

# Microtraining för effektiv inläring

## MANUAL FÖR GRUPPLEDARE

*Microtraining är ett bra sätt att förmedla information på. Det är en tidsbesparande metod för kunskapsdelning där kompetensen hos alla organisationens medarbetare utnyttjas. Microtraining ersätter inte formell utbildning utan fungerar som komplement och kompetenshöjare.*

Microtraining kan hållas **var som helst** i organisationen, **när som helst**, och riktas till **vem som helst**.

### Detta är Microtraining!

#### Gruppledaren

Alla kan leda Microtraining! Gruppledaren kan vara vem som helst i organisationen, som vill och kan sprida kunskap, förbättra kommunikationen och engagera sina kollegor. Gruppledaren behöver absolut inte vara en professionell instruktör och behöver inte ha pedagogisk utbildning utan kan ändå leda Microtraining.

Gruppledaren tar fram ett företagsspecifikt innehåll för sin Microtraining och portionerar ut detta i flera sessioner i smågrupper. Varje Microtraining session är 15 min lång. I den här manualen får du lära dig att arbeta med Microtraining och hur man utformar dessa sessioner.

#### Innehållet

Du kan göra Microtraining för olika syften, t ex kommunikation, kunskapspridning, problemhantering eller idéinsamling i viktiga frågor.

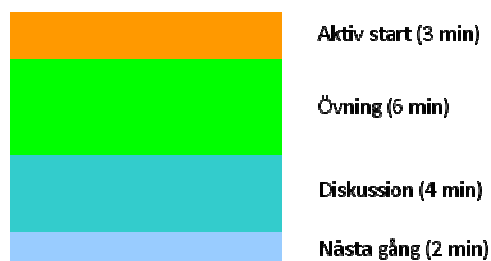
#### Exempel

Miljöchefen visar en tjock bunt med nya lagar om avfallshantering. Alla i företaget måste känna till de nya lagarna. Hur ser du till att de förstår vad lagarna handlar om och motiveras att tillämpa dem?

Trots att dina kollegor känner till de nya miljöriktlinjerna har de svårt att tillämpa dem. De har förslag på förbättringar. Du har inte tid med en formell utbildning. Hur förvissas du dig om att alla förstår vad som måste göras och hur och känner uppskattning för eventuella förslag?

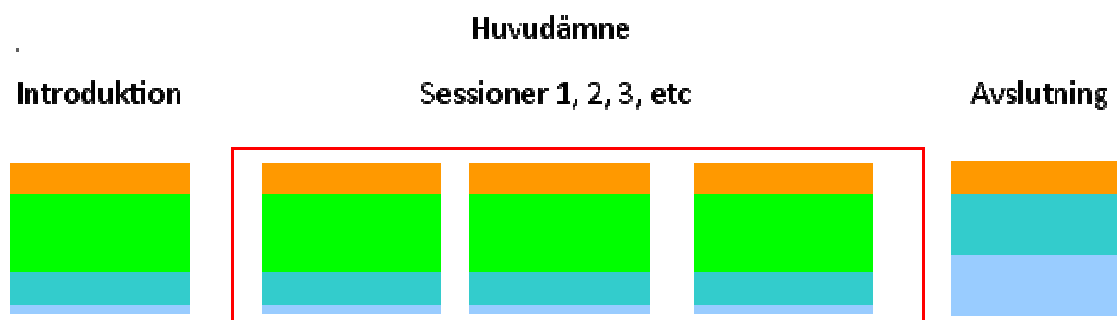
## Microtrainingen

Microtraining består av ett möte på 15 minuter. Varje enskild session har en aktiv start som följs av en övning eller demonstration, en kort diskussion och feedback. Sessionen avslutas med en diskussion om hur man ska bevara kunskapen och lära sig mer (se figur 1).



Figur 1: Den enskilda Microtraining sessionen

Microtraining består ofta av flera enskilda sessioner baserade på samma huvudämne. Första sessionen utformas för att sätta igång diskussionen. Sista sessionen avslutar och förankrar kunskaperna (se figur 2).



Figur 2: En komplett serie Microtraining sessioner

## Gruppen och grupstorleken

Människor lär av varandra och att arbeta i grupp gör inläringen mer effektiv. Gruppen bör bestå av personer med olika kompetens och kunskap. Gruppen måste vara tillräckligt stor för att skapa en bra diskussion. Om gruppen är för stor kan deltagarna bli passiva. I de flesta fall är fem till sju deltagare idealiskt.

## Tidpunkten

En Microtraining kan hållas när som helst. Välj en tidpunkt som passar dig, dina kollegor och verksamheten.

## Sätt igång!

### Bjud in deltagarna till Microtraining

Välj, informera och bjud in deltagarna.

*Exempel på hur du kan utforma informationen till och inbjudan av deltagare:*

- Informera om sakfrågan och motivera
- Förklara hur Microtraining fungerar på ett möte med alla anställda
- Skicka ett e-brev till målgruppen
- Sätt upp meddelande om kursen på anslagstavlan i fikarummet
- Visa ett kontinuerligt bildspel om Microtraining i personalmatsalen

### Välj delmoment

Kursens huvudämne delas upp i delar, en för varje enskild session. Föreställ dig att du är en av kursdeltagarna och känn efter vad du tror hinns med på ett tillfälle. Delmomenten kan väljas av dig eller bestämmas på introduktionen (första sessionen). Fördelen med det senare alternativet är att det engagerar deltagarna.

Var noga med att hålla dig till endast ett delmoment per kurstillfälle. Om ett ämne är för omfattande för att ni ska hinna diskutera det på 10 minuter ska du dela upp det i mindre bitar.

*Försök göra din Microtraining SMART*

<b><u>S</u>pecifikt:</b>	Genom att välja en specifik fråga ger du kursen tydligt fokus.
<b><u>M</u>ätbart:</b>	Ibland är det bra att formulera mätbara mål för ett eller flera delmoment.
<b><u>A</u>nvändbart:</b>	Formulera ett praktiskt användbart mål för varje kurstillfälle.
<b><u>R</u>elevant:</b>	Ämnet ska ha relevans för deltagarna.
<b><u>T</u>idsanpassat:</b>	En session är alltid utformat som ett 15-minuterspass.

### Introduktionstillfället

Första sessionen är en introduktion. Syftet är att låta deltagarna bekanta sig med ämnet och inspirera dem att delta aktivt. Om du ännu inte valt delmoment kan introduktionen användas till att diskutera och bestämma dessa.

Tänk så här när du lägger upp introduktionen:

Exempel:

VAD är ämnet:	"Hur tillämpar vi den nya lagen?"
VARFÖR är ämnet viktigt:	"Vad i den nya lagen gäller oss och varför?"
MOTIVERA deltagarna:	"Vad innebär det här för er? Hur uppfyller vi kraven?"
NÄR hålls kursen:	"Kursen hålls en gång i veckan, på onsdagar, efter fikarasten."

## Utforma en session!

### Grundmönstret

Du vet vilka deltagarna är och du har bestämt delmomenten. Nu är det dags att utforma det första kurstillfället. Rutan nedan visar hur du gör det. Se också bifogade lathund som du kan använda vid planeringen.

#### Aktiv start (3 min)

- Berätta vad som är kurstillfällets mål. Hur påverkar det "mitt" arbete?
- Börja med att aktivera deltagarna, t ex be dem att fråga, fundera, reflektera, organisera eller jämföra.

#### Övning (6 min)

- Utnyttja att människor lär sig på olika sätt: från bild, ljud, text eller genom rörelse
- Stimulera inläringen genom att ge konkreta exempel.

#### Diskussion (4 min)

- Kontrollera att deltagarna förstår genom att ställa frågor.
- Stimulera deltagarna till kunskapsutbyte.
- Se till att du får reaktioner och feedback i diskussionen.
- Hjälp deltagarna att dra slutsatser genom att ställa frågor.

#### Nästa gång (2 min)

- Vilka frågor ska diskuteras på nästa kurstillfälle?
- Stimulera till engagemang mellan sessionerna.
- Ge gärna deltagarna en "hemläxa" tex genom att be dem fundera på eller mäta något

*De enskilda sessionernas utformning*

### Ge kursen en aktiv start

Aktivera deltagarna genom att välja en inspirerande och stimulerande aktiv start. Få dem att fundera eller göra jämförelser med en fråga eller ett förslag. Det är viktigt att koppla ihop den aktiva starten med kurstillfällets mål och deltagarnas arbetsuppgifter.

Exempel:

- "Visste ni att företaget förlorar 10 000 kronor varje månad på att inte sopsortera på rätt sätt."

*Eller mer aktivt:*

- "Hur mycket pengar tror ni att företaget förlorar på att inte sopsortera på rätt sätt?"

*Eller ställ en fråga medan du visar en bild på en del av företagets sopor:*

- "Tror ni att de här soporna kommer från vårt företag eller från någon annan?"

*Eller visa en aktuell tidningsrubrik: Företag förlorar miljoner på att inte sopsortera.*

- "Är det här ett problem också i vårt företag?"

### Utforma en övning

Hitta på en övning som uppmuntrar deltagarna att dela med sig till varandra av sin kunskap i delmomentet. Välj en form som fungerar för dig och deltagarna. Var inspirerad och kreativ – och våga prova något nytt! Förbered dig noga.

Exempel:

- Ställ en öppen fråga och be deltagarna skriva sina svar på post-it-lappar.
- Be deltagarna intervjua varandra parvis i en viss fråga.
- Gå till en maskin och be en anställd visa en konkret aktivitet
- Utforma en ifyllningsuppgift med enkla X-frågor.
- Hitta på en kort rollspelsuppgift. Be deltagarna sätta sig in i en annans roll t ex som kund
- Gör en minneskarta (mind map) över frågan.

### Led samtalet i diskussionen

Genom att ställa frågor kan du få deltagarna att förstå övningens syfte. Ge och ta emot feedback under samtalet. Se till att alla deltagare medverkar aktivt. Fundera i förväg på eventuella frågor som kan uppstå och hur du ska hantera nya problemställningar som dyker upp i diskussionen.

Exempel:

- Se till att alla pratar.
- Ställ frågor till dem som är tysta.
- Ge deltagarna tillfälle att ställa frågor: "Är det något ni vill fråga om?"

### Nästa gång

Hur ska du gå vidare med resultaten från övningen och diskussionen? Tänk ut ett par idéer i förväg. Be deltagarna under sessionen att komma med egna förslag på hur de kan använda det de lärt sig och vad som skall göras till nästa gång. Ge gärna deltagarna en hemläxa, t ex genom att fundera på eller mäta något.

### Sista kurstillfället

#### Reflektera över huvudämnet och inhämta nya idéer

På sista kurstillfället rundar du av Microtraining genom att koncentrera dig på framförallt diskussion och feedback. Deltagarna och du reflekterar över huvudämnet, den kunskap ni vunnit och helhetsupplevelsen av Microtraining. Syftet med sista kurstillfället är att bekräfta kunskaperna och få dem att använda dem i det dagliga arbetet. Detta tillfälle kan också användas till att brainstorma idéer för nya Microtraining ämnen

#### Exempel:

- Ställ frågor av typen "Vad var det vi sa om...? Vad var det viktigaste vi kom fram till?"
- Gör en sammanfattning av de olika kurstillfällenas resultat.
- Diskutera hur ni skall bevara det ni lärt er, samla in deltagarnas tankar om hur ni ska göra detta. T ex genom att sammanställa ett häfte med sammanfattningen till varje deltagare eller anslå det offentligt.
- Låt deltagarna brainstorma fram idéer för en ny Microtraining omgång.

### Utvärdering

Microtraining som helhet bör utvärderas så att kunskapsutbyte och Microtrainingens kvalitet kan förbättras. Detta kan t ex ske genom frågor (se exempel nedan och det bifogade formuläret). Direkt feedback från deltagarna är ärligast och mest exakt, och den kan erhållas under eller omedelbart efter sista kurstillfället. Se till att ställa öppna frågor och var uppmärksam på vad deltagarna har att säga. Du kan t ex dela ut det bifogade formuläret och sammanställa svaren.

#### Exempel på öppna frågor:

- Vad tyckte ni om informationen?
- Vad kan ni tillämpa i er arbetssituation?
- Vad tyckte ni om kursledaren?

- Vad lärde ni er?

## Uppföljning

Ibland är det bra att kontrollera om Microtraining faktiskt lett till någon förändring i företaget. Vilka konsekvenser har kursen fått för deltagarna och organisationen tre eller sex månader efter att den hölls? Om du vill följa upp effekten av din Microtraining kan du använda mallen som finns i den kompletta handboken eller på supportsidan <http://www.microtraining.se>

## Lathund för arbete med en Microtraining session

Lathund för arbete med en Microtraining session (Använd ett nytt ark för varje ny session)	
<b>Initiativtagare</b>	
<b>Gruppledare</b>	
<b>Huvudämne</b>	
<b>Delmoment 1/2/3/4/5</b>	
<b>Mål med sessionen</b>	Efter session skall deltagarna kunna:  ...
<b>Aktiv start</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Berätta vad som är kurstillfällets mål. Hur påverkar det "mitt" arbete?</li> <li>Börja med att aktivera deltagarna, t ex be dem att fråga, fundera, reflektera, organisera eller jämföra</li> </ul>	<b>Exempel:</b> Tänka, reflektera, organisera, jämföra
<b>Övning</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Utnyttja att människor lär sig på olika sätt: från bild, ljud, text eller genom rörelse</li> <li>Stimulera inläringen genom att ge konkreta exempel</li> </ul>	Beskriv hur du vill säkerställa att deltagarna reflekterar över delmomentet.  <b>Exempel:</b> Brainstorming, rollspel, fyll i en tabell, frågeformulär, intervju, rita, kommentarer på post-it-lappar, etc
<b>Diskussion</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att deltagarna förstår genom att ställa frågor.</li> <li>Stimulera deltagarna till kunskapsutbyte.</li> <li>Se till att du får reaktioner och feedback i diskussionen.</li> <li>Hjälp deltagarna att dra slutsatser genom att ställa frågor.</li> </ul>	Hur underlättar du diskussion och feedback?  <b>Exempel:</b> Genom att fråga, gör en mind map på ett blädderblock etc
<b>Nästa gång</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Vilka frågor ska diskuteras på nästa kurstillfälle?</li> <li>Stimulera till engagemang mellan sessionerna.</li> <li>Ge gärna deltagarna en "hemläxa" t ex genom att be dem fundera på eller mäta något</li> </ul>	Förklara vad som skall hända med resultaten från denna session.  <b>Exempel:</b> Råd till andra avdelningar, förändrade arbetsrutiner etc.  Hur skall ni bevara det ni lärt er? (uppföljning)  <b>Exempel:</b> Anslag i fikarummet, enskilda övningar, sammanställ resultat och dela ut, etc.

Utvärdering av Microtraining												
Huvudämne												
Datum												
<p>För att kunna förbättra Microtraining är det viktigt att du fyller i denna utvärdering. Till höger om varje fråga finns en skala 1-7, där 1 står för "inte alls" och 7 för "väldigt mycket". Dessutom finns plats för egna kommentarer under varje fråga. Till vilken grad instämmer du i följande påstående:</p>												
<b>1. Jag tyckte om sessionerna!</b>						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Kommentar:												
<b>2. Jag har lärt mig något under sessionerna!</b>						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Kommentar:												
<b>3. Jag kan använda det jag lärt mig i praktiken!</b>						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Kommentar:												
<b>4. Det jag lärt mig kan ge fördelar för verksamheten!</b>						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Kommentar:												
<b>5. Microtraining har uppfyllt mina förväntningar som lärande metod!</b>						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Kommentar:

**6. Vad skulle du vilja förändra när det gäller metoden Microtraining?**

Kommentar: