

# Presentasjon, instruksjon og veiledning

Dagrun A. Aarø Engen og Geir Halland  
UNIPED, NTNU

# Tidsplan

- 1200 – 1220 Innledning om læring og presentasjon

- 1220 – 1250 **Øvelse i presentasjon**

Pause 1250-1300

- 1300 – 1320 Innledning læring, dialog, instruksjon

- 1320 – 1350 **Øvelse i instruksjon**

Pause 1350 - 1400

- 1400 – 1430 Innledning veiledning, kommunikasjon, spørreteknikker

- 1430 -1500 **Øvelse i veiledning**

Pause 1500 - 1510

- 1510 – 1530 Oppsummering og evaluering

# Arbeidsmåter

## ”- læring er bearbeiding av input”

- Læring er en individuell prosess hos den som skal lære
- Læring krever aktivitet (tenkning, utprøving, diskusjon, refleksjon, øvelse)
- Læring forutsetter at en får anledning til å knytte det nye til det en kan fra før
- Læring styrkes når en får anledning til å stille spørsmål til det som skal læres
- Læring styrkes når kunnskap blir satt inn i en sammenheng
- Læring stimuleres gjennom samarbeid (presentere, forklare, drøfte forståelse med andre)

# Presentasjon - hovedperspektiv

- **Målgruppebevissthet**

- Hvem snakker jeg til?
- Hvilke forutsetninger har de?
- På hvilken måte angår dette dem?

- **Budskapsbevissthet**

- Hva ønsker jeg å formidle?
- Hva er hovedbudskapet?
- Hvilken terminologi skal/kan jeg bruke?

# Budskapet løper hekkeløp

- Det må **nå fram** til mottaker
- Det må **fange** mottakers **interesse**
- Det må **formuleres** så mottaker **forstår**
- Det må **forsere** mottakers **holdninger**
- Det må skape en **reaksjon**

# Grupper

Rolle	1	2	3	4	5
Superbruker	Hans Martin Øverkil, AB	Morten Valseth, NT	Stig Holiløkk, IVT	Tove Svenning, HF	Marit S. Berg, SVT
Superbruker	Ivar Pettersen, SVT	Lars Gunnar Indreiten, HF	Torill F. Lundgren, DMF	Vegard Kildal, IME	Espen Bakke, IVT
Superbruker	Ingunn Kjøllmoen, NT	Anders Kvernberg, IME	Ivar M. Jensås, VM	Børre Flovik, DMF	Geir Furhovden, VM
Superbruker fellesadm					Andreas S. Wangen
Ekspertbruker	Bjørn Dybwad	Hanne Bergfjord	Nina Melum	Tomas Hermansen	Trude W. Bersvendsen

# Presentasjonsøvelse

- Presenter og forklar forskjellene og sammenhengene mellom kuber, områderapporter og lederrapporter
- Observatør gir tilbakemeldinger på presentasjonen
- Ekspertbruker supplerer faglig

# Hva vil det si å legge til rette for læring?

- å bidra til et positivt læringsklima
- fokusere på læringsprosessens betydning for resultatet
- bidra til pågangsmot og lærelyst
- stimulere den som skal lære til å være aktiv

*Psykologiske faktorer som påvirker våre prestasjoner:*

- tanker
- følelser
- selvtillit
- holdninger
- stress
- konsentrasjon



# Dialog - igangsetting

Spørsmål som kan dra deltakerne i gang:

- Kjente du igjen noe ut fra dine erfaringer?
- Var det noe som overrasket deg i det som kom fram
- Var dette vanskelig? Hva var i så fall vanskelig?
- Er det noen her som har helt andre erfaringer fra lignende situasjoner?
- Er det noe dere savner i denne framstillingen ut fra egne erfaringer?

# Prinsipper for instruksjon

- **Oppdeling** (helhet først og så oppdeling)
- **Tempo** (som muliggjør å få med seg alle detaljer)
- **Toveis kommunikasjon** (deltakeren gjentar forklaringer, stille spørsmål)
- **Forsvarlig forenkling** (fare for misforståelser)
- **Progresjon** (gradvis økning av vanskelighetsgraden i læringsoppgaver)
- **Målforståelse** (mål – metode – innhold – vurdering)
- **Praktisk tilrettelegging** (skjerming, konsentrasjon, tidspunkt på dagen mm.)

# Instruksjon

- 1) **Forbered** deltakeren (forkunnskaper, interesse, plassering)
- 2) **Demonstrer** arbeidet (beskriv, vis, illustrer, framhev viktige punkt)
- 3) **Prøv** utførelsen (deltakeren prøver, du retter feil, deltakeren prøver og forklarer hvert trinn i utførelsen)
- 4) **Følg opp** deltakeren i praksis (kontroller og veiled)

# Instruksjonsoppgave

- Instruer/vis hvordan de fire dimensjonene en alltid må ta hensyn til, kan brukes i forhold til kolonne, rad og filter.
- Observatør gir tilbakemelding på instruksjonene
- Ekspertbruker supplerer faglig

# Veiledning – en handlingsrettet definisjon

en **målrettet** samtale

der en gjennom **konfrontasjon og støtte**

kan bidra til kvalifisert **refleksjon** og aktiv  
**utprøving**

som øker **målforståelse, selvinnsikt, faglig  
forståelse og måloppnåelse**

# Arbeidsmotivasjon

Energikilder i daglig arbeid:

- **Mestring** (oppnå resultater)
- **Anerkjennelse** ( bekreftelse)
- **Mening** (relevans, sammenheng)
- **Ansvar** (delegere tillit)

(E. Schein)

# Konstruktiv tilbakemelding

- Beskrivende heller enn vurderende
  - Jeg hørte at du sa...    Jeg opplever....
  - Jeg så at du gjorde...    Jeg anbefaler....
- Spesifikk heller enn generell
- Rettes mot atferd den observerte kan gjøre noe med
- Imøtekommende heller enn påtrengende
- Blir gitt på et gunstig tidspunkt
- Blir sjekket for å sikre rett forståelse
- Synliggjør utfordringer/forbedringsmuligheter i videre arbeid

# Faglig veiledning - faser

- **Kartlegging** av deltakerens forutsetninger, forståelse og foreløpige forslag knyttet til den faglige utfordringen
- **Utfordring** av deltakerens forståelse ved å etterlyse begrunnelser/alternativer, oppmuntre til resonnementer og stimulere til refleksjon
- **Innspill** i form av eksempler, erfaringer og teoretiske rammer
- **Beslutning** om strategi for oppgave-/problemløsning (hva skal jeg gjøre nå?)
- **Respons** på deltakerens løsningsforslag



# Hensikten med veiledning

- Å stimulere til forståelse, utvikle selvstendighet og synliggjøre mestring
- Å gjøre den andre i stand til å finne veien selv
- Å bidra til faglig og personlig VEKST

# Kunsten å stille gode spørsmål

- 1) Gir **meningsfull** informasjon (hva vil du vite?)
- 2) Er **konkret**, ikke generelt (hva er det viktigste du har lært)
- 3) Krever ettertanke og **avklaring** (hva kan du gjøre for å få til dette?)
- 4) Bidrar til **sortering** (hva er du mest fornøyd med?)
- 5) Bidrar til **prioritering** (hva er det viktigste når du skal...?)
- 6) Bidrar til **ettertanke** ( hvilke fordeler/ulempes har dette?)

# Spørreteknikk - kartleggingssamtaler

- bruk åpne spørsmål (hva, hvem, hvor, når, hvordan....)
- unngå lukkede spørsmål (kan besvares med ja/nei)
- still bare ett spørsmål om gangen
- vent med hvorfor – spørsmål
- vær spesifikk og konkret
- unngå å forklare
- unngå å moralisere

# Veiledningsoppgave

- La veisøker jobbe noen minutter med å vurdere hvilke muligheter de ulike valgene av de 4 dimensjoner gir i forhold til rad, kolonne og filter.
- Veileder skal kartlegg forslag, utfordre de ulike valgene (konsekvenser +/-) og resonnere sammen med veisøker for å finne svar og begrunnelser
- Observatør gir tilbakemelding på veiledningen
- Ekspertbruker supplerer faglig