

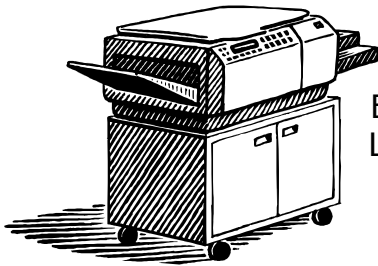
Lära ut eller lära in?

Pedagogisk introduktion för internutbildare

TIPS & TRIX	3
TIPS OM ÖVNINGAR	8
FÖRBEREDELSE OCH PLANERING	11
CHECKLISTA PLANERING	13
VISUELLA HJÄLPMEDEL.....	15

Två syner på lärande

Läraren som kopianator



Läraren är full med kunskap.
Eleven är ett tomt blad.
Läraren förmedlar sin kunskap till eleven

Läraren som trädgårdsmästare



Läraren sår, gödslar och skapar förutsättningar.
Eleven formulerar själv sina frågeställningar
Elevens kunskap växer med förståelsen

Att möta gruppens behov

För att du ska kunna genomföra bäst möjliga utbildning så bör du kunna svara på följande frågor:

Vem ska du utbilda?

Vad ska de lära sig?

Varför ska de lära sig det?

Vilka kunskaper har de med sig?

Vad tror uppdragsgivaren att de behöver lära sig?

Vad tycker de själva att de behöver lära sig?

Tips & trix



ideér och metoder för att göra inläringen mer effektiv

Effektiv inläring är beroende av flera olika faktorer

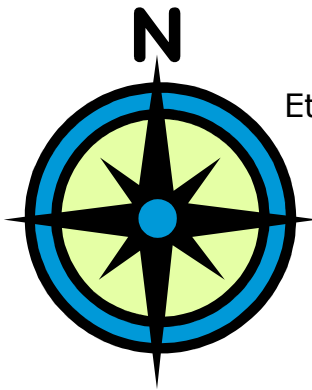
De personliga:

- * lärarens förståelse för deltagarnas kunskapsbehov
- * deltagarnas motivation/förväntningar på utbildningen
- * samstämmighet mellan deltagarnas förkunskaper och de kunskaper som förmedlas

Några allmänna personliga tips inför lärarsituationen

- ☺ **Fokusera dig på deltagarna!** Om du byter fokus från dig själv/ditt material till publiken så blir det automatiskt mer effektiv undervisning.
- ☺ **Ta dig tid!** Långa pauser besvärar inte deltagarna, tvärtom, de ger dem tid till eftertanke. Stanna upp ibland och tänk efter istället för att hasta på.
- ☺ **Variera dig!** Våra hjärnor klarar bara av att koncentrera oss några minuter åt gången, sedan behöver vi nytt stimuli för att få tillbaka fokus. Bidra till det genom att variera dina övningar och se till att hålla deltagarna alerta genom återkopplande frågor och övningar
- ☺ **Ta hjälp av "hjälparna"!** I varje grupp finns det deltagare som aktivt och positivt följer dig med miner och nickningar. Vänd dig till dem med frågor så kommer du få igång ett mer aktivt klimat.
- ☺ **Var positiv!** Det är du som förmedlar stämningen, en positiv stämning underlättar inläringen!

Hjälp deltagarna att orientera sig



Ett arv från våra stenålders förfäder är att vi vill "ha koll på läget" innan vi kan fokusera oss helt.

Om du hjälper deltagarna att orientera sig så slipper de distraherande moment som stjälar deras uppmärksamhet

- ✦ Var noga med att presentera dig och tala om vad du vill uppnå med dagens utbildning. Tala om dagens schema och var tydlig med tiderna för raster. Håll tiderna, annars förlorar du åhörarnas uppmärksamhet. Tänk på att det är mycket mera ansträngande att lyssna än att prata!
- ✦ Om deltagarna inte känner varandra, så ge dem en möjlighet att presentera sig för varandra. Be dem ta upp relevanta information i presentationen och berätta vilka erfarenheter de har sedan tidigare som kan bidra till kunskap under dagen. Här får du en möjlighet att få lite grepp om gruppen och de får en möjlighet att börja ta del av varandras kunskaper.

Deltagarnas kroppsspråk

En ovan föreläsare blir lätt distraherad av deltagarnas respons. Det är lätt att man i nervositet lätt misstolkar, eller låter undervisningen styras av signaler från åhörarna. Var uppmärksam på dem och försök att tänka till innan du tolkar: Några exempel på olika reaktioner och tolkningar



En person vrider sig och tittar ideligen på klockan

- ☹ Personlig tolkning : Han tycker jag är urtrist!
- ☺ Alternativ tolkning: Han är kissnödig. Han har ett telefonsamtal han borde ringa. Han har tusen saker att ordna med på jobbet.

En person gäspar stort gång efter gång

- ☹ Personlig tolkning : Han tycker jag är urtrist!
- ☺ Alternativ tolkning: Han har varit vaken hela natten, men vill ändå höra vad du säger. Ventilationen fungerar inte.

En person sitter och ritar koncentrerat

- ☹ Personlig tolkning : Hon tycker jag är urtrist!
- ☺ Alternativ tolkning: Antagligen en taktil inlärare vars koncentrationsförmåga står på topp om hon får koncentrera sig på något praktiskt medan hon lyssnar.

En person sitter och tittar ut genom fönstret hela tiden

- ☹ Personlig tolkning : Hon tycker jag är urtrist!
- ☺ Alternativ tolkning: Antagligen en auditiv inlärare som koncentrerar sig bäst genom att vara inåtvänd när hon lyssnar.

En person sitter bakåtlutad med armarna i kors och stirrar på dig

- ☹ Personlig tolkning : Hon tycker jag har fel!
- ☺ Alternativ tolkning: Hon tänker och försöker ta in vad du säger.

En person skruvar sig i bänken, och hänger över möblerna

- ☹ Personlig tolkning : Han tycker jag är urtrist!
- ☺ Alternativ tolkning: Han har ont i ryggen. Ventilationen är dålig.

Var realistisk i dina tolkningar av publikens signaler. Om många skruvar sig så är det dags för en rast, men om det bara är en eller två så har de sina egna personliga skäl!



Tips & trix

ideér och metoder för att göra inläringen mer effektiv

Effektiv inläring är beroende av flera olika faktorer

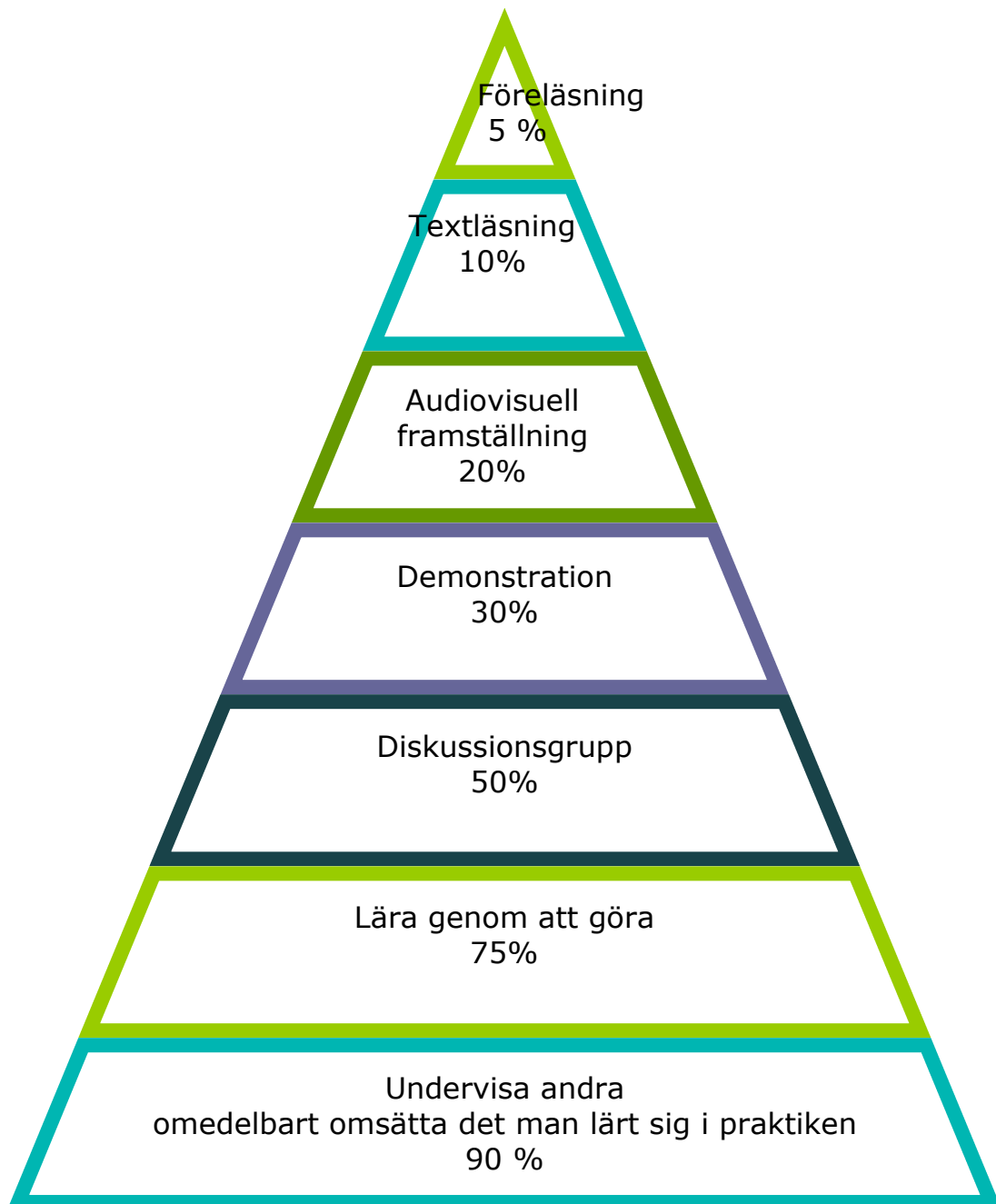
De metodiska:

hur utbildningen är upplagd
hur deltagarna fångar upp kunskapen
utbildningsmiljön och materialet

Några allmänna metodiska tips inför lärarsituationen

- ☺ **Var noggrann med innehållet!** Se till att innehållet är relevant och att sålla bort onödig information. Ägna hellre tid åt uppföljning/bearbetning än åt att försöka förmedla så mycket som möjligt. Det finns gränser för hur mycket information vi kan ta emot.
- ☺ **Få deltagarna aktiva!** Bygg in moment av deltagaraktivitet i utbildningen. Det ökar effektiviteten och ger deltagarna större möjligheter att förstå
- ☺ **Använd dig av varierade inlärningsmetoder!** Se till att använda olika typer av övningar. Använd metoder som passar gruppen och syftet med utbildningen.
- ☺ **Kontrollera att deltagarna förstått dig!** Se med jämna mellanrum till att kontrollera att deltagarna hänger med!
- ☺ **Se till att deltagarna har det material de behöver!** Dela gärna ut overheads, anteckningar, illustrationer och kompendier i förväg. Deltagaren ska inte behöva ägna utbildningen åt att anteckna istället för att lyssna.

Hur mycket minns vi?



Vad grundskoleelever minns 3 veckor efter inläring av nya fakta

Tips om övningar

För att hjälpa deltagarna att bearbeta, förstå och förankra kunskapen är det bäst att infoga några övningar.

Vilken typ av övning och hur omfattande den får vara är helt beroende av syftet med utbildningen. Här nedan kommer några exempel på tänkbara övningar – du kan säkert komma på 100 till.

Oftast är det lämpligt att låta deltagarna få genomföra övningarna i par eller grupper. Diskussionerna kring övningarna blir lika lärorika som din föreläsning och deltagarna får mer självförtroende att formulera och ventilera sina frågeställningar.



Övningar med case:

Caseövningar (ungefär: fallstudier) är väldigt bra för kunskap som ska tillämpas och föras över i praktiskt handling. Hur omfattande du gör övningen är avhängigt av tiden, hur stora eller små problem du tar upp är avhängigt deltagarnas förkunskaper

* Övning 1: problemlösning

Gör en tydlig beskrivning av ett problem du själv ställt inför inom det aktuella ämnesområdet (eller fantisera ihop ett). Ge tydliga instruktioner om vilket resultat du vill att deltagarna ska komma fram till:

Ex: " Du ska hålla en tvådagars utbildning för nyanställda. Deltagarna är mellan 22 och 53 år. Alla har relevant utbildning, men två av dem saknar yrkeserfarenhet. Hur lägger du upp utbildningen?"

Om du har bråttom ger du alla deltagare samma case att arbeta med i grupper eller par. Om du har mer tid kan grupperna eller paren arbeta med olika case.

Uppföljning: Du, eller deltagaren läser upp problemet. Du ber deltagarna redovisa sina resultat och följer upp med frågor: "varför valde du att göra så?" "Hur tänkte du där" etc.

Först när deltagarna är färdiga med redovisningen fyller du på med egna kommentarer/lösningar

* Övning 2: problemformulering

Ibland är det mera givande att själv få identifiera problemen. Skapa ett scenario och presentera det för deltagarna.

ex "Företag A lyckas aldrig leverera sina varor i tid. Trots uppbyggda rutiner, tydliga flödesscheman och klar ordergivning fungerar det inte. Hur kan man komma tillrätta med det?"

Uppföljning: Låt de olika grupperna presentera hur de har tänkt att gå tillväga för att identifiera problemet. Låt gärna de andra grupperna ge respons/ kommentarer och ställa frågor

Först när deltagarna börjar bli färdiga med redovisningen griper du in och fyller på med egna kommentarer/ problemformuleringar.

Diskussionsövningar:

Det är viktigt att förankra nyvunnen kunskap i egen erfarenhet. Genom att diskutera med utgångspunkt i sina egna erfarenheter så stannar det bättre i minnet

* övning 1: bikupa

Avbryt föreläsningen och be deltagarna dela med sig av en egen erfarenhet/ idé till sin granne. Tala tydligt om hur lång tid de får på sig att tala med varandra. 2-4 minuter är lagom

Uppföljning: be varje par (eller några utvalda par) tala om vad de pratade om.

* övning 2: motsatta ståndpunkter

Dela upp deltagarna i två grupper. Den ena gruppen ska argumentera för en metod/ståndpunkt och den andra gruppen för en annan. De ska naturligtvis också bemöta varandras argument. Ge grupperna 10 minuter i enrum för att slipa sina argument

Uppföljning: låt grupperna genomföra ett sammanträde/ diskussionsforum med mål att vara enade om en av metoderna innan sammanträdet är slut. Bryt när argumentationen börjar tryta och fråga var och en av deltagarna vilken metod de själva skulle välja och varför.

Övningar för faktainläring

Tävlingar är de oslagbart roligaste och tacksammaste övningarna att genomföra. Alla gillar att tävla och en utlyst tävling tvingar även den mest motvilliga att bidra till lagets resultat (och därmed aktivt ta del av kunskapen). Tävlingarna kan varieras i det oändliga, här kommer bara ett par förslag.

* Övning 1: lös problemet

Dela ut ett problem, snabbast rätta inlämnade lösning vinner.

Uppföljning: be det vinnande laget redovisa för hur de kom fram till lösningen

* Övning 2: gör uppföljningsfrågor på din egen föreläsning. Låt deltagarna arbeta tillsammans och skriva ner sina svar. Svar med flest rätt vinner

Uppföljning: Låt deltagarna behålla sina svar. Gå igenom frågorna och låt deltagarna svara. Du frågar varför de svarat som de gjort och berättar efter varje fråga vad som är det rätta svaret.

Material & visuella hjälpmedel

Oftast använder vi oss av material och visuella hjälpmedel, som PowerPoint, overhead osv i undervisningen

Glöm inte bort att en febrilt antecknande deltagare oftast inte tar in mer än några procent av vad du säger!

Detsamma gäller den deltagare som tvingas sitta och kisa in i en totalt oläslig PowerPointpresentation.

* Dela ut allt material deltagarna behöver i förväg. Ska du använda PowerPoint eller overhead – se till att deltagarna får kopior redan innan föreläsningen.

Mer om hur du använder visuella hjälpmedel hittar du längst bak i kompendiet

Förberedelse och planering



Ett gott råd är att vara mycket omsorgsfull i planeringen av utbildningen. Ju bättre förberedd du är desto mer kan du improvisera efter deltagarnas behov.

En stor del av förberedelsen finns i inventeringen av deltagarnas behov.

När du vet vem du ska utbilda, kan du börja skissa på innehållet.

Tänk på att sålla ordentligt, deltagarna orkar inte ta emot alltför mycket information och du kan räkna med att du inte hinner om du lägger upp ett alldeles för ambitiöst program.

Ta ut de som är viktigast och lägg det i början av utbildningen. Det finns alltid en risk för att inte hinna med de sista momenten. Se till att det inte blir det viktigaste du tvingas hoppa över!

Andra viktiga faktorer är:

Strukturen

Det finns en gyllene regel för all faktainformation

- Tala om vad du ska säga
- Säg det
- Tala om vad du har sagt

Att hålla sig till denna struktur gör utbildningen enkel och tydlig.

Manus/ anteckningar

Gör ordentliga anteckningar, gärna i punktform.

Se till att anteckningarna ligger i rätt ordning.

Markera i manus vilka delar du kan hoppa över ifall tiden blir för kort

Glöm inte att skriva in kaffe och övningar på rätt plats i anteckningarna

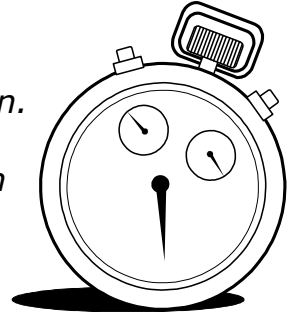
Övningar

Förbered övningarna väl. Ska deltagarna ha case nedskrivna? Ska de ha frågor nedskrivna? Behöver du skriva en instruktion till dig själv så att du inte glömmer bort vad du skulle göra?

Tiden

Att hålla tiden är en konst! Lär dig den!

- Räkna ut vilken tid du verkligen har till förfogande.
Räkna bort dina raster, avsätt tid för övningar och diskussion.
- Ta ut de viktigaste huvudlinjerna i ditt föredrag.
Tänk på att åhörarna inte orkar med hur mycket information som helst.
- Se till att du har tid till din avslutning.
Stryk hellre i föredraget än avslutningen.



Rummet

Hur rummet är möblerat är viktigt för resultatet. Möblera om så att det passar dina syften. Se till att det finns utrymme för deltagarna att tala med varandra/ samarbeta i övningar.

Avslutningen

Avslutningen är viktig. Här sammanfattar du vad ni gått igenom, fångar upp frågor och utvärderar utbildningen.

- det är viktigt att hinna med en riktig avslutning. Avsätt tid och stryk hellre någon del av utbildningen än avslutningen.
- Utvärdering – om du ska hålla någon liknande utbildning i framtiden så är det viktigt att få konstruktiv kritik så att du kan förbättra dig. Den enklaste utvärderingen är att låta deltagarna svara på frågorna "vad tyckte du var mest lärorikt i utbildningen" "vad saknade du i utbildningen?"
- Ta också upp var de kan vända sig om de vill veta mer. Är det aktuellt att ge dem ditt telefonnummer?

Material

Se till att du har allt material i ordning, och kopierade exemplar till alla deltagare.

Vill du veta mer om hur du bäst använder "vita tavlan" PowerPoint och overhead hittar du lite allmänna råd längst bak i kompendiet

Checklista planering

Innehåll

- Vem ska jag utbilda?
- Vad ska de lära sig?
- Varför ska de lära sig?
- Vilka kunskaper har de med sig ?

Tiden

- Sammanlagd tid _____
- Tid för raster _____
- Tid för övningar _____
- Tid för avslutning _____

Manuskript

- Har jag fått med allt i manus?
- Har jag markerat vad jag kan hoppa över ifall tiden blir för kort?
- Har jag lagt in kafferaster, övningar etc i manuset?

Checklista planering

Material

- Finns det material till alla deltagare?
- Fungerar de tekniska hjälpmedel jag behöver?
- Är rummet möblerat på ett sätt som passar undervisningen?

Övningar

- Vilka övningar passar bäst för gruppen?
- på vilket sätt fångar övningen upp kunskaperna?
- Hur följer jag upp övningen?

Avslutning

- Har jag förberett min utvärdering?
- Finns det gott om utrymme för frågor?
- Hur får det veta mer om de är intresserade?

Visuella hjälpmedel (ur "Tala för publik" Liber förlag)

— några allmänna råd

Texter kan användas på flera sätt; projiceras på vit duk, skrivs på tavla eller blädderblock eller delas ut i samband med föreläsningen.

- Enda anledningen till att använda sig av skrivna texter i ett föredrag är att förmedla fakta/siffror, referenser, begreppsförklaringar eller visa samband.
- **Tänk på att** vartenda ord som publiken ser framför sig tar de som en uppmaning att skriva av – medan de skriver lyssnar de inte!
- Formulera de texter du har i få punkter och i korta meningar.

Har du mycket fakta du vill dela med dig av? Dela ut ett referensmanus till publiken!

Bilder ska förmedla sådant som inte kan sägas i ord, eller exemplifiera dina ord.

- Bilderna ska inte innehålla ovidkommande detaljer
- De måste vara relevanta för sammanhanget.

Annars flyter deltagarnas associationsbanor iväg.

- Var sparsmakad när du väljer dina bilder.

För många bilder är frustrerande.

- Undvik stötande bilder

Åhörarna värjer sig inför alltför negativa intryck.

Diagram är ett bra sätt att åskådliggöra en utveckling. Men ett misslyckat diagram skapar bara förvirring!

Tänk på att:

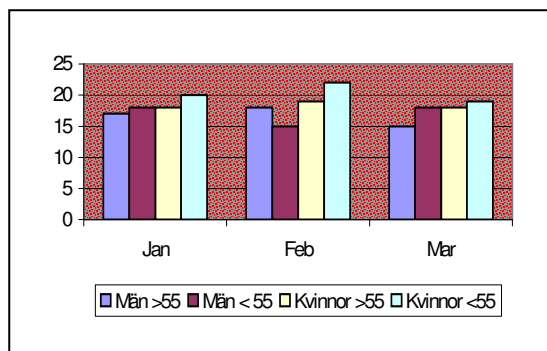
- välja en diagramform som stämmer med innehållet.
- ha en stor och tydlig text som anger variabler.
- ha få och enkelt utritade kurvor.
- använda klara och synliga färger som stämmer överens budskapet.
- inte tränga in för mycket information i ett diagram.

har du mycket information du vill jämföra, använd då hellre flera diagram och låt dem smälta samman steg för steg.

Några exempel på diagram i bild



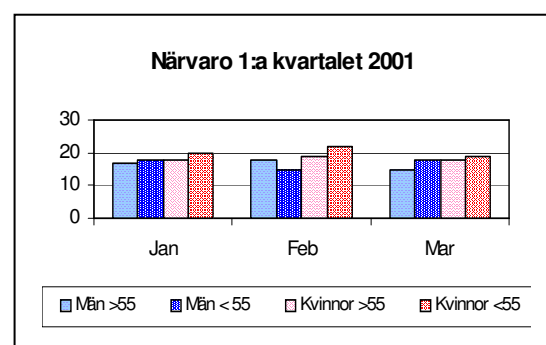
Undvik:



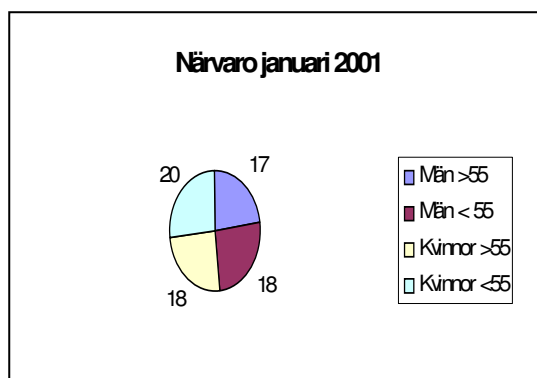
*Färger som inte stämmer med innehållet
Bakgrundsfärger och mönster*



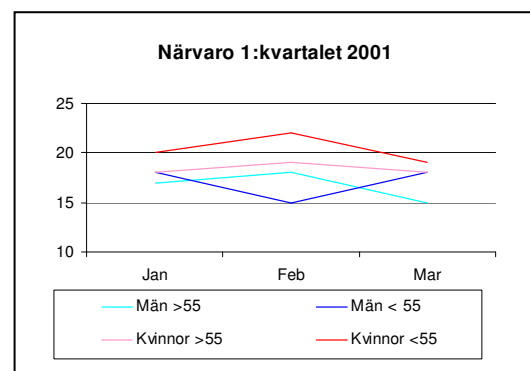
Välj istället:



*Färger som stämmer med innehållet
Inga bakgrundsfärger*



Diagramformer som förvirrar



Former där jämförelsen är tydlig

“Vita tavlan”

Whiteboarden är ett utmärkt hjälpmedel för att:

- Skriva upp namn, begrepp och svårstavade ord.
- Förklara processer.
- Skriva upp publikens argument (vid diskussioner).

Kom ihåg att:

- Aldrig tala medan du står och skriver.
- Skriva stort och med svart eller blå penna.
- Ge publiken tid att skriva av det du har skrivit.
- Se till att det finns extra pennor, och sudd.

Blädderblock

Blädderblocket är ett bra komplement till vita tavlan.

Här skriver du upp:

- Information du vill återkomma till senare
- Information du vill att publiken ska ha framför ögonen under din föreläsning

Blädderblocket kan du preparera innan för att spara tid tex. om du vill göra en enkel visning av processer, samband eller ge fakta.

Overhead och PowerPoint

Overhead och PowerPoint är effektiva hjälpmedel, men också effektiva informationsförstörare om de inte används rätt.

- Var sparsam med bildvisandet.
- Använd så lite text som möjligt på bilderna.
- Släck av apparaten mellan varje visning.
- Sitt ner, vänd mot publiken när du visar bilderna.
Publiken måste vara säkra på att det är bilderna och inte dig de ska titta på.
- Peka med hjälp av penna direkt på bilden eller med muspekaren.
- Se till att du använder dig av tydliga bilder med rena färger.
- Undvik bakgrundsfärger och mönster.
- Skriv text i tydliga färger som stämmer överens med textens innehåll.

Några exempel på text i bild



Undvik

Viktiga saker att tänka på vid ett framförande

- Röst
- Biljud
- Hållningen
- Tala långsamt och med pauser!
- Tempoväxlingar
- Röststyrka
- Kroppen
- Hållningen
- Nervösa rörelser
- Stora rörelser
- Att sitta bredbent
- Fysiska besvär som påverkar ditt kroppsspråk

Att skriva mycket text



Välj istället

- **Få ord**
- **Tydlig text**
- **Mörk text**

Lite och informationsrik text



*Starka bakgrundsfärger
Mönster
Text i ljusa färger*

- Ljus enkel bakgrund
- Färg som syns!
- Tydligt teckensnitt

*Låt publiken snabbt förstå
vad du vill säga med texten!*

- Krussiduller
- Svårlästa teckensnitt

Dekorationer

Huvudrubrik 36-76 p

- Underrubrik 24 - 58 p
- Max 8 ord på en rad
- Använd rubriktypsnitt

Anpassa typsnitt och storlek till publik och lokal

Hur bra syns det?

6 mm (24p) läsbart upp till 6-8 m.

10 mm (40p) läsbart upp till 15 m

15mm (58p) läsbart upp

till ca 20 m.

20mm (76p)

läsbart upp till

ca 25m