

AKTIVITETER for å etablere PLF og legge til rette for undersøkelse og refleksjon



ORGANISATORISK DIMENSJON

Organisatoriske elementer – Organisere hva, hvorfor og
hvordan?

LeaFaP

Leading and Facilitating Professional Learning Communities
in Schools towards an Inquiry-based and Reflective Practice
KA220-SCH - Cooperation partnerships in school education

Organisatorisk dimensjon - Aktivitet 1

1. Fokus for aktiviteten	Kjerne organisatoriske elementer for et strukturert samarbeid
2. Varighet	Cirka 75 minutter
3. Tidligere erfaring med PLF-en (Lærende kollegafellesskap)	Gruppearbeidet har begynt, men tidsstruktur, roller osv. Har nettopp utviklet seg og har ikke blitt reflektert over ennå, og ingen avgjørelser har blitt lagd. Samarbeidet foregår på en måte hvor alle bidrar og skriver notater til det han/hun liker.
4. Mål for aktiviteten	- Gi deltakerne en grundig forståelse av de viktigste organisatoriske elementene som kreves for effektiv funksjon av det profesjonelle læringsfellesskap (PLF), som for eksempel planlegging, oppgavedeling og dokumentasjon. (<i>Forstå viktigheten av organisatoriske elementer</i>) - Gjøre deltakerne i stand til å øve på strategier og bruke verktøy som sikrer at møter forblir fokuserte, produktive og i tråd med PLF-målene. (<i>Styrk praktiske ferdigheter for organisatorisk effektivitet</i>) - Utvikle en forståelse for strukturerte og målrettede tilnærminger til møteplanlegging og gjennomføring innenfor PLF. (<i>Fremme en kultur for strukturert samarbeid</i>) - Legge til rette for samarbeidende avgjørelsesstaking for å etablere et sett med felles praksiser for håndtering av organisatoriske aspekter (f.eks. planlegging, utarbeidelse av agenda og dokumentasjon). (<i>Skap felles avtaler om logistiske praksiser</i>)
5. Beskrivelse av aktiviteten	Introduksjon (5 minutter) a) F ønsker alle deltakere velkommen og gir en oversikt over agendaen for PLF-møtet, med mål om å reflektere over «status quo» for organisatoriske elementer i samarbeidet, og bevege seg mot forbedrede strukturer og strategisk håndtering av organisatoriske utfordringer i PLF-arbeidet. b) F gir en innledende forklaring på hva organisatoriske dimensjoner er, og hvorfor det er nyttig å ta felles beslutninger om hvilke organisatoriske aspekter som skal brukes. F leser eller formidler informasjonen fra informasjonskortet (Materiale 1). c) F gir et fremblikk på at deltakerne i aktivitet 1 skal reflektere over mulige organisatoriske aspekter og bestemme hvilke som skal videreføres eller styrkes. F informerer også om oppfølgingsaktiviteten (aktivitet 2), hvor gruppen skal vurdere hvor godt de organisatoriske aspektene praktiseres. Arbeidsfase 1: Oversikt over allerede implementerte organisatoriske dimensjoner (15 minutter) a) F ber deltakerne samle alle organisatoriske aspekter som gruppen allerede praktiserer. F ber dem skrive hvert aspekt på et moderasjonskort (første farge) (Materiale 2). Noen veiledende spørsmål kan hjelpe samtalen i gang. Disse kan legges midt på bordet (Verktøy 1). b) F legger ut et diagram (Materiale 3) med en oversikt over alle organisatoriske dimensjoner midt på bordet (helst utskrevet i farger, A3/A2-format). F ber gruppen plassere de innsamlede organisatoriske aspektene i riktig dimensjon og identifiserer hvilke dimensjoner de allerede har god kontroll på, og hvilke de gir mindre oppmerksomhet til. Arbeidsfase 2: Utvidelse av praksis (30-40 minutter) a) F presenterer en sjekkliste som dekker alle organisatoriske aspekter (Verktøy 2, utskrevet i farger). F ber gruppen gå gjennom listen og vurdere hvilke aspekter som allerede er godt implementert, og hvilke som kan være nyttige nye tillegg. F gjør det tydelig at målet er at alle deltakere skal reflektere over mulige forbedringer ved å gå gjennom listen sammen. Ytterligere veiledende spørsmål kan tilbys (Verktøy 3). Tips: Selv om du jobber med flere PLF-er parallelt, for eksempel PLF-er med lærerstudenter i en klasse, er det nyttig å bruke noen minutter med hver gruppe for å se på de første resultatene og sikre at de forstår verdien av dette steget og får utbytte av det (få ideer til god organisatorisk praksis og analysere hvilke praksiser som kan være nyttige å legge til). b) F instruerer gruppen til å skrive ned ideer de ønsker å forbedre. F oppfordrer gruppen til å være så konkrete som mulig (ikke bare stikkord). Gruppen skriver ned de nye praksisstegene på moderasjonskort (annen farge enn første, Materiale 2). F ber deltakerne gruppere de nye aspektene rundt den første samlingen. c) F instruerer gruppen til å bestemme om alle nye aspekter skal tas i bruk allerede neste møte, eller om det først må utvikles noe, for eksempel en mal eller en plattform. I så fall skal kortene merkes med A, B, C, eller med klistremerker i tre farger (Materiale 4). Aktivitetstrinnene b og c kan kombineres hvis gruppen klarer å jobbe konsentrert. F initierer at gruppen bestemmer hvordan forberedende arbeid for de nye organisatoriske prosedyrene skal fordeles. Dette dokumenteres i en gjøremålsliste. d) F foreslår at gruppen tar bilde av resultatene på bordet og gjøremålslisten for å huske det (med mindre F dokumenterer det i referatet). F tar bilde av resultatene på bordet for forberedelse til aktivitet 2 (med kamera eller mobiltelefon) (Materiale 5). Tips: Under gruppediskusjonen sørger F for at alle blir involvert, og spør eksplisitt de som er mer stille

	om deres mening. F passer på at ikke én person gjentar sin idé flere ganger, siden denne allerede er skrevet ned på et kort. F noterer også ned aspekter som ikke passer inn i den aktuelle diskusjonen, men som kan være viktige å reflektere over senere, på et kort i en annen farge og legger det til siden av bildet som utvikles på bordet. Avslutning (5 minutter) På slutten av prosessen oppsummerer F det felles resultatet, som også bør være synlig på bordet.
6. PLF-dimensjoner som adresseres	Organisatorisk dimensjon 6.1 Effektivt håndtere organisatoriske aspekter ved PLF-arbeid for å sikre regelmessige møter og opprettholde fokus på oppgavene.
7. Læringsutbytte for deltakerne	I henhold til WP2.4 Kunnskap: • Verktøy og teknikker som kan støtte planlegging og oppgavehåndtering. Ferdigheter: • Lage og distribuere agendaer for å holde møter fokuserte og produktive. • Håndtere tid effektivt under møter for å dekke alle planlagte temaer. Holdninger: • Verdsette strukturerte og målrettede møter. Videre læringsutbytte Kunnskap: • Forstå hvordan strukturerte møter bidrar til effektivt samarbeid. Ferdigheter: • Lære beste praksis for å balansere fleksibilitet og forutsigbarhet i og rundt møteplanlegging og agendahåndtering. • Lære teknikker for å håndtere tid effektivt under møter, for å dekke alle punkter på agendaen, følge opp møtets fremdrift og gjennomføre dokumentasjon på en effektiv måte. • Utvikle ferdigheter i å dokumentere møteresultater og beslutninger effektivt. Holdninger: • Forplikte seg til inkludering. • Utvikle en proaktiv holdning til kontinuitet og produktivitet i møter. • Være åpen for å bruke verktøy og ta i bruk nye praksiser.
8. Type aktivitet	Hele gruppeaktiviteter
9. Materialer og verktøy	Materiale 1: informasjonskort: god organisatorisk praksis for effektivt PLF-arbeid Materiale 2: moderasjonskort i minst 3 farger og penner Materiale 3: bilde av de organisatoriske dimensjonene (utskrevet stort, i farger) Materiale 4: (valgfritt) klistremerker i 3 farger Materiale 5: kamera eller mobiltelefon Verktøy 1: Kort spørreskjema: Veiledende spørsmål om organisatoriske aspekter Verktøy 2: Sjekkliste for praksis basert på organisatoriske dimensjoner Verktøy 3: Hjelpespørsmål for utveksling om utdyping av organisatoriske aspekter
10. Rom og forberedelser	Arrangere møblene så de akkomoderer hele gruppen i diskusjon, best med et bord.
11. Inkluderingsdimensjoner	Deltakere kan variere i hvor strukturert de trenger at en læringssituasjon i gruppe skal være, hvor mye de trenger å bearbeide ny læring skriftlig, eller hvor mye metodisk støtte de trenger for å

	holde fokus, ikke glemme tiden eller unngå å bli for slitne. I tillegg kan det hende at deltakere ikke har lett tilgang til digitale verktøy, eller at de ikke liker å jobbe med dem. Når det gjelder tid, kan deltakerne ha ulike forpliktelser og dermed ulike tilgjengelige tidsrom. De kan også være i en arbeidssituasjon der en bestemt måte å tiltale andre på er påkrevd (for eksempel mellom leder og lærer). Noen ganger er deltakelse avhengig av tillatelse fra en overordnet, og denne kan ønske å bli informert om resultatene av tiden brukt på PLF-arbeid. Derfor: • F tar hensyn til at ikke alle deltakere har lett tilgang til organisatoriske verktøy i sin arbeidshverdag. Når gruppen reflekterer over nye steg de ønsker å ta i bruk, må F sørge for at deltakere som nøler eller er skeptiske får mulighet til å uttrykke sine bekymringer. • F leder gruppen til å vurdere hvordan man kan bruke verktøy som er enkle å håndtere for alle. • F hjelper til med bruk av digitale verktøy eller oppmuntrer gruppemedlemmer til å hjelpe hverandre. F kan også dele lenker til korte instruksjonsvideoer. • F minner gruppen på at noen deltakere er ansvarlige overfor sine ledere og må kunne videreformidle informasjon om PLF-resultatene til andre utenfor gruppen.
12. Fremming av demokratiske verdier og praksiser	Hver deltaker får mulighet til å delta i diskusjonen, bidra med ideer og hvordan kvaliteten kan utvikles. Hver deltaker tar del i beslutningsprosessen. Den endelige avtalen om organisatoriske aspekter baseres på ideene og mulighetene til alle deltakerne. De bidrar med sine foretrukne rutiner og planlegger en felles utarbeidet rutine.
13. Tilpasning til digitalt PLF	Organisatoriske aspekter kan ofte håndteres godt med digitale verktøy, som meldingsapper for distribusjon, å ta bilder for dokumentasjon eller å lage oversikter ved hjelp av digitale tavler. Noen deltakere kan ha behov for en kort introduksjon i hvordan man bruker det digitale miljøet. F bør tilby hjelp ved behov og gi forslag til forberedende aktiviteter, som å se opplæringsvideoer før møtet. Å utveksle informasjon om organisatoriske aspekter på nett kan fungere godt i et virtuelt PLF. Det kan være nyttig å: • jobbe med en samarbeidsplattform. • bruke virtuelle notatlapper (tilsvarende Materiale 2), og virtuell fargekoding (tilsvarende Materiale 4). • inkludere det digitale bildet (Materiale 3). • gå gjennom sjekklisten på skjermen med én person som skriver. • samle lister på en digital tavle.
14. Referanser og foreslåtte kilder	Kansteiner, K. & Welther, S. (2025). Praxishandbuch für Professionelle Lerngemeinschaften in der Kooperation zwischen Kitas sowie Kitas und Grundschulen. Weinheim: Beltz https://www.beltz.de/fachmedien/fruehpaedagogik/produkte/details/55218-praxishandbuch-professionelle-lerngemeinschaften-in-kita-und-kita-grundschul-kooperationen.html https://wirmachen.wien/how-to/how-to-gruppenorganisation/ (På tysk)
15. Vedlegg	Ja.

Den organisatoriske dimensjonen omhandler de logistiske aspektene ved å lede et PLF, inkludert planlegging, oppfølging av fremdrift og dokumentasjon. En god organisering skaper struktur på ulike nivåer og støtter dermed samarbeidet. Å sørge for god organisering krever i starten tid, men legger deretter til rette for samarbeid og bidrar til effektiv fremdrift. For eksempel vil avtaler bli fastsatt i tide, alle deltakere vet hva de kan forvente og hvilket tidsperspektiv som gjelder. Rask oversikt er lett tilgjengelig, og det finnes et felles organisatorisk grunnlag som gruppen bygger videre på og som alle kan stole på.

Materiale 2: Moderasjonskort



Verktøy 1: Kort spørreundersøkelse: Veilede spørsmål for organisatoriske aspekter

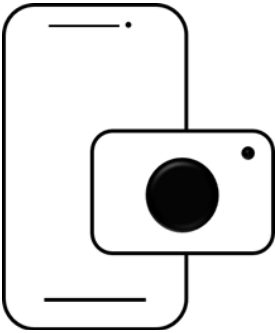
Guiding Questions for Organizational Aspects

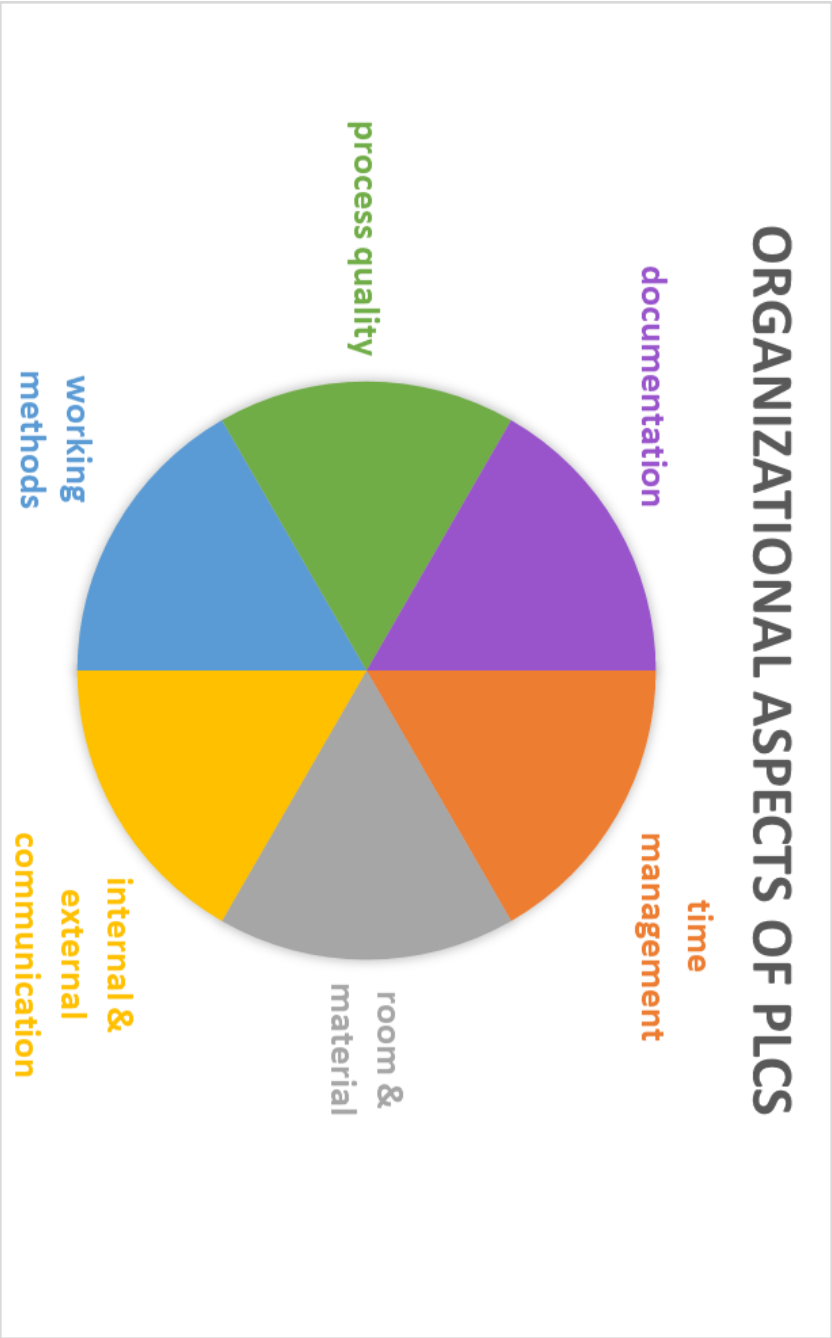
- a) Which aspects do we already practice?
- b) How are they organized, e.g. ...
 - ... what agreements have we made until to now?
 - ... how did these come about?
 - ... how specifically are the aspects defined?
- c) If we take a first look at the implementation of organizational aspects in our PLC, how satisfied are we with it?

Materiale 4: Klistremerker



Materiale 5: Kamera/Mobiltelefon





Verktøy 2: sjekkeliste organisatoriske aspekter

Dimensjon	Praktisert	Trengs forbedring? Hvordan gå frem?	Ikke praktisert	Ny anvendelse? Hvordan gå frem
Tidsstyring				
Periode, steg tidsrammer				
Drøfting av tidsaspekter				
Rolle for å holde øye med tiden under møtet				
Håndtering av tid - strength eller fleksibelt				
Rom og materiell				
Utstyr for moderasjon				
Metoder og materiell				
Digitalt plattform				
Møbler/Servering				
Kommunikasjon internt og eksternt				
Hvordan man tiltaler hverandre				
Samtaleteknikker				
Kontaktperson for gruppen				

Håndtering av ytre forstyrrelser under møtet				
Håndtering av personopplysninger				
Deling av materiell, informasjon, dokumentasjon				
Hjelpe hverandre, samarbeid				
Gruppens ytre fremtoning				
Videreformidling av informasjon til eksterne				
E-postliste, meldingsapper				
Personvern for andre				
Arbeidsmetoder				
Temaer spontant VS planlagt				
Arbeid med moderasjonskort				
Fokus kun gjennom samtale eller metoder				

Lage uferdige temaer til senere diskusjon				
Implementering av verktøy				
Prosesskvalitet				
Identifisere og implementere mål før utveksling				
Fremdriftsovervåking				
Stopp underveis for å reflektere over status og veien videre				
Refleksjon over forbedring av organisatoriske aspekter				
Dokumentasjon				
Dokumentasjon av prosess og resultater				
Medier for dokumentasjon				
Ansvar for å sette opp/bruke dokumentasjon				
Dokumentasjonskvalitet				

Helpful questions for the group exchange

1. Which listed aspect do we practice already and how consequently?
2. What exactly is intended to be achieved by each organizational aspect? Does it lead us to it?
3. Does the way we practice it serve our progression, saves us time, helps us to get to the point, helps us to involve all and safes us from unnecessary discussions?
4. What materials, instruments, etc. are additionally required for some of the aspects?
5. Which aspect must be firmly agreed upon, which aspect has scope for everyone to design it in a way that they want?

Leafap

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Co-funded by
the European Union

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

Finansiert av Den europeiske union. De meninger og synspunkter som uttrykkes, er utelukkende forfatterens ansvar og gjenspeiler ikke nødvendigvis Den europeiske unions eller Det europeiske gjennomføringsorganet for utdanning og kultur (EACEA) sine synspunkter. Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlige for dem.

