



Modul 5: Veien videre

Fagsamling 15: Framdriftsplan

Dette er informasjon om nettressursen *Barnehagens digitale praksis* til deg/dere som skal lede arbeidet i kollegiet. Her finner du en oversikt over innholdet i ressursen og forslag til hvordan det er tenkt at arbeidet kan gjennomføres.

Mål for fagsamlingen:

Personalet skal sammen starte prosessen med å utvikle en framdriftsplan for arbeidet med å videreutvikle barnehagens digitale praksis.

Merk:

- Denne fagsamlingen kan deles opp og jobbes med over to eller flere samlinger slik at dere får nok tid til arbeidet med å utvikle framdriftsplanen og/eller forankringen av planen i personalgruppa.
- Hvis ikke barnehagen allerede har en ressursgruppe som har et utvidet ansvar for barnehagens digitale praksis, må dere sette sammen en ressursgruppe som skal jobbe videre med framdriftsplanen. Ressursgruppa bør bestå av representanter fra ledelsen og pedagoger med god profesjonsfaglig digital kompetanse.

Utstyr og forberedelser

- Minn på personalet at de tar med seg sine gule og grønne meldingskjemaer til fagsamlinga.
- Gjør klar plakater med gule og grønne Post-It-lapper til oppsummeringen fra fagsamling 14 og til gruppearbeidet med aktiviteten Gule og grønne-meldinger. Finn egnede plasser hvor plakatene kan henges opp.
- Last ned og skriv ut skjemaet MÅL – SITUASJON – TILTAK som skal brukes i gruppearbeidet med å utvikle en framdriftsplan. Skriv ut i stort format eller lag egne plakater eller store ark med kolonner for MÅL – SITUASJON – TILTAK.
- Forbered en presentasjon og en digital delingsplattform for oppsummeringen av arbeidet med framdriftsplanen i gruppearbeidet. Tekst til delingsplattformen: Skriv inn gruppas MÅL – SITUASJON – TILTAK.
- Forbered en digital delingsplattform til oppsummeringen av arbeidet med Seigmannreet. Tekst til den digitale delingsplattformen (dette besvares gruppevis): Hvilke forutsetninger, muligheter og utfordringer finnes på vår enhet for å lykkes med å utvikle barnehagens digitale praksis?



Gjennomføring av fagsamling

1. Oppsummering fra fagsamling 14 og gruppearbeid organisert som Gule og grønne-meldinger: Del personalet i grupper eller avdelingsvis. Alle henter fram sine gule- og grønne meldingsskjemaer, og går gjennom de sammen. Grappa oppsummerer sine meldinger og blir enige om hva de skal skrive på sine plakater som plasseres på veggen. Følg instruksene under for gjennomføring av aktiviteten Gule og grønne meldinger og tilpass tidsbruken til din enhet.
2. Introduksjon for gruppearbeidet: Gå gjennom PowerPoint presentasjonen Framdriftsplan. Informasjon til den som leder samlinga: Det er ikke hensiktsmessig at hele personalet jobber med ferdigstilling av fremdriftsplanen, men det er viktig at alle stemmene blir hørt i oppstartsfasen for å utvikle et eierforhold til planen. Dette bidrar til å skape forpliktelse og lojalitet når planen skal gjennomføres. Det er hensiktsmessig å utnevne en ressursgruppe som fortsetter planarbeidet.
3. Gruppearbeid organisert som MÅL – SITUASJON - TILTAK i arbeid med å utvikle en framdriftsplan. Personalet sitter i grupper på 3-5 personer. Forklar hva som menes med MÅL – SITUASJON – TILTAK (se prinsipper for metoden under). Alle gruppene jobber med spørsmålene: Hva er sentralt å ha med i en framdriftsplan for barnehagens digitale praksis? Hvilke temaer, aktiviteter eller områder mener dere bør være med i en fremdriftsplan for barnehagens digitale praksis? Hva er barnehagens nåværende digitale praksis? Grappa noterer på Post-It-lapper og plasserer disse under MÅL – SITUASJON – TILTAK kolonnene i skjemaet. Gruppene skriver inn sine idéer til framdriftsplanen i en digital delingsplattform eller de presenterer dette ved et muntlig framlegg. Den som leder samlinga, viser resultatet av oppsummeringen på storskjerm eller en digital tavle. Utnevnt en referent som skriver et kortfattet notat fra innspill og kommentarer. Notatet tas med sammen med oppsummeringen fra arbeidet med MÅL – SITUASJON – TILTAK i videre arbeid med framdriftsplanen i barnehagens ressursgruppe.
4. Sluttfasen av arbeidet med nettressursen Barnehagens digitale praksis: Den som leder fagsamlinga henter fram skjemaet Seigmannreet som dere jobbet med i fagsamling 5.

Individuelt:

Alle finner fram sine egne skjemaer, og fyller ut samme skjema på nytt. Her skal hver enkelt plassere seg selv ved å ringe rundt den seigmannen de selv mener at de er akkurat nå. Hvor befinner hver enkelt ansatt seg på treet når det gjelder digital praksis i barnehagen? Sammenlign din tidligere plassering med din nåværende plassering. Hvis du plasser deg på et annet sted i treet nå enn sist gang; Tenk gjennom hvorfor du har valgt denne plasseringen.

Gruppe:

Snakk med sidemannen eller grappa dere sitter i. Forklar hvorfor dere plasserer dere slik dere gjør. Snakk sammen om egen digital praksis og kompetanse nå sammenliknet med tidligere.



Diskuter barnehagens styrker og svakheter i dette utviklingsarbeidet. Hvilke forutsetninger, muligheter og utfordringer finnes på vår enhet for å lykkes med å utvikle barnehagens digitale praksis? Bli enige om noen punkter fra gruppa som dere vil dele med de andre kollegaene i barnehagen. Dette besvares gruppevis i en digital delingsplattform slik at ressursgruppa kan bruke innspillene i planarbeidet.

Plenum:

Gruppene presenterer sentrale elementer fra diskusjonen i et muntlig framlegg. Innspill og kommentarer tas med videre av ressursgruppen.

5. Lykke til videre med arbeid med framdriftsplanen som skal være med på å systematisere arbeidet med å utvikle barnehagens digitale praksis.

Sentrale prinsipper med metoden Gule og grønne meldinger

Denne aktiviteten brukes for å bevisstgjøre og synliggjøre et område deltakerne erfarer at de har jobbet godt med, men også hva som har vært utfordrende for dem. Deltakerne skal både gi og få tilbakemeldinger på arbeidet. De skal reflektere over egne rutiner og praksis, i tillegg til at de skal gi råd og tips til andre. Erfaringene synliggjøres ved å skrive gule og grønne meldinger.

Forberedelse:

- Den som leder aktiviteten, må ha med to plakater til hver gruppe. Plakatene kan henges opp på ulike plasser i rommet på forhånd, slik at gruppene lett kan henge opp meldingene sine. Lederen tar med gule og grønne Post-it lapper som meldingene skrives på. Meldingene henges opp på plakatene der fargen gul og grønn er markert før selve aktiviteten settes i gang.
- Grønn melding: dette har vi lyktes med i arbeidet med ...
- Gul melding: dette har vært utfordrende i arbeidet med ..., og vi vil gjerne ha innspill og drøfte dette med flere.
- De grønne meldingene vil fungere som gode tips og råd, mens de gule gir innspill eller tilbakemeldinger på det som oppleves som utfordrende. Målet er at notatene fra de grønne og gule lappene skal brukes i arbeidet videre. Hvis dere er mange i personalet, er det hensiktsmessig å dele i to større puljer i gjennomføringen.
- Trinn 1:
 - Introduksjon av metoden. Gruppene skriver ned gule og grønne meldinger eller disse kan være gitt som et forarbeid til samlingen slik dere gjorde her.
- Trinn 2:
 - Deltakerne deles i grupper. Gruppene skal deles inn i to puljer som skal presentere



- meldingene for hverandre. Pulje 1 blir værende ved sin plakat, mens pulje 2 går på besøk til en gruppe fra pulje 1. Bruk ca. 5 minutter til presentasjon av meldingene, før dere bruker ca. 15 minutter til kommentarer og spørsmål (tilpass tiden til deres behov)
- Det er viktig at gruppene går på flest mulige besøk. Dette medfører at gruppen deles i mindre grupper eller at man går en og en avhengig hvor mange dere er på hver gruppe.
 - Gruppen må på forhånd avklare hvem som skal legge fram meldingene, og hvem som noterer ned spørsmål, tips og kommentarer.
 - Alle som har rollene som besøkende noterer ned tips, kommentarer og spørsmål underveis. Disse er verdifulle å ta med seg tilbake til gruppen sin. De som går på besøk, skal også stille spørsmål til de som står ved plakatene.
- Trinn 3:
 - Pulje 2 står ved sin plakat. Grupper eller enkeltpersoner fra pulje 1 går på besøk til gruppene i pulje 2. Bruk ca. 5 minutter til presentasjon av meldingene, før dere bruker ca.15 minutter til kommentarer og spørsmål.
 - Trinn 4:
 - Gruppen sammenfatter gule meldinger, kommentarer og tips fra besøkende. Meldin ger og notater samles inn av lederen slik at de løftes fram i det videre arbeidet med temaet eller som her med å utvikle en framdriftsplan for barnehagens digitale praksis.

Sentrale prinsipper for metoden MÅL – SITUASJON - TILTAK

Dette er en metode for kvalitetsforbedring over kort tid. Metoden kan brukes som en oppstart med å utarbeide planer og framdriftsplaner om ulike temaer der det er hensiktsmessig å innhente personalets idéer og refleksjoner. På denne måten kan arbeidet med planer forankres i personalgruppa på et tidlig stadium i prosessen med planarbeidet, noe som også kan være med på å øke personalets forpliktelse til planen når de skal gjennomføre de enkelte aktivitetene eller tiltakene.

Gjennomføring:

1. Et tema eller problemstilling presenteres.
2. Deltakerne i gruppe noterer på Post-It-lapper om gitt tema (a. b. og c. skrives på forskjellige Post-It-lapper):
3. Mål: Hva vil vi oppnå? Spesifikke og målbare mål.
4. Situasjon: Hva er situasjonen nå?
5. Tiltak: Hvilke tiltak kan iverksettes for å skape endringen? Forslag til konkrete endrings-tiltak.



6. Deltakerne plasserer lappene på arket i riktig kolonne.
7. Resultatene bearbeides i plenum.

Utstyr:

- Post-It-lapper
- Store ark inndelt i kolonner: MÅL – SITUASJON – TILTAK