

IMPLEMENTERING AF WEBINAR RESOPTI© I FASTE SYSTEMATIKKER OG TIL SPONTAN BRUG AF WEBINARER 2023

Herunder ses to skemaer. **Skema 1** er forslag til implementering af Webinar i faste systematikker. **Skema 2** er inspiration til spontan brug af webinarer. Nedenstående skal læses som oplæg til dialog med henblik på forventningsafstemning og målopfyldelse mellem ledere og medarbejdere i ældre- og demensomsorgen.

Der ligger webinarer under temaet: **Facilitering af refleksion** på Webinar Resopti©, der kan inspirere til at skabe et godt miljø for læring.

SKEMA 1: IMPLEMENTERING AF WEBINAR I FASTE SYSTEMATIKKER					
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
PERSONALEMØDE (samling af personale på tværs af roller, ansvar, faglighed og profession)	At medarbejdere og ledelse fastholdes i kontinuerlig faglig dialog og refleksion med det formål at løfte kvaliteten i pleje og omsorg til den ældre og/eller syge borger.	Udvælge ét webinar pr. personalemøde, som personalegruppen ser sammen inden den fælles faglige refleksion. (alternativt kan alle mødedeltagere se webinarret som forberedelse til mødet)	Leder/ mødefacilitator Facilitere et godt trygt læringsmiljø	Før personalemøde: Mødefacilitator kan opfordre mødedeltagere til at foreslå webinarer/tema indenfor samme tidsrum, som der er mulighed for at indsende punkter til mødets dagsorden. Mødefacilitator vælger webinar og vurderer tidsforbrug og hvilke spørgsmål til refleksion, der skal fokuseres på ved den fælles drøftelse. Under personalemøde: Ved hvert personalemøde ses et webinar som oplæg til faglige dialog. Mødeleder faciliterer proces med afsæt i 'spørgsmål til refleksion' (evt. inspiration fra (Balle and Petersen, 2009)	Efter personalemøde: Mødefacilitator/referent udleder kvantitative (Fx antal, interval, tid, succeskriterie mv) data fra drøftelsen og kvalitative indikatorer (fx pointer fra den fælles drøftelse, interviews, samtaler, observationer) til referatet. Beskrivelserne skal fastholde vigtigheden af at følge på de fælles faglige aftaler – og tydeliggøre, at personalegruppen arbejder målrettet med kvalitet i plejen. Notér og iværksæt evt. behov for opfølgning.
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
TEAMMØDE (team = indbyrdes afhængighed mod at nå et fælles mål) (Glasscock and Eldrup, 2014, p. 126)	At teamet holder fokus på fælles mål (på tværs af fagligheder) med det formål at løfte kvaliteten i plejen og omsorgen til den ældre og/eller syge borger.	Udvælge ét webinar pr. teammøde, som teamet ser sammen inden den fælles refleksion. (alternativt kan alle mødedeltagere se webinarret som forberedelse til mødet)	Teamleder/ Mødefacilitator Facilitere et godt trygt læringsmiljø	Før teammøde: Mødefacilitator kan opfordre teamdeltagere til at foreslå webinarer/tema indenfor samme tidsrum, som der er mulighed for at indsende punkter til teammødets dagsorden. Mødefacilitator vælger webinar og vurderer tidsforbrug og hvilke spørgsmål til refleksion, der skal fokuseres på ved den fælles drøftelse.	Efter teammøde: Mødefacilitator/teamleder udarbejder kvantitative (Fx antal, interval, succeskriterie mv) data fra drøftelsen og kvalitative indikatorer (fx pointer fra den fælles drøftelse, interviews, samtaler, observationer). Beskrivelserne skal fastholde vigtigheden af at arbejde mod teamets fælles mål – og tydeliggøre, at teamet arbejder målrettet med kvalitet i plejen.

				Under teammøde: Ved hvert teammøde ses et webinar som oplæg til faglige dialog. Teamleder faciliterer proces med afsæt i 'spørgsmål til refleksion' (evt. inspiration fra (Balle and Petersen, 2009))	
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
GRUPPEMØDE (gruppe = er sammen om en opgave, men hvor den enkelte kun har ansvar for sine egne resultater og har fokus på sig selv og sin egen leder. (Arbejdsmiljøweb.dk, 2020)	At gruppen opretholder fokus på høj faglighed som kendetegnende for kulturen på arbejdspladsen med det formål at løfte kvaliteten i plejen og omsorgen til den ældre og/eller syge borger.	Udvælge ét webinar pr. gruppemøde, som gruppen ser sammen inden den fælles refleksion. (alternativt kan alle mødedeltagere se webinarer som forberedelse til mødet)	Gruppeleder/ Mødefacilitator Facilitere et godt trykt læringsmiljø	Før Gruppemøde: Mødefacilitator kan opfordre mødedeltagere til at foreslå webinarer/tema indenfor samme tidsrum, som der er mulighed for at indsende punkter til mødets dagsorden. Mødefacilitator vælger webinar og vurderer tidsforbrug og hvilke spørgsmål til refleksion, der skal fokuseres på ved den fælles drøftelse. Under gruppemøde: Ved hvert gruppemøde ses et webinar som oplæg til faglige dialog. Gruppeleder faciliterer proces med afsæt i 'spørgsmål til refleksion' (evt. inspiration fra (Balle and Petersen, 2009))	Efter gruppemøde: Mødefacilitator/referent udleder kvantitative (Fx antal, interval, tid, succeskriterie mv) data fra drøftelsen og kvalitative indikatorer (fx pointer fra den fælles drøftelse, interviews, samtaler, observationer) Beskrivelserne skal fastholde vigtigheden af at fortsætte de faglige samtaler – og tydeliggøre, at gruppen arbejder målrettet med kvalitet i plejen. Notér og iværksæt evt. behov for opfølgning.
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
BEOERKONFERENCE (Faglig samling, hvor relevante medarbejdere omkring en borger har en systematisk faglige gennemgang af observationer, analyse, planlægning af fælles indsatser og evaluering) (Sundhedsstyrelsen, 2019; Sundhedsstyrelsen, 2020)	Målet er at skabe en fælles forståelse, mening og ejerskab hos alle medarbejdere og styrke den faglige indsats samt trivsel for både borgere og medarbejdere. (Sundhedsstyrelsen, 2019; Sundhedsstyrelsen, 2020)	Afhængig af den lokalt valgte fremgangsmetode til beoerkonference, fastlægges et tidspunkt under 'analyse'- punktet, hvor et webinar ses som fagligt oplæg til drøftelse om valg af 'fælles indsatser' (Sundhedsstyrelsen, 2019)	Leder/ facilitator af beoerkonferen ce Facilitere et godt trykt læringsmiljø	Før beoerkonference: Mødedeltagerne kan foreslå et webinar som omhandler den faglige problemstilling, der skal på dagsordenen ved beoerkonferencen Under beoerkonference: Webinaret ses og mødelederen faciliterer en faglig drøftelse med afsæt i 'spørgsmål til refleksion' og målretter dette til den konkrete praksissituation. Det bestemmes blandt konferencedeltagerne hvilke mål, der skal	Efter beoerkonference: Mødefacilitator/referent udleder kvantitative (Fx antal, interval, tid, succeskriterie mv) data fra drøftelsen og kvalitative indikatorer (fx pointer fra den fælles drøftelse, interviews, samtaler, observationer) Mødefacilitator dokumenterer de valgte fælles faglige indsatser og tid for evaluering af disse.

				opstilles i relation til den faglige problemstilling. (Sundhedsstyrelsen, 2019; Sundhedsstyrelsen, 2020)	
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
REFLEKSION/VEJLEDNING AF ELEVER OG STUDERENDE	At elev/studerende når de læringsmål som er opsat for det aktuelle semester/praktikforløb (mål fastsat af uddannelsesinstitutioner/praktikpladser) At elev/studerende gennem brug af webinarer fastholdes i faglig refleksion over praksis i hverdagens arbejde.	Anvende webinarer som supplement til bøgerne/faglitteraturen og undervisning på den ordinære uddannelse.	Klinisk vejleder/praktik vejleder/ad hoc vejleder Facilitere et godt trykt læringsmiljø	Fastlagte tidsrum i læringsforløbet, hvor elever/studerende reflekterer over faglige, etiske, instrumentelle, familiære og organisatoriske problemstillinger fra praksis Elever/studerende kan forberede sig til refleksion/vejledning ved at se webinarer og arbejde med 'spørgsmål til refleksion' i grupper og sammen med vejleder.	Kvantitative og kvalitative indikatorer. Opsæt mål og delmål for praktik/klinikforløb og vurder elev/studerendes standpunkt i forhold til semestrets læringsmål.
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
INTROFORLØB AF NYE MEDARBEJDERE SOCIAL- OG SUNDHEDSFAGLIGT PERSONALE.	At den nye medarbejder introduceres til arbejdspladsens kultur, forventninger og tilgang til samarbejde med borger og pårørende. At den nye medarbejder gennem dialog baseret på 'spørgsmål til refleksion' reflekterer over sin rolle og ansvar i relation til den gruppe af borgere, som medarbejderen skal varetage opgaver i relation til. At medarbejderen kender organisationens læringskultur og ønske om at understøtte medarbejdere i faglig refleksion over hverdagens praksis.	Lægge en række webinarer ind i den faste struktur for introforløb af nye medarbejdere. Den ansvarlige for introforløb vælger relevante webinarer for den specifikke målgruppe. Introducere den nye medarbejder til brugen af Webinar Resopti© spontant på arbejdspladsen.	Den som er ansvarlig for introforløbet af den nye medarbejdere Facilitere et godt trykt læringsmiljø	Fast ved introduktion af nye medarbejdere, fx: - Sundhedsprofessionelle - Plejepersonale - Ufaglært plejepersonale - Pedeller - Rengøringspersonale - Køkkenpersonale - Mv...	Følge op ved forundringssamtaler, MUS-samtaler, personalemøder og i den daglige dialog. Brug både kvalitative og kvantitative indikatorer i forhold til antal, tid, oplevelser, refleksioner mv.
INTROFORLØB AF NYE IKKE SOCIAL OG SUNDHEDSFAGLIGE MEDARBEJDERE					
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
VIDENS CAFÉ	At medarbejdere opkvalificeres i relation til udvalgte faglige temaer og indgår i fælles faglig refleksion.	Den ansvarlige for videns café vælger relevante webinarer for den specifikke målgruppe.	Den som er ansvarlig for facilitering af videns café	Videns café er implementeret flere steder på landets plejehjem og i hjemmeplejeområder med lidt forskellige benævnelser: - Videns café - Faglige møder	Leder, afdelingsleder, teamleder og læringsfacilitator har et særligt ansvar for, at den faglige refleksion, som er begyndt i videns cafeen fortsætter sammen med medarbejderne, så læring kan opstå og forbedrede handlinger udføres i praksis.

				- 'Escape room' - Refleksionsmøder	
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
INTROFORLØB AF FRIVILLIGE	At frivillige introduceres til arbejdspladsens kultur og tilgang til samarbejde med borgeren og pårørende. At frivillige gennem dialog ud fra 'spørgsmål til refleksion' reflekterer over sin rolle og ansvar i forhold til den gruppe af borgere, som den frivillige skal varetage opgaver i relation til.	Lægge en række webinarer ind i den faste struktur for introforløb af nye frivillige. Den ansvarlige for introforløb vælger relevante webinarer for målgruppen.	Den som er ansvarlig for introforløbet af den nye frivillige Facilitere et godt trykt læringsmiljø	Fast ved introduktion af nye frivillige, fx: - Besøgsvenner - Vågekoner - Havemand - Strikkeklub - Musikgruppe - Bagegruppe - Ølklub - Mv..	Følge op ved den årlige 'fest for frivillige' (eller lignende) Brug både kvalitative og kvantitative indikatorer i forhold til antal, tid, oplevelser, refleksioner mv. Lyt til frivilliges ønsker for nye webinarer.
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
MØDER FOR AFTEN- OG NATTEVAGTER	At aften- og nattevagter opretholder vedvarende faglig dialog med det formål at løfte kvaliteten i plejen og omsorgen til den ældre og/eller syge borger.	Ved faste mødestrukturer vælges ét webinar, som aften- og nattevagterne ser sammen inden den fælles faglige refleksion. (alternativt kan alle aften- og nattevagterne se webinarer som forberedelse til mødet)	Leder af aften- og nattevagter Facilitere et godt trykt læringsmiljø	Før 'aften- nattevagtmøde': Mødefacilitator kan opfordre aften- og nattevagter til at foreslå webinarer/tema indenfor samme tidsrum, som der er mulighed for at indsende punkter til mødets dagsorden. Mødefacilitator vælger webinar og vurderer tidsforbrug og hvilke spørgsmål til refleksion, der skal fokuseres på ved den fælles drøftelse. Under 'aften- nattevagtmøde': Ved hvert 'aften- nattevagtmøde' ses et webinar som oplæg til faglige dialog. Mødeleder faciliterer proces med afsæt i 'spørgsmål til refleksion' (evt. inspiration fra (Balle and Petersen, 2009))	Efter 'aften- nattevagtmøde': Mødefacilitator/referent udleder kvantitative (Fx antal, interval, tid, succeskriterie mv) data fra drøftelsen og kvalitative indikatorer (fx pointer fra den fælles drøftelse, interviews, samtaler, observationer) Beskrivelserne skal fastholde vigtigheden af at fortsætte de fælles faglige samtaler – og tydeliggøre, at aften- og nattevagterne arbejder målrettet med kvalitet i plejen.
INDSATS	MÅL	HVAD VIL VI GØRE?	ANSVARLIG	HVORNÅR GØRES INDSATSEN?	INDIKATOR PÅ AT MÅLET ER NÅET?
PÅRØRENDEARRANGEMENT	At pårørende, ledere og personale skaber kultur og invitation til dialog om faglige, etiske, familiære og organisatoriske problemstillinger i ældre- og demensomsorgen.	Indlede pårørendearrangementer med at se et valgt webinar sammen og efterfølgende tage afsæt i 'spørgsmål til refleksion'.	Leder/facilitator af pårørendearrangementer	Ved pårørendearrangementer	Indikatorerne kan ses gennem både kvalitative og kvantitative data. Der kan evt. laves evaluering af pårørendearrangementet ved spørgeskema eller interviews.

		Facilitator skaber rammen for en fælles dialog. (evt. inspiration fra (Høier, Hersted and Laustsen, 2011; Hersted and Gergen, 2013)	Facilitere et godt trykt læringsmiljø		Lyt til pårørendes ønsker for nye webinarer
--	--	---	---------------------------------------	--	---

SKEMA 2: INSPIRATION TIL SPONTAN BRUG AF WEBINAR RESOPTI©

HVEM?	HVORNÅR OG HVORDAN?
Individuel læring og refleksion	- Find et 'hul' i arbejdsdagen, hvor du kombinerer et webinar med en kop kaffe - Hvis du er under et uddannelsesforløb, så vælg et webinar, som understøtter dine aktuelle læringsmål - Skriv noter og vend gerne dine refleksioner med en leder eller kollega - Dag-, aften- og nattevagter kan igangsætte faglig refleksion på spontane og selvvalgte tidspunkter - Du kan påbegynde et webinar – og vende tilbage til det senere, hvis du bliver afbrudt undervejs - Vælg et webinar, hvor der er sammenfald mellem organisationens faglige interesser og aktuelle problemstillinger - Sæt god tid af til at gennemgå refleksionsspørgsmål (fordel taletid mellem jer) - Sæt god tid af til at studere litteraturlisten. Er der yderligere litteratur, du finder relevant at læse? - Webinar kan anvendes til fastholdelse af faglige refleksioner før, under og efter et læringsforløb - Pårørende - vælg webinar, som passer til gruppens/familiens ønsker og aktuelle problemstillinger - Se evt. et webinar sammen med personer fra en anden faggruppe end din egen – vær lydhør og nysgerrig i den efterfølgende dialog
Grupperefleksion	
Refleksion på tværs af fagligheder	
Refleksion i store grupper	
Pårørende	

Model efter inspiration fra Gennembrudsmetoden (Eskesen, 2013; RKKP, 2020)

SKEMA 3: METODER TIL FREMME AF REFLEKSION OG LÆRING

HVEM?	HVORNÅR OG HVORDAN?
Læringsfacilitator, eksempelvis klinisk vejleder, ad hoc vejleder, teamleder, afdelingsleder, demenskonsulent, demenskoordinator, udviklingskonsulent	Der findes mange forskellige værktøjer, som på forskellig vis kan anvendes til at fremme refleksion og læring på en arbejdsplads. Refleksion kan lede til eftertanke og selviagttagelse, som åbner muligheden for at forbedre handlinger – både individuelt og i grupper. Man skal vælge det værktøj (metode), som passer bedst til opgaven. I overvejelserne om valg af værktøj i refleksions- og læringsforløb, kan du forholde dig til: • Hvad er formålet med øvelsen? • Hvilke forudsætninger har deltagerne? • Hvordan vil jeg arbejde med relationen og læringsmiljøet? • Hvilken tid og rum er tilgængelig? • Hvilket indhold skal formidles? • Hvordan vil jeg evaluere om målet er nået?

	Ofte anvendte metoder er: supervision, det reflekterende team, dialoger, logbog, praksisbeskrivelser med analyse og belysning med relevante teoretiske perspektiver, mindmap/brainstorm, øvelser i at formidle til andre. Alle disse metoder kan bruges i kombination med webinarer fra Webinar Resopti©, hvor webinarerne bruges som oplæg og de efterfølgende refleksionsspørgsmål anvendes i en struktureret og faciliteret dialog. Forudsætningen for en god læreproces er, at strukturen omkring tid, ro, fordeling af taletid, retning mv er rammesat og læringskulturen er kendetegnet af tryghed, anerkendelse og respekt.
--	--

REFERENCE:

Arbejdsmiljøweb.dk (2020) *Team eller gruppe*. Available at: <https://www.arbejdsmiljøweb.dk/ledelse-og-organisering/organisering-af-arbejdet/team-og-projektarbejde/teamellergruppe> (Accessed: 6 July 2020).

Balle, C. and Petersen, G. (2009) *Atmosfære på møder*.

Eskesen, B. (2013) 'Drejbog Gennembrudsmetoden i almen praksis'. Available at: [file:///C:/Users/resop/OneDrive/Skrivebord/Drejbog gennembrudsmetoden i almen praksis 180614.pdf](file:///C:/Users/resop/OneDrive/Skrivebord/Drejbog%20gennembrudsmetoden%20i%20almen%20praksis%20180614.pdf).

Glasscock, T. and Eldrup, D. (2014) *At lede sygepleje - sygeplejerskens virksomhedsområde*. Edited by D. S. Eldrup and Tine Glasscock. Kbh.: Gad.

Hersted, L. and Gergen, K. J. (2013) *Relationel ledelse : dialogisk baseret samarbejde*. Kbh.: Mindspace.

Høier, M. O., Hersted, L. and Laustsen, L. (2011) *Kreativ procesledelse : nye veje til bedre praksis*. Virum: Dansk Psykologisk Forlag (Erhvervspsykologiserien).

RKKP (2020) *Forbedringsmodellen til kvalitetsmodellen, Regionernes kliniske kvalitetsudviklingsprogram*. Available at: <https://www.rkkp.dk/kvalitetshandbog/4.-forbedringsmodellen-til-kvalitetsforbedring/> (Accessed: 20 May 2020).

Sundhedsstyrelsen (2020) 'Beboer konferencen i praksis : metodehåndbog', p. 66. Available at: <https://www.sst.dk/-/media/Udgivelser/2020/Beboerkonferencen-i-praksis.ashx?la=da&hash=42852191FE06D16B87A273556BB71AC3A2F0AF51>.

Sundhedsstyrelsen (2019) 'BPSD-modellen', p. 18. Available at: www.sst.dk.

Wahlgren B., Voksnes læreprocesser- kompetenceudvikling i uddannelse og arbejde