er vores erfaring, at en struktur iscenesættes gennem kommunikation samt virkeliggøres af modtagerens perception. Vores måde at kommunikere på er derfor afgørende for, hvilken type fysiske og mentale læringsrum vi skaber.

Gennem resten af kapitlet kigger vi på, hvordan perception og kommunikation påvirker læringsrummet, samt hvordan visualisering kan hjælpe os med at skabe klarhed, deltagelse og synliggørelse.

HVAD ER PERCEPTION?

Perception er måden, hvorpå vi opfatter og fortolker det, vi sanser gennem øjne, øre og næse. Perception påvirkes bl.a. af vores kultur, baggrund og forventninger.

Vi opfatter hver især verden forskelligt, men gennem kommunikation kan vi skabe en fælles virkelighed.

KOMMUNIKATION

Hvordan påvirker perception og kommunikation læringsrummet?

Vi går alle med en individuel opfattelse af, hvordan verden hænger sammen. Når vi sætter vores tanker og ideer på prøve i fællesskabet, finder vi ud af, om andre tænker det samme som os eller helt anderledes. I samtalen med hinanden forhandler vi os frem til en fælles virke-



lighed. Dette sker gennem kommunikation, som kan være verbal, nonverbal, bevidst eller ubevidst.

De fleste af os kommunikerer mest gennem ord både i form af tale og tekst, når vi vil fremføre vores mening eller et budskab. Men ordene kan være utilstrækkelige til at formidle en individuel perception. Derfor kan vi opleve, at andre misforstår, hvad vi siger, selvom de bruger samme ord

som os. Selvom vi gentager os selv eller råber højere, hjælper det ikke modtageren til at forstå, da vedkommendes perception er anderledes end vores. Et eksempel på dette er abstrakte ord og begreber fra folkeskoleverdenen såsom inklusion, der kan forstås og fortolkes på mange måder. Det udfordrer vores kommunikationsevne, når vi skal få et fælles billede af, hvad det vil sige at arbejde med inklusion.



Det samme gør sig gældende, når man arbejder med komplekse forløb, såsom at involvere eleverne, lave et projekt, samskabe resultater og selv styre sit team. Utydelig kommunikation er ofte årsag til misforståelser og konflikter, hvilket skaber usikkerhed og utryghed både for børn og voksne.

Kommunikation er vores eneste fredelige og demokratiske redskab til at skabe en

fælles virkelighed som f.eks. et læringsrum med klarhed omkring formål, indhold og struktur. Det er vigtigt at kunne kommunikere sine hensigter tydeligt, så modtageren kan forstå, hvad man forventer. Dette giver tryghed til at deltage. Derfor må man være fleksibel, når man kommunikerer og forsøge at omformulere, uddybe og bruge flere virkemidler. Vi vil nu se på, hvordan visualisering kan

støtte os i at kommunikere struktur og formål tydeligt og derved skabe rum for meningsfuld læring, hvor kreativitet og samskabelse kan blomstre.

VISUEL KOMMUNIKATION

Hvordan kan visuel kommunikation hjælpe os med at skabe rum for meningsfuld læring?

Når vi finder visualisering effektivt, er det fordi, vi arbejder ud fra følgende påstande om, hvordan hjernen fungerer:

- Hjernen og sindet arbejder visuelt.
- Vi har brug for billeder og andre æstetiske virkemidler for at aktivere højre hjernehalvdel.

HJERNEN OG SINDET ARBEJDER VISUELT

Forskere mener, at 70% af den information hjernen modtager går gennem øjnene, både i form af tekst, kropssprog, billeder og objekter. (David Hyerle, 2010)



Når informationen er optaget i hjernen, bliver den behandlet og opbevaret i et stort komplekst system. Hjernen er trænet i både at lagre information samt hente den rigtige information frem, når der er behov for den. Vi har altså ikke adgang til al informationen hele tiden. Hjernen kan beskrives lidt som en computer. Computeren består af en masse information lagret

i mapper, som kan åbnes, når de bliver nødvendige. Ikoner på vores skrivebord hjælper os med at navigere i mapper og filer. På samme måde kan vi bruge ikoner i forhold til mapper i vores hjerne. Vi styrkes med andre ord vores evne til at bearbejde og huske information ved at arbejde visuelt. (David Hyerle, 2010) Vores hukommelse og lagringsmønstre



Kun ved at beskrive eller tegne vores indre billeder, kan vi hjælpe andre med at forstå, hvordan vi opfatter verden.

er meget individuelle. Den information hjernen henter frem er baseret på vores individuelle baggrund, kultur, uddannelse og erfaringer. Derfor må vi aldrig antage, at alle mennesker henter samme information frem, selv om vi taler om det samme emne, som vi belyste i afsnittet om kommunikation og perception.

Du kan synliggøre din forståelse for an-

dre, ved at tegne det du taler om, og enten henlede lytteren til den rigtige ”mappe” i hjernen eller gøre lytteren opmærksom på, at denne reference eller viden ikke eksisterer hos ham eller hende.

(David Hyerle, 2010)



AKTIVERING AF HØJRE HJERNEHALVDEL

Den højre del af hjernen aktiveres ved æstetiske virkemidler bla. med visuel stimulans. Den højre hjernehalvdels evner til cirkulær tænkning, intuition, empati og kreativitet har haft lavere status end den venstre hjernehalvdels kompetencer såsom lineær tænkning, matematik, logik

og sprog. Derfor har læringsmetoder, som påvirker højre hjernehalvdel været nedprioriteret. Dette perspektiv er efterhånden ved at ændres, eftersom kreativitet og innovation er blevet en nødvendighed, hvis klodens mange udfordringer skal løses. Mange virksomheder og uddannelsesinstitutioner har indset, at der er behov for både

Når vi kan visualisere fremtidige målsætninger, øger vi sandsynligheden for at opnå dem.

analytisk og kreativ tænkning, så studerende eller medarbejdere kan analysere de eksisterende omgivelser, identificere problemer samt skabe nye muligheder og løsninger. Det er samspillet mellem de to hjernehalvdele, der kan give afgørende resultater, og derfor er det en nødvendighed at stimulere begge sider.

(David Hyerle 2010)



2. GRAFISK FACILITERING & MENINGSFULD LÆRING

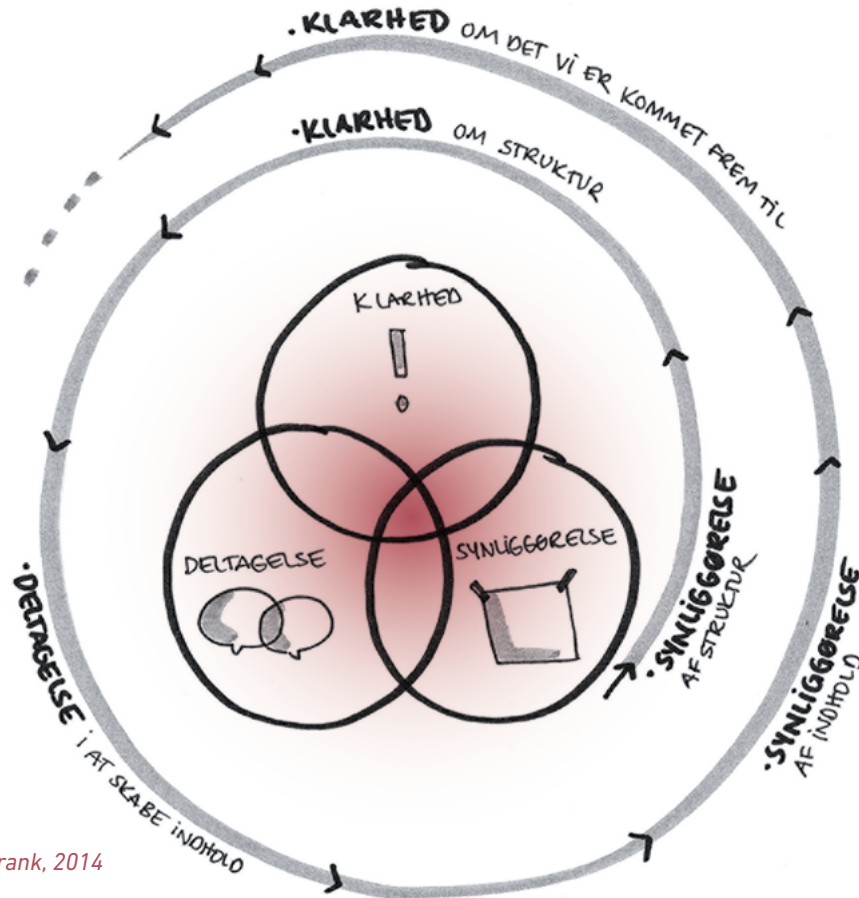


Samspejlet mellem højre og venstre hjernehalvdel hjælper os med at bearbejde og forstå kompleks information. Tænk f.eks. på et bykort og forestil dig, at al information på kortet skulle skrives i tekst. Hvis det var tilfældet, ville det kræve en samling på størrelse med Lademanns leksikon, næste gang du skulle ud at rejse. Desuden ville det være meget kompliceret både at orientere dig på det sted, du befandt dig samtidig med, at du havde øje på målet.

Når vi skal udvikle nye ideer og tanker, har vi behov for læringsrum, der tillader både kaos og orden, hvilket forudsætter, at vi arbejder i en forudsigelig struktur, der rammesætter og inviterer til uforudsigelige resultater. Ved visuelt at synliggøre en sådan struktur kan vi skabe klarhed om, hvilken type læringsrum vi befinder os i samt hvilken type deltagelse, der for-

ventes, som du kan se i modellen på næste side. Efterfølgende kan vi ved hjælp af visualisering synliggøre de nye resultater, der er kommet frem og skabe fælles klarhed om, hvad vi har lært, og hvordan vi er blevet klogere.

I næste kapitel kan du læse om tre konkrete visuelle metoder til at skabe klarhed, deltagelse og synliggørelse.



LÆRINGSMODELLEN

Anne Madsen & Nanna Frank, 2014

RESEARCH IN HIGH SCHOOL



STUDENTS - ELEVER



Hvad er Comenius?
Comenius var en polsk lærer og forfatter, der var en af de første, der foreslog, at man skulle lære om verden gennem at besøge andre lande. Han var også en af de første, der foreslog, at man skulle lære om verden gennem at besøge andre lande. Han var også en af de første, der foreslog, at man skulle lære om verden gennem at besøge andre lande.

Et eksempel på, hvordan man kan lære om verden gennem at besøge andre lande, er at besøge andre lande. Dette kan gøres på mange måder, og det er vigtigt at vælge den metode, der passer bedst til den enkelte person. Det kan være at besøge andre lande, at tage på tur, eller at se på billeder og videoer fra andre lande.



STUDENTS - ELEVER

ERVENINGS UDVIDELSE PÅ VORES SANSER

HVILKEN PÅVIRKNING HAR MUSIK PÅ MÆNNEKETS?

STØRRE UDVIDELSE

FEJLINFORMER DET ISARTE MÅSKE AVISER OG PÅ INTERNET

STUDENTS - ELEVER

APRIL 2015

SPANIEN

FRAKTAN I NATUR

SEPTEMBER

SLOVAKIEN

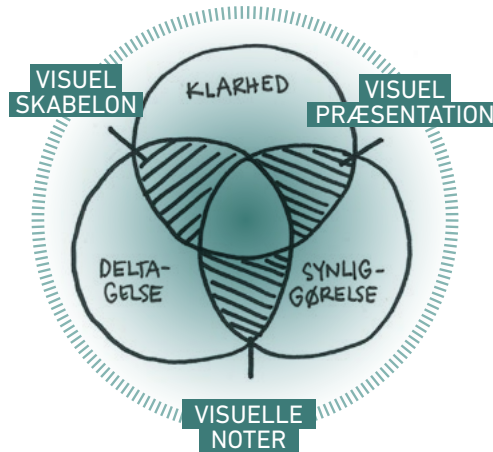


3.

DE VISUELLE METODER

I forrige kapitel lærte du om vigtigheden af visuel kommunikation til at skabe et meningsfuldt læringsrum gennem klarhed, deltagelse og synliggørelse. I dette kapitel vil du blive introduceret til tre visuelle metoder, der understøtter de ovennævnte forudsætninger: visuelle præsentationer, visuelle skabeloner og visuelle noter.

Formålet med de visuelle metoder er at fremhæve et forløbs enkelte elementer samtidig med, at man skaber klarhed om samme forløbs kontekst. Dette sker både ved hjælp af tekst og ikoner. Som illustrationen på næste side viser, bruges de visuelle metoder i forskellige hverdags-situationer med forskelligt formål. De kan benyttes enkeltvis eller kombineres afhængigt af, hvilken situation du står i. Vi vil i de følgende afsnit gå i dybden med de tre visuelle metoder: visuelle præsentationer, visuelle skabeloner og visuelle noter.



Det tegnetekniske omkring opbygning af præsentationer, skabeloner og noter finder du i kapitel 5.

VISUEL PRÆSENTATION

En visuel præsentation er en tegnet oversigt med information, som du ønsker at kommunikere til andre. Den visuelle præsentation synliggør indholdet samt konteksten for det, du vil formidle, og den skaber klarhed for elever og kollegaer om, hvad der skal ske, hvornår og hvorfor. En visuel præsentation kan være af for-

3. DE VISUELLE METODER



VISUEL PRÆSENTATION

Visuelle præsentationer styrker din evne til at formidle dit budskab klart og tydeligt.



VISUEL SKABELON

Visuelle skabeloner inviterer dialog og deltagelse.



VISUELLE NOTER

Visuelle noter er en måde at organisere, dokumentere og bearbejde input & information.

skellig karakter og kompleksitetsniveau. Det kan f.eks være en oversigt over dagens program, en visualisering af opgavens faser eller en udviklingsstrategi for hele skolen.

Når du laver din visuelle præsentation, skal du tænke grundigt over, hvad du vil kommunikere. Udarbejdelsen af plakaten fungerer derved som en fokuseret forberede-

delsesproces og styrker både dit budskab og din retoriske fremtræden.

Powerpoint er et kendt og udmærket eksempel på en visuel måde at præsentere på. Men vi ser en række udfordringer i powerpoint formatet, som gør den visuelle præsentation til et bedre alternativ. I en powerpoint er rækkefølgen fastlåst,

hvilket gør det svært at navigere rundt i de forskellige delelementer på andre måder end den oprindeligt planlagte proces. Desuden kan modtageren ikke overskue helheden og følge koblinger mellem delelementerne i præsentationen. En powerpoint præsentation er isolerede 'slides' af information, og da koblingen mellem delene af information ikke er synliggjort,

IKONER

Et ikon er en enkel visualisering af en situation, en genstand eller et begreb. Du kan læse mere om ikoner i kapitel 5

skaber modtageren egne koblinger, som du ikke nødvendigvis havde tiltænkt. En anden udfordring ved powerpoint formatet er, at informationen forsvinder, når computeren slukkes.

En visuel præsentation er derimod dynamisk, forbliver synlig i rummet og skaber fælles klarhed.

Synliggørelsen og den fælles klarhed skabes i kraft af, at modtageren ser detaljerne

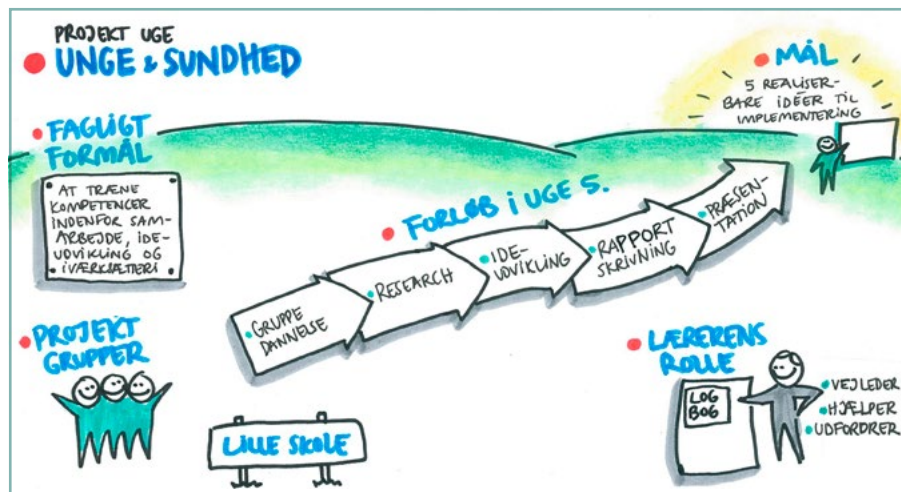


og helheden på samme tid i et samlet billede. Ikoner giver en lethed til præsentationen, gør budskabet livligt og hjælper modtageren til at huske historien.

Der kan skabes kontinuerlig klarhed ved at synliggøre modtagerens ideer og forslag undervejs i formidlingen, som tilføjes på præsentationen med post-its.

Plakaten kan efterfølgende blive hængende på væggen således, at informationen forbliver synlig i rummet og er med til at understøtte en fortsat klarhed og fælles hukommelse.

Præsentationen bliver dynamisk, fordi du med lethed kan springe rundt i præ-



sentationen, mens modtageren hele tiden kan følge de koblinger, du laver, når du peger på plakaten. Du kan frit veksle mellem detaljeplan og helhed afhængig af, hvordan samtalen udfolder sig. Det er let at ændre den planlagte rækkefølge og gå tilbage, hvis tilhørerne har brug for gentagelser. De har desuden let ved at

udpege forskellige dele af helheden, som de er særligt optaget af eller gå tilbage til emner tidligere i præsentationen.

Billeder fortolkes forskelligt, så det er vigtigt at have dine ord og forklaringer med, hvis du vil sikre en fælles forståelse af budskabet. Den visuelle præsentation

skal derfor ses som et supplement til dig, der præsenterer og kan ikke stå alene. Vi vil opfordre til at stille spørgsmål til modtageren og tilføje det, de synes mangler, så du sikrer en fælles klarhed.

Til venstre ser du et eksempel på en visuel præsentation af en temauged, som skal præsenteres for en klasse.

Temaugen omhandler 'Unge og Sundhed'. Den foregår på Lilleskole i uge fem, hvor eleverne fra mellemtrinnet skal arbejde i mindre grupper i skolens store sal omkring det aftalte tema. Afslutningsvis skal eleverne aflevere en rapport samt lave en præsentation for de andre elever. Der er fem faser i projektet: gruppedannelse, research, rapportskrivning og aflevering af rapport samt præsentation.

”Vi bruger skabelonen til at dokumentere vores beslutninger under samtalen, hvilket gør eleverne bevidste om, hvor de er, og hvad de konkret skal arbejde videre med.” June Kromann, matematiklærer

DEN VISUELLE SKABELON

Den visuelle skabelon er et tegnet opsamlingsark med plads til at udfylde tomme felter på papiret med besvarelser, ideer og indput. Med visuelle skabeloner skaber du en forudsigelig struktur ved at give klarhed om rammerne, hvilket skaber tryk til deltagelse. Skabelonen er bygget op omkring overskrifter eller spørgsmål og har til formål at rammesætte besvarelserne og sikre en fokuseret refleksion eller dialog. Resultatet af dialogen eller refleksionen skrives ind i skabelonen med nøgleord og sætninger evt. understøttet af ikoner. På

samme måde, som vi sammenlignede den visuelle præsentation med en powerpoint, kan vi sammenligne skabelonen med et spørgeskema. Her viser skabelonen sig igen at være mere dynamisk at arbejde med. I modsætning til et tekstdokument, hvor man typisk begynder ved spørgsmål et og arbejder sig nedefter, kan man i arbejdet med skabelonen springe mellem de forskellige spørgsmål og byde ind på flere områder uden at miste overblik. Det bliver tydeligt, hvad man har styr på, og hvad der mangler, når skabelonen fyldes ud. Alle har overblik over processen og

ansvar for, at alle felter er udfyldt. Man kan arbejde med skabeloner individuelt eller i fællesskab.

INDIVIDUEL SKABELON

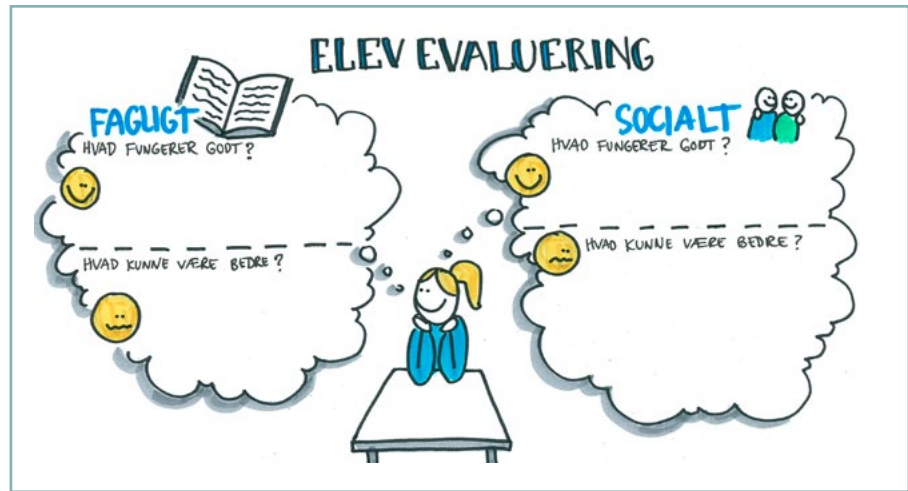
Den individuelle skabelon egner sig godt som en struktur til at arbejde og reflektere på egen hånd. Det kunne f.eks. være, når eleven forbereder sig til en lærer/elev samtale. Eleven kan sidde alene eller med sine forældre og gøre sig overvejelser samt tage noter i skabelonen. Efterfølgende medbringes den udfyldte skabelon, som læreren og eleven kan tale sammen ud fra.

GRUPPESKABELON

En elevgruppe kan f.eks. arbejde med en skabelon, når de skal evaluere et opgaveforløb, som i eksemplet til højre. Her sidder gruppen sammen og diskuterer samt skriver deres ideer og refleksioner ind i skabelonen under de forskellige overskrifter eller spørgsmål direkte eller på post-its.

Skabelonerne skaber rum for forskellige former for deltagelse.

Der kan eksempelvis være én elev, der taler, en anden, der skriver ideen på en post-it, en tredje har et godt overblik og kan organisere de mange post-its, og en fjerde tegner små illustrationer til, der understøtter de mange budskaber. I og med, at der er mange roller, er der mange forskellige måder at bidrage på.

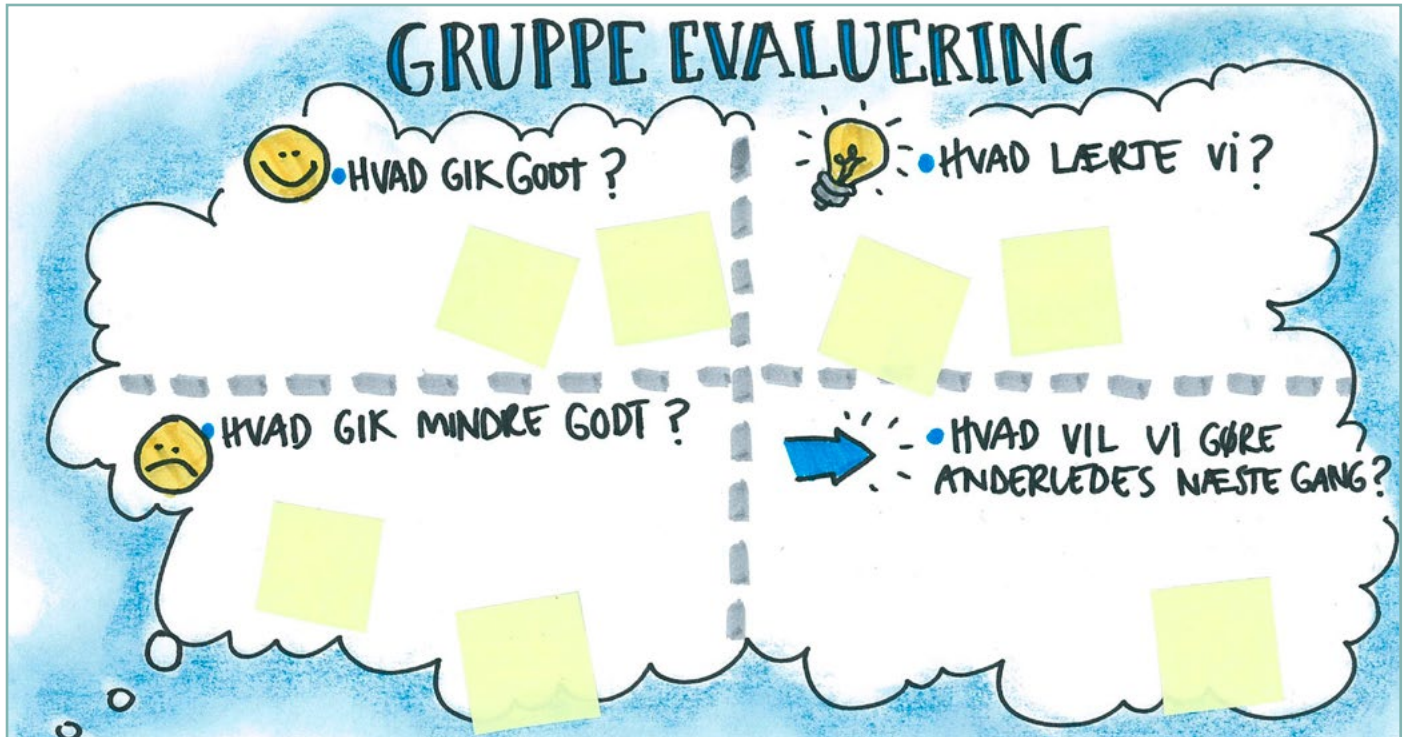


Elevskabelonen kan bruges inden, under og efter en elevsamtale. Det giver eleverne mulighed for at forberede samtalen, hvilket øger muligheden for konstruktiv dialog mellem elev og lærer.

Skabeloner kan også bruges til at organisere information. Forestil dig, at eleverne har ideudviklet på et projekt om affaldssortering på skolen. De sidder nu med et stort stykke papir med mange ord og kruseduller, hvorfra der skal udvælges det bedste. Til denne proces kan skabelonen virke som et filter, der hjælper eleverne til

at kategorisere det indhold, de har produceret f.eks. under overskrifter som: *Hvad er formålet? hvem er involveret? hvordan skal vi gøre? hvordan kommunikerer vi initiativet? hvornår skal det begynde?*

Spørgsmålene hjælper eleverne til at få klarhed over deres projekt, så de kan





Med visuelle noter kan du på samme tid forholde dig kreativt og analytisk til indholdet.

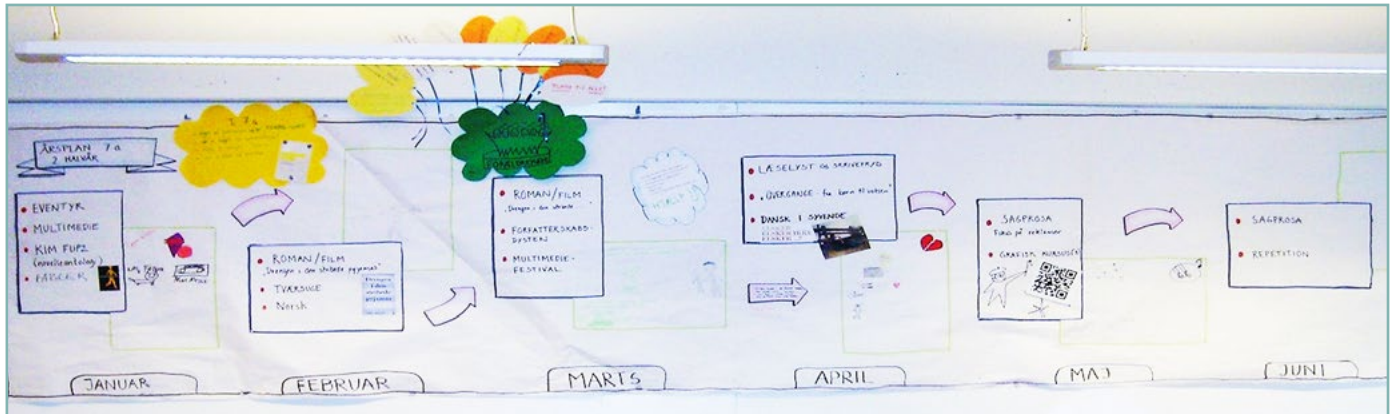
prioritere, organisere og strukturere de mange ideer.

DE VISUELLE NOTER

Visuelle noter er en notatform, hvor du kombinerer ord, sætninger og simple ikoner for at dokumentere, huske og skabe mening af den information, der

bliver præsenteret. Når du tager visuelle noter, grupperer du informationen for at synliggøre indholdets udvikling eller koblingen mellem forskellige elementer i indholdet. I forhold til skrevne noter i klassisk forstand, kan du med visuelle noter tematisere indholdet undervejs. Ved at organisere emner i forhold til hinanden

og løbende tilføje nye ideer og information, kan nye mønstre og sammenhænge opstå. Denne proces kræver, at du som modtager engagerer dig i indholdet, hvilket skaber bedre fokus og øget deltagelse. Vi arbejder med to former for visuelle noter: individuelle og fælles.



Visuel årsplan: Her er et eksempel på fælles visuelle noter

INDIVIDUELLE VISUELLE NOTER

Individuelle visuelle noter forgår oftest i din notesbog eller på en tablet. De visuelle noter hjælper dig til sortere, prioritere og reflektere over de indput, du får samt til bedre at huske. Samtidig er det en dynamisk notatform, der giver mulighed for at opdage nye sammenhænge samt

skabe mening og læring i kraft af, at du engagerer dig i læringsprocessen. Individet træder ind som deltager og medskaber af sin egen læringsproces i modsætning til skrive direkte af fra tavlen.

Den proces, der opstår, når du laver visuelle noter aktiverer både højre og venstre

hjernehalvdel, så du kan forholde dig analytisk og kreativt til stoffet på samme tid.

FÆLLES VISUELLE NOTER

Der er tale om fælles visuelle noter, når du skifter notesbogen ud med et stort fælles stykke papir, så alle i gruppen kan følge med i, hvad der foregår. Ved at bruge

”Det er min erfaring, at læse- og skrivesvage elever har nemmere ved at forstå undervisningen, hvis lærerens noter på tavlen kombineres med illustrationer.” Anders Sinberg, dansklærer

fælles visuelle noter kan deltagerne se, at de er blevet hørt og føler sig således anerkendt. Samtidig oplever de, hvordan deres indput spiller sammen med de andre i gruppen, og at de bidrager til helheden. Dette er et vigtigt element i forhold til at skabe mere deltagelse og engagement. Fælles visuelle noter kan laves af læreren eksempelvis i en fælles opsamling, eller af eleverne i gruppearbejde. Gruppen kan udpege en ‘visuel referent’ eller hjælpes ad med at tegne og notere.

De visuelle noter har også en funktion efter processen. De kan f.eks understøtte videreformidling til andre, der ikke har været til stede i undervisningen eller mødet.

Du er nu blevet introduceret til de tre visuelle metoder. Du har set og læst, hvordan de skaber klarhed, synliggørelse og deltagelse, som er forudsætninger for det meningsfulde læringsrum.

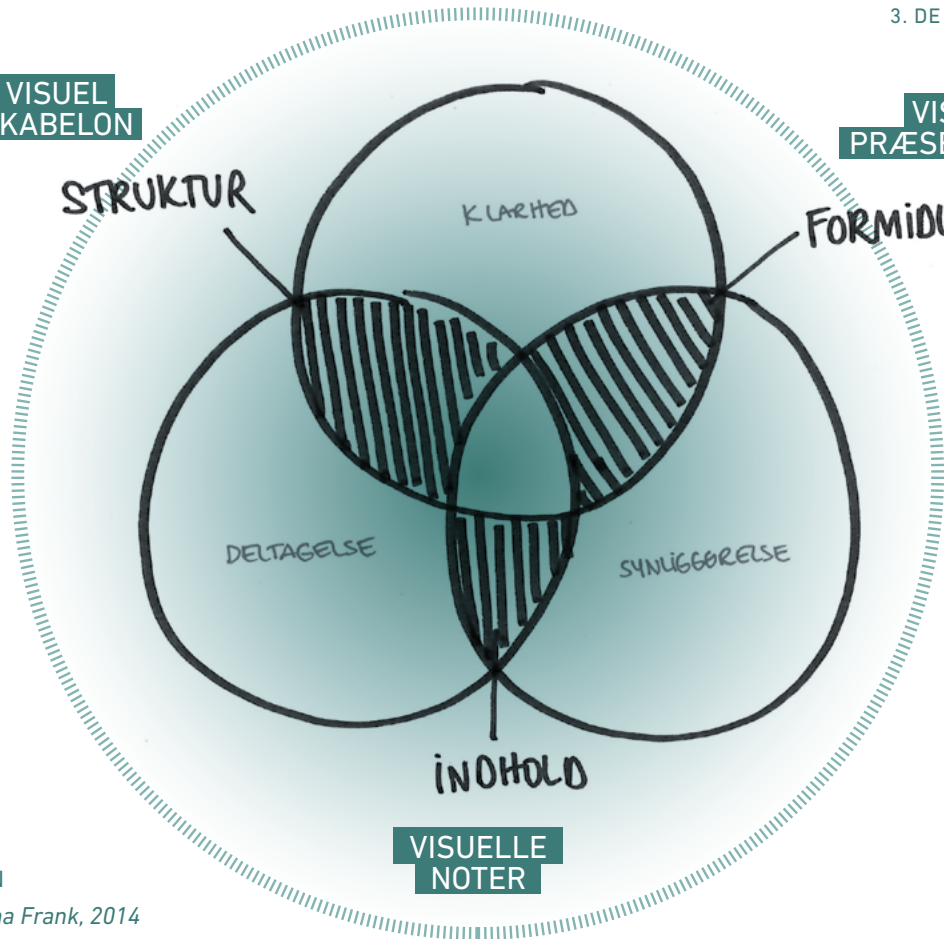
Hvis vi husker tilbage til den kaordiske

model i kapitel 2, erindrer vi, at de tre metoder bruges til at skabe en forudsigelig struktur (skabelonen), synliggøre de uforudsigelige resultater (visuelle noter) samt formidle resultaterne (visuelle præsentationer), så der opstår fælles klarhed om det lærte.

Næste kapitel handler om, hvordan du som lærer kan sætte de visuelle metoder i spil i hverdagen.

VISUEL
SKABELON

VISUEL
PRÆSENTATION



LÆRINGSMODELLEN

Anne Madsen & Nanna Frank, 2014



HUSE

TIPS PLAN

FORMAL
Fastlagte for
Struktur for

AGENDA

AKTION

APRIL 6
KL. 17.00

4.

LÆREREN SOM GRAFISK FACILITATOR

I dette kapitel vil vi kigge på, hvordan læreren bringer de tre visuelle metoder i spil. Vi vil desuden kigge nærmere på tre typer af roller, en lærer har samt give eksempler på konkrete arbejdsituationer, hvor roller og metoder bevidst integreres med henblik på at skabe klarhed, synliggørelse og deltagelse i undervisning såvel som på møder.

LÆRERENS TRE ROLLER

Det er vores oplevelse, at du som lærer udfylder flere forskellige roller i dagligdagen. Vi har her valgt at fokusere på rollerne leder, fagekspert og facilitator, da disse roller kræver forskellige former for kommunikation og generelt skaber forskellige forventninger til modtagerens ageren.



LEDER

Med leder menes evnen til at sætte mål, planlægge samt få ting til at gå i en bestemt retning. Ved at sætte tydelige mål samt forklare, hvorfor de er relevante, skal du motivere eleverne til at deltage og stræbe efter at nå bestemte mål. Du skal både lede dagligdagen i klassen samt skabe opbakning fra forældrene, kollegerne og lederen for at få rum til at iværksætte den læring, du ønsker skal finde sted.



FAGEKSPERT

Du er fagekspert i indholdet i det fag, du underviser i f.eks. i læsning og skrivning, ligninger, guitar, kongerækken eller fodbold. Der kan både være tale om teori og praksis. Som ekspert kan du videregive din erfaring til eleverne gennem inspirerende oplæg, ved at svare på spørgsmål og rette dem, hvis de laver fejl. Når indholdet i faglige mål skal defineres, er det også din ekspertviden, der sættes i spil.



FACILITATOR

Som facilitator er rollen at skabe en tydelig og forudsigelig struktur, så eleverne trygt kan bevæge sig i feltet mellem kaos og orden. Når processen er i gang, holder du som facilitator øje med, hvordan du kan hjælpe og støtte individet og gruppen gennem en proces fra ide til resultat, dette kan være i stilskrivning såvel som i innovationsprojekter.

Facilitatoren behøver ikke have kend-

skab til det konkrete indhold, eleverne arbejder med. Du behøver heller ikke at kende svaret på de problemstillinger, du giver eleverne, eller som de selv finder på. Det er derimod din opgave at motivere og udfordre dem til at tænke ud af boksen, se nye sammenhænge og ikke gribe det nemme svar.

Samtidig skal du hjælpe eleverne med at holde fokus på opgavens formål og mål, og sørge for at forløbet relaterer sig til de læringsmål, du har defineret.

Når du skal lede klassen, er det vigtigt, at eleverne følger dig. Følger de dig ikke, er du ikke leder. Som fagekspert er du mesteren, og eleverne er dine lærlinge, der lader sig inspirere af din viden og erfaringer. Når du faciliterer, skaber du rammerne i et forløb, men forventer at eleverne selv skaber indholdet.

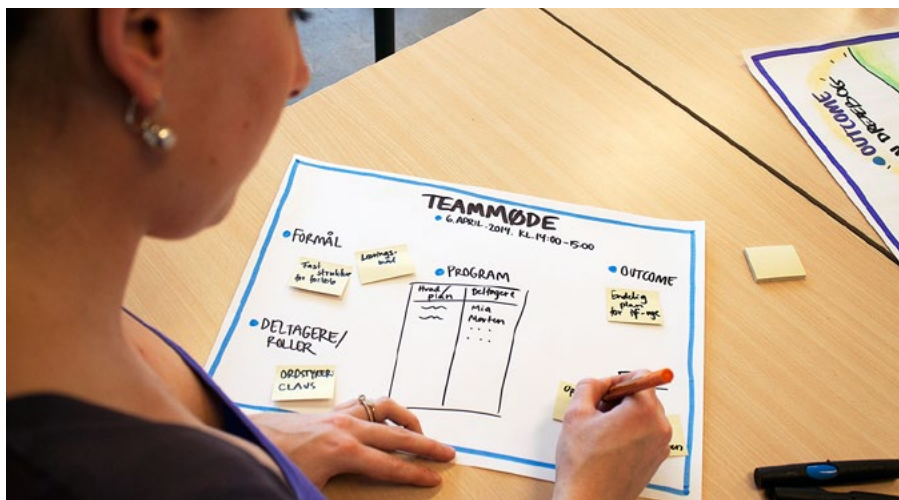


Det er udelukkende gennem din kommunikation, at du kan gøre opmærksom på, hvilken rolle du har, og hvilke forventninger der er mellem dig og eleverne eller dine kollegaer. De visuelle metoder kan bruges i alle rollerne, men de egner sig især godt til leder- og faciliteringsrollen, som handler om at skabe et fysisk og mentalt rum for deltagelse.

GRAFISK FACILITERING I PRAKSIS

I de følgende eksempler forklarer vi, hvordan de visuelle metoder bliver brugt. I de forskellige situationer inviterer vi dig til at tænke over lærerens tre roller, samt hvornår og hvordan de bringes i spil.

Når du vil opnå et bestemt resultat, skal du først beslutte, hvilken afgrøde du vil høste. Derefter vælger du, hvilke frø du skal plante.



”Jeg bruger grafisk facilitering i min egen refleksion.

Det bliver tydeligt for mig, om sammenhængskraften er i orden, og om der er styr på mål, delmål og handlinger.”

*Susanne Zimmer
tidl. skoleleder.*

I FORBEREDELSEN

Brugen af det visuelle spiller en vigtig rolle i den individuelle forberedelse. Når du forbereder dig og udvikler de visuelle materialer til din undervisning eller dit møde, bliver du automatisk nødt til at forholde dig til, hvad formålet med hver enkelt aktivitet er, og hvilken struktur du skal

sætte op for at nå i mål. I den forbindelse sammenligner vi ofte rollen som grafisk facilitator med at være gartner.

Hvis gartneren ved, at hun til sommer vil høste gulerødder, er det ikke lige meget, hvilke frø hun sætter, hvornår hun sætter dem, eller hvordan hun tager sig af planterne, mens de vokser. På samme

måde skal du være bevidst om, hvilken afgrøde du vil høste i form af resultat for dine elever, hvilke frø du vil så i form af spørgsmål, samt hvordan du vil passe og pleje den voksende afgrøde, til den er klar til at blive høstet.



INDIVIDUEL KLARHED

Når du eksempelvis forbereder et team-møde, stiller du dig selv spørgsmål, som hjælper dig til at blive skarp på, hvad det præcis er, I skal have fokus på for lave et realistisk program. Hvad er formålet med mødet? Hvad ønsker I at få ud af mødet? Jo mere klarhed du får i din forberedelsesproces, des bedre vil du være i stand til at formidle med klarhed og sikre et fokuseret og effektivt møde. Dette vil frigive ressourcer både i form af tid og energi.



INDIVIDUEL DELTAGELSE

I dit arbejde med spørgsmålene, engagerer du dig i indholdet og strukturen for det, du forbereder. Du kan med fordel bruge en skabelon for at sørge for, at du kommer hele vejen rundt om projektet, timen eller mødet og de aspekter, du ønsker at fokusere på. Skabeloner kan også deles ud til teamet, så kollegaerne kan reflektere over specifikke ting inden mødet. Hvis I ikke har tid til at forberede jer inden mødet, kan I med fordel bruge de første 5-10 min. på at udfylde en skabelon, når



I mødes for at alle tuner ind på det tema, der skal tales om.

INDIVIDUEL SYNLIGGØRELSE

Ved at dokumentere din process med visuelle noter, bevarer du et godt overblik og åbner op for nye sammenhænge og måder at tilrettelægge eksempelvis undervisningen.

Når du forbereder dig alene, giver det en fokuseret proces at visualisere enten ved hjælp af at tegne hele undervisningsforløbet op som en visuel præsentation eller

ved at udvikle skabeloner til dele af undervisningsforløbet, som kan bringe struktur og deltagelse for eleverne på samme måde, som det gør for dig i forberedelsesprocessen.

I UNDERVISNINGEN

FÆLLES KLARHED

Du kan skabe en forudsigelig struktur ved at visualisere dagens program og undervisningsforløb for eleverne. Dette skaber tryghed og ro til at fokusere på dagens indhold. Det er en stor fordel at have oversigten hængende synligt under hele forløbet, så eleverne kan vende blikket på plakaten eller tavlen, når de har glemt, hvad der skal ske eller føler sig usikre på næste træk.

En anden væsentlig faktor ved brugen af visualisering er anerkendelse af forskellige læringsstile. Desuden oplever mange af de



lærere, vi arbejder med, at eleverne bliver mere motiverede og nysgerrige, når undervisningsmaterialet er visuelt understøttet.

FÆLLES DELTAGELSE

Skabeloner og tydelige oversigter hjælper eleverne til at arbejde selvstændigt. Den visuelle ramme giver dem en tryghed til at arbejde i grupper eller alene. Mange lærere har oplevet, at det frigiver tid til at hjælpe elever, der har behov for lidt ekstra støtte, når man ikke skal bruge tid på at



gentage, hvilken struktur eleverne skal arbejde i. Eleverne kan arbejde i deres eget tempo, og der bliver mindre uro, fordi de hele tiden ved, hvad de skal.

Ved brugen af det visuelle trænes eleverne både i kreativ og analytisk tænkning, og dermed tilgodeses både de elever, der af natur er mere analytiske og de, der er kreative.



”Det er sjovt at blive præsenteret for materiale, som vores lærer selv har tegnet. Det virker mere inspirerende, og vi kan arbejde mere koncentreret, fordi det er nemt at forstå, hvad vi skal.”

Louise Hviid, Elev

FÆLLES SYNLIGGØRELSE

Når man skal synliggøre eksempelvis læring, kan man benytte en visuel årsplan. En visuel årsplan er en stor skabelon, der hænger i klassen. Lærerne har lavet overskrifter og rammer for de temaer og læringstrin, eleverne skal igennem. Efter hvert tema kan eleverne skrive, tegne, eller sætte udklip op på årsplanen, der opsummerer temaets hovedpunkter, samt hvad de har lært. Vi hørte fra en lærer, der skulle afslutte en niende klasse, at eleverne

i slutningen af året havde spurgt, hvad der skulle ske med årsplanen, og om de godt måtte få den med hjem. Der er ingen tvivl om, at det skaber ejerskab for indholdet, når eleverne selv er med til at dokumentere. Mange elever siger, at de bedre kan huske, hvad de har lavet, når de lige kan kigge på den visuelle årsplan, der hænger synligt i rummet. Som vi beskrev tidligere, kan fælles noter også foregå i gruppearbejde og være med til at styrke dialog og refleksion hos ele-

verne. Noterne kan laves på et A3 papir, og eleverne kan efterfølgende præsentere deres visuelle noter for hinanden i mindre grupper og lade sig inspirere. Denne videndeling vil gøre det tydeligt for eleverne, at de lægger vægt på forskellige ting og ser forskellige sammenhænge og bryder med ideen om, at der kun er en rigtig måde og et rigtigt svar. Du kan læse mere om fælles visuelle noter i kapitel 3.

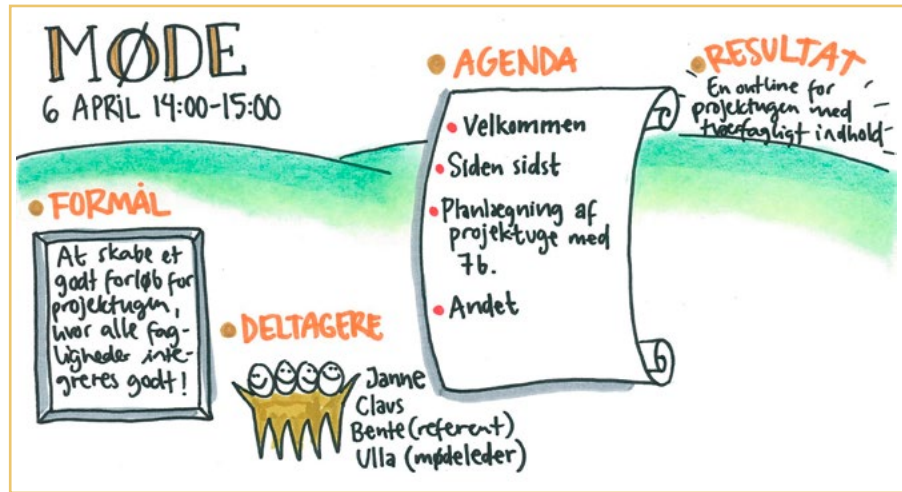
PÅ TEAMMØDET

FÆLLES KLARHED

Det er en fordel at have en visuel præsentation med formål, resultat og mødets forløb til at hænge synligt i rummet under hele mødet, så alle kan orientere sig i programmet og alle kan se, hvor man er kommet til. Det sikrer en fælles klarhed og synliggør indholdet og konteksten for mødet. I kraft af det delte overblik er alle ansvarlige for et godt udbytterigt møde, hvor I holder jer på sporet og når i mål.

FÆLLES DELTAGELSE

Ved at placere et stort stykke papir mellem jer, som alle kan tage noter på og henvise til under samtalen, kan kollegerne inviteres til at deltage aktivt. Desuden kan brugen af skabeloner igen hjælpe til at få samlet de vigtigste pointer op. På den visuelle præsentation, I har præsenteret i



starten, kan I lave plads til ekstra indput på relevante steder. Herved bliver mødepræsentationen til en skabelon, hvor I løbende kan dokumentere jeres fremgang sammen eller ved at udpege en visuel referent i gruppen.

FÆLLES SYNLIGGØRELSE

Hvad enten noterne fra mødet tages direkte på skabelonen, med post-it notes eller på et stort separat papir, synliggøres proces, fremdrift, indput, beslutninger og resultater løbende under mødet. Den løbende synliggørelse åbner op for muligheden for at se nye sammenhænge og bygge videre på hinandens ideer i

”Jeg bruger skabeloner ved møder i form af dagsordener.

Fordelen ved de store plakater er, at man kan gå og kigge på dem efter mødet og således fortsætte tankegangen i dagene efter.

Det kommer der andre og måske bedre løsninger ud af!”

Anders Sindberg, dansklærer

modsatning til et normalt mødereferat, der typisk indtastes direkte på computeren af en udvalgt referent og ikke synliggøres, før efter mødet er afsluttet.

Man kan løbende og afslutningsvis i mødet opsummere ved hjælp af den visuelle præsentation og skabelon, der nu har fået tilføjet nye informationer. Ved den fælles opsamling føler alle sig set og hørt,

og alle har et fælles billede af, hvad der skal gøres, og om mødets målsætning er blevet mødt.

Vi har nu haft fokus på tre roller, læreren kan indtage, samt hvordan kommunikation bruges forskelligt afhængigt af, hvilken type læringsrum du ønsker at skabe. Vi har påvist, hvordan de visuelle meto-

der kan understøtte kommunikationen i forberedelsen, i undervisningen og på teammødet.

Vi håber, at det er blevet tydeligt, at grafisk facilitering ikke handler om at tegne for skønhedens skyld, men for at man bliver klar på formål, struktur og resultat.



5.

DEN VISUELLE LÆRERS 4 KOMPETENCER

Vi har indentificeret 4 kompetencer, som man skal mestre for at blive dygtig til at bruge grafisk facilitering. Udover de 4 kompetencer finder du et afsnit om visuelle retningslinjer, hvor alle 4 kompetencer kobles.

De 4 kompetencer er: åbne spørgsmål , tegneteknik, struktureret lytning og komposition (organisering af billedet).

Inden for hvert område har vi beskrevet nogle øvelser, du kan bruge som inspiration til at forbedre dine kompetencer inden for grafisk facilitering.

Du behøver ikke mestre alle kompetencer fra begyndelsen for at bruge de visuelle metoder. Du kan tage fat på hver enkelt kompetence og lære dem en for en.

ÅBNE SPØRGSMÅL

I facilitatorrollen er åbne spørgsmål et gyldent værktøj til at motivere og udfordre eleverne.

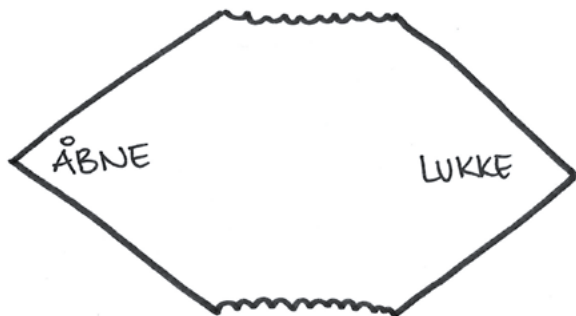
Vi definerer et åbent spørgsmål som et spørgsmål, du ikke kan svare ja eller nej til.

De åbne spørgsmål er vores udgangspunkt, når vi skal undersøge og afdække udfor-

dringer, problemstillinger eller temaer, som vi vil lære mere om.

Når vi stiller et åbent spørgsmål, er intentionen at skabe deltagelse enten gennem dialog eller refleksion.

De spørgsmål, du vælger, vil indikere, hvor i et forløb I befinder jer. Et spørgsmål som ”hvordan kunne en folkeskole også se ud i



HVORFOR BRUGER VI SPØRGSMÅL?

Både de visuelle noter, præsentationer og skabeloner er bygget op omkring åbne spørgsmål.

Spørgsmålets kvalitet danner grundlag for den refleksion eller dialog, du ønsker skal finde sted og spiller derfor en afgørende rolle i forhold til at skabe læringsrum.

2020?” åbner op og inviterer til at undersøge forskellige muligheder i modsætning til spørgsmålet ”hvordan skal folkeskolen se ud i 2020?”, der lukker ned og kalder på et endegyldigt svar. Begge spørgsmål er åbne spørgsmål, men de lægger op til to forskellige tilgange. Åbnefasen egner sig til brainstorm og ideudvikling, hvor der er fokus på kvantitet. Lukkefasen handler om at udvælge resultater med fokus på kvalitet. De visuelle metoder kan bruges i begge faser. Det er spørgsmålene på papi-

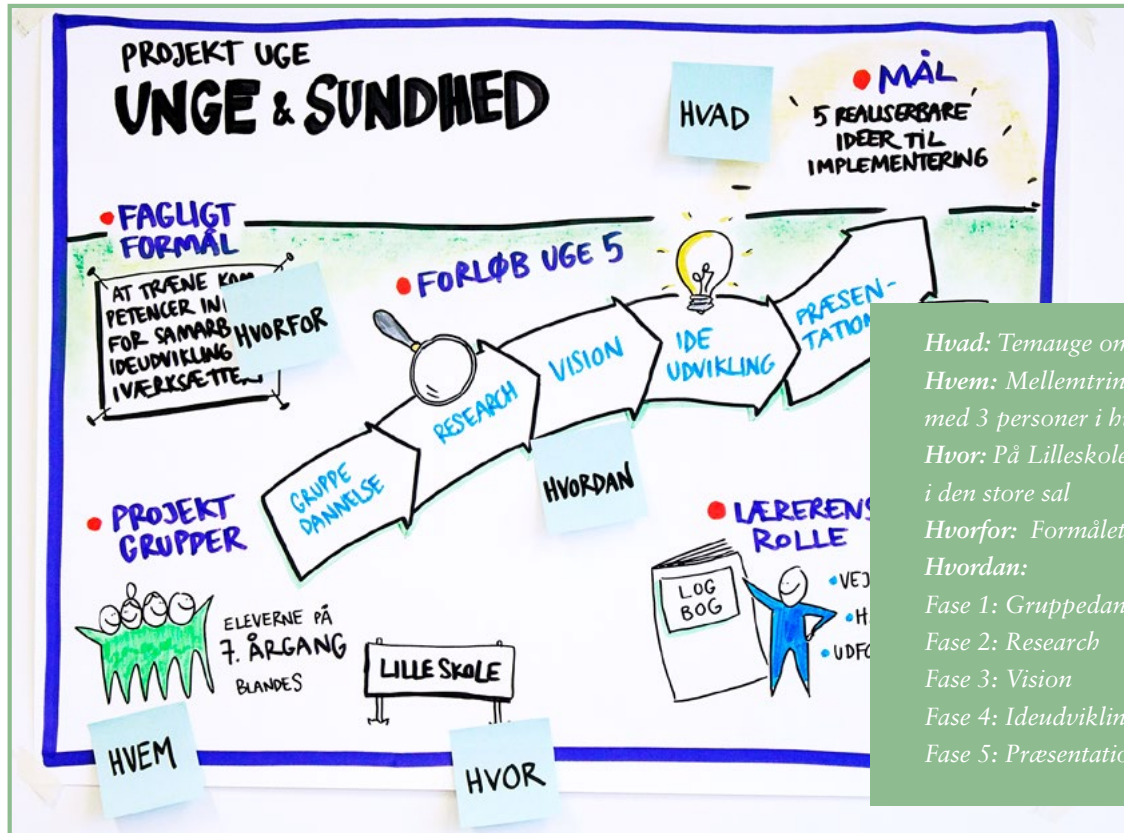
ret, der afgør, om deltagerne skal udvikle ideer eller udvælge resultater.

Følgende fem hv-ord kan inspirere dig til at stille åbne spørgsmål: **hvem, hvor, hvad, hvorfor og hvordan.**

Skabeloner og visuelle præsentationer er bygget op omkring alle eller nogle af hv-ordene. Hvad enten det drejer sig om dagens program eller et længere projektførløb, så bruger vi hv-ordene til at skabe klarhed omkring kontekst og indhold.

Anvend først de fem hv-ord i din forberedelse.

Efterfølgende kan du omformulere hv-ordene til overskrifter enten som åbne spørgsmål (hvem er med i mødet?) eller en konstatering (deltagerene på mødet er) Læg mærke til, hvilke hv-ord, der ligger bag overskrifterne. I biblioteket i kapitel 6 finder du eksempler på spørgsmål samt bud på, hvordan de kan omskrives til ord eller sætninger. På næste side finder du tre måder at øve *spørgsmål*.



*Hvad: Tema uge om Unge og Sundhed
 Hvem: Melletrin: 10 projektgrupper med 3 personer i hver
 Hvor: På Lilleskole i uge 5 i den store sal
 Hvorfor: Formålet med Projektet
 Hvordan:
 Fase 1: Gruppedannelse
 Fase 2: Research
 Fase 3: Vision
 Fase 4: Ideudvikling,
 Fase 5: Præsentation*



SPØRGSMÅLETS KERNE

Når du formulerer et spørgsmål, skal du forholde dig kritisk til det. Spørg dig selv mange gange: *er det her egentlig det rigtige spørgsmål?* Spørgsmålet bliver mere kraftfuldt, jo tættere du kommer på kernen. *Feks. børnene var urolige i projektugen, hvorfor var de det? Fordi der mangler tydelige rammer. Hvorfor mangler der tydelige rammer? Fordi...etc...*



KLÆBERSPØRGSMÅL

Vær opmærksom på spørgsmål som klæber sig fast. Klæberspørgsmål lægger ikke an til hurtige svar, men giver derimod anledning til spændende samtaler eller eftertænksomhed. Et klæberspørgsmål kan være myntet på dig selv eller dine omgivelser. Hvis du hører et godt spørgsmål, anbefaler vi, at du skriver det ned og afprøver det i andre sammenhænge.

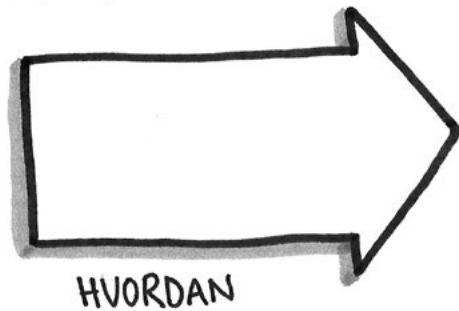
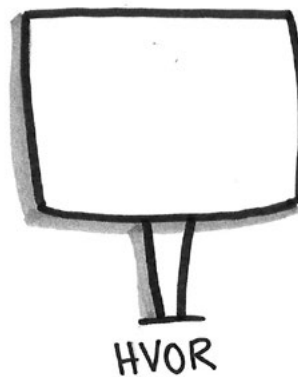


OPRIGTIG NYSGERRIGHED

Det kræver mod at stille spørgsmål man ikke kender svaret på, fordi man blotter sin 'mangel på viden'. Men åbne spørgsmål kombineret med en oprigtig nysgerrighed er en stærk katalysator til fordybelse og læring. Så vær modig og stil spørgsmål, du ikke kender svarene på – også til dine elever.

*”Hvis jeg havde en time til at løse et problem,
ville jeg bruge 55 min. til at definere spørgsmålet bag problemet
og 5 min til at tænke på løsningen”*

Albert Einstein

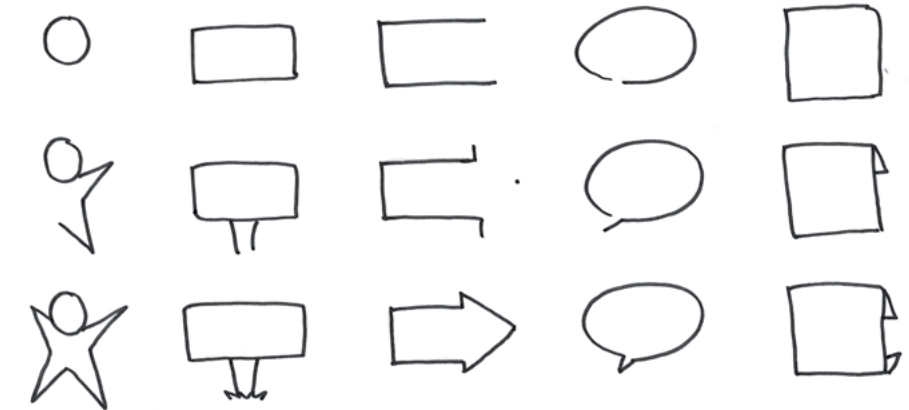


TEGNETEKNIK

I dette afsnit kigger vi nærmere på tegneteknik gennem fire vinkler; ikoner, visuelle stilladser, tekst og farve. Tegneteknikken er et vigtigt element til at synliggøre strukturer og indhold.

IKONER

Ikoner hjælper os med at gøre det abstrakte konkret og er et af de essentielle elementer i grafisk facilitering. Et godt ikon er karakteriseret ved at være simpelt, hurtigt at tegne og har en symbolværdi, der er velkendt for den gruppe, det kom-



munikeres til. Et ikon er en enkel visualisering af en situation, en genstand eller et begreb. Du skal være opmærksom på, at ikoner kan have forskellige betydninger afhængig af den kontekst, du befinder dig i.

V.I.P. ikonerne til venstre er en visuali-

sering af de fem hv-ord og giver et godt afsæt til at løfte tussen og kommunikere visuelt.

På illustrationen oven over er V.I.P. ikonerne tegnet skridt for skridt. Start med at øve dig på V.I.P. ikonerne, hvis det at tegne er nyt for dig. Tegn mange af hver



for at ”få dem ind i hånden” og eksperimenter med tempo og stil.

Når du har øvet dig i de enkelte ikoner, kan du sætte dem sammen til en fortælling. I eksemplet ”Unge og Sundhed” på side 49 kan du se, hvordan V.I.P ikonerne og hv-ordene spiller sammen.

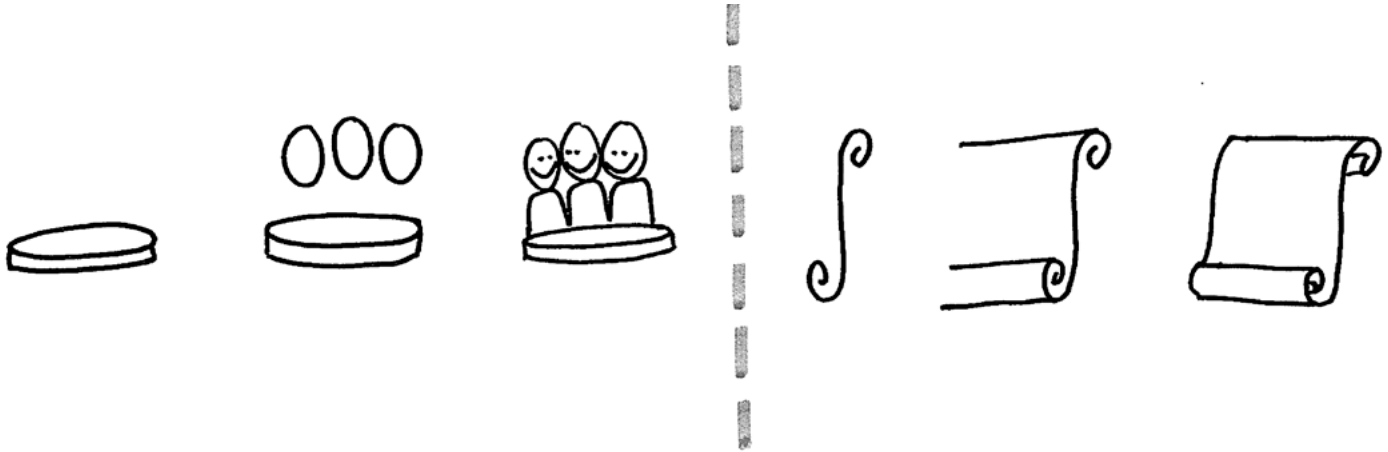
Når du tegner ikoner, skal du skrælle detaljerne væk og kun tage de vigtigste linjer med.

Det kan hjælpe at knibe øjnene sammen og kigge på en genstand i rummet. På den måde vil du kun se de mest fremtrædende linjer på genstanden.

På billedet kan du se tre eksempler på, hvordan man går fra detaljeret tegning til et enkelt ikon. Du kan selv eksperimentere med at simplificere dine tegninger i tre trin. Prøv at se, hvor lidt du kan nøjes med uden at miste budskabet.

Udover at træne forsimpplingens kunst er det også en god ide at være opmærksom på komposition.

Tegn det, der er i forgrunden først. Se eksemplet, hvor bordet tegnes først og de tre personer placeres efterfølgende. I visse tilfælde er det bedre at arbejde sidelæns som på eksemplet med doku-



mentet. Forsøg dig frem og find den måde du arbejder bedst og hurtigst.

Når du har øvet forskellige ikoner, kan du sætte dem sammen til en fortælling og feks. lave et billede af din ferie, et undervisningsforløb eller en dagsorden for et forældremøde.

Eksperimenter med at have det hele på et stykke papir.

I biblioteket i kapitel 6 finder du 126 ikoner, der alle er inspireret af ord og begreber fra undervisningsverdenen. Nogle af ikonerne har vi selv fundet på, andre har vi lånt.

Vi inviterer dig til at gøre det samme; at lade dig inspirere, låne og at kopiere de ikoner, du kan lide. På næste side kommer der 3 øvelser til ikontræning.



TEGN & GÆT

En sjov måde at træne ikoner på er ved at lege 'Tegn & Gæt'. På den måde træner du både at tegne simpelt og hurtigt samtidigt med, at du skal formidle et budskab visuelt. Dine medspillere gætter sjældent rigtigt første gang, så du vil blive udfordret til at kommunikere budskabet på forskellige måder. Øvelsen kan både bruges som energizer med eleverne og med kollegerne. Læs en beskrivelse af øvelsen på vores hjemmeside.



ABSTRAKTE ORD

Skriv en række ord på tavlen, som I bruger tit. Gå i grupper af 2-3 personer og fordel ordene mellem grupperne. Hver gruppe skal nu producere minimum 1 ikon pr. ord. I kan med fordel tegne ikonerne på en post-it og lave et fælles ikonbibliotek. I denne øvelse bliver det tydeligt, at vi hver især har forskellige associationer til samme ord. Det er en sjov måde at reflektere over samt træne begreber.



GÆT ET IKON

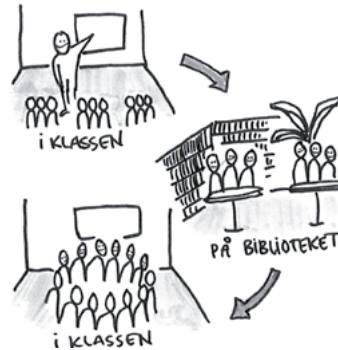
Gå sammen to og to. Alle par sætter sig i en cirkel og får hver tildelt et ord. Hvert par laver nu et ikon på et stykke A5 papir, som viser det ord, de har fået. Når alle har tegnet færdig, sendes papiret med ikonet til højre. Når man modtager et papir med ikon, skal man gætte, hvad ikonet betyder og skrive ordet på bagsiden. Derefter sendes ikonet videre mod højre og processen gentages. Ikonet kan vandre hele vejen rundt.



VISUELLE STILLADSER

Visuelle stilladser skaber sammenhæng i billedet og budskabet og fungerer oftest som baggrund. Stilladset kan være simple rammer som cirkler, firkanter eller pile, der afgrænser de enkelte elementer på billedet.

Du kan også tage udgangspunkt i det konkrete sted, forløbet skal foregå som f.eks. i klassen eller på skolen. Det kan være tre faser i en lektion, hvor læreren først viser noget på tavlen, så skal ele-



verne arbejde selv med skabeloner og efterfølgende præsentere, hvad de har lært. Stilladset kan her beskrive, hvor eleverne befinder sig, mens de forskellige faser afvikles.

En tredje mulighed er at bruge metaforer. Metaforer hjælper til at skabe en indre stemning og følelse hos modtageren, og får budskabet til at gøre indtryk. Det kan f.eks. være en projektførelse, der sammenlignes med en rejse. Her er baggrunden

på billedet et landskab med veje, bjerge, kløfter, sol og horisont, der beskriver, at vi bevæger os fra et sted til et andet og tager højde for de udfordringer og muligheder, der findes undervejs.

Ved at bruge metaforer giver vi modtageren en dybere indsigt i, hvordan de skal tolke den information, de modtager. Der er f.eks. stor forskel på, om udfordringerne i projektet er små bump på vejen eller en stor gabende kløft.



I biblioteket i kapitel 6 finder du flere eksempler på visuelle stilladser.

På næste side finder du tre øvelser til at opdage visuelle stilladser

”Metaforen, det billedlige udtryk, der begyndte som det mest eksklusive tegn på, at man var digter, er foreløbig endt som det mest universelle, tegnet på, at man er menneske.”

Den Store Danske Encyklopædi



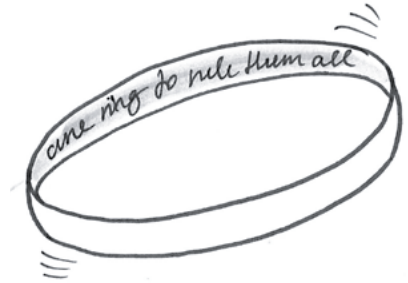
HVERDAGENS VISUELLE STILLADSER

Vær opmærksom på de visuelle stilladser, der findes omkring dig. Slå ørerne ud og luk øjnene op og gå på opdagelse i talemåder, film, kunst, reklamer, byer og natur. Stilladserne er alle steder.



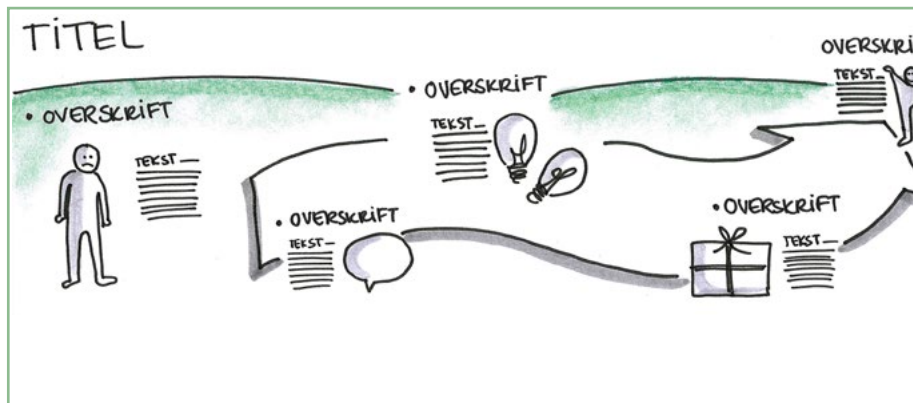
SØG PÅ NETTET

Du kan få inspiration til visuelle stilladser ved at søge efter billeder på nettet. Skriv ord, der relaterer sig til det, du skal arbejde med, og lad dig inspirere af de billeder, der kommer frem.



HVIS JERES PROJEKT VAR FORTÆLLINGEN OM RINGEN...

Beskriv jeres projekt ud fra kendte fortællinger. Forestil jer f.eks., at jeres projekt er fortællingen om Ringenes Herre. Hvad symboliserer ringen i jeres projekt, og hvorfor er den kraftfuld og værdifuld? Hvem har rollen som Frodo eller Gandalf, og hvad kan orkerne repræsentere?



TEKST

Teksten på dit billede skal fremstå i samspil med ikoner og det visuelle stillads. Vi inddeler teksten i tre kategorier; **titel**, **overskrift** og **brødtekst**. Der skal være tydelig forskel i størrelsen på titel, overskrift og brødtekst, så det er nemt for modtageren at se, hvad der er hvad.

Titler skrives øverst i midten eller øverst i venstre eller højre hjørne alt efter sprogets

læseretning (på dansk vil det være øverst i venstre hjørne). Titlen skal sige noget om indholdet på billedet, så modtageren både bliver nysgerrig for at vide mere, men også får en ide om, hvad budskabet er. Du kan eksperimentere med forskellige titler og undersøge, hvilken effekt der har. Titlen er med til at sætte stemningen for og skabe forventninger til det, der skal foregå. Du kan selv mærke efter, hvilke

indre billeder du får ved titler som ”møde” i modsætning til ”udvikling af en kick ass projektuge”.

Overskrifter skal hjælpe modtageren til at navigere i billedet og danne sig et overblik over de elementer, billedet består af. I afsnittet om åbne spørgsmål kiggede vi på, hvilke spørgsmål og konstateringer, der egner sig godt. Overskriften behøver ikke kun være ét ord. Men vælger du en sætning, så hold den kort og præcis.

Brødtekst er sætninger eller små tekstblokke. Brødteksten skal byde på detaljer, der er vigtige, så indholdet i billedet bliver forståeligt. Sætningerne eller tekstblokkene kan ses som cue cards til en præsentation eller nøglesætninger fra en tekst.

I biblioteket i kapitel 6 finder du eksempler på skrifttyper og forskellige tekststørrelser. På næste side finder du tre måder til at gøre teksten læsevenlig.

DEN VISUELLE
LÆRER
DEN VISUELLE
LÆRER

DEN VISUELLE
DEN VISUELLE

DEN VISUELLE LÆRER
DEN visuelle LÆRER
DEN VISUELLE
LÆRER
DEN VISUELLE LÆRER

SKRIV LÆSELIGT

Øv dig i at skrive læseligt. Ulæselig skrift skaber uro i billedet. Sørg desuden for at linierne i bogstaverne hænger sammen, så dine bogstaver står tydeligt frem. Du kan med fordel bruge blokbogstaver, da de alle har samme højde, det skaber større ensartethed. Se til at teksten står nogenlunde lige på billedet, med mindre du laver special effects.

ØVE LINIER

Lav øvelinier i forskellige størrelser og skriv alfabetet på forskellige måder. Du kan ligeledes bruge øvelinier på billedet, når du skal skrive store titler.

SKRIFTTYPER

Ved at bruge forskellige skrifttyper kan du fremhæve noget, der er ekstra vigtigt. Læg mærke til skrifttyper rundt om dig i hverdagen og tag evt. billeder af dem, du synes virker inspirerende. En ting er dog vigtigt her: Skrifttyperne skal være med til at understøtte budskabet og ikke være målet i sig selv.

*”På skolen har vi sørget for, at der er gode materialer til stede,
så man nemt kan gå i gang.*

*Vi tilbyder kurser i grafisk facilitering til lærere og klasser,
der har lyst til at bruge dette redskab i undervisningen.”*

Helle Johansen, skolebibliotekar

FARVER

I udgangspunktet har du kun brug for en sort og to kulørte tusser. Den ene kulørte skal være en mørkere nuance den anden en lysere, eksempelvis grå eller pastelfarvet. De mørke farver er lettest at se på afstand, så vi anbefaler, at du bruger dem til tekst og ikoner. De lyse kan bruges til farvelægning.

Farver giver billedet liv og hjælper til at skabe dybde, fremhæve ting som er vigtige

samt til at kategorisere. Farverne skal understøtte budskabet i billedet, og ligesom overskrifterne hjælpe læseren med at navigere i billedet. Du kan eksperimentere med flere farver eksempelvis en farveskala, men pas på, at klarheden ikke fortaber sig i en farvelade.

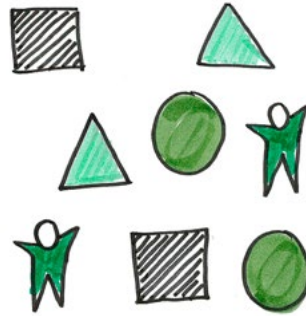
I biblioteket i kapitel 6 finder du eksempler på forskellige teknikker til farvelægning, kategorisering og farvevalg.

På næste side finder du tre øvelser til at arbejde med farver.



FARVETEMA

Vælg et farvetema som f.eks. grøn og brug 3-4 nuancer af denne farve på dit billede til overskrifter og farvelægning. Læg en nuance på ad gangen, trød tilbage og se på billedet, inden du vælger næste nuance. Arbejd dig frem lag på lag.



FARVEKODE

Øv dig i at bruge farvekode, så overskrifterne har én farve, brødtekst en anden og ikoner farvelægges i en tredje. Du kan lave en lille liste til dig selv om, hvilken struktur du vælger og tjekke den, inden du farvelægger.



LESS IS MORE

Begræns dit brug af pastelkridt. Kridtets primære funktion er at få billedet til at hænge sammen eller at fremhæve vigtige elementer. Maler du hele billedet, kan det være svært at skille de enkelte elementer i billedet fra hinanden.

STRUKTURERET LYTNING

Struktureret lytning er en særlig måde at lytte på, som vi bruger, når vi laver visuelle noter. Vores lyttepræferencer er meget individuelle. Nogle lytter automatisk efter stemninger og citater, andre husker bedre fakta og tal. Her er eksempler på forskellige ting, man kan lytte efter:

- Hovedelementer
- ”Den røde tråde”
- Metaforer
- Fakta (geografiske steder, personer, og historisk fakta)
- Tal
- Citater
- Pointer



Når vi lytter struktureret, omsætter vi information til billeder og stikord med tilhørende overskrifter. Som tidligere nævnt fungerer vores hjerne visuelt, og det at vi skaber billeder ud fra den information vi modtager, hjælper os til at huske. Kombinationen af billeder og ord, hjælper dig også til at kommunikere til andre, hvilken information du har opfanget, og hvordan du har tolket

den. I struktureret lytning sætter vi alle forudsætninger fra læringsmodellen (side 12) i spil, da vi deltager aktivt ved at lave noter, vi synliggør det, vi opfatter, og vi kan kommunikere og skabe klarhed om, hvad vi har lært.

På næste side finder du tre øvelser til struktureret lytning.



PODCAST

Du kan øve dig i at lytte struktureret ved at høre en podcast (ca 10 min.) og lave visuelle noter til. Øv dig i at strukturere den information, du får og giv slip på ideen om, at den skal være et smukt billede efterfølgende. Det vigtigste er, at du får metoden indarbejdet.



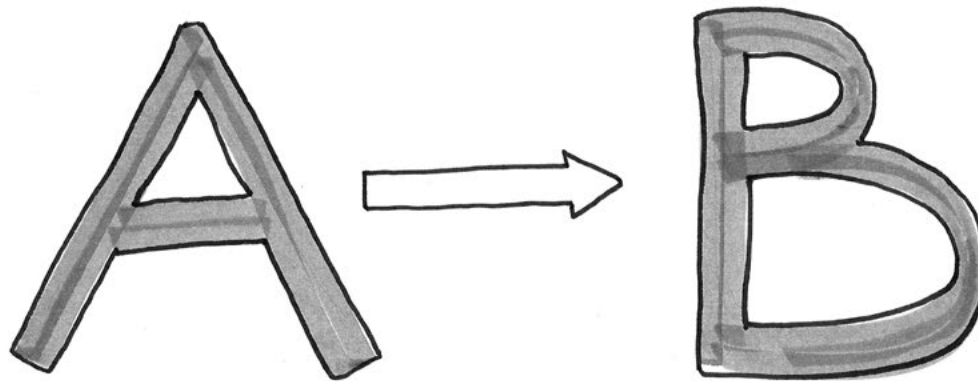
LÆS HØJT

Træn eleverne i at lytte struktureret ved at læse en artikel højt for dem og lade dem visualisere indholdet i tekst og billeder, som når man laver visuelle noter. Du kan lave en skabelon, hvis der er bestemte ting, du ønsker, de skal lægge mærke til.



VISUEL FAGLIG LÆSNING

Når eleverne arbejder med faglig læsning, kan du bede dem finde nøgleord eller sætninger og visualisere disse ved hjælp af ikoner. Det er også muligt at bede eleverne lave en visualisering af teksten som et mindmap med tekst og ikoner. På den måde kan de bearbejde begreberne og budskabet i teksten.



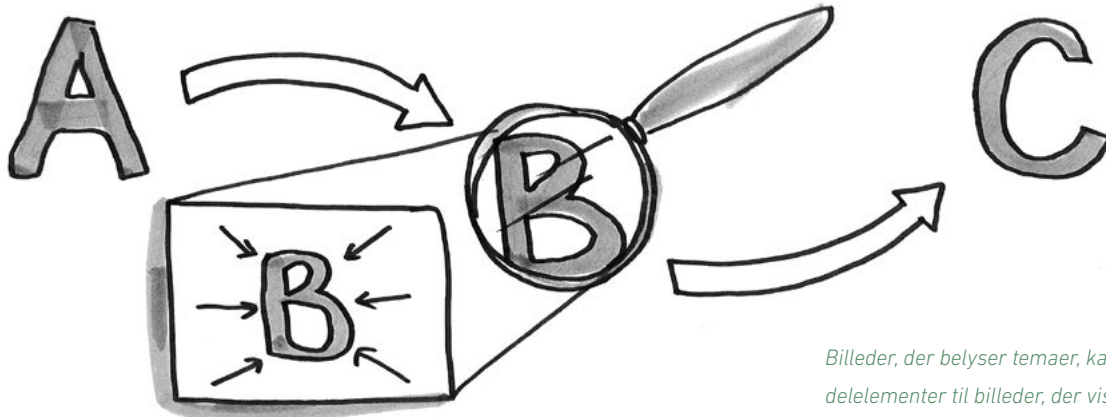
KOMPOSITION: ORGANISER DIT BILLEDE

Det er vigtigt at kunne organisere det indhold eller de ideer, du har, så det bliver overskueligt og meningsfuldt for andre. Inden du går i gang med at skabe indholdet på dit billede, skal du tænke over hvilken situation, det skal præsenteres i. Spørgsmålene her kan hjælpe dig på vej:

- Hvorfor laver du en præsentation?
- Hvad vil du have ud af præsentationen?
- Hvilken situation skal det præsenteres i?
- Hvem præsenterer du det for?
- Hvad skal modtagerne vide for, at du opnår effekt og resultat med præsentationen?

Når situationen er afklaret, er det tid til at skabe selve billedet med ikoner, tekst, farve og stilladser. Bestem dig for, hvilken historie du vil fortælle, inden du tegner den endelige tegning. Det kan hjælpe dig med det visuelle udtryk.

Hvis din fortælling flytter sig fra et sted til et andet, og der tale om en handling/



Billeder, der belyser temaer, kan indgå som delelementer til billeder, der viser kontekst. Begge typer af billeder bruges til at synliggøre og skabe klarhed om kontekst og indhold.

proces/forandring/udvikling, har vi ofte behov for at visualisere konteksten, som forandringen skal ske i. Her skal du strukturere dit billede med en begyndelse, midte og slutning. Formålet med denne struktur er at synliggøre og skabe klarhed om en situationen i dag, hvilket mål vi arbejder imod, og hvordan vi kommer derhen. Denne type billeder egner sig godt til møder, projekter og undervisningsforløb.

Hvis du derimod vil belyse et tema fra forskellige vinkler, kan temaet placeres i midten, og der kan laves forskellige overskrifter rundt om. Denne opstilling minder om strukturen mindmapping. Formålet med denne struktur er at forstå alle de faktorer, der påvirker det pågældende tema, så vi siden hen har en bredere forståelse af temaet og kan bruge den viden til at træffe beslutninger eller lave/danne konklusioner.

I næste afsnit finder du en række visuelle retningslinjer, der viser dig, hvordan du skridt for skridt organiserer dit billede.

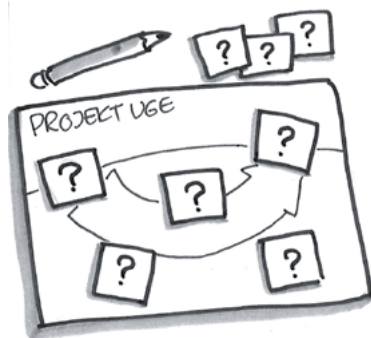
På næste side finder du tre øvelser til at træne komposition.

5. DEN VISUELLE LÆRERS 4 KOMPETENCER



VISUEL OVELSÆTTELSE

Når du skal øve dig i komposition, er det en stor hjælp ikke også at skulle komme på indholdet. Du kan derfor lave en visuel udgave af en kendt analysemodel om f.eks. aktantmodellen. Det er også en mulighed at lave en visuel oversættelse af en seddel, som eleverne har fået.



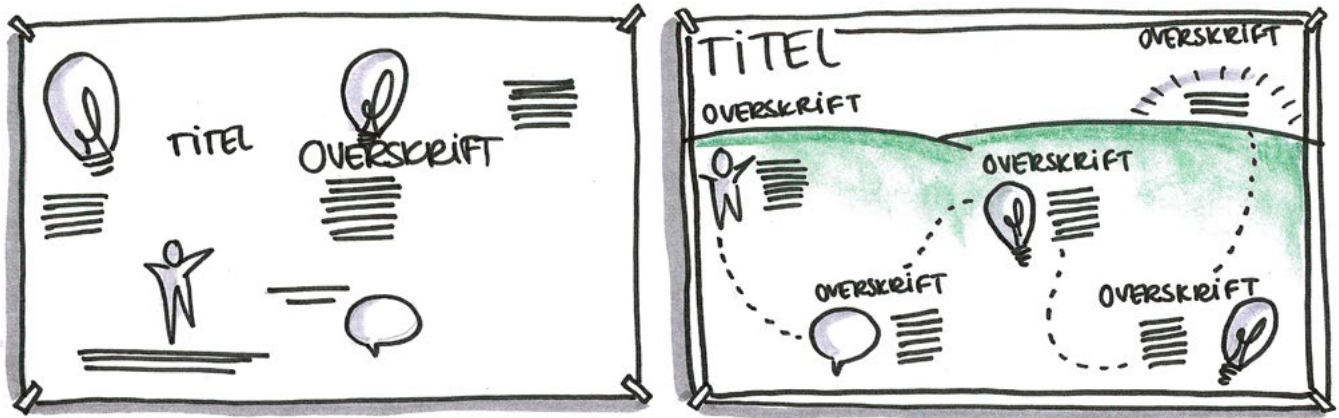
BEGYND MED DE ÅBNE SPØRGSMAÅL

Find først de spørgsmål, du ønsker, at dine elever eller kolleger skal arbejde med. Tænk efterfølgende over hvilket visuelt stillads, der kan understøtte budskabet og sæt spørgsmål og stillads sammen, inden du fylder ud med brødtekst og ikoner.



TEGN DAGENS PROGRAM

Tegn dagens program på tavlen, så løbet bliver forudsigeligt for eleverne. Det er med til at skabe tryghed i undervisningen. Brug gerne de samme ikoner igen og igen, så eleverne kan genkende forskellige arbejdsmetoder.

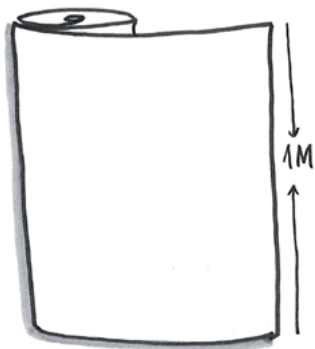


VISUELLE RETNINGSLINJER

Du har nu læst om de 4 kompetencer. I følgende afsnit giver vi dig en række visuelle retningslinjer, der kan hjælpe dig med at kombinere indholdet i de 4 kompetencer. Retningslinierne skal ikke nødvendigvis følges trin for trin, men det er en fordel at bruge dem som tjekliste undervejs. Gradvist vil de sidde på ryggraden, især efter

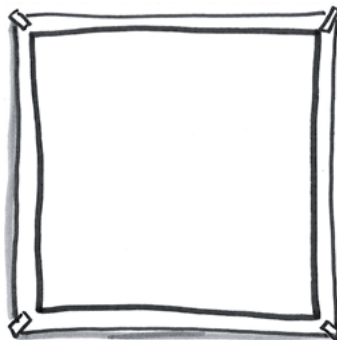
man har lavet en del fejl. En generel ting du kan have for øje er, at alt der er på papiret skal have en funktion – undgå derfor ting, som bare er fyld. Funktion skal forstås som tekst eller visuelle virkemidler, der er koblet direkte til budskabet eller elementer, der skaber indre stemninger og følelser.

Ved at organisere informationen på dit billede gør du indholdet tilgængeligt for modtageren. Det svarer f.eks. til, at en programmør organiserer information på internettet, så brugeren nemmere kan navigere i og skabe mening af indholdet.



VALG AF PAPIR

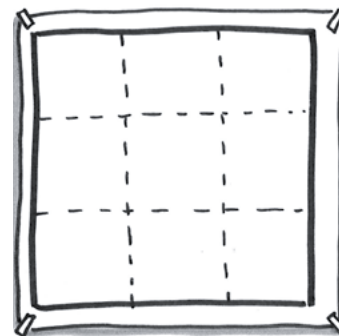
Størrelsen af papir afhænger af, hvad du skal bruge skabelonen/præsentationen til. Overvej, om det skal kopieres eller scannes. A4 og A3 egner sig fint, når der arbejdes alene eller i små grupper. Skal det bruges i større grupper, anbefaler vi, at du køber en rulle med papir, hvor du selv kan klippe den mængde af, du vil bruge. Hæng det store papir op på væggen, når du arbejder, så er det lettere at orientere sig på den store flade.



RAMMER

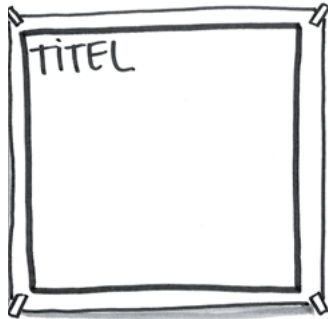
Lav en ramme i kanten af billedet. Rammer kan være lige streger eller med krummelurer. Vælg det, der passer til din målgruppe og dit budskab.

Når du laver en ramme, kommer billedet til at se mere færdigt ud. *Start altid med rammen*, så undgår du at tegne på væggen.



GITTER

Inddel papiret i ni eller tolv lige store felter med en blyant. Brug felterne til at navigere ud fra, når du skal organisere indhold.



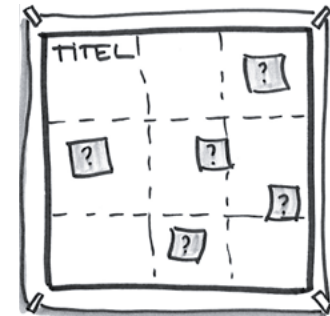
TITEL

Titlen er teksten for hele billedet, som hjælper læseren til at forstå, hvad de nu skal høre/lære om. Vælg en titel, der siger noget om indholdet på dit billede. Placer titlen øverst i billedet. Skriv stort, så den skiller sig ud fra resten af teksten på billedet. Når du træder tilbage og kigger på dit billede skal titlen være det første, man lægger mærke til.



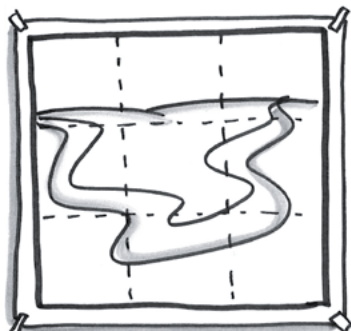
OVERSKRIFT

Overskrifterne hjælper læseren med at navigere i indholdet på billedet. Det kan i starten være en fordel at vælge maks seks overskrifter, så du over dig i at prioritere dit stof. Sørg for, at overskrifter har samme farve og størrelse, så det er nemt at se forskel på dem og brødteksten. Brug gitteret til at organisere dine overskrifter, så der er balance i billedet. Placer max en overskrift pr. rum.



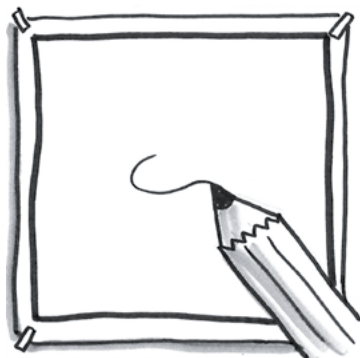
ORGANISER MED POST-IT

Skriv dine overskrifter på post-its og brug dem til at organisere dit billede med. Sørg for, at der er luft mellem tingene og, at de placeres i forhold til hinanden på en måde, der giver mening. Tænk over, om dit billede bygges op fra et punkt i midten af papiret eller skal læses fra venstre til højre eller højre til venstre.



VISUELLE STILLADSER

Visuelle stilladser binder billedet sammen. Der findes et antal af stilladser alt efter, hvilken historie du vil fortælle samt, hvilken stemning du vil skabe. Tænk over, hvilket stillads, der giver mening for din modtager.



SKITSER MED BLYANT

Skitser elementer som veje, horisonter, hav, store pile, bjerge og himmel med en blyant. Disse ligger ofte bagved ikoner og tekst og skal tegnes op som det sidste. Men de kan være gode at navigere efter, og det er derfor en fordel at skitsere dem let fra starten.



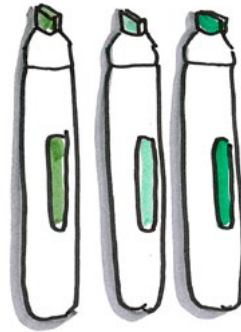
IKONER

Udvælg ikoner, der siger noget om den enkelte overskrift og dens budskab. Ikonerne hjælper læseren med at huske indholdet i billedet. Undgå at tegne en rebus, men vælg et eller to ikoner for hver overskrift og tegn dem i en størrelse, der kan ses på afstand, især når du arbejder på det store papir. Billedet bliver mere interessant, hvis nogle ting er større end andre, så vær opmærksom på, at alle ikoner ikke har samme størrelse.



BRØDTEKST

Brug korte sætninger eller små tekstblokke, der indeholder den information, du ønsker at videregive. Tænk evt. i stikord og husk, at skabelonen eller præsentationen er en del af din verbale præsentation og derfor ikke skal kunne stå alene. Når du arbejder på det store papir, er det vigtigt, at det du skriver kan ses på afstand.



FARVEKODE

Brug så lidt farve som muligt, og brug farven til at organisere dit indhold, så det bliver let og overskueligt for læseren at navigere i. Vælg tre til fire forskellige farver du vil bruge for at træne enkeltheden og farvernes virkning.

Det anbefales at skrive og tegne op med mørke farver. De lyse farver kan bruges til at understrege og fylde ud med.



WHITE SPACE

Tag kun det vigtigste med og sørg for at hele papiret ikke er malet til. Det er vigtigt, at der er luft (white space) mellem tingene, så det er nemt at se, hvad der hører til hvad. Med andre ord skal du ikke være bange for, at der er for få farver og lad endelig være med at tegne noget på, der ikke har en funktion, bare fordi billedet ser tomt ud.

• KREATIVITET

• LÆRING/ UDVIKLING



• PLAN- LÆGNING



6.

BIBLIOTEKET

ÅBNE SPØRGSMÅL

HVORFOR

Det er vigtigt at afklare spørgsmålet ”hvorfør” først, hvis folk skal finde det meningsfuldt at løse en opgave.

- Hvorfor er vi her?
- Hvorfor laver vi dette projekt?
- Hvorfor skal jeg lære det her?
- Hvorfor er målet vigtigt for mig/os/ skolen/verden?

Spørgsmålet ”**Hvorfor**” kan beskrives som: Formål, intention, baggrund og vision.

HVAD

”Hvad” hjælper til at fokusere konkret på indholdet og det, vi skal skabe sammen.

- Hvad handler det om?
- Hvad sker der?
- Hvad vil vi skabe sammen?
- Hvad er vores fælles vision?
- Hvad har vi brug for?
- Hvad forventer forældrene?

Spørgsmålet ”**Hvad**” kan beskrives som: Indhold, projekt, ide, rapport, aktivitet og mål.

HVORDAN

”Hvordan” er den aktionprægede.

- Hvordan vil vi nå vores mål, hvilke skridt skal vi tage?
- Hvordan ser processen/forløbet ud, hvor mange faser er der?
- Hvordan kan vi skabe inspirerende undervisning?

Spørgsmålet ”**Hvordan**” kan beskrives som: Proces, forløb, plan, aktiviteter, milepæle, delmål og program.

HVEM HVOR

Det er vigtigt, at hver person forstår, hvilken rolle de spiller i samarbejdet, og hvilke forventninger der er til dem.

- Hvem handler det om f.eks. hvilken klasse eller målgruppe?
- Hvem er i teamet, og hvilke roller og kompetencer har vi?
- Hvem er vores partnere?

Spørgsmålet ”Hvem” kan beskrives som: Team, gruppe, hold, interessenter, partnere, navn og roller.

”Hvor” hjælper os til at forstå mere om den kontekst, vi befinder os i.

- Hvor befinder vi os i dag?
- Hvor kommer vi fra?
- Hvor er vi på vej hen?
- Hvor vil vi gerne være om 10 år?
- Hvor skal det finde sted?

Spørgsmålet ”Hvor” kan beskrives som: 4b, Lillevang Skole, Forældremøde, tema-uge og 2013 (årstal).

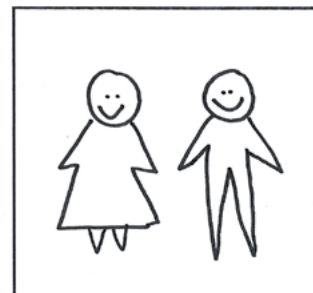
PERSONER



Elev



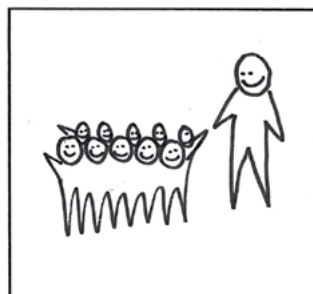
Elev



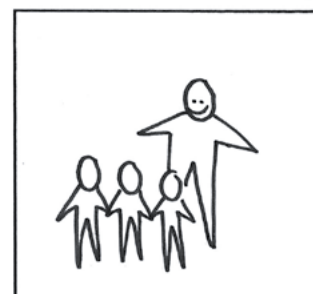
Elever



Elever



Elevgruppe



Elevgruppe

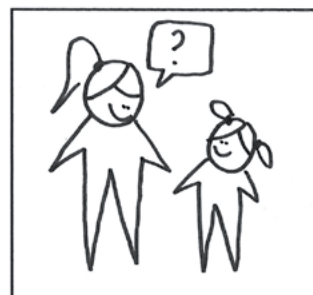
PERSONER



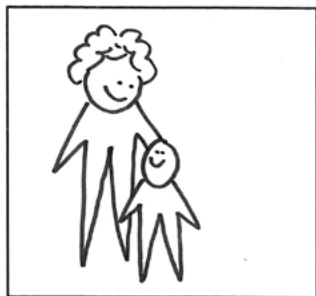
Lærer



Lærer



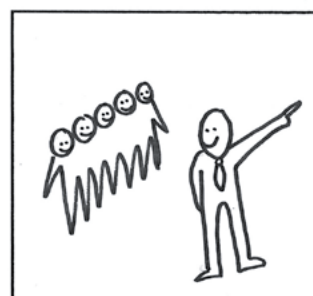
Studievejleder



Forælder

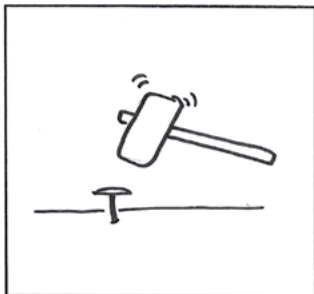


Leder

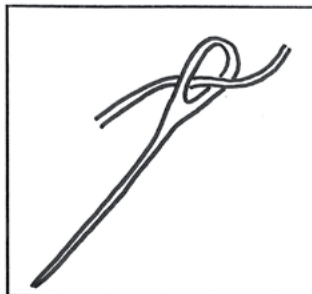


Leder

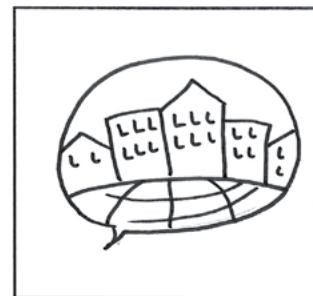
FAG



Sløjd



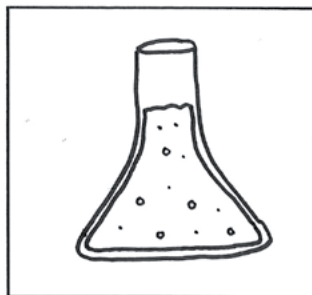
Material Design



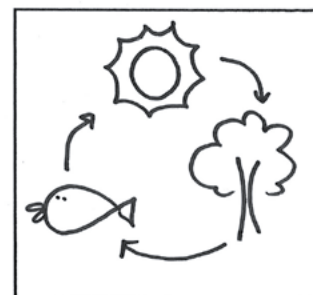
Samfundsfag



Hjemkundskab

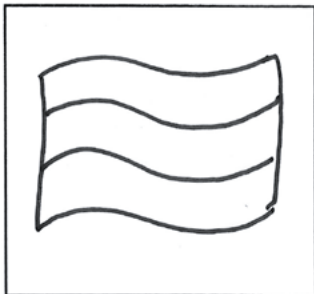


Fysik



Biologi

FAG



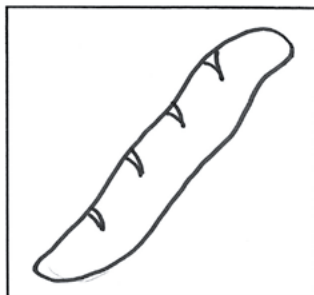
Tysk



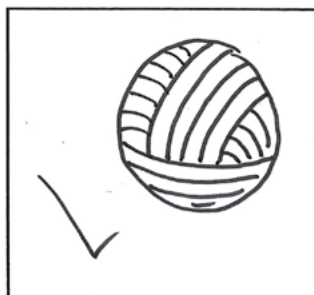
Engelsk



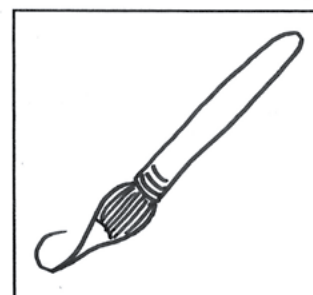
Musik



Fransk

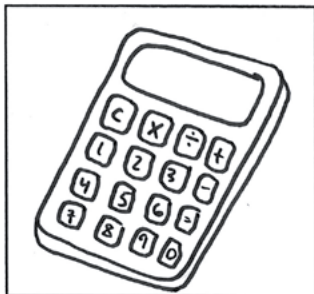


Idræt



Billedkunst

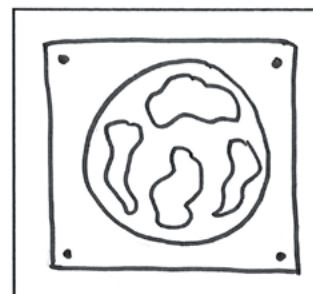
FAG



Matematik



Dansk



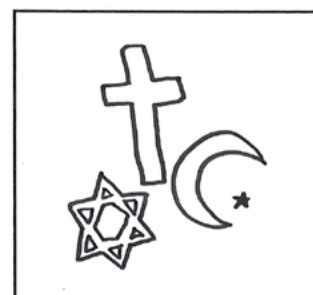
Geografi



Historie



Faglig læsning



Religion

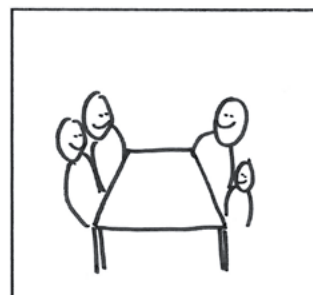
MØDER



Teammøde



Personalemøde



Forældresamtale



Klassemøde



Udviklingsmøde



Krisemøde

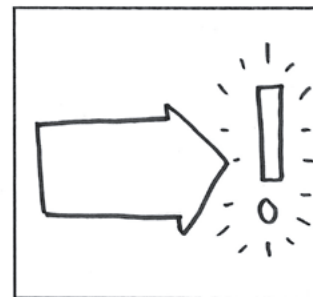
PROJEKTARBEJDE



Social kontrakt



Produkt



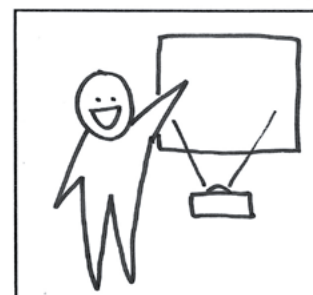
Resultat



Entreprenørskab



Entreprenør



Præsentation

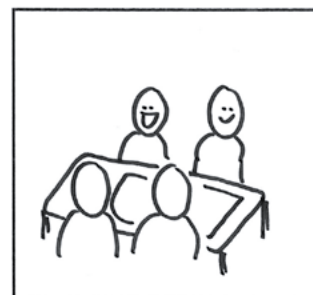
PROJEKTARBEJDE



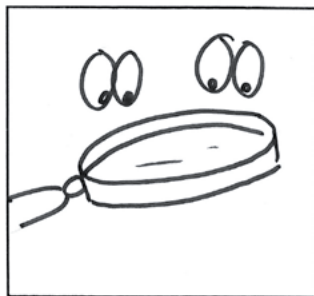
Projekt



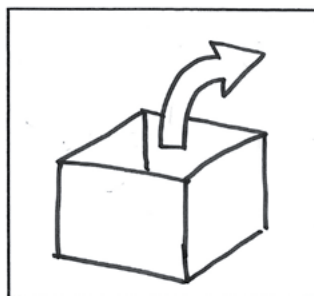
Projektarbejde



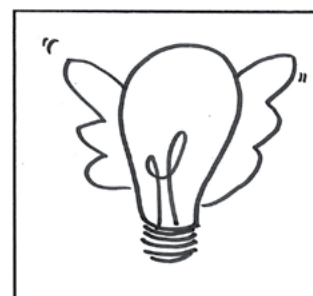
Gruppearbejde



Undersøge



Kreativitet



Brainstorm

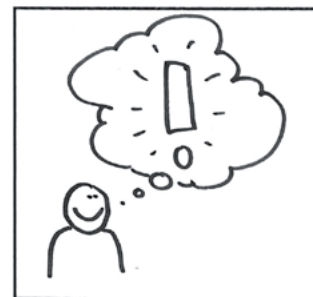
PROJEKTARBEJDE



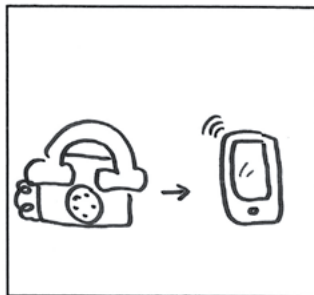
Idé



Idé



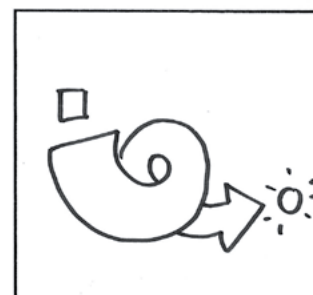
Idé



Innovation

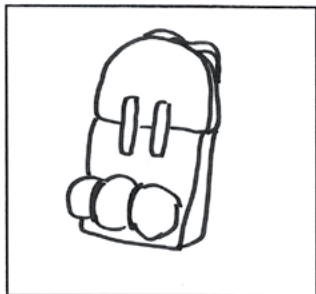


Innovation



Innovation

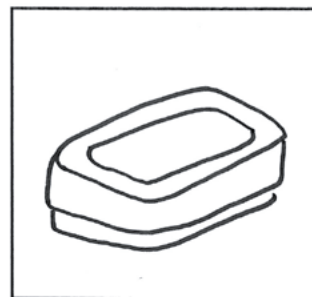
UDFLUGT



Lejrskole



Ekskursion



Madpakke



Udforske

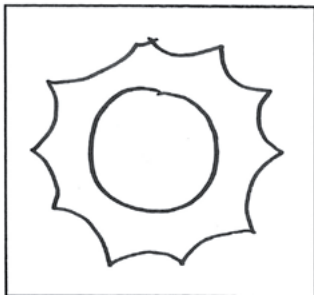


Teambuilding



Orientering

FERIE



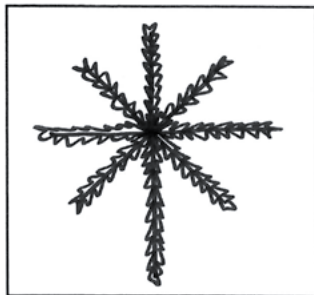
Sommerferie



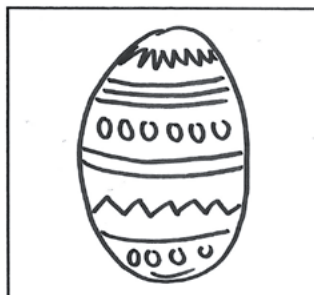
Efterårsferie



Juleferie



Vinterferie



Påskeferie



Lukket pga ferie

RELATIONER



Humor



Mangfoldighed



Inklusion



Mobning

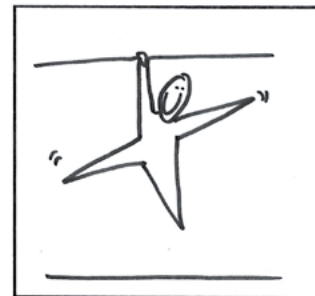


Venskab



Samarbejde

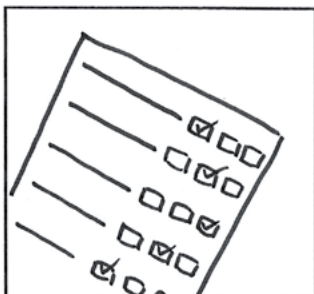
FØLELSER

*Motiveret**Umotiveret**Tryg**Utryg**Glad**Trist*

MÅLSÆTNING OG VURDERING



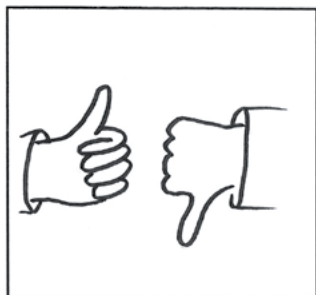
Læringsmål



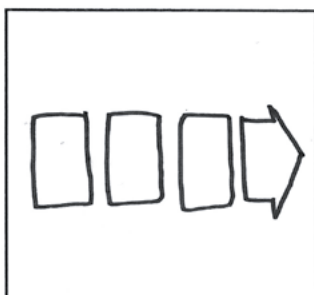
Test



Karakter



Evaluering

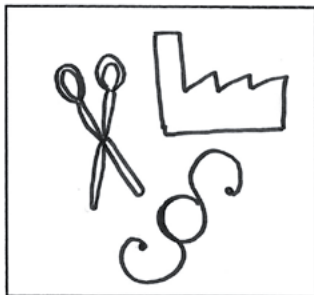


Handlingsplan

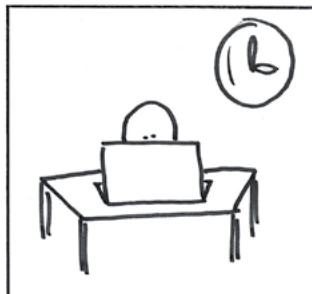


Succes

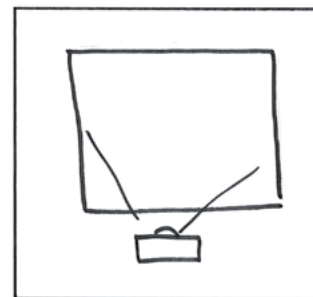
GODT OG BLANDET



Praktik



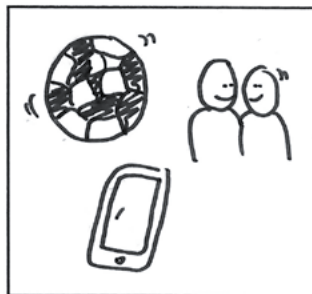
Prøve



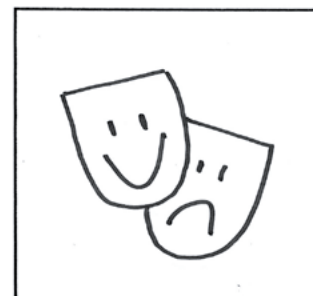
Film



Digitale medier

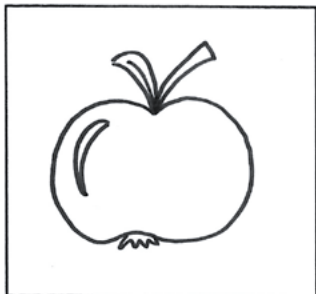


Frikvarter

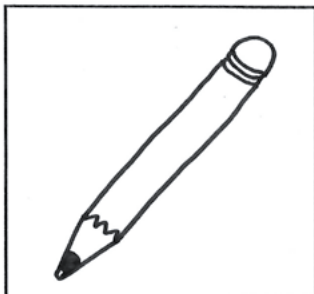


Teater

I TASKEN



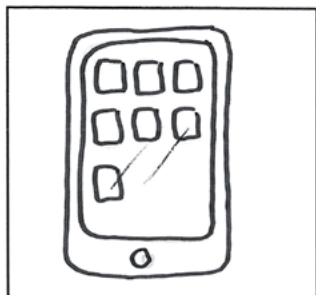
Æble



Blyant



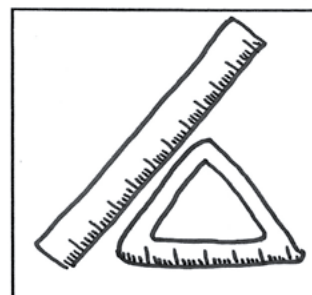
Bog



iPad

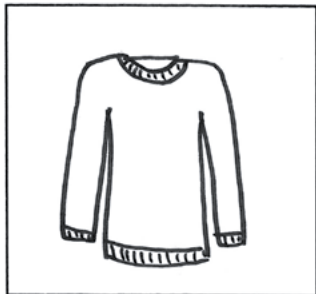


Flaske

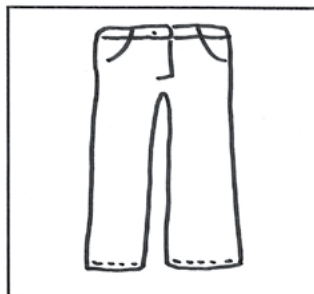


Lineal

TØJ



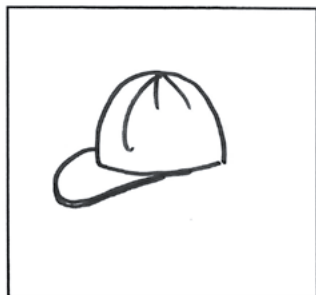
Troje



Bukser



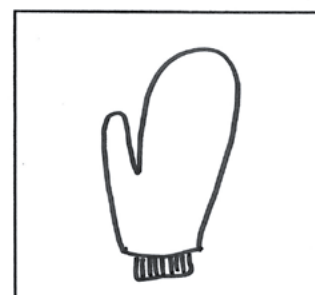
Sko



Kasket

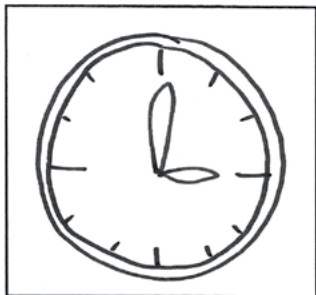


Jakke

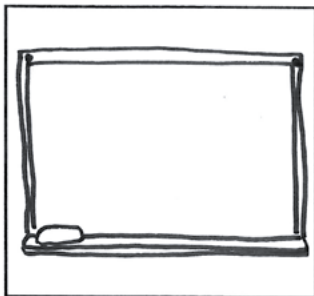


Vante

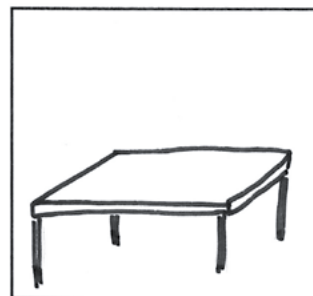
I KLASSEN



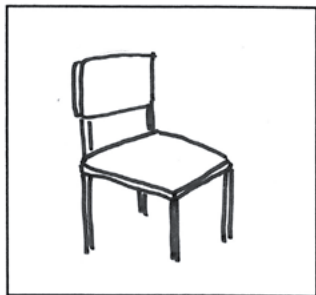
Ur



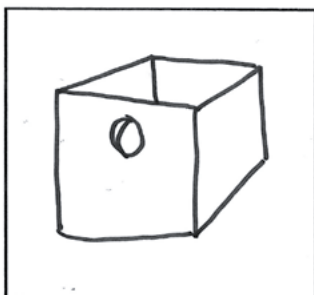
Tavle



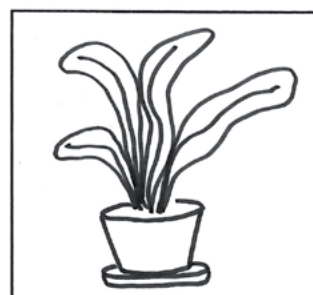
Bord



Stol



Kasse



Plante

NATUR



Træ



Sky



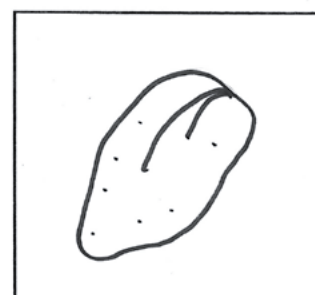
Klode



Blomst

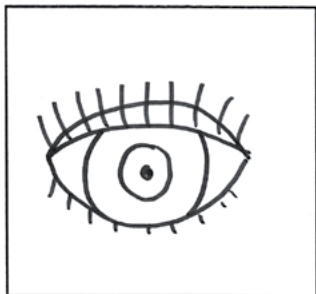


Regn

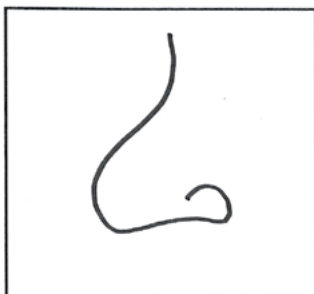


Frø

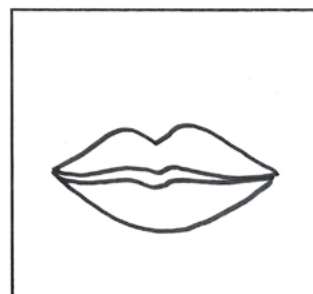
KROPPEN



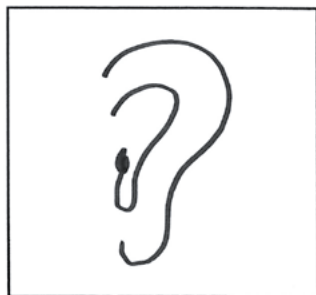
Øje



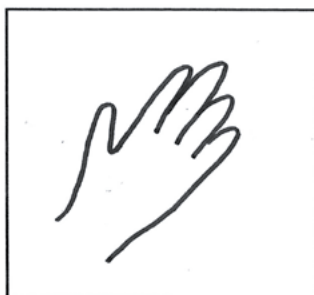
Næse



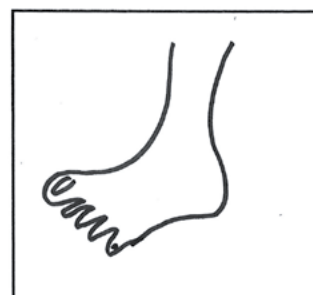
Mund



Øre

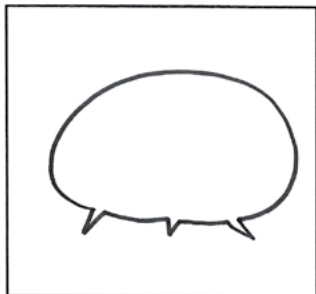


Hånd

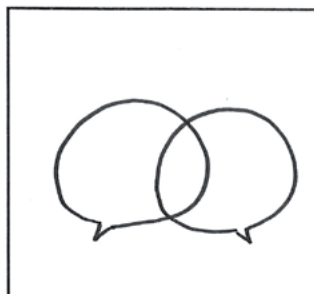


Fod

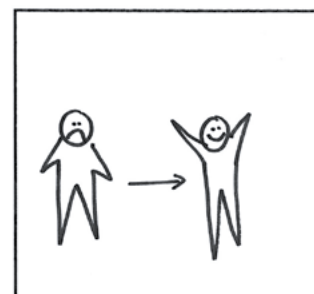
I PROCESSEN



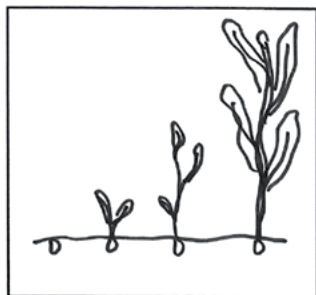
Samtale



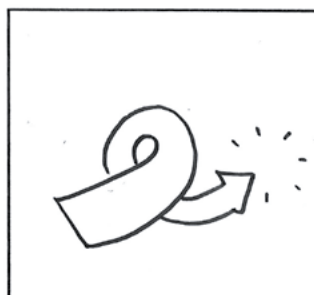
Dialog



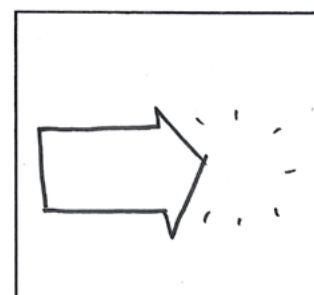
Udvikling



Gro



Forandring



Fokus

TEKST

TITEL

overskrift

BOGSTAVER
SKREVET MED
STORT ER LET
AT LÆSE.

VÆR OPMÆRK-
SOM PÅ LINIE
AFSTAND...

Når vi bruger
store og små bog-
staver har vi brug
for mere plads mel-
lem linierne

- BULLETPONTS
- SKABER
- FOKUS

Overskrift

DU KAN
EKSPERIMENTERE
MEDET UTAL AF
SKRIFTTYPER

Hvis du skriver for småt, eller med tynd pen, kan det være svært at læse

FORMER

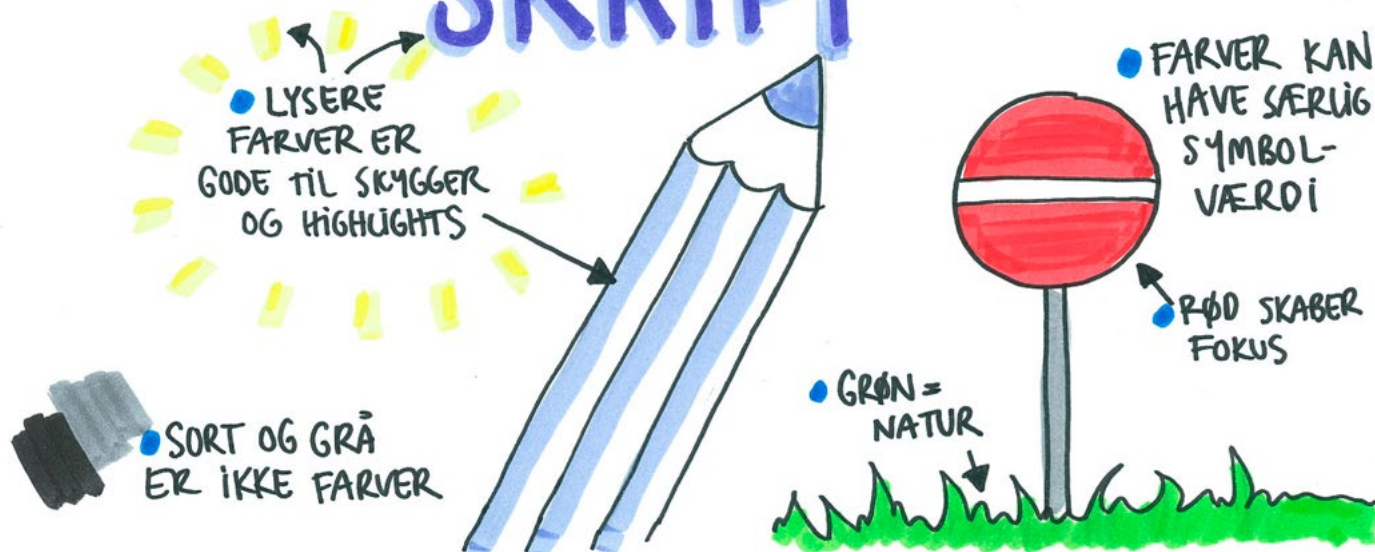
SOM TEKSTEN
LÆGGER SIG OP
AD OG HVOR MAN
KAN SKRIVE TING
INDEN I...

.....Hvor leder denne tekst hen?

FARVER

MØRKE NVANCER ER GODE TIL

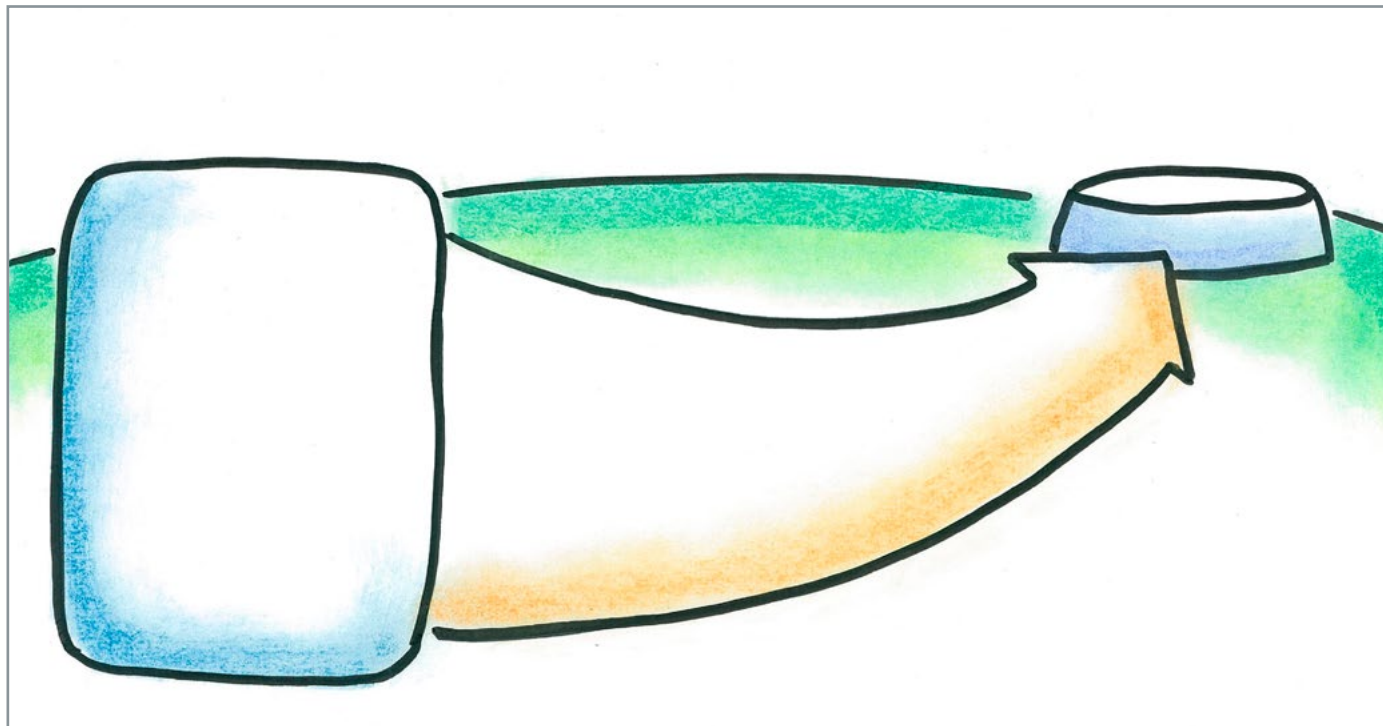
SKRIFT



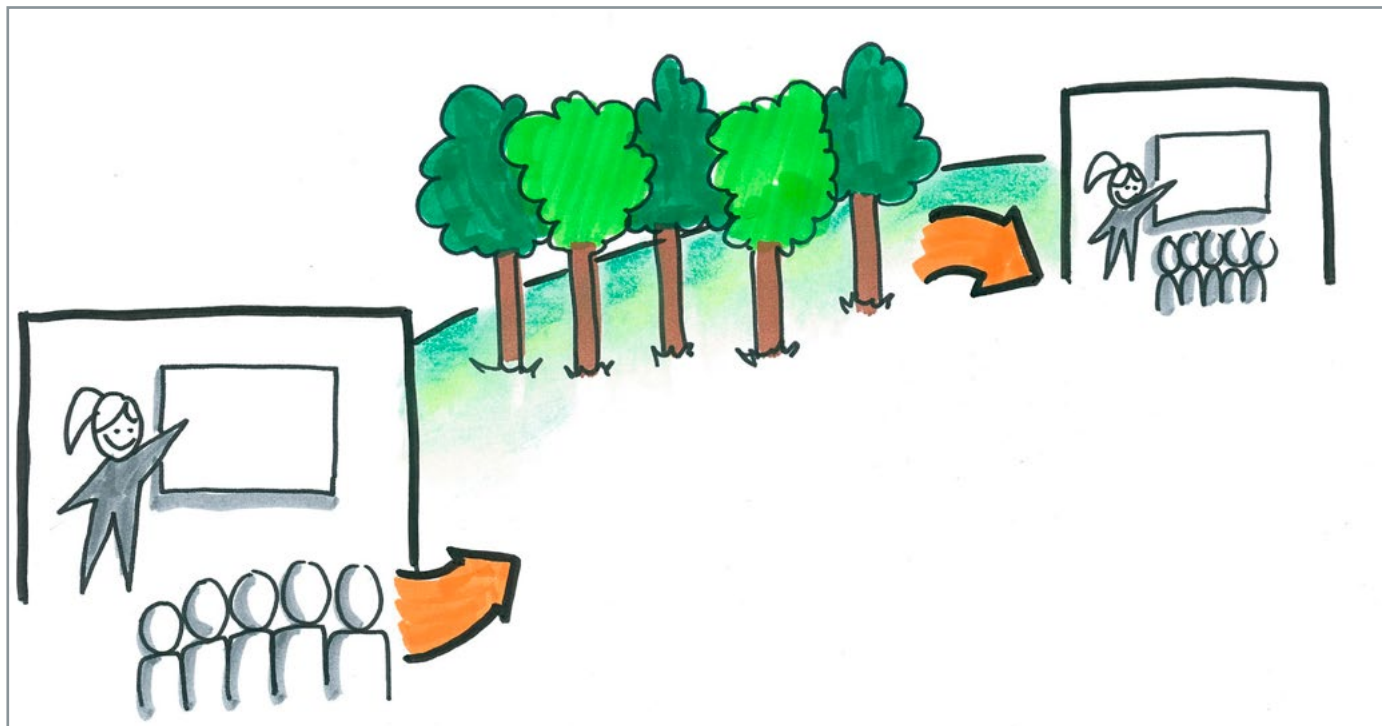


STILLADSER

GEOMETRISKE FORMER



KLASSEUDFLUGT

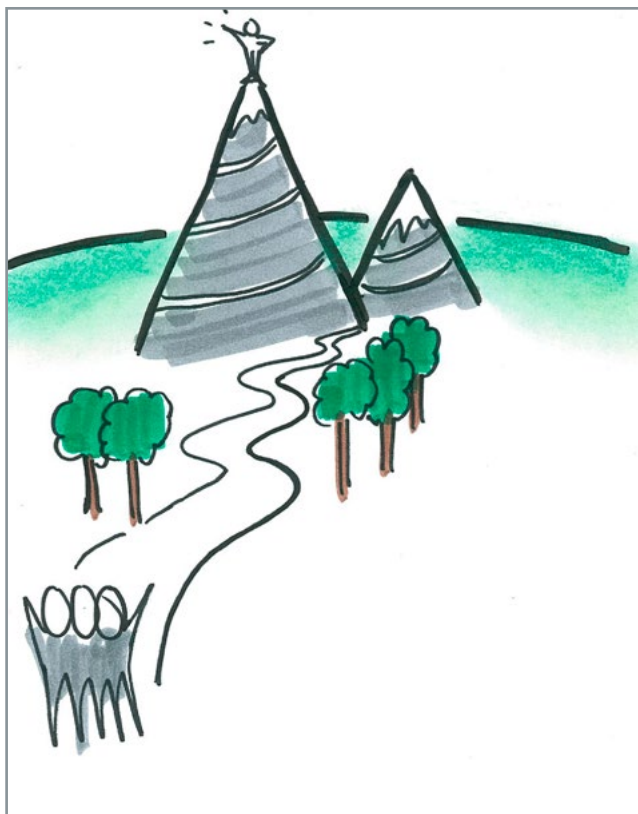




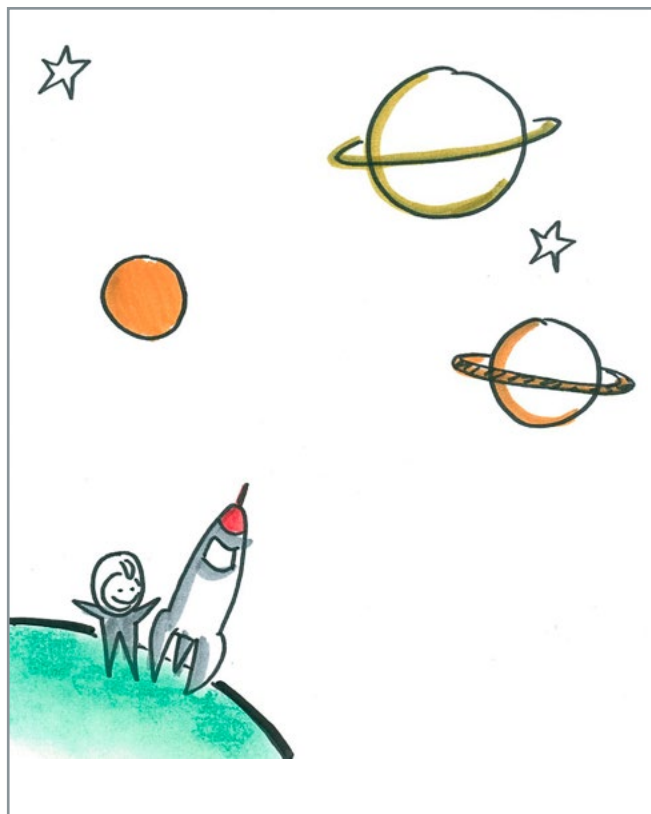
REJSE PÅ HAVET



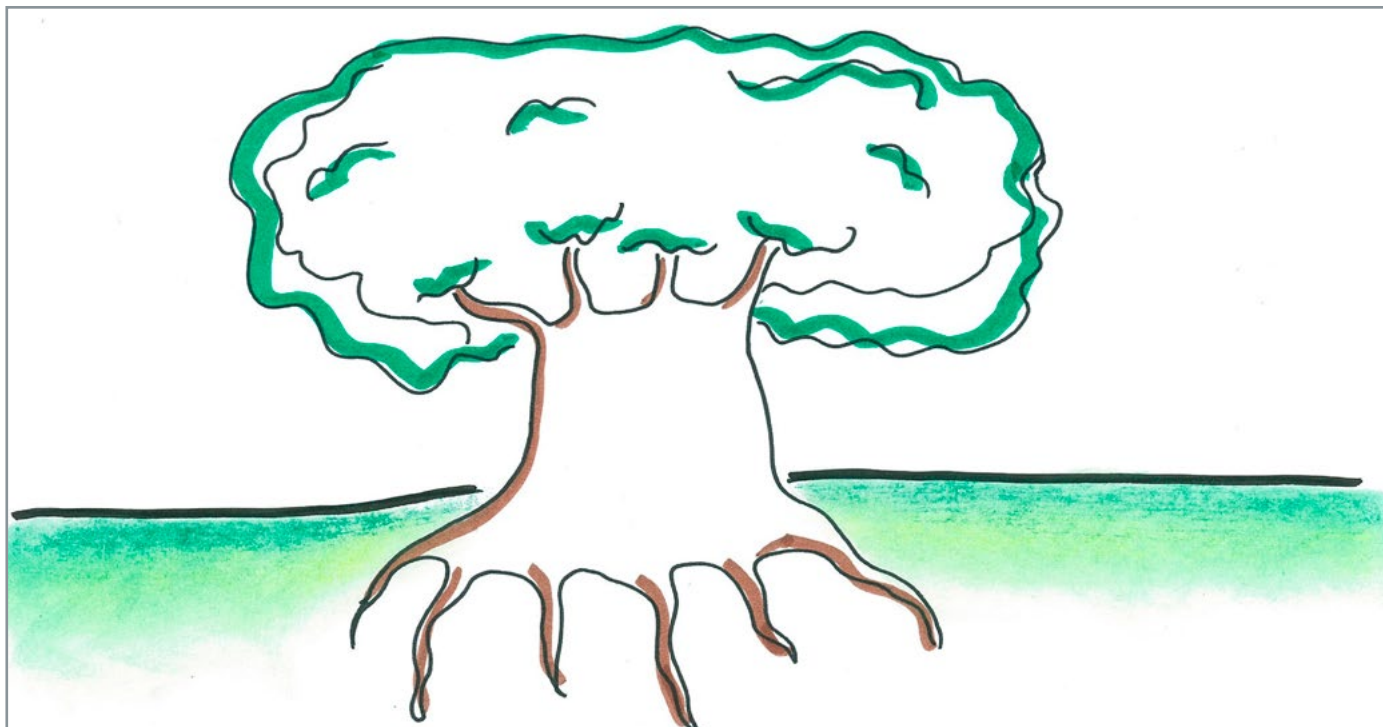
BJERGBESTIGNINGEN



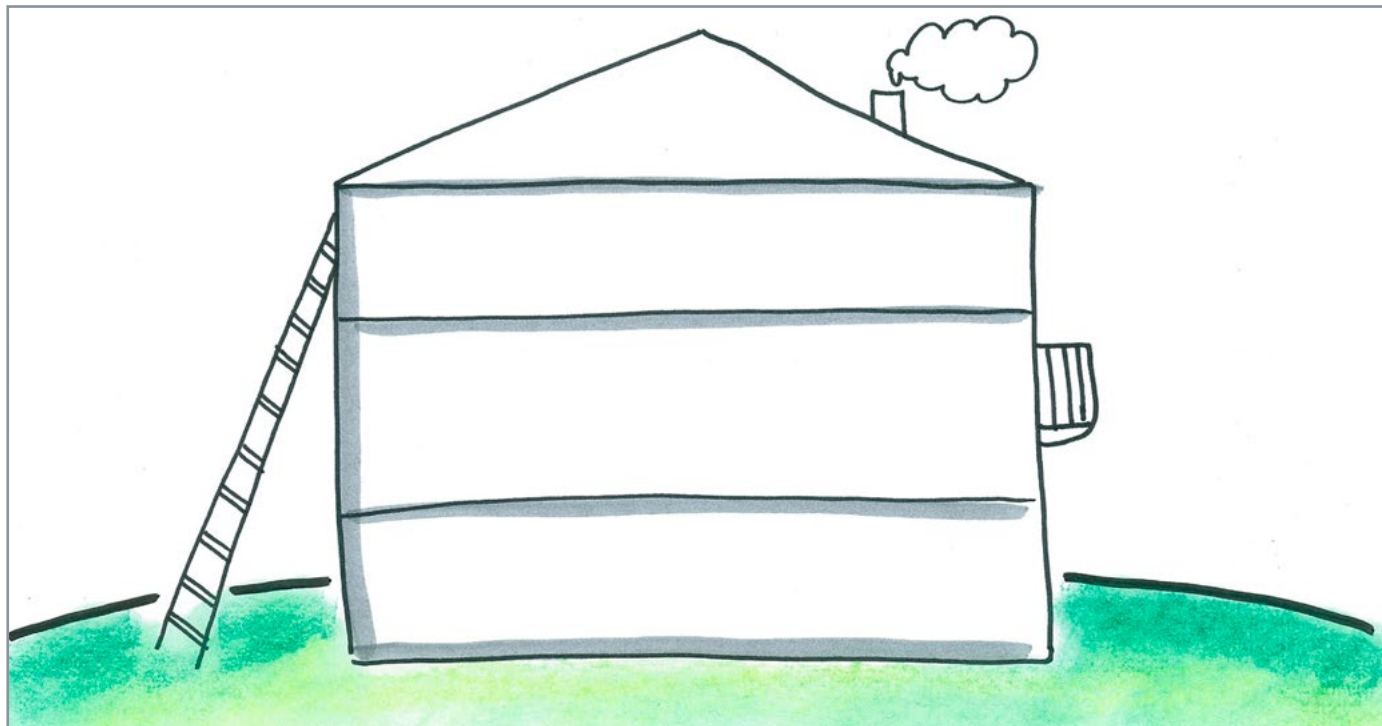
RUMREJSEN



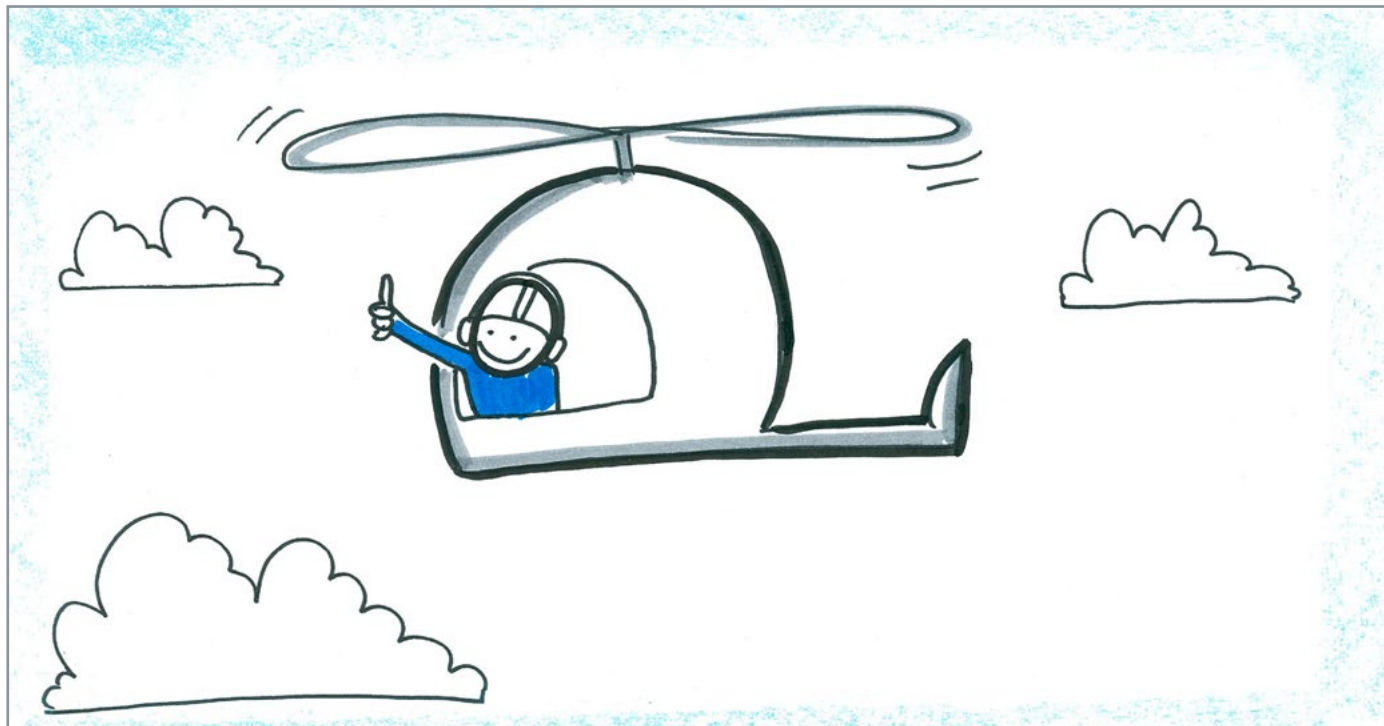
TRÆET



HUSET



HELIKOPTEREN



HJULET



HIMMEL OG HELVEDE

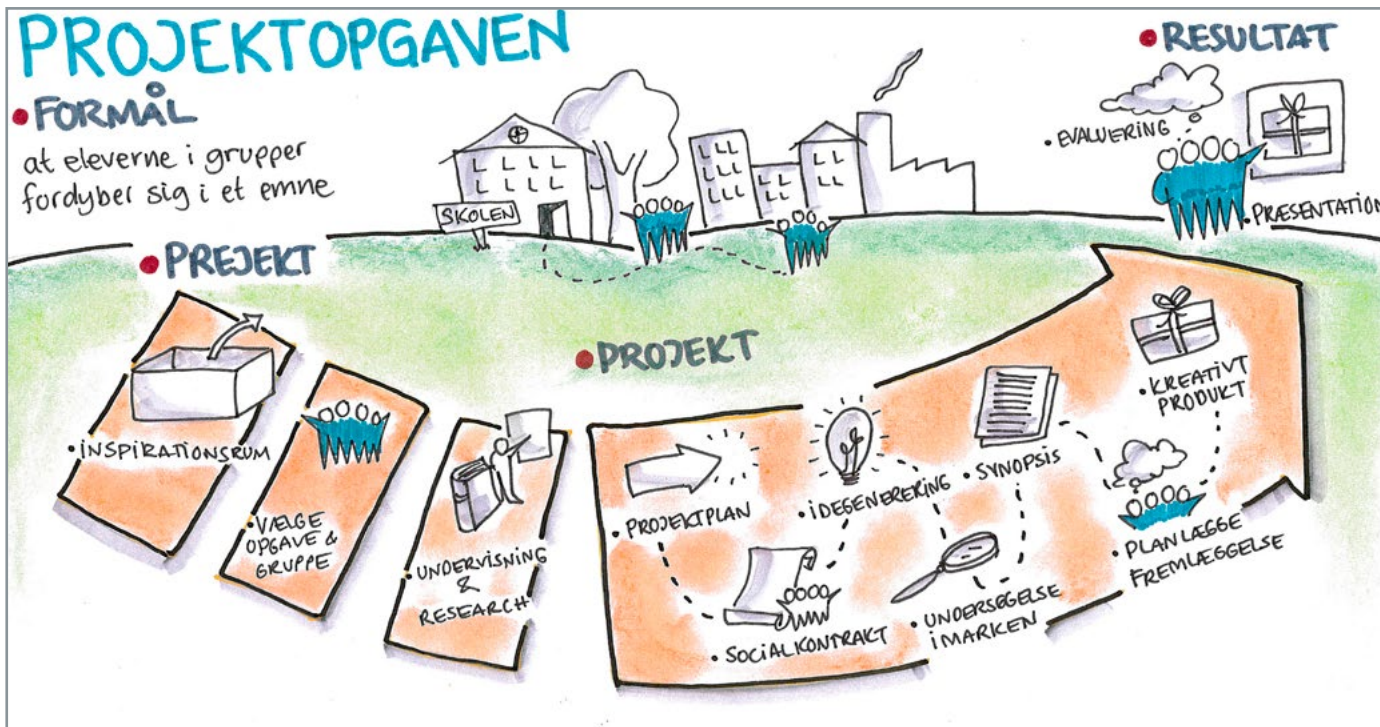


ORKESTRET

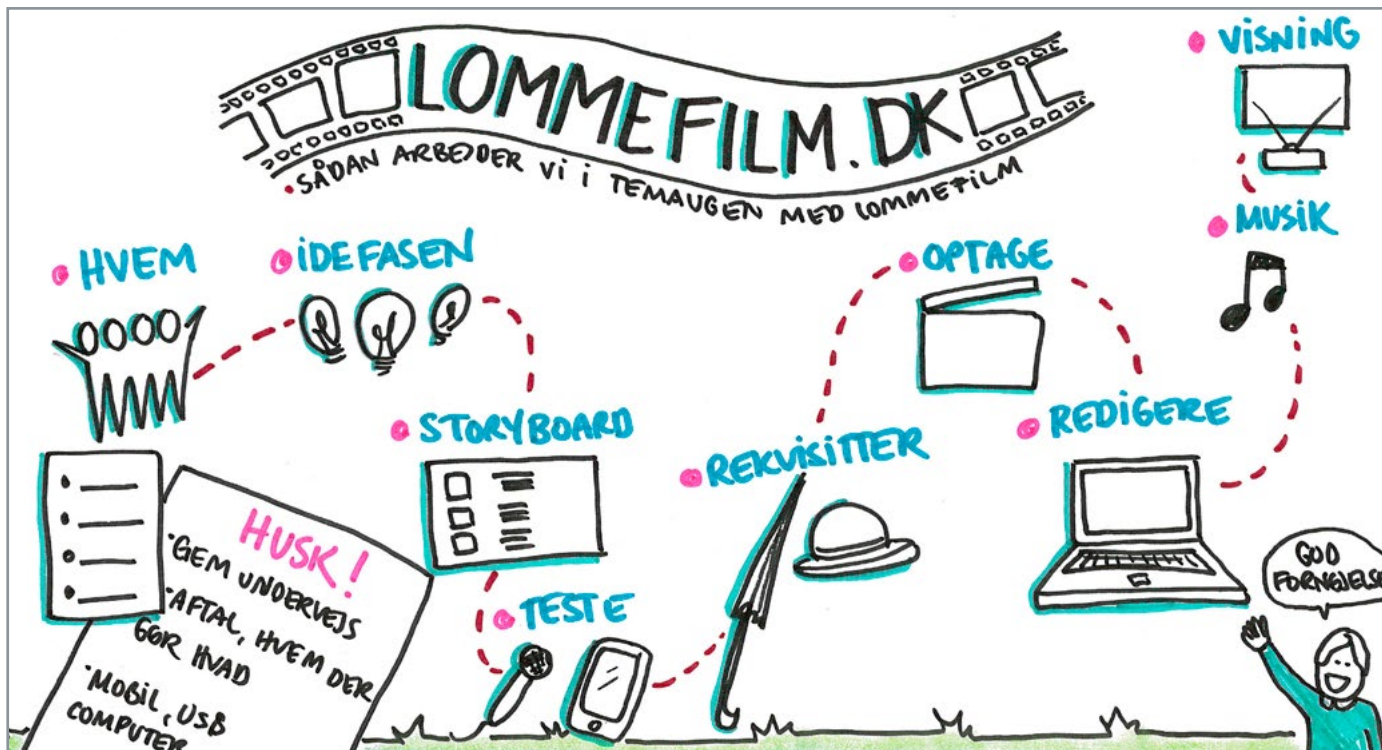


PRÆSENTATIONER

PROJEKTOPGAVEN

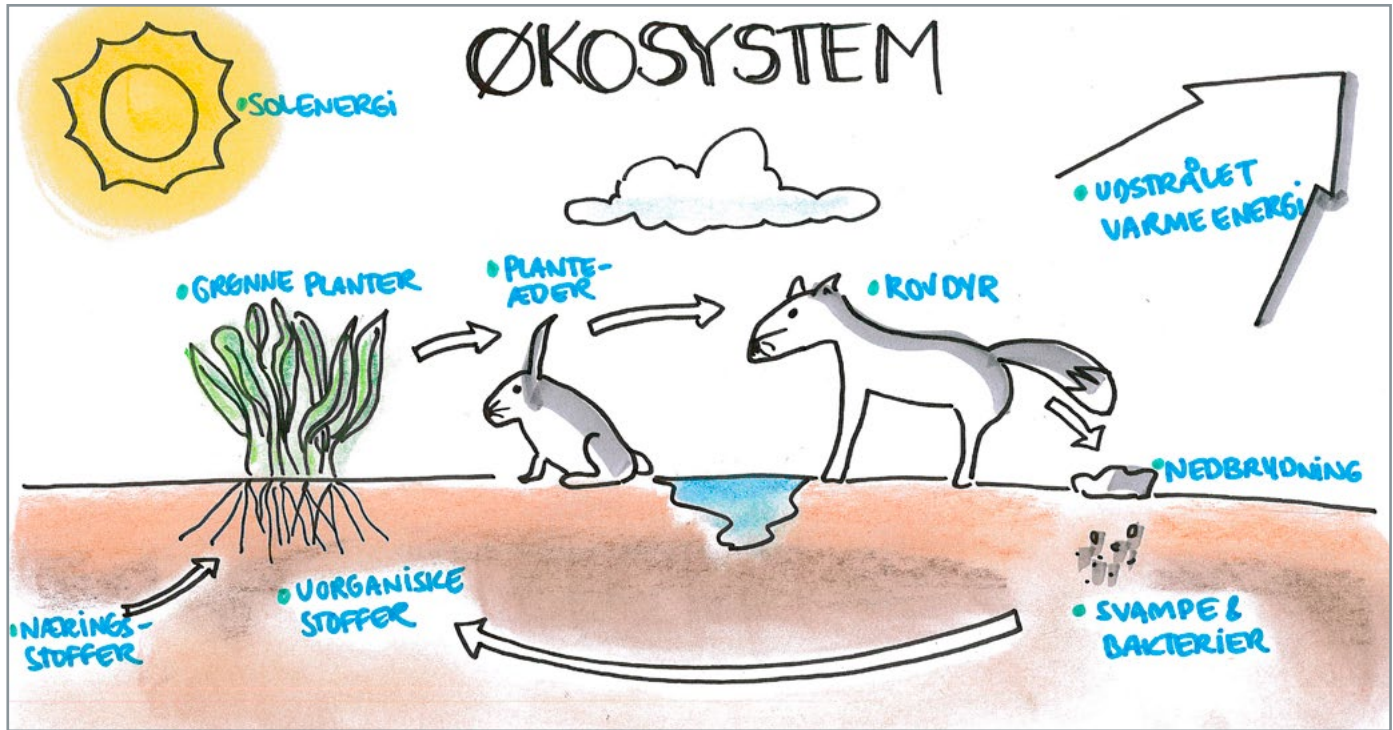


LOMMEFILM





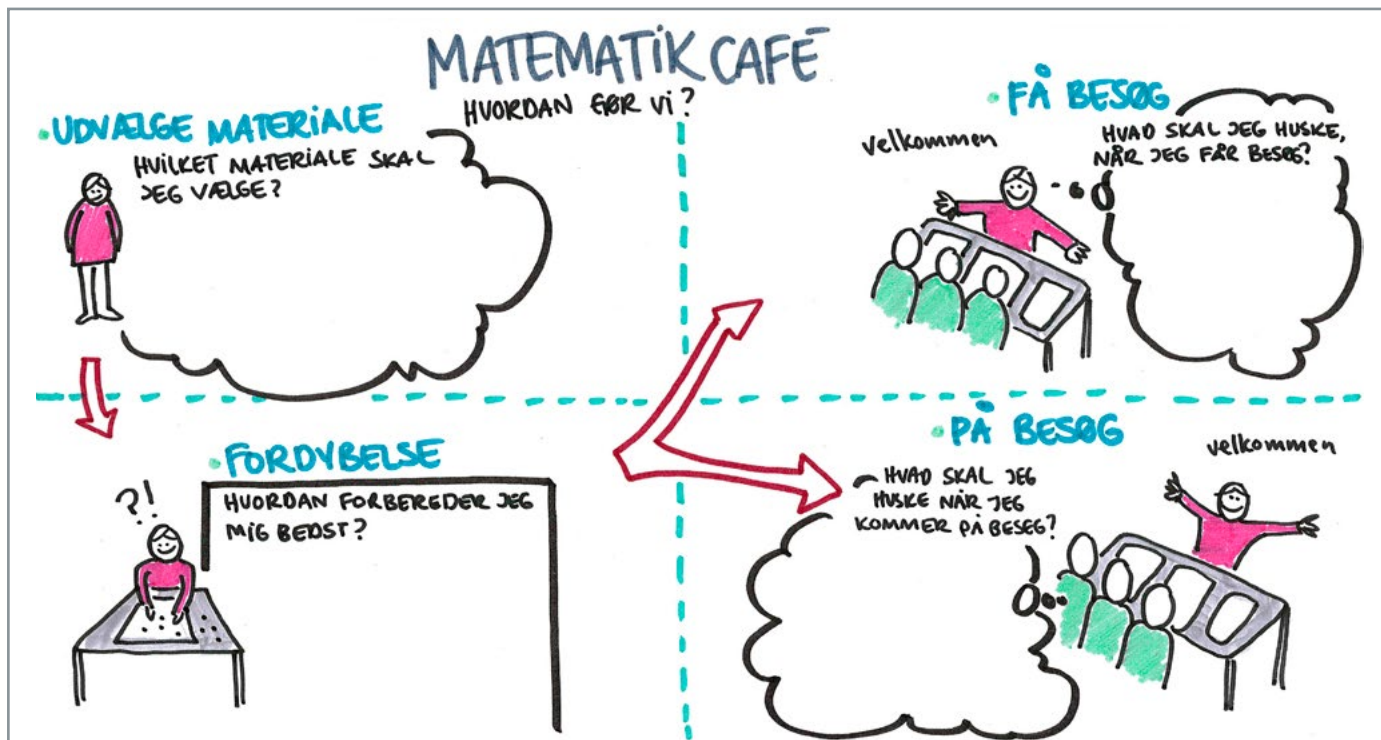
ØKOSYSTEM



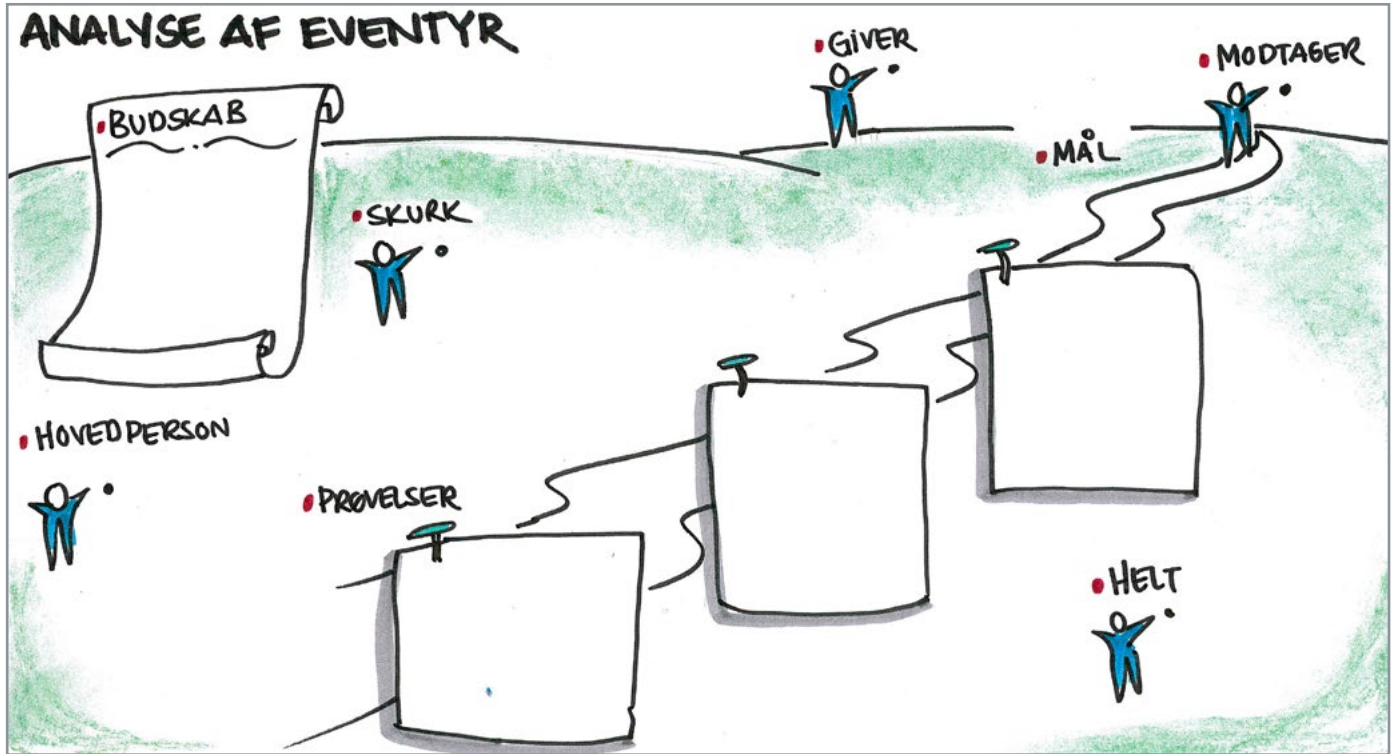
SKABELONER

MATEMATIKCAFEEN

”Denne skabelon guider mine elever, når vi laver matematikcafe, hvor eleverne underviser hinanden. Undervisningsformen kræver, at de selv kan tage ansvar for de forskellige faser af processen. Skabelonen hjælper dem til selv at finde ud af, hvordan forløbet struktureres.”
June Kromann, matematiklærer:

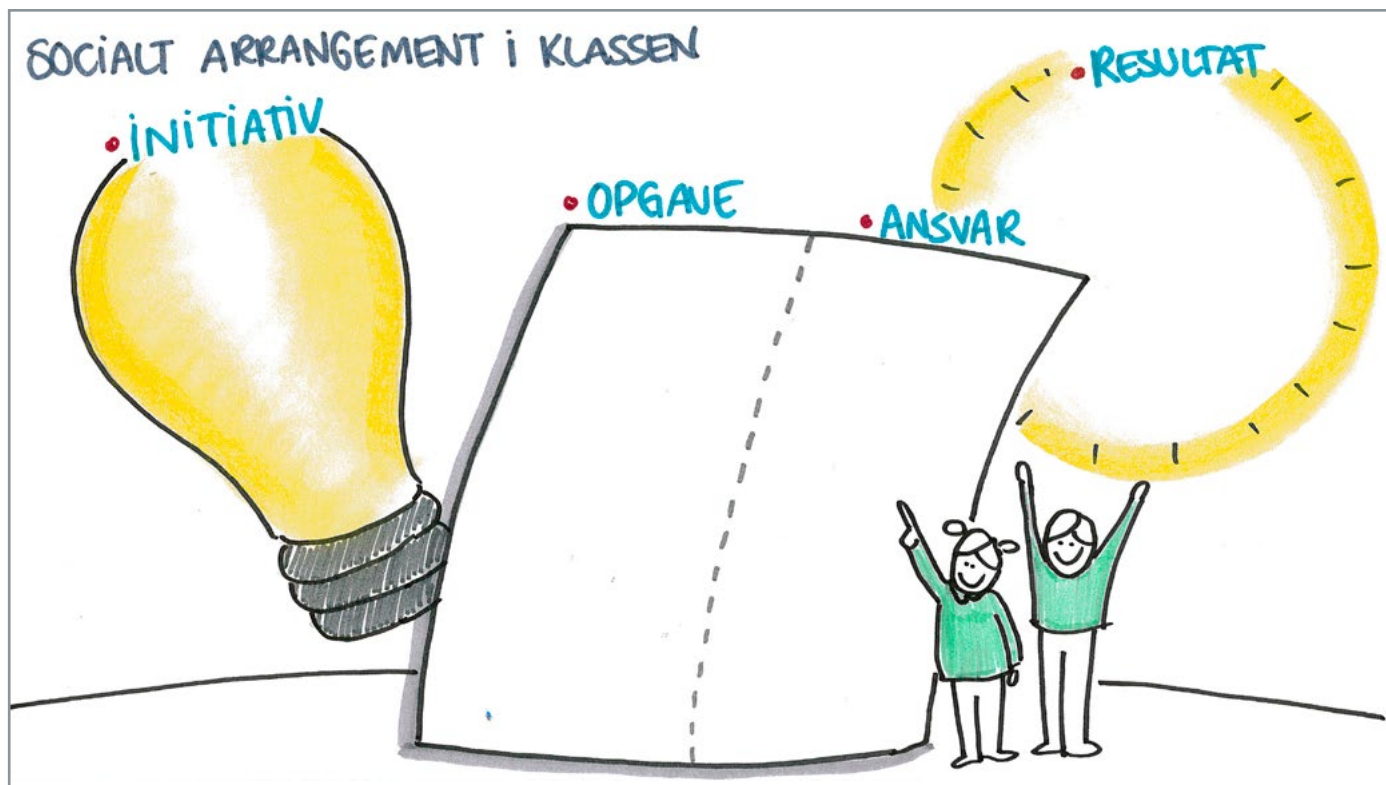


ANALYSE AF EVENTYR

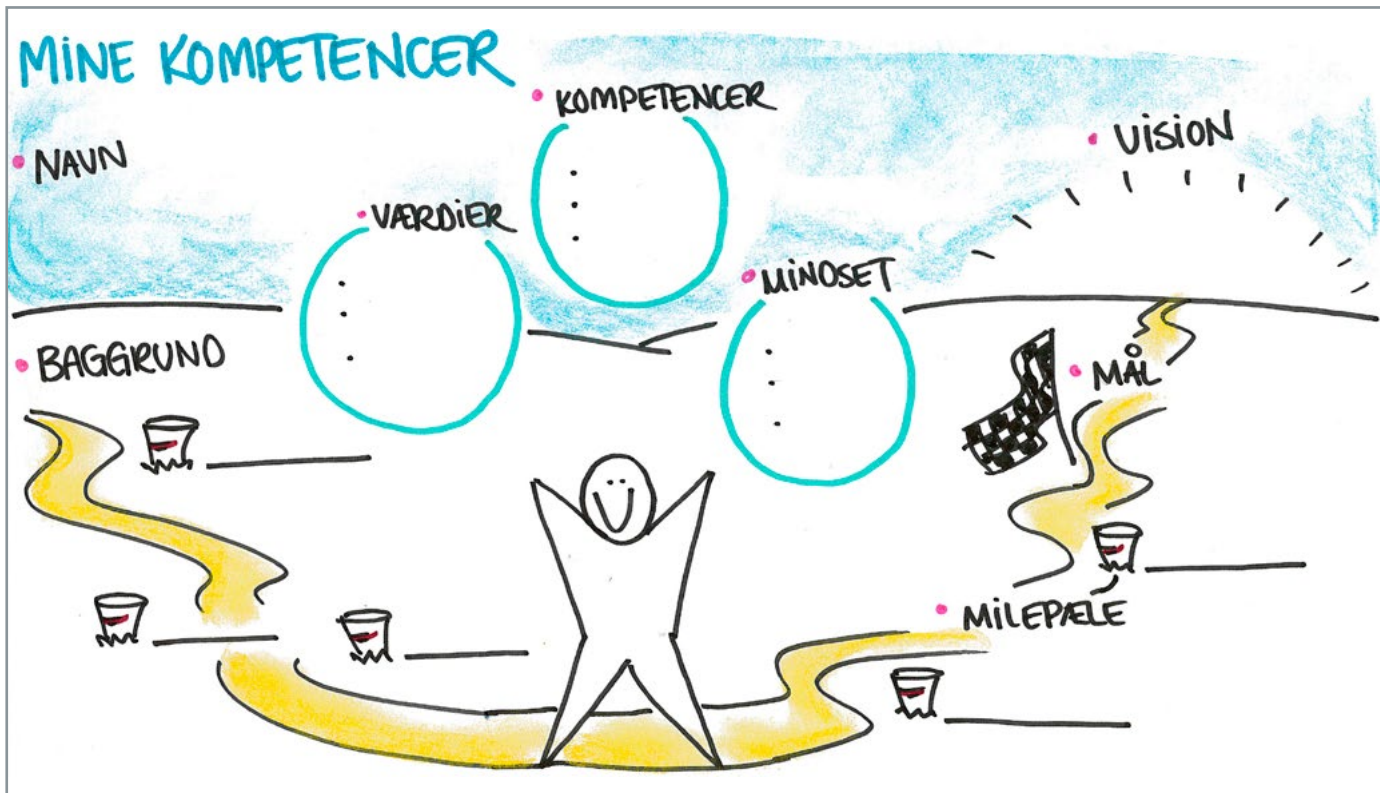




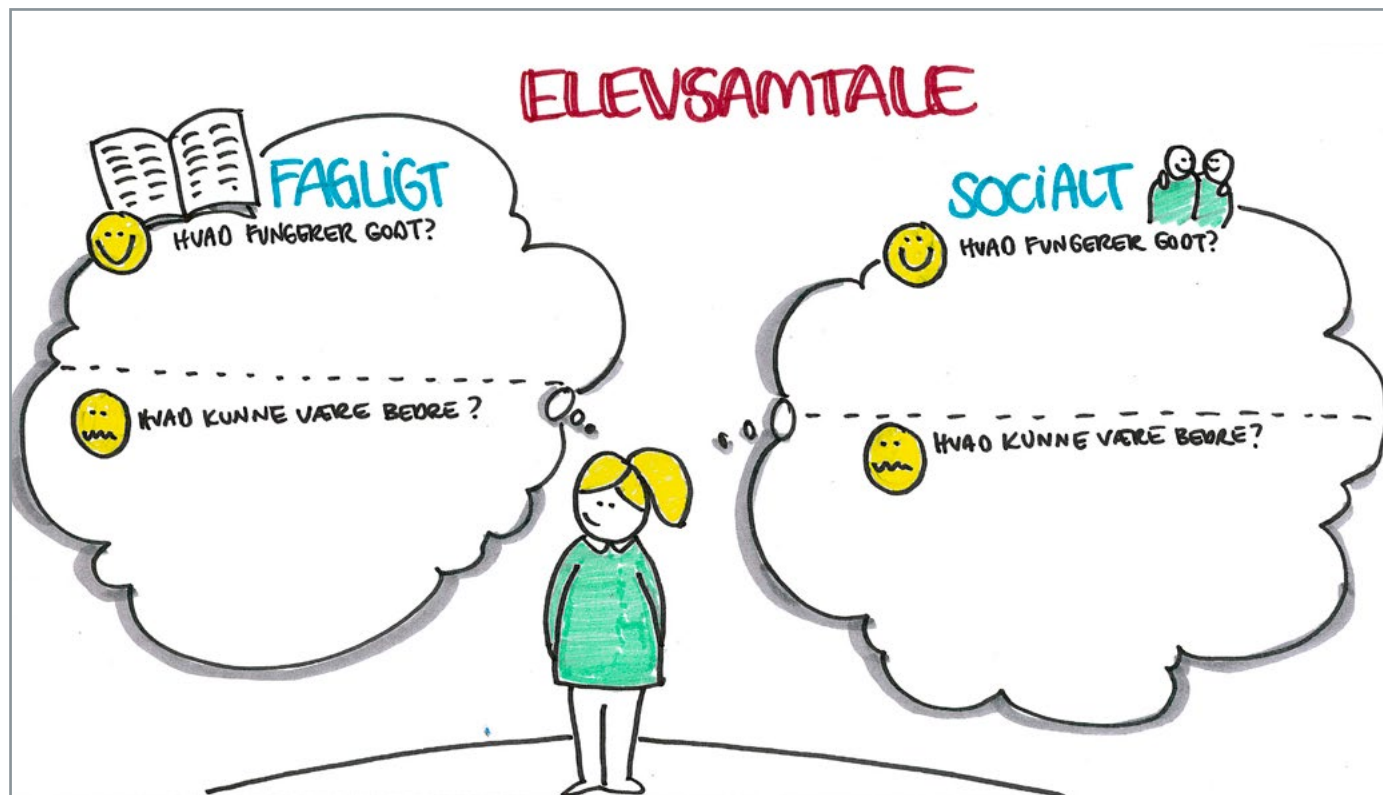
SOCIAL ARRANGEMENT



MINE KOMPETENCER

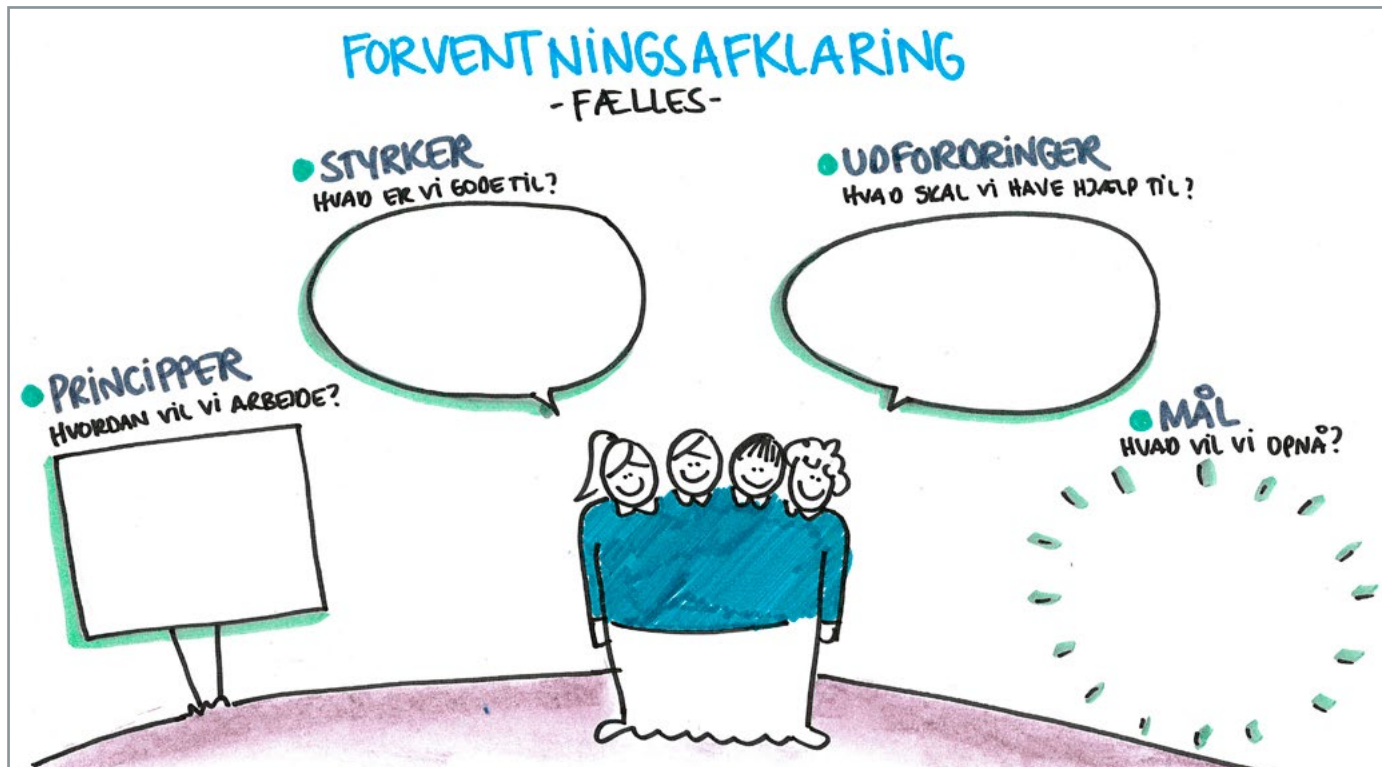


ELEVSAMTALE

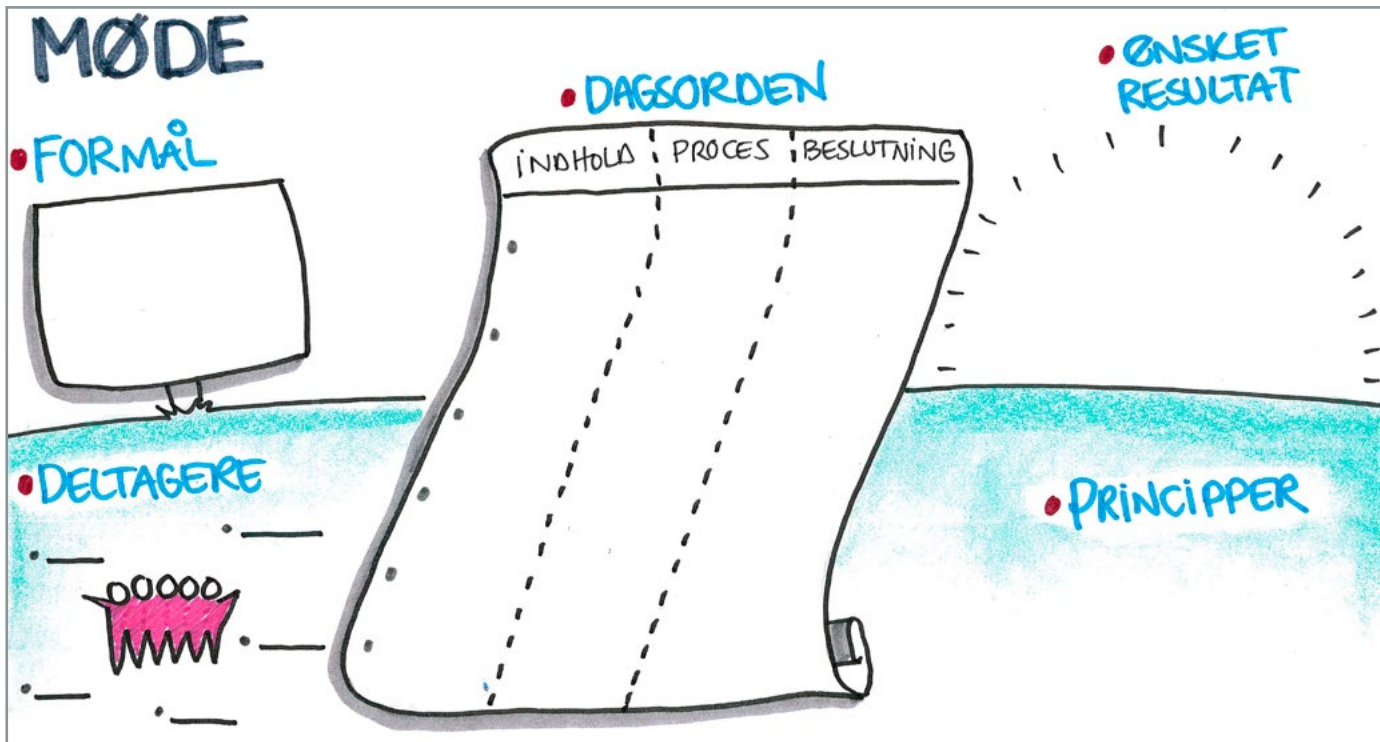




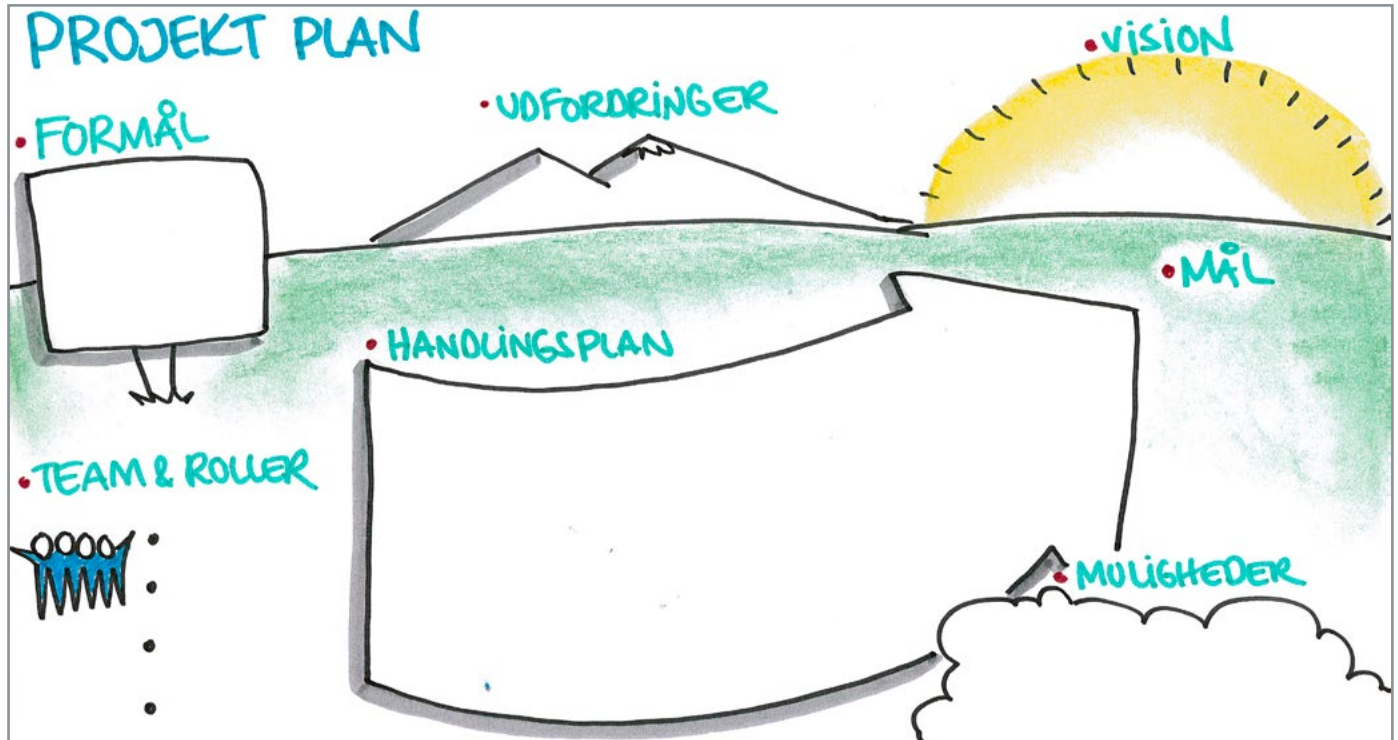
FORVENTNINGSAFKLARING: Fælles



MØDE



PROJEKTPLAN





7.

KOM GODT I GANG

Det er vigtigt at komme i gang med at bruge de visuelle metoder med det samme.

5 GODE RÅD:

- Giv dig selv små opgaver i starten, der er overskuelige.
- Tegn mindst én stjernemand på tavlen om dagen.
- Find 10 ikoner du godt kan lide og bliv god til at tegne dem, så kan de sikkert bruges i mange forskellige sammenhænge.
- Husk på, at de fleste ikke kan lide at tegne foran andre, derfor skal der ikke så meget til at imponere, hvis man griber tussen og bevæger sig ud i stjernemænd og pile.
- Del skabeloner med dine kollegaer, så I ikke skal opfinde nye hele tiden.

Grafisk Facilitering er en praksis, og den eneste måde du bliver god på er at øve dig. Du kan begynde i det små med at lave visuelle noter til dig selv. Hvis du arbejder i teams, hvor du føler dig tryk, kan du også tilbyde at tage fælles visuelle noter på jeres næste møde.

Hvis du vil prøve at facilitere møder eller undervisningsforløb, er for tegnede skabeloner en stor støtte til at skabe deltagelse uden, at det ender i kaos.

I bund og grund handler det om at se, hvor Grafisk Facilitering kan understøtte dit arbejde uden at gøre det mere kompliceret. Det er vigtigt at sætte perfektionisten og den indre kritiker uden for døren, når du går i gang. Hvis I er flere, der arbejder sammen, kan I give hinanden positiv feedback.

Grafisk facilitering handler ikke om kunst men om kommunikation

MATERIALER

Materialer er selvfølgelig en praktisk nødvendighed, for at kunne arbejde med grafisk facilitering i undervisningen. Du behøver som minimum noget at tegne med og noget at tegne på.

Her er en liste over andre materialer, der kan være dejlige at have:

- Tusser i forskellige farver og tykkelser
- Pastelkridt
- En stor rulle papir
- Malertape
- Post its

Vi håber at denne bog har inspireret dig til at bruge grafisk facilitering i dit daglige arbejde.

På vores hjemmeside

www.toolsforschools.dk

kan du:

- Finde mere inspiration til øvelser i ikontræning.
- Downloade skabeloner.
- Læse om vores arbejde i og med folkeskolen.
- Se videoer, hvor vi gennemgår forskellige tegneprocesser.
- Finde en digital version af bogen.



Scan QRkoden og se en video med ennemgang af de visuelle retningslinjer.

FORFATTERNE

Vi har siden 2011 arbejdet sammen i projektet Tools For Schools med fokus på kreativitet, innovation og entreprenørskab i folkeskolen. I tæt samarbejde med en gruppe lærere og skoleledere har vi de seneste fem år udviklet feltet om grafisk facilitering.

Vi er begge uddannet fra Kaospiloterne og arbejder med procesdesign og grafisk facilitering. Du kan læse mere om os og vores arbejde på toolsforschools.dk



TAK TIL

Bogen er blevet til med hjælp fra mange mennesker. Vi vil gerne takke:

Anders Sinberg, Jakob Dahl Jensen, June Kromann, Louise Hviid, Signe Beck Madsen, Susanne Zimmer, Helle Johansen, Ninna Wedendahl, Johan Rutherhagen, Peter Jakobsen Juul, Stine Degnegaard, Søren Thorup, Anna Harpsøe Clausen, Emil Rose, Trine Pedersen, Kirsti Victoria Melander Arntzen, Mette Frank, Nina Eriksen, Nicky Grünfeld, Anders Groth, Simon Høg Sørensen, Ida Toft Pedersen, Jeppe Rohde Nielsen og Lau Riegels

Layout:

Martin Behrndt www.asfiguras.net



BØGER OG LINKS

- Visual tools for transforming information into knowledge, David Hyerle
- Visual teams, David Sibbet
- Visual meetings, David Sibbet
- Visual leaders, David Sibbet
- Back of the napkin, Dan Roam
- Konsultation i organisationer, Gitte Haslebo
- The Art of Hosting work book, Mary Alice Arthur, Monica Nissén & Ria Baeck
- A simpler way, Margaret Wheatley
- Birth of the chaordic age, Dee Hock
- Changing Education Paradigms, Sir Ken Robinson, RSA Animate (thersa.org)

www.toolsforschools.dk

Har du stillet dig selv spørgsmålet:

”Hvordan kan jeg skabe et meningsfuldt læringsrum?”

Hvis ja, så er håndbogen her helt sikkert noget for dig.

Lærere, elever og ledere oplever, at visualisering i forbindelse med undervisningsforløb og teamsamarbejde kan styrke faciliterings-, kommunikations- og lederskabskompetencer. Det kan måske virke som et nemt koncept at skabe et meningsfuldt læringsrum ved hjælp af tegninger.

Men at kunne det som håndværk og praktisere det aktivt i et klasselokale kan vise sig at være en anden sag. Derfor vil vi med denne håndbog guide dig skridt for skridt til, hvordan du kan blive en visuel lærer.

