

Startpakke for samskaping

Ta rollen som fasilitator:
Gamemaster



Uttrykket gamemaster er best kjent fra rollespill, men det brukes også i kommunikasjonsteori i forbindelse med samtale- og møteledelse.

Ta rollen som fasilitator:

Gamemaster

Hva skal til for å lykkes med å engasjere og involvere deltakerne i et møte eller i en workshop? Hvordan får du fram bredden i kompetansen, og hvordan skaper dere en felles forståelse for hvor dere vil? Kort og godt – hvordan blir du en drivende god møteleder?

Gamemaster-modellen har noen grunnprinsipper som hjelper deg å håndtere to forskjellige nivå: å delta i samtalen, samtidig som du fører samtalen mot et felles mål. Eller – hva skal vi oppnå gjennom samtalen (innhold), og hvordan kommer vi dit (prosessen)? Det vil kreve en del trening å mestre prinsippene, men erfaringsmessig gir treningen stor gevinst.

DU TRENGER

- Et møte eller en workshop
- En dagsorden, en I DO ART-sjekkliste eller en Kjørebok/dreiebok
- Noe å skrive på, en tavle eller en flip-over

METODE

Som gamemaster er det viktig å være bevisst på når samtalen foregår på innholds nivå, og når dere "samtaler om samtalen" og altså er på prosessnivå. Gamemasteren vil veksle mellom å være på de to nivåene for å lede samtalen mot et felles mål, mens deltagerne primært forholder seg til innholds nivået.

Observer andre



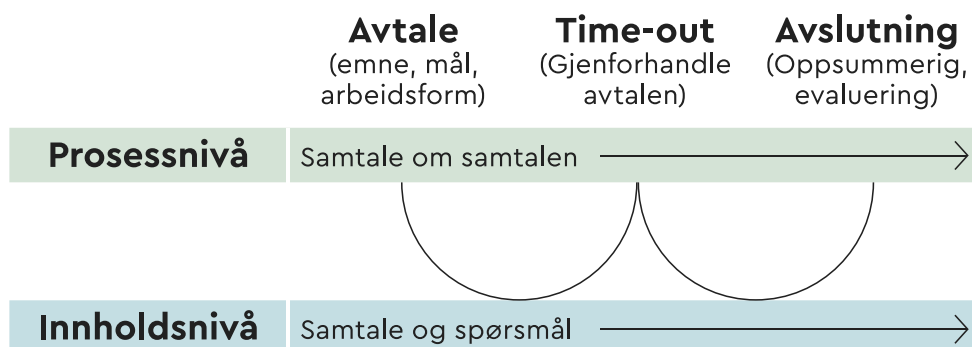
Før du kaster deg ut i rollen som gamemaster, kan være en god idé å observere hva andre gjør. Neste gang du deltar på et møte, prøv å legge merke til hva som foregår:

- i møtet

Observer hvordan møteleder starter og avslutter møtet. Hva skjer når noen snakker seg bort fra agendaen for møtet?

- etter møtet

Hva tenker du var bra med møtet, og hva kunne gjort møtet bedre?



På innholds nivået, samtalen, er målet å finne den beste løsningen eller nye perspektiver på utfordringen dere står ovenfor. For å få det til, tar du som møteleder i bruk metoder og verktøy som fremmer deltakelse, eierskap, felles forståelse og kreativitet av alle som er involvert i prosessen. Dette handler om å legge til rette, fasilitere, og foregår på prosessnivå.

Modellen viser de tre prosesselementene som hjelper gamemasteren i sin fasilitering: Avtalen, Time-out og Avslutning. De vil vi beskrive nærmere:

1. AVTALEN

Som gamemaster starter du møtet med å avklare i fellesskap hvordan prosessen skal være:

- Hva er emnet og målet for samtalen?
- Hva er det deltakerne ønsker å oppnå?
- Hvor lang tid har dere, og hvordan kan dere best disponere tiden dere har?
- Hva er det viktigste på dagsorden?
- Hva bør dere være oppmerksomme på underveis?

På denne måten får du tydeliggjort og skapt en felles forståelse, helt fra begynnelsen, av hvorfor dere er samlet og hva dere håper å oppnå sammen. Det gjør deltakerne og deg som samtaleleder trygge på hva som forventes av dere i prosessen.

2. TIME OUT

Når dere har en felles forståelse av avtalen begynner samtalen på innholds nivå. Som gamemaster deltar du i samtalen ved å lytte og stille spørsmål.

Du må også ha oppmerksomhet på om samtalen beveger seg mot det målet som dere har med møtet eller workshopen. Kanskje tar samtalen en så interessant retning at dere bør stoppe opp og definere målet på nytt?

Selv om du som gamemaster lager en god avtale og samtalen flyter fint, så vil du som regel oppleve at det oppstår nye behov underveis. Dere har kanskje brukt for lang tid, samtalen har tatt en retning som dere ikke hadde tenkt på eller noen av deltakerne har blitt passive.



Følg når du fører



«Du skal følge når du fører» vil en god danser si. Det betyr at den som fører dansen må tilpasse rytmen, farten og energien til partneren. Kommunikasjon er også en form for dans. Når du leder en workshop eller et møte hvor dere i fellesskap skal løse en utfordring, må du også følge samtidig som du fører samtalen videre.

I DO ART-sjekkliste



Det er til god hjelp å bruke en sjekkliste etter metoden I DO ART som utgangspunkt for avtalen dere skal bli enige om.

Som gamemaster kan du gå inn, avbryte samtalen og føre den fra innholds nivå og opp til prosessnivå. Det kan du løse ved å stille spørsmål, og gjøre opp status i fellesskap:

- Hvor langt har vi kommet med målene vi satte oss?
- Begynner vi å bli klare for å ta en beslutning?
- Bør vi justere målene vi satte oss i begynnelsen av møtet?
- Snakker vi om det samme?
- Det er et godt poeng som vi ikke tenkte på i starten av møtet. Skal vi bruke litt tid på å finne ut av det?
- Er det hensiktsmessig å fortsette samtalen i det sporet vi er på – eller skal vi skifte?
- Tida har gått fra oss, vi rekker ikke alt vi hadde tenkt å komme igjennom – hva gjør vi med det?
- Viste problemet seg å være mer komplekst enn vi trodde i starten?

Med en time-out gjenforhandler dere avtalen dere lagde i starten av møtet. Etter denne avklaringen har dere på nytt skapt en felles forståelse og trygghet for den videre prosessen. Og på nytt kan du som samtaleleder føre deltakerne inn i innholds nivået igjen.

3. AVSLUTNING

Som samtaleleder avslutter du møtet med at deltakerne oppsummerer og evaluerer samtalen:

- Holdt vi oss til det vi ble enige om i starten?
- Hva ble vi enige om?
- Hva er neste skritt?
- Hva har blitt mer klart nå enn før samtalen?
- Hvordan var det å ha møtet/workshopen på denne måten?

En slik avslutning fører møtet opp i prosessnivået igjen. Den skaper en felles forståelse av om samtalen ga det ønskede utbyttet som dere ble enige om i starten av møtet.

REFLEKSJON

- Hvordan var det å lede møtet på denne måten?
- Hvilke fordeler og ulemper ser du ved gamemaster-modellen?
- Hva er den viktigste læringen du sitter igjen med?
- I hvilke sammenhenger ser du at modellen egner seg godt?

Parker støy



I løpet av samtalen kan det komme opp emner eller temaer som gjør det vanskelig for deltakerne å holde fokus. Vi kan kalle det «støy». Ta opp det som støyer og prøv å få samtalen tilbake på rett spor. Hvis du ikke får gjort noe med det der og da, så kan du «parkere» støyen; Lag et felt på ei tavle med overskriften «P-plass». Her skriver du opp temaet som støyer- og så avtaler dere om temaet skal tas opp igjen i slutten av samtalen eller i et annet møte.