Checklista för grupparbete

Checklistan är till hjälp när ni definierar målet med den uppgift ni ska ta er an, planerar gruppens arbete och skapar ”spelregler” för ert samarbete. Använd de delar ni tycker är relevanta för er.

|  |
| --- |
| **Kort presentationsrunda om ni inte känner varandra i gruppen.** (T. ex. namn och ev. tidigare studier) |
|  |

|  |
| --- |
| **Hur lång tid ska ni avsätta idag och vad målet är med dagens möte?** (T. ex: 2 timmar för att enas om vårt övergripande mål med grupparbetet och vad var och en av oss konkret ska göra tills nästa gruppträff.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Bestäm vilka roller ni behöver för dagens möte och hur de ska fördelas.** (T. ex. en ordförande som håller i träffen, en tidhållare, en sekreterare som tar anteckningar. Om ni har en ordförande kan denna tänka på att fördela ordet i gruppen vid behov och bjuda in till rundor i frågor där det är bra att alla tycker till.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Tydliggör syftet och målet med grupparbetet.** (Vad ska ni lära er? Vad förväntas ni göra? Vilken/vilka deadline finns? Är alla överens? Var uppmärksamma på om det finns olika uppfattningar och att ni vid behov kan behöva förtydligande instruktioner från lärare/kursansvarig/handledare.) |

|  |
| --- |
| **Hur vill ni fördela arbetet?** Ska vissa delar göras gemensamt? Ska allt delas upp och göras individuellt? Inventera vilka olika steg eller delmoment som ska göras och vem/vilka som är intresserade av att jobba med vilken/vilka delar. Försök så långt som möjligt att se till att alla känner sig nöjda med fördelningen av arbete. |
|  |

|  |
| --- |
| **Om arbetet ska redovisas skriftligt – hur vill ni hantera det?** Ska var och en bidra med varsitt textavsnitt? Är texterna öppna för feedback från övriga i gruppen? Ska någon i gruppen redigera slutprodukten och ta ansvar för helheten? |
|  |

|  |
| --- |
| **Behöver ni kommunicera med varandra innan nästa gruppträff? I så fall hur? Ska ni dokumentera/ladda upp arbetet någonstans innan nästa gruppträff?** Bestäm hur arbetsprocessen ska se ut och om ni vill skapa deadlines för arbete som ska göras mellan gruppträffarna. |
|  |

|  |
| --- |
| **Hur många gånger ska ni ses, när, var (fysiskt/digitalt), hur länge?** Försök att ta hänsyn till att faktorer som barn och deltidsjobb kan påverka möjligheten att ses andra tider än dagtid. |
|  |

|  |
| --- |
| **Hur anmäler man förhinder att närvara vid en gruppträff? Ska man kompensera för ett missat grupptillfälle?** Prata igenom hur ni tänker kring dessa bitar. |
|  |

|  |
| --- |
| **Utvärdera dagens arbete innan ni avslutar mötet.** Vad fungerade bra och ska behållas under nästa möte? Vad fungerade mindre bra och behöver ändras till nästa gång? (T. ex: Vi disponerade tiden på ett bra sätt, alla fick chansen att komma till tals, vi höll oss till ämnet, vi hade en bra struktur för arbetet, det blev tydligt vad vi ska göra och när.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Inled nästa möte med att checka av att det som beslutades idag har blivit gjort. Fortsätt arbeta med vägledning av de punkter i checklistan som är relevanta för kommande träffar.** |
|  |

Prata om hur ni kan hantera eventuella problem som kan uppstå, antingen innan eller när de uppstår:

* Vilka förväntningar finns på slutprodukten? Vilken nivå vill gruppen lägga sig på? Är alla överens?
* Hur fattar gruppen beslut om det finns olika viljor? Ska majoritetsprincipen gälla?
* Vad händer om någon i gruppen inte bidrar tillräckligt till arbetet?
* Vad gäller avseende att ändra i något som är skrivet av någon annan?
* Annat som ni tycker är viktigt att fundera kring?