

Virtuelle Diversity Icebreaker-seminarer

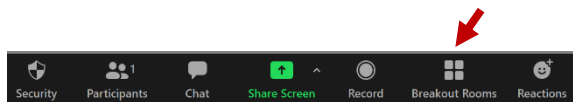
Gjennomføring med ZOOM



Diversity Icebreaker (DI) skaper tillit, positivitet og forbedrer kommunikasjon i ethvert team og/eller organisasjon. Oversikten nedenfor viser deg steg for steg hvordan du kan gjennomføre DI-seminarer ved hjelp av virtuelle videokommunikasjons- og samarbeidsplattformer, spesielt tilpasset Zoom.

Komme i gang: forberedelser og det praktiske

- Konfigurer din Zoom slik at den lar deg bruke «breakout room»-funksjonen. Du må gjøre det fra din Zoom-konto – lær hvordan [her](#).
 - Når funksjonen er aktivert, bør du kunne se dette ikonet i Zoom-panelet ditt:



- Opprett et nytt Zoom-møte – se hvordan [her](#).
 - Når du oppretter nytt møte kreves det passord for å bli med (standard i Zoom). Vi anbefaler at du beholder denne opsjonen, men du kan endre det automatisk genererte passordet til et du velger.
- Inviter deltagere – du har to alternative måter å gjøre det på:
 - Kopiér hele invitasjonsteksten eller selve invitasjonslenken og send den manuelt (f.eks. via e-post)
 - Bruk "kreves registrering" når du oppretter møtet:



Viktig: Dersom du ønsker å forhåndsfordelte deltagerne i breakout-rommene før seminaret (mer på side 4), må du opprette et møte med påkrevd registrering. Deltagerne registrerer seg da med sine e-postadresser og dette lagres i deltagerlisten i Zoom som lar deg fordele dem til bestemte breakout-room på forhånd.

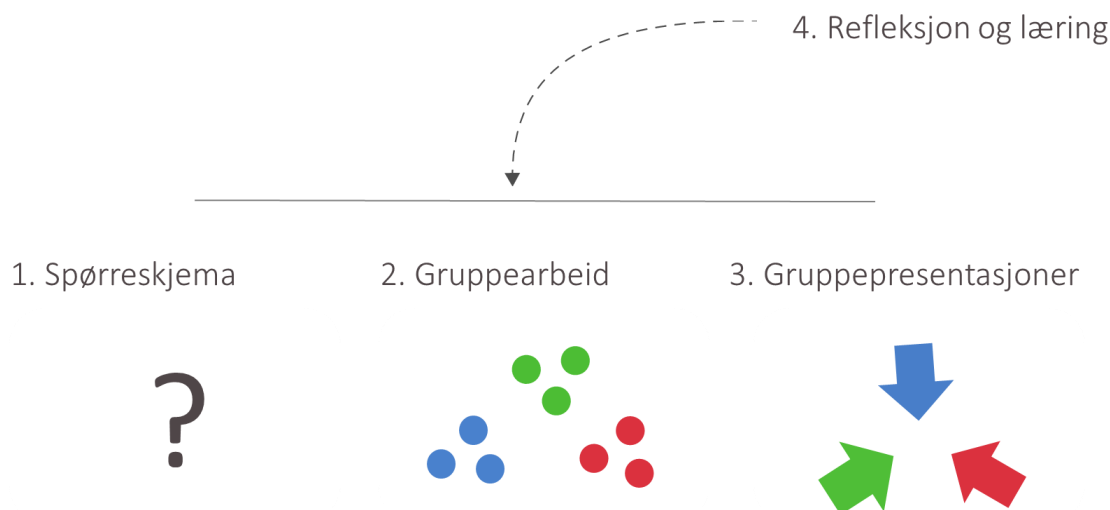
Tips: Du kan tilpasse elementer i registreringsprosessen, for eksempel automatisk vs. manuell godkjenning, spørsmål som stilles under registreringsprosessen, etc. – lær mer [her](#).

- Sett av tid til planlegging og øving før du gjennomfører! Start møtet du har opprettet i Zoom før du sender invitasjoner til deltagerne, og øv på å åpne og lukke breakout-rommene, åpne og lukke chat, deltagerlisten, osv. Ideelt, be noen om å bli med på møtet (f.eks. din medfasilitator) og øv med dem.
- Hvis mulig, ha en medfasilitator som kan ta hånd om på spørsmålene som måtte komme inn via chat, eventuelle tekniske problemer, deltagere som dukker opp sent og behøver rask innføring, breakout grupper osv. Human Factors AS tilbyr denne tjenesten om nødvendig – [les mer her](#).
- Husk å [bestille](#) tilstrekkelig antall av DI skjemaer ([online versjonen](#)) . Dersom du planlegger å be deltagerne om å besvare undersøkelsen i forkant av seminaret, husk å bruke kommentarfeltet på slutten av ordreskjemaet og be der om at det inkluderes forklaring på fargene på slutten av undersøkelsen under deltagerens skårer. Mer om dette nedenfor.

Diversity Icebreaker-prosessen – oversikt

Standard DI-seminar (1-1,5 time) er en prosess der deltagerne lærer om seg selv, de andre og hva de andre tenker om dem – gitt at vi alle er forskjellige i våre preferanser for samhandling og kommunikasjon.

Prosessen kan deles i fire steg (se DI Brukermanual for detaljert informasjon).



To alternative gjennomføringsmåter

Det er to grunnleggende måter å gjennomføre virtuelle DI-seminarer på. (Se en kort oversikt under; og en mer detaljert informasjon på de neste sidene.)

ALTERNATIV 1: Gjenskape et standard DI-seminar i en virtuell sammenheng – deltagerne fyller ut spørreskjemaet underveis under det virtuelle seminaret og arbeider i ensfargede grupper med de generelle oppgavene som å beskrive Rød, Blå og Grønn.

ALTERNATIV 2: Deltagerne fyller ut DI-spørreskjemaet på forhånd og lærer individuelt om Rød, Blå og Grønn før seminaret. Deretter brukes denne kunnskapen ift. innholds- eller kontekstspesifikke oppgaver på det virtuelle seminaret.

BLANDET ALTERNATIV: Du kan sende lenken til spørreskjemaet til deltagerne på forhånd, men be dem kun om å fylle ut og lagre sine skårer - uten å be dem om å lese mer om de tre fargene på egen hånd. Da vil du fortsatt fokusere på de generelle oppgavene om å beskrive Rød, Blå, og Grønn på selve seminaret, men du vil spare litt tid i forhold til alternativ 1

Alle alternativer består av de fire stegene, som beskrevet ovenfor, men det er forskjeller når det gjelder innhold og fasilitering i steg 1 og deler av steg 2 og 3.

Forskjellene mellom alternativ 1 og 2 er synliggjort nedenfor med to bokser (venstre og høyre). I tillegg til forskjeller i fasilitering og pedagogiske resultater, beskrives det også fordeler og ulemper ved bruk av ulike alternativer, samt anbefalte anvendelsesområder. (Det BLANDETE ALTERNATIVET er ikke beskrevet i detalj.)

Steg 1: Spørreskjemaet

ALTERNATIV 1:

DI-skjemaet besvares på seminaret

- Du deler samme test-lenke med alle deltagerne på seminaret, for eksempel via Zoom chat – Alt+H, eller klikk:



- Test-lenken er begrenset til det antallet besvarelser du har bestilt
- Før du deler lenken husk å forklare at:

DI er ikke en kompetansetest, men et preferansespørreskjema: det finnes ingen riktige/gale svar, ingen gode/dårlige resultater

Fordel: Du sørger for at alle som deltar besvarer spørreskjemaet.

Ulemper: Du må beregne 8-10 minutter til besvarelse av spørreskjemaet og du kan ikke forberede deg på forhånd ift til hvor Rød, Blå eller eller Grønn gruppen er (f.eks. planlegge hvor mange breakout grupper av hvilken farge du bør ha).

Eksempler på anvendelsesområder:

- et nyetablert team hvor medlemmene trenger å bli bedre kjent med hverandre
- når fokuset er på å bygge tillit, skape et positivt klima og samhold i gruppen
- når fokuset er på å skape et felles språk eller reflektere over gruppedynamikk (f.eks. når DI brukes som forarbeid før mangfold, unconscious bias eller tverrkulturelt arbeid)

ALTERNATIV 2:

DI-skjemaet besvares på forhånd

HUSK! Be spesielt om fargebeskrivelser under skårene når du kommer til kommentarfeltet i ordreskjemaet.

- Du sender samme test-lenke til alle deltagerne før seminaret (f.eks. på e-mail)
- Husk at lenken er begrenset til det antallet besvarelser du har bestilt
- Når du deler lenken må du informere deltagerne om at:
 - *DI er ikke en kompetansetest, men et preferansespørreskjema: det finnes ingen riktige/gale svar, ingen gode/dårlige resultater*
 - *lenken skal ikke videresendes/deles!*
 - *de bør ta vare på sine scorer slik at de har dem tilgjengelig på seminaret (man kan sende seg selv skårene via e-post/SMS-funksjon på slutten av undersøkelsen)*
 - *de bør lese fargebeskrivelsene som blir tilgjengelig under deres skårer på slutten av undersøkelsen.*

Fordeler: Du sparer tid, du vet hvor Rød, Blå eller Grønn gruppen er på forhånd og du kan fokusere på mer avanserte oppgaver under seminaret.

Ulemper: Ikke alle husker å fylle ut spørreskjemaet på forhånd. Noen glemmer å ta vare på sine skårer ...

Eksempler på anvendelsesområder:

- når teamet kjenner hverandre godt og dere ønsker å reflektere over mangfold ift. en konkret sammenheng (f.eks. kommunikasjon, samarbeid, tillit)
- når målet med seminaret er å skape konkrete «produkter» ved hjelp av det Røde, Blå og Grønne perspektivet, f.eks. en ny løsning (kreativitetsøkt) eller kommunikasjonsprinsipper teamet ønsker å følge
- når du har begrenset tid

Steg 2: Gruppearbeid

Steg 2.1:

Opprett ensfargede grupper

- I det virtuelle DI-seminaret jobber deltagerne i breakout-grupper med andre som også scorer høyt på samme farge.
- Anbefalt antall deltagere i en breakout-gruppe er 3-5 deltagere.
 - Noen ganger dominerer en farge (f.eks. Blå) og det kan være for få deltagere med andre farger (f.eks. Rød). I slike tilfeller kan du be noen deltagere om å bli med i en annen fargegruppe, selv om den ikke representerer deres primære preferanse
 - Alternativt kan du opprette flere grupper av samme farge eller la være å opprette en fargegruppe (f.eks. hvis det ikke finnes deltagere med denne fargen i det hele tatt)

ALTERNATIV 1:

Hvordan fordele deltagerne i ensfargede grupper på det virtuelle seminaret:

1. Åpne Hexagon-fanen på gruppeprofilen ([eksempel](#)) og del skjermen med deltagerne. Det å se egen gruppeprofil hjelper deltagerne til å forstå gruppeinndelingsprosessen.

2. Begynn med den fargen som ser ut til å være minst representert og velg en «cut-off-verdi» – dvs. deltagere som skårer over denne verdien vil bli plassert i denne gruppen.

I dette [eksemplet](#) begynner man med den Blå fargen da den har færrest deltagere) cut-off-verdien kan være 50. NB: du må ikke være veldig presis med «cut-off-verdien» - formålet er kun å plukke ut en håndterbart antall deltagere (ikke for mange/få).

3. Spør deltakerne som skåret høyere enn cut-off-verdien om å rekke opp hånden (hvis alle bruker video), bruk "rekke-opp-hånden"-funksjonen i Zoom eller skriv i chatten. (Chat er spesielt nyttig med større grupper.)

Hvis det er for mange – øk cut-off-verdien og prøv igjen; for få – gjør det motsatte. NB: du trenger ikke å dele gruppen i tre like store ensfargede grupper eller ha like mange grupper av hver farge – du kan f.eks. ha to Blå , én Rød og én Grønn.

4. Når du har identifisert deltagerne i den første fargegruppen (f.eks. Blå), legger du dem manuelt til de respektive breakout-rooms (se hvordan [her](#) (under «Assigning participants to rooms»)).

NB: Du kan alltid opprette flere breakout-rooms i Zoom eller endre navn på breakout-room (dersom du f.eks. ender opp med to eller flere grupper av samme farge enn opprinnelig planlagt).

5. Du gjentar trinn 2-4 med de to andre fargene.

MERK: MERK: Hvis du har en medfasilitator, kan denne nå fokusere på å legge til deltakere i breakout-rommene, manuelt, mens du fokuserer på å moderere prosessen. NB: for at din co-fasilitator kan gjøre dette, må denne ha en «Host»-rolle i Zoom, mens du bare har en «Co-host rolle».

ALTERNATIV 2:

Deltagerne har besvart undersøkelsen på forhånd. Du har bedt dem lagre sine skårer og ta dem med til seminaret i samme e-post som du sendte lenken.

Du kan alternativt be dem om å sende skårene sine via e-post til deg før seminaret. Du vil da få informasjon om deltakernes individuelle skårer og du vil kunne lage de Røde, Blå og Grønne gruppene i Zoom på forhånd.

NB: Det er viktig at du kan identifisere deltagerne via deres e-mail adresser.

Lær mer om hvordan du konfigurerer og fordeler deltagere i breakout-rom på forhånd [her](#).

NB: Også her er det en god idé å vise deltagerne Hexagonet og forklare gruppedeelingen (f.eks. forklare at noen av deltagerne vil jobbe i grupper som representerer deres sekundære preferanser fordi den totale gruppen er dominerende på deres primære farge, osv.).

Det er også mulig å fordele deltagerne «live» på seminaret og følge de samme trinne som til venstre.

Steg 2.2: Gruppearbeid

Gi deltagerne instruksjoner for gruppearbeidet i fellesrommet, før du sender dem til ensfargede grupper:

- Du kan be deltagerne bruke maler (som kan lastes opp til en sky-løsning, og hvor du enkelt kan dele malene via en lenke, eller sende malene til deltagerens e-post)
 - o Alternativt: du kan simpelthen be dem om å bruke hvilken som helst måte å dokumentere arbeidet (MS Word, notisblokk, etc.) så lenge de får presentert sitt arbeidet via skjermdeling
- Forklar hvor mye tid de vil ha til rådighet (10-15 minutter er normalt tilstrekkelig)
- Be dem velge en person som presenterer resultatene av gruppearbeidet i plenum og en person som skal dokumentere arbeidet (kan være en og samme person)
- Si at du kommer til å «besøke» breakout-rommene mens gruppene arbeider

Etter det kan du gi dem oppgavene...

ALTERNATIV 1: Standardoppgaver

- *Beskriv de positive kvalitetene ved din farge.*
- *Beskriv de to andre fargene.*

Vis deltagerne slide nr 9 fra DI-online PPT (med de fem kjerne-kvalitetene per farge) og gi instruksjoner:

- o *Bruk dette som utgangspunkt og elaborer for å lage egne beskrivelser av hver farge. Begynn med din egen farge.*

TIPS: Be deltagerne å ta et skjermbilde av slide nr 9 eller inkludert det i malene nevnt ovenfor.

ALTERNATIV 2: Innholdsspesifikke oppgaver

Viktig: Dersom du ønsker å bruke disse (nedenfor) eller andre innholdsspesifikke oppgaver så trenger deltagerne å vite hva Rød, Blå og Grønn er. Som nevnt ovenfor, hvis deltagerne fyller ut spørreskjemaet på forhånd gi beskjed om dette i kommentarfeltet nederst i bestillingen slik at vi legger til denne funksjonen. Da vil nemlig fargebeskrivelsene fremkomme under skårene på slutten av undersøkelsen.

Hvis du finner ut at noen av deltagerne ikke har gjort «hjemmeleksen», ha en slide med korte beskrivelser av farger (f.eks slide 9 fra DI-online PPT) tilgjengelig for å kort forklare de tre fargene.

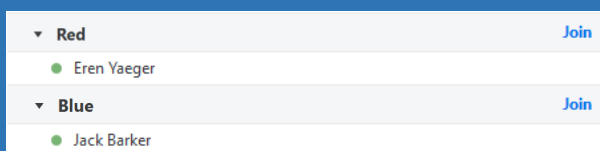
Eksempler på innholdsspesifikke oppgaver:

- *Hva er fargens styrker og utfordringer når det gjelder virtuell kommunikasjon?*
- *Hva bidrar din farge med i det virtuelle team?*
- *Hva kjennetegner ledere med din fargepreferanse?*

Steg 2.2 (kont.):

Fasilitering

- Besøk de ulike breakout-gruppene: sjekk om deltagerne har forstått oppgavene, still spørsmål, «lekk» anekdoter mellom gruppene, etc.
 - o Du gjør dette ved å klikke på «Join» ved siden av breakout-gruppe du ønsker å besøke



Les mer [her](#) (under «Managing breakout rooms in progress»).

Steg 3: Grupprepresentasjoner

- De "utpekte presentatører" deler resultatene av gruppearbeid i dette trinnet.
- Personen som er ansvarlig for å dokumentere arbeidet, deler skjermen.
- Avhengig av å bruke STANDARD vs INNHOLD SPESIFIKT-spørsmål, vil det være to måter å dette organisere stadiet på:

ALTERNATIV 1: Presentasjoner av standardoppgaver

Tre korte runder med presentasjoner med fokus på egen farge per runde. For eksempel:

1. Den Blå gruppen presenterer beskrivelse av sin egen farge
2. Den Røde gruppen oppsummerer det de har skrevet om Blå
3. Den Grønne gruppen presenterer om Blå

Osv. ...

ALTERNATIV 2:

Presentasjon av innholdsspesifikke oppgaver

Rød, Blå og Grønn gruppe presenterer sitt arbeid (sørg for at det kan være plass for diskusjon mellom presentasjonene).

NB: Med mange deltagere og flere Blå, Røde og Grønne grupper, kan du be bare den første gruppen i hver farge å presentere alt og deretter spørre om de andre gruppene har noe nytt eller annerledes å legge til, eller om de er uenige. Du vil da spare tid og unngå repetisjon.

Steg 4: Refleksjon og læring

Den siste fasen av DI-seminaret handler om å reflektere over erfaringene fra stegene 1-3 og formulere læringspunkter sammen. Som ved fysiske (F2F)-seminarer, foregår også refleksjonen her rundt det åpne spørsmålet: «Hva kan vi lære av dette?»

Avhengig av hvor mye tid du har til rådighet og seminarets fokus, kan du fasilitere Steg 4 på ulike måter:

- a) Du kan simpelthen stille spørsmålet og invitere deltagerne til å dele tanker i plenum. Med mange deltagere kan det være smart å be dem å bruke «rekke opp hånden»-funksjonen før man snakker og oppfordre til å bruke chat.
- b) Har du tid kan du sende deltagere til breakout-rommene igjen og be dem å drøfte læringspunkter i Rød, Blå og Grønne grupper (alternativt kan du lage nye breakout-rom og bruke «Automatically assign»-funksjonen som fordeler deltagere tilfeldig til rommene – dvs. sannsynligvis i flerfargede grupper).
- c) Med begrenset tid kan du be deltagerne om å tenke individuelt og dele læringspunktene i chatten. Du kan da plukke, lese høyt og kommentere eksempler.
- d) Med meget begrenset tid og stor gruppe kan du lage en egen liste over læringspunkter på forhånd (f.eks. «vi er ikke enten eller», «fargene utfyller hverandre», osv. – mer i DI-brukermanual) og presentere dette for deltagerne.
 - for å gjøre dette mer interaktivt, kan du lage en undersøkelse («poll») med de ulike læringspunktene og spørre deltagere «i hvilken grad opplever de at de lærte at...»
Mer om hvordan opprette «polls» i Zoom [her](#).

Oppfølgingsarbeid

Virtuelt arbeid med DI gir muligheter til å jobbe asynkront ved hjelp av Rødt, Blått og Grønt etter seminaret. Du kan be deltagerne om å sende deg dokumentasjonen fra gruppearbeidet og laste den opp til en delt sky-konto, slik at de kan få tilgang til den senere. Hvis dere bruker maler de allerede har fylt ut i skyen, er disse allerede tilgjengelige.

Du kan også opprette ekstra maler med spørsmål, case-studier, etc. som deltagerne kan få tilgang til og kommentere i dette delte området. Du kan også be de Røde, Blå og Grønne gruppene om å samle seg igjen på egen hånd innenfor en bestemt tidsramme og arbeide med oppgaver, utveksle erfaringer, læringspunkter eller perspektiver synkront uten deg som fasilitator.

Kontaktinformasjon

Har du spørsmål, trenger du hjelp før gjennomføringer eller en medfasilitator på seminaret? Les mer [her hvordan vi i Human Factors AS kan hjelpe deg.](#)