

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



ORGANISATORISK DIMENSJON

Organisatoriske elementer – Hvor bra har vi forbedret i den organisatoriske dimensjonen

LeaFaP

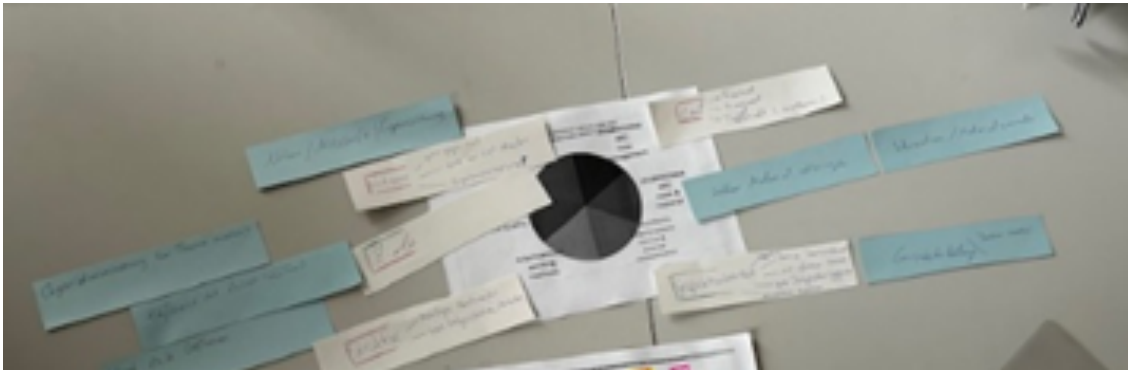
Leading and Facilitating Professional Learning Communities
in Schools towards an Inquiry-based and Reflective Practice
KA220-SCH - Cooperation partnerships in school education

Organisatorisk dimensjon - Aktivitet 2

1. Fokus for aktiviteten	Evaluering og forbedring av PLF organisering.
2. Varighet	Cirka 45 minutter
3. Tidligere erfaring med PLF-en (Lærende kollegafellesskap)	Gruppearbeid der den første aktiviteten om organisatoriske aspekter er gjennomført og det har vært 2-3 møter siden.
4. Mål for aktiviteten	- Gjennomføre en evaluering av organisatoriske aspekter som en form for egenvurdering - Identifisere vellykkede og mindre vellykkede prosedyrer - Utvikle praktiske endringer for mer effektivt samarbeid
5. Beskrivelse av aktiviteten	Introduksjon (5 minutter) a) F ønsker alle deltakere velkommen og gir en oversikt over PLF-møtet. Egenvurderingen og den påfølgende drøftingen vil ta omtrent én time. b) F introduserer hensikten med aktiviteten, som er å hente frem igjen de nylig avtalte utviklingene knyttet til organisatoriske aspekter, og reflektere over hva som er blitt gjennomført med suksess, og hva som eventuelt trenger ytterligere innsats. Målet var å støtte samarbeid gjennom en forpliktende organisering. Aktivitet 1 tok for seg organisatoriske dimensjoner for en detaljert oversikt, mens aktivitet 2 handler om å følge opp en senere ordinær PLF-økt, inkludert planlegging av neste utviklingstrinn med en handlingsplan. Arbeidsfase 1: Oversikt over utviklingsstatus for de organisatoriske dimensjonene (5 minutter) a) F legger frem et stort bilde av det redigerte oversiktsbildet fra forrige møte, som viser de organisatoriske aspektene som ble diskutert og avtalt å videreutvikle i aktivitet 1. Bildet kan også skrives ut og deles ut til alle deltakerne. b) F ber gruppen bruke små smilefjes (eventuelt fargede post-it-lapper) for å markere hvilke aspekter de mener allerede er godt implementert, og hvilke som fortsatt trenger arbeid. Medlemmene plasserer smilefjesene ut fra sin personlige oppfatning, og det skal ikke diskuteres på dette tidspunktet. Dette gir en enkel oversikt over hvordan hvert enkelt medlem opplever implementeringen. Arbeidsfase 2: Gruppene systematiserer det aktuelle området og utvikler forslag til praktisk videreutvikling (15-20 minutter) a) F og gruppen fokuserer på de 2-3 organisatoriske aspektene som vurderes mest kritisk (ingen smilefjes). F innleder diskusjonen ved å spørre hvordan deltakerne merker at utviklingen av det aktuelle organisatoriske aspektet ikke har vært vellykket, og hvorfor. F ber også deltakerne reflektere over hvilken innvirkning de aspektene som ikke er forbedret har på gruppens fremdrift. - Hvordan merker dere at et aspekt ikke er blitt fulgt opp bedre (angi indikator(er))? - Hvorfor har det ikke blitt forbedret så langt (årsaker og eventuelt nødvendige ressurser)? - Hvordan gjør det målrettet arbeid vanskeligere (bevissthet om sammenhengen med PLF-metodikken)? F noterer aspektene som nevnes på moderasjonskort slik at alle får oversikt over utvekslingen. b) F inviterer også deltakerne til å reflektere over om den opprinnelige måten å forbedre på ikke var egnet, eller bare dårlig gjennomført. - Er den opprinnelige løsningen fortsatt riktig, og vi må bare gjennomføre den, eller trenger vi en ny idé? - Hvis ja, hvordan kan vi ellers oppnå bedre resultater innenfor denne organisatoriske dimensjonen, og hvilken hjelp trenger vi eventuelt? F noterer nye ideer på moderasjonskort i en ny farge. Trinn a og b kan gjennomføres etter hverandre eller kombineres. Arbeidsfase 3: Etablere nye avtaler (15 minutter) a) F ber deltakerne lage en detaljert plan for hvordan man skal forbedre områder med manglende kvalitet, og bli enige om neste steg knyttet til organisatoriske aspekter. b) F tilbyr en mal for handlingsplan, og deltakerne går sammen om planleggingen. Avslutning (5 minutter) På slutten av prosessen oppsummerer F hovedmålene deltakerne har blitt enige om. F minner også deltakerne på å følge opp eventuelle oppgaver som er blitt planlagt.
6. PLF-dimensjoner som adresseres	Organisatorisk dimensjon 6.2 Overvåke aktiviteter og fremdrift i PLF-en og håndtere dokumentasjon på en effektiv måte
7. Læringsutbytte for deltakerne	Kunnskap: - Forstå teknikker for fremdriftsovervåking og evaluering - Verktøy for å overvåke aktiviteter og føre oversikt Ferdigheter:

	• Overvåke fremdrift og dokumentere resultater av PLF-aktiviteter Holdninger: • Forpliktelse til åpenhet og ansvarlighet i overvåkingen av fremdrift
8. Type aktivitet	Hele gruppeaktiviteter
9. Materialer og verktøy	Materiale 1: Bilde av resultatene fra aktivitet 1 (som foto eller utdelt ark) Materiale 2: Moderasjonskort Materiale 3: Klistremerker (smilefjes, farger) Verktøy 1: Nøkkelspørsmål for refleksjon (kan klippes ut som kort) Verktøy 2: Mal for handlingsplan for detaljert planlegging
10. Rom og forberedelser	Gruppebord
11. Inkluderingsdimensjoner	F tar hensyn til at de avtalte forbedringene kanskje ikke har blitt fulgt opp konsekvent av enkelte deltakere, og at dette kan bli tatt opp i diskusjonen. F bør da styre samtalen over mot spørsmålet om hvilken hjelp som eventuelt trengs for å kunne gjennomføre forbedringene mer konsekvent neste gang. Det kan hende at ikke alle deltakere var med på aktivitet 1. I så fall sørger F for at et av medlemmene i PLF-en forklarer hvordan bildet (Materiale 1) ble til, slik at alle kan få innsikt i prosessen. Hvis det er deltakere i PLF-en som har nedsatt syn, beskriver F bildet og hjelper til med å plassere klistremerkene.
12. Fremming av demokratiske verdier og praksiser	Hvert medlem får mulighet til å delta i den kritiske refleksjonen, utviklingen og avgjørelsesstakingen. Den endelige avtalen om organisatoriske aspekter vil baseres på ideene og mulighetene til alle deltakerne.
13. Tilpasning til digitalt PLF	Stegene for å følge opp utviklingen av de organisatoriske aspektene kan også brukes i et nettmøte. • Utveksling på nett kan gjøres ved hjelp av en samarbeidsplattform. • Bildet kan vises på tavlen. • Klistremerkene (smilefjes) i ulike farger kan brukes for å skille mellom vurderinger. • Nøkkelspørsmålene kan legges ut. • Malen kan fylles ut i en felles prosess.
14. Referanser og foreslåtte kilder	Kansteiner, K., Welther, S. & Schmid, S. (2023). Professionelle Lerngemeinschaften für Schulleitungen und Lehrkräfte. Chancen des Kooperationsformats für Schulentwicklung und Professionalisierung. Weinheim: Beltz. https://www.beltz.de/fachmedien/erziehungswissenschaft/produkte/details/48917-professionelle-lerngemeinschaften-fuer-schulleitungen-und-lehrkraefte.html Kansteiner, K. & Welther, S. (2025). Praxishandbuch für Professionelle Lerngemeinschaften in der Kooperation zwischen Kitas sowie Kitas und Grundschulen. Weinheim: Beltz (in press) https://www.beltz.de/fachmedien/fruehpaedagogik/produkte/details/55218-praxishandbuch-professionelle-lerngemeinschaften-in-kita-und-kita-grundschul-kooperationen.html
15. Vedlegg	Ja.

Materiale 1: Bilde av resultatene fra aktivitet 1 (som foto eller utdelt ark)



Materiale 2: Moderasjonskort



Materiale 3: Klistremerker (smilefjes, farger)



Verktøy 1: Nøkkelspørsmål for refleksjon (kan klippes ut som kort)

Indikatorer	
Hvordan kan vi gjenkjenne at et aspekt ennå ikke er blitt forbedret eller fulgt opp på en vellykket måte? Hvilke strategier kjenner vi til for å sjekke dette? Hvilke spesifikke indikatorer er relevante?	
Hemmende faktorer	
Hvorfor har vi ikke oppnådd forbedring så langt? Hvilke spesifikke mekanismer og/eller utfordringer kan vi identifisere?	
Effekter	
Hvor mye hemmer det det målrettede arbeidet i vår PLF dersom vi ikke optimaliserer aspekter som ennå ikke er fullt utviklet? Hva skjer hvis vi ikke forbedrer dette aspektet/disse aspektene? Hvordan kunne vår PLF sett ut dersom vi tok tak i disse aspektene på en engasjert måte?	
Videre utvikling	
Er måten vi har tenkt å utvikle det organisatoriske aspektet på fortsatt den riktige? Må vi bare fortsette konsekvent i samme spor? Kan vi støtte prosessen vår med en handlingsplan?	
Alternativ utviklingsmulighet	
Bør vi heler følge en annen ide på dette tidspunktet, og hvordan kunne den sett ut? Hvor kan vi finne eksempler på aspekt XY? Hvem kjenner noen med erfaring på dette området? Hvor kan vi slå det opp/gjøre research?	
Støtte	
Hva slags støtte trenger vi? Hvilke ekstern støtte kunne vært nyttig? Hva er vår egen kompetanse?	

Verktøy 2: Mal for handlingsplan for detaljert planlegging

Organisatorisk aspekt	
1. Mål	Mot hvilken kvalitet i praksis ønsker vi å forbedre dette organisatoriske aspektet?
	 
2. Begrunnelse	Hvorfor fokuserer vi akkurat på forbedring av dette aspektet?
	 
3. Planlegging og ressurser	Hvilke steg tar vi for å oppnå dette? Hvem har ansvar? Hvilken hjelp eller ressurser trenger vi?
	 
4. Indikatorer for forbedring	Hvordan vet vi at vi har nådd målet?
	 

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 forfatternes 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.

