

Generell handledning för Cirkelledare

Utgångspunkten för att delta i en studiecirkel kan vara ett bildningsbehov, ett arbetsgivarkrav, en intressegemenskap eller helt enkelt lust att lära sig nya saker.

Du som ledare för en studiecirkel kan vara anställd för ändamålet eller bli utvald bland deltagarna. Kvalifikationerna kan variera från utbildad pedagog till erfaren medmänniska. I båda fallen är det bra om ledaren har förmåga att strukturera stoffet och ledsaga gruppen på ett handfast och lustfyllt sätt mot bättre vetande.

Utgångspunkten för studierna är i regel en bok. Tillsammans ska man på en given tidsrymd ta del av och tillgodogöra sig innehållet genom att läsa, fråga, svara, anteckna, ifrågasätta, berätta, diskutera och redovisa.

Efter fullbordad cirkel brukar varje deltagare ha lagt en bit till sig själv och fått ett intyg om fullgjord kurs, dvs. en ny rad i sitt CV.

Som ledare bör du vara väl förberedd vid varje studietillfälle. Det finns olika aspekter på hur man ska gå till väga och vad man ska tänka på.

Begrunda följande arbetsuppgifter.

- Tänk igenom din roll som ledare
 - Välj en lämplig bok
 - Bjud eventuellt in gästföreläsare eller förbered ett studiebesök
 - Upprätta en studieplan
 - Diskutera målen tillsammans med deltagarna
 - Anpassa undervisningen till målgruppen
 - Kontrollera undervisningsmiljön och arbetsredskapen
 - Planera lektionerna
 - Förbered första lektionen noga
-
- Internetadresser

Tänk igenom din roll som ledare

Ledarens roll är att skapa fasta ramar för arbetet, att lotsa deltagarna genom kunskapsstoffet, att leda gruppens diskussioner och att se till att

sammanskomsterna inte bara blir nyttiga utan även lättsamma tillställningar så att deltagarna med glädje ser fram emot nästa studietillfälle. Med en positiv och uppmuntrande attityd stimulerar du dina kursdeltagare till flitigare studier och större självförtroende.

Det gäller att lyssna och försöka låta alla deltagare få ta plats. Man måste också kunna tillstå att man inte vet allt. Fråga kursdeltagarna i sådana lägen om de vet svaret eller fråga om någon vill ta reda på det till nästa gång. Lyft gärna upp frågor utan svar till en demokratisk uppgift för gruppen att hjälpa till att lösa. Med Google och Wikipedia går det för det mesta att snabbt ta reda på nästan vad som helst nu för tiden. Var dock källkritisk, dubbelkolla för säkerhets skull i någon annan källa.

Bjud eventuellt in gästföreläsare eller förbered ett studiebesök

En gästföreläsare kan tillföra mycket: nya infallsvinklar, annorlunda kunskap, fler kontaktytor och vara en frisk fläkt i klassrummet vilket kan bli fruktbart för det fortsatta arbetet.

Det behöver inte vara en världsstjärna utan en arbetskamrat, en föreningsordförande, en facklig representant, en patient, en god vän. De flesta ställer upp en stund mot en fika och en blomma. Om det finns gott om pengar att äska någonstans ifrån kanske man kan bjuda in någon från annan ort, en kändis, en ämnesspecialist, en politisk befattningshavare, en chef för ett branchledande företag eller en företrädare för en ideell riksorganisation.

Ett studiebesök ”i verkligheten” kan också vara mycket givande eftersom man tenderar att minnas upplevelser bättre än läst text. Förbered några alternativ som du tycker är lämpliga och genomförbara och låt deltagarna delta i det slutgiltiga valet. Vid behov kan de kanske bidra med andra förslag.

Upprätta en studieplan

Uppgiften är inte så märkvärdig. Arbetet bygger helt enkelt på att en grupp människor ska träffas regelbundet och tillsammans förkovra sig i ett visst givet ämne. Det ska finnas en tidsplan, en arbetsplan och en ledare.

Man kan t.ex. träffas 10 H 2 undervisningstimmar eller 5 H 3 undervisningstimmar. Samarbetar man med ett studieförbund brukar antal timmar och gånger vara förbestämt. Annars kan det variera t.ex. med ämnets karaktär eller bero på lokaltillgång och ledarkapacitet. I rena pluggämnen orkar man kanske inte med mer än två timmar åt gången. Detsamma brukar gälla diskussionsämnen, det är lätt att diskussionen spårar ut efter två timmar. Lektionstiden kan även variera beroende på om undervisningen ligger på dagtid, direkt i anslutning till jobbet eller på kvällstid. På kvällstid efter en lång arbetsdag är det många som inte orkar med mer än ett tvåtimmarspass.

Utgå från bokens innehållsförteckning. Dela upp kapitlen så att du får en lagom portion vid varje undervisningstillfälle. Har boken 10 kapitel och du planerar 10 undervisningstillfällen är det lätt, det blir ett kapitel per gång. Vill ni bara ha 5 undervisningstillfällen blir det två kapitel vid varje tillfälle. Om kapitlen har mycket olika omfång eller svårighetsgrad måste du justera tidsåtgången på ett lämpligt sätt. Studietakten kan också påverkas av gruppens sammansättning och förkunskaper.

Man kan lägga tyngdpunkten i undervisningen på olika plan och på olika företeelser. Exemplifiera i studieplanen. Ange också vilka moment som behandlas muntligt, vilka som ska läsas enskilt mellan gångerna och vad som eventuellt ska sammanfattas eller redovisas skriftligt.

Om ni väljer att bjuda in en gästföreläsare brukar det vara bäst att lägga in det passet ungefär mitt i kursen. Då hinner man både läsa in sig lite på ämnet samt följa upp gästföreläsningen efteråt. Detsamma gäller studiebesök.

Jag föreslår att du gör ett utkast till studieplan som du kan visa kursanordnaren eller din chef. När gruppen träffas första gången kan ni tillsammans justera något om planeringen verkar orealistisk.

Diskutera målen tillsammans med deltagarna

Tänk igenom målet med hela kursen och fastställ även ett antal delmål för varje undervisningstillfälle.

Till exempel så här:

När du är klar med kursen ska du ha läst boken och kunna redogöra för huvudinnehållet muntligt.

Skriftligt ska du också kunna notera delmålen och kortfattat beskriva vad de innebär i praktiken.

Du ska kunna redogöra för ett par, tre saker som du lärt dig och kommer att tillämpa i ditt privatliv eller dagliga arbete för att öka din livskvalitet eller höja din professionella status.

Målen kan justeras tillsammans med gruppen när ni träffas första gången. Inte bara bokens uppläggning utan även deltagarnas bakgrund och erfarenheter betyder mycket för planeringen av det gemensamma arbetet.

Om det gäller en cirkel i en arbetsgivares regi kan det vara lämpligt att förankra målen hos avdelningschefen eller utbildningsavdelningen. Det händer att det finns oklart uttalade mål från företagets sida, bäst att snacka ihop sig från början för att uppnå bästa resultat.

Anpassa undervisningen till målgruppen

Det finns många faktorer att jämkna ihop när en grupp människor ska förkovra sig tillsammans. Här följer några exempel.

- Kön
- Ålder
- Familjesituation
- Modersmål
- Yrke
- Utbildning
- Förkunskaper
- Arbetslivserfarenhet
- Studieintresse
- Engagemang

Därutöver skiljer i regel även andra faktorer som har betydelse för inläringen. En del människor har en matematisk-logisk förmåga, andra musikalisk, språklig eller rumsligt spatial och återigen andra är mer begåvade på ett kroppsligt, socialt eller emotionellt sätt.

Det gäller att vara uppmärksam på likheter och skillnader och anpassa undervisningen efter gruppens förutsättningar. Ta helst reda på så mycket som möjligt om deltagarna i förväg så att du är förberedd.

Kontrollera undervisningsmiljön och arbetsredskapen

Besök undervisningslokalen innan du börjar varje lektion. Kontrollera att rummet är stort nog, att det finns fönster så att man kan lufta. Kontrollera att temperaturen i rummet är behaglig, akustiken hygglig och belysningen utmärkt. Dra för gardinerna vid soliga lektioner.

Det bör finnas blädderblock, skrivtavla, overheadprojektor eller datorprojektor. I bästa fall även dator med trådlös uppkoppling. Glöm inte att kolla att det finns fungerande pennor eller kriter och sudd. En vattenkaraff och några glas kan komma väl till pass om rösten stockar sig. Om ni ska använda extra studiematerial bör det också finnas framlagt i rätt antal exemplar.

Möblera så att gruppen sitter trevligt, t.ex. i hästskoform.

Planera lektionerna

Studiecirkeln som undervisningsform är idealisk. I regel är de flesta deltagarna där frivilligt och gruppen är föredömligt liten så att alla ska kunna komma till tals. Det är lätt att gå igenom stoffet tillsammans, alla kan se och höra ordentligt. Man lär känna varandra rätt bra under kursens gång. Om inte alla, så är det i alla fall många som vågar yttra sig och diskutera. Kursen är inte överväldigande lång och kurslitteraturen består i regel bara av en enda bok. Det finns inga prov och inga betyg som stressar deltagarna. Man kan tillgodogöra sig kurslitteraturen i lugn och ro samt lyssna, fråga och diskutera i den trygga gruppen. Idealisk inlärningssituation som har goda förutsättningar att ge goda kunskapsresultat.

Träffarna är bland annat till för att

- ge deltagarna både praktiska och mentala redskap
- tillsammans träna färdigheter och söka större kunskap
- stimulera förmågan att självständigt lösa problem
- låta deltagarna byta erfarenheter, testa idéer och få tankestöd.

Man kan lägga undervisningen på olika plan beroende på cirkelns ambitionsnivå och mål. Det finns många olika modeller och deras

tillämpning varierar med pedagogiska trender, undervisningsform och ämnesområde. Tänk t.ex. i olika treenigheter och applicera vid behov.

- fakta – förståelse – tillämpning
- analys – syntes –värdering
- presentation – övning – kontroll
- föreläsning – frågor –diskussion
- uppgift – självstudier – redovisning
- helgrupp – smågrupper – enskilt
- lyssna/berätta – läsa – skriva

Följ studieplanen, läs in stoffet för varje tillfälle och utforma lektionerna på lämpligaste sätt. Använd gärna konkretiserande extramaterial som du råkar ha tillgång till i form av bilder, diagram, kartor, texter, dikter, musik, föremål eller egna erfarenheter.

Börja och sluta lektionerna punktligt och glöm inte att ta fikapaus.

Förbered första lektionen noga

Be alla stänga av sina mobiler.

Det är viktigt att genast försöka skapa en positiv atmosfär i rummet. Hälsa välkommen och tala om vad du heter (även om många redan känner dig), och skriv upp ditt namn och mobilnummer samt din e-mejladress på tavlan.

Be alla presentera sig och skriva sitt namn på ett papper att ha framför sig så att du snabbt kan lära dig vad alla heter. Be var och en redogöra för varför de vill gå den här kursen och vad de förväntar sig av den. Förslagsvis kan de göra detta två och två och därefter presentera varandra för de andra. Alltså: Adam och Eva presenterar sig för varandra. Adam presenterar Eva och Eva presenterar Adam för resten av gruppen.

Klargör alla praktiska förutsättningar för kursen. Dela ut schemat och deltagarlistan med namn, postadress, mejladress, fast telefonnummer och mobilnummer. Glöm inte att dina egna uppgifter också ska stå med så att alla lätt kan nå dig vid behov. Det finns kanske andra viktiga telefonnummer och adresser, t.ex. till vaktmästaren samt portkod till kurslokalen i förekommande fall. Ha med kurslitteraturen om inte var och

en redan köpt den själv Dela ut förslag till studieplan och lektionsplanering samt eventuell litteraturlista.

Pricka av de närvarande på din deltagarlista.

Bekanta er med boken och gå igenom den tillsammans. Läs igenom innehållsförteckningen högt, betrakta bilder och bildtexter, titta på kartor och diagram, kontrollera om det finns register, ordlista och litteraturförteckning.

Lär ut några studietips redan från början. Be deltagarna

- stryka under väsentligheter i boken
- använda en anteckningsbok och skriva stolpar eller eventuellt rita mindmaps som stöd för minnet.
- läsa högt om texten är komplicerad, då blir den lättare att förstå
- tänka på att man i regel inte kan komma ihåg fler än tre saker i taget.
- skriva upp vilken läxan är till nästa gång.

Nog med råd. Nu är det dags att börja studierna.

LYCKA TILL TILLSAMMANS!

©*gunilla@klo.se* 2008