

Facilitatorens håndbog

Praktisk værktøj til dig, der faciliterer netværksmøder i Energiforum Danmark



Din rolle som facilitator

Som facilitator er din vigtigste opgave at hjælpe mødet godt igennem — ikke at have alle svarene. Du skal skabe tryghed, holde retning, styre tiden og sikre, at deltagerne kommer på banen.



På Energiforum Danmarks netværksmøder bør der som minimum være en tydelig facilitator/moderator, som siger velkommen, styrer tiden og overgangen mellem programpunkterne, og som også har spørgsmål klar, hvis deltagerne tøver.

Facilitatorens 5 vigtigste opgaver

1

Skab en tydelig ramme:

Fortæl deltagerne:

- hvor vi er i programmet
- hvad der skal ske nu
- hvor lang tid det tager
- hvad de skal bidrage med



2

Hold øje med tiden

Vi anbefaler, at du prioriterer og afsætter tid nok til dialog og pauser. Det er en god idé at indlægge en tidsbuffer mellem programpunkterne, der kan give dig fleksibilitet til uforudsete situationer.



3

Få flere stemmer i spil

Mødet bliver bedre, når flere bidrager. Hjælp samtalen væk fra de få og ud til de mange.



4

Hjælp deltagerne med at holde fokus

Afbryd venligt, når noget bliver for langt, for detaljeret eller bevæger sig væk fra formålet.



5

Saml op og skab fremdrift

Gode overgange og korte opsamlinger gør mødet mere professionelt og trygt.



Facilitatorens grundregel

Når du griber ind, så gør det i denne rækkefølge:



Eksempel.

“Det er en vigtig pointe. For at holde tidsplanen parkerer vi den lige nu og går videre til næste spørgsmål.”



Gode standardformuleringer

- “Velkommen — jeg vil kort sætte rammen for den næste del.”
- “Nu skifter vi fra oplæg til dialog.”
- “I får 7 minutter ved bordene til at drøfte to spørgsmål.”
- “Vi samler op på 3 borde i plenum.”
- “Jeg stopper jer lige kærligt her, så vi også når næste punkt.”
- “Lad os lige vende tilbage til dagens hovedspørgsmål.”



Hvis det bliver svært under mødet

1

Hvis tidsplanen skrider

Vores mødeplanlægningsguide lægger vægt på, at der skal være nok tid til dialog og pauser, og at der bør være en buffer, hvis indlæg trækker ud. Hvis tiden alligevel skrider:



Gør dette:

- Vurdér hurtigt, hvor langt I er bagud
- Beslut hvad der skal beskyttes: dialog, pause, oplæg eller afrunding
- Forkort hellere lidt i indhold end at fjerne al deltagerinvolvering
- Meld tydeligt ud, hvad du gør



Sig fx:

- "Vi er lidt bagud, så jeg beder om korte svar herfra."
- "For at holde rammen tager vi ét sidste input."
- "Det her emne fortjener mere tid, end vi har lige nu — lad os notere det til sidst eller næste møde."
- "Jeg vil bede dig runde af på et minut, så vi kan nå næste punkt."

2

Hvis diskussionen stikker af

Når en debat bliver for detaljeret eller bevæger sig væk fra emnet, er det facilitatorens opgave at hjælpe gruppen tilbage på sporet.



Gør dette:

- Stop venligt, men tydeligt
- Peg tilbage på formålet
- Brug evt. en "parkeringsplads" til emner, der er relevante, men ikke kan rummes nu



Sig fx:

- "Jeg stopper jer lige her, så vi ikke går for langt ned i detaljen."
- "Det er relevant, men ligger lidt ved siden af dagens fokus."
- "Lad os parkere den og vende tilbage, hvis der bliver tid."
- "Hvis vi går tilbage til hovedspørgsmålet: Hvad betyder det her i praksis?"

3

Hvis én eller få personer fylder for meget

Mødet bliver stærkere, når flere stemmer bliver hørt. Vores mødeplanlægningsguide peger på borddialog, makkersnak og konkrete spørgsmål som greb, der hjælper flere i gang.



Gør dette:

- Anerkend bidraget
- Åbn for andre
- Skift evt. format fra plenum til bord/makker



Sig fx:

- "Tak — jeg vil gerne høre et par andre perspektiver også."
- "Lad os tage en stemme fra den anden side af rummet."
- "Spændende pointe. Hvem ser det anderledes?"
- "Prøv lige at vende det med sidemanden i ét minut."

4

Hvis der bliver stille, når du åbner for spørgsmål

Vores mødeplanlægningsguide anbefaler, at facilitatoren har spørgsmål klar, hvis deltagerne tøver.



Gør dette:

- Giv kort tænketid
- Gør det lettere at byde ind
- Stil selv det første spørgsmål
- Åbn både for spørgsmål, kommentarer og erfaringer



Sig fx:

- "I får lige 20 sekunder til at tænke."
- "Det behøver ikke kun være et spørgsmål — det kan også være en refleksion."
- "Vend det kort med sidemanden: Hvad hæftede I jer ved?"
- "Jeg lægger selv ud med et spørgsmål."



Gode redningsspørgsmål:

- "Hvad overraskede jer?"
- "Hvad kan I bruge i egen praksis?"
- "Hvad ville være svært at omsætte hos jer?"
- "Er der nogen, der genkender det fra egen organisation?"



Din rolige tilstedeværelse, tydelige styring og respekt for alles bidrag er nøglen til et godt netværksmøde.

Sætninger du kan bruge direkte

Her er en række sætninger, der kan bruges i forskellige situationer og skrives direkte i din drejebog for mødet.



Når du åbner en ny del

- "Nu går vi videre til næste punkt."
- "I den næste del skal vi have jeres erfaringer i spil."
- "Målet her er, at vi bliver mere konkrete."
- "Nu får I først et kort oplæg, og derefter går I i dialog ved bordene."



Når du giver en opgave

Vores mødeplanlægningsguide understreger, at konkrete spørgsmål og opgaver styrker borddialog og gruppearbejde.

- "I får 8 minutter ved bordene til at drøfte to spørgsmål."
- "Start med 1 minuts egen refleksion, og tag derefter runden ved bordet."
- "Sørg for, at alle kommer til orde."
- "I behøver ikke nå alt — fokusér på det vigtigste."
- "Vi samler ikke op fra alle borde, men tager et par nedslag bagefter."



Når du vil skabe aktivitet

Vores mødeplanlægningsguide anbefaler bl.a. summe med naboen før plenum og tydelige spørgsmål til erfaringsudveksling.

- "Tag lige 30 sekunder og tænk selv først."
- "Vend det med sidemanden."
- "Skriv én pointe ned, før vi åbner i plenum."
- "Hvad er det vigtigste, I tager med herfra?"
- "Hvad fungerer allerede godt hos jer?"



Når du vil afbryde pænt

- "Jeg stopper dig lige her for at holde tiden."
- "Jeg vil gerne hjælpe os tilbage til spørgsmålet."
- "Det er en vigtig pointe — lad os notere den og gå videre."
- "For ikke at miste resten af gruppen vil jeg lige samle op."
- "Lad os lige zoome ud igen."



Når du vil skærpe eller konkretisere

- "Kan du gøre det mere konkret?"
- "Hvad betyder det i praksis?"
- "Har du et eksempel?"
- "Hvad er den vigtigste pointe for gruppen?"
- "Hvis du skal sige det i én sætning?"



Når du samler op

- "Hvis jeg skal samle det, jeg hører, er der især tre ting..."
- "Det, der går igen, er..."
- "Vi har hørt både..., ... og ..."
- "Det leder os naturligt videre til næste punkt."



Når du afslutter et punkt

- "Tak for input — nu går vi videre."
- "Det var hovedpointerne herfra."
- "Vi parkerer resten og tager det med i opsamlingen."
- "Lad os sætte punktum her og skifte spor."



TIP

Brug sætningerne som inspiration — sæt dit eget præg og tilpas til gruppens dynamik. Tydelighed og venlig styring skaber tryghed og et godt møde.

Pauser, ekstra tid og afslutning



Sådan følger du op efter en pause

Efter en pause skal rummet samles igen. Det hjælper at være kort, tydelig og aktivere deltagerne hurtigt.



Gør dette:

- Start præcist
- Gentag kort, hvor I er i programmet
- Sig hvad der skal ske nu
- Brug evt. et kort spørgsmål for at få folk mentalt tilbage



Sig fx:

- "Velkommen tilbage — nu går vi i gang igen."
- "Før pausen talte vi om..., og nu skal vi videre til..."
- "Nu skifter vi fra oplæg til erfaringsudveksling."
- "Start lige med at vende med sidemanden: Hvad hænger mest fast fra før pausen?"



Hvis folk er svære at få ind igen:

- "Vi starter nu — I er velkomne til at tale videre i pausen bagefter."
- "Jeg vil bede jer runde samtalerne af og finde tilbage til pladserne."
- "Lad os samle energien i rummet igen."



Hvis der er tid til overs

Vores mødeplanlægningsguide peger på, at ekstra tid kan bruges til refleksion, input til næste møde og enkel evaluering.



Brug tiden på noget, der skaber værdi:

- kort refleksion
- makkersnak
- ét ekstra spørgsmål til oplægsholder
- indsamling af ideer til næste møde
- evaluering af dagens vigtigste pointer



Sig fx:

- "Vi har faktisk et par ekstra minutter — lad os bruge dem godt."
- "Skriv den vigtigste pointe, du tager med i dag."
- "Vend med sidemanden: Hvad kan du bruge i din egen praksis?"
- "Hvilket emne bør vi tage op næste gang?"
- "Hvad savner vi stadig at få belyst?"



Afrunding

Vores mødeplanlægningsguide anbefaler tid til afrunding og evaluering og peger på, at refleksion over udbytte gør evalueringen bedre.



En god afrunding bør:

- samle dagens vigtigste pointer
- give deltagerne mulighed for kort refleksion
- pege frem mod næste møde
- slutte tydeligt og professionelt



Sig fx:

- "Inden vi slutter, vil jeg bede jer overveje: Hvad er dagens vigtigste pointe for jer?"
- "Tag 30 sekunder og tænk over, hvad I vil tage med hjem."
- "Hvis nogen har input til næste møde, vil vi meget gerne høre dem."
- "Tak for jeres bidrag i dag."

Facilitatorens huskeliste



Brug denne som **sidste tjek** under mødet:

Spørg dig selv:



Er det tydeligt, hvad der skal ske nu?

☐

Holder vi tiden?

☐

Er der flere stemmer, der skal i spil?

☐

Er vi på sporet i forhold til formålet?

☐

Skal jeg åbne, afgrænse eller samle op?

☐

Har deltagerne fået tid til at tænke selv,
tale sammen og dele i plenum?

☐