

B.E.Y.O.U. GUIDE

FOR YOUTH AND YOUTH WORKERS



BE YOU

BUILD EFFICIENTLY YOUR OWN UNDERSTANDING

<https://projectbeyou.eu/>

Erasmus+ Programme – Strategic Partnership

Project No: **2023-2-RO01-KA220-YOU-000183045**

Project coordinated by: **SMART EDUCATIONAL PROJECTS Association**

59 Calea Severinului Street, Bl.1, Ap.1, TÂRGU JIU, ROMÂNIA

Partners



<https://www.sep-ngo.eu/>



<https://dorea.org/>



<https://www.wellbeinglab.org/>



<https://www.larpifiers.com/>



<https://europe4youth.eu/>

"Finansierat av Europeiska Unionen. De åsikter som uttrycks tillhör dock uteslutande författaren/författarna och återspeglar inte nödvändigtvis åsikterna från Europeiska unionen eller ANPCDEFP. Varken Europeiska unionen eller ANPCDEFP kan hållas ansvariga för dem".

Vad handlar den här guiden om?

B.E.Y.O.U. – Build Efficiently Your Own Understanding är inte bara en guide. Det är mer som en vänlig följeslagare som hjälper dig att utforska vem du är, hitta din röst och använda din tid på bästa sätt (utan att tråka ut dig). Vi har skapat den särskilt för unga som du – och för ungdomsledare som vill stötta ungas utveckling på ett roligt och meningsfullt sätt.

Vad finns inuti?

Tre superanvändbara kapitel (korta och lättlästa, vi lovar!) fulla av verkliga tips och idéer:

Kapitel 1 (skapad av WELLBEING LAB) – **Självförtroende & Kommunikation ansikte mot ansikte**

Det här kapitlet handlar om dig – hur du kan tro på dig själv, våga uttrycka dig utan att gömma dig bakom filter och skapa äkta relationer. Och vi glömmer inte hur du mår, för ditt välbefinnande är lika viktigt som din röst.

Kapitel 2 (skapad av SEP) – **Tidsplanering**

Det handlar inte om tråkiga scheman och oändliga att göra-listor. Det handlar om att skapa utrymme för det som verkligen betyder något – skolan, vänner, intressen och ja, vila också (sömnen är helig!).

Kapitel 3 (skapad av EUROPE4YOUTH) – **Samarbete & Teamarbete**

För ingen växer ensam. Här får du lära dig att samarbeta, lyssna aktivt, bygga idéer tillsammans och bli den typen av lagspelare alla vill ha med i sitt team.

Och det bästa?

Varje kapitel kan laddas ner och användas separat – perfekt för ungdomsledare, lärare eller nyfikna tonåringar. Du hittar allt (och mer) på projektplattformen:

 <https://projectbeyou.eu/about/>

Innehållsförteckning

Vad handlar den här guiden om? – 3

KAPITEL I: ”JAG KOMMUNICERAR BÄTTRE FÖR ATT JAG TROR PÅ MIG SJÄLV” – 7

INLEDNING – 8

DEL I. SJÄLVFÖRTROENDE: JAG: självmedvetenhet, självmedkänsla – MIN KOKONG – 16

I. SYFTE (ANDA) – 16

I.1. Självmedkänsla – 16

I.2. Syfte – Ikigai – 19

II. HJÄRTAT (KÄNSLOR) – Emotionellt välbefinnande och relationer – 23

II.1. Meditation som verktyg för självförtroende (Gabor Maté) – 23

II.2. Brené Brown: Atlas of the Heart (helhjärtat liv): känslor (känslohjul) – 25

III. KROPP – 28

III.1. Kroppsmidvetenhet och andningsövningar – 28

III.2. Yoga och röstövningar – 35

IV. SINNE (FÖRSTÅELSE) – 37

IV.1. Mindfulness som verktyg för självinsikt – 37

IV.2. 12 livsområden för balans (inspirerat av LifeBook av John Butcher) – 38

IV.3. Identitet, tillhörighet och autenticitet – 40

DEL II. KOMMUNIKATION ANSIKTE MOT ANSIKTE: JAG–VI: ATT GÅ UT I VÄRLDEN – 46

I. Icke-våldsam kommunikation – Aktivt lyssnande (Rosenberg) – 46

1. Att uttrycka sig ärligt – 48

2. Att ta emot empatiskt – 53

II. Kroppsspråkets kraft – 55

RESURSER OCH FÖRSLAGNA LÄSNINGAR – 60

WORKSHOP-ÖVERSIKTER FÖR KAPITEL I – 62

I. Workshop om självförtroende – 63

II. Workshop om kommunikation ansikte mot ansikte – 75

KAPITEL II: ”TIDEN ÄR AV GULDVÄRDE” – 82

1. Generation Z och deras relation till tid – 83

1.1. Vem är Generation Z? – 83

1.2. Hur uppfattar Generation Z tid? – 84

1.3. Hur påverkar teknologin tidshantering för Generation Z? – 85

1.4. Varför är tidshantering viktigt för dig? – 87

- 1.5. Hur påverkar tidshantering dina studier och framtida karriär? – 88
- 1.6. Vad kan vi lära av varandras tidshantering? – 89
2. Din tid är värdefull – skydda dig från ”tjuvar av tid” – 91
3. Att sätta prioriteringar – nyckeln till effektiv tidshantering – 97
 - 3.1. Verktyg för prioritering – 99
 - 3.1.1. Jämförelse med jämnåriga – 99
 - 3.1.2. Matris för handlingsprioritering – 99
 - 3.1.3. Eisenhower-matrisen – 101
 - 3.1.4. MoSCoW-metoden – 104
 - 3.1.5. ABC-regeln – 107
4. Dagens schema – 110
 - 4.1. Tidblockering – metoden som räddar din dag – 111
 - 4.2. Steg för att skapa ett dagsschema – 113
5. Hur du tämjer din tid – 118
 - 5.1. Parkinsons lag: Varför gör du allt i sista stund? – 118
 - 5.2. Pomodoro-tekniken – 119
6. Slutsatser – 124
7. Källhänvisningar – 128

PRAKTISKA AKTIVITETER FÖR UNGDOMAR – 131

INLEDNING TILL PRAKTISKA AKTIVITETER – 132

1. MODUL I – 133
 - 1.1. Sekvens 1. Identifiera och eliminera ”tidstjuvar” – 133
 - 1.2. Sekvens 2. Sätt prioriteringar – 137
2. MODUL II – 156
 - 2.1. Sekvens 1. Skapa ett dagsprogram – 156
 - 2.2. Sekvens 2. Effektiv användning av arbetstid – 162

KAPITEL III: ”JAG SAMARBETAR OCH INTEGRERAR” – 167

1. Får jag jobb om jag är bra på teamwork? – Kompetenser för 2000-talet – 168
2. Ja, men var kan jag lära mig det? – Så förbättrar du dina färdigheter – 170
3. Teamarbete – hur fungerar det egentligen? – 174
4. Är du en bra lagspelare? Gör testet! – 178
5. Grupputvecklingsmodeller – att förstå andra – 182
 - 5.1. Tuckmans faser av grupputveckling – 183
 - 5.2. Lencionis modell – 188
 - 5.3. GRPI-modellen – 195
 - 5.4. DISC-modellen – 198
6. Finns det en pilot ombord? – Ledarens roll – 201

7. Hur hanterar man mobbning och trakasserier i ett team? – 202
8. Konflikter i teamet och konfliktlösning – 205

WORKSHOPSCENARIER – 210

- Intro: Workshopens struktur – 211
- Del I: Förstå grupputveckling – 211
- Del II: Jag som lagspelare – 220
- Del III: Lencionis teamwork-modell – 231
- Del IV: Mobbning i teamet – 237
- Del V: Energizers – 240

Kapitel I

"Jag kommunicerar bättre eftersom jag tror på mig själv" Metoder för att öka självförtroendet och kommunikationsförmågan ansikte mot ansikte för generation Z

TEORI

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INTRODUKTION

DEL I: SJÄLVFÖRTROENDE MIG: *Självmedvetenhet, självkänsla-MIN COCOON*

I. SYFTE (ande/själ)

I.1. Självmedkänsla

I.2. Syftet-Ikigai

II. HJÄRTA (känslor)

II.1 Meditation som ett verktyg för självförtroende (Gabor Mate)

II.2 Brene Brown: Atlas of the Heart and Wheel of Emotions

III. KROPP

III.1 Kroppsmedvetenhet och andningsarbete

III.2 Yoga och röstpraxis

IV. SINNE (FÖRSTÅELSE)

IV.1 Mindfulness som verktyg för självmedvetenhet

IV.2 12 Livsbalansområden (inspirerad av livboken av John Butcher)

IV.3 Identitet, tillhörighet och äkthet

Del II: ANSIKTE MOT ANSIKTE KOMMUNIKATION ME-WE: *GÅ IN I VÄRLDEN*

I. Icke -våldsam kommunikation - Aktivt lyssnande (M.Rosenberg)

II. Kraft i icke-verbal kommunikation

Del III: KONTURER AV WORKSHOPS

I. självförtroende

II. Kommunikation

RESURSER OCH FÖRESLAGNA AVLÄSNINGAR

INTRODUKTION

Välkommen till The Be You Guide, en omfattande resurs utformad för att stärka individer på sin resa mot självupptäckt, självförtroende och målmedvetet liv. I en allt snabbare och

sammankopplad värld, att förstå vem vi är och vad som driver oss har aldrig varit mer väsentlig. Den här guiden erbjuder ett strukturerat tillvägagångssätt för att utforska ditt inre jag, anpassa sig till dina kärnvärden och odla metoder som förbättrar ditt övergripande välbefinnande.

Oavsett om du är i början av din självutforskningsresa eller vill fördjupa din förståelse för dig själv, ger den här guiden praktiska verktyg, övningar och insikter för att stödja och inspirera dig varje steg på vägen.

Guidens syfte

BE YOU guide syftar till att:

- Underlätta självupptäckt: Ge ramar och övningar som hjälper dig att utforska och förstå ditt sanna jag, inklusive dina passioner, styrkor och ambitioner.
- Bygga självförtroende: Utrusta dig med strategier och praxis för att förbättra din tro på dina förmågor och värde.
- Kultivera syfte: Hjälper dig att identifiera och ansluta dig till ditt livs syfte, vilket leder till mer meningsfulla och uppfyllande upplevelser.
- Förbättra välbefinnande: Introducera mindfulness och avslappningstekniker för att främja mental, emotionell och fysisk hälsa.
- Fostra -anslutning: Uppmuntra djupare anslutningar med andra genom delade upplevelser och reflekterande metoder.

Viktiga definitioner

Att förstå de grundläggande koncept som diskuteras i denna guide är avgörande för att maximera dess fördelar. Nedan följer definitioner av nyckeltermerna som kommer att utforskas i hela guiden.

1. Självupptäckt

Självupptäckt är processen att få insikt i din egen karaktär, värderingar, övertygelser och önsksningar. Det handlar om att utforska din inre värld att förstå vad som verkligen motiverar och uppfyller dig. Genom självupptäckt kan individer göra mer informerade och autentiska val som överensstämmer med deras verkliga jag.

Betydelse: Att delta i självupptäckt gör att du kan leva mer autentiskt, fatta beslut som resonerar med dina verkliga önskemål och främjar personlig tillväxt och tillfredsställelse.

2. Självförtroende

Självförtroende hänvisar till tron på ens förmågor, egenskaper och bedömning. Det är det förtroende du har i dig själv att hantera olika situationer och utmaningar effektivt. Självförtroende påverkar hur du uppfattar dig själv och hur du uppfattas av andra.

Betydelse: Högt självförtroende ger dig möjlighet att ta på dig nya utmaningar, sträva efter dina mål och återhämta sig från bakslag. Det bidrar till bättre prestanda, hälsosammare relationer och övergripande välbefinnande.

3. Syfte

Syfte är känslan av mening och riktning som styr dina handlingar och beslut. Det är den övergripande avsikten som driver dig mot att uppfylla och påverkande mål. Att upptäcka ditt syfte innebär att identifiera vad som är viktigast för dig och hur du kan bidra unikt till världen.

Betydelse: Att leva med ett tydligt syfte förbättrar motivation, motståndskraft och tillfredsställelse. Det hjälper till att prioritera åtgärder och anpassa dagliga aktiviteter med långsiktiga mål, vilket leder till ett mer meningsfullt och berikat liv.

4. Kärnvärden

Kärnvärden är grundläggande övertygelser och principer som styr ditt beteende och beslutsfattande. De representerar det som är viktigast för dig och fungerar som en personlig kompass i olika aspekter av livet.

Betydelse: Att känna igen och anpassa dig till dina kärnvärden säkerställer konsistens och integritet i dina handlingar. Det hjälper till att göra val som är sanna mot dig själv och främjar en känsla av uppfyllande och äkthet.

5. Mindfulness

Mindfulness är praxis att vara helt närvarande och engagerad i det nuvarande ögonblicket, medveten om dina tankar, känslor och omgivningar utan bedömning. Det innebär avsiktligt fokus och acceptans av den nuvarande upplevelsen.

Betydelse: Att öva mindfulness minskar stress, förbättrar känslomässig reglering, förbättrar fokus och främjar mental tydlighet. Det bidrar till bättre beslutsfattande och en djupare uppskattning av vardagliga upplevelser.

6. välbefinnande

Välbefinnande omfattar den holistiska upplevelsen av hälsa och lycka, inklusive fysiska, mentala, emotionella och sociala aspekter. Det handlar om att upprätthålla ett balanserat och tillfredsställande tillstånd att vara genom hälsosamma praxis och uppfylla relationer.

Betydelse: Att prioritera välbefinnande leder till ökad motståndskraft, produktivitet och livstillfredsställelse. Det stöder allmän hälsa och gör det möjligt för individer att trivas inom olika livsområden.

Guidensstruktur

The Be You Guide är strukturerad i flera interaktiva avsnitt och övningar, var och en utformade för att fördjupa djupare i aspekterna av självupptäckt och personlig utveckling.

1. Workshop om självförtroende

- Mål: Att utforska och stärka ditt självförtroende genom reflekterande och interaktiva övningar.
- Nyckelaktiviteter:
 - *Back-to-back delningsövning:* En kraftfull praxis för att avslöja personliga passioner och ambitioner genom att dela och lyssna i en stödjande miljö.
 - *Förklaring av åtaganden:* Definiera handlingsbara steg för att integrera nyfundna insikter i det dagliga livet.

2. Värderingsutforskning

- Mål: Att identifiera och anpassa dig till dina kärnvärden, vilket säkerställer dina handlingar och beslut återspeglar vad som verkligen är viktigt för dig.

- Nyckelaktiviteter:
 - *Värden Identifieringsövning*: Reflektera och prioritera personliga värden.
 - *Justeringsbedömning*: Utvärdering av hur väl din nuvarande livsstil återspeglar dessa värden och identifierar områden för justering.

3. Mindfulness och avslappningspraxis

- Mål: Att införa tekniker som främjar mental tydlighet, stressminskning och emotionell balans.
- Nyckelaktiviteter:
 - *Kroppsskanningsmeditation*: En guidad praxis för att öka kroppslig medvetenhet och avslappning.
 - *Andningsövningar*: Enkla tekniker för att centrera sinnet och lindra 71 spänning under dagliga rutiner.

4. Upptäckt av syftet

- Mål: Att hjälpa dig att formulera och ansluta dig till ditt livs syfte, ge riktning och motivation.
- Nyckelaktiviteter:
 - *Ikigai Exploration*: Att använda det japanska konceptet Ikigai för att hitta skärningspunkten mellan vad du älskar, vad du är bra på, vad världen behöver och vad som kan vara givande.
 - *Future Visioning*: Förtänkande och planeringssteg mot att leva ett målstyrt liv.

5. Reflektion och integration

- Mål: Att konsolidera lärande och planera för pågående personlig utveckling.
- Nyckelaktiviteter:
 - *Reflekterande journalföring*: Dokumentera erfarenheter och insikter som erhållits genom hela guiden.
 - *Handlingsplanering*: Skapa en personlig färdplan för fortsatt tillväxt och självupptäckt.

Hur man använder den här guiden

- Engagera dig aktivt: Närma dig varje avsnitt med öppenhet och vilja att utforska och reflektera djupt.
- Ta dig tid: Fortsätt genom övningarna i din egen takt, ge tillräckligt med tid för reflektion och integration.
- Var ärlig: Öva ärlighet mot dig själv under reflektioner och diskussioner för att maximera personlig tillväxt.
- Håll dig öppen: Omfamna nya koncept och tekniker, även om de är obekanta eller utmanande.
- Sök stöd: Om möjligt, arbeta igenom några övningar med en partner eller grupp för att berika upplevelsen genom delade insikter.
- Återbesök regelbundet: Återgå till övningar och reflektioner med jämna mellanrum för att bedöma tillväxten och anpassa sig till ditt utvecklande själv.

Slutsats

Resan för självupptäckt och personlig tillväxt är pågående och djupt givande. BE YOU-guiden fungerar som en följeslagare och resurs på denna resa, och erbjuder strukturerade och evidensbaserade metoder för att hjälpa dig att avslöja och omfamna ditt sanna själv. Genom att engagera dig i den här guiden tar du meningsfulla steg mot större självkänedom, självförtroende, syfte och välbefinnande.

Ge dig ut på den här resan med nyfikenhet och medkänsla för dig själv, i vetskapen om att varje steg du tar tar dig närmare ett autentiskt och fullständigt liv.

Välkommen till resan att vara du.

VÄGLEDANDE VÄRDERINGAR



Källa: bilden skapades av Well-being LAB. De fyra områdena i hjulet är baserade på ChangemakerXchange-metodik för dess interna globala facilitatorpool, som en av medgrundarna av Well-being LAB är en del av.

När vi tänker på välbefinnande, närmar vi oss det från ett holistiskt perspektiv, där sammankopplingen av de fyra områdena - Sinne, Kropp, Hjärta och Syfte - blir centrum. Detta innebär att varje aspekt av vårt välbefinnande är djupt kopplat till andra, och sant välbefinnande eller vad andra skulle kalla "helhet" uppstår när alla fyra områdena vårdas tillsammans. Målet här är inte att uppnå perfekt balans på alla områden, utan att säkerställa att ingen aspekt av vårt välbefinnande försummas. Det handlar om att upprätthålla medvetenhet och omsorg för varje område, så att vi kan leva hälsosammare, lyckligare och mer meningsfulla liv.

När vi pratar om välbefinnande dyker ofta ordet "balans" upp - frågor som "hur kan vi balansera vårt personliga och professionella liv?" eller "Är den typen av balans ens möjlig?". Men vi tror att målet inte bör vara att nå perfekt balans över alla områden i livet, utan att omfamna den ständiga rörelsen och förändringen i våra upplevelser och att hitta en jämvikt i de områden som betyder något för oss, som får oss att frodas.

Du kan fråga dig själv detta: - närhelst du strävar efter perfektion, gör det dig uppfylld eller tillför det mer stress? Vilka uppoffringar gör du för att nå den nivån av perfektion? Och känner du dig mer tillfreds när du strävar efter perfektion i allt, eller när du låter saker flöda naturligt?

När våra personliga och professionella liv blir allt mer sammanlänkade och gränsen mellan dem blir allt tunnare, kan det kännas orealistiskt och extremt stressigt att sträva efter en perfekt balans mellan de två. Istället för att jaga den imaginära balansen kan vi flytta vårt fokus till att se till att alla fyra områden som bidrar till vårt välbefinnande - sinne, kropp, hjärta och syfte - får näring, utan att något av dem försummas. Detta hjälper oss att upprätthålla en mer holistisk känsla av välbefinnande och kan potentiellt eliminera mycket stress och press från våra liv.

Detta betyder inte att vi alltid kommer att kunna ägna lika tid till varje område varje vecka. Det kommer att finnas tider, som under examensperioder, när man fokuserar mer på ett område - som att studera för tentor - kommer att vara nödvändiga, vilket kan lämna mindre tid för andra områden som att träna och ta hand om vår kropp eller relationer, som att gå ut och träffa en god vän för en kopp kaffe. Och det är okej. Nyckeln här är att inse att detta är tillfälligt. Examensperioden kommer snart att vara över och när du väl har kommit igenom den hektiska perioden kan du flytta ditt fokus tillbaka och ge extra tid, uppmärksamhet och vård till de områden du kanske har försummat. Det handlar om att anpassa sig till det ständiga flödet, rörelsen och förändringarna i livet och säkerställa att varje område med välbefinnande med tiden får den näring den behöver.

Föreställ dig att ditt välbefinnande är en skala med fyra områden, var och en representerad av en annan vikt eller urtavla.

Är alla fyra områden närade, eller får ett område mer uppmärksamhet än de andra?

Låt oss nu utforska varje välbefinnande och se vad det betyder för oss och våra liv.

1. **Mind:** Detta område representerar mental hälsa och kognitivt välbefinnande. På denna skala kan du justera denna rätt genom att delta i aktiviteter som låser upp din kreativa potential, stimulerar ditt intellekt och lärande, hanterar och minskar stress. Det handlar inte bara om att vara fri från psykisk sjukdom eller utbrändhet, utan om att aktivt ge dig näring, så att du kan trivas och blomstra på lätthet.
2. **Kropp:** Denna rätt återspeglar fysisk hälsa. Det handlar om att odla en kärleksfull relation med våra kroppar genom att adoptera hälsosamma matvanor, hålla sig fysiskt aktiv och få tillräckligt med vila. Det handlar inte bara om att vara fri från fysisk

sjukdom, utan om att ge näring av din kropp för att hålla den stark, frisk och vital på lång sikt.

3. **Hjärta:** Detta område täcker känslomässig hälsa och relationer. Du kan balansera denna rätt genom att vårda och bygga medkänsla och stödjande relationer med andra, dig själv och världen omkring dig. Det handlar inte om att undvika svåra känslor, utan att lära sig att omfamna, bearbeta och integrera hela spektrumet av mänskliga känslor.
4. **Syfte:** Denna urtavla symboliserar vår strävan efter mening, vår medfödda mänskliga önskan att få kontakt med våra autentiska jag och något större än oss. Det representerar att en del av oss söker en djupare känsla av uppfyllande och tillhörighet och att hitta en anledning att vakna varje morgon med glädje. I Japan är detta känt som " Ikigai ", ett koncept som uppmuntrar att upptäcka vad som verkligen är viktigt för dig i livet och sträva efter det med passion och glädje.

Som nämnts tidigare är målet med denna skala inte att hålla varje riva på samma nivå hela tiden. Istället handlar det om att se till att ingen av ratten är helt försummad. Under olika livsfaser kan du behöva flytta ditt fokus och justera ratten för att anpassa dig till dina nuvarande behov och prioriteringar. Att balansera dessa rattar hjälper till att upprätthålla det totala välbefinnandet, vilket säkerställer att varje område får den uppmärksamhet den behöver när det är viktigast.

I det här kapitlet kommer vi att fördjupa djupare i varje område med välbefinnande och utforska hur de kan förbättra vårt självförtroende och hjälpa oss att leva friskare, mer uppfyllda och lyckligare liv. Vi kommer också att dela våra favoritförslag och verktyg som vi använder personligen för att vårda vårt sinne, kropp, hjärta och syfte.

DEL I: SJÄLVFÖRTROENDE

I. SYFTE (ande/själ)

I.1. Självmedkänsla

Den relation vi har med oss själva är en avgörande och väsentlig del av välbefinnande. Det formar hur vi interagerar med världen och andra. Forskning visar att höga nivåer av självmedkänsla är kopplade till ökade känslor av lycka, optimism, nyfikenhet och samhörighet, samt minskad ångest, depression, idisslande och rädsla för att misslyckas. Men vad är medkänsla och hur kan vi utveckla det i våra liv, men också ge det till oss själva?

Ordet medkänsla kommer från latin, termen syftar på hur vi är med (com) lidande (passion). Det hjälper oss att få kontakt med de andra på ett icke-dömande sätt, att vara med dem genom deras lidande, men inte försöka rädda dem eller lösa deras problem, utan lita på deras förmågor och resurser för att göra det. **Det hjälper oss också att inse att lidande, misslyckande och ofullkomlighet är en del av den gemensamma mänskliga upplevelsen, och det är värdefulla lärdomar att dra av dessa utmanande upplevelser.**

Medkänsla är en dygd, en egenskap som för oss samman i en förbindelse från hjärta till hjärta. Det finns **tre huvudelement av medkänsla: mindfulness, gemensam mänsklighet och vänlighet** (Neff, K. 2023). Det finns en universalitet i vår mänskliga upplevelse, både när det kommer till vackra eller svåra stunder, och att bli medveten om denna princip om vår delade mänsklighet hjälper oss att utveckla medkänsla, att inte känna oss isolerade eller annorlunda, att inte känna att vi är de enda går igenom en viss situation, men den delas, den levs på olika sätt eller vid olika tidpunkter av alla människor. Detta kan hjälpa oss att ta till oss känslan av tillhörighet och samhörighet.

Medkänsla är en värdefull resurs, att vända den mot oss själva kan förbättra kvaliteten på vårt liv, men kan också underlätta tillgången till våra interna resurser. Som Neff (2023) säger "självmedkänsla avser att vara stödjande mot sig själv när man upplever lidande eller smärta - vare sig det orsakas av personliga misstag och otillräckligheter eller yttre utmaningar i livet". **Den har 6 komponenter: självvänlighet kontra självbedömning, vanlig mänsklighet kontra isolering och mindfulness kontra överidentifiering** (Neff, K. 2023).

- **Självvänlighet** innebär att sätta stopp för självkritiken och möta oss själva med genuin omsorg, till exempel - att stanna upp för ett ögonblick för att erkänna "det här (det jag går igenom) är riktigt jobbigt, hur kan jag bäst ta hand om mig själv i dessa ögonblick? Vad behöver jag?". Det är ett sätt att vara känslomässigt tillgänglig för oss själva.
- Den **gemensamma mänsklighetsprincipen** hjälper oss att få kontakt med andra, snarare än att känna oss isolerade. När vi gör något "fel", eller kämpar, tenderar vi att isolera oss och skämmas, och på så sätt skilja oss mer från de andra och det känslomässiga stöd vi kan få.

- **Mindfulness** är det förhållningssätt som hjälper oss att komma närmare vår egen smärta, att bli medvetna om den, utifrån ett objektiva perspektiv. Mindfulness är en typ av balanserad medvetenhet som varken undviker eller överdriver obehaget av vår nutidsupplevelse (Shapiro et al. 2006). Vi behöver denna medvetenhet för att kunna hantera våra kamper och gå bortom dem. Att undvika våra känslor och smärta löser inte problemet, det skjuter bara upp det.

Det sägs att vi är vår värsta fiende, vi kan vara eller tenderar att vara mycket mer dömande och hårda mot oss själva än mot andra. Vi tenderar att ställa orealistiska förväntningar och är benägna att ha en mer negativ utvärdering av oss själva. Dessa tendenser har sina rötter i tidigare erfarenheter, men också i den felaktiga självuppfattning som utvecklades när vi var barn - barn i början av sina liv tenderar att tro att det som händer i världen, hur deras föräldrar känner och så vidare beror på dem och deras föräldrars reaktioner är en direkt återspeglning av deras värde och värde. Att som barn tro att "det är mitt fel, det är på grund av mig", är i själva verket en överlevnadsmekanism som ger utrymme för hopp att vara närvarande, när man i själva verket knappt har någon kontroll över situationen. Om vad som än händer hemma eller i skolan, till exempel, det är på grund av mig, då kan jag göra något för att förhindra det, för att göra saker bättre, för att göra mina föräldrar glada, för att få en situation att stoppa, för att få den uppmärksamhet jag behöver, etc.. Till exempel, berättelsen "om någon är elak mot mig, måste vara för att jag förtjänar det" är en mycket vanlig falsk tro som finns i vårt psyke, som påverkar vår självuppfattning och vidareutveckling. **Att hela vår relation med oss själva blir ett viktigt steg mot välbefinnande, mot att utveckla självförtroende och att utnyttja vår autenticitet och sanna potential.**

Enkla metoder kan hjälpa oss att reflektera över vår relation med oss själva och se de aspekter av den som vi skulle vilja förändra för att ge den mer självmedkänsla. NVC (non-violent communication, se andra delen av dokumentet) är ett kraftfullt verktyg som används för att utveckla självmedkänsla. Det hjälper oss att strukturera om utvärderingen av oss själva och omformulera språket vi använder. Vi vill ha ett positivt bidrag till världen, därför kan misstag få oss att vara mycket kritiska mot oss själva och främja självhat snarare än självförståelse. Det är avgörande att veta hur man utvärderar händelser och förhållanden på ett sätt som hjälper oss att

lära oss och göra pågående val som tjänar oss. Självhat främjar inte lärande, tvärtom främjar det aggression, ångest och depression.

Vi kan använda NVC-principer för att hela vår inre dialog. Till exempel kan vi omvandla våra negativa uttalanden till medkännande iakttagelser och förfrågningar. Istället för att använda hård kritik kan vi omformulera våra tankar på ett sätt som erkänner de ansträngningar vi har gjort och uppmuntrar tillväxt istället för skuld och skam.

Övning: Paus med självmedkänsla (Neff, K. 2023)

Kom ihåg en situation som är utmanande, tillåt dig själv att känna stressen eller lidandet som den händelsen medför. Kom ihåg de tre principerna för medkänsla: mindfulness, allmän mänsklighet och vänlighet.

- Mindfulness - erkänn svårigheten du befinner dig i och säg till dig själv - "Det här är verkligen utmanande", "det här gör ont" eller "det här är ett ögonblick av lidande"
- Gemensam mänsklighet - kom ihåg att "lidande är en del av livet", "andra människor känner så här"
- Vänlighet - fråga dig själv "Vad behöver jag höra just nu för att uttrycka vänlighet mot mig själv?" eller säg till dig själv "Må jag lära mig att acceptera mig själv som jag är", "Får jag förlåta mig själv", "Må jag ha tålamod med mig själv"

Använd den här övningen när som helst du behöver, under hela dagen, eller när du reflekterar eller journalför, gör det till en vanlig övning för att lära dig att utveckla en annan berättelse och inre dialog.

Övning 2: Behandla dig själv som din bästa vän

- Börja med att tänka på din närmaste vän som går igenom en svår situation och mår riktigt dåligt över sig själv. Hur skulle du svara din vän i den här situationen (särskilt när du är som bäst)? Skriv ner dina tankar och tonfallet där du vanligtvis pratar med din vän.
- Tänk på tillfällena då du kämpar och mår dåligt över dig själv. Hur talar du till dig själv? Vilken typ av tankar och ord använder du? Vad är tonfallet? Skriv ner dina reflektioner.

- Läs båda texterna, märker du någon skillnad? Om ja, fråga dig själv varför? Vilka faktorer eller rädslor spelar in som får dig att behandla dig själv och andra så olika? Vad gör att du förtjänar en annan behandling än din vän?
- Skriv en ny text, föreställ dig att du är din bästa vän, och du svarar dig själv på samma sätt som din vän. Vad förändrades? Hur skulle detta tillvägagångssätt förändras på det sätt du känner? Vad skulle hända om du behandlade dig själv som om du vore din bästa vän?

Resan till självupptäckt och autenticitet kan föra oss ansikte mot ansikte med många aspekter av oss själva, och vi kanske inte kommer att gilla dem alla, men det är nödvändigt att titta på dem med kärlek och medkänsla, för att bli medvetna om vem vi är, vad vi behöver, vad är vårt syfte och vad vi vill ge till världen vi lever i. Det är också avgörande att lära oss att motivera oss själva, att vara känslomässigt tillgängliga, att ha tålamod och vara snäll, som livet är fullt av osäkerhet och oväntade vändningar, som kan uppfattas som utmanande, men som ändå har potential att stödja personlig tillväxt.

I.2. Syftet-Ikigai

Enligt japanerna har alla sin egen Ikigai. Vissa har redan upptäckt det, medan andra fortfarande letar efter det. Vår Ikigai ligger och slumrar inom oss och väntar på att bli väckt. Människor som bor på Okinawa Island, Japan, där det högsta antalet hundraåringar finns, tror att vår Ikigai är anledningen till att vi går upp på morgonen. Detta koncept är också förknippat med livslängd och övergripande lycka och välbefinnande. Det uppmuntrar människor att leva ett liv i linje med våra sanna passioner och värderingar.

Ikigai kombinerar idéerna om "iki" (liv) och "gai" (värde), vilket översätter till "en anledning till att vara". Det är tanken på att ha ett syfte som gör livet värt och ger glädje.

Det sägs att när vi ansluter oss till, förkroppsligar och uttrycker vårt syfte - eller vad vissa kan kalla vårt "kallelse i livet" - hjälper det oss att leva mer meningsfulla liv, vilket gör att vi kan få kontakt med oss själva och andra på en djupare nivå. Forskarna Héctor García och Francesc Miralles har också funnit att det ökar sannolikheten att leva ett längre och hälsosammare liv.

Vi förstår dock att det kan kännas ganska stressigt att söka efter ditt syfte, särskilt om du är osäker på vad du vill göra med ditt liv eller står vid ett vägskäl och känner dig vilsen. Och om vi

lägger stor press på oss själva för att hitta det enda sanna syftet, kan det bli till och med överväldigande.

Under det senaste decenniet har vi arbetat med tusentals ungdomar globalt, stöttat dem och följt deras resa i jakten på mening. Vi har sett deras vackra inspiration, energi och motivation när de försöker upptäcka sina passioner och skapa liv i linje med deras hjärtans önskningar. Vi har också upptäckt hur olika stadier och upplevelser i livet kan leda oss till olika passioner och hur vårt syfte kan förändras. Därför, för att lyfta trycket från våra axlar, få mer flöde och lätthet i våra liv, när vi pratar om syfte, ser vi på det ur perspektivet att vissa människor kan ha ett syfte med sina liv, medan för andra kan deras syfte förändras. genom åren.

Det som är viktigast, oavsett vilket skede av livet du befinner dig i, är att sträva efter det som ger dig glädje och tillfredsställelse. Vad vi tror är lika viktigt är att påminna oss själva om att vi alla är sammankopplade med varandra och den naturliga världen. Och så länge vi ger empati och medkänsla till våra handlingar, stödjer varandra och vårdar alla levande varelsers välbefinnande, har vi potentialen och kraften att skapa ett mer harmoniskt liv för oss själva, de omkring oss och miljön . Så, var ska vi börja?

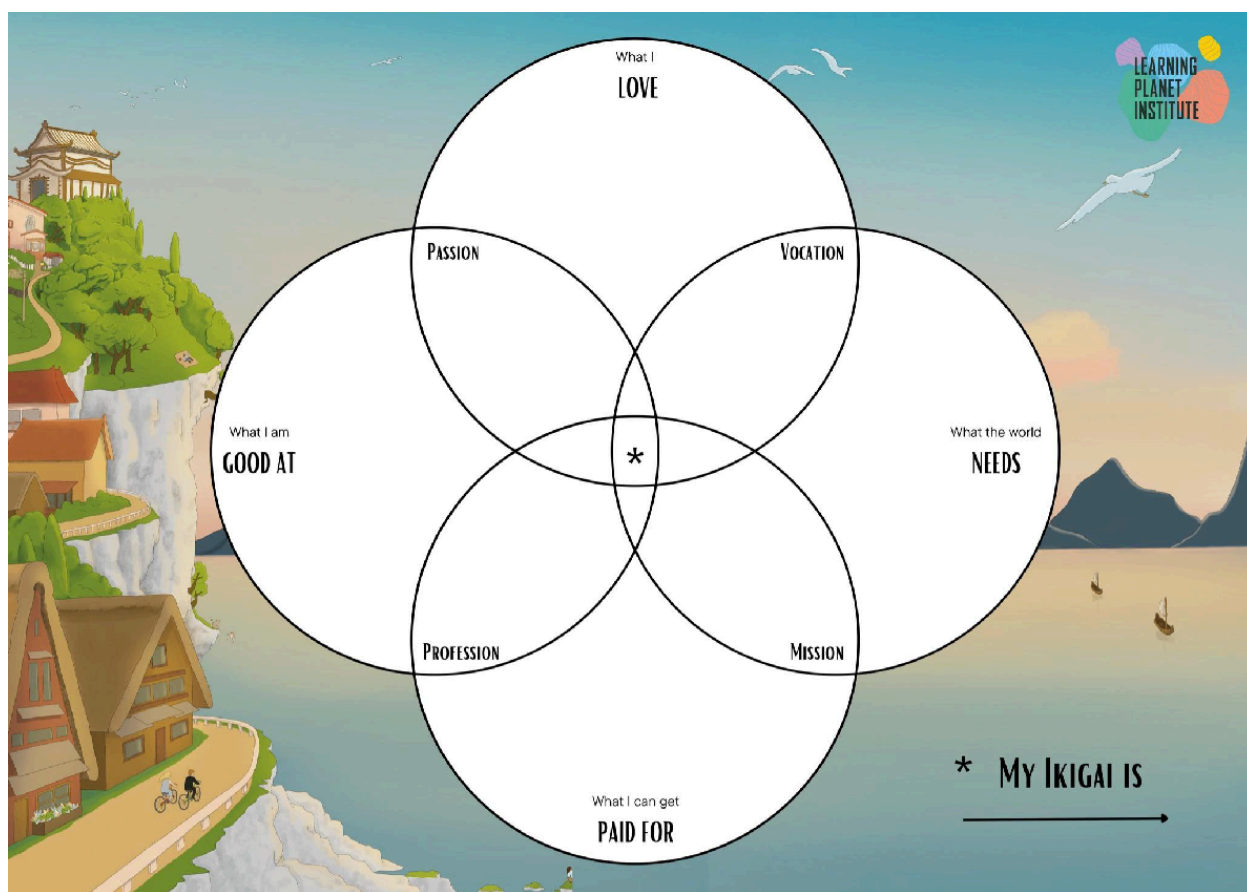
Ikigai ligger i skärningspunkten mellan fyra nyckelelement:

- 1. Vad du älskar (Passion):** Aktiviteter som ger dig glädje och uppfyllelse. Vad gör dig upphetsad? Vilka aktiviteter gör att du tappar koll på tiden? Finns det något specifikt ämne som du dras till och vill utforska det djupare?
- 2. Vad är du bra på (yrke):** Färdigheter och talanger du utmärker dig i. Vad är du naturligt bra på? Vad verkar lätt för dig? Vilken typ av aktiviteter känner du ger dig energi och tillfredsställelse?
- 3. Vad världen behöver (uppdrag):** Hur du kan bidra till andra eller samhället. Funderar du på vad som händer i ditt samhälle, stad eller land, vad tror du behöver förändras eller förbättras? Vad har du övervunnit och lärt dig i ditt liv? Hur kan du använda dina erfarenheter och lärdomar för att hjälpa andra som kanske kämpar med samma problem?
- 4. Vad du kan få betalt för (arbete):** Aktiviteter eller färdigheter som ger finansiell stabilitet. Tänk på människor du känner, som du respekterar och beundrar med

anknytning till saken du är intresserad av. Hur tjänar de sitt uppehälle? Vilken typ av arbete älskar du att göra som du kan försörja dig på? Vilka färdigheter eller talanger har du som behövs för andra?

Att hitta din ikigai innebär att upptäcka var dessa element överlappar varandra i ditt liv. När de anpassar sig leder de till ett tillfredsställande och meningsfullt liv, där du vaknar upp med en känsla av syfte och glädje varje dag.

Ta nu lite tid att skriva ner dina reflektioner. Nedan hittar du Ikigai-diagrammet. Du kan skriva ut det om du vill, rita ditt eget diagram i din journal eller på din dator.



Källa: Learning planet institute

När du har fyllt i ditt Ikigai-diagram, för att utforska ditt syfte ytterligare, inbjuder vi dig att göra en mycket enkel, men ändå djupgående övning. Övningen kallas "Back2back" och för att göra den måste du bjuda in en vän eller en kollega som du känner dig bekväm med att göra den här

övningen eftersom den inte kan göras på egen hand. Övningen kan hjälpa dig att bli mer medveten och ännu bättre förstå vad som driver dig i livet, och vad du älskar att göra. För att förbereda dig, försök hitta ett utrymme där du och din vän inte kommer att bli avbrutna under de kommande 30-60 minuterna och båda kommer att känna sig bekväma. Du behöver ett pappersark, penna och en timer för att spåra tiden.

Till att börja med, sitt med din vän rygg mot rygg, du kan välja att sitta på marken eller på stolarna. Det viktigaste är att du sitter rygg mot rygg, känner din väns närhet, men inte vända mot varandra. Varför är det viktigt? När vi står inför varandra kan våra ansiktsuttryck omedvetet påverka oss och ibland till och med blockera oss från att verkligen dela vad som ligger på våra hjärtan jämfört med när vi sitter rygg mot rygg, vi känner närvaron av vår vän, med vetskapen om att han eller hon lyssnar på oss, men hans eller hennes kroppsspråk kommer inte att påverka oss. Istället hjälper det att luta oss rygg mot rygg oss att nå de utrymmen i oss själva och våra hjärtan, som vi inte kan nå eller helt enkelt inte har tid för i vårt dagliga liv.

När du har förberett dig själv och det utrymme du befinner dig i kan du välja vem som ska vara lyssnare och vem som ska vara talare. Det kommer att bli två omgångar, så båda kommer att ta rollerna som båda någon gång, - talaren och lyssnaren. Det är bara att bestämma sig för vem som vill starta första omgången som talare. Lyssnarens roll är helt enkelt att lyssna med absolut närvaro och skriva ner allt som hon eller han hör talan berätta, medan talaren behöver tala i 7 minuter och svara på en enkel fråga:

Föreställ dig att du imorgon vaknar på morgonen och du får höra att du från och med detta ögonblick måste välja en sak, som du skulle göra resten av ditt liv och varför. Vad skulle du göra resten av ditt liv och varför?

Och det är det. Det är den enda fråga du behöver svara på under dessa 7 minuter. Vi inbjuder dig att inte tänka över det eller ifrågasätta varför denna specifika fråga och inte den andra. I slutet av övningen kommer du att hitta din egen mening och resonemang för den. Du kan till och med bli förvånad över dina upptäckter. Njut av processen och ta den som den kommer. Ett steg i taget.

Du kanske också undrar varför 7 minuter? Vi har testat den här övningen med olika timings och upptäckt att 7 minuter är den perfekta sweet spot - inte för kort och inte för lång. Någon gång under dessa 7 minuter kan det bli tyst tid. Det kan kännas som att du inte har något annat att

säga. Låt tystnaden vara och fortsätt. Det vi upptäckte är att det tysta ögonblicket är övergångsögonblicket när vi omedvetet byter - från att tala från sinnet till att tala från hjärtat. Några riktiga pärlor från de djupaste hörnen av oss själva kan komma ut från dessa tysta ögonblick. Vad lyssnaren kan göra i det tysta ögonblicket är att ställa samma fråga igen: vad skulle du göra för resten av ditt liv och varför?

När 7 minuter är över byter du roller - talaren blir lyssnaren och lyssnaren blir talaren.

När ni båda har pratat kan ni nu möta varandra och byta papper där var och en av er har skrivit om den andra. Du kan välja att läsa tidningen själv, men det kan vara ännu mer kraftfullt om personen som lyssnade på dig läser vad han eller hon hörde dig säga. Det är ditt val att bestämma hur du vill närma dig processen.

Nedan ger vi dig några reflektionsfrågor som du kan använda efter att du har delat klart vad ni hört varandra säga.

Var det något väldigt svårt med denna aktivitet?

Var det lättare att vara lyssnaren eller talaren?

Var det något som förvånade dig?

Lärde du dig något nytt om dig själv eller din partner?

Vilka steg kan du ta för att komma närmare ditt syfte?

Nu är det som återstår att njuta av resan och utforskandet av ditt syfte och dina passioner i livet. Vi hoppas att dessa övningar kommer hjälpa dig att komma närmare att förstå vad som driver dig i livet, vad du älskar att göra mest och vad som ger ditt liv flow, hälsa, välbefinnande och lycka.

Som Georgie Elliott sa:

"Det är aldrig för sent att vara vad du kan ha varit"

II. HJÄRTAT (KÄNSLOR) - Emotionellt välbefinnande och relationer

"Att vara vacker betyder att vara dig själv. Du behöver inte bli accepterad av andra. Du måste acceptera dig själv"

- Thich Nhat Hanh

II.1 Meditation som ett verktyg för självförtroende (Gabor Maté)

Självförtroende är en nyckelfaktor i hur vi uttrycker oss och får kontakt med andra. Det formar hur vi kommunicerar våra tankar, känslor och behov. När vi känner oss säkra är vi mer benägna att engagera oss i konversationer som är autentiska, tydliga och effektfulla. Men hur odlar vi det inre självförtroendet, speciellt när vi står inför tvivel på oss själva eller rädsla? Dr. Gabor Maté, en känd expert inom trauma, stress och mental hälsa, föreslår att meditation kan vara en kraftfull övning för att utveckla självförtroende inifrån.

Meditation, som Dr. Maté lär, handlar inte bara om avslappning eller att rensa sinnet. Det är en praktik som gör att vi kan ansluta djupt till oss själva, att bli medvetna om de tankar och känslor som ofta undergräver vår självförtroende. Vi bär alla negativa mönster av självprat – de röster som säger "Jag är inte tillräckligt bra" eller "Tänk om jag misslyckas?" Med tiden kan dessa berättelser urholka vårt självförtroende. Men genom meditation kan vi lära oss att observera dessa tankar utan att fastna i dem. Denna medvetna medvetenhet hjälper oss att se att våra tankar är just det – tankar, inte sanningar.

Genom att regelbundet utöva meditation börjar vi odla en känsla av inre lugn och självacceptans. Vi slutar identifiera oss med den interna kritikern och börjar utveckla en mer medkännande relation med oss själva. Detta är viktigt eftersom hur vi kommunicerar med andra påverkas djupt av hur vi kommunicerar med oss själva. Om vår interna dialog är fylld av hårda bedömningar eller rädslor, blir det mycket svårare att uttrycka oss med tillförsikt i den yttre världen. Meditation ger oss utrymme att pausa, att vara med oss själva på ett icke-dömande sätt och att omformulera våra tankar med vänlighet och tålmod.

När vi mediterar blir vi mer medvetna om vår andedräkt, vår kropp och våra känslor i nuet. Denna medvetenhet hjälper till att grunda oss, vilket gör oss mindre reaktiva och mer eftertänksamma i våra interaktioner. Istället för att ana oss själva eller oroas för hur andra kommer att uppfatta oss, blir vi mer fokuserade på det budskap vi vill dela med oss av. Meditation stärker vår förmåga att kommunicera från en plats av autenticitet och självsäkerhet, vilket gör att vi kan uttrycka våra idéer med klarhet och övertygelse.

Dessutom, som Dr. Maté framhåller, hjälper meditation oss att bygga motståndskraft inför obehag. Oavsett om det handlar om att tala inför publik, svåra konversationer eller att stå upp för

oss själva, utlöser dessa stunder ofta stress och ångest. Genom meditation lär vi oss att sitta med obehag, erkänna det utan att låta det styra oss. Denna känslomässiga motståndskraft leder direkt till bättre kommunikation. När vi tror på oss själva kan vi enkelt navigera i utmanande konversationer, hålla oss lugna och tydliga även när känslorna är höga.

I huvudsak skapar meditation en kraftfull förändring från självtvivel till självförtroende. Det påminner oss om att vi inte definieras av våra rädslor, tidigare misstag eller negativa självprat. Istället tillåter det oss att omfamna vår fulla potential och kommunicera med självförtroende, med vetskapen om att vår röst är viktig.

Övning: Självförtroendemeditation

Här är en enkel meditationsövning som kan hjälpa till att stärka ditt självförtroende och förbättra dina kommunikationsförmåga:

1. Hitta ett lugnt utrymme: Sitt bekvämt på en lugn plats, där du inte blir störd på minst 10 minuter. Blunda och ta några djupa andetag.
 2. Fokusera på din andetag: Börja fokusera på ditt andetag, märk känslan av luften som kommer in och lämnar din kropp. Låt din andning bli långsam och stadig.
 3. Observera dina tankar: När du sitter tyst, lägg märke till alla tankar som dyker upp, särskilt de som är relaterade till självtvivel eller rädsla. Istället för att engagera sig i dessa tankar, observera dem bara när de dyker upp och låt dem passera som moln på himlen.
 4. Bekräftelser för självförtroende: Efter några minuter fokuserar du på bekräftande uttalanden som "Jag räcker", "Min röst är värdefull" eller "Jag kommunicerar med klarhet och självförtroende." Upprepa tyst dessa affirmationer, låt dem sjunka in.
 5. Visualisera framgång: Föreställ dig själv i en situation där du känner dig säker, oavsett om det är att tala i ett möte, ha ett viktigt samtal eller dela dina idéer med andra. Visualisera dig själv hantera situationen med lätthet och säkerhet.
- . Återgå till ditt andetag: Efter några minuter av bekräftelser och visualisering, återvänd uppmärksamheten till ditt andetag. Ta försiktigt tillbaka din medvetenhet till nuet innan du öppnar dina ögon.

Använd denna övning när du behöver centrera dig själv inför en konversation, presentation eller någon annan situation som utmanar ditt självförtroende. Med tiden kommer du att märka en förändring i hur du närmar dig kommunikation, grundad i en djupare tro på dig själv.

Genom meditation får vi verktygen att tro på oss själva mer fullständigt, vilket gör att vi kan kommunicera mer effektivt, autentiskt och med större genomslagskraft. Genom att lita på vår röst och förstå vårt värde förbättrar vi naturligtvis kvaliteten på våra relationer och interaktioner med andra.

II.2 Brene Brown: Atlas of the heart (helhjärtat): känslor (hjul av känslor)

När vi tänker och pratar om vårt hjärtas välbefinnande är det första som kommer att tänka på känslor och vårt känslomässiga välbefinnande. Vi upplever alla ett brett spektrum av känslor dagligen. Det är det som gör oss mänskliga – förmågan att känna så djupt. Känslor är kraftfulla och kan i hög grad påverka våra val och beteenden. När vi får kontakt med våra känslor på ett hälsosamt sätt kan de ge oss visdom och inspiration. Men om vi kämpar för att uttrycka våra känslor, försöker trycka undan svåra känslor eller blir överväldigade av intensiteten i känslor vi upplever, kan det leda till betydande lidande.

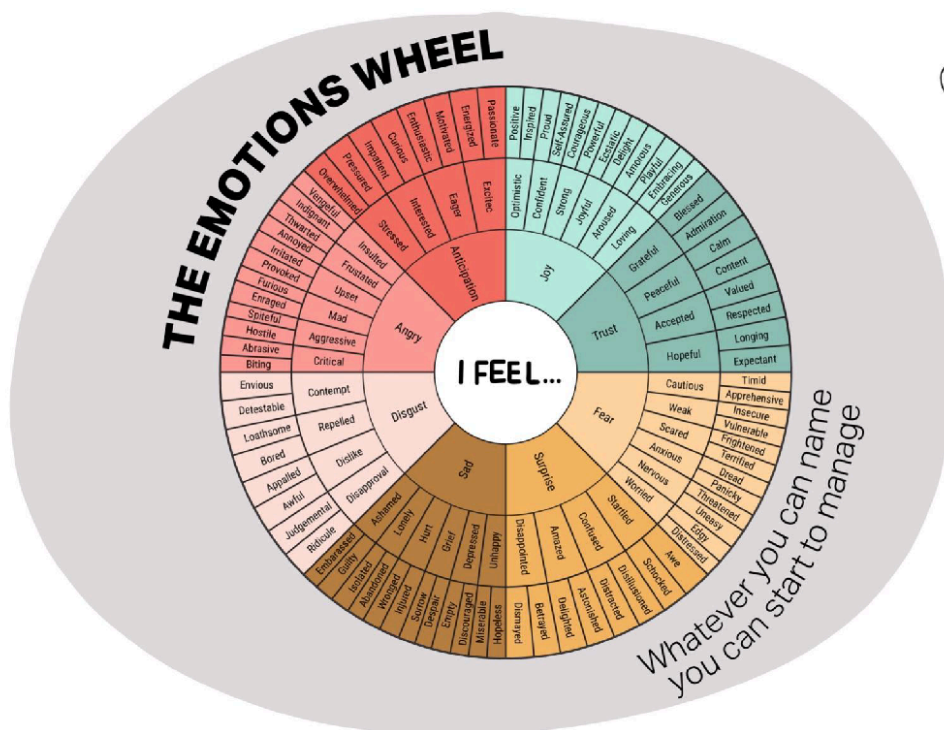
I sin forskning om känslor säger Brené Brown att förståelse och erkännande av hur våra känslor, tankar och beteenden samverkar, hjälper oss att få kontakt på en djupare nivå med oss själva och andra omkring oss. Hon betonar att genom att omfamna och acceptera alla våra känslor, även de svåraste som ilska, sorg och hjärtesorg, kan vi omfamna vårt autentiska jag, bygga motståndskraft och leva ett helhjärtat liv.

Utöver det visar Gabor Matés forskning och arbete, en känd kanadensisk läkare och författare att att undertrycka våra känslor kan få allvarliga konsekvenser, inklusive att göra oss fysiskt och psykiskt sjuka. Maté betonar att obearbetade känslor kan manifesteras sig som stress, ångest och till och med fysisk sjukdom, vilket lyfter fram vikten av att erkänna och ta itu med våra känslomässiga upplevelser för övergripande hälsa och välbefinnande.

Så om vi vet att lära sig att uttrycka, reglera och acceptera våra känslor avsevärt kan påverka våra liv, var ska vi börja?

En bra utgångspunkt är att inse att vi upplever ett brett spektrum av känslor varje dag och lära oss att namnge dem. Som Brené Brown uttrycker det, "Språket visar oss att namngivning av en upplevelse inte ger upplevelsen mer kraft, det ger oss kraften att förstå och mening."

Nedan förser vi dig med ett Wheel of Emotions, som skapades av Recipes of Wellbeing, inspirerat av Dr Robert Plutchiks kronbladsmodell. Detta hjul består av 8 primära känslor (glädje, tillit, rädsla, överraskning, sorg, avsky, ilska och förväntan) och många fler subtila känslor. Det ger oss möjlighet att utöka vårt känslomässiga ordförråd och inse att det finns mycket fler känslor än vi kanske har föreställt oss. Du kan använda det här hjulet för dig själv för att bättre förstå och namnge dina egna känslor när det behövs. Du kan också använda det i dina personliga relationer och med dina kollegor för att bättre förstå vad andra upplever, kolla gruppens humör eller ta itu med konflikter. Att låta människor uttrycka och namnge sina känslor kan öka empati och medkänsla, vilket kan lindra konflikter och hjälpa till att lösa dem smidigare. Vi kommer att utforska detta mer i detalj i det andra avsnittet i detta kapitel.



Källa: Recipes for Wellbeing

Nu när vi har en bättre medvetenhet om våra känslor och lättare kan namnge dem kvarstår frågan: Hur kan vi verkligen acceptera och omfamna de mest smärtsamma känslorna, som ilska, sorg, sårad och sorg? Sanningen är att det inte finns någon snabb lösning för att hantera djup sorg eller hjärtesorg, och ingen mängd kunskap eller färdigheter kan göra dessa känslor och upplevelser mindre smärtsamma. Men de insikter och verktyg vi delar kan leda till en känsla av egenmakt, vilket ger dig kontroll över hur du reagerar, känner och agerar. Att acceptera, ge upp och omfamna de svåraste mänskliga känslorna kan paradoxalt nog också leda till en djupare känsla av kärlek, tillhörighet, tacksamhet och koppling – med sig själv och andra.

Från buddhistiska läror i Thailand lärde vi oss att erkänna förgängligheten och den ständiga förändringen av allt, inklusive våra känslor, kan ge oss lättnad och hjälpa oss att navigera i livets upplevelser med större lätthet. Har du någonsin haft dagar då du kände djup sorg i ett ögonblick, och i nästa ögonblick övergick det till skratt eller till och med glädje senare på dagen?

Vi hade verkligen dessa dagar och många fler dagar som denna ligger framför oss. Ser du vad vi menar med sakers förgänglighet och konstant flöde i livet?

Om du vill utforska hur många känslor du upplever på en enda dag, prova denna enkla men effektiva övning:

Under hela dagen, närhelst du märker en känsla, erkänn den högt för dig själv tre gånger. Till exempel, om du känner dig glad, säg högt tre gånger "Jag känner mig glad." Jag känner mig glad. Jag känner mig glad". Upprepa denna process för varje känsla du upplever under dagen. Nu vet vi att det kan verka konstigt eller dumt i början, du kanske till och med ifrågasätter vad som är poängen med allt detta och det är okej. Den här övningen visar dig hur snabbt dina känslor kan förändras och hur många olika känslor du upplever under en enda dag. Du kanske tycker att det verkligen är överraskande. Denna enkla praxis att känna igen känslornas förgänglighet kan också göra det lättare att acceptera och omfamna alla våra känslor. Prova det. Det finns inget att förlora, eller hur?

Brene Brown säger att när vi lär oss att acceptera våra känslor, kommer vi närmare att förstå hur andra kan känna och ansluta till oss själva och andra med ett öppet hjärta. Och det i sig gör den här resan värd besväret.

III. KROPP

III.1 Kroppsmedvetenhet och andningsarbete

"Kroppen är stranden på varans hav" - Sufi (anonym)

Som människor lever och upplever vi denna värld genom våra kroppar. Att kunna se, känna, smaka, uppleva, interagera med andra, ansluta, agera och skapa är endast möjligt genom kroppen. Avgörande för vårt välbefinnande och hälsa är kopplingen till denna unika kropp som vi bebor under en begränsad tid. Hur mår jag, hur mår min kropp? Vad tycker och känner jag om Själv-systemet som jag har byggt upp? är några frågor som även om vi inte medvetet tänker på dem, fortfarande påverkar vårt inre tillstånd. Så länge vi kan utveckla en positiv uppfattning om vårt själv-system, kommer sättet vi interagerar med andra och sättet vi förhåller oss till livet att förändras totalt. Nuförtiden kämpar många unga människor med låg självkänsla, en svag självkänsla eller en negativ självdefinition, men vägen mot välbefinnande, mental hälsa, emotionell stabilitet, mognad och medvetet och autentiskt engagemang med andra kräver en omstrukturering av vårt självsystem, som John Churchill påpekar, "i den utsträckning som vi ser på oss själva när vi ser på ett konstverk".

Allt börjar med kroppen som samtida neurovetenskap säger till oss: **vår självkänsla är förankrad i sambandet med våra kroppar** (Kolk van der, B. 2015). Att känna sig själv kräver förmågan att känna och tolka våra fysiska förnimmelser, och utifrån denna förståelse kan vi navigera säkert och förstärkande genom livet. Som Bessel van der Kolk säger i sin bok "The Body Keeps the Score": "Du kan vara helt ansvarig för ditt liv endast om du kan erkänna din kropps verklighet, i alla dess visceral dimensioner." Våra kroppar lagrar alla våra erfarenheter, tidigare, senaste, nuvarande, även de vi inte kan minnas mentalt. Allt som vi har upplevt stannar kvar i vår kropps minne och skapar ett allmänt fysiologiskt tillstånd, en viss känslighet för specifika stimuli, en nivå av spänning eller avslappning, en känsla av säkerhet eller fara, en speciell längtan och sökande efter anknytning eller tvärtom en tendens att isolera och dra sig undan. Alla våra känslor översätts i själva verket till kemiska reaktioner i våra kroppar och styrs av det komplexa samarbetet mellan signalsubstanser och hormoner. Charles Darwin (1998) skriver om däggdjurs känslor (alltså människor) som rotade i biologin, och han ser dem som en väsentlig källa till motivation för att initiera handling. Det latinska ordet för känslor är "emovere" - vilket betyder att flytta ut, därför ger våra känslor handling och riktning till vad vi än gör,

främst genom vårt ansikte och kropp. Ansiktsuttrycken och fysiska rörelser återspeglar vårt mentala tillstånd och vår avsikt till andra.

Kärnan i att återta vår självkänsla är **medvetenhet**. Kroppsmedvetenheten sätter oss i kontakt med vår inre värld. Det enkla faktum att observera vad vi än upplever, vare sig det är stress, frustration eller nervositet, hjälper oss att ändra vårt perspektiv, vilket öppnar upp utrymmet för nya beteendemöjligheter istället för våra vanliga automatiska reaktioner. Redan i tidig ålder utvecklar vi ett personligt sätt att relatera och interagera med världen, allt eftersom tiden går utvecklar vi beteende- och tankemönster (de flesta av dem utvecklas som överlevnadsstrategier), vilket får oss att reagera på ett automatiskt fördefinierat sätt i nuet. **Istället för att agera reagerar vi, istället för att skapa undviker vi.** Att växa upp och bli vuxen innebär att lära sig att ta ansvar. Gabor Mate (2019) ser det som "förmågan att reagera med medvetenhet om omständigheterna i våra liv, snarare än att bara reagera." För honom är detta ett sätt att vara ansvarig för våra liv, och han går vidare och säger att "**verkligt ansvar börjar med självmedvetenhet**".

Naturligtvis finns det svåra känslor som de flesta skulle föredra att inte uppleva, och skulle välja att undvika, men det finns också upplevelser som är överväldigande. I dessa situationer är våra kroppar mycket kloka och **aktiverar omedelbart överlevnadsstrategier (såsom dissociation, bedövning och frysning bland annat) som hjälper oss att hålla oss vid liv.** Kostnaden för dessa strategier är svår på lång sikt. Till exempel minskar bedövning medvetenheten om vårt inre landskap och våra upplevelser, och med detta tappar vi också känslan av att vara fullt sensuellt levande. Å andra sidan, att försöka undvika känslor eller förnimmelser i våra kroppar gör oss mer benägna att känna oss överväldigade av dem; att förstå vad och varför vi känner på ett visst sätt kan hjälpa oss att välja hur vi vill agera, istället för att bara ge efter för de intensiva tidigare invanda beteendemönstren. **Mindfulness är ett viktigt verktyg för att hjälpa oss att uppmärksamma vår inre upplevelse, våra kroppsliga förnimmelser, och känna igen våra känslors övergående karaktär,** lägga märke till flödet av våra känslor och därmed öka vår kontroll över dem.

Att bli vän med vår inre värld

Ny forskning inom neurovetenskap visar "att det enda sättet vi kan förändra hur vi känner är genom att bli medvetna om vår inre upplevelse och lära oss att bli vän med det som pågår inom oss själva." (Kolk, van der B. 2015). Det är en process för att återupprätta äganderätten till vår kropp och själ - till vårt jag, som Kolk säger "endast genom att komma i kontakt med din kropp, genom att ansluta visceralt med dig själv, kan du återfå en känsla av vem du är, dina prioriteringar och värderingar".

Det finns flera övningar man kan göra för att bli medveten om vad man känner, för att låta känslorna vara utan att bli överväldigad, skämmas eller frustrerad, men de väsentliga stegen är följande:

1. Att hitta sätt att hålla sig lugn och fokuserad
2. Lär dig att behålla det lugnet när du möter bilder, tankar eller förnimmelser som triggar tidigare minnen
3. Att vara medveten om nuet, i ett tillstånd av liv och meningsfullt engagemang med andra
4. Att vara helt ärlig mot dig själv.

Vi har förmågan att hantera mycket svåra och intensiva känslor, men det som hjälper mest är att förbli medveten om att det vi upplever hela tiden förändras. Det händer ofta att när vi upplever en svår känsla har vi intrycket att den kommer att stanna hos oss för alltid, vi glömmer att den är övergående. Att komma ihåg att allt vi upplever är i ett flöde, tankar, känslor och känslor, kommer och går, de är övergående, och vi kan välkomna in dem som gäster, i vetskap om att de bara besöker, som Rumi säger i sin vackra dikt The Guest House:

This being human is a guest house.

Every morning a new arrival.

A joy, a depression, a meanness,

some momentary awareness comes

as an unexpected visitor.

Welcome and entertain them all!

*Even if they're a crowd of sorrows,
who violently sweep your house
empty of its furniture,
still, treat each guest honourably.*

*He may be clearing you out
for some new delight.*

*The dark thought, the shame, the malice,
meet them at the door laughing,
and invite them in.*

*Be grateful for whoever comes,
because each has been sent
as a guide from beyond.*

Jalaluddin Rumi

Att kunna se våra svåra upplevelser och känslor som "guider från bortom" som har gåvor i form av läror till oss, är ett tecken på mognad och visdom, att vara ödmjuk och redo att lära av livet, för att bli den bästa versionen av oss själva.

Övning:

- Börja med att låta ditt sinne fokusera på de förnimmelser du har i din kropp, och lägg märke till hur dessa förnimmelser kan reagera på små förändringar i din andningsrytm, i din kroppshållning eller förändringar i tänkandet.
- När du har observerat dem kan du börja märka dem - "När jag känner mig ledsen känner jag en tyngd i bröstet"
- Fokusera på den känslan och andas djupt - märk vad som förändras i känslan när du andas

Att träna mindfulness lugnar ner det sympatiska nervsystemet, så att du är mindre benägen att kastas in i fight-or-flight-läge. Som Peter Levine (1997) säger: "**Det förflutna spelar ingen roll när vi lär oss att vara närvarande, varje ögonblick blir nytt och kreativt**" och lyfter fram kraften i att bli vän med våra känslor och alla upplevelser vi bär inuti våra kroppar.

Vagus nerv och andningsarbete

Somatic Experience och traumaarbete nämner två olika tillvägagångssätt för att reglera nervsystemet: top-down och bottom-up. Top-down-reglering "innebär att stärka vaktornets kapacitet att övervaka din kropps förnimmelser", metoder som mindfulness och yoga är extremt användbara i det här fallet. Bottom-up-regleringen "involverar omkalibrering av det autonoma nervsystemet" (Kolk, B. van der 2015). Andning, rörelse och beröring ger tillgång till vårt autonoma nervsystem.

Andningen är ett av de mest kraftfulla verktyg vi har. Sättet vi andas är hur vi lever. Andningen påverkar direkt vårt inre tillstånd, men det går åt båda hållen - hur vi mår påverkar vår andning, och genom vår andning kan vi påverka hur vi mår. Varje känsla kommer med ett speciellt sätt att andas. Även den minsta humörförändring återspeglas i din andning. När vi är stressade eller upprörda tenderar vi att andas snabbare och ytligare, vilket aktiverar det sympatiska nervsystemet (SN) (som ansvarar för att öka vårt tillstånd av vakenhet eller aktivera "fight or flight-responsen"), när vi är avslappnade, lugna och känner oss säkra, tenderar vi att andas djupare och långsammare, vilket aktiverar parasympatiska nervsystemet (PSN) (ansvarig för "vila och smälta"). SN och PSN är en del av det autonoma nervsystemet. Som sagt tidigare går förhållandet mellan andning och vårt känslomässiga tillstånd åt båda hållen - det ena påverkar det andra och vice versa. Det har visat sig att andningen förändras som svar på förändringar i känslor, såsom sorg, rädsla, lycka och ilska. Ännu mer, genom att medvetet ändra hur vi andas kan vi påverka hur vi känner oss. Men varför? Det finns en enkel förklaring och det har att göra med en nerv som sprider sig i vår kropp - som sträcker sig från huvudet till magen och förbinder de flesta av de större organen mellan hjärnan och tjocktarmen, som ett system av rötter eller kabel - **vagusnerven**, som också är den längsta nerven i kroppen.

Vagusnerven har beskrivits som "till stor del ansvarig för kopplingen mellan sinne och kropp", för sin roll som förmedlare mellan tänkande och känsla. Cirka 80 % av dess fibrer är afferenta,

vilket innebär att de går från kroppen till hjärnan. Detta gör att vi kan reglera vårt nervsystem genom hur vi andas, sjunger eller rör oss. Denna kunskap har använts i århundraden i den kinesiska och hinduiska kulturen, som har utvecklat flera metoder för att dra nytta av denna koppling mellan kropp och själ. Till exempel har den hinduiska traditionen ett brett utbud av andningsövningar som kallas pranayama, och ännu mer använder de sång som en helande praktik.

Hur fungerar det?

Vagusnerven är ansluten till diafragman, den sträcker sig från nacken till buken. När vi andas djupt in i magen, med hjälp av diafragman, aktiverar vi vagusnerven, som ansvarar för att stänga av "fight or flight"-responsen, vilket minskar tillståndet av vakenhet eller stress i kroppen. Vi kan säga att vagusnerven lyssnar och reagerar på hur vi andas och skickar dessa meddelanden till hjärnan och hjärtat. När vi andas långsamt minskar hjärtmuskelnns syrebehov och vår puls sjunker. Om vi andas snabbt måste det betyda att vi är i fara eller att vi behöver mer syre och energi, därmed ökar pulsen, och vi känner oss upphetsade eller oroliga. Vagusnerven aktiverar det parasympatiska nervsystemet - vilo- och matsmältningssvaret. Om vi andas på ett djupt sätt kan vi stimulera denna nerv som kommer att förvisa effekterna av det sympatiska nervsystemet.

Viktigt att komma ihåg att det som utlöser avslappningsresponsen är utandningen.

Våra känslor, kropp och sinne kan inte separeras, vilket framgår av forskning inom psykoneuroimmunologi (vetenskapen som studerar interaktionen mellan sinnet och kroppen). Gabor Mate säger i sin bok "When the Body Says No": att "det finns ingen kropp som inte är sinne, inget sinne som inte är kropp", och lyfter fram vikten av att tilltala människor från ett holistiskt perspektiv och studera samspelet mellan sinne och kropp för att förstå hälsa och välbefinnande.

Att vara människa, levande och självsäker med en positiv självdefinition innebär att återta våra kroppar och vår självkänsla. Denna process är möjlig men den kräver medvetenhet. Till exempel, som neuroforskare har visat – det enda sättet att komma åt vår känslomässiga hjärna är genom självmedvetenhet ("genom att aktivera den mediala prefrontala cortex, den del av hjärnan som märker vad som pågår inuti oss och därmed låter oss känna vad vi känner" LeDoux, J. (Kolk, f. van der, 2015)). Detta hjälper oss att lära oss hur vi hanterar våra känslor, hur vi blir medvetna

om vårt inre landskap och hur vi skapar nya möjligheter för oss själva, och på så sätt utveckla förmågan att bemästra komplexiteten i vår inre upplevelse, för att ta ansvar och fullt ansvar för oss själva och våra liv.

Att återta verkligheten i våra kroppar ger oss en känsla av egenmakt och säkerhet, en medvetenhet om att vi bara kan känna oss trygga i våra kroppar, men ännu mer är vår självkänsla rotad i våra kroppar. **Det visar sig att när du uppmärksammar dig själv: standardtillståndet aktiverar hjärnområdena som samverkar för att skapa din känsla av "jag"** (Bessel, van der K. 2015).

Öva andningsarbete

Hitta en bekväm position, med fötterna på marken, händerna vilande på knäna eller knäet, och blunda. Fokus under denna korta och enkla andningsövning ligger på magens rörelser medan du räknar andningen.

Andas in och andas ut 3 gånger genom näsan, ta de största andetag du tagit hela dagen.

Andas in räkna till 5, luften går genom näsborrarna i magen och sedan upp i bröstet. Lägg märke till rörelserna i din mage. Håll andan, räkna till 5. Andas ut från bröstet och ner till magen, räkna till 5, märk hur magen faller mot ryggraden. Håll, räkna till 5. Upprepa denna teknik i flera minuter.

*Om det är för svårt att räkna till 5 kan du börja med 4 sekunder, om det är för lätt kan du öka det till 6.

III.2 Yoga och röstpraxis

Yoga: Bygga fysisk och mental styrka

Yoga är en kraftfull träning som går utöver att bara stretcha eller träna. Det handlar om att bygga en koppling mellan din kropp och ditt sinne, vilket hjälper dig att utveckla både fysisk styrka och mental klarhet. För Generation Z, som ofta möter pressen från snabba digitala liv, kan yoga vara ett bra sätt att pausa, andas och återta kontrollen över din inre värld.

Så här kan yoga hjälpa dig att öka ditt självförtroende:

1. Fysiska ställningar (Asanas): Att träna yogaställningar kan hjälpa dig att bli mer medveten om din kropp och dess förmågor. När du får flexibilitet, styrka och balans kommer du också att utveckla en känsla av prestation och självsäkerhet. Försök att börja med poser som Warrior II för styrka, Tree Pose för balans och Child's Pose för avkoppling. Dessa förbättrar inte bara din fysiska hälsa utan får dig också att känna dig mer jordad och säker på din kropp.

2. Andningskontroll (Pranayama): Att lära dig kontrollera din andning kan ha en enorm inverkan på hur du hanterar stress och ångest. Tekniker som djup bukandning eller alternativ näsborrsandning kan lugna ditt nervsystem och hjälpa dig att känna dig mer i kontroll. Att träna andningsövningar dagligen kan minska känslor av ångest och öka ditt fokus, vilket gör att du känner dig mer säker på att ta dig an utmaningar.

3. Mindfulness genom rörelse: När du rör dig genom yogaställningar, fokusera på hur din kropp känns och hur din andedräkt styr din rörelse. Denna mindfulness-övning kan hjälpa dig att vara närvarande, minska negativt självprat och bygga en positiv relation med dig själv. Med tiden hjälper denna praxis dig att bli mer anpassad till dina behov och mer säker på dina beslut.

Röstövningar: Uttryck dig själv med förtroende

Din röst är ett kraftfullt verktyg för självuttryck, och att lära dig använda den effektivt kan öka ditt självförtroende avsevärt. För många i generation Z, som kommunicerar mer via skärmar än ansikte mot ansikte, kan röstövningar hjälpa dig att återknyta kontakten med kraften i talade ord och utveckla större självförtroende när det gäller att uttrycka dig själv.

Så här använder du röstövningar för att bygga upp självförtroende:

1. Vokaltoning: Vokaltoning innebär att göra enkla ljud, som att nynna eller skandera vokaler, för att utforska hur din röst känns och resonerar i din kropp. Denna övning kan hjälpa dig att bli mer bekväm med ljudet av din egen röst, vilket är ett viktigt steg för att bygga upp självförtroende. Försök att nynna några minuter varje dag för att vänja dig vid att höra och känna din röst.

2. Uttrycksfullt röstarbete: Var inte rädd för att använda din röst på olika sätt – oavsett om det är att sjunga, tala i klassen eller helt enkelt öva på ditt tal framför en spegel. Ju mer du använder din röst, desto mer bekväm och självsäker blir du. Börja smått, som att läsa högt för dig själv, och utmana dig själv gradvis att prata mer i sociala situationer.

3. Röstmeditation: Kombinera meditation med enkla röstljud, som att nynna eller upprepa en positiv bekräftelse, för att hjälpa dig att lugna ditt sinne och fokusera dina tankar. Denna övning hjälper dig inte bara att hantera stress utan uppmuntrar också till ett positivt tänkesätt, vilket är avgörande för att bygga upp självförtroende. Avsätt några minuter varje dag för att öva röstmeditation, fokusera på ljudet av din röst och de känslor den väcker.

Praktiska tips för att komma igång

- Börja smått: Du behöver inte dyka in i komplexa yogarutiner eller röstövningar direkt. Börja med enkla poser eller grundläggande röstljud, och öka gradvis tiden och komplexiteten när du blir mer bekväm.
- Konsistens är nyckeln: Som alla metoder är konsekvensen viktig. Försök att införliva yoga och röstövningar i din dagliga rutin, även om det bara är för några minuter. Med tiden kommer du att märka fördelarna med ditt självförtroende och ditt allmänna välbefinnande.
- Hitta en gemenskap: Att träna med andra, vare sig det är i en yogaklass eller en röstworkshop, kan hjälpa dig att hålla dig motiverad och känna dig stöttad. Det är också ett bra sätt att bygga upp socialt självförtroende och få nya vänner.
- Fokusera på framsteg, inte på perfektion: Kom ihåg att målet är att bygga upp självförtroende, inte att uppnå perfektion. Fira små vinster och ha tålamod med dig själv när du växer.

Genom att integrera yoga och röstövningar i ditt liv kan du utveckla en starkare känsla av självförtroende och en djupare koppling till din egen röst och kropp. Dessa metoder kan hjälpa dig att navigera i det moderna livets utmaningar med större lätthet, motståndskraft och självsäkerhet.

IV. SINNE (FÖRSTÅELSE)

IV.1 Mindfulness som verktyg för självmedvetenhet

Sinnet, vårt centrum för förståelse, är där vi bearbetar information, fattar beslut och tolkar världen omkring oss. Men det är också där distraktioner, oro och missuppfattningar kan slå rot, grumla vårt omdöme och distansera oss från vårt sanna jag. För att navigera i denna komplexitet framträder mindfulness som ett kraftfullt verktyg för att odla självmedvetenhet och klarhet.

Mindfulness, i sin kärna, är praktiken att vara helt närvarande i nuet, observera våra tankar, känslor och omgivning utan att döma. Detta ökade tillstånd av medvetenhet gör att vi kan se våra mentala processer tydligare, vilket gör det möjligt för oss att känna igen mönster, fördomar och vanor som kan påverka vårt beteende omedvetet.

Att engagera sig i mindfulness-övningar hjälper till att utveckla självmedvetenhet på flera sätt:

1. Att observera tankar: Genom att regelbundet utöva mindfulness kan vi observera våra tankar när de dyker upp, utan att omedelbart reagera på dem. Detta hjälper till att identifiera återkommande tankemönster, särskilt negativa eller självförstörande sådana, som kan undergräva vårt självförtroende och förvränga vår verklighetsuppfattning.
2. Minska mental röran: Mindfulness lär oss att fokusera på nuet och minska den mentala röran som ofta överväldigar våra sinnen. Denna tydlighet gör att vi kan skilja mellan användbara tankar och distraktioner, vilket leder till mer fokuserat och medvetet beslutsfattande.
3. Emotionell reglering: Mindfulness är nära knuten till emotionell reglering. Genom att observera våra tankar och känslor utan att döma skapar vi utrymme mellan stimulans och respons. Detta utrymme ger oss möjlighet att välja hur vi reagerar på våra känslor, snarare än att drivas av dem impulsivt.
4. Att odla inre frid: När vi blir mer medvetna börjar vi uppleva en känsla av inre frid som kommer från att vara närvarande. Detta lugn ger näring åt självförtroende, eftersom det bottnar i en djup förståelse och acceptans av sig själv, snarare än extern validering.

Genom att införliva mindfulness i det dagliga livet bygger vi en grund av självmedvetenhet som stödjer personlig tillväxt och känslomässig motståndskraft. Denna självmedvetenhet är avgörande för att förstå vilka vi är, vad vi behöver och hur vi kan leva mer autentiskt och tryggt.

IV.2 12 Livsbalansområden (inspirerad av livboken av John Butcher)

Att uppnå ett väl avrundat och tillfredsställande liv kräver mer än bara mindfulness – det kräver också ett övergripande förhållningssätt för att förstå och balansera livets olika aspekter. LifeBook-ramverket, utvecklat av John Butcher, är ett holistiskt verktyg som guidar individer genom processen att utvärdera och förbättra 12 nyckelområden i livet. Varje område

representerar en viktig del av vårt övergripande välbefinnande och bidrar till vår känsla av syfte, lycka och tillfredsställelse.

Här är en översikt över de 12 områdena för livsbalans:

1. **Hälsa och fitness:** Detta område fokuserar på ditt fysiska välbefinnande, inklusive din kost, träning och din allmänna hälsa. En stark, frisk kropp är grunden för ett levande liv, vilket gör att du kan nå dina mål med energi och vitalitet.
2. **Intellektuellt liv:** Ditt intellektuella liv handlar om kontinuerligt lärande och mental tillväxt. Det innebär att delta i aktiviteter som utmanar ditt sinne, utökar din kunskap och främjar kreativitet.
3. **Känsloliv:** Detta område täcker ditt känslomässiga välbefinnande och kvaliteten på dina känslomässiga upplevelser. Det handlar om att förstå, hantera och uttrycka dina känslor på ett hälsosamt sätt, vilket är nära kopplat till mindfulness och emotionell intelligens.
4. **Karaktär:** Karaktär omfattar dina värderingar, etik och integritet. Det innebär att leva i linje med dina kärnprinciper och konsekvent sträva efter att bli en bättre version av dig själv.
5. **Andligt liv:** Andlighet relaterar till din koppling till något som är större än dig själv, oavsett om det är en religiös tro, natur eller en personlig känsla av syfte. Det handlar om att hitta mening med livet och att uppleva inre frid.
6. **Kärleksförhållande:** Detta område tar upp din intima relation med en partner. Det handlar om att skapa och upprätthålla en kärleksfull, stödjande och ömsesidigt tillfredsställande relation.
7. **Föräldraskap:** Föräldraskap fokuserar på din relation till dina barn och din roll som förälder. Det handlar om att vägleda, stödja och vårda dina barn för att hjälpa dem att växa till glada, friska och oberoende individer.
8. **Socialt liv:** Ditt sociala liv inkluderar dina relationer med vänner, familj och gemenskap. Det handlar om att bygga och upprätthålla meningsfulla kontakter och känna en känsla av tillhörighet.

9. Finansiellt liv: Detta område handlar om din ekonomiska hälsa och hur du hanterar dina resurser. Det innebär inte bara att tjäna och spara utan också att använda pengar på ett sätt som stödjer dina övergripande livsmål och lycka.

10. Karriär: Din karriär handlar om ditt yrkesliv och det arbete du utför. Det handlar om att hitta tillfredsställelse i ditt jobb, anpassa det till dina passioner och styrkor och att uppnå dina professionella mål.

11. Livskvalitet: Livskvalitet avser den livsstil du skapar, inklusive din miljö, upplevelser och materiella ägodelar. Det handlar om att leva på ett sätt som speglar dina värderingar och ger glädje i din vardag.

12. Livsvision: Din livsvision är det övergripande syftet och riktningen för ditt liv. Det handlar om att ha en tydlig vision för din framtid och att se till att alla andra områden i ditt liv är i linje med den visionen.

Integrering av Mindfulness och livsbalans

Genom att kombinera mindfulness-övningen med LifeBooks strukturerade tillvägagångssätt kan du uppnå en djup förståelse av ditt liv som helhet. Mindfulness hjälper dig att bli medveten om ditt nuvarande tillstånd inom vart och ett av dessa områden, medan LifeBook-ramverket tillhandahåller en färdplan för att utvärdera och förbättra dem.

När du arbetar genom varje område säkerställer mindfulness att du närmar dig din självbedömning med ärlighet och tydlighet, fri från förvrängningar av ego eller yttre tryck. Denna kombination av självkännedom och strategisk planering är avgörande för att skapa ett balanserat, tillfredsställande liv där alla aspekter av din varelse – fysiska, känslomässiga, intellektuella och andliga – är i harmoni.

Genom att uppmärksamma vart och ett av dessa områden och använda mindfulness för att vara närvarande och fokuserad, kan du skapa ett liv som inte bara är framgångsrikt utan djupt tillfredsställande och sant mot den du är.

IV.3 Identitet, tillhörighet och äkthet

En av våra största utmaningar i livet är att förkroppsliga vårt sanna Jag, att vara vårt mest autentiska själv, och speciellt för Generation Z då de befinner sig i en ålder där de önskar att känna sig själva, att hitta sin plats i världen, men också att bli omtyckta och uppskattade. Som människor har vi två kärnbehov – **behovet av att tillhöra och behovet av autenticitet**. Att jonglera mellan dessa två behov, eller ännu mer för att möta dem båda är en konst.

Den första delen av livet styrs av behovet att tillhöra - eftersom denna kommer att säkerställa vår överlevnad. För det mesta, i tidig ålder, kommer man att offra äkthet för att tillhöra. Detta sker nästan omedvetet, eftersom tillhörighet är avgörande för vår överlevnad. Som barn kan vi inte överleva utan våra vårdgivare, vi kommer till denna värld i ett beroendetillstånd, vilket präglar den första delen av våra liv. Till en början uttrycker vi oss autentiskt, men utifrån feedbacken och reaktionerna från vår vårdgivare och omgivning lär vi oss väldigt snabbt vilka delar av vår personlighet som accepteras, vilka delar som är mindre önskade och vilka delar som är för mycket för andra. Som en konsekvens av vår önskan att tillhöra, bli älskad och accepterad, kommer vi att offra de delar som är mer utmanande eller mindre omtyckta. Tyvärr, även om vi älskar och har goda avsikter, kan våra föräldrar hämma vår äkthet, på grund av deras tidigare erfarenheter, barndom och personliga trauman. Vissa av våra känslor kan vara för svåra för dem att hantera, eftersom de kämpar för att hantera och acceptera sina egna känslor. **Men före 7 års ålder bildas nästan all vår personlighetsstruktur**, och som John Churchill (2024) säger - allt är relationellt. Vi blir de vi är baserat på våra relationer, vår interaktion med andra, deras reaktioner mot oss och deras godkännande eller ogillande. **Den andra delen av vårt liv är avsedd att återta vårt autentiska själv.**

Många ungdomar från Generation Z kan finna sig själva inför denna tröskel - att släppa bekvämligheten med gamla identiteter som mest utvecklats för att tillhöra, och kliva in i det okända om deras äkthet, vilket naturligtvis utgör ett hot mot deras tidigare livssystem och sociala strukturer. De är på en plats i sina liv, där behovet av autenticitet blir starkare. När man går på den här vägen kommer gamla inre beskyddare och överlevnadsstrategier att slå in, och man kan finna sig själv överväldigad av rädsla, ångest, kritik, skam och så vidare. Detta är tecken på att vi går på en ny väg, prövar något annat, men äldre delar av vårt psyke som har funktionen att skydda oss (Bill Plotkin (2013) kallar dem delpersonligheter) kommer att kämpa emot det, eftersom de fortfarande tror att det är ett hot mot vårt välbefinnande att vara autentisk.

Ändå är konsten att omfamna autenticitet och tillhöra livets större väv. Som Bill Plotkin (2021) säger "Äkthet är en piece of cake om du inte har något emot att alienera andra och eventuellt vara vänlös. Och social acceptans är ett kick om du är okej med att vara en bedragare, villig att agera på alla sätt som är nödvändiga för att bli accepterad." Men att hitta en balans mellan de två är inte ett lätt jobb. Man behöver mod, självförtroende, empati, medvetenhet, medkänsla och vägledning.

Att växa upp, från en tonåring till en ung vuxen, är en process genom vilken man lär sig mer om den plats de vill ta i världen, vilka de är, vad de tar med sig och hur de kan berika denna värld. Utmaningen kommer från vårt konsumtionsmässiga, konforma, rädsla-infunderade samhälle - där det är viktigt att passa in, se bra ut och respektera normen, på så sätt kan man tappa kontakten med sina egna värderingar, behov, önskningar, attityder och övertygelser. Tyvärr finns det lite vägledning i barndomen eller tonåren. Men autenticitet och tillhörighet förblir vår tids kanske mest utbredda längtan. Bill Plotkin (2021) översätter människors längtan efter "större mening eller syfte i deras liv" som "möjligheten att delta meningsfullt i världen. De vill känna sig mer verkliga och mer i gemenskap med livets väv. De vill att deras liv ska göra skillnad". Den tidigare nämnda författaren skiljer mellan tre olika typer av tillhörighet:

- **psykologisk tillhörighet** - att veta vem du är, personlig autenticitet,

- **social tillhörighet** - acceptans i en kamratgrupp eller gemenskap

- **ekologisk tillhörighet** - gemenskap med den mer än mänskliga världen

Uppväxtprocessens uppgifter är att odla autenticitet (jag vet vem jag är och jag kan uttrycka och förkroppsliga denna identitet i mitt sociala liv) och att tillhöra och bli socialt accepterad. Bill Plotkin (2021) ger oss tydliga steg för hur man odlar tillhörighet och äkthet*:

– Att ställa frågor som: Vad är värt att sträva efter? Vad är det som verkligen gör mig levande? Vad har hjärta för mig och vad gör inte? Vilka är mitt folk? Vilka principer kommer jag att kämpa för att upprätthålla? Vem och vad ska jag vara trogen? Vad krävs för ett anständigt liv? Vad är meningen med människans existens? Vad är Gud för mig? Död?

- Att lära sig att skilja på äkthet (din egen) och självbedrägeri.

- Odlar känslomässiga färdigheter. Detta inkluderar kapaciteten för den fullständiga somatiska upplevelsen av dina känslor; skickligheten av insikt i deras innebörd och betydelse; och förmågan att medkännande uttrycka och agera på dina känslor på ett sätt som hedrar både dig själv och alla andra inblandade.
- Lära sig konsten att lösa konflikter.
- Utveckla förmågan att definiera dig själv kulturellt och att medskapa din sociala värld.
- Odlar skicklighet och känslighet i sex och sexuella relationer.
- Utveckla förmågan att ta hand om dig själv och försörja dig.
- Utövandet av ömsesidighet mellan människa och natur och ekologiskt ansvar för välbefinnandet för det större jordsamhället.

*De här 8 stegen är hämtade från hans bok "The Journey of Soul Initiation: A Field Guide for Visionaries, Evolutionaries and Revolutionaries" (2021)

Anknytning

Autenticitet och tillhörighet är djupt kopplade till vår anknytning. Som sociala varelser kan vi inte utvecklas oberoende av den värld vi lever i. Från våra närmaste relationer till vårt samhälle, kultur och samhälle har alla inflytande på vår karaktärs utveckling, på de värderingar vi introducerar, det livsperspektiv vi utvecklar och så vidare. Att arbeta med vår anknytningsstil innebär att ta itu med våra relationer: mig i relation till andra, med världen och med mig själv.

Hur jag kommunicerar, hur jag relaterar och platsen jag tar i världen är i huvudsak kopplat till känslan av själv, en känsla av äkthet och acceptans. Självuppfattningen utvecklas med hjälp av våra vårdgivare från tidig ålder. Som tidigare nämnts utvecklas det mesta av vår karaktär vid 7 års ålder, och allt börjar med - den första relationen vi har - den primära vårdaren (vanligtvis mamman) och barnet. Barnet lär sig känna sig själv genom mamman - och som Bessel van der Kolk (2015) säger hur en mamma håller sitt barn ligger bakom "förmågan att känna kroppen som platsen där psyket bor". **Baserat på egenskaperna hos denna primära interaktion kan olika typer av anknytningar utvecklas: oroliga, undvikande, oorganiserade och trygga.**

Anknytningsstilen utspelar sig i vår relation under hela livet. Sättet vi kommunicerar, uttrycker våra känslor och behov, det förtroende och tryggheten vi kan uppleva är baserade på vår anknytningsstil. **Oavsett vilken anknytningsstil vi har kan vi arbeta för att läka den och utveckla en säker anknytning.** Ju mer vi kan förkroppsliga och internalisera säkerhet, desto mer autentiska kan vi vara, desto mer kan vi utvecklas vidare i livet och vi kan skapa hälsosammare och närande relationer. En trygg anknytning i kombination med kompetensodling bygger ett internt kontrollställe, nyckelfaktorn för att klara sig på ett bra sätt hela livet.

John Churchill (2024) beskriver anknytning som att den bildas av fyra egenskaper.

– **Den första egenskapen är säkerhet** – att känna sig fysiskt trygg. Detta internaliseras som en djup känsla av trygghet, när vi som spädbarn hölls av någon, till exempel en av vårdarna var fysiskt närvarande och höll oss i sin famn.

– **Den andra egenskapen är inställning.** Till exempel, om en förälder fysiskt håller barnet, men känslomässigt är frånvarande, kollar sin telefon eller är mentalt och känslomässigt någon annanstans, så sker inte inställning. Inställning definieras som förmågan att känna in i någon annans nervsystem, att kännas av någon annan och att känna någon annan. Upplevelsen av att känna sig innebär att ta den andra personens nervsystem inuti dig. När det gäller barn används föräldrarnas nervsystem för att organisera och reglera barnets nervsystem. När ett barn inte har denna erfarenhet kan det vara svårt att utveckla förmågan att organisera sitt inre landskap.

– **Den tredje egenskapen är att känna sig uppskattad.** Detta upplevs och internaliseras när barnet till exempel är på lekplatsen och tittar bakom och ser föräldrarna ta hand om dem med kärlek och intresse, i vördnad över det mirakel detta barn är. Barnet känner sig sedd men också omhuldad – i de stunderna internaliserar vi känslan av att vara uppskattad och omhuldad.

– **Den fjärde egenskapen är att utveckla en självkänsla,** en förmåga att ställa frågor till sig själv om sig själv. Detta är modellerat av föräldrar, eftersom barnen inte kan göra det på egen hand. Till exempel märker föräldrarna barnets intressen och frågar barnet - "vad vill du göra? Vad gillar du? Jag ser att du vill spela/bli musiker etc". Föräldrarna speglar och uppmuntrar barnet att utforska vad hon gillar och är nyfiken på. Detta beteende kan översättas som "en djup omtanke från den vuxne för att hjälpa barnet att ingjuta GPS-systemet i barnet" (Churchill, J.

2024) genom vilket vi lär oss att navigera i livet efter det som är i linje med oss själva. Utan denna hjälp kan barnet inte fråga sig "Vad tycker jag om det här? Vad vill jag?" och så vidare.

Läka våra anknytningsår

Fantasi är ett kraftfullt verktyg i våra liv, det kan göra det möjligt för oss att gå bortom det vi vet och skapa nya möjligheter, det är viktigt för att våra förhoppningar ska gå i uppfyllelse. Det ökar vår kreativitet, kan lindra vår smärta, hjälper till att läka sår, strukturera om berättelsen och så vidare. Ny forskning visar att hjärnan kan kämpa för att göra skillnaden mellan vad vi föreställer oss och verkligheten. "Ju mer levande en person föreställer sig något, desto mer sannolikt är det att de tror att det är verkligt" (Forskare från University College London). Deras studie visade, som Dr. Dijkstra (Kolk, B. van der, 2015), sa, "det finns ingen kategorisk skillnad mellan fantasi och verklighet; istället är det en gradskillnad, inte natura". Således har våra projektioner på verkligheten lika stort inflytande på hjärnan som verkligheten själv. Med hjälp av vår fantasi kan vi reparent vårt inre barn och utveckla en säker anknytningsstil. Till exempel, i meditation eller visualisering, kan man föreställa sig den ideala föräldern eller guiden, hur de skulle agera, vad de skulle säga och hur de skulle känna sig i sin närvaro.

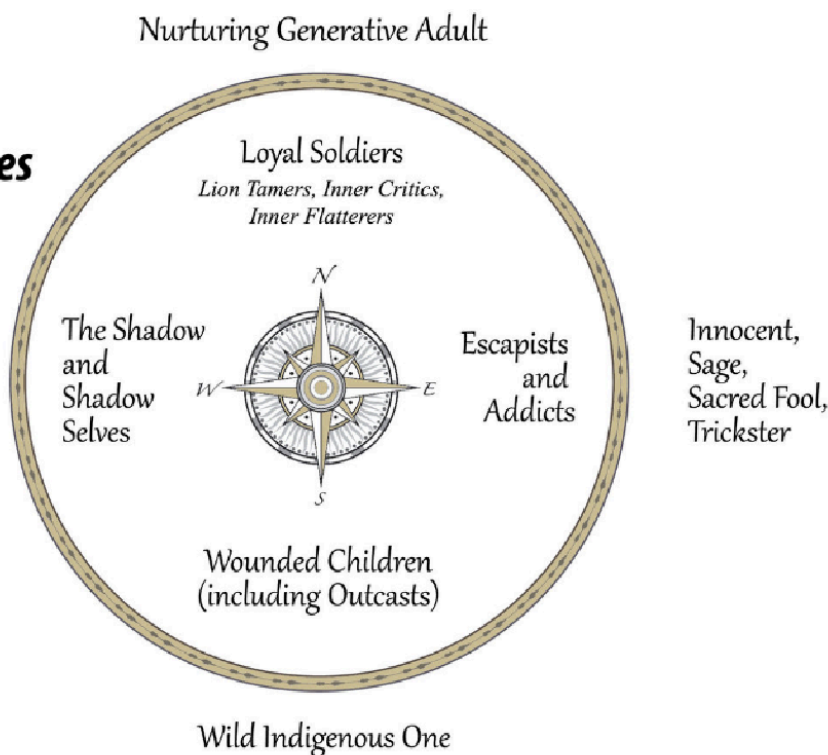
Genom att använda Bill Plotkins modell av det mänskliga psyket (2013) som har 4 riktningar - som representerar 4 aspekter av vårt psyke, kan vi lära oss att ansluta och förkroppsliga egenskaperna i Norden - definierad som den **Nurturing Generative Adult**. Figuren nedan visar kartan över psyket som beskrivits av Plotkin, men i det här avsnittet kommer vi bara att ta upp den uppfostrande generativa vuxen - egenskaperna i norr - som ett grundläggande arbete för att utveckla våra ideala inre föräldrar, de som har resurserna och egenskaperna att återuppfostra vårt inre barn. NGA är "eftertrycklig, medkännande, modig, kompetent, kunnig, produktiv och kan ge genuin kärleksfull omsorg och service till både oss själva och andra. Genom NGA bidrar vi med vårt bästa och mest kreativa föräldraskap, leder, lär ut, regisserar, producerar och helar." Det är den inre föräldern – den som är känslomässigt grundad nog att ta hand om våra unga sårade delar.

MAP 1:

Intrapersonal view of the Self and Subpersonalities

(how we relate to ourselves)

Muse,
Inner Beloved,
Anima/Animus,
Guide to Soul



KEY:

OUTER CIRCLE =
the four facets of the Self (our wholeness)

INNER CIRCLE =
the subpersonalities (our woundedness)

Bild från Bill Plotkin (2013) – Wild Mind, sida 21

Övning:

Ett sätt att koppla ihop och frammana den idealiska inre föräldern är att återkalla exempel eller modeller som inspirerar dig till dessa egenskaper. Därifrån föreställ dig den ideala föräldern eller guiden - hur skulle de vara, vad skulle de säga? Föreställ dig en situation där du ser den helande mamman, tar hand om barnen - hur känns det när du tittar på henne, hur rör sig hon? Hur pratar hon - bekanta dig med den energin. Ett nästa steg är att föreställa dig att du är i hennes närvaro - hur känns det att vara nära henne? Senare kan vi inleda samtal, be om stöd eller bara föreställa oss tanken på en förälder som håller i våra rädda, ledsna eller sårade delar.

John Churchil (2024) säger att även om vi har en utvecklingsbrist så känner vår hjärna igen och reagerar på kärlek, eftersom den har formats av år av kärlek, "om vi kan gå igenom tidigare konditionering, är den djupa strukturen i vår kropp medfödd god och känner kärlek". Fantasi tillåter oss att internalisera denna nya aspekt, denna idealiska förälder och göra den till en del av

oss själva, och denna bild kan vi åberopa när som helst vi behöver och det kommer att hjälpa omstrukturera vår anknytning. På så sätt kan vi använda vår fantasi för att resurser oss själva, när som helst vi behöver, kan vi ha den helande föräldern med oss.

Del II: ANSIKTE MOT ANSIKTE KOMMUNIKATION

I. Icke -våldsam kommunikation - Aktivt lyssnande (M.Rosenberg)

Hur är det meningen att vi som människor ska förhålla oss till varandra? Vilken påverkan har vi på varandra? Kan våra ord vårda eller skada våra relationer? Kan kommunikation berika världen vi lever i? Kan vi känna oss trygga och tillfredsställda när vi rör oss genom livet med medkänsla? Kan andra bättre möta oss och våra behov om vi uttrycker dem tydligt och tar ansvar för våra känslor?

Det här är några frågor som Non-violent Communication, utvecklad av Dr Marshall B. Rosenberg, besvarar genom teori och praktik. Denna metod främjar intra- och interpersonella relationer av medkänsla, samarbete och omsorg. Det kan tillämpas i olika miljöer, från nära relationer, till arbetskonflikter, skolor och till och med konflikter mellan olika raser, och det fungerar som en värdefull resurs för samhällen som står inför våldsamma konflikter och intensiva etniska, religiösa eller politiska spänningar.

Människor är sociala varelser, och det finns ingen mänsklig aktivitet som inte är beroende av en relation. Oavsett var man bor, från tidig ålder till döden är man omgiven av människor och betydelsefulla andra, och hans/hennes liv berikas av sociala interaktioner och mänskliga kontakter. Relationer påverkar ens tillfredsställelse i livet och välbefinnande och ännu mer, de är en nyckelfaktor för fred och lycka i det moderna samhället. Relationer kan förstärkas eller hindras av språkformer och kommunikation. Tyvärr hindrar vår kommunikationsstil många gånger en sann koppling och ansträngningarna att relatera till varandra med medkänsla hindras av ett språk som leder till försvar, skuld, attack eller förnedring. **Att skylla på, döma, kritisera och jämföra är de största hindren för sund och empatisk kommunikation.** Ändå ger NVC oss verktygen för att lära oss att uttrycka oss själva och höra andra. Vi har alla byggt kommunikationsmönster, och ofta när vi pratar är vi inte helt medvetna om vad vi verkligen vill säga eller hur våra ord kan påverka den andra, genom NVC lär vi oss att ge medvetna svar baserat på vad vi uppfattar, känner och vill ha.

NVC har två huvuddelar:

1. Att uttrycka oss ärligt

2. Att ta emot med empati vad den andra personen säger

Det handlar alltså både om att lära sig uttrycka mig själv och att lära sig att lyssna och ta emot med empati vad den andra säger till mig. Som Rosenberg säger: "vi leds att uttrycka oss med ärlighet och tydlighet, samtidigt som vi ger andra en respektfull och empatisk uppmärksamhet".

NVC är ett kraftfullt verktyg av olika anledningar. För det första, att använda det i våra interaktioner - med oss själva, andra eller till och med i en grupp - hjälper oss att förbli grundade i vårt naturliga tillstånd av medkänsla. Därför kan den användas från en personlig nivå, till exempel intim relation, till en professionell nivå. För det andra kräver det inte att den andra personen känner till NVC-principerna. Om vi fortsätter att tillämpa principerna kommer den andra personen så småningom att kunna följa med oss i processen och ömsesidig medkänsla kommer att vara möjlig.

1. Att uttrycka oss ärligt

"NVC främjar djupt lyssnande, respekt och empati och genererar en ömsesidig önskan att ge från hjärtat" (Rosenberg, M. 2015), med hjälp av dess principer kan vi ansluta till varandra på ett hälsosammare och närande sätt, vilket gör att vår medkänsla kan manifesteras. När vi uttrycker oss själva och lyssnar på andra fokuserar vi på fyra områden: vad vi observerar, känner och behöver, och vad vi efterfrågar för att berika våra liv.

1. Observationer

2. Känslor

3. Behov

4. Förfrågningar

Den första komponenten: **Att observera**

Den indiske filosofen J. Krishnamurti sa att observation utan att utvärdera är den högsta formen av mänsklig intelligens. Vi tenderar att blanda observation med utvärdering eller bedömning. Att observera innebär helt enkelt att lägga märke till vad vi ser, hör, rör på som påverkar vår känsla

av välbefinnande utan att göra någon form av utvärdering eller märka det. Till exempel: *Jag ser strumpor på golvet* (en observation) eller *rummet är rörigt på grund av strumpor på golvet* (en utvärdering). Om vi gör en utvärdering istället för en observation kommer de andra inte riktigt att höra vad vi säger, de kommer med största sannolikhet att höra kritik och motstå vårt budskap, kanske till och med bli defensiva.

I sin bok *Non-violent Communication* ger Rosenberg oss en tabell som hjälper oss att göra skillnad mellan observation och utvärdering. Se figuren nedan för mer information.

Kommunikation	Exempel på observation med utvärdering blandat in	Exempel på observation skild från utvärdering
1. Användning av verb <i>Att vara</i> utan indikation på att utvärderaren tar ansvar för utvärderingen	Du är för generös.	När jag ser att du ger alla dina lunchpengar till andra tycker jag att du är för generös.
2. Användning av verb med utvärderande konnotationer	Doug skjuter upp.	Doug pluggar bara till tentor kvällen innan.
3. Implikation att ens slutsatser om en annan persons tankar, känslor, avsikter eller önskningsar är de enda möjliga.	hon kommer inte få in sitt arbete.	Jag tror inte att hon kommer att få in sitt arbete. eller Hon sa, "Jag kommer inte att få in mitt arbete."
4. Förvirring av förutsägelse med säkerhet.	om du inte äter balanserade måltider kommer din hälsa att försämrans.	om du inte äter balanserade måltider är jag rädd att din hälsa kan försämrans.
5. Underlåtenhet att vara specifik om referenter.	invandrare tar inte hand om sin egendom.	Jag har inte sett invandrarfamiljen som bor på 1679 Ross skotta snön på sin trottoar.
6. Användning av ord som betecknar förmåga utan att	Hank Smith är en dålig fotbollsspelare.	Hank Smith har inte gjort ett mål på tjugo matcher.

indikera att en utvärdering görs.		
7. Användning av adverb och adjektiv på sätt som inte indikerar att en utvärdering har gjorts.	jim är ful.	Jims utseende tilltalar mig inte.

Bild från Rosenberg, M. (2015) Icke-våldskommunikation, kapitel 3.

! Viktigt: Skilj observation från utvärdering!

Den andra komponenten: **Att uttrycka känslor**

Att bygga självmedvetenhet är en nyckelkomponent för ett korrekt uttryck av våra känslor. Först och främst måste jag kunna identifiera vad jag känner för att kunna uttrycka det högt på ett tydligt och medkännande sätt. Sålunda är meditation, självreflektion och utveckling av det kände sinnet nödvändiga steg. Lika bra är det också att bygga upp en vokabulär av känslor. Många av oss har en tendens att säga "Jag känner att...(jag är inte tillräckligt bra)". Närhelst ordet känsla följs av det uttrycker vi inte en känsla, utan snarare en åsikt eller en tanke.

I följande exempel: "Jag känner att du inte lyssnar på mig", "Jag känner att du inte bryr dig". Känslan kommer inte till uttryck och lyssnaren kommer med största sannolikhet att höra kritik och bli defensiv. Budskapet har alltså inte nått lyssnaren, och båda parter kommer att känna sig frustrerade och missförstådda.

! Viktigt: Skilj på känslor och tankar!

Den tredje komponenten: **Att erkänna behoven som roten till våra känslor**

Det är viktigt att lära sig att se andras beteenden som en stimulans, men aldrig orsaken till våra känslor. Ingen har makt över våra känslor, förutom vi, de är subjektiva reaktioner baserade på vad vi väljer att ta emot av vad andra säger eller gör, vilken mening vi ger till deras ord och handlingar samt våra behov och förväntningar i det ögonblicket. Våra känslor ligger i våra

händer, och att bli medveten om tankarna bakom dem kan hjälpa oss att förstå våra reaktioner men också arbeta med dem och välja vad vi vill uttrycka – från vårt mogna medvetna själv.

På samma sätt vad den andra personen säger eller gör en återspeglning av deras känslor och behov, och inte av vårt beteende. NVC visar att vi, framför ett negativt meddelande - har fyra alternativ för hur vi tar emot det:

- **Att skylla på oss själva** - vi kan ta deras kommentarer personligt, höra anklagelser och kritik som kommer att leda till känslor av skuld, skam eller sorg och det kommer att påverka vår självkänsla. Det betyder att vi accepterar deras omdöme och skyller oss själva.

– **Att skylla på den andre** – leder till ilska och defensivt beteende

- **Att känna av våra behov och känslor** - vi kan märka känslorna av sårad som kommer från våra ansträngningar att bli erkända, godkända, omtyckta etc.

- **Att känna av andras behov och känslor** - det är inte samma sak som att ta ansvar för deras känslor, utan snarare att försöka höra vad de försöker säga, och vilka är deras uttryckta behov och känslor.

Vissa vanliga språkmönster gör det möjligt för oss att undvika att ta ansvar för våra känslor. Vi brukar till exempel säga att *jag känner mig sårad för att du inte kom ihåg min födelsedag.*

eller *Du gör mig arg.* Genom att använda dessa typer av uttryck lägger vi ansvaret för våra känslor på den andra personens ord och handlingar. Genom att använda NVC-principer skulle ett mer korrekt och hälsosammare sätt att uttrycka oss vara: *Jag känner mig arg över att du inte gjorde några planer för min födelsedag eftersom jag behöver känna mig firad och se att jag är viktig för dig.*

Beroende på hur vi uttrycker oss kan den andra personen vara mer eller mindre mottaglig för vårt budskap. När människor hör kritik kommer de att lägga sin energi på att försvara sig och attackera tillbaka. Därför kommer dina känslor och behov inte att höras och tas emot. När vi fokuserar på att vi själva uttrycker våra känslor och behov, snarare än att peka på deras beteende, kommer den andre att vara mer mottaglig för att höra och svara med medkänsla.

Rosenberg har noterat att när människor börjar prata om sina behov, snarare än att skylla på och kritisera varandra, ökar det möjligheten att få båda parter behov tillgodosedda. En anledning är att vi delar mer eller mindre samma behov, vi som människor har grundläggande universella behov som delas av vår mänsklighet:

- Autonomi
- Firande
- Integritet
- Ömsesidigt beroende
- Spel
- Andlig gemenskap
- Fysisk omvårdnad

En annan viktig poäng från Marshall Rosenberg (2015): **"Om vi inte värdesätter våra behov, kanske andra inte heller"**, kommer andra människor att behandla oss som vi tillåter dem och hur vi behandlar oss själva. Det är vårt ansvar att ta hand om och värdesätta våra behov, samt att sätta de gränser som är tillräckliga för oss. Det finns inget rätt eller fel, inte heller allmänt, det är baserat på personen.

! Viktigt: Ansluta din känsla med ditt behov: "Jag känner ... för att jag behöver ..."

Den fjärde delen: **begäran**

Efter att ha uttryckt våra känslor och behov i en viss situation kan vi fortsätta genom att göra en tydlig begäran som skulle berika våra liv och möta våra behov. Det rekommenderas att lämna bakom sig idéer som "men de ska veta hur jag känner och vad jag behöver", "Jag ska inte behöva berätta för dem" etc. Var och en av oss är en unik individ, och även om vi delar samma universella behov och känslor har vi vårt eget specifika sätt att uttrycka våra känslor eller att få våra behov tillgodosedda. Därför, om vi vill försäkra oss om att den andra personen kommer att förstå oss bättre och om vi vill undvika besvikelse och ytterligare frustration, är det vårt ansvar att säga mycket tydligt och så specifikt som möjligt vad vi vill - i form av en förfrågan. Det

rekommenderas att använda **positiva åtgärder** - säg vad du vill, inte vad du inte vill. Gör en begäran så konkret som möjligt och undvik vaga, abstrakta eller tvetydiga fraser.

Till exempel: *Kan du lyssna på mig när jag pratar med dig?*

För dig kan "att bli lyssnad" betyda att den andra personen svarar eller kommer att ställa frågor, för andra kan det betyda att den andra personen har ögonkontakt och bara fokuserar på personen som talar och så vidare. I det här fallet är bara att säga "lyssna på mig" inte tillräckligt specifikt, och kanske sättet på vilket den andra personen lyssnar inte motsvarar din förståelse för aktivt lyssnande. Att därför göra förfrågningar på ett konkret, tydligt och positivt språk kan visa vad du verkligen vill och ökar möjligheten att få dina behov tillgodosedda.

Att våga säga vad vi verkligen vill och behöver kan förstås vara skrämmande, då den andra kan säga nej. Och det kan de, det är en del av deras frihet. Men en fråga att ställa oss själva är "Skulle jag verkligen vilja att en annan person skulle göra något för mig som de inte vill göra?", för många av oss skulle svaret vara nej. Vi vill att andra ska svara på vår begäran så länge den är i linje med dem själva och så länge de verkligen vill.

! Viktigt: Skilj mellan önskemål och krav.

Ett krav accepterar inte ett nej, det kan leda till bedömningar och kritik eller skuldbesvär om det inte efterlevs. Det kränker också den andra personens frihet, som kan känna att de bara har två alternativ - att underkasta sig eller att göra uppror. Tvärtom, en förfrågan accepterar ett nej, det är en inbjudan, och den andra är fri att svara eftersom den är tillräcklig för dem. Om förfrågan inte följs av känslor och behov kan det låta som ett krav.

"Målet med NVC är inte att förändra människor och deras beteende för att få vår vilja igenom; det är att etablera relationer baserade på ärlighet och empati som så småningom kommer att uppfylla allas behov." M. Rosenberg (2015)

NVC i aktion

NVC Process

**The concrete actions we *observe*
that affect our well-being**

**How we *feel* in relation to
what we observe**

**The *needs, values, desires, etc.*
that create our feelings**

**The concrete actions we *request*
in order to enrich our lives**

Bild från Rosenberg, M. (2015) Icke-våldskommunikation, kapitel 1.

Processen

Vi börjar med att observera vad som händer i en situation: vad sägs och görs som antingen är uppfostrande eller inte för vårt liv? Uttryck dessa observationer utan att införa någon bedömning eller utvärdering. Säg bara vad du ser, hör, vad du observerar, oavsett vad du tycker om det. Det andra steget är att identifiera hur vi mår: vad händer i min kropp i den situationen? Vilka känslor och förmågelser rör sig inom mig? och sedan sätta ord på dessa känslor och känslor. Ett tredje steg är att uttrycka behoven kopplade till dessa känslor. Det sista steget är att dela vår begäran: vad vill jag som skulle berika mitt liv? på ett konkret, positivt och tydligt sätt.

För att övningen ska kunna tillämpas med framgång krävs en god nivå av självkänedom och kontakt med sina känslor och behov, samt höga empatiska förmågor och medkänsla.

2. Ta emot med empati

Den andra huvuddelen av NVC är fokuserad på hur vi möter den andra personen, och hur vi lyssnar och tar emot med empati vad som sägs eller inte sägs. Den kinesiske filosofen Chuang-Tzu säger att empati kräver att man lyssnar med hela varelsen: "Hörseln som bara finns i öronen är en sak. Förståelsens hörande är en annan. Men hörandet av anden är inte begränsat till någon enskild förmåga, till örat eller till sinnet. Därför kräver den tomheten hos alla förmågor. Och när fakulteterna är tomma, då lyssnar hela varelsen. Det finns då ett direkt grepp om vad som är precis där framför dig som aldrig kan höras med örat eller förstås med sinnet."

Empati ber oss att lägga vårt omdöme och vår kritik åt sidan och lyssna med ett öppet hjärta. Det kräver inte att ge råd eller försäkran, inte heller hitta lösningar eller lösa deras problem. Istället innebär det att fokusera vår fulla uppmärksamhet på den andra personen, ge dem tid och utrymme att uttrycka vad de behöver och känna sig förstådda, detta fångas av buddhistiska ordspråket: "Gör inte bara något, stå där."

När vi lär oss att lyssna empatiskt kan vi använda NVC-principerna och bara höra vad personen är: observera, känna, behöva och begära. Även när de inte tydligt säger vad de känner och behöver, kan vi lära oss att höra det och spegla det tillbaka till dem genom frågor. Till exempel säger personen: *Jag är olycklig för att du aldrig ringer mig.* Med hjälp av NVC kan vi märka att behoven inte kommer till uttryck, istället är känslorna en konsekvens av beteendet.

Verktyg: **Parafraivering**

Med hjälp av parafraivering kan vi be om förtydligande och hjälpa personen att säga vad hen behöver: *Känner du dig olycklig för att du skulle behöva mig för att visa dig att du är viktig för mig genom att ringa mer regelbundet? eller vill du att jag ska ringa dig varje dag?*

Det är bra att först uttrycka våra egna känslor och behov när vi ber om förtydligande. Till exempel, istället för att säga *"Vad gjorde jag som får dig att känna så här?"* att säga *"Jag är frustrerad eftersom jag skulle vilja förstå tydligt vad du syftar på. Skulle du vara villig att berätta för mig vad jag har gjort som får dig att se mig på det här sättet?"*

Reflektera tillbaka meddelanden känslomässigt laddade.

Lyssna efter känslor och behov – när vi utvecklar självmedvetenhet och är mer kopplade till våra känslor och behov, blir det lättare att identifiera andras känslor och behov. Vi kan använda våra förmågor för att spegla deras känslor och behov även om de inte är direkt uttryckta. När vi gör detta gör vi det i form av en fråga eller reflektion: *Det låter för mig som att du känner dig frustrerad, och du skulle vilja bli behandlad med respekt.* Vi kan alltid dela med oss av hur vi känner när vi inte vet hur vi ska visa rätt stöd till den andra personen: *Jag är orolig för dig, och jag skulle vilja veta hur jag bäst stöttar dig. Kan du berätta för mig vad jag kan säga eller göra för att hjälpa dig att känna...* Som Bessel (2015) säger "Emotionell intelligens börjar med att märka dina egna känslor och anpassa dig till känslorna hos människorna runt omkring dig".

Genom de grundläggande aspekterna av NVC, lära sig att uttrycka sig ärligt och ta emot empatiskt, för att skapa en djup koppling som grunden för alla relationer.

II. Kraften i icke-verbal kommunikation

Icke-verbal kommunikation spelar en viktig roll för hur vi uttrycker oss och får kontakt med andra. Studier visar faktiskt att en stor del av kommunikationen är icke-verbal, vilket betyder att sättet vi säger saker på har ofta större inverkan än själva orden. För Generation Z, som har vuxit upp i en digital värld, är det avgörande att bemästra icke-verbal kommunikation för att bygga djupare, mer meningsfulla relationer ansikte mot ansikte. Med insikter från Mindvalleys resurser om kommunikation och personlig tillväxt, låt oss utforska hur du kan utnyttja kraften i icke-verbala signaler för att öka ditt självförtroende och förbättra dina sociala interaktioner.

1. Kroppsspråk: Att tala utan ord

Kroppsspråk är den mest framträdande aspekten av icke-verbal kommunikation. Från din hållning till dina gester förmedlar din kropp självförtroende, öppenhet och intresse – eller tvärtom, osäkerhet och ointresse. Att lära sig att använda ditt kroppsspråk avsiktligt kan hjälpa dig att kommunicera mer effektivt.

Huvudprinciper för kroppsspråk:

- **Hållning:** Att stå eller sitta högt med axlarna bakåt och högt hållet huvud signalerar självförtroende och självsäkerhet. Att luta sig eller tuta kan ge intrycket av osäkerhet eller låg energi.
- **Öppna gester:** Att hålla armarna öppna och okorsade indikerar att du är tillgänglig och mottaglig. Att korsarmarna eller stänga av kroppen kan få dig att verka defensiv eller avstängd.
- **Ögonkontakt:** Att få direkt men naturlig ögonkontakt hjälper till att skapa förtroende och visar att du är fullt närvarande i samtalet. Att undvika ögonkontakt kan få dig att verka oengagerad eller osäker.
- **Leende:** Ett äkta leende kan avväpna spänningar, få dig att framstå som vänligare och göra andra tillfreds. Att le triggas också positiva känslor hos dig själv, vilket hjälper till att minska nervositeten.

Handlingsbara tips:

- Spegelövning: Träna på att stå eller sitta med bra hållning framför en spegel för att bli mer medveten om hur du bär dig själv. Lagg märke till hur olika ställningar får dig att känna dig mer eller mindre självsäker.
- Spela in dina interaktioner: Om möjligt, spela in dig själv under en tillfällig konversation eller presentation för att granska ditt kroppsspråk och identifiera områden som kan förbättras.

2. Ansiktsuttryck: Dina känslor visas

Ditt ansikte är ofta det första folk lägger märke till, och det är otroligt uttrycksfullt. Oavsett om du ler, rynkar pannan eller höjer på ögonbrynen, kommunicerar dina ansiktsuttryck känslor och attityder utan att säga ett ord.

Mindvalley Insikter om Känslomässig medvetenhet: Ansiktsuttryck är nära knutna till emotionell medvetenhet. Enligt Mindvalleys läror kan du genom att bli medveten om dina känslor kontrollera hur de visas i ditt ansikte. Denna känslomässiga reglering kan hjälpa dig att förbli lugn och sammansatt, även i högtryckssituationer.

Hur man använder ansiktsuttryck effektivt:

- Var medveten om ditt standarduttryck: Många människor har ett "vilande ansikte" som oavsiktligt kan förmedla tristess eller frustration. Träna på att behålla ett neutralt eller något positivt uttryck när du inte pratar aktivt.
- Matcha dina uttryck med dina ord: Se till att dina ansiktsuttryck är i linje med ditt budskap. Att le samtidigt som du levererar positiva nyheter eller visar oro när du diskuterar allvarliga ämnen gör din kommunikation mer autentisk.

Handlingsbara tips:

- Observera andra: Titta på videor av offentliga talare eller ledare som du beundrar och var uppmärksam på hur de använder sina ansiktsuttryck för att förstärka sitt budskap.
- Ansiktsövningar: Prova ansiktsövningar för att slappna av spända muskler, vilket kan hjälpa dig att verka mer tillfreds och öppen under interaktioner.

3. Gester: Förbättra verbal kommunikation

Gester, som handrörelser, kan komplettera och framhäva din verbala kommunikation. Faktum är att användning av gester medan du talar har visat sig förbättra tydlighet och engagemang i konversationer. Mindvalley betonar att medvetna och målmedvetna gester inte bara får dig att framstå som mer dynamisk utan också hjälper dig att formulera dina tankar tydligare.

Effektiv användning av gester:

- Använd naturliga gester: Låt dina händer röra sig naturligt medan du pratar, men undvik överdrivna eller röriga gester som kan vara distraherande.
- Komplettera dina ord: Gester ska förstärka det du säger, inte motsäga det. Om du till exempel använder en gest med breda armar när du beskriver något stort hjälper din publik att visualisera ditt budskap.
- Undvik nervösa vanor: Att pirra med ditt hår, smycken eller händer kan signalera nervositet eller bristande självförtroende. Att bli medveten om dessa vanor hjälper dig att eliminera dem från din kommunikationsstil.

Handlingsbara tips:

- Öva på att tala med gester: Spela in dig själv medan du håller en kort presentation eller förklarar något för att se hur du använder dina händer. Om de är stela eller inaktiva, försök att lägga till fler gester som naturligt stämmer överens med dina ord.
- Var uppmärksam på nervösa tics: Om du har en tendens att vibrera, arbeta medvetet med att hålla händerna lugna under interaktioner.

4. Tone of Voice: Förmedla känslor och auktoritet

Ditt tonfall kan dramatiskt påverka hur ditt meddelande tas emot. En lugn, stadig röst kan få dig att framstå som självsäker och kontrollerad, medan en skakig eller monoton röst kan undergräva din auktoritet. Mindvalleys lektioner om kommunikation framhäver att din röst kan bära både känslomässig energi och avsikt, vilket gör den till en viktig del av icke-verbal kommunikation.

Mastering Tone of Voice:

- **Tonhöjd och takt:** Att variera din tonhöjd och takt hjälper till att hålla lyssnaren engagerad och lägger tonvikt till viktiga punkter. Att tala för snabbt kan signalera ångest, medan att tala för långsamt kan tappa publikens intresse.
- **Volymkontroll:** Att tala för lågt kan få dig att verka osäker, medan att tala för högt kan uppfattas som aggressivt. Hitta en balanserad volym som förmedlar självförtroende utan att överväldiga din lyssnare.
- **Pausa för effekt:** Om du gör en kort paus efter att ha gjort en viktig poäng kan budskapet sjunka in och ger dig tid att samla dina tankar, visa balans och kontroll.

Handlingsbara tips:

- **Spela in och granska din röst:** Lyssna på hur din röst låter i olika scenarier, till exempel när du är upprymd, nervös eller avslappnad. Identifiera områden där du kan lägga till mer variation i tonen eller förbättra klarheten.
- **Öva andningsövningar:** Korrekt andningskontroll hjälper dig att hålla en jämn ton och minskar nervositeten. Djupa andetag från ditt diafragma stödjer en starkare, mer självsäker röst.

5. Utrymme och närhet: Respektera gränser

Hur nära du står eller sitter till någon under ett samtal kommunicerar mycket om din komfortnivå och relation till den personen. Mindvalleys kommunikationsexperter betonar vikten av att förstå personliga gränser och kulturella skillnader när det kommer till närhet.

Att använda rymden effektivt:

- **Respektera personligt utrymme:** Att stå för nära till någon kan få dem att känna sig obekväma eller överväldigad. Var uppmärksam på hur mycket utrymme den andra personen behöver och justera därefter.
- **Använd utrymme för att hävda auktoritet:** I professionella miljöer kan det att stå högt och jordat i ditt utrymme signalera ledarskap och auktoritet, medan krympning eller retirering kan förmedla osäkerhet.

Handlingsbara tips:

- Lagg märke till utrymme i interaktioner: Var uppmärksam på hur mycket utrymme du naturligt ger andra och hur de reagerar. Anpassa ditt avstånd utifrån situationen och förhållandet.
- Träna på jordningstekniker: Att jorda dig själv genom att stå med fötterna axelbrett isär hjälper dig att känna dig stabil och centrerad, vilket skapar förtroende för dina interaktioner.

Slutsats: Utnyttja icke-verbal kommunikation för förtroende

Icke-verbal kommunikation är ett kraftfullt verktyg som kan öka ditt självförtroende och förbättra din förmåga att få kontakt med andra. Genom att behärska ditt kroppsspråk, ansiktsuttryck, gester, tonfall och rumslig medvetenhet kan du bli en mer effektiv kommunikatör i alla situationer. Som Mindvalleys resurser antyder är dessa icke-verbala färdigheter nyckeln till att låsa upp din fulla potential och uttrycka dig själv på ett autentiskt sätt. Öva dem konsekvent så kommer du att märka en betydande förbättring i hur du presenterar dig själv och interagerar med andra.

Del III: KONTURER AV WORKSHOPS

I. Workshop om självförtroende

Material som behövs:

A4-papper, pennor, högtalare för musik, färgglada pennor och markörer

Steg 1 - Rama in sessionen (5 min)

Presentera dig själv och ge en överblick över sessionen. Du kan berätta för deltagarna att under denna workshop kommer vi att utforska och stärka vårt självförtroende genom att bättre förstå våra värderingar, vad som driver oss i livet. Workshopen kommer att vara interaktiv, deltagande och reflekterande.

Steg 2 - Värdeövningar (20 min)

Börja med att förklara för deltagarna att de kommer att delta i en kort övning för att reflektera över sina kärnvärden i livet. Först kommer de att slutföra övningen individuellt, följt av en gruppbriefing. Bjud in alla att ta fram papper och en penna. Be dem att spendera de kommande

5 minuterna åt att reflektera över de viktigaste värderingar i sina liv. De bör skriva ner sina fem bästa värderingar, rangordna dem från 1 (viktigast) till 5 (fortfarande viktiga, men mindre än det första).

Medan de skriver kan du spela mjuk, avkopplande musik i bakgrunden. När alla är klara, be dem titta på sin lista och fundera på om dessa värderingar återspeglas i deras vardag. Du kan ge exempel som vägledning för deras reflektion: Om någon till exempel angav familjen som ett högsta värde, kan de fråga sig om de spenderar så mycket tid med sin familj som de vill, eller om arbetet ofta har prioritet. Om personligt utrymme är ett värde kan de överväga om de avsätter tid varje dag för att göra något de älskar, eller om de tenderar att skjuta upp det. Ge deltagarna ytterligare 5 minuter att reflektera över dessa frågor och skriva ner sina tankar. Efteråt, bjud in gruppen att dela med sig av sina reflektioner. Om gruppen är liten (5-10 personer) kan du få alla att dela i en stor cirkel. För större grupper, föreslå att para ihop eller bilda trios för att diskutera deras reflektioner. Erbjud några vägledande frågor:

- Är dina värderingar i linje med och uttrycks i din vardag?
- Vill du göra några små ändringar om de inte är det?
- Hur känner du dig efter att ha slutfört den här övningen?

Steg 3 - Identitetsövning (90 min)

Förklara att övningen är utformad för att hjälpa deltagarna att utforska och förstå sin personliga och kulturella identitet. Dela med dig av exempel från ditt eget liv för att illustrera hur olika aspekter av din identitet har påverkat dina beslut och format vem du är. Denna personliga delning hjälper till att skapa en förtroendefull miljö och skapar förutsättningar för deltagarnas egna utforskande.

Handledarens anmärkning: Det rekommenderas starkt att du slutför den här övningen själv innan du underlättar den för andra. Genom att göra det får du en djupare förståelse för processen, vilket gör att du kan vägleda deltagarna genom en mer effektiv och meningsfull resa.

1. Rita din identitet "Blomma" (30 min)

Efter att ha ramat in övningen, bjud in deltagarna att skapa en visuell representation av sin identitet genom att rita en personlig "blomma" med deras namn i mitten. Varje kronblad ska

representera ett element som definierar deras identitet. Uppmuntra deltagarna att inkludera så många kronblad som de känner sig nödvändiga för att helt utforska de olika aspekterna av sin identitet.

Förklara att om de inte resonerar med idén om en blomma kan de välja en annan symbol som de tycker representerar dem bättre, till exempel en luftballong, geometrisk figur, flod eller träd. Målet är att deltagarna ska skapa en symbol som är personligt meningsfull.

Be deltagarna att skriva ett ord eller en mening på varje kronblad (eller motsvarande) som representerar en del av deras identitet. Exempel inkluderar roller (t.ex. social entreprenör, student etc.), relationer (t.ex. dotter, son), aspekter av deras bakgrund (t.ex. medborgarskap, utbildning), intressen (t.ex. hobbyer, religion, språk) och värderingar (t.ex. kärlek).

Ge deltagarna 30 minuter för att arbeta individuellt med denna uppgift, låt dem veta att de kommer att ha tid att dela sina reflektioner med andra efteråt.

Anmärkning för handledare: Nedan kan du se ett exempel på kategorier som kan vara en del av människors identitet. Du kan dela det med deltagarna som ett exempel eller välja dina egna exempel.

Föreslagen lista över kategorier:

religion	ursprung
kön	sexuell läggning
yrke	åldras
social status	hobby, fritid
familj	vänner
medborgarskap	nationalitet
Utbildning	sport
ideell verksamhet	politiskt intresse/inriktning
grannskap, hem	språk
minoriteter	musik och annan konst

Källa: Anna Lindh Intercultural Citizenship Education Handbook

2. Guidad reflektion (10 min)

När deltagarna har ritat sin blomma eller vald symbol, vägled dem genom en djupare reflektionsprocess. Introducera en serie frågor för att hjälpa dem utforska sina identitet ytterligare. Dessa frågor kan visas på en skärm eller skrivas ut där deltagarna enkelt kan hänvisa till dem:

- Vem eller vad formade din identitet? Formades det av dig, eller fanns det betydande influenser från familj, vänner, skolan eller samhället du växte upp i?
- Finns det några delar av din identitet som du inte längre behöver eller vill bära med dig genom livet?
- Hur kan din identitet förändras om tio år? Skulle det se likadant ut i ett annat sammanhang?
- Vilka faktorer påverkar hur du definierar din identitet?
- Kan du identifiera några övertygelser som är direkt kopplade till specifika delar av din identitet?

Deltagarna bör fortsätta att reflektera individuellt under tiden medan du cirkulerar i rummet för att erbjuda stöd vid behov.

3. Peer Sharing (20 min)

När deltagarna har haft tid att reflektera, bjud in dem att para ihop sig och dela sina resultat med en partner. Betona att de bara ska dela det de känner sig bekväma med att diskutera, vilket möjliggör ett öppet men respektfullt utbyte. Avsätt 20 minuter för den här kamratdelningssessionen, och se till att varje person har tid att prata och lyssna.

4. Gruppdebriefing och diskussion (30 min)

Samla gruppen i en cirkel för en gemensam debriefing. Underlätta en diskussion med hjälp av följande vägledande frågor:

- Fanns det något särskilt utmanande med denna aktivitet?
- Insåg du under den här övningen att du förbisåg vissa grupper eller aspekter av din identitet? Vad kan det bero på?

- Vilka samband ser du mellan identitet, värderingar och beteende?
- Är det en naturlig process att söka tillhörighet inom en grupp? Strävar vi alltid efter detta? Varför eller varför inte?
- Vilka element bidrar till att forma en gruppidentitet och en känsla av tillhörighet? Hur påverkar dessa element hur vi uppfattar andra och olika grupper?

Uppmuntra deltagarna att dela med sig av sina tankar och insikter, och främja en djupare förståelse för hur identitet formar både individuella och kollektiva upplevelser.

Notera: den här övningen är hämtad från Anna Lindh Intercultural Citizenship Education Handbook

Steg 4 - Fika (15-30 min)

Steg 5 - Andningsövning (10-20 min)

1. Inledning:

- Börja med att presentera syftet med aktiviteten för deltagarna: *"Vi ska göra en enkel andningsövning som hjälper oss att sakta ner, lugna våra kroppar och sinnen och skapa lite utrymme för avkoppling."*
- Be deltagarna att sitta bekvämt, antingen på marken med rak rygg eller i en stol om de föredrar det.

2. Förklaring och Demonstration:

- Innan vi börjar övningen, förklara stegen tydligt för deltagarna: *"Vi kommer att andas in på en räkning av 8, hålla andan på en räkning av 8 och sedan andas ut på en räkning av 8."*
- Demonstrera andningsmönstret ett par gånger så att deltagarna kan se hur det går till.

Handledarens notering: Att andas in på en räkning av 8, hålla andan på en räkning av 8 och andas ut på en räkning av 8 är en rekommendation. Vi föreslår att du justerar in- och utandningsräkningen utifrån vad som känns bekvämt för dig. Det kommer att vara lika effektivt för deltagarna att lugna sina sinnen om du räknar till 6 eller 4.

Vi rekommenderar också att du informerar deltagarna innan övningen börjar om att de ska följa det antal sekunder som känns bekvämt för dem och hålla sig till det under hela övningen. Till exempel, om de kan hålla andan i 5 sekunder, kan de göra en 5-sekunders inandning och en 5-sekunders utandning.

3. Att vägleda övningen:

- Be deltagarna att varsamt blunda och förbereda sig på att följa din vägledning.
- Använd följande manus för att guida dem genom övningen:
- *"Vi ska andas in medan jag räknar till 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Nu håller vi andan i en räkning av 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Och vi andas ut medan vi räknar till 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8."*
- Upprepa denna sekvens upp till 10 gånger.

4. Avslappning efter övningen:

- Efter att andningsövningen är klar, be deltagarna att behålla sina ögon stängda och andas naturligt i sin egen rytm.
- Uppmuntra dem att observera hur deras kropp känns i 2–3 minuter.

5. Att föra tillbaka deltagarna:

- Vägled deltagarna varsamt tillbaka till rummet genom att be dem långsamt öppna sina ögon och ta den tid de behöver.

6. Reflektion och uppföljning:

- Avsluta med en kort avstämning genom att be deltagarna dela sina upplevelser:
 - *"Hur kändes din kropp under övningen?"*
 - *"Märkte du några speciella känslor i kroppen?"*
 - *"Hade du många tankar som dök upp?"*
 - *"Var det utmanande att lugna ditt sinne?"*
 - *"Hur känns ditt sinne nu?"*

Denna process hjälper deltagarna att få kontakt med sina kroppar och sinnen, vilket främjar en känsla av avslappning och närvaro.

Steg 6 - Back2back-övning (60 min)

Efter att deltagarna har reflekterat över värderingsövningen är det dags att gå vidare till övningen "Back2Back". Denna aktivitet är utformad för att hjälpa deltagarna att bli mer medvetna om vad som driver dem i livet, vad de älskar att göra och möjligen till och med vad deras syfte med livet kan vara. Anpassa gärna instruktionerna så att de passar din stil och din grupps behov.

Notera: den här övningen har testats med olika grupper av människor över hela Europa sedan 2017 och även om det kan verka extremt enkelt, är effekten den har på människor verkligen djupgående. Det fungerar varje gång och lockar fram otroliga a-ha-ögonblick hos människor.

Instruktioner för handledare:

1. Inledning: Börja med att förklara syftet med övningen: *"Under de kommande 30 minuterna kommer du att arbeta i par. Vi kommer att göra en övning för att hjälpa dig utforska vad som driver dig i livet, vad du älskar och kanske till och med avslöja ditt syfte."*
2. Förberedelse:
 - o Be deltagarna att para ihop sig och hitta ett bekvämt, privat utrymme i rummet.
 - o Varje par behöver ett papper, en penna och en timer.
 - o Bjud in dem att sitta rygg mot rygg, antingen på marken eller i stolar, och se till att de känner varandras närvaro utan att vara vända mot varandra.
3. Förklaring:
 - o *"Att sitta rygg mot rygg är viktigt för när vi står inför varandra kan ansiktsuttryck omedvetet påverka våra tankar och ibland blockera oss från att verkligen dela vad som finns i våra hjärtan. Att sitta rygg mot rygg gör att du kan känna närvaron av din partners utan att deras kroppsspråk påverkar dig. Detta kan hjälpa dig att komma åt djupare delar av dig själv som du kanske inte utforskar i vardagen."*
4. Övningsöversikt:
 - o När det är klart ska deltagarna bestämma vem som ska börja som talare och vem som ska vara lyssnare.

- o Det kommer att vara två omgångar, så varje person kommer att ha en chans att prata och lyssna.
 - o Lyssnarens roll är att lyssna uppmärksamt och skriva ner allt talaren säger.
 - o Talaren kommer att prata i 7 minuter och svara på en fråga:
5. *"Föreställ dig att du imorgon vaknar och får höra att du måste välja en sak att göra för resten av ditt liv. Vad skulle det vara och varför?"*
- o *"Tänk inte för mycket på det. Svara helt enkelt på frågan när den kommer till dig. I slutet av övningen kan du hitta din egen mening och resonemang bakom det. Njut av processen och ta det ett steg i taget."*
6. Tidpunkt:
- o Förklara varför övningen tar 7 minuter:
"Vi har testat detta med olika timing och funnit att 7 minuter är det bästa stället – inte för kort, inte för lång. Under de 7 minuterna kan det finnas stunder av tystnad. Tillåt dessa ögonblick att vara; de signalerar ofta en övergång från att tala från sinnet till att tala från hjärtat. I dessa tysta ögonblick kan lyssnaren försiktigt ställa talaren igen genom att ställa samma fråga."
7. Byt roller:
- o Efter 7 minuter byter deltagarna roller så att båda har möjlighet att vara talare och lyssnare.
8. Reflektion och delning (10 min):
- o När båda deltagarna har talat ska de ställas inför varandra och byta papper där de har skrivit om varandra.
 - o Uppmuntra dem att bestämma om de ska läsa tidningen själva eller låta sin partner läsa den för dem, vilket kan vara en kraftfull upplevelse.
9. Vägledande reflektionsfrågor för gruppdebriefing (10 min):
- o Ge deltagarna dessa frågor att reflektera över efter övningen:
 - Var det något utmanande med denna aktivitet?
 - Var det lättare att vara lyssnaren eller talaren?
 - Överraskade något dig?
 - Lärde du dig något nytt om dig själv eller din partner?
 - Vilka steg kan du ta för att komma närmare ditt syfte?

10. Åtagandeförklaring (5 min)

Efter gruppdebriefingen, bjud in deltagarna att ta ett A4-papper och några färgglada pennor eller markörer. Förklara att de under de kommande 5 minuterna kommer att arbeta individuellt för att skapa ett engagemang.

Berätta för dem att det här är det perfekta ögonblicket att tänka på och skriv ner ett litet steg eller engagemang de kan ta under nästa vecka eller månad för att komma närmare att leva och uppfylla syftet de just har upptäckt.

Ge några exempel för att inspirera dem:

- *"Om ditt mål är att bli författare, kan ett enkelt åtagande vara, 'Jag kommer att skriva en liten artikel eller inlägg på sociala medier en gång i veckan'."*
- *"Om du vill bli fotograf kan ditt engagemang vara 'Jag kommer att gå ut en gång i veckan och ta bilder av min omgivning' eller 'Jag kommer att gå en fotokurs under den kommande månaden.'"*
- *"Om du siktar på att starta ditt eget företag, kan ett litet åtagande vara: 'Under den kommande månaden kommer jag att skapa en steg-för-steg-plan för allt jag behöver göra för att starta mitt företag.'"*

Uppmuntra deltagarna att tänka på sina egna specifika åtaganden.

11. Att stärka åtagandet (10 minuter)

Gruppdelning:

- Om gruppen är liten (upp till 30 deltagare), samlar alla i en stor cirkel. För större grupper, dela in dem i mindre cirklar.
- Förklara att nu kommer varje deltagare att stå upp och dela sitt engagemang högt med gruppen.

Vikten av att verbalisera engagemang:

- Betona betydelsen av att verbalisera åtaganden: *"När vi säger våra åtaganden högt skapar det en känsla av ansvar gentemot gruppen, vilket ökar sannolikheten för att vi ska"*

gå igenom. Dessutom kan dela våra mål öppna möjligheter för stöd från andra i rummet, som kanske kan hjälpa oss att uppnå våra drömmar och syfte."

Delning:

- Be deltagarna turas om att stå upp och dela sina åtaganden med gruppen.
- Uppmuntra dem att lyssna aktivt och stödja varandras åtaganden.

Denna process hjälper inte bara deltagarna att befästa sina avsikter utan främjar också en stödjande gemenskapsmiljö där de kan inspirera och inspireras av varandra.

Steg 7 - Kroppsskanningsmeditation (20 min)

Syfte: Att lugna och slappna av i sinnet och kroppen efter en hel dag av aktiviteter.

Förberedelse:

- Bjud in deltagarna att sitta bekvämt, antingen på en stol eller på marken med hjälp av en kudde eller yogamatta. Betona vikten av att behålla en rak rygg för vakenhet, samtidigt som du säkerställer att de är tillräckligt bekväma för att slappna av utan att somna under meditationen.

processen:

Konfigurera:

- o När alla sitter bekvämt med rak rygg, bjud deltagarna att försiktigt blunda.
- o Introducera meditationen med en lugn och lugnande ton. Du kan följa manuset nedan eller justera det efter din stil och intuition.

Guidad meditation:

"Vi kommer att försiktigt och mjukt blunda. Vi kan ta ett par djupa andetag in och ut för att börja komma in i detta ögonblick, lugna våra sinnen och slappna av vår kropp. Vi kan ta ytterligare ett par djupa andetag in och ut. Och vi börjar andas naturligt i vår egen rytm.

Vi kommer att försiktigt och mjukt börja slappna av i huvudet och vår forehead. Och vi börjar slappna av i våra ögon och våra ögonbågar, känner hur ögonen efter en hel arbetsdag sakta

börjar bli avslappnade. Medan du kopplar av olika delar av kroppen, försök att få din uppmärksamhet till den delen av kroppen och känn hur den blir avslappnad. När kroppen verkligen slappnar av börjar den bli varmare, - värmer oss inifrån och sprider värmen till alla våra kroppsdelar, våra celler och inre organ.

Vi ska slappna av i näsan, kinderna och läpparna. Medan vi slappnar av på läpparna kan vi ge ett litet leende till oss själva för att förbereda oss på ett positivt sätt för meditationen. Och alla våra kroppar blir sakta avslappnade från toppen av huvudet till tårna. Känn hur sättet för avslappning täcker hela din kropp.

Vi ska slappna av i nacken och axlarna. Och när vi väl slappnar av våra axlar kan vi känna hur de sakta faller ner, medan vi släpper spänningen från våra axlar. Vi fortsätter att slappna av i övre delen av ryggen och nedre delen av ryggen, och kommer ihåg att andas försiktigt och långsamt. Om du har några tankar som kommer in, föreställ dig att dina tankar är som löv på trädet och som att löven sakta faller ner från trädet till marken, så låter vi våra tankar falla ner och gå utan att fokusera på dem. Vi kan komma tillbaka till våra tankar senare.

Vi fortsätter att slappna av i armar, händer och fingrar och känner värmen i våra händer och fingrar. Och bara känn hur denna värme sprider sig i hela vår kropp och värmer oss inifrån.

Vi fortsätter att slappna av vårt bröst- och hjärtområde, släpper alla känslor och känslor som vi kan hålla inne i vårt bröst- och hjärtområde, befria oss från dessa känslor och känslor och känna hur hela vår kropp långsamt blir avslappnad. Vi fortsätter att försiktigt slappna av i magen. Medan vi slappnar av i magen kan vi känna hur magen lyfter för varje andetag vi andas in och ut. Och alla våra kroppar blir sakta avslappnade, från toppen av huvudet till tårna.

Vi slappnar försiktigt av våra höfter, knän och våra ben och vi kan känna oss mer och mer avslappnade. Vi slappnar av våra fötter och tår och hela vår kropp är nu avslappnad. Ett ögonblick kommer vi att fortsätta andas och uppmärksamma vårt andetag i tysthet.

Obs: sluta prata i 3-5 minuter, så att deltagarna kan vara tysta och fokusera på andan. Fortsätt vägledningen efter 3-5 minuter.

Vi kommer nu att sakta börja komma tillbaka från meditationen genom att försiktigt vicka på våra fingrar, fötter och tår, och röra vår kropp mjukt och försiktigt. Kanske vill du stretcha lite

med dina slutna ögon. Och närhelst du känner dig redo kan du sakta försiktigt och i din egen tid öppna dina ögon”.

Reflektion:

Efter meditationen, bjud in deltagarna att dela med sig av sina erfarenheter. Du kan ställa följande frågor:

- Hur kändes det?
- Kändes meditationen lång eller kort?
- Känner du dig mer avslappnad nu?
- Hur känner du dig intellektuellt, fysiskt, känslomässigt och andligt?

Obs: Påminn deltagarna, särskilt de som är nybörjare inom meditation, att det är normalt om de inte slappnade av helt. Med träning blir det lättare att vara närvarande och uppnå djupare avslappning.

Steg 8 - Utcheckning (5 min)

Bjud in varje deltagare att dela ett ord, som definierar vad de tar med sig och hur de lämnar sessionen. Om ni har en grupp på över 30 deltagare så kan ni helt enkelt be ett par deltagare i rummet att dela hur de mår och vad de tar med sig.

Uppmuntra deltagarna att njuta av resan för att utforska deras syfte och passioner. Påminn dem om att dessa övningar är verktyg som hjälper dem att förstå vad som driver dem, vad de älskar att göra och vad som ger flöde, hälsa, välbefinnande och lycka in i deras liv.

II. WORKSHOP PÅ ANSIKTE MOT ANSIKTE KOMMUNIKATION

Mål:

- lära sig att identifiera behov och känslor, och uttrycka dem med klarhet, på ett sätt som främjar anknytning
- utveckla färdigheter för aktivt lyssnande;
- bygga upp en sund kommunikationsstil, lära sig att uttrycka sig ärligt och med vänlighet och lyssna med empati;

- öka självkänndomen, fokusera på talmönster.
- skapa anslutning genom icke-verbal praktik, utforska sammankoppling och öka medvetenheten om andra, bygga empati
- En förståelse för universaliteten av mänskliga behov och känslor, och utvecklingen av moralisk fantasi (vår förmåga att föreställa sig oss själva i andras skor) och känsligheten att föreställa sig hur det kan vara att vara den personen
- lär dig självmedkänsla

Icke-våldsamma kommunikationsmetoder som bygger på att fokusera vårt medvetande på fyra områden: vad vi observerar, känner och behöver, och vad vi efterfrågar för att berika våra liv, samt vad den andre känner, behöver och efterfrågar, oavsett hur de uttrycks;

Skapa anknytning som grund för konfliktmedling och lösning - deltagarna kommer att lära sig att spela medlarens roll, vilket är att skapa en miljö där parterna kan ansluta, uttrycka sina behov, förstå varandras behov och komma fram till strategier för att möta dessa behov;

Etablera relationer baserade på ärlighet och empati som så småningom kommer att uppfylla allas behov.

Steg 1 - Presentera dig själv och ämnet för workshopen. (5 min)

"Hur är det meningen att vi som människor ska förhålla oss till varandra? Vilken påverkan har vi på varandra? Kan våra ord vårda eller skada våra relationer? Kan kommunikation berika världen vi lever i? Kan vi känna oss trygga och tillfredsställda när vi rör oss genom livet med medkänsla? Kan andra bättre möta oss och våra behov om vi uttrycker dem tydligt och tar ansvar för våra känslor? Det här är några frågor som Dr Marn. Roenberg har utvecklat kommunikationen. answers through theory and practice. This method fosters intra and interpersonal relationships of compassion, collaboration and caring. It can be applied in various settings, from close relationships, to work conflicts, schools, and even interracial conflicts. The objectives and basic steps of NVC will be presented. NVC helps us connect with each other and ourselves in a way that allows our natural compassion to flourish. It guides us to reframe the way we express ourselves and listen to others by focusing our medvetenhet på fyra områden: vad vi

observerar, känner och behöver, och vad vi efterfrågar för att berika våra liv. NVC främjar djupt lyssnande, respekt och empati och skapar en ömsesidig önskan att ge från hjärtat.”

Sätt riktlinjerna för grupparbetet: Sekretess - vilket innebär att det som delas i denna grupp är konfidentiellt, och det stannar här. En annan regel är att ingenting är obligatoriskt och allt accepteras (naturligtvis förutom all form av våld).

För att kunna arbeta med NVC-principerna behöver man en god medvetenhet om vad som händer i deras sinne och kropp. Därför kommer du att börja med att guida en meditation med syftet att öka deras medvetenhet och närvaro.

Steg 2 - Utveckla medvetenhet - 15 min

Inför meditation – syftet är att bli mer medveten om informationen vi får genom våra sinnen. De behöver bara observera, inget mer, för att utöva en objektiv observation.

1. Titta - 1 min

Bli medveten om vad du ser: lägg märke till de rikt varierade och levande intrycken – former, färger, rörelse, dimensionalitet, hela den synliga världen.

2. Lyssna - 1 min

Bli medveten om vad du hör: registrera de olika ljud som tas in av dina öron – en mångfald av intensiteter, tonhöjder och tonala kvaliteter, kanske inklusive tals vardagliga mirakel eller musikens under.

3. Känn - 1 min

Bli medveten om vad du rör vid: konsistens (len, sträv, torr, klibbig eller våt), vikt (tung, lätt, fast eller tom), njutning, smärta, värme och kyla och resten. Lägg också märke till hur din kropp känns just nu och jämför det med många andra sätt som den känns vid andra tillfällen, trött eller energisk, stel eller smidig, smärtsam eller behaglig, och så vidare.

4. Smaka av - 1 min

Bli medveten om hur det är att smaka: smaka på ett antal olika livsmedel och ämnen, eller kom ihåg och föreställ dig deras smaker.

5. Lukt - 1 min

Bli medveten om vad du luktar: lukten av varma kroppar, jord, rökelse, rök, parfym, kaffe, lök, alkohol och havet. Kom ihåg och föreställ dig så många av dem du kan.

6. Andning - 1 min

Var med på din andning. För ett ögonblick sedan var du förmodligen inte medvetet medveten om din andning även om du har andats in och andats ut femtio gånger medan du gjorde den här övningen. Håll andan i några sekunder. Släpp ut det. Ta nu ett djupt andetag. Lägg märke till att att vara medveten om din andning gör att du kan ändra den medvetet.

7. Känslor - 1 min

Bli medveten om dina känslor. Kom ihåg skillnaden mellan ilska och glädje, lugn och spänning och så många andra känslor som du vill känna. Hur verkliga känns känslor?

8. Tankar - 1 min

Bli medveten om dina tankar. Vad har du tänkt på när du gjorde den här övningen? Vad tänker du just nu? Hur verkliga verkar tankar?

9. "Jag" - 1 min

Bli medveten om att din värld alltid inkluderar dig. Som William James noterade, det är jag ser, jag hör, jag känner, jag tror att det är erfarenhetens grundläggande fakta. Du är inte vad du ser, hör, tänker eller känner; du har dessa erfarenheter. Kanske mest väsentligt är du som är medveten. Du är alltid i centrum för ditt flerdimensionella erfarenhetsuniversum, men du är inte alltid medvetet om dig själv.

10. Håll medvetenheten i rörelse - lägg en instrumentell sång - bjud in deltagarna att röra sig genom rummet och guida dem igen för att bli medvetna om vad de ser, hör, känner, luktar etc. (som i föregående sekvens, men snabbare) medan de rör sig.

I slutet - ha en stund att dela med sig och bjud in dem att säga några ord om sin upplevelse.

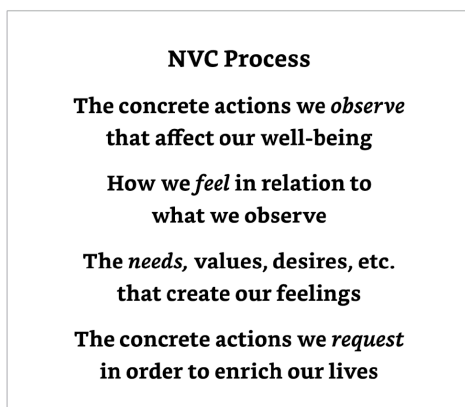
Steg 3 - NVC (30 min)

Material som behövs - Blädderblock

Introducera NVC-processen:

Vi börjar med att observera vad som händer i en situation: vad sägs och görs som antingen är uppfostrande eller inte för vårt liv? Uttryck dessa observationer utan att införa någon bedömning eller utvärdering. Säg bara vad du ser, hör, vad du observerar, oavsett vad du tycker om det. Det andra steget är att identifiera hur vi mår: vad händer i min kropp i den situationen? Vilka känslor, förmimmelser och känslor rör sig inom mig? och sedan sätta ord på dessa känslor och känslor. Ett tredje steg är att uttrycka behoven kopplade till dessa känslor. Det sista steget är att dela vår begäran: vad vill jag som skulle berika mitt liv? på ett konkret, positivt och tydligt sätt.

Ge exempel.



Att introducera den **gyllene regeln** och skriva den på blädderblocket - **jag känner(känsla).... när(beteende)..... Jag behöver ...(behov). Kan du...(förfrågan)?**

Be deltagarna att bilda par och välja en situation i deras liv där de har konflikter eller spänningar och använd principerna för NVC för att försöka ta itu med den situationen. Person A - väljer en situation och ger en roll till person B. Person A använder NVC-principer för att uttrycka sina behov och känslor och göra en förfrågan, och i slutet svarar Person B. De byter roll och det är Personens B-tur.

Reflektion med hela gruppen - dela med sig av sina observationer, insikter och erfarenheter.

Steg 4 - Anslutningsövning (25 min)

Material som behövs - högtalare och musik

Inledning: Förklara övningen: Att vara i samspel med andra är en lek att leda och lyssna, att knyta an, följa, inspirera och skapa tillsammans. I denna övning kommer deltagarna att göra par. Stående framför varandra med händerna vända, kommer en person att börja (roll A) och röra sina händer och kropp medan den andra personen (roll B) kommer att spegla rörelserna, följa så exakt som möjligt. Låt dem utforska i 5 minuter, person A leder och person B följer. När låten är slut, be dem att byta roll. Person B kommer att leda och person A kommer att följa, för en annan låt. I slutet, de sista 5 minuterna (eller den sista låten) är rollerna inte fastställda längre, de bjuds in att experimentera med att ta ledningen och följa efter, skapa en rörelse tillsammans.

Reflektion

Bjud in deltagarna att dela med sig av sina erfarenheter, först i 3 minuter i sitt par och i slutet ägna några minuter åt att dela i den stora gruppen.

- Vilken roll var bekvämare för dem?
- Vad var svårt?
- Hur förstod de varandra i 3:e delen av övningen?

Steg 5 - Fika (15-30 min)

Steg 6 - Aktivt lyssnande (30 min)

Material som behövs - klocka och en bjällra, blädderblock (skriv frågorna på den)

Introducera aktiviteten: Den andra huvuddelen av NVC är fokuserad på hur vi möter den andra personen, och hur vi lyssnar och tar emot med empati vad som sägs eller inte sägs. Empati ber oss att lägga vårt omdöme och vår kritik åt sidan och lyssna med ett öppet hjärta. Det kräver inte att ge råd eller försäkran, inte heller hitta lösningar eller lösa sina problem. Istället innebär det att fokusera vår fulla uppmärksamhet på den andra personen, ge dem tid och utrymme att uttrycka vad de behöver och känna sig förstådda, detta fångas av buddhistiska ordspråket: "Gör inte bara något, stå där."

När vi lär oss att lyssna empatiskt kan vi använda NVC-principerna och bara höra vad personen är: observerar, känner, behöver och begär.

Deltagarna kommer att bilda par igen, den ena kommer att dela en händelse från sina liv i 5 minuter, den andra måste lyssna, noggrant, utan att säga något, utan att nicka, bara vara närvarande och uppmärksam. Sedan byter de roller. Tränaren kommer att hålla koll på tiden och ringa på klockan när den utsatta tiden har passerat.

Den andra delen av övningen är, i samma par, man talar och delar en händelse från sitt liv, i cirka 4 minuter, medan den andra personen lyssnar med dessa 5 frågor i åtanke.

- Vad ser jag?
- Vad hör jag?
- Vad känner jag?
- Vad inbillar jag mig?
- Vad rör sig inom mig?

Efter berättelsen skriver du ner svaren på dessa frågor. Efter detta byt roller och upprepa. Den andra personen kommer nu att dela en berättelse i 4 minuter utan att bli avbruten. Den andra lyssnar med de 5 frågorna i åtanke. Ge deltagarna 5 minuter att dela med sig av sina erfarenheter och reflektioner.

Den tredje delen av aktiviteten är att träna på att lyssna, med fokus på vad personen säger. Den ena talar, den andra lyssnar, försöker identifiera sina känslor, behov och önskemål även om de inte är närvarande. Återigen i par kommer en att tala i 5 minuter, och den andra kommer att lyssna på känslor, behov och önskemål. Byt roller.

Avsluta med en stunds delning i par, sedan en debriefing med hela gruppen.

- Vilka skillnader märkte de i kvaliteten på deras uppmärksamhet?
- Hur var det att lyssna, att dela en berättelse utan att bli avbruten?
- Vilken roll var svår?
- Vad kämpade de med?

Steg 7 - Självmedkänsla (30 min)

Material som behövs - papper och pennor

Inledning: Vi har alla delar av oss själva, beteenden, egenskaper etc. som vi inte gillar, som kan få oss att tro att vi inte duger, eller uppleva skam eller skuld. Det är människans tillstånd att vara ofullkomlig, och känslor av misslyckande och otillräcklighet är en del av upplevelsen av att leva ett mänskligt liv.

Bjud in deltagarna till en journalföring. De kommer att börja med att tänka på funktioner, händelser, misstag som de kämpar för att acceptera, skriva om ett problem de har som tenderar att få dem att känna sig otillräckliga eller dåliga om sig själva. Ge dem 7 minuter på sig att skriva fritt om detta ämne och identifiera den berättelse och inre dialog och känslor de upplever. Ställ några frågor om det behövs: vad har de, hur känner de sig, vad är utmanande? Hur känner de för sig själva?

För den andra delen, bjud in dem att tänka på den person de älskar mest och föreställa sig att denna person mår dåligt med sig själv, de kämpar, de dömer och skyller sig själva för sina brister eller misstag. Skriv ner vad de skulle säga till dem? Hur skulle de prata med sin älskade? (5 min)

För den tredje delen, bjud in deltagarna att läsa båda texterna och lägga märke till om det är någon skillnad, och om ja, vad är skillnaden och varför finns den där? Vad gör att de förtjänar en annan behandling än sin älskade? (5 min)

Under den sista delen (7 min) bjud in deltagarna att skriva ett brev till sig själva utifrån en imaginär väns perspektiv, en vän full av villkorslös kärlek, omsorg, tillgivenhet, medkänsla, en vän kan se alla sina styrkor och svagheter, inklusive aspekten av sig själva som de just har skrivit om. Be dem att helt känna vad den här vännen känner för dem och skriv ett brev från denna kärleksfulla vän med fokus på ämnet de har skrivit om i början, vad skulle den här vännen säga? Hur skulle vännen prata med dem? Vilket ord av visdom, kärlek och omsorg denna vän har att erbjuda? Försök att ingjuta brevet med deras medkänsla, med deras tillgivenhet och acceptans. Efteråt, ta några ögonblick för att utnyttja känslan av medkänsla, ta emot denna villkorslösa kärlek från en vän, läs brevet igen och låt kroppen känna och ta emot medkänsla.

Steg 8 - Utcheckning (10 min)

Be deltagarna att reflektera över vad de tar med sig hem och be några av dem att dela med sig till gruppen. Till avslutningen, be var och en av dem att dela ett ord som skulle återspegla hur de

känner. Om ni har en grupp på över 30 deltagare så kan ni helt enkelt be ett par deltagare i rummet att dela hur de mår och vad de tar med sig.

RESURSER OCH FÖRESLAGNA LÄSNINGAR

Böcker

1. Brown, B. (2021): *Atlas of the Heart: Mapping Meaningful Connection and the Language of Human Experience*. Random House.
2. Darwin, C. (1998): *The Expression of the Emotions in Man and Animals*. London: Oxford University Press.
3. Garcia, H. & Miralles, F. (2016): *Ikigai: The Japanese Secret to a Long and Happy Life*. Tuttle Publishing.
4. Kolk, B. van der (2015): *The Body Keeps the Score: Brain, Mind, and Body in the Healing of Trauma*. Penguin Books Ltd.
5. Levin, P. (1997): *Waking the Tiger: Healing Trauma: The Innate Capacity to Transform Overwhelming Experiences*. North Atlantic Books.
6. Mate, G. (2019): *When the Body Says No: The Cost of Hidden Stress*. Vermilion.
7. Mate, G. (2019): *Scattered Minds: The Origins and Healing of Attention Deficit Disorder*. Vermilion.
8. Neff, K. D. (2023): *Self-Compassion: Theory, Method, Research, and Intervention*. Annual Review of Psychology, 74:193-217.
9. Plotkin, B. (2003): *Soulcraft: Crossing into the Mysteries of Nature and Psyche*. New World Library.
10. Plotkin, B. (2008): *Nature and the Human Soul: Cultivating Wholeness and Community in a Fragmented World*. New World Library.
11. Plotkin, B. (2013): *Wild Mind: A Field Guide to the Human Psyche*. New World Library.
12. Plotkin, B. (2021): *The Journey of Soul Initiation*. New World Library.

13. Rosenberg, M. B., & Chopra, D. (2015): *Nonviolent Communication: A Language of Life*. 3rd edition. PuddleDancer Press.

14. Rumi, M. (1997): *The Essential Rumi*. Castle Books.

Artiklar

15. Shapiro, S. L., Carlson, L. E., Astin, J. A., & Freedman, B. (2006): Mechanisms of mindfulness. *Journal of Clinical Psychology*, 62(3), 373–386. doi: 10.1002/jclp.20237. PMID: 16385481.

webblänkar

16. Wheel of Emotions: [The Wheel of Emotions](#)

17. Ikigai Diagram: [Ikigai Poster Printout](#)

18. *Lifebook* by John and Missy Butcher: [Mindvalley Lifebook Online](#)

19. Self-development program for learning meditation and mindfulness by World Peace Initiative Foundation: [World Peace Initiative Foundation](#)

20. SriMa School of Transformational Yoga: [SriMa Transformational Yoga](#)

21. *Speak and Inspire* by Lisa Nichols: [Mindvalley Speak and Inspire](#)

22. Dr. John Churchill - *Attunement as World Medicine* podcast, 9 March 2024, on *Emerge: Making Sense of What Is Next*.

23. Dr. John Churchill - *How to Wake Up and Show Up for a Planet That Needs You*, 14 May 2024, on *Know Thyself*.

Kapitel I

"Jag kommunicerar bättre eftersom jag tror på mig själv" Metoder för att öka självförtroendet och kommunikationsförmåga ansikte mot ansikte för generation Z

KONTURER AV WORKSHOP

Skapad av Wellbeing LAB

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<i>I. WORKSHOP OM SJÄLVFÖRTROENDE</i>	<u>4</u>
<i>II. WORKSHOP PÅ ANSIKTE MOT ANSIKTE KOMMUNIKATION</i>	<u>14</u>

I. WORKSHOP OM SJÄLVFÖRTROENDE

Material som behövs:

A4-papper, pennor, högtalare för musik, färgglada pennor och markörer

Steg 1 - Rama in sessionen (5 min)

Presentera dig själv och ge en överblick över sessionen. Du kan berätta för deltagarna att under denna workshop kommer vi att utforska och stärka vårt självförtroende genom att bättre förstå våra värderingar, vad som driver oss i livet. Workshopen kommer att vara interaktiv, deltagande och reflekterande.

Steg 2 - Värdeövningar (20 min)

Börja med att förklara för deltagarna att de kommer att delta i en kort övning för att reflektera över sina kärnvärden i livet. Först kommer de att slutföra övningen individuellt, följt av en gruppdebriefing. Bjud in alla att ta fram papper och en penna. Be dem att spendera de kommande 5 minuterna åt att reflektera över de viktigaste värderingar i sina liv. De bör skriva ner sina fem bästa värderingar, rangordna dem från 1 (viktigast) till 5 (fortfarande viktiga, men mindre än det första).

Medan de skriver kan du spela mjuk, avkopplande musik i bakgrunden. När alla är klara, be dem titta på sin lista och fundera på om dessa värderingar återspeglas i deras vardag. Du kan ge exempel som vägledning för deras reflektion: Om någon till exempel angav familjen som ett högsta värde, kan de fråga sig om de spenderar så mycket tid med sin familj som de vill, eller om arbetet ofta har prioritet. Om personligt utrymme är ett värde kan de överväga om de avsätter tid varje dag för att göra något de älskar, eller om de tenderar att skjuta upp det. Ge deltagarna ytterligare 5 minuter att reflektera över dessa frågor och skriva ner sina tankar. Efteråt, bjud in gruppen att dela med sig av sina reflektioner. Om gruppen är liten (5-10 personer) kan du få alla att dela i en stor cirkel. För större grupper, föreslå att para ihop eller bilda trios för att diskutera deras reflektioner. Erbjud några vägledande frågor:

- Är dina värderingar i linje med och uttrycks i din vardag?

- Vill du göra några små ändringar om de inte är det?
- Hur känner du dig efter att ha slutfört den här övningen?

Steg 3 - Identitetsövning (90 min)

Förklara att övningen är utformad för att hjälpa deltagarna att utforska och förstå sin personliga och kulturella identitet. Dela med dig av exempel från ditt eget liv för att illustrera hur olika aspekter av din identitet har påverkat dina beslut och format vem du är. Denna personliga delning hjälper till att skapa en förtroendefull miljö och skapar förutsättningar för deltagarnas egna utforskande.

Handledarens anmärkning: Det rekommenderas starkt att du slutför den här övningen själv innan du underlättar den för andra. Genom att göra det får du en djupare förståelse för processen, vilket gör att du kan vägleda deltagarna genom en mer effektiv och meningsfull resa.

1. Rita din identitet "Blomma" (30 min)

Efter att ha ramat in övningen, bjud in deltagarna att skapa en visuell representation av sin identitet genom att rita en personlig "blomma" med deras namn i mitten. Varje kronblad ska representera ett element som definierar deras identitet. Uppmuntra deltagarna att inkludera så många kronblad som de känner sig nödvändiga för att helt utforska de olika aspekterna av sin identitet.

Förklara att om de inte resonerar med idén om en blomma kan de välja en annan symbol som de tycker representerar dem bättre, till exempel en luftballong, geometrisk figur, flod eller träd. Målet är att deltagarna ska skapa en symbol som är personligt meningsfull.

Be deltagarna att skriva ett ord eller en mening på varje kronblad (eller motsvarande) som representerar en del av deras identitet. Exempel inkluderar roller (t.ex. social entreprenör, student etc.), relationer (t.ex. dotter, son), aspekter av deras bakgrund (t.ex. medborgarskap, utbildning), intressen (t.ex. hobbyer, religion, språk) och värderingar (t.ex. kärlek).

Ge deltagarna 30 minuter för att arbeta individuellt med denna uppgift, låt dem veta att de kommer att ha tid att dela sina reflektioner med andra efteråt.

Anmärkning för handledare: Nedan kan du se ett exempel på kategorier som kan vara en del av människors identitet. Du kan dela det med deltagarna som ett exempel eller välja dina egna exempel.

Föreslagen lista över kategorier:

religion	ursprung
kön	sexuell läggning
yrke	åldras
social status	hobby, fritid
familj	vänner
medborgarskap	nationalitet
Utbildning	sport
ideell verksamhet	politiskt intresse/inriktning
grannskap, hem	språk
minoriteter	musik och annan konst

Källa: Anna Lindh Intercultural Citizenship Education Handbook

2. Guidad reflektion (10 min)

När deltagarna har ritat sin blomma eller vald symbol, vägled dem genom en djupare reflektionsprocess. Introducera en serie frågor för att hjälpa dem utforska sina identitet ytterligare. Dessa frågor kan visas på en skärm eller skrivas ut där deltagarna enkelt kan hänvisa till dem:

- Vem eller vad formade din identitet? Formades det av dig, eller fanns det betydande influenser från familj, vänner, skolan eller samhället du växte upp i?
- Finns det några delar av din identitet som du inte längre behöver eller vill bära med dig genom livet?
- Hur kan din identitet förändras om tio år? Skulle det se likadant ut i ett annat sammanhang?
- Vilka faktorer påverkar hur du definierar din identitet?
- Kan du identifiera några övertygelser som är direkt kopplade till specifika delar av din identitet?

Deltagarna bör fortsätta att reflektera individuellt under tiden medan du cirkulerar i

rummet för att erbjuda stöd vid behov.

3. Peer Sharing (20 min)

När deltagarna har haft tid att reflektera, bjud in dem att para ihop sig och dela sina resultat med en partner. Betona att de bara ska dela det de känner sig bekväma med att diskutera, vilket möjliggör ett öppet men respektfullt utbyte. Avsätt 20 minuter för den här kamratdelnings-sessionen, och se till att varje person har tid att prata och lyssna.

4. Gruppdebriefing och diskussion (30 min)

Samla gruppen i en cirkel för en gemensam debriefing. Underlätta en diskussion med hjälp av följande vägledande frågor:

- Fanns det något särskilt utmanande med denna aktivitet?
- Insåg du under den här övningen att du förbisåg vissa grupper eller aspekter av din identitet? Vad kan det bero på?
- Vilka samband ser du mellan identitet, värderingar och beteende?
- Är det en naturlig process att söka tillhörighet inom en grupp? Strävar vi alltid efter detta? Varför eller varför inte?
- Vilka element bidrar till att forma en gruppidentitet och en känsla av tillhörighet? Hur påverkar dessa element hur vi uppfattar andra och olika grupper?

Uppmuntra deltagarna att dela med sig av sina tankar och insikter, och främja en djupare förståelse för hur identitet formar både individuella och kollektiva upplevelser.

Notera: den här övningen är hämtad från Anna Lindh Intercultural Citizenship Education Handbook.

Steg 4 - Fika (15-30 min)

Steg 5 - Andningsövning (10-20 min)

1. Inledning:

- Börja med att presentera syftet med aktiviteten för deltagarna: *"Vi ska göra en enkel andningsövning som hjälper oss att sakta ner, lugna våra kroppar och sinnen och skapa lite utrymme för avkoppling."*
- Be deltagarna att sitta bekvämt, antingen på marken med rak rygg eller i en stol om de föredrar det.

2. Förklaring och Demonstration:

- Innan vi börjar övningen, förklara stegen tydligt för deltagarna: *"Vi kommer att andas in på en räkning av 8, hålla andan på en räkning av 8 och sedan andas ut på en räkning av 8."*
- Demonstrera andningsmönstret ett par gånger så att deltagarna kan se hur det går till.

Handledarens notering: Att andas in på en räkning av 8, hålla andan på en räkning av 8 och andas ut på en räkning av 8 är en rekommendation. Vi föreslår att du justerar in- och utandningsräkningen utifrån vad som känns bekvämt för dig. Det kommer att vara lika effektivt för deltagarna att lugna sina sinnen om du räknar till 6 eller 4.

Vi rekommenderar också att du informerar deltagarna innan övningen börjar om att de ska följa det antal sekunder som känns bekvämt för dem och hålla sig till det under hela övningen. Till exempel, om de kan hålla andan i 5 sekunder, kan de göra en 5-sekunders inandning och en 5-sekunders utandning.

3. Att vägleda övningen:

- Be deltagarna att varsamt blunda och förbereda sig på att följa din vägledning.
- Använd följande manus för att guida dem genom övningen: *"Vi ska andas in medan jag räknar till 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Nu håller vi andan i en räkning av 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Och vi andas ut medan vi räknar till 8: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8."*
- Upprepa denna sekvens upp till 10 gånger.

4. Avslappning efter övningen:

- Efter att andningsövningen är klar, be deltagarna att behålla sina ögon stängda och andas naturligt i sin egen rytm.
- Uppmuntra dem att observera hur deras kropp känns i 2–3 minuter.

5. Att föra tillbaka deltagarna:

- Vägled deltagarna varsamt tillbaka till rummet genom att be dem långsamt öppna sina ögon och ta den tid de behöver.

6. Reflektion och uppföljning:

- Avsluta med en kort avstämning genom att be deltagarna dela sina upplevelser:
 - o *"Hur kändes din kropp under övningen?"*
 - o *"Märkte du några speciella känslor i kroppen?"*

- o *"Hade du många tankar som dök upp?"*
- o *"Var det utmanande att lugna ditt sinne?"*
- o *"Hur känns ditt sinne nu?"*

Denna process hjälper deltagarna att få kontakt med sina kroppar och sinnen, vilket främjar en känsla av avslappning och närvaro.

Steg 6 - Back2back-övning (60 min)

Efter att deltagarna har reflekterat över värderingsövningen är det dags att gå vidare till övningen "Back2Back". Denna aktivitet är utformad för att hjälpa deltagarna att bli mer medvetna om vad som driver dem i livet, vad de älskar att göra och möjligen till och med vad deras syfte med livet kan vara. Anpassa gärna instruktionerna så att de passar din stil och din grupps behov.

Notera: den här övningen har testats med olika grupper av människor över hela Europa sedan 2017 och även om det kan verka extremt enkelt, är effekten den har på människor verkligen djupgående. Det fungerar varje gång och lockar fram otroliga a-ha-ögonblick hos människor.

Instruktioner för handledare:

1. Inledning: Börja med att förklara syftet med övningen: *"Under de kommande 30 minuterna kommer du att arbeta i par. Vi kommer att göra en övning för att hjälpa dig utforska vad som driver dig i livet, vad du älskar och kanske till och med avslöja ditt syfte."*
2. Förberedelse:
 - o Be deltagarna att para ihop sig och hitta ett bekvämt, privat utrymme i rummet.
 - o Varje par behöver ett papper, en penna och en timer.
 - o Bjud in dem att sitta rygg mot rygg, antingen på marken eller i stolar, och se till att de känner varandras närvaro utan att vara vända mot varandra.
3. Förklaring:
 - o *"Att sitta rygg mot rygg är viktigt för när vi står inför varandra kan ansiktsuttryck omedvetet påverka våra tankar och ibland blockera oss från att verkligen dela vad som finns i våra hjärtan. Att sitta rygg mot rygg gör att du kan känna närvaron av din partners utan att deras kroppsspråk påverkar dig."*

Detta kan hjälpa dig att komma åt djupare delar av dig själv som du kanske inte utforskar i vardagen."

4. Övningsöversikt:

- o När det är klart ska deltagarna bestämma vem som ska börja som talare och vem som ska vara lyssnare.
- o Det kommer att vara två omgångar, så varje person kommer att ha en chans att prata och lyssna.
- o Lyssnarens roll är att lyssna uppmärksamt och skriva ner allt talaren säger.
- o Talaren kommer att prata i 7 minuter och svara på en fråga:

5. *"Föreställ dig att du imorgon vaknar och får höra att du måste välja en sak att göra för resten av ditt liv. Vad skulle det vara och varför?"*

- o *"Tänk inte för mycket på det. Svara helt enkelt på frågan när den kommer till dig. I slutet av övningen kan du hitta din egen mening och resonemang bakom det. Njut av processen och ta det ett steg i taget."*

6. Tidpunkt:

- o Förklara varför övningen tar 7 minuter:

"Vi har testat detta med olika timing och funnit att 7 minuter är det bästa stället – inte för kort, inte för lång. Under de 7 minuterna kan det finnas stunder av tystnad. Tillåt dessa ögonblick att vara; de signalerar ofta en övergång från att tala från sinnet till att tala från hjärtat. I dessa tysta ögonblick kan lyssnaren försiktigt ställa talaren igen genom att ställa samma fråga."

7. Byt roller:

- o Efter 7 minuter byter deltagarna roller så att båda har möjlighet att vara talare och lyssnare.

8. Reflektion och delning (10 min):

- o När båda deltagarna har talat ska de ställas inför varandra och byta papper där de har skrivit om varandra.
- o Uppmuntra dem att bestämma om de ska läsa tidningen själva eller låta sin partner läsa den för dem, vilket kan vara en kraftfull upplevelse.

9. Vägledande reflektionsfrågor för gruppdebriefing (10 min):

- o Ge deltagarna dessa frågor att reflektera över efter övningen:
 - Var det något utmanande med denna aktivitet?
 - Var det lättare att vara lyssnaren eller talaren?

- Överraskade något dig?
- Lärde du dig något nytt om dig själv eller din partner?
- Vilka steg kan du ta för att komma närmare ditt syfte?

10. Åtagandeförklaring (5 min)

Efter gruppdebriefingen, bjud in deltagarna att ta ett A4-papper och några färgglada pennor eller markörer. Förklara att de under de kommande 5 minuterna kommer att arbeta individuellt för att skapa ett engagemang.

Berätta för dem att det här är det perfekta ögonblicket att tänka på och skriv ner ett litet steg eller engagemang de kan ta under nästa vecka eller månad för att komma närmare att leva och uppfylla syftet de just har upptäckt.

Ge några exempel för att inspirera dem:

- *"Om ditt mål är att bli författare, kan ett enkelt åtagande vara, 'Jag kommer att skriva en liten artikel eller inlägg på sociala medier en gång i veckan'."*
- *"Om du vill bli fotograf kan ditt engagemang vara 'Jag kommer att gå ut en gång i veckan och ta bilder av min omgivning' eller 'Jag kommer att gå en fotokurs under den kommande månaden.'"*
- *"Om du siktar på att starta ditt eget företag, kan ett litet åtagande vara: 'Under den kommande månaden kommer jag att skapa en steg-för-steg-plan för allt jag behöver göra för att starta mitt företag.'"*

Uppmuntra deltagarna att tänka på sina egna specifika åtaganden.

Att stärka åtagandet (10 minuter)

Gruppdelning:

- Om gruppen är liten (upp till 30 deltagare), samla alla i en stor cirkel. För större grupper, dela in dem i mindre cirklar.
- Förklara att nu kommer varje deltagare att stå upp och dela sitt engagemang högt med gruppen.

Vikten av att verbalisera engagemang:

- Betona betydelsen av att verbalisera åtaganden: *"När vi säger våra åtaganden högt skapar det en känsla av ansvar gentemot gruppen, vilket ökar sannolikheten för att vi*

ska gå igenom. Dessutom kan dela våra mål öppna möjligheter för stöd från andra i rummet, som kanske kan hjälpa oss att uppnå våra drömmar och syfte."

Delning:

- Be deltagarna turas om att stå upp och dela sina åtaganden med gruppen.
- Uppmuntra dem att lyssna aktivt och stödja varandras åtaganden.

Denna process hjälper inte bara deltagarna att befästa sina avsikter utan främjar också en stödjande gemenskapsmiljö där de kan inspirera och inspireras av varandra.

Steg 7 - Kroppsskanningsmeditation (20 min)

Syfte: Att lugna och slappna av i sinnet och kroppen efter en hel dag av aktiviteter.

Förberedelse:

- Bjud in deltagarna att sitta bekvämt, antingen på en stol eller på marken med hjälp av en kudde eller yogamatta. Betona vikten av att behålla en rak rygg för vakenhet, samtidigt som du säkerställer att de är tillräckligt bekväma för att slappna av utan att somna under meditationen.

processen:

Konfigurera:

- o När alla sitter bekvämt med rak rygg, bjud deltagarna att försiktigt blunda.
- o Introducera meditationen med en lugn och lugnande ton. Du kan följa manuset nedan eller justera det efter din stil och intuition.

Guidad meditation:

"Vi kommer att försiktigt och mjukt blunda. Vi kan ta ett par djupa andetag in och ut för att börja komma in i detta ögonblick, lugna våra sinnen och slappna av vår kropp. Vi kan ta ytterligare ett par djupa andetag in och ut. Och vi börjar andas naturligt i vår egen rytm.

Vi kommer att försiktigt och mjukt börja slappna av i huvudet och vår forehead. Och vi börjar slappna av i våra ögon och våra ögonklober, känner hur ögonen efter en hel arbetsdag sakta börjar bli avslappnade. Medan du kopplar av olika delar av kroppen, försök att få din uppmärksamhet till den delen av kroppen och känn hur den blir avslappnad. När kroppen verkligen slappnar av börjar den bli varmare, - värmer oss inifrån och sprider värmen till alla våra kroppsdelar, våra celler och inre organ.

Vi ska slappna av i näsan, kinderna och läpparna. Medan vi slappnar av på läpparna kan vi ge ett litet leende till oss själva för att förbereda oss på ett positivt sätt för meditationen. Och alla våra kroppar blir sakta avslappnade från toppen av huvudet till tårna. Känn hur sättet för avslappning täcker hela din kropp.

Vi ska slappna av i nacken och axlarna. Och när vi väl slappnar av våra axlar kan vi känna hur de sakta faller ner, medan vi släpper spänningen från våra axlar. Vi fortsätter att slappna av i övre delen av ryggen och nedre delen av ryggen, och kommer ihåg att andas försiktigt och långsamt. Om du har några tankar som kommer in, föreställ dig att dina tankar är som löv på trädet och som att löven sakta faller ner från trädet till marken, så låter vi våra tankar falla ner och gå utan att fokusera på dem. Vi kan komma tillbaka till våra tankar senare.

Vi fortsätter att slappna av i armar, händer och fingrar och känner värmen i våra händer och fingrar. Och bara känn hur denna värme sprider sig i hela vår kropp och värmer oss inifrån.

Vi fortsätter att slappna av vårt bröst- och hjärtområde, släpper alla känslor och känslor som vi kan hålla inne i vårt bröst- och hjärtområde, befria oss från dessa känslor och känslor och känna hur hela vår kropp långsamt blir avslappnad. Vi fortsätter att försiktigt slappna av i magen. Medan vi slappnar av i magen kan vi känna hur magen lyfter för varje andetag vi andas in och ut. Och alla våra kroppar blir sakta avslappnade, från toppen av huvudet till tårna.

Vi slappnar försiktigt av våra höfter, knän och våra ben och vi kan känna oss mer och mer avslappnade. Vi slappnar av våra fötter och tår och hela vår kropp är nu avslappnad. Ett ögonblick kommer vi att fortsätta andas och uppmärksamma vårt andetag i tysthet.

Obs: sluta prata i 3-5 minuter, så att deltagarna kan vara tysta och fokusera på andan. Fortsätt vägledningen efter 3-5 minuter.

Vi kommer nu att sakta börja komma tillbaka från meditationen genom att försiktigt vicka på våra fingrar, fötter och tår, och röra vår kropp mjukt och försiktigt. Kanske vill du stretcha lite med dina slutna ögon. Och närhelst du känner dig redo kan du sakta försiktigt och i din egen tid öppna dina ögon”.

Reflektion:

Efter meditationen, bjud in deltagarna att dela med sig av sina erfarenheter. Du kan ställa följande frågor:

- Hur kändes det?
- Kändes meditationen lång eller kort?
- Känner du dig mer avslappnad nu?
- Hur känner du dig intellektuellt, fysiskt, känslomässigt och andligt?

Obs: Påminn deltagarna, särskilt de som är nybörjare inom meditation, att det är normalt om de inte slappnade av helt. Med träning blir det lättare att vara närvarande och uppnå djupare avslappning.

Steg 8 - Utcheckning (5 min)

Bjud in varje deltagare att dela ett ord, som definierar vad de tar med sig och hur de lämnar sessionen. Om ni har en grupp på över 30 deltagare så kan ni helt enkelt be ett par deltagare i rummet att dela hur de mår och vad de tar med sig.

Uppmuntra deltagarna att njuta av resan för att utforska deras syfte och passioner. Påminn dem om att dessa övningar är verktyg som hjälper dem att förstå vad som driver dem, vad de älskar att göra och vad som ger flöde, hälsa, välbefinnande och lycka in i deras liv.

II. WORKSHOP PÅ ANSIKTE MOT ANSIKTE KOMMUNIKATION

Mål:

- lära sig att identifiera behov och känslor, och uttrycka dem med klarhet, på ett sätt som främjar anknytning
- utveckla färdigheter för aktivt lyssnande;
- bygga upp en sund kommunikationsstil, lära sig att uttrycka sig ärligt och med vänlighet och lyssna med empati;
- öka självkännedomen, fokusera på talmönster.
- skapa anslutning genom icke-verbal praktik, utforska sammankoppling och öka medvetenheten om andra, bygga empati
- En förståelse för universaliteten av mänskliga behov och känslor, och utvecklingen av moralisk fantasi (vår förmåga att föreställa sig oss själva i andras skor) och känsligheten att föreställa sig hur det kan vara att vara den personen
- lär dig självmedkänsla

Icke-våldsamma kommunikationsmetoder som bygger på att fokusera vårt medvetande på fyra områden: vad vi observerar, känner och behöver, och vad vi efterfrågar för att berika våra liv, samt vad den andre känner, behöver och efterfrågar, oavsett hur de uttrycks;

Skapa anknytning som grund för konfliktmedling och lösning - deltagarna kommer att lära sig att spela medlarens roll, vilket är att skapa en miljö där parterna kan ansluta, uttrycka sina behov, förstå varandras behov och komma fram till strategier för att möta dessa behov;

Etablera relationer baserade på ärlighet och empati som så småningom kommer att uppfylla allas behov.

Steg 1 - Presentera dig själv och ämnet för workshopen. (5 min)

"Hur är det meningen att vi som människor ska förhålla oss till varandra? Vilken påverkan har vi på varandra? Kan våra ord vårda eller skada våra relationer? Kan kommunikation berika världen vi lever i? Kan vi känna oss trygga och tillfredsställda när vi rör oss genom livet med medkänsla? Kan andra bättre möta oss och våra behov om vi uttrycker dem tydligt och tar ansvar för våra känslor? Det här är några frågor som Dr Marn. Roenberg har utvecklat kommunikationen. answers through theory and practice. This method fosters intra and interpersonal relationships of compassion, collaboration and caring. It can be applied in various settings, from close relationships, to work conflicts, schools, and even interracial conflicts. The objectives and basic steps of NVC will be presented. NVC helps us connect with each other and ourselves in a way that allows our natural compassion to flourish. It guides us to reframe the way we express ourselves and listen to others by focusing our medvetenhet på fyra områden: vad vi observerar, känner och behöver, och vad vi efterfrågar för att berika våra liv. NVC främjar djupt lyssnande, respekt och empati och skapar en ömsesidig önskan att ge från hjärtat."

Sätt riktlinjerna för grupparbetet: Sekretess - vilket innebär att det som delas i denna grupp är konfidentiellt, och det stannar här. En annan regel är att ingenting är obligatoriskt och allt accepteras (naturligtvis förutom all form av våld).

För att kunna arbeta med NVC-principerna behöver man en god medvetenhet om vad som händer i deras sinne och kropp. Därför kommer du att börja med att guida en meditation med syftet att öka deras medvetenhet och närvaro.

Steg 2 - Utveckla medvetenhet - 15 min

Inför meditation – syftet är att bli mer medveten om informationen vi får genom våra sinnen. De behöver bara observera, inget mer, för att utöva en objektiv observation.

1. Titta - 1 min

Bli medveten om vad du ser: lägg märke till de rikt varierade och levande intrycken – former, färger, rörelse, dimensionalitet, hela den synliga världen.

2. Lyssna - 1 min

Bli medveten om vad du hör: registrera de olika ljud som tas in av dina öron – en mångfald av intensiteter, tonhöjder och tonala kvaliteter, kanske inklusive tals vardagliga mirakel eller musikens under.

3. Känn - 1 min

Bli medveten om vad du rör vid: konsistens (len, sträv, torr, klibbig eller våt), vikt (tung, lätt, fast eller tom), njutning, smärta, värme och kyla och resten. Lägg också märke till hur din kropp känns just nu och jämför det med många andra sätt som den känns vid andra tillfällen, trött eller energisk, stel eller smidig, smärtsam eller behaglig, och så vidare.

4. Smaka av - 1 min

Bli medveten om hur det är att smaka: smaka på ett antal olika livsmedel och ämnen, eller kom ihåg och föreställ dig deras smaker.

5. Lukt - 1 min

Bli medveten om vad du luktar: lukten av varma kroppar, jord, rökelse, rök, parfym, kaffe, lök, alkohol och havet. Kom ihåg och föreställ dig så många av dem du kan.

6. Andning - 1 min

Var med på din andning. För ett ögonblick sedan var du förmodligen inte medvetet medveten om din andning även om du har andats in och andats ut femtio gånger medan du gjorde den här övningen. Håll andan i några sekunder. Släpp ut det. Ta nu ett djupt andetag. Lägg märke till att vara medveten om din andning gör att du kan ändra den medvetet.

7. Känslor - 1 min

Bli medveten om dina känslor. Kom ihåg skillnaden mellan ilska och glädje, lugn och spänning och så många andra känslor som du vill känna. Hur verkliga känns känslor?

8. Tankar - 1 min

Bli medveten om dina tankar. Vad har du tänkt på när du gjorde den här övningen? Vad tänker du just nu? Hur verkliga verkar tankar?

9. "Jag" - 1 min

Bli medveten om att din värld alltid inkluderar dig. Som William James noterade, det är jag ser, jag hör, jag känner, jag tror att det är erfarenhetens grundläggande fakta. Du är inte vad du ser, hör, tänker eller känner; du har dessa erfarenheter. Kanske mest väsentligt är du som är medveten. Du är alltid i centrum för ditt flerdimensionella erfarenhetsuniversum, men du är inte alltid medvetet om dig själv.

10. Håll medvetenheten i rörelse - lägg en instrumentell sång - bjud in deltagarna att röra sig genom rummet och guida dem igen för att bli medvetna om vad de ser, hör, känner, luktar etc. (som i föregående sekvens, men snabbare) medan de rör sig.

I slutet - ha en stund att dela med sig och bjud in dem att säga några ord om sin upplevelse.

Steg 3 - NVC (30 min)

Material som behövs - Blädderblock

Introducera NVC-processen:

Vi börjar med att observera vad som händer i en situation: vad sägs och görs som antingen är uppfostrande eller inte för vårt liv? Uttryck dessa observationer utan att införa någon bedömning eller utvärdering. Säg bara vad du ser, hör, vad du observerar, oavsett vad du tycker om det. Det andra steget är att identifiera hur vi mår: vad händer i min kropp i den situationen? Vilka känslor, förnimmelser och känslor rör sig inom mig? och sedan sätta ord på dessa känslor och känslor. Ett tredje steg är att uttrycka behoven kopplade till dessa känslor. Det sista steget är att dela vår begäran: vad vill jag som skulle berika mitt liv? på ett konkret, positivt och tydligt sätt.

Ge exempel.

NVC Process

**The concrete actions we *observe*
that affect our well-being**

**How we *feel* in relation to
what we observe**

**The *needs, values, desires, etc.*
that create our feelings**

**The concrete actions we *request*
in order to enrich our lives**

Att introducera den **gyllene regeln** och skriva den på blädderblocket - **jag känner(känsla).... när(beteende)..... Jag behöver ...(behov). Kan du...(förfrågan)?**

Be deltagarna att bilda par och välja en situation i deras liv där de har konflikter eller spänningar och använd principerna för NVC för att försöka ta itu med den situationen. Person A - väljer en situation och ger en roll till person B. Person A använder NVC-principer för att uttrycka sina behov och känslor och göra en förfrågan, och i slutet svarar Person B. De byter roll och det är Personens B-tur.

Reflektion med hela gruppen - dela med sig av sina observationer, insikter och erfarenheter.

Steg 4 - Anslutningsövning (25 min)

Material som behövs - högtalare och musik

Inledning: Förklara övningen: Att vara i samspel med andra är en lek att leda och lyssna, att knyta an, följa, inspirera och skapa tillsammans. I denna övning kommer deltagarna att göra par. Stående framför varandra med händerna vända, kommer en person att börja (roll A) och röra sina händer och kropp medan den andra personen (roll B) kommer att spegla rörelserna, följa så exakt som möjligt. Låt dem utforska i 5 minuter, person A leder och person B följer. När låten är slut, be dem att byta roll. Person B kommer att leda och person A kommer att följa, för en annan låt. I slutet, de sista 5 minuterna (eller den sista låten) är rollerna inte fastställda längre, de bjuds in att experimentera med att ta ledningen och följa efter, skapa en rörelse tillsammans.

Reflektion

Bjud in deltagarna att dela med sig av sina erfarenheter, först i 3 minuter i sitt par och i slutet ägna några minuter åt att dela i den stora gruppen.

- Vilken roll var bekvämare för dem?
- Vad var svårt?
- Hur förstod de varandra i 3:e delen av övningen?

Steg 5 - Fika (15-30 min)

Steg 6 - Aktivt lyssnande (30 min)

Material som behövs - klocka och en bjällra, blädderblock (skriv frågorna på den)

Introducera aktiviteten: Den andra huvuddelen av NVC är fokuserad på hur vi möter den andra personen, och hur vi lyssnar och tar emot med empati vad som sägs eller inte sägs. Empati ber oss att lägga vårt omdöme och vår kritik åt sidan och lyssna med ett öppet hjärta. Det kräver inte att ge råd eller försäkran, inte heller hitta lösningar eller lösa sina problem. Istället innebär det att fokusera vår fulla uppmärksamhet på den andra personen, ge dem tid och utrymme att uttrycka vad de behöver och känna sig förstådda, detta fångas av buddhistiska ordspråket: "Gör inte bara något, stå där."

När vi lär oss att lyssna empatiskt kan vi använda NVC-principerna och bara höra vad personen är: observerar, känner, behöver och begär.

Deltagarna kommer att bilda par igen, den ena kommer att dela en händelse från sina liv i 5 minuter, den andra måste lyssna, noggrant, utan att säga något, utan att nicka, bara vara närvarande och uppmärksam. Sedan byter de roller. Tränaren kommer att hålla koll på tiden och ringa på klockan när den utsatta tiden har passerat.

Den andra delen av övningen är, i samma par, man talar och delar en händelse från sitt liv, i cirka 4 minuter, medan den andra personen lyssnar med dessa 5 frågor i åtanke.

- Vad ser jag?
- Vad hör jag?
- Vad känner jag?
- Vad inbillar jag mig?
- Vad rör sig inom mig?

Efter berättelsen skriver du ner svaren på dessa frågor. Efter detta byt roller och upprepa. Den andra personen kommer nu att dela en berättelse i 4 minuter utan att bli avbruten. Den andra lyssnar med de 5 frågorna i åtanke. Ge deltagarna 5 minuter att dela med sig av sina erfarenheter och reflektioner.

Den tredje delen av aktiviteten är att träna på att lyssna, med fokus på vad personen säger. Den ena talar, den andra lyssnar, försöker identifiera sina känslor, behov och önskemål även om de inte är närvarande. Återigen i par kommer en att tala i 5 minuter, och den andra kommer att lyssna på känslor, behov och önskemål. Byt roller.

Avsluta med en stunds delning i par, sedan en debriefing med hela gruppen.

- Vilka skillnader märkte de i kvaliteten på deras uppmärksamhet?
- Hur var det att lyssna, att dela en berättelse utan att bli avbruten?
- Vilken roll var svår?
- Vad kämpade de med?

Steg 7 - Självmedkänsla (30 min)

Material som behövs - papper och pennor

Inledning: Vi har alla delar av oss själva, beteenden, egenskaper etc. som vi inte gillar, som kan få oss att tro att vi inte duger, eller uppleva skam eller skuld. Det är människans tillstånd att vara ofullkomlig, och känslor av misslyckande och otillräcklighet är en del av upplevelsen av att leva ett mänskligt liv.

Bjud in deltagarna till en journalföring. De kommer att börja med att tänka på funktioner, händelser, misstag som de kämpar för att acceptera, skriva om ett problem de har som tenderar att få dem att känna sig otillräckliga eller dåliga om sig själva. Ge dem 7 minuter på sig att skriva fritt om detta ämne och identifiera den berättelse och inre dialog och känslor de upplever. Ställ några frågor om det behövs: vad har de, hur känner de sig, vad är utmanande? Hur känner de för sig själva?

För den andra delen, bjud in dem att tänka på den person de älskar mest och föreställa sig att denna person mår dåligt med sig själv, de kämpar, de dömer och skyller sig själva för sina brister eller misstag. Skriv ner vad de skulle säga till dem? Hur skulle de prata med sin älskade? (5 min)

För den tredje delen, bjud in deltagarna att läsa båda texterna och lägga märke till om det är någon skillnad, och om ja, vad är skillnaden och varför finns den där? Vad gör att de förtjänar en annan behandling än sin älskade? (5 min)

Under den sista delen (7 min) bjud in deltagarna att skriva ett brev till sig själva utifrån en imaginär väns perspektiv, en vän full av villkorlös kärlek, omsorg, tillgivenhet, medkänsla,

en vän kan se alla sina styrkor och svagheter, inklusive aspekten av sig själva som de just har skrivit om. Be dem att helt känna vad den här vännen känner för dem och skriv ett brev från denna kärleksfulla vän med fokus på ämnet de har skrivit om i början, vad skulle den här vännen säga? Hur skulle vännen prata med dem? Vilket ord av visdom, kärlek och omsorg denna vän har att erbjuda? Försök att ingjuta brevet med deras medkänsla, med deras tillgivenhet och acceptans. Efteråt, ta några ögonblick för att utnyttja känslan av medkänsla, ta emot denna villkorslösa kärlek från en vän, läs brevet igen och låt kroppen känna och ta emot medkänsla.

Steg 8 - Utcheckning (10 min)

Be deltagarna att reflektera över vad de tar med sig hem och be några av dem att dela med sig till gruppen. Till avslutningen, be var och en av dem att dela ett ord som skulle återspegla hur de känner. Om ni har en grupp på över 30 deltagare så kan ni helt enkelt be ett par deltagare i rummet att dela hur de mår och vad de tar med sig.

Kapitel II

JAG VET HUR JAG SKA HANTERA MIN TID



TEORI

Skapad av SEP

INNEHÅLL

1.	<i>Generation Z och dess förhållande till tiden</i>	4
1.1.	Vem är Generation Z? _____	4
1.2.	1.2. Hur uppfattar generation Z tiden? _____	5
1.3.	Hur påverkar tekniken tidshantering för Generation Z? _____	6
1.4.	Varför är tidshantering viktigt för dig? _____	8
1.5.	Hur tidshantering påverkar din framgång i skolan och i din karriär _____	9
1.6.	Tidshantering: Vad kan vi lära av varandra? _____	10
2.	<i>2. Din tid är dyrbar: lär dig att skydda dig mot "tidstjuvar"</i>	12
3.	<i>Att prioritera – nyckeln till framgång inom tidshantering</i>	18
3.1.	Prioriteringsverktyg _____	20
3.1.1.	Peer Benchmarking _____	20
3.1.2.	Action Priorities Matrix _____	20
3.1.3.	Eisenhower-matrisen _____	22
3.1.4.	MoSCoW Metoden _____	26
3.1.5.	ABC regel _____	29
4.	<i>Dagens agenda</i>	33
4.1.	Tidsblockering, metoden som räddar din dag _____	34
4.2.	Stadier av utarbetandet av agendan _____	36
4.3.	Hur du organiserar din tid med en digital agenda _____	39
5.	<i>Hur du tämjer din tid</i>	41
5.1.	Parkinsons lag: Varför gör du allt i sista minuten? _____	41
5.2.	Pomodoro-teknik _____	43
6.	<i>Slutsatser</i>	48
7.	<i>Bibliografiska referenser</i>	52

1. Generation Z och dess förhållande till tiden

1.1. Vem är Generation Z?

Generation Z det vill säga, du, de födda mellan mitten av 90-talet och 2010, har smeknamnet "Digital Generation" eller "iGen". Och med rätta – du har vuxit upp med smartphones, sociala medier och internet till hands ända sedan du kröp. Du är en generation som lever snabbt, alltid uppkopplad och i takt med tekniken. Men vad gör dig så unik? Låt oss ta reda på det!

- **Livet i den digitala tidsåldern:** För dig är tekniken inte bara ett verktyg utan ett sätt att leva. Oavsett om du gör TikToks, letar efter inspiration på Pinterest eller löser problem på Google, är onlinemiljön "hemma".

- **Socialt umgänge:** Vänner är bara ett meddelande bort och relationer byggs upp genom emojis, memes och delningar. Ni är experter på att omvandla sociala nätverk till verkliga plattformar för personligt uttryck.



- **Otrolig anpassningsförmåga:** Nya appar, trender eller enheter? Inga problem! Du förstår och lär dig allt snabbare än tidigare generationer.

- **Självständighet och entreprenörskap:** Många av er drömmer om att vara era egna chefer. Din start-up kan börja direkt i ditt rum med en bärbar dator och en briljant idé.

- **Progressiva värderingar:** Inkludering, mångfald och social rättvisa är avgörande för dig. Du är aktivt engagerad i de frågor som gäller och **du** är inte rädd för att ta ställning.

- **Fokusutmaningar:** Ja, det digitala livet kommer också med utmaningar. Roligt är bara ett svep bort och att hålla fokus kan ibland vara utmanande.

- **Passion för mångfald:** Världen är en plats full av färger och perspektiv och du är den första att omfamna den med öppna armar.

Hur hanterar du din tid?

Om vi skulle sammanfatta din relation med tiden skulle vi säga att tekniken spelar en central roll. Men det finns några aspekter som förtjänar uppmärksamhet:

- **Onlinetid:** Spendera timmar på dina enheter – ändlös rullning eller kreativa projekt. Även om det är produktivt kan onlinetiden "flyga förbi" utan att du inser det.

- **Digitala distraktioner:** Det är svårt att hålla fokus när aviseringar bombarderar dig från alla håll, vilket gör multitasking utmanande.

- **Föredrar digital kommunikation:** Ansikte mot ansikte eller i telefon? Kanske. Men ett snabbt meddelande är mycket lättare. Du prioriterar dina relationer utifrån den tid som finns tillgänglig och de plattformar du använder.

- **Aktivitetsplanering:** Klassisk planering är inte din starka sida, men saker förändras när en utmärkt app kommer. Digitalt hjälper dig att hålla ordning på allt.

- **Flexibilitet är viktigt:** Fritiden är helig! Din preferens för avkopplande aktiviteter och flexibilitet i valen visar hur mycket du värdesätter friheten att bestämma vad du gör med din tid.

Kort sagt, du är en generation som inspirerar genom kreativitet, dynamik och öppenhet för förändring. Utmaningen är att hitta en balans mellan livet online och offline, fokusera på det som verkligen betyder något och använda dina digitala resurser för att bygga en extraordinär framtid.

1.2. Hur uppfattar generation Z tiden?

Tid är en värdefull resurs för dig, men att hantera den är inte alltid lätt. Forskning har visat oss några intressanta saker om hur du blir organiserad, vad du föredrar och vilka utmaningar du står inför. Låt oss se hur tiden ser ut med Generation Zs ögon!



- Tid och teknik: oskiljaktiga

Du växte upp med telefoner, surfplattor och bärbara datorer som är förlängningar av dig – inte konstigt att du tillbringar timmar ansluten, oavsett om du lär dig, umgås eller bara kopplar av. Även om det är användbart kan onlinetid ibland gå överstyr, vilket ger mindre utrymme för andra aktiviteter.

- Distraktioner finns överallt

Aviseringar, memes och korta videor bombarderar din uppmärksamhet. Att hålla fokus på en uppgift är svårt när telefonen vibrerar med några minuters mellanrum. Digitala distraktioner är en av de största utmaningarna inom tidshantering.

- **Digital kommunikation: mer tillgänglig, snabbare**

Varför ringa ett telefonsamtal när du kan skicka ett snabbt meddelande? Många av er föredrar kommunikation online, vilket är mer effektivt och mindre påträngande. Den här stilen påverkar dock hur du bygger dina relationer och hur mycket tid du lägger på dem.

- **Digital planering**

Traditionell planering kan verka tråkig, men digitala appar och verktyg är den perfekta allierade. Automatiska påminnelseinställningar, färgglada kalendrar och interaktiva listor hjälper dig att hålla allt under kontroll, även om långsiktig planering förblir en utmaning.

- **Fri tid, först**

Flexibilitet och frihet att välja hur du spenderar din tid är avgörande för dig. Dina preferenser för avkoppling och nöje kan ibland komma i konflikt med tid som ägnas åt personlig eller professionell utveckling.

Vad betyder allt detta?

Teknik spelar en viktig roll i ditt dagliga liv och formar hur du spenderar din tid och interagerar med världen omkring dig. Men med lite organisation (och några användbara appar) kan du vända dessa vanor till en fördel.

Vad kan utgångspunkten vara? Hitta en balans mellan digitalt och offline, använd teknik för att stödja dina mål och kom ihåg att ibland är det bra att ta ett steg tillbaka, andas och leva i nuet. 🕒

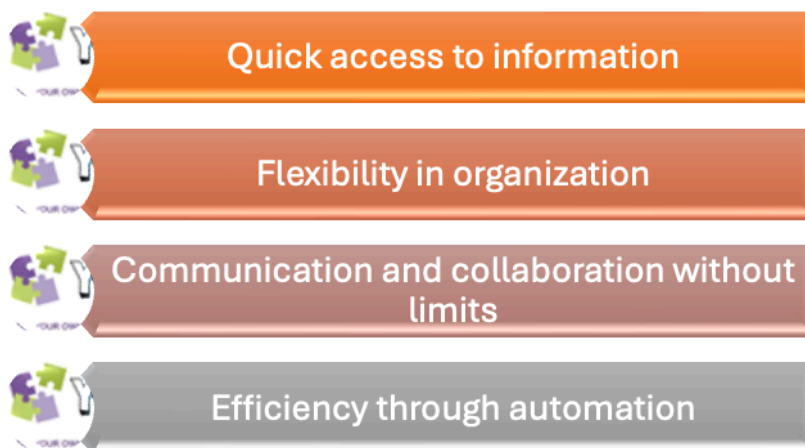
1.3. Hur påverkar tekniken tidshantering för Generation Z?

Teknik och den digitala miljön är en integrerad del av Generation Z:s liv och påverkar djupt hur du uppfattar och hanterar tid. Det är som ett tveeggat svärd: å ena sidan ger det dig digitala superkrafter, men å andra sidan kommer det med utmaningar. Låt oss se båda sidor.

Den positiva effekten: Hur teknik hjälper dig att spara tid?

- **Snabb tillgång till information:** Svaren är bara ett klick bort i en digital värld. Vill du lära dig något nytt?Handledningar, artiklar och videor är redo att hjälpa dig på några sekunder.
- **Flexibilitet i organisationen:** Tekniken låter dig hantera ditt schema. Med schemalägningsappar eller digitala kalendrar kan du ställa in påminnelser, organisera att göra-listor och prioritera effektivt.

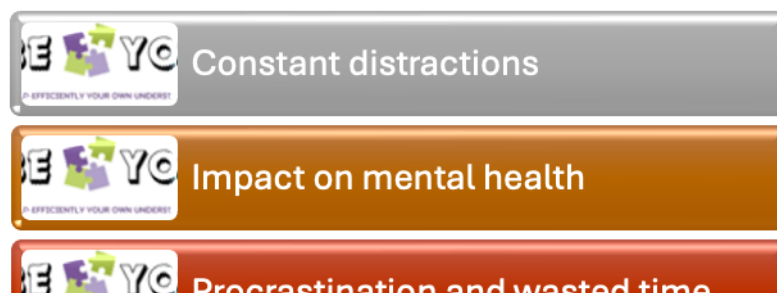
- **Kommunikation och samarbete utan gränser:** Avstånd spelar ingen roll. Gruppprojekt, möten eller brainstorming görs nu på digitala plattformar, vilket förenklar samarbete och sparar tid.
- **Effektivitet genom automatisering:** Onlinebetalningar, automatiska aviseringar eller programsynkronisering? Tekniken hjälper dig att eliminera repetitiva uppgifter och fokusera på det som verkligen betyder något.



Den negativa effekten: Den digitala tidens fallgropar



- **Ständiga distraktioner:** Aviseringar som dyker upp oväntat, oändlig rullning på sociala medier eller de senaste avsnitten av en spännande serie kan få dig att slösa bort dyrbara timmar utan att inse det.
- **Förhalning och bortkastad tid:** TV-spel, TikTok eller YouTube kan bli riktiga "tidstjuvar". Prokrastinering blir utmanande, särskilt när viktiga uppgifter skjuts upp för till synes ofarliga avslappningsaktiviteter.
- **Inverkan på mental hälsa:** Överdriven tid tillbringad online kan leda till ångest eller känslan av att "slösa bort din tid". Social isolering och ständiga jämförelser av sociala medier kan också påverka din motivation och produktivitet.



Hur hittar man en balans?

Teknik är ett kraftfullt verktyg för dig, men nyckeln är att använda den medvetet.

- **Sätt gränser:** Använd funktioner för att övervaka tid som spenderas på enheter och tvinga fram regelbundna pauser.
- **Prioritera viktiga aktiviteter:** Börja dagen med de uppgifter som betyder mest och lämna avkoppling till senare.
- **Koppla från ibland:** Offline-ögonblick är avgörande för mental hälsa. Gå en promenad, läs en bok eller umgås med vänner ansikte mot ansikte.

Tekniken är en otrolig allierad, men den måste användas klokt, som vilken resurs som helst. I balans kan du göra den digitala miljön till ett riktigt stöd för att hantera din tid bättre och nå dina mål. 😊

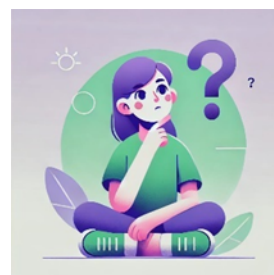
1.4. Varför är tidshantering viktigt för dig?

Tid är som en daglig budget – du får den varje morgon men du kan inte spara den till imorgon. Hur du spenderar det gör skillnaden mellan att uppnå dina drömmar och att känna att du alltid halkar efter. Tidshantering är inte bara en färdighet; det är nyckeln till ett balanserat, lyckligt och produktivt liv. Låt oss se hur det kan hjälpa dig att bygga det liv du vill ha!

Fördelar med effektiv tidshantering

- **Du blir mer effektiv och organiserad:** För det första är det viktigt att veta vad du måste göra och när. Om du prioriterar viktiga uppgifter kan du undvika förhaling och använda din energi där det gäller. Fråga dig själv:

- ✓ *Vad ska jag göra först?*
- ✓ *Vad kan den förvänta sig?*



- **Stressen försvinner (eller minskar åtminstone):** Känner du dig fast i kaos och uppgifter överbelastas dig? Med en väl utarbetad plan blir saker tydliga och deadlines verkar inte längre så skrämmande. När du har kontroll över tiden har du mindre stress och mer sinnenro.

- **Du är mer produktiv på kortare tid:** Fokusera på viktiga uppgifter och du kommer att märka hur du lyckas få mer gjort på en dag. Varför slösa timmar på obetydliga saker när du kan avancera mot de mål som betyder något?

- **Balans mellan arbete och privatliv blir möjlig:** Livet handlar inte bara om arbete eller skola utan också om vänner, familj, hobbyer och tid för dig själv. Korrekt tidshantering gör att du kan njuta av dessa saker utan att känna dig skyldig eller utmattad.

- **Du når dina mål steg för steg:** Har du stora drömmar? Perfekt! Tidshantering hjälper dig att dela upp dem i små steg och utvecklas stadigt. Varje gång du kryssar för ett stadium kommer du närmare det du vill.

- **Flexibilitet hjälper dig att anpassa dig:** Kom ihåg att planer inte är stela. Livet kan komma med överraskningar och det är viktigt att anpassa sig utan att tappa vad som verkligen betyder något. Var flexibel, men fokusera på dina långsiktiga mål.

1.5. Hur tidshantering påverkar din framgång i skolan och i din karriär

Effektiv tidshantering är avgörande för att nå dina mål relaterade till skolan, hobbyer eller framtidsplaner. Genom att lära dig organisera din tid kan du uppnå bättre skolresultat, mer fritid för aktiviteter du gillar och mindre stress.

Hur tidshantering hjälper dig i skolan?

- ✓ **Lära dig att planera:** Om du organiserar din tid kan du avsätta tid för läxor, lärande och förberedelser för prov utan att känna dig överväldigad.

- ✓ **Prioritera uppgifter:** Fokusera på det som verkligen är viktigt, som viktiga projekt eller tester och lämna mindre brådskande uppgifter till senare.

- ✓ **Undvik förhalning:** När du vet vad du måste göra och när blir du mer motiverad att ta dig till jobbet och inte skjuta upp.

- ✓ **Mindre stress:** Bra organisation hjälper dig att känna mer kontroll och undvika stress innan deadlines.

Hur tidshantering hjälper dig för din framtid

✓ **Effektivitet:** Börja organisera din tid nu för att lära dig att vara produktiv och få mer gjort på kortare tid.

✓ **Flexibilitet:** **Med** en väl utarbetad plan kan du anpassa dig om det uppstår oväntade förändringar, till exempel ytterligare uppgifter eller nya aktiviteter.

✓ **Personlig utveckling:** **Använd** tiden till att lära dig nya saker, anmäl dig till lektioner eller delta i fritidsaktiviteter som du tycker om och hjälper dig att växa.

✓ **Karriärberedskap:** Om du sköter din tid väl har du mer utrymme att engagera dig i projekt eller volontärarbete som kan hjälpa dig i din framtida karriär.

Genom att organisera din tid effektivt kommer du att få mer frihet att göra det du älskar, njuta av din fritid och förbereda dig för din akademiska framgång och professionella framtid. Välskött tid är en investering i dig och vad du kan bli!"

1.6. Tidshantering: Vad kan vi lära av varandra?

Har du någonsin bråkade med en vuxen i ditt liv - kanske föräldrar, lärare eller en chef på ett deltidsjobb - för att de hade olika åsikter om hur du skulle använda din tid? Du kanske har hört kommentarer som "Du spenderar för mycket tid på din telefon!" eller "Du måste vara mer organiserad!" Dessa diskussioner kommer från hur unga och vuxna sköter sin tid utifrån olika ansvarsområden, prioriteringar och livserfarenheter.

Låt oss analysera dessa skillnader genom ett mer personligt exempel:

Föreställ dig att du behöver förbereda en presentation inför skolan men föredrar att koppla av lite på sociala medier. Samtidigt betonar din förälder att slutföra hushållssysslor, betala räkningar och organisera sin arbetsdag. Vad tror ni var och en av er ser i den andra?

❖ Olika ansvarsområden

- Du:** Utbildning, hobbyer, vänner och onlinetid är dina dagliga prioriteringar. Du har råd att skjuta upp vissa saker eftersom du kanske ännu inte har ekonomiskt ansvar eller skötsel av ett hushåll.
- Vuxna:** Arbete, betala räkningar, laga mat och planera hela familjens dag är deras prioriteringar. För dem räknas varje minut eftersom de jonglerar med många ansvarsområden samtidigt.

❖ Organisationsförmåga

- **Du:** Du kanske känner att du har "tillräckligt med tid" för allt men ibland underskattar du hur lång tid det tar att slutföra en uppgift. Det är lätt att gå vilse i en video eller ett spel.
- **Vuxna:** De har många års erfarenhet av att lära sig att planera och uppskatta tid. Det är därför de ibland insisterar på att planera din dag bättre – de vill hjälpa dig att undvika deras misstag.

❖ **Olika motivationer**

- **Du:** Kanske är du mer motiverad av tanken på att ha kul, känna dig som en del av ett kompisgäng eller göra klart sysslor så fort som möjligt för att få ledig tid.
- **Vuxna:** De har ofta mer "seriösa" motiv – att säkerställa familjens stabilitet, förbättra sin karriär eller spara för framtiden. Det är därför de alltid verkar "på flykt".

❖ **Tiden uppfattas olika**

- **Du:** Ibland kan det kännas som att du har oändligt med tid för allt. Oavsett om vi pratar om skola, projekt eller fritidsintressen kan pressen tyckas mindre – tills dagen före en deadline!
- **Vuxna:** De ser tid som en begränsad resurs. Det är därför de ibland blir frustrerade om det ser ut som att du "slösar bort tid".

Hur kan vi lära av varandra?

- Lär av vuxna: Observera hur de planerar sin dag och försök tillämpa knep som fungerar för dig. Gör till exempel en kort lista över vad du måste avsluta vid en viss tidpunkt.
- Hjälp dem att förstå dig: Förklara för dem att avkopplingsuppehåll eller tid med vänner online är avgörande för din känslomässiga balans.
- Hitta en gemensam grund: Du kan acceptera deras råd om prioritering och visa dem att du också kan utföra viktiga uppgifter utan att helt ge upp det roliga.

Slutligen, tidshantering behöver inte vara en anledning till konflikt. Det är ett "spel" som du lär dig längs vägen - och även om vuxna har flera år av extra träning, var de en gång som du. Och du har något de kanske har glömt: spontanitet och förmågan att njuta av nuet. Om ni lyssnar på varandra kan ni lära er värdefulla saker om att balansera livets ansvar och glädjeämnen.

2. 2. Din tid är dyrbar: lär dig att skydda dig mot "tidstjuvar"

Du vet den där känslan när du börjar din dag full av beslutsamhet med en tydlig lista över uppgifter, men i slutet frågar du dig själv: "Var tog den här dagen vägen? Vad har jag gjort med min tid?" Du är inte den enda. Många gånger handlar det inte om att du är oförmögen utan att din tid har blivit stulen av "tidstjuvar".

"Tidstjuvar" är de människor, aktiviteter eller vanor som distraherar dig och konsumerar värdefulla timmar utan att du inser det. De är osynliga och smyger sig lätt in i din dagliga rutin, vilket påverkar ditt fokus, effektivitet och förmåga att uppnå dina mål.

De är överallt, osynliga, tysta men väldigt aktiva och om man inte är försiktig så stjälar de en stor del av denna viktiga resurs. Förgäves kommer du att ropa "Jag har inte tid längre", när du äntligen upptäcker att du inte kommer att kunna ta igen de förlorade minuterna. Även om "tidstjuvar" aldrig kommer att försvinna, kan tidshantering hjälpa dig att kontrollera dem.



Det första du behöver göra är **att** känna igen dessa "tidstjuvar". Att identifiera dem är extremt viktigt om du vill sluta slösa bort din tid och öka din inlärnings- eller arbetseffektivitet. "Tidstjuvar" tar sig olika uttryck genom att utnyttja din dagliga rutin, förklädd till uppgifter eller ansvar som verkar brådskande och viktiga för dig: bläddra igenom sociala nätverk, överdriven kontroll av e-post, oviktiga möten, onödiga uppgifter etc. Gemensamt för dem är att de inte bidrar till din personliga tillväxt och uppnåendet av ditt karriärmål. Istället ger det dig känslan av att du är upptagen, att du är viktig, vilket hindrar dig från att göra viktigt arbete som påverkar ditt liv. Även om tidstjuvar agerar olika från person till person så finns det gemensamma mönster som påverkar oss alla. Beroende på miljön de kommer ifrån kan "tidstjuvar" vara externa eller interna.

Externa "tidstjuvar" kommer utifrån, och även om du inte kan hindra dem från att dyka upp betyder det inte att du inte kan kontrollera och minimera deras effekter. De är förklädda i telefonsamtal, meddelanden, oplanerade besök och avbrott orsakade av vänner, släktingar, bekanta etc.

Interna "tidstjuvar" finns i ditt beteende och dina rutiner: vanor, personlig organisation, bristande planering, etc. De är mer utmanande att identifiera och acceptera: förhaling, planlöst internetsurfande eller avsaknad av en tydlig plan för dagen.

Om du låter "tidstjuvar" stjäla din tid kan du gå in i en mycket negativ dynamik. Du kommer att behöva mer tid för att uppfylla dina åtaganden, och du kan inte få den här tiden om du inte tar den från någon annanstans: tid med familjen eller tid till hobbyer.

Vissa "tidstjuvar" stjälar mycket av din tid med varje åtgärd, och du identifierar dem lättare. Andra, mer lömska, stjälar bara några minuter åt gången men dyker upp ofta, och om du gör beräkningen i slutet av dagen eller veckan, inser du att de har tagit dig bort under mycket lång tid.

Vilka är de vanligaste och farligaste "tidstjuvarna"?

- **Avbrott** är extremt farligt för den tid du avsätter för en aktivitet. De förbrukar inte bara den tid du avbryter din aktivitet: efter ett avbrott tar det i genomsnitt cirka 15 minuter att återfå din förlorade koncentration. Därför är det väldigt viktigt att artigt minska onödiga och långa telefonsamtal, att vara bestämd och påstridig med de vanliga kontorssamtal, att skjuta upp andras nödsituationer under en period som passar dig och att stänga av din telefon/stänga av notiser när du behöver maximal koncentration. En annan rekommendation är att låta de som är vana vid att avbryta din kalender så att de vet din tillgänglighet.

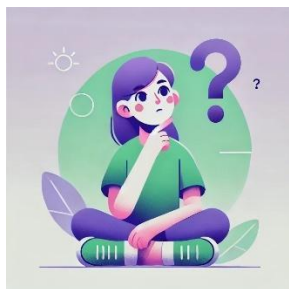


Visste du?

Du har fått ett meddelande på din telefon. Även om du bara behöver 30 sekunder för att se den, behöver du minst 15 minuter för att återgå till din tidigare koncentration.

- **Du vet inte hur man säger "NEJ"**. Du kan vara en generös person, men genom att alltid sätta andras behov före dig själv slutar du leva ditt liv. Du kommer in i en ond cirkel där du kommer att göra många saker som inte har något värde för din personliga och professionella utveckling. Varje gång du säger JA till något, kommer du i sin natur att säga NEJ till många andra saker. Varför är det svårt för vissa människor att säga NEJ? Eftersom det finns en negativ association med ordet NEJ. Men du behöver inte tänka så, för att säga NEJ är helt enkelt en fråga om prioritet. Du ska aldrig känna skuld för att du säger NEJ.

Det som är bra är att du kan lära dig att säga NEJ. För att göra detta enklare måste du identifiera vad du ska vägra:

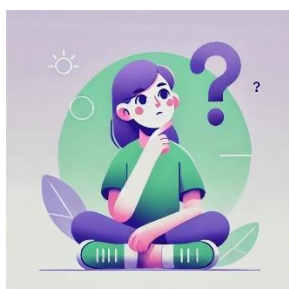


- ✓ Vad du kan lägga ut på **entreprenad**
- ✓ Vilket **distraherar dig**
- ✓ Vad är **ohälsosamt**
- ✓ Åtgärder du **inte kan kontrollera**
- ✓ Åtgärder som **strider mot dina principer**

Nästa steg är att träna på att säga NEJ. Du kan börja med lågrisksituationer och erbjuda alternativ som att föreslå en annan tidpunkt för att avbryta din aktivitet. Det skulle hjälpa om du berättade detta kort, artigt och bestämt.

- **Disorganisation.** Att upprätta en handlingsplan är inte slöseri med vår tid. Utan en tydlig plan kan till synes enkla uppgifter ta två eller tre gånger längre tid än de borde. Om du inte planerar riskerar du att dagen domineras av oviktiga saker, vilket gör dig frustrerad och överväldigad. Du kan avsätta några minuter varje morgon för att prioritera dina uppgifter och skapa en lista med viktiga uppgifter.

- **Prokrastinering** är en mycket aktiv tidstjuv. Hur ofta har du sagt: "Jag lämnar det tills imorgon"? Att skjuta upp är farligt eftersom det håller dig fast i din komfortzon och ger dig det felaktiga intrycket att om du ignorerar uppgifterna kommer de att lösa sig själva. Men de uppskjutna uppgifterna ackumuleras och skapar stress och ytlighet i utförandet. Hur övervinner man förhalning?



- ✓ Bryt ner stora uppgifter i små, hanterbara steg.
- ✓ Belöna dig själv för varje genomförd etapp.

Om du skjuter upp något till senare, se till att det är mindre viktiga saker, saker som inte får stora konsekvenser. Bara att skjuta upp irrelevanta saker kan ha ett positivt värde i en arbetsdag.

- **Multitasking** är ett vanligt fenomen i dagens värld. Den snabba takten i vilken händelser utspelar sig under den aktuella perioden leder dig i riktning mot att jonglera med flera uppgifter samtidigt. Även om du kanske tror att du är effektiv, leder multitasking i

verkligheten ofta till förlust av fokus och minskad produktivitet. Istället för att ge all din uppmärksamhet åt en uppgift i taget delar du din energi och koncentration mellan flera aktiviteter, resultatet som erhålls är av dålig kvalitet. Studier från Stanford University och University of California visade att människor som ofta byter uppgift är lättare distraherade, mindre produktiva och långsammare att slutföra sitt arbete än de som fokuserar på en uppgift i taget. Detta beror på att när du försöker göra för många saker samtidigt, blir din hjärna överväldigad av informationsöverbelastning. Detta leder till misstag eller en ökning av tiden det tar att slutföra uppgifter. För att verkligen uppnå meningsfulla resultat och insikter är det viktigt att ägna all din uppmärksamhet åt en uppgift i taget.



- Fokusera på en uppgift i taget och avsätt dedikerade tidsluckor för varje uppgift

❖ **Sociala nätverk** och användningen av internet är våldsamma tidstjuvar. Beroende av teknik och onlinemiljö, spendera överdriven tid på sociala nätverk eller surfa på Internet utan ett specifikt syfte kan konsumera värdefulla timmar av din tid. Lockelsen av oändlig rullning och behovet av omedelbar tillfredsställelse kan lätt fånga dig i en cykel av bortkastad tid och låg självkänsla. Hur kan du skydda dig?



- Sätt tydliga gränser för din tid online
- Använd appar som blockerar åtkomst till sociala medier medan du arbetar

❖ **Mejl och notiser** är en annan tidstjuv som agerar nonchalant. Om du har din enhet permanent ansluten till Internet, frestas du att kontrollera den och ständigt svara på e-postmeddelanden och aviseringar. Detta kan påverka ditt arbetsflöde och minska produktiviteten. Dessutom kan denna vana påverka uppmärksamheten och bidra till mental trötthet. Vad kan du göra?



- Ställ in fasta intervall för att kontrollera e-postmeddelanden och stäng av icke-nödvändiga aviseringar.

❖ Även om **möten** är nödvändiga för samarbete och kommunikation, kan de snabbt bli en tidstjuv om de inte hanteras effektivt. Täta och långvariga möten kan konsumera en betydande del av arbetsdagen, vilket ger lite tid för det faktiska arbetet. Dessutom, om möten inte har tydliga mål eller leder till minimala påtagliga resultat, blir de kontraproduktiva och hindrar den totala produktiviteten. Hur kan du optimera dem?



- Delta endast på viktiga möten
- Förbered en tydlig agenda och begränsa diskussionernas

varaktighet

❖ **Felaktig prioritering** kan bli en tidstjuv. Effektiv planering är avgörande för produktiviteten, men om du lägger för mycket tid på att planera och organisera vardagliga uppgifter, slösar du bort värdefull tid som skulle kunna allokeras till en viktig uppgift. Man måste hitta balansen mellan planering och genomförande.

❖ **Delegering** kan avsevärt påverka din produktivitet om du vet hur du använder den. Om du är ovillig att delegera uppgifter kommer du att överanstränga dig, och din effektivitet kommer att minska på grund av stress. Det skulle hjälpa om du lärde dig att lita på och lita på duktiga människor så att du kan fokusera på värdefulla uppgifter och uppnå mer på kortare tid.

❖ **Självsabotage** är en av de grymmaste tidstjuvarna. Negativa tankar om en rad händelser i det förflutna eller rädsla orsakad av ett hypotetiskt misslyckande kan konsumera en stor del av tiden. En positiv attityd och en vinnande anda har kraften att driva bort självsabotage.

❖ **Otydliga mål.** Om målen inte är särskilt tydligt formulerade kan man inte ta fram en ordentlig plan och arbetet blir kaotiskt. Du kommer att slösa mycket tid på att utföra uppgifter som visar sig vara oviktiga för din yrkeskarriär.

❖ **Övertänkande och obeslutsamhet.** Att ständigt analysera varje beslut kan leda till försenade framsteg och missade möjligheter. Även om noggrant övervägande krävs, är det viktigt att hitta en balans och fatta beslut i tid.

Hur skyddar du dig från "tidstjuvar"?

1. Minska externa avbrott:

- ✓ Svara endast på viktiga samtal.
- ✓ Skjut upp långa diskussioner för mer lämpliga tider.
- ✓ Stäng av aviseringar och stäng appar som inte behövs.

2. Hantera "inre tjuvar":

- ✓ Var ärlig mot dig själv och känna igen vanor som konsumerar din tid.
- ✓ Planera din dag med att göra-listor och prioritera det som verkligen betyder något.
- ✓ Se upp för "falska nödsituationer" – aktiviteter som verkar viktiga men som de inte är.

3. Planera din tid klokt:

- ✓ Skapa en kalender och blockera platser för djupt, oavbrutet arbete.
- ✓ Lär dig att säga "nej" artigt när någon distraherar dig i onödan.

4. Anpassa:

- ✓ Förstå att inte alla "tidstjuvar" helt kan elimineras. Det viktiga är att kontrollera dem och minimera förlusterna.

Ett meddelande till dig

Tid är en begränsad resurs som du inte kan återvinna. Varje minut räknas och hur du hanterar din tid idag kan ha stor inverkan på ditt liv imorgon. Identifiera dina "tidstjuvar", hantera dem effektivt och använd din tid till att arbeta med det som verkligen är viktigt för dig – oavsett om det är lärande, karriär eller tid med nära och kära.

Idag är den perfekta dagen att börja agera. Vilken "tidstjuv" har stört dig mest på sistone och hur ska du bli av med honom? 😊

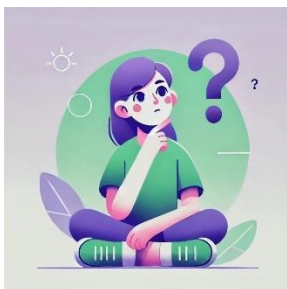
Vad du kan göra hemma

Eliminera/minska tidstjuvar med hjälp av Pareto-tekniken

- Övervaka din tid i 3 dagar och skriv ner alla dina aktiviteter, inklusive de som verkar obetydliga (t.ex. kolla e-post, chatta på sociala medier, surfa på internet, avbrott orsakade av vänner, bekanta, kollegor, etc.). Skriv också ner den tid du lägger ner på dessa aktiviteter.
- Analysera vilka av dessa aktiviteter som bidrar minst till att uppnå dina mål och ge dig de minst positiva resultaten.
- Tillämpa 80/20-principen: Identifiera de 20 % av aktiviteterna som står för 80 % av

3. Att prioritera – nyckeln till framgång inom tidshantering

Har du någonsin blivit överväldigad av de många uppgifter du måste lösa och inte vet vilken du ska lösa först? Jag är säker på att du har varit det. Det händer oss alla att vi inte vet hur vi ska lösa våra uppgifter på en arbetsdag.



- Vad ska jag börja med?
- Vilken är uppgiften jag ska prioritera?
-

Dessa frågor kan ibland vara utmanande att besvara. I sådana situationer måste du göra prioriteringar.

Prioriteten är att vara den första i en kronologisk sekvens. Prioriteringar är organiserade i en rangordning av saker, personer eller handlingar. De hjälper dig att skilja mellan vad som verkligen är viktigt och värdefullt för ditt yrkesliv och privatliv och vad som är oviktigt. Vissa prioriteringar är självbestämda, och andra är resultatet av dina beslut. Det är viktigt att förstå hur du rangordnar de prioriteringar du väljer. Varför är denna ranking viktig? För det händer ofta att begreppet "någon gång" betyder "aldrig". Framgång i livet är relaterad till optimal tidshantering.

Frågan du behöver besvara är: "Hur gör jag den här rankingen?" Vad sägs om att prioritera i videon nedan?

<https://www.youtube.com/watch?v=Uls5b64pBM4>

Om du undrar vilka kriterier du ska prioritera, ta en titt på följande:

- **Tidsbegränsningar**– Om andra är beroende av dig bör uppgifter med strikta deadlines prioriteras.
- **Fördelar med vissa aktiviteter**– Fokusera på de aktiviteter som ger dig mest vinst eller störst inverkan på dina mål.
- **Yttre tryck**– Ibland kan chefen, lärarna eller familjen införa ytterligare prioriteringar. Se till att de är balanserade med dina egna mål.

I boken "The Power of Concentration" föreslår Jack Canfield en 4-steps formel för att prioritera.

Steg I: Lär dig att säga NEJ. Det skulle vara bäst om du gjorde detta när en mindre viktig uppgift (en "tidstjuv") distraherar dig från ett viktigt mål.

Steg II. Delegera. Försök inte göra allt själv. Om en uppgift är för komplicerad eller inte förtjänar din fulla uppmärksamhet, delegera den till någon som kan utföra den effektivt.

Steg III: Skjut upp. Detta uppskjutande avser de aktiviteter du behöver göra, men inte just i detta ögonblick. Det skulle hjälpa om du lärde dig att lämna denna uppgift för en mer lämplig tid.

Observera: Gå inte i fällan att använda förhållning för viktiga och brådskande aktiviteter.

Steg IV: Agera. Efter att ha eliminerat de oviktiga uppgifterna har du nått de som inte kan skjutas upp och behöver börja NU. Förhåll inte, leta inte efter ursäkter och glöm inte att belöna dig själv när du har slutfört en uppgift i tid. 🤗

Prioritering är viktigt eftersom:



- Du fokuserar på det som verkligen är värdefullt.
- Du slipper slösa tid på meningslösa aktiviteter.
- Ta dig an angelägna uppgifter med tillförsikt som är relevanta för dina långsiktiga mål.

Prioritering handlar inte bara om att få saker gjorda snabbare, det handlar också om att göra saker som verkligen betyder något. Ditt liv består av de val du gör varje dag. Om du lär dig att hantera din tid på ett klokt sätt kommer framgången inte att vänta på sig.

3.1. Prioriteringsverktyg

Även om enkel prioritering passar många situationer, finns det situationer då det behövs mycket bra prioriterings- och tidshanteringsverktyg för att vara effektiva.

3.1.1. Peer Benchmarking

Det hjälper dig att prioritera alternativ genom att jämföra varje objekt med dem i en lista. Det är användbart när beslutskriterierna är vaga, subjektiva eller inkonsekventa.

Metoden fungerar genom att dela upp optioner i en serie direktröster. Du måste välja vilken aktivitet från de två grupperna som är prioriterad. När dessa prioriteringar väl är valda kommer ni att bilda nya par och välja prioritet igen.

<https://www.opinionx.co/research-method-guides/paired-comparison>

3.1.2. Action Priorities Matrix

Action Priorities Matrix visar hur du prioriterar aktiviteter så att du får ut det mesta av din tid, energi och talanger. Att använda den här matrisen hjälper dig att spendera mer tid på aktiviteter som påverkar ditt professionella och personliga liv. Det är till hjälp eftersom du sällan hinner med alla aktiviteter du vill göra. Det är viktigt att välja klokt för att få ut det mesta av din tid och de möjligheter som dyker upp i livet. Du kommer inte att kunna göra detta om du inte identifierar de aktiviteter du behöver göra och undviker de som inte har något värde för dig.

En prioritetsmatrismall med fyra kvadranter kan innehålla:

- Stort genomslag och stor ansträngning
- Hög effekt och låg ansträngning
- Låg effekt och hög ansträngning
- Låg påverkan och minskad ansträngning



När du har skapat en mall med dessa fyra urtavlor skapar du avsnitt som anger den rekommenderade åtgärden för varje uppgift baserat på ansträngning och effekt.

Exempel:

- **Nu:** kraftfulla, lättansträngda uppgifter som inte tar upp mycket av din tid:

- *Underteckna nya anställningsdokument;*
- *Fylla i dokumenten för en tentamen.*

- **Nästa:** kraftfulla och kraftfulla uppgifter som kräver mycket tid men som också är mycket viktiga:
 - *Skapa ett **strategiförslag** för kunden;*
 - *Gå igenom innehållet till slutproven.*

- **Senare:** arbetsuppgifter med låg effekt och låg ansträngning, som inkluderar jobb som inte har lika stor effekt men som ändå är värda att göra.
 - *Organisation av kundkontaktlistan;*
 - *Lösa ett korsord (lätt nivå).*

- **Gör det inte:** arbetsuppgifter med låg effekt och hög ansträngning.
 - *Rättelse av ett strategiskt meddelandedokument som den kreativa avdelningen redan har godkänt;*
 - *Skriva en uppsats om ett ämne av personligt intresse.*

När du har skapat mallen med anpassade etiketter och sektioner bör du följa följande steg:

1. Du kopierar grundmallen för prioriteringsmatrisen.
2. Du byter namn på mallen (till exempel "Prioriteringsmatris för veckan")
3. Du lägger till alla lämpliga uppgifter i mallen.
4. Tildela anpassade etiketter till varje uppgift, som anger ansträngning och effekt.
5. Placera uppgifterna i lämplig sektion (Nu, Nästa, Senare, Gör inte).
6. Lägg till dina startdatum.

3.1.3. Eisenhower-matrisen

Eisenhower Matrix är ett enkelt verktyg för att prioritera uppgifter så att du kan använda din tid effektivt.

Principen som ligger till grund för denna matris utgår från klassificeringen av uppgifter i två huvudkategorier:

- **"VIKTIGT"**: de som för dig närmare dina mål, till dina mål;
- **" BRÅDSKANDE"**: de som **kräver omedelbar** uppmärksamhet utan en långsiktig slutgiltighet.

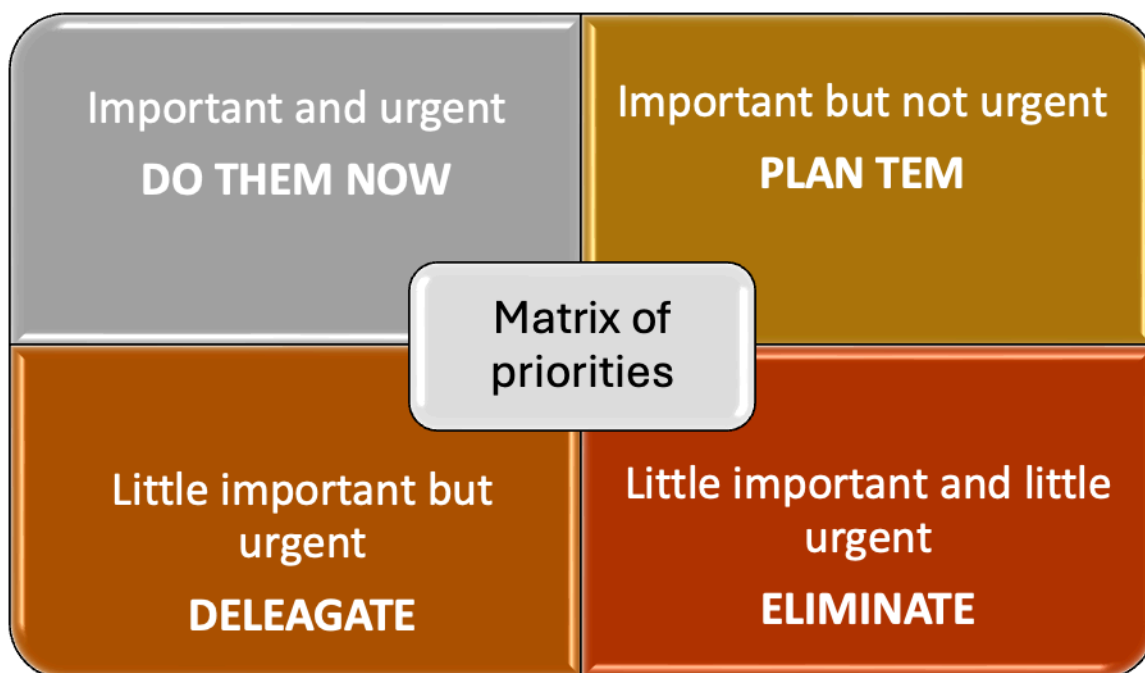
Eisenhower trodde att det **är viktigt** att fokusera på det som verkligen är viktigt, inte nödvändigtvis på det som är brådskande. När du gör prioriteringar kommer du alltid att möta motsättningen mellan **viktigt** och **brådskande**.

Verkligheten som omger dig är full av brådskande fallgropar, vilket kan göra det svårt för dig att komma till de saker som verkligen är viktiga och värdefulla. Först när du vet vilka som är viktiga och vilka som är brådskande kan du övervinna frestelsen att fokusera på brådskande men oviktiga aktiviteter.

Om du vill tillämpa Eisenhowers princip i praktiken bör du börja lista alla aktiviteter/projekt du leder. Det inkluderar alla aktiviteter på jobbet, skolan, hemmet, hobbyer, oavsett hur oviktiga du anser dem. Om du har använt en **att göra-lista** vet du vad den handlar om. När du har identifierat alla aktiviteter, placera dem i en av de 4 kategorierna, som visas i bilden nedan:

Se matrisen som ett videospel där du måste hantera resurser (din tid) för att få en hög poäng. Varje uppgift är ett uppdrag som du måste slutföra på ett strategiskt sätt för att vinna.

Vad betyder varje urtavla?



- **Viktigt och brådskande.** Dessa är A-prioriteringar och du måste lösa dem personligen så snart som möjligt. Du kunde inte förutse dessa prioriteringar eller så fortsatte du att skjuta

upp dem tills deadline kom. Det är inte alltid möjligt även om du tror att du kan undvika denna kategori genom planering. Det bästa tillvägagångssättet är att alltid ha ledig tid på din agenda för sådana oväntade problem och uppskjutna aktiviteter. Om detta inte är möjligt måste du skjuta upp andra uppgifter. Det är viktigt att försöka identifiera hur du kan minska listan över uppskjutna aktiviteter som har blivit nödsituationer på grund av dig så mycket som möjligt.

- **Viktigt, men inte brådskande.** Dessa är prioriteringar i B-klass och inkluderar aktiviteter som hjälper dig att uppnå dina karriärmål och personliga mål. Det är urtavlan som du måste lägga störst vikt vid. Arbetsuppgifterna i denna kvadrant är viktiga för din karriär och yrkesliv och du har planerat dem i förväg. De behöver inte lösas i dag, men de måste planeras strategiskt med väl definierade deadlines, implementeringsstadier och nödvändiga åtgärder. Att följa dem lindrar dig från stress och ångest relaterad till tid.

- **Lite viktigt men brådskande.** Dessa är prioriteringar i C-klass och representerar uppgifter som stressar dig med sin brådskande, äter på din dyrbara tid och avleder dig från de riktigt viktiga målen i ditt liv. Den huvudsakliga källan till dessa aktiviteter är människorna i ditt liv. Du måste lära dig att säga NEJ artigt till människor och bjuda in dem att lösa sina egna problem.

Vilka uppgifter inkluderar du i denna kategori?

- Lägga upp på sociala medier
- Svvara på mejl som inte är viktiga
- Ta över uppdraget för en kollega som har en annan prioritet

De måste uppfyllas men det är inte obligatoriskt för dig att göra det. Om du undrar hur du löser dessa uppgifter är svaret SNABBT. Du kanske inte alltid hittar någon att förmedla sådana uppgifter vidare. I det här fallet måste du schemalägga dem när du är tillgänglig eller meddela schemat för personer som vanligtvis avbryter ditt arbete.

- **Det är varken viktigt eller brådskande.** Det här är prioriteringar av grad D. Det är de saker som är för lite beskrivna, de som tiden löser eller helt enkelt papperskorgen. De flesta av dem kan du ignorera eller ångra. Om det finns aktiviteter som vissa människor vill att du ska göra, måste du artigt säga NEJ och förklara varför du inte kan göra det.

Den största vikten bör läggas vid uppgifterna i kvadrant 2. Identifiera de aktiviteter du kommer att behöva göra och försök planera dem. På så sätt kommer du att minska trycket i kvadrant 1, vilket minskar antalet brådskande och viktiga aktiviteter. Med planering och prioritering kan du ta bort eller minska ett antal uppgifter i kvadrant 3 och 4.

För att denna princip ska fungera i ditt liv och bli ett effektivt beslutsfattande verktyg, bör du bygga ditt eget prioriteringssystem. Anpassa matrisen efter dina egna mål och planer. Gör detta så detaljerat och som obligatoriskt skriftligt, för endast på detta sätt kommer ditt prioriteringssystem att bli lag vid antagandet av framtida beslut. För att systemet verkligen ska fungera, kommunicera det aktivt till omgivningen.

Tips för att prioritera uppgifter



- Planera i förväg när det är möjligt
 - Lämna ledig tid för att hantera överraskningar
 - Planera in tid regelbundet för att ta hand om viktiga men inte brådskande uppgifter
 - Delegera mindre viktiga uppgifter
 - Sätt tydliga gränser för aktiviteter som tjänar andra men inte dig

Vad du kan göra hemma

Planera en hektisk dag

- I början av varje vecka, ägna 20 minuter åt att planera.
- Baserat på de fyra kvadranterna, planera vad du ska göra varje dag.

Till exempel kommer du på måndag morgon att fokusera på akuta och viktiga uppgifter.

- Gör det till ett mål att multitaska i kategorin "Viktigt men inte brådskande" för att minska stressen och förbättra din planering.

Utvärdera hur du hanterade uppgifter. Lyckades du fokusera på det som verkligen var viktigt? Vad kan du ändra på nästa vecka?

3.1.4. MoSCoW Metoden

MoSCoW-metoden är en teknik som används för att prioritera uppgifter och krav inom projekt. Genom att använda den säkerställer teamet att det förblir fokuserat på mål och att resurserna fördelas effektivt.

MoSCoW-metoden är användbar för att lära dig hantera din tid, resurser och prioriteringar, oavsett om det är i skolan, personligt liv eller karriärutveckling. Även om det är en teknik som främst används inom projektledning och mjukvaruutveckling, kan dess principer anpassas för att stödja organisering av aktiviteter och fatta viktiga beslut.

MoSCoW är en akronym som står för fyra kategorier av prioriteringar:

- **M—Måste ha.** I denna kategori införs väsentliga krav som måste uppfyllas. De kan inte förhandlas eftersom underlåtenhet att göra det kommer att leda till att projektet misslyckas.
- **S—Borde ha.** Denna kategori introducerar krav som är viktiga men inte väsentliga för projektet. Deras brist kan skapa svårigheter men äventyrar inte projektet.
- **C—Kunde ha.** Det är krav som är önskvärda men inte nödvändiga. Du kan ta med dem om du har tid och resurser. Att ta bort dem skulle inte påverka projektets framgång nämnvärt.
- **W—Kommer inte att ha.** De är krav som inte är planerade för genomförande i denna fas eller projekt. De skjuts vanligtvis upp eller utesluts.

Exempel

a) Föreställ dig att du vill åka på en roadtrip med vänner:

1. Måste ha:

Bränsle, GPS-karta och ID-kort. Utan dem kan du inte komma igång.

2. Bör ha:

En bra spellista på Spotify och snacks. De är inte nödvändiga, men de gör resan mycket roligare.

3. Kan ha:

En polaroidkamera för retrobilder. Det är ett trevligt tillskott, men det hindrar dig inte från att njuta av resan om du inte har det.

4. Kommer inte att ha för nu:

Stanna till vid alla sevärdheter längs rutten. Om du inte har tillräckligt med tid kan du lämna dessa stopp för en annan resa.

b) Hur tillämpar du MoSCoW-metoden i ditt liv som student?

Läxor till skolan:

1. Måste ha:

Avsluta presentationsprojektet som kommer imorgon.

2. Bör ha:

Du pluggar till nästa veckas prov.

3. Kan ha:

Du arbetar med ytterligare ett kreativt projekt för en skoltävling.

4. Kommer inte att ha för nu:

Du läser en ny roman för skojs skull - den kan skjutas upp till helgen.

Hur MoSCoW-metoden kan vara till hjälp för dig:

- **Du hanterar tid effektivt. Står du ofta inför många simultana ansvarsområden (läxor, tentor, fritidsaktiviteter, fritidsintressen)?** **Genom att tillämpa** MoSCoW-metoden lär du dig att prioritera väsentliga uppgifter ("Must have") och fördela tid effektivt.

Exempel: Uppgifter som är nödvändiga för att klara ett prov skulle vara "Måste ha", medan avslappningsaktiviteter kan vara "Kunde ha" eller "Kommer inte att ha", beroende på ögonblicket.



- **Du utvecklar din beslutsförmåga.** Genom att använda MoSCoW utvecklas ett mer strukturerat tänkande om vilka aktiviteter som förtjänar omedelbar uppmärksamhet och vad som kan skjutas upp eller elimineras. Detta hjälper dig att fatta mer välgrundade beslut och undvika förhållning.



Exempel: Om du måste välja mellan att lära dig för ett viktigt test och att gå ut med vänner, kan MoSCoW-metoden hjälpa dig att bestämma att testet är ett "Must have" och resultatet kan vara "Won't have" vid den tidpunkten.

- **Du minskar stressen.** En tydlig prioritering av krav och aktiviteter hjälper till att minska känslor av överväldigande. När du vet vad som är viktigt och vad som kan lämnas utanför, kan du undvika att försöka göra för många saker samtidigt.



Exempel: Under en tentamensperiod kan du använda MoSCoW för att fokusera på kärnämnen och kritiska tentor och på så sätt minska oron över att inte kunna täcka allt.

- **Du planerar på lång sikt.** Om du vill planera personliga eller professionella mål kan du använda MoSCoW-metoden för att strukturera dina kort-, medellång- och långsiktiga mål. Detta kan innefatta både karriärplanering och livsmål.



Exempel: Om du vill bli programmerare kan du prioritera att lära dig ett programmeringsspråk som "Måste ha", att lära sig sekundära språk som "Borde ha" och andra icke-nödvändiga aktiviteter som "Kunde ha".

MoSCoW-metodens begränsningar

- ✓ **Brist på erfarenhet av prioritering.** Du kan ha svårt att skilja mellan "Måste ha" och "Skulle ha", speciellt om du inte har någon erfarenhet av tidshantering. Du kan betrakta för många saker som väsentliga.
- ✓ **Yttre influenser.** Vänner, familj eller lärare kan påverka dig vad du bör prioritera, vilket kan göra det svårt att tillämpa metoden objektivt.

Slutsatser

MoSCoW-metoden kan vara oerhört användbar för dig, eftersom den ger dig ett strukturerat sätt att organisera ditt liv och fatta bättre beslut. Men för att fungera optimalt måste du lära dig att skilja på väsentliga och mindre viktiga krav, som kräver övning och erfarenhet. Genom att tillämpa den konsekvent kan MoSCoW-metoden hjälpa dig att bli mer effektiv och organiserad.

Vad du kan göra hemma

Prioritera dagliga uppgifter

- Skriv en lista med 10 uppgifter som du behöver slutföra under nästa vecka. Det omfattar både personliga och professionella uppgifter.
- Med MoSCoW-metoden klassificerar du varje uppgift i en av kategorierna "Måste ha", "Borde ha", "Kunde ha" och "Kommer inte ha".
- Analysera dina beslut. Varför valde du att placera vissa uppgifter i "Måste ha" och andra i "Kunde ha"?

Tips

- *När du har tillämpat MoSCoW på dina dagliga uppgifter, granska dem i slutet av veckan eller månaden*
- *Utvärdera om dina prioriteringar var rätt och om de hjälpte till att uppnå dina mål. Justera din strategi för nästa period.*

3.1.5. ABC regel

ABC-regeln är en enkel och effektiv metod för att prioritera uppgifter utifrån deras inverkan på dina mål. Denna regel representerar Pareto-principen som tillämpas på prioriteringar. Denna princip säger att i många situationer genereras cirka 80 % av resultaten av endast 20 % av orsakerna eller aktiviteterna. Pareto-principen tillämpades från början inom ekonomi och inkomstfördelning men utökades senare och tillämpades inom olika områden, inklusive tidshantering, personlig produktivitet och effektivitet i kontorsarbete.

För att tillämpa ABC-regeln måste du gå igenom två steg:

- I. **Identifiering av aktiviteter.** Börja med att lista alla uppgifter och aktiviteter du behöver slutföra.

II. **Konsekvensanalys.** Utvärdera effekten av varje aktivitet på dina mål. "Vilken inverkan har denna aktivitet på min långsiktiga framgång?"

Den delar upp aktiviteterna i 3 kategorier:

Kategori A (20 %). Det är de aktiviteter som har störst inverkan på dina mål. De bör behandlas som absoluta prioriteringar och åtgärdas först.

Kategori B (30 %). Dessa aktiviteter är viktiga men har inte lika stor effekt som de i kategori A. De bör följa efter aktiviteterna i kategori A.

Kategori C (50%). Dessa aktiviteter har en relativt liten effekt och kan betraktas som saker du kan göra om du har tid men de är inte brådskande eller väsentliga för dina primära mål.

När du har prioriterat dina uppgifter, agera därefter genom att fokusera din tid och energi på dem i kategori A, sedan B och sedan C.

Fördelar med att tillämpa Pareto-principen vid prioritering

❖ Fokusera på aktiviteter med maximal effekt. Det är viktigt att identifiera och fokusera på de aktiviteter som genererar störst resultat och genomslag.

❖ Prioritera uppgifter utifrån betydelse och genomslagskraft. Genom att tillämpa Pareto-principen kan du prioritera uppgifter och aktiviteter efter deras inverkan på målen. Därmed kan du fokusera på de aktiviteter som bidrar mest till att uppnå önskat resultat.

❖ Eliminering av onödiga eller icke-nödvändiga aktiviteter. Pareto-principen hjälper dig att identifiera och eliminera aktiviteter som inte nämnvärt påverkar eller förbrukar resurser utan att ge proportionerliga fördelar. På så sätt kan du fokusera dina resurser och energi på de handlingar som verkligen betyder något.

❖ Tillämpning i tidsplanering och uppgiftshantering. Pareto-principen är ett användbart verktyg i tids- och resurshantering som hjälper dig att identifiera och fokusera på de handlingar som ger störst effekt och resultat i ditt personliga och professionella liv. Genom att tillämpa denna princip kommer du att optimera din effektivitet och uppnå bättre resultat på ett smartare och mer strategiskt sätt.

Vad du kan göra hemma

Organisera din studiedag

- **Skriv ner alla studierelaterade aktiviteter du behöver göra den dagen.** Till exempel: lära sig inför ett prov, slutföra en uppgift, läsa ett kapitel, granska anteckningar osv.
- **Klassificera uppgifter i 3 kategorier**
- **Prioritera inom varje kategori. Börja studiedagen med uppgift A, gå sedan vidare till uppgifter B och C beroende på tillgänglig tid.**

Du kommer att kunna fokusera på viktiga uppgifter och undvika att skjuta upp dem, vilket ökar dina chanser att lyckas i skolan.

Vad du kan göra hemma

Planera extraaktiviteter för nästa vecka

- Skriv ner alla fritidsaktiviteter som du har förbundit dig till eller skulle vilja göra.

Balans mellan skola och socialt liv

- **Lista aktiviteter:** Gör en lista över de aktiviteter du har i ditt schema, både skola och socialt. Till exempel: läxor, utflykter med vänner, fester, individuella studier osv.
- **Kategorisera aktiviteter:**
 - **A: Aktiviteter som är avgörande för skolprestationer** (t.ex. att slutföra en uppgift med en nära deadline).
 - **B: Viktiga aktiviteter som kan skjutas upp lite** (till exempel en utflykt med vänner som kan ställas om).
 - **C. Valfria eller icke-påverkande aktiviteter** (t.ex. att titta på ett tv-program).
- **Prioritera inom varje kategori:** Se till att A-uppgifter alltid slutförs först. Sedan kan du avsätta tid för B-aktiviteter, och de i kategori C kan endast göras om du har tillräckligt med ledig tid.

Du kommer att kunna balansera din skola och ditt sociala liv bättre utan att offra någon av dem.

Vad du kan göra hemma

Utvärdering och omläggning av arbetsuppgifter

När du har grupperat dina uppgifter i ABC-kategorier, granska din lista i slutet av dagen eller veckan. Finns det några kategori A-uppgifter som inte är lösta? Kanske har några uppgifter i kategori B blivit mer akuta under tiden?

Exempel:

Om du inte har pluggat klart till morgondagens prov (uppgift i kategori A) bör du göra en justering i dina prioriteringar och avsätta mer tid till denna aktivitet.

Mål: Att utveckla förmågan att justera prioriteringar när nya nödsituationer eller förändringar i schemat uppstår.

4. Dagens agenda

Hur du organiserar dina 24 timmar på dygnet är mycket viktigt. För en bra ledning behöver du en agenda. En välgjord agenda kan göra skillnaden mellan "Jag var superproduktiv idag" och "Var tog den här dagen vägen?"

För old-schoolers: Den klassiska agendan, på pappret, föredras av dem som uppskattar avbrottet från tekniken. Om du gillar att skriva för hand, rita på kanten, använda färger för att markera och bocka av uppgifter "på riktigt", så är det här för dig. Dessutom är det terapeutiskt att se allt välorganiserat på papper.

För teknikälskare: Den digitala agendan är den perfekta vännen för dem som bor via telefon eller surfplatta. Du kan enkelt redigera den, få aviseringar som påminner dig om vad du ska göra och komma åt den från vilken enhet som helst, oavsett var du är.

Oavsett hur den är organiserad ska agendan innehålla schemalagda tider för varje aktivitet. De kan kopplas till platser, personer som är involverade och annan relevant information.

För att en daglig agenda ska vara effektiv måste den innehålla följande avsnitt:

- ❖ **Avsnittet Prioriteringar.** I det här avsnittet skriver du ner prioriterade och akuta uppgifter. De har störst inverkan på de mål du har satt upp för dig själv.

- ❖ **Tidsramar.** Avsätt tid till varje aktivitet. Var realistisk och lämna buffertperioder mellan dem för förseningar eller pauser.

- ❖ **Påminnelser och meddelanden.** Att ställa in påminnelser och aviseringar hjälper dig att inte missa någon schemalagd aktivitet den dagen. Det är som att ha en "coach" som hänger med dig.

- ❖ **Anteckningar avsnitt.** Håll en plats där du kan lägga till viktig information du har fått under aktiviteter, nya idéer, tankar etc.

- ❖ **Dagens mål.** Sätt upp 1-2 mål för dagen. Det hjälper dig att hålla dig motiverad.

- ❖ **Recension och betyg av dagen.** I slutet av dagen, skriv ner vad du har uppnått, vad du har lärt dig och vad du kan förbättra under de kommande dagarna. Det är en supernyttig reflektionsövning.

Du kan kombinera din agenda med andra verktyg, såsom elektroniska kalendrar, appar för uppgiftshantering och att göra-listor för effektiv organisation.

Det rekommenderas att uppgifterna grupperas i kategorier: arbete, utbildning, personliga aktiviteter och hushåll. Denna organisation låter dig tydligare identifiera hur mycket tid du lägger på ditt privata och yrkesliv.

4.1. Tidsblockering, metoden som räddar din dag

Om du kommer på dig själv att hoppa från en uppgift till en annan utan att slutföra någonting, försök med "Time Blocking". "Tidsblockering" är en tidsorganiseringsteknik som går ut på att dela upp dagen i tidsblock dedikerade till vissa aktiviteter eller typer av uppgifter. Istället för att gå igenom att-göra-listan när de kommer upp avsätter du fasta perioder på dagen för att fokusera på specifika uppgifter. Denna metod hjälper dig att eliminera multitasking, öka produktiviteten och bättre tidshantering.

Hur man implementerar tekniken "Tidsblockering".

1. **Identifiera viktiga uppgifter:** Börja med att bestämma vilka dagens viktigaste uppgifter är. Dessa kan vara relaterade till arbete, privatliv eller andra ansvarsområden.
2. **Tilldela tidsblock för varje uppgift du har identifierat:** Dela upp dagen i segment (tidsblock) för att arbeta med dessa uppgifter. Detta sätt att organisera eliminerar multitasking och hjälper dig att bli mer produktiv och ha mer fritid.
3. **Strukturera varje block.** Varje tidsblock är dedikerat till en specifik uppgift eller typ av uppgift. Under blockeringen fokuserar du bara på den aktiviteten, utan avbrott. Du kan ställa in en timer som hjälper dig att hålla din tilldelade tid.
4. **Tilldela block för raster och återhämtning:** Glöm inte att avsätta tid för pauser mellan arbetsblocken, så att du kan ladda din energi. Dessa pauser kan sträcka sig från 5 minuter mellan uppgifter till 30-60 minuter för måltider eller avkoppling.
5. **Var flexibel:** Även om det är viktigt att hålla sig till dina tidsblock, var beredd att anpassa ditt schema för det oväntade. Ibland tar uppgifterna längre eller kortare tid än du förväntat dig och flexibilitet är nyckeln till att undvika stress.

Vid	Aktivitet
7,00 – 8,00	Morgonrutin (hygien, sport, frukost)
8,00 – 10,00	Väsentliga arbetsuppgifter
10,00 – 10,30	Paus (avkoppling, te, snabb kontroll av e-postmeddelanden)
10,30 – 12,00	Fokuserat arbete för ett viktigt projekt
12,00 – 13,00	Lunch
13,00 – 15,00	Möten, samtal, samarbete
15,30 – 17,00	Administrativa uppgifter
17,00 – 18,00	Fritid/motion
18,00 – 19,00	Middag
19,00 – 21,00	Tid för hobbyer, familj, avkoppling

Tips för att implementera tidsblockeringstekniken

- Börja med de viktiga uppgifterna: Tilldela de första tidsblocken till de uppgifter som kräver mest intellektuell ansträngning eller koncentration.
- Var realistisk: Blockera inte varje minut av dagen. Det lämnar utrymme för justeringar och oförutsedda händelser.
- Granska och justera: Vid slutet av dagen eller veckan, utvärdera hur effektivt ditt schema har varit och justera det för att bli mer effektivt.



Varför använda tidsblockeringstekniken

- Att fokusera på en uppgift i taget hjälper dig att arbeta mer effektivt och slutföra uppgifter snabbare.
- Genom att ha dedikerad tid för varje uppgift blir du mindre frestad att skjuta upp.
- Ditt schema blir tydligt och du vet exakt när du behöver göra varje uppgift.
- Genom att blockera tid för personliga aktiviteter (t.ex. träning, läsning, familjetid) kan du upprätthålla en hälsosam balans.

Tidsblockering är en utmärkt metod för unga som vill hantera tiden bättre, minska distraktioner och uppnå hög produktivitet.

4.2. Stadier av utarbetandet av agendan

❖ **Steg 1. Identifiera dagens uppgifter.** Innan du börjar organisera dina uppgifter måste du lista vad du måste göra den dagen. Om du använder en app anger du dem **individuellt** för att veta att du har spelat in dem. Det är viktigt att ta med alla uppgifter i den här listan, oavsett hur enkla eller obetydliga du anser dem. Till exempel måste du ta med måltidsraster och avkoppling som återkommande aktiviteter. Om nya uppgifter dyker upp kan du lägga till dem i listan.

❖ **Steg 2. Prioritera uppgifter.** Du har redan lärt dig hur du prioriterar dina uppgifter. Innan du lägger in dem i agendan bör du klargöra en viktig aspekt: "Vilka uppgifter har deadlines som inte kan skjutas upp?" Om det finns uppgifter i din lista som **stör**, måste du överväga den som är mest brådskande.

❖ **Steg 3. Anteckna tidsfristerna.** Deadlines talar om när du behöver slutföra uppgiften. Om du inte har satt en deadline kan du missa en leverans, även om du hade tillräckligt med tid att arbeta med den. Även om du är osäker på vad deadline ska vara, är det fortfarande bra att välja en deadline som är vettig för nu. När allt kommer omkring kan du uppdatera den när som helst. Deadlines gäller inte bara för professionella projekt utan även för personliga.

❖ **Steg 4. Identifiera återkommande uppgifter.** När du har skrivit ner deadlines i listan markerar du alla återkommande uppgifter. Detta kommer att hjälpa dig när du utvecklar dina nästa agenda. Nu är det dags att identifiera om någon av dessa återkommande uppgifter du kan ta bort eller delegera.

❖ **Steg 5. Slutför uppgifter i din kalender efter tid, prioritet eller deadline.** Nu är det dags att slutföra uppgifterna i dagens Agenda enligt **starttid** och **deadline**. Ett dilemma du kommer att möta är om du ska lösa de **komplexa** eller enkla uppgifterna först. Det finns ingen lösning som passar alla. **Vissa människor** föredrar att lösa **enkla** och tidskrävande uppgifter först. Att lösa dem ökar deras **självförtroende** och de känner sig laddade att lösa mer komplexa uppgifter. Andra föredrar att lösa utmanande uppgifter först när energin är på topp. Kom ihåg att vissa uppgifter kommer att ta **timmar** att utföra, betingade av yttre faktorer, och du måste förhålla dig till dem. Glöm inte pauserna för att ladda med energi.

❖ **Steg 6. Var flexibel.** När du har slutfört agendan **är det bra** att vara flexibel eftersom händelser kan inträffa som kommer att störa ditt schema. Lösningen **skulle vara** att boka om. Att använda en digital planerare kommer att göra schemalägningsuppgifter mycket mer hanterbara.

Varför är dagens agenda viktig?

✓ Det hjälper dig att organisera och strukturera din tid efter prioriteringar. Att upprätta en tydlig plan syftar till att undvika att slösa tid och fokusera på de aktiviteter som verkligen betyder något.

✓ En välorganiserad agenda tillåter dig att effektivt allokera resurser för att utföra så många uppgifter som möjligt produktivt.

✓ Att sätta en daglig agenda hjälper dig att fokusera på de uppgifter som är både viktiga och brådskande och ta itu med dem på lämpligt sätt.

✓ Att ha en exakt plan för varje dag kommer att minska stress- och ångestnivåerna förknippade med osäkerhet och att känna sig överväldigad av uppgifter.

✓ Att övervaka genomförda aktiviteter och bocka av dem i din agenda kommer att ge dig en känsla av tillfredsställelse och hjälpa dig att se hur mycket du har uppnått under dagen, vilket motiverar dig att fortsätta att hantera din tid effektivt.

✓ Genom att utveckla din agenda kan du identifiera tid för personliga aktiviteter och avkoppling, vilket bidrar till en hälsosam balans mellan arbete och privatliv.

✓ **Att skriva ner uppgifter i din agenda** hjälper till att frigöra arbetsminne, vilket gör att du kan fokusera bättre på dina nuvarande uppgifter och minska risken att glömma viktiga uppgifter.

✓ Att använda en daglig planerare hjälper dig att ta ansvar för att hantera tid och slutföra uppgifter, vilket hjälper dig att utveckla självdisciplin.

✓ En daglig agenda låter dig anpassa dig till oförutsedda förändringar och omorganisera uppgifter enligt nya prioriteringar.

✓ Att använda en planerare hjälper dig att klargöra dina dagliga mål och fokusera på att uppnå dem utan distraktioner. Varje uppgift du skriver ner blir ett specifikt mål, vilket gör att du kan arbeta mer effektivt.

✓ Att ta fram en tydlig plan för dagen hjälper till att minska förhållningen. Dagordningen ger dig en tydlig guide för vad du måste göra, vilket minskar benägenheten att skjuta upp ett uppdrag.

✓ Att planera och organisera dina dagliga uppgifter gör att du kan avsätta tillräckligt med tid för varje aktivitet, vilket kan öka kvaliteten på de resultat som erhålls. Varje uppgift har sin tid **att slutföras** utan behov av brådska.

✓ Att använda en agenda gör dig mer autonom i att hantera din tid och aktiviteter. Du behöver inte lita på att andra ska påminna dig om vad du ska göra, vilket ger dig mer kontroll över ditt liv.

✓ Genom att använda en daglig planerare kommer du att identifiera framsteg över tid och kunna göra effektiva långsiktiga planer. Du kommer att identifiera aktivitetsmönster som hjälper dig att anpassa dig för att förbättra den totala effektiviteten.

✓ Tidsplaneringsprocessen stimulerar också utvecklingen av kreativitet och innovation.

✓ Att skapa och hålla sig till ett dagligt schema bidrar till att utveckla personlig disciplin, vilket är avgörande för långsiktig framgång inom alla områden.

Vad du kan göra hemma

Kvällsreflektion

Avsätt 10 minuter i slutet av dagen för att reflektera över dagens prestationer och utmaningar.

Resultat: Öka den personliga medvetenheten och anpassa den dagliga agendan efter lärdomarna

Vad du kan göra hemma

Se över dina veckomål

Analysera målen du sätter upp för den kommande veckan och dela upp dem i mindre, genomförbara dagliga uppgifter.

Resultat: Bättre tidsplanering, med hänsyn till övergripande mål och dagliga detaljer.

4.3. Hur du organiserar din tid med en digital agenda

Om du föredrar teknik är apparna nedan populära bland unga. Varför? Eftersom de är prisvärda, lätta att använda och de synkroniseras automatiskt med din telefon, bärbara datorer eller surfplatta. Det betyder att du kan organisera din tid effektivt – skola, arbetsprojekt eller planer med vänner.

1. Google kalender

Varför är det så populärt? Det är förmodligen den mest använda organisationsappen på grund av dess sömlösa integration med Gmail, Google Meet och andra Google-tjänster. Fick du ett mejl om ett möte? Google Kalender kan lägga till det automatiskt åt dig.

Vad gör det bra? Du kan ställa in händelser, få aviseringar och dela kalendrar med vänner eller kollegor. Dessutom låter det dig skapa flera kalendrar, för att skilja skolan från hobbies eller andra aktiviteter.



- [How To Use Microsoft Outlook Calendar for Beginners \(2024\)](#)
- [How to use the New Microsoft Outlook Calendar - Beginner's Class](#)
- [Get started with the Outlook Calendar](#)

2. Microsoft Outlook Kalender

Varför är det så populärt? På grund av den sömlösa synkroniseringen i iCloud-ekosystemet är det det naturliga valet för Apple-enhetsanvändare. Alla som använder sin iPhone, iPad eller MacBook kan snabbt och enkelt komma åt schemalagda evenemang.

Vad gör det bra? Apple Calendar låter dig skapa och dela händelser, ställa in aviseringar och synkronisera allt mellan enheter. Den har en ren, minimalistisk och intuitiv design, vilket gör den extremt enkel att använda.



- [How To Use Microsoft Outlook Calendar for Beginners \(2024\)](#)
- [How to use the New Microsoft Outlook Calendar - Beginner's Class](#)

- [Get started with the Outlook Calendar](#)

3. Apple Kalender

Varför är det så populärt? På grund av den sömlösa synkroniseringen i iCloud-ekosystemet är det det naturliga valet för Apple-enhetsanvändare. Alla som använder sin iPhone, iPad eller MacBook kan snabbt och enkelt komma åt schemalagda evenemang.

Vad gör det bra? Apple Calendar låter dig skapa och dela händelser, ställa in aviseringar och synkronisera allt mellan enheter. Dess rena, minimalistiska och intuitiva design gör den extremt enkel att använda.



- [How to get the best out of Apple Calendar](#)
- [Use Apple Calendar Like a Pro: 7 Features You Need to Know](#)
- [Apple Calendar for Mac | Everything You Need to Know \(2023\)](#)

4. Trello

Varför är det så populärt? Unga människor älskar Trello för dess flexibilitet i projektledning. Det visuella systemet med kort och kolumner gör den idealisk för att organisera dina uppgifter och helt enkelt spåra framsteg.

Vad gör det bra? Trello använder ett "kanban"-format för att representera uppgifter som kort som kan flyttas mellan kolumner (t.ex. "Att göra", "Pågår" och "Slutfört"). Du kan lägga till taggar, deadlines och bilagor, vilket gör det perfekt för individuella projekt och lagarbete.



- [Getting started with Trello \(demo\)](#)
- [How to use TRELLO - Tutorial for beginners](#)
- [Trello Tutorial: How to Use Trello to Increase Your Productivity](#)

5. Todoist

Varför är det så populärt? Todoist är uppskattad för sin minimalistiska design och den lätthet med vilken du kan organisera dagliga uppgifter. Det är perfekt för dem som letar efter ett enkelt men kraftfullt verktyg för tidshantering.

Vad gör det bra? Appen låter dig skapa att-göra-listor, prioritera dem, använda taggar och kategorier för organisation. Integreringsfunktionen med externa kalendrar gör planeringen ännu effektivare.



- [Use calendar integration](#)
- [Plan your next week](#)
- [Todoist: Calendar update](#)
- [New to Todoist](#)

6. TickTick

Varför är det så populärt? TickTick är perfekt för ungdomar som vill balansera planering och avancerade funktioner, såsom Pomodoro-tekniken och tidsregistrering. Det är ett spännande alternativ till Todoist.

Vad gör det bra? Den innehåller funktioner för att organisera uppgifter, daglig och veckovis planering, plus verktyg för att öka produktiviteten. Du kan ställa in Pomodoro-timers och synkronisera allt med andra kalendrar.



- [Beginner's Guide](#)
- [TickTick Calendar QuickStart: 4 Steps to Complete Time Blocking](#)
- [How to use the TickTick calendar](#)

Digitala agendor är idealiska för dem som vill vara organiserade utan att slösa tid. Allt du behöver är ett telefonsamtal och lite lust att planera din dag! 😊

5. Hur du tämjer din tid

5.1. Parkinsons lag: Varför gör du allt i sista minuten?

Föreställ dig att du måste lämna in en uppsats om en vecka. Vad gör du under de första sex dagarna? **Du gör ingenting** eller nästan ingenting. Sista dagen blir du plötsligt expert på

organisation och avslutar allt i en sprint av panik och kaffe. Tja, detta är ett klassiskt exempel på Parkinsons lag.

Parkinsons lag är en princip som observerades av den brittiske historikern Cyril Northcote Parkinson 1955. Den beskriver människans tendens att fylla den tid som finns tillgänglig för att slutföra en uppgift, oavsett dess komplexitet eller betydelse. Denna princip formulerades ursprungligen i samband med administrativ verksamhet och statliga utgifter, men **den** tillämpades senare på andra områden, inklusive tidshantering och personlig produktivitet.



Principer för Parkinsons lag:

❖ Utöka för att passa den tillgängliga tiden. Den grundläggande principen för Parkinsons lag är att saker och ting alltid kommer att ta upp all den tid de tilldelas. Med andra ord, om du har en viss tid på dig att slutföra en uppgift, kommer du att tendera att förlänga dina aktiviteter till att uppta all den tiden, oavsett om det är nödvändigt eller inte.

❖ Tendensen att lämna saker till sista minuten. En annan aspekt av Parkinsons lag är att när du har mer tid att slutföra en uppgift tenderar du att lämna saker till sista minuten och arbeta hårdare innan deadline.

❖ Påverkan på tidshantering. Det är viktigt att vara medveten om hur du hanterar din tid och inte falla i fällan att fylla din tillgängliga tid med uppgifter som inte är nödvändiga eller prioriterade. Att sätta tydliga och strikta deadlines kan hjälpa till att begränsa tendensen att lämna saker till sista minuten.

❖ Tillämpning inom andra områden. Förutom tidshantering kan Parkinsons lag även tillämpas på andra aspekter av livet, såsom finansiell organisation och planering eller ledning av projekt och resurser i den professionella miljön.



Principerna för Parkinsons lag

Hur går man inte i fällan?

- Sätt korta, tydliga deadlines. Om du har två dagar på dig att göra något, behandla det som om du bara hade en dag.
- Arbeta lite i taget. Låt inte alla uppgifter lägga sig som ett berg som kväver dig i slutet.
- Fly från förhalande. Om du känner för att slösa bort din tid, fråga dig själv: "Behöver jag verkligen kolla TikTok en tredje gång idag?"

5.2. Pomodoro-teknik

När man har att göra med tid finns det många situationer där den kan framstå som ett rovdjur:

- ❖ När du arbetar med en uppgift kan tid dyka upp i ditt sinne i form av tankar som:
 - *Jag tycker att det är dags att se vad mer som har dykt upp på TikTok.*
 - *Jag borde prova mina kläder till morgondagens fest.*
 - *Varför började jag inte jobba tidigare?*
 - *Det är svårt. Vad händer om jag tar en paus? Jag har mycket att göra.*
- ❖ Under en dag har du flera uppgifter att utföra och Tiden kan dyka upp för dig i form av tankar som:

- Skulle det inte vara bättre att lämna detta till slutet av dagen?
- Har jag glömt något jag måste göra idag?
- Visst, det är ett enklare sätt att göra det på. Vad skulle det vara?
- ❖ När du arbetar i ett team kan tiden smyga sig in i ditt sinne i form av tankar som:
 - Jag borde inte ha accepterat den här uppgiften.
 - Mina kollegor arbetade hårdare än jag. Jag tror inte att jag blir klar i tid.

I var och en av dessa situationer framstår tiden som ett rovdjur och dina svar är dysfunktionella.

Många människor har brist på tid för att utföra dagliga professionella och personliga uppgifter. Säkert händer det dig att du är överväldigad av det stora antalet uppgifter du måste utföra och inte vet vilken du ska börja med. Lyckligtvis har någon hittat lösningen: Francesco Cirrilo uppfann Pomodoro-tekniken.



Francesco Cirillo, skapare av Pomodoro®-tekniken, berättar "The Pomodoro Story"

"Jag var universitetsstudent 1987 och jag var tvungen att ta socionomprovet i september. Jag kunde inte hålla tankarna fokuserade på min bok. Jag blev ständigt distraherad. Jag gjorde en ödmjuk satsning med mig själv: "Kan du hålla fokus i två minuter utan distraktion? Jag gick till köket, tog ett stoppur och gick tillbaka till bordet. Timern var röd och formad som en Pomodoro (tomato på engelska), jag gav den upp till två minuter och började läsa boken. Jag vann vadet mot Time. Förvånad började jag undra varför det fungerade. Jag ökade gradvis tiden till en timme, men det tog mig inte lång tid att inse att för vissa faktorer var den ideala arbetsenheten 25 minuter följt av en 2-5 minuters paus.

Där, på det bordet i september 1987, hade jag inte märkt det ännu, men jag hade lyckats förvandla tiden till en allierad för första gången. Precis när Time verkade som ett sådant illvilligt rovdjur, lyckades jag stanna framför honom, fortfarande rädd att ställa denna enkla fråga: "Hur kan du, Time, vara till nytta för mig nu?"

För första gången använde jag tiden istället för att fly från Time. Jag bestämde mig för att använda Time för att ägna den åt att ta en paus, för att gynna mina mentala processer, för att

låta mitt sinne organisera informationen som det hade förvärvat under arbetets gång, och för att sätta mig själv i den bästa situationen för att starta min nästa Pomodoro."

Om tiden får dig att känna dig som en hamster som springer planlöst i ratten, hjälper Pomodoro-tekniken dig att kliva av ratten och bli superproduktiv.

Pomodoro-tekniken blev en dundersuccé och blev extremt populär. Tidshanteringsexperter runt om i världen har antagit det. Francesco Cirillo förbättrade metoden över tid och lade till förslag för att öka koncentrationen, produktiviteten och effektiviteten.

Vad är Pomodoro-tekniken?

Pomodoro-tekniken är ett revolutionerande sätt att återta kontrollen över din tid. Det är en strukturerad tidshanteringsmetod som består av processer, verktyg, principer och värderingar för att lära sig att hantera tid och göra den till en allierad för att öka produktiviteten. Den bygger på en rad principer som bygger på självakttagelse och medvetenhet. Att utveckla dessa färdigheter gör det möjligt att förändra relationen med tiden och uppnå mål med mindre ansträngning och ångest.

Pomodoro-tekniken går ut på att fragmentera arbetstiden i 25-minuters arbetsintervall med koncentrerat arbete som kallas **pomodoro**. **Efter varje pomodoro följer en 5 minuters paus.** Efter 4 intervaller tas en längre paus, vanligtvis 15-30 minuter.

Du kanske tror att Pomodoro Technique bara är stoppuret. Det är det inte. Stoppuret är sannerligen teknikens emblematiske element, men det är bara ett element.

Hur man tillämpar Pomodoro-tekniken i 5 steg

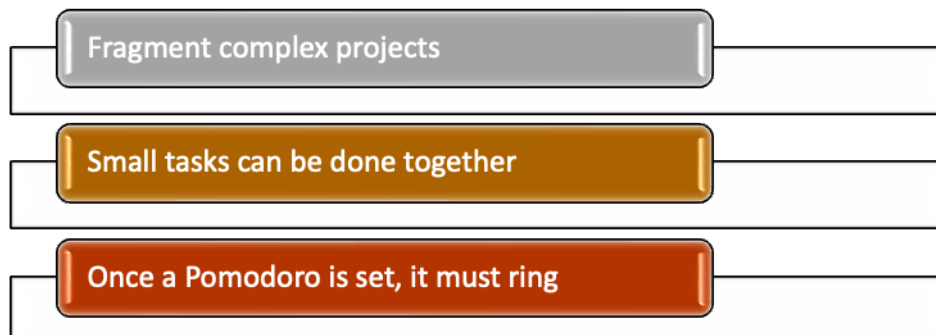
- I. Välj den uppgift du vill utföra
- II. Ställ in timern på 25 minuter
- III. Arbeta med uppgiften tills timern går av. Att avsätta tid för rekapitulation för varje Pomodoro skulle säkerställa en smidig övergång till nästa Pomodoro. Undvik interna och externa distraktioner som avbrott, telefonsamtal, sociala medier, e-post, etc.
- IV. 5 minuters paus. För avancerade ryttare kan pausen förkortas till 2 minuter. För raster rekommenderas att du väljer en aktivitet som står i kontrast till arbetsbelastningen. Arbetar du vid datorn ska du komma ifrån den och **du ska göra** en fysisk aktivitet, promenera, ta ett mellanmål eller koppla av.
- V. Långt uppehåll på 15-30 minuter efter fyra **Pomodoro-intervaller**.

Tips som kan hjälpa dig att implementera Pomodoro-tekniken

- **Använd en timer**, eftersom den hjälper dig att hålla dig inom räckvidden. Du kan använda en Pomodoro-timer eller en app på din telefon. Vissa webbläsare på din dator har även Pomodoro timertillägg.
- **Planera din arbetsdag** och uppskatta hur många Pomodoro-intervaller du behöver för varje uppgift. Fragmentera komplexa uppgifter i mindre bitar så att du enkelt kan dela upp dem i Pomodoro-intervaller.
- **Få ut det mesta av dina raster** genom att träna aktiviteter som fräschar upp dig inför din nästa Pomodoro. Du kan träna vilken aktivitet som helst som slappnar av och ger dig energi.
- **Anpassa intervallen**. Kanske gillar du inte arbetsintervallet på 25 minuter och pausen på 5 minuter. I det här fallet kan du anpassa den tid som passar dig bäst. Tanken är att ta tillräckligt med tid för att fokusera på arbetet och ta pauser för att slappna av i sinnet och ge dig själv energi.

Regler för maximal produktivitet

1. **Fragmentera komplexa projekt.** Om en uppgift kräver mer än fyra pomodoros, bör den delas upp i mindre, handlingsbara steg. Att följa denna regel hjälper dig att göra tydliga framsteg i ditt arbete.
2. **Små uppgifter kan göras tillsammans.** Du kan kombinera uppgifter som tar mindre än en Pomodoro med andra enkla uppgifter.
3. **När en Pomodoro väl är inställd måste den ringa.** Pomodoro är en odelbar tidsenhet och kan inte brytas, speciellt för att inte vara målet för tidstjuvar. Du skriver ner alla idéer, uppgifter eller önskemål som dyker upp under en Pomodoro och granskar dem senare.



Vid ett oundvikligt avbrott, ta en 5 minuters paus och börja om. Cirillo rekommenderar att du tittar efter avbrott (interna eller externa) när de inträffar och reflekterar över hur du kan

undvika dem under nästa session. Regeln gäller även om du avslutar din uppgift innan larmet går. Du kan använda den återstående tiden för att överlära eller förbättra dina färdigheter eller kunskapsområde.

Fördelar med Pomodoro-tekniken

- Uppmuntra fokuserat arbete. Genom att avgränsa en tid endast för arbete kan du behålla fokus på uppgiften.
- Det hjälper dig att organisera dig själv genom att dela upp komplexa uppgifter i mindre bitar som du tar dig an en i taget och hanterar mer effektivt.
- Du kan anpassa tekniken efter uppgiftens krav, oavsett om det kräver intensiv koncentration eller mer kreativt, fritänkande.
- Det minskar stress och ångest eftersom det ger dig kontroll över den tid det tar att slutföra din uppgift och få resultat. Dessutom mäts tiden inte längre i minuter och timmar utan i ... pomodoros (tomater), vilket kan vara roligare.
- Förbättrad kommunikation och flexibilitet i teamet. Pomodoro-tekniken kan också användas i lagarbete, vilket underlättar strukturerad och effektiv kommunikation. Att ställa in specifika intervall för samarbete och individuellt arbete minskar avbrott och gör att teammedlemmar kan planera sina interaktionstider mer effektivt, inklusive att byta par för olika uppgifter eller perspektiv.

Nackdelar med Pomodoro-tekniken

- ✓ Det stela schemat kan skapa ett tillstånd av obehag om du inte har en viss disciplinkultur;
- ✓ Om du misslyckas med att utföra uppgiften under en pomodoro kan du bli stressad;
- ✓ Programmet tar inte hänsyn till avbrott du inte kan kontrollera: kollegor eller chefer som vill rådfråga dig i olika yrkesfrågor.

Pomodoro-tekniken är för dig om



You are a person who is easily distracted when you work



It is difficult for you to properly appreciate what you can do in a working day



You face complex tasks over a long period of time (preparation for an exam)



You really like tomatoes 🍅)

Vad du kan göra hemma

"Välj din Pomodoro"

- Tillämpa Pomodoro-tekniken på dagliga inlärningsaktiviteter. Dela upp tiden du har avsatt för inläring i flera Pomodoro-sessioner åtskilda av pauser.
- Dela med gruppen hur du organiserade din tid och om det var effektivt att använda Pomodoro-tekniken:
- ✓ "Hur kände du dig när du arbetade kontinuerligt med en uppgift i 25 minuter?"
- ✓ "Hur ofta kände du behov av en paus när du jobbade?"

6. Slutsatser

Tidshantering och prioritering är inte bara "vuxna saker" - de är superkrafter som alla tonåringar eller ungdomar kan utveckla med lite övning. När du lär dig att organisera din tid blir du som en trollkarl som jonglerar med klasser och gör sina planer till verklighet.

Genom de tekniker och idéer som presenteras kan du förvandla kaos till ett system som fungerar för dig. Planeringsdagar och veckor, att göra-listor och kreativa metoder som Pomodoro är bara några vapen i din arsenal för att ta kontroll över tiden.

Här är några idéer som kan förändra ditt liv.

❖ **Daglig och veckovis aktivitetsplanering:** Se din dag som en personlig spellista. Välj vilka "låtar" du vill "lyssna på" (a.k.a. uppgifter), bestäm ordningen och lämna utrymme för en avkopplande "refräng".



❖ *En elev kan planera sin dag genom att sätta in studietider för olika ämnen, avsätta tid för arbete eller andra skyldigheter och inkludera tid för avkoppling eller fritidsaktiviteter.*

❖ **Använd att göra-listor:** Föreställ dig att bocka av saker från en lista – känslan är som att vinna en nivå i ett spel. Dessutom är det svårt att glömma något viktigt om du har allt nedskrivet.



❖ *En blivande entreprenör kan lista "vad jag måste göra idag" — brainstorming för affärsidén, en TikTok om konceptet och, naturligtvis, några stunder av andrum.*

❖ **Att använda Pomodoro-tekniken för att tämja tiden:** 25 minuter av fullständigt fokus, sedan en kort paus – låter bra, eller hur? Det hjälper dig att hålla fokus utan att känna att du befinner dig i ett oändligt maratonlopp.



❖ *Har du en uppsats att skriva? Dela den i bitar – varje "tomat" (Pomodoro) tar dig närmare den "slutliga skörden".*

Hitta det som passar dig!

Det finns inget recept som passar alla – och det är jättebra! Var och en av oss har olika **sätt att fungera** och tidshantering är ett verktyg som du kan anpassa. Om en typ av planering inte fungerar, ändra ditt förhållningssätt utan att bli avskräckt.

Om du är neurodivergent, kom ihåg att flexibilitet och anpassning är dina allierade. Experimentera, lek med idéer och välj bara det du känner **att det** resonerar med dig. Du har all rätt att göra saker annorlunda – och du kanske till och med upptäcker metoder som inspirerar andra.

Sammanhang 1



Alex är 17 år, gymnasieelev och har ADHD. Han har svårt att hålla fokus på långa uppgifter och känner sig ibland överväldigad av läxor, fritidsaktiviteter och dagliga skyldigheter.

Utmaning:

Alex måste förbereda ett biologiprojekt, men han tenderar att skjuta upp till sista minuten.

Anpassad plan för tidshantering:

1. Dela upp projektet i små och tydliga uppgifter:

Istället för att tänka på "Jag måste avsluta projektet", delar Alex ner sitt arbete i enkla, specifika steg:

- *Forskning i ämnet (2 dagar).*
- *Skapa dispositionen (1 dag).*
- *Skriva inledning och avslutning (1 dag).*
- *Granskning och verifiering (1 dag).*

2. Ställ in en visuell kalender:

Alex använder en organisationsapp eller en färgstark fysisk kalender. Varje uppgift får en annan färg. Till exempel är forskningen grön, konturskriften är gul och revideringen är blå.

3. Implementering av den skräddarsydda Pomodoro-tekniken:

Eftersom han har svårt att koncentrera sig under en längre tid sätter Alex 15 minuters arbetsintervall, följt av en 5 minuters paus. Efter 4 intervaller (ungefär en timme), ta en paus på 20 minuter.

4. Skapa en vänlig arbetsyta:

*Alex ordnar sitt skrivbord med saker som hjälper honom att fokusera: en färgglad lampa som skapar en avkopplande atmosfär; en visuell timer för **Pomodoro** och en fidget (t.ex. en spinner) som han använder under rasterna.*

5. 5. Använda Motivation Rewards:

Efter att ha slutfört varje uppgift (t.ex. research) ger Alex sig själv en liten belöning, till exempel 10 minuter att spela på sin telefon eller ett favoritmellanmål.

Resultat:

- Alex slutför projektet i tid utan att känna sig pressad att göra allt samtidigt.
- Han känner sig mer motiverad och självsäker eftersom han har anpassat sin strategi till sitt sätt att arbeta.
- Han upptäcker att han kan hålla fokus bättre genom att använda färger och regelbundna pauser.

Att komma ihåg:

För neurodivergerande ungdomar är nyckeln att anpassa metoderna. Kortare intervaller, täta pauser och små belöningar kan göra en skrämmande uppgift roligare och mer lätthanterlig.



Sammanhang 2



Maria, 16 år, är student och har dyslexi. Hon har svårt att organisera sitt studiematerial och känner sig överväldigad av flera uppgifter.

Strategi:

1. Prioritering av uppgifter med Eisenhower-metoden:

Maria skriver ner alla sina läxor och klassificerar dem:

- **Viktigt och brådskande:** Matteläxan (det är till imorgon).
- **Viktigt, men inte brådskande:** Läser ett kapitel för nästa veckas frågesport.
- **Oviktigt:** Ordna gamla anteckningar.

2. Använda en ljudapp för att göra-listor:

Eftersom skrivandet är svårare för henne använder Maria en app som förvandlar röst till text för att skapa sina dagliga att-göra-listor.

3. Anpassade tidsblock:

Maria arbetar i 25 minuter med sin *matteläxa*, med en paus på 10 minuter, då hon lyssnar på avkopplande musik.

4. **Visuell Feedback:**

Den använder färgglada klistermärken för att markera slutförda uppgifter, vilket ger den en känsla av prestation.

Resultat:

Maria slutför det viktiga uppdraget utan att känna sig överväldigad och lyckas hålla sig på rätt spår inför nästa test. Visuella och ljudmetoder hjälper henne att behålla sin motivation och klarhet. 🌟

Behålla! Tidshantering är inte en lösning som passar alla. Det är mer som ett par sneakers – du måste prova flera för att hitta den modell som passar dig. Börja med det som lockar dig och justera på vägen.

Var öppen för att **lära** av misstag, experimentera med nya metoder och anpassa dem efter din egen takt. Med lite tålamod kommer du att upptäcka hur du jonglerar med tiden och bygger det liv du vill ha – utan onödig stress och med stor framgång.

Var och en av oss har en unik hjärna, vilket innebär att strategierna för att organisera tid måste vara lika olika. Om du befinner dig i spektrumet av ADHD, autism eller annan form av neurodiversitet kan du behöva metoder som passar just ditt sätt att tänka. Och det är super OK! Tanken är att hitta det som fungerar för dig.

Du har allt du behöver – sätt igång nu och erövra tiden! 🚀

7. Bibliografiska referenser

Böcker

1. **Jarrow, Craig.** (2019). *The Time Management Ninja: 21 Rules for More Time and Less Stress in Your Life*. Indianapolis: Wiley.
2. **Newport, Cal.** (2016). *Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World*. New York: Grand Central Publishing.
3. **Clear, James.** (2018). *Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones*. New York: Avery.
4. **Knapp, Jake & Zeratsky, John.** (2018). *Make Time: How to Focus on What Matters Every Day*. New York: Currency.

Akademiska artiklar

1. **"Time Management Strategies for Generation Z Students: Challenges and Opportunities"** (2022). *Journal of Educational Psychology*, 34(2), 123-140.
2. **"Digital Distractions: How Social Media Impacts the Productivity of Generation Z"** (2021). *Journal of Technology and Education*, 29(4), 56-68.
3. **"The Role of Technology in Time Management Skills of Generation Z"** (2023). *International Journal of Productivity and Performance Management*, 72(1), 98-115.

Online resurser

1. **Vanderkam, Laura.** (2016). *TED Talk: How to Gain Control of Your Free Time*. TED
https://www.ted.com/talks/laura_vanderkam_how_to_gain_control_of_your_free_time?subtitle=en
2. **Vanderkam, Laura: How to Take CONTROL of Your TIME and Get MORE DONE!** | <https://www.youtube.com/watch?v=-K2Wg-lpaf4>
3. **Vanderkam, Laura: 9 Strategies To Better Control Your Time - Laura Vanderkam** <https://www.youtube.com/watch?v=Ff12RsvjdPc>
4. **Mind Tools.** (n.d.). *What is Time Management?*
<https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management>

5. **Urgent or Important? The Eisenhower Principle**
<https://www.mindtools.com/a8z08fb/the-eisenhower-principle>
6. **Diamond, Dylan "I Help Gen Z Students with Time Management"**
<https://www.fastcompany.com/91146564/i-help-gen-z-students-with-time-management-heres-what-you-need-to-know-about-entering-the-workforce>
7. **"Gen Z, Masters of Time Management?"** on Z.Lab by Hotel Institute Montreux
<https://www.zlab-by-him.com/post/gen-z-masters-of-time-management>

Andra resurser

- <https://panorama.ro/deficit-atentie-gen-z-tineri-munca/>
- <https://extension.umn.edu/youth-learning-and-skills/daily-time-management-wellbeing>
- <https://www.verywellfamily.com/teaching-time-management-skills-to-teens-2608794>
- <https://mentalhealthcenterkids.com/blogs/articles/time-management-for-teens>
- <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7729922/>
- <https://www.connectionsacademy.com/support/resources/article/time-management-for-teens/>
- <https://www.healthychildren.org/English/family-life/family-dynamics/Pages/time-management-as-a-teen-wellness-tool-less-stress-more-balance.aspx>
- <https://myhealth.alberta.ca/Health/aftercareinformation/pages/conditions.aspx?hwid=ug6046>
- <https://www.additudemag.com/time-management-for-teens/>
- <https://rise.crimsoneducation.org/articles/time-management-for-teens-made-easy-in-5-steps-parents-guide>
- <https://www.calendar.com/blog/arrest-these-12-time-and-productivity-thieves/>
- <https://facilethings.com/blog/en/time-thieves>
- <https://pandorafms.com/blog/time-thieves/>
- <https://www.linkedin.com/pulse/10-time-thieves-you-need-fight-every-day-francisco-s%C3%A1ez/>
- <https://libguides.marshall.edu/c.php?g=1022652&p=7416703>
- <https://libguides.marshall.edu/c.php?g=1022652&p=7407359>
- <https://teamhood.com/productivity/time-thieves/>

- <https://itrevolution.com/articles/the-five-time-thieves/>
- <https://www.zn-advisory.com/blog/2023/5/24/identifying-and-overcoming-time-thieves-in-your-daily-routine>
- <https://leanscape.io/time-thieves-how-time-slips-away/>
- <https://www.teacherspayteachers.com/Product/Time-Thieves-a-time-management-activity-4390858>
- <https://www.zn-advisory.com/blog/2023/5/24/identifying-and-overcoming-time-thieves-in-your-daily-routine>
- <https://www.pomodrotechnique.com/book-pomodoro-technique.php>
- <https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique#three-pomodoro-technique-rules-for-maximum-productivity>
- <https://pomofocus.io/>
- <https://www.techtarget.com/whatis/definition/pomodoro-technique>
- <https://flexi-project.com/ro/metoda-moscow-o-tehnica-eficienta-de-prioritizare-a-sarcinilor-in-managementul-proiectelor/>
- https://ca.koshachek.com/articles/ce-este-metoda-moscow-knowledge-compact.html#google_vignette

Kapitel II

TIDEN ÄR AVGÖRANDE



PRAKTISKA AKTIVITETER

Innehåll

Introduktion.....	4
1. MODUL I.....	5
1.1 Sekvens 1. Identifiera och eliminera "tidstjuvar".....	5
1.2 Sekvens 2. Sätt prioriteringar.....	9
2. MODUL II.....	30
2.1 Sekvens 1. Utarbetande av dagens agenda.....	30
2.2 Sekvens 2. Effektivt utnyttjande av arbetstiden.....	37

Introduktion

De praktiska aktiviteterna förknippade med kapitel 2, "**Time is of the Essence**", involverar två workshops: en färdighetsträningsworkshop och en workshop om implementering av LARP "**Time is of the Essence**".

Färdighetsträningsworkshopen "Time is of the Essence" är avsedd för ungdomar (20-30 deltagare) mellan 15 och 20 år. Vi utformade den för att pågå i minst 5 timmar.

Utrymmet där aktiviteter ansikte mot ansikte kommer att förekomma måste möjliggöra lagarbete och individuella aktiviteter.

Resurser som behövs: videoprojektor, blädderblock, markörer, kalkylblad, Pomodoro stoppur

Workshop 1 har två moduler åtskilda av 15 minuters paus. Sekvenserna är åtskilda av energigivande övningar (10 minuter)

Modul I (140 minuter) består av 2 sekvenser:

Sekvens 1: Identifiera och eliminera tidstjuvar (65 minuter) Sekvens 2: Ange prioriteringar (65 minuter)

Modul II (145 minuter) består av 2 sekvenser: Sekvens 1: Utveckla dagens agenda

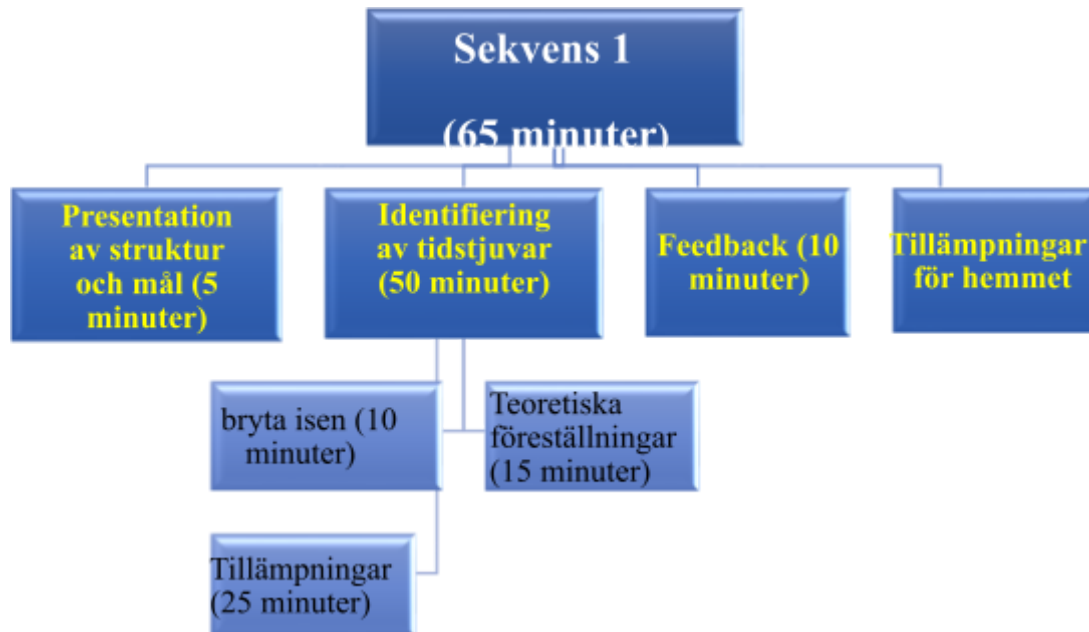
Sekvens 2: Använd din arbetstid effektivt



WORKSHOP 1

1. MODUL I

1.1 Sekvens 1. Identifiera och eliminera "tidstjuvar"



❖ Presentation av sekvensstruktur och mål (5 minuter).

Diskutera med deltagarna om varaktigheten, strukturen av sekvensen, mål och deras engagemang.

❖ Identifiering av tidstjuvar (50 minuter).

- Bryta isen (10 minuter). Dela in deltagarna i grupper om 5 medlemmar och föreslå en aktivitet (oavsett tema) som kommer att uppta 2 minuters arbete intensivt. Under de 2 minuterna spelar de rollen som "tidstjuvar": de stör ständigt vissa grupper genom att hindra dem från att utföra arbetsuppgifter. Du kan också involvera volontärer bland deltagarna utan att resten av gruppen vet vad deras roll är. Efter de 2 minuterna samlar du in resultaten från varje grupp och analyserar om aktiviteten har genomförts av alla grupper. Målet är att göra deltagarna medvetna om att det finns faktorer som konsumerar deras tid och distraherar dem från deras mål.

- Teoretiska föreställningar (15 minuter). Det visar vikten av tidshantering och behovet av att inte acceptera att den är stulen från dig. Denna information finns i den teoretiska delen av kapitlet.

- Praktisk aktivitet (25 minuter). Håller grupper skapade vid isbrytaraktiviteten. Förse varje grupp med ett arbetsblad med bilden nedan för att analysera hur "tjuvar spenderar sin tid". Föreslå till dem att hitta kopplingar mellan dessa "tidstjuvar"

❖ **Feedback (10 minuter).**

Uppmuntra deltagarna att dela sina erfarenheter med dessa "tidstjuvar":

- ▶ Hur ofta känner du att du slösar tid på icke-nödvändiga aktiviteter?
- ▶ Vilka aktiviteter verkar konsumera din tid utan att ge dig värde?
- ▶ Hur tror du att denna analys av tidstjuvar hjälper dig att bli mer effektiv?

❖ **Hemövningar.**

Uppmuntra unga människor att lösa den föreslagna aktiviteten för hemmet för att minska tiden som stjäls av "tidstjuvar".

Arbetsblad

Tidstjuvar



- *Analysera "tidstjuvarna" och reflektera över hur de förbrukar din tid.*
- *Identifiera samband mellan tidstjuvar.*
- *Skriv ner bredvid varje "tidstjuv" en lösning för att minska det.*

Exempel på samband mellan tidstjuvar

- ▶ Ständiga meddelanden påverkar multitasking;
- ▶ Videospel binge-watching påverkar förhalning;
- ▶ Meddelanden förstärker användningen av sociala nätverk;
- ▶ FOMO får oss att använda sociala nätverk och aviseringar ofta;
- ▶ Användningen av videospel, streaming, etc förstärker förhalningen.

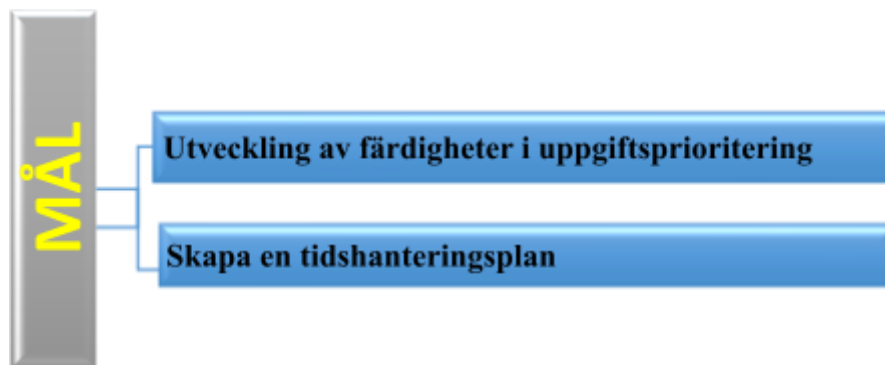
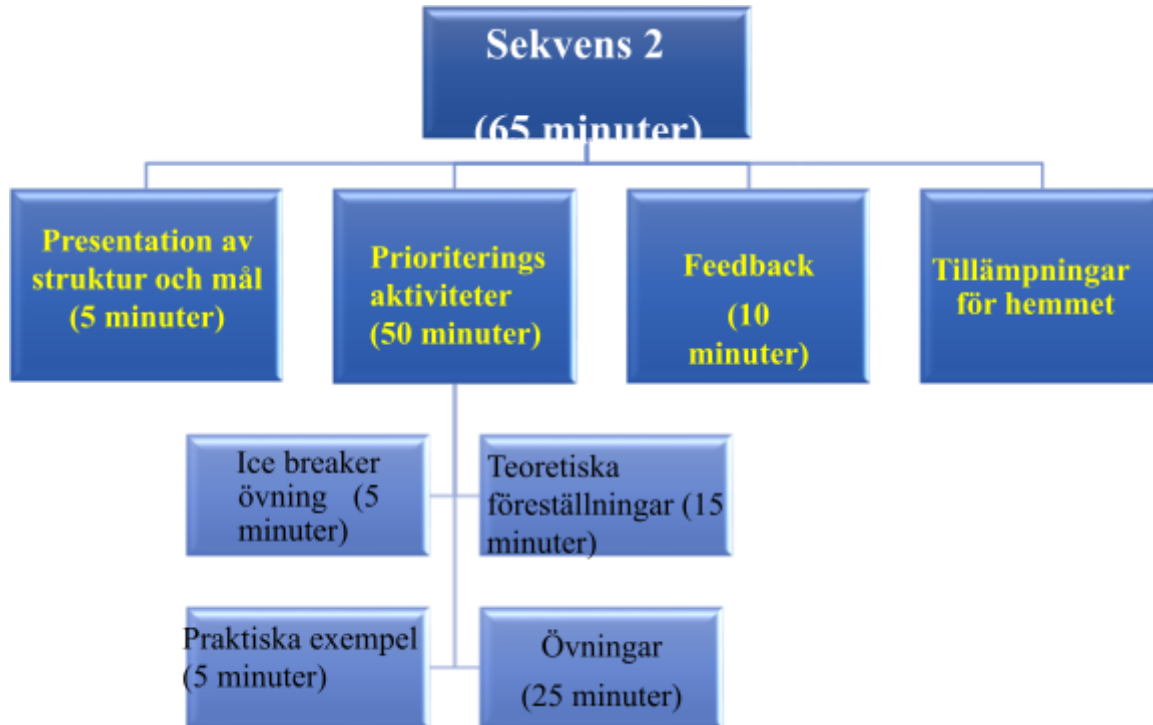
Vad du kan göra hemma

Eliminera/minska tidstjuvar med hjälp av Pareto-tekniken

- Under 3 dagar, övervaka din tid och skriv ner alla dina aktiviteter, inklusive de som verkar obetydliga (t.ex. kolla e-post, chatta på sociala medier, surfa på internet, avbrott orsakade av vänner, bekanta, kollegor, etc.). Skriv också ner den tid du lägger ner på dessa aktiviteter.
- Analysera vilka av dessa aktiviteter som bidrar minst till att uppnå dina mål och ge dig de minst positiva resultaten.
- Tillämpa 80/20-principen: Identifiera de 20 % av aktiviteterna som är ansvariga för 80 % av slöseriet med tid. Dessa är de stora tidstjuvarna.
- Utveckla en plan för att eliminera eller minska dessa aktiviteter. Du kan använda metoder som att blockera tid, eliminera distraktioner eller delegera uppgifter.

Förväntat resultat: Du kommer att ha mer fritid för produktiva aktiviteter och minska tidsförlusten orsakad av onödiga aktiviteter.

1.2 Sekvens 2. Sätt prioriteringar



❖ **Presentation av struktur och mål (5 minuter).**

Diskutera med deltagarna om varaktigheten, strukturen av sekvensen, mål och deras engagemang.

❖ **Prioriteringsaktiviteter (50 minuter).**

- I. **Isbrytning (5 minuter):** Föreslå några deltagare att identifiera en uppgift som de inte har kunnat lösa den senaste veckan och varför.
 - II. **Teoretiska föreställningar (15 minuter).** Introducera eleverna till vikten av prioritering för att uppnå personliga mål och karriärmål, skillnaden mellan viktigt och brådskande. Beroende på gruppens struktur (ålder, utbildning, yrke) kan du presentera en enskild prioriteringsmetod eller flera av de som beskrivs i teoridelen.
 - III. **Praktiskt exempel (5 minuter).** Ger deltagarna den prioriteringsmodell som är specifik för den eller de valda metoderna. Modellen syftar till att göra dem förtrogna med metodens tillämpning.
 - IV. **Övningar (25 minuter).** Ge deltagarna en eller flera prioriteringsövningar, beroende på vilken tid de har till förfogande. Under en tilldelad tid på 25 minuter kan strukturen vara: 15 minuter att lösa uppgifter, 10 minuters diskussioner i par om hur de prioriterar.
- ❖ **Feedback (10 minuter).** Uppmuntra deltagarna att berätta om svårigheten att prioritera.
 - ❖ ❖ **Hemövningar.** Den föreslår att deltagarna engagerar sig i att lösa de aktiviteter som föreslås för hemmet för att skapa vana att prioritera uppgifter i deras dagliga liv.
 - ❖ ❖ **Uppföljning efter implementering.** Den erbjuder mentorsessioner där ungdomar kan diskutera specifika frågor och få ytterligare vägledning om hur man bättre kan tillämpa metoden.

Prioritering med Eisenhower Matrix

Presenterar rangordningen av prioriteringar med hjälp av Eisenhower-matrisen. Detaljeringsgraden fastställs efter den tid du har till förfogande.

Efter att ha presenterat de teoretiska begreppen föreslår du att eleverna överväger följande exempel på prioritering baserad på Eisenhower-matrisen. Den ger deltagarna ett Eisenhower Matrix-arbetsblad och en lista över uppgifter som de måste ordna i lämplig kvadrant.

Exempel på användning av Eisenhower-matrisen

Uppgiftslista

- *Läs till tentamen (2 dagar till tentamen).*
- *Maila din lärare (idag).*
- *Tvätta kläder (du har bara ett fåtal rena kläder).*
- *Spela på din telefon.*
- *Gå ut med vänner ikväll.*



Arbetsblad 1

Utbildning

Uppgifter:

- Ständigt lärande inom ett intresseområde.
- Förbereder inför ett prov som är imorgon.
- Läsmaterial som inte ger verkligt värde för studier.
- Att lösa ett ämne som inte är särskilt relevant för långsiktiga mål, men som har ett kortsiktigt sådant.

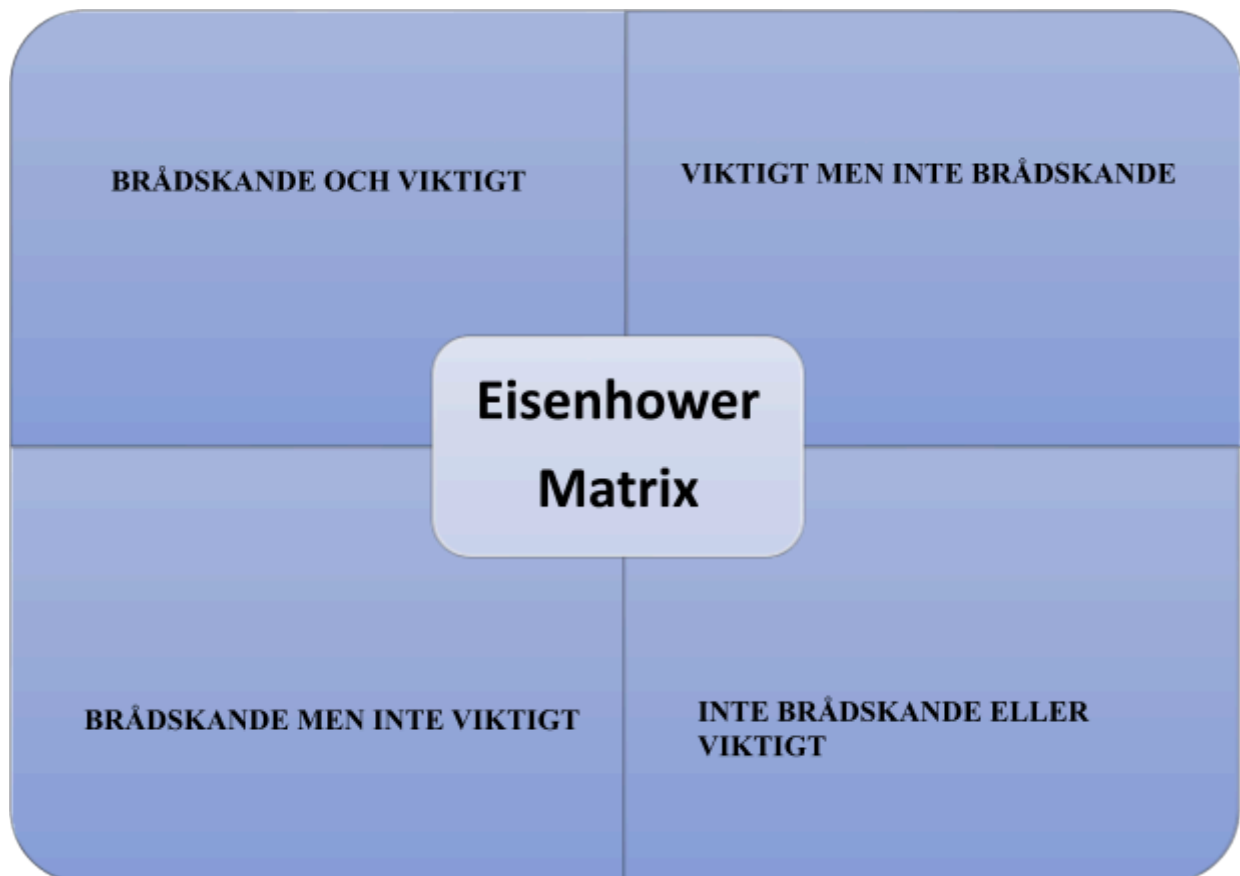


Arbetsblad
2

Projektledning på jobbet

Uppgifter:

- Svara på dagliga e-postmeddelanden som inte kräver särskild uppmärksamhet men har korta deadlines.
- Kollar sociala medier under arbetstid.
- Utveckla en marknadsföringsstrategi för de kommande sex månaderna.
- Slutföra en presentation för en viktig kund med ett förfalldatum imorgon.



Planning personal activities

Uppgifter:

- Ska till läkaren för en akut kontroll.
- Titta på en serie eller surfa på internet utan syfte.
- Löser små administrativa problem, som att betala en faktura som ännu inte har nått deadline.
- Planera en semester eller sätta personliga utvecklingsmål.



Arbetsblad

4

Familjetidsplanering

Uppgifter:

- Hantera en medicinsk nödsituation i familjen.
- Att titta på tv-program som inte ger mervärde till tiden med familjen.
- Löser oviktiga hushållsuppgifter.
- Organisera en familjeträff för att tillbringa kvalitetstid tillsammans.



Arbetsblad 5

Personlig ekonomi planering

Uppgifter:

- Skapa en långsiktig budget och investeringar för framtiden.
- Impulsiva utgifter för icke-nödvändiga saker.
- Köp av rabatterade produkter som inte behövs direkt.
- Impulsiva utgifter för icke-nödvändiga saker.



Träningslösningar

Arbetsblad 1. Utbildning

- Brådskande och viktigt: Förberedelser inför ett prov som är imorgon.
- Viktigt, men inte brådskande: Ständigt lärande och ackumulering av kunskap inom ett intresseområde.
- Brådskande, men inte viktigt: Att uppfylla ett tema som inte är särskilt relevant för långsiktiga mål men som har ett kortsiktigt sådant.
- Det är varken brådskande eller viktigt: Läsmaterial som inte tillför studier verkligt värde.

Arbetsblad 2. Projektledning på jobbet

- Brådskande och viktigt: Slutföra en presentation för en viktig kund med deadline imorgon.
- Viktigt, men inte brådskande: Utveckla en marknadsföringsstrategi för de kommande sex månaderna.
- Brådskande, men inte viktigt: Svara på dagliga e-postmeddelanden som inte kräver särskild uppmärksamhet men som har korta deadlines.
- Det är varken akut eller viktigt: Kolla sociala nätverk på arbetstid.

Arbetsblad 3. Planera personliga aktiviteter

- Brådskande och viktigt: Gå till läkaren för en akut nödvändig hälsokontroll.
- Viktigt, men inte brådskande: Planera en semester eller sätta personliga utvecklingsmål.
- Brådskande, men inte viktigt: Lösa små administrativa problem, som att betala en faktura som ännu inte har nått deadline.
- Det är varken brådskande eller viktigt: Att titta på en serie eller surfa på internet utan syfte.

Arbetsblad 4. Familjetidsplanering

- Brådskande och viktigt: Hantera en medicinsk nödsituation i familjen.

- Viktigt, men inte brådskande: Organisera en familjesammankomst för att tillbringa kvalitetstid tillsammans.
- Brådskande, men inte viktigt: Lösning av mindre hushållsuppgifter som kan delegeras eller skjutas upp.
- Det är varken brådskande eller viktigt: Att titta på tv-program som inte tillför mervärde till tiden med familjen.

Arbetsblad 5. Personlig ekonomi planering

- Brådskande och viktigt: Delbetalning eller förfallna fakturor.
- Viktigt, men inte brådskande: Skapa en långsiktig budget och investeringar för framtiden.
- Brådskande, men inte viktigt: Köp rabatterade produkter som inte behövs omedelbart.
- Det är varken brådskande eller viktigt: Impulsiva utgifter för icke-nödvändiga saker.

Feedback

- Är det tydligt för dig hur varje kategori påverkar tillvägagångssätt och prioritering av uppgifter?
- Var det lätt att identifiera vilka uppgifter som är akuta respektive viktiga?
- Har du hittat en tydlig skillnad mellan vad som är viktigt och vad som är brådskande?
- Identifierade du uppgifter som verkade brådskande men som inte var viktiga? Hur klarade du detta?
- Tror du att den här tekniken hjälper dig att prioritera mer effektivt?

Vad du kan göra hemma

Hantera en hektisk dag

- Börja dagen med att skriva ner alla uppgifter du behöver göra.
- Placera varje uppgift i lämplig kvadrant.
- Börja dagen med uppgifter i kvadranten "Brådiskande & Viktigt". Under hela dagen, se hur listan utvecklas och justera prioriteringar om det behövs.

I slutet av dagen, analysera hur väl du lyckades följa din plan. Vad kan du förbättra? Vilka uppgifter borde ha hanterats annorlunda?

Vad du kan göra hemma

Planera dina veckouppgifter

- I början av varje vecka, ägna 20 minuter åt att planera.
- Baserat på de fyra kvadranterna, planera vad du ska göra varje dag.
- Till exempel kommer du på måndag morgon att fokusera på akuta och viktiga uppgifter.
- Gör det till ett mål att multitaska i kategorin "Viktigt men inte brådiskande" för att minska stressen och förbättra din planering.

Utvärdera hur du hanterade uppgifter. Lyckades du fokusera på det som verkligen var viktigt? Vad kan du ändra på nästa vecka?

Prioritering med MoSCoW-metoden

Den presenterar rangordningen av prioriteringar enligt MoSCoW-metoden. Detaljeringsgraden bestäms efter den tid du har till förfogande.

Scenario för en elev/student

Jag är student. Jag har 10 veckor kvar på mig att förbereda mig inför slutproven och jag vill prioritera mina aktiviteter för att säkerställa att jag får bra resultat.

1. Måste ha:

- Jag måste se över ämnena för proven, för att vara säker på att jag förstår alla nyckelbegrepp.
- Jag måste gå igenom de ämnen som jag inte helt förstod och klargöra mina tvivel med lärarna eller kollegorna.
- Jag måste lösa tester och simuleringar från tidigare år för att sätta mig in i tentamens upplägg.

2. Bör ha:

- Jag bör granska biämnena som inte är viktiga för tentamen men som kan förekomma i allmänna omdömen.
- Jag bör delta i ytterligare studietillfällen med kollegor för att diskutera och granska mer komplexa ämnen.
- Jag bör göra en daglig inlärningsplan för att hantera min tid fram till tentamen på ett effektivt sätt.

3. Kan ha:

- Jag kunde bara delta i fritidsaktiviteter, som skolkulor, om tiden tillåter.
- Jag skulle kunna titta på utbildningsvideor för att fördjupa vissa ämnen, men bara om andra prioriteringar redan är täckta.

4. Kommer inte ha:

- Jag kommer inte att delta i stora sociala evenemang eller aktiviteter som kan distrahera mig från att studera under denna kritiska period.
- Jag kommer inte att utöva tidskrävande fritidsintressen, som nya sporter eller konstklasser, förrän efter examenstiden.

Scenario för en ung man

Jag är en ung man som vill organisera mina personliga och professionella utvecklingsprioriteringar under de kommande sex månaderna.

1. Måste ha (Jag borde göra):

- Jag behöver slutföra mina tentor eller skol-/universitetsprojekt.
- Jag behöver hitta en praktikplats eller deltidsjobb som är relevant för det område jag vill arbeta inom.
- Jag behöver träna minst 3 gånger i veckan för att behålla hälsan.
- Jag behöver spara 10 % av min månadsinkomst för framtida behov (t.ex. en kurs eller resa).

Bör ha:

- Jag bör gå en onlinekurs eller webinar inom mitt intresseområde.
- Jag bör läsa minst två böcker om personlig eller professionell utveckling.
- Jag bör vara volontär i ett lokalt projekt för utveckling av sociala och professionella färdigheter.

2. Kan ha:

- Jag skulle kunna starta en blogg eller YouTube-kanal för att dela med mig av mina erfarenheter och kunskaper.
- Jag skulle kunna starta en ny hobby.
- Jag kunde besöka nya städer eller platser för att vidga mina kulturella horisonter.

3. Kommer inte ha (kommer inte att göra under de kommande 6 månaderna):

- Jag börjar inte lära mig nya språk (Det kan skjutas upp till en lugnare tid).
- Jag flyttar inte till en annan stad för studier eller arbete (det kan vara ett långsiktigt alternativ, men det är inte realistiskt under de kommande 6 månaderna).

Feedback

Hur bedömer du de kriterier du använde för att klassificera uppgifter?

- Var de relevanta och tydliga nog?
- Upplevde du att du gav rätt vikt åt varje uppgift?
- Var det tydligt och lätt att förstå klassificeringen i varje kategori?
- Har du stött på svårigheter att fastställa skillnaderna mellan dessa kategorier?

Vad du kan göra hemma

Prioritera dagliga uppgifter

- Skriv en lista med 10 uppgifter som du behöver slutföra under nästa vecka. Det omfattar både personliga och professionella uppgifter.
- Med MoSCoW-metoden klassificerar du varje uppgift i en av kategorierna "Måste ha", "Borde ha", "Kunde ha" och "Kommer inte ha".
- Analysera dina beslut. Varför valde du att placera vissa uppgifter i "Måste ha" och andra i "Kunde ha"?

Tips

- *När du har tillämpat MoSCoW på dina dagliga uppgifter, granska dem i slutet av veckan eller månaden*
- *Utvärdera om dina prioriteringar var rätt och om de hjälpte till att uppnå dina mål. Justera din strategi för nästa period..*

Prioritering med hjälp av ABC-tekniken

Den presenterar rangordningen av prioriteringar med MoSCoW-metoden. Detaljeringsgraden bestäms efter den tid du har till förfogande.

Exempel på tillämpning av ABC-tekniken

- **Uppgifter för idag**

1. Slutför klientrapporten (deadline: idag).
2. Förbereder presentationen inför nästa veckas möte.
3. Svara på inkommande e-postmeddelanden.
4. Inköp av kontorsmaterial.
5. Organisering av dokument på skrivbordet.

- **Klassificering och prioritering inom varje kategori**

- A1: Slutförande av rapporten för klienten (viktigt och brådskande).
- B1: Förbereder presentationen inför nästa veckas möte (viktigt, men inte brådskande).
- C1: Organisering av dokument på skrivbordet (varken brådskande eller viktigt).
- C2: Inköp av kontorsmaterial (varken brådskande eller viktigt).
- B2: Svara på inkommande e-postmeddelanden (viktigt, men inte brådskande).

- **Utförande av uppgifter**

I det här fallet börjar du med uppgift A1 (rapport slutförd) eftersom den är den mest kritiska. När du är klar med uppgifterna i kategori A går du vidare till uppgift B och sedan till uppgifterna i C.

Praktiska prioriteringsövningar med ABC-tekniken

Övning 1

Skriv ner alla uppgifter du behöver göra imorgon och gruppera dem i kategorierna A, B och C.

Mål: Att lära sig skilja på brådskande och mindre brådskande uppgifter.

Övning 2

Föreställ dig att du har flera brådskande uppgifter på en och samma dag (du har till exempel minst två uppgifter. A). Försök att prioritera dem inom varje kategori och avgöra vilka som måste lösas först.

Mål: Att utveckla din förmåga att arbeta under press och att göra snabba och effektiva val mellan prioriterade arbetsuppgifter.

Övning 3

Lista dina långsiktiga mål (t.ex. pedagogiska, professionella, personliga) och använd ABC-tekniken för att prioritera dem.

Mål: Prioritera aktiviteter för att hjälpa dig uppnå dina långsiktiga mål och undvika förhalning.

Övning 4

Efter en veckas tillämpning av ABC-tekniken, analysera hur många uppgifter du slutfört i varje kategori och vad du kan förbättra i att hantera prioriteringar. Du kanske har genomfört alla uppgifter i kategori A men skjutit upp många i kategori B. Utvärdera om uppgifterna i kategori B borde ha prioriterats tidigare.

Mål: Att utvärdera din effektivitet och anpassa din teknik i framtiden för bättre tidshantering.

Återkoppling efter tillämpning av ABC-tekniken

- Hur bekvämt det var att klassificera graviditeter i kategorierna A, B och C
 - Var det tydligt vilka uppgifter som måste falla inom respektive kategori?
 - Har du haft svårt att prioritera rätt?
- Blev du frestad att lägga för många uppgifter i kategori A?
 - Vad tror du ledde till den här trenden?
 - Hur kunde du undvika att överbelasta kategori A?

Vad du kan göra hemma

Att hantera en hektisk vecka

Skapa en lista över dagliga uppgifter för varje dag i veckan och prioritera dem med hjälp av ABC-tekniken..

Mål: Ta fram en plan för hela veckan och se till att alla väsentliga uppgifter täcks.

Vad du kan göra hemma

Utvärdering och omläggning av arbetsuppgifter

När du har grupperat dina uppgifter i ABC-kategorier, granska din lista i slutet av dagen eller veckan. Finns det några kategori A-uppgifter som inte är lösta? Kanske har några uppgifter i kategori B blivit mer akuta under tiden?

Exempel:

Om du inte har pluggat klart till morgondagens prov (uppgift i kategori A) bör du göra en justering i dina prioriteringar och avsätta mer tid till denna aktivitet.

Mål: Att utveckla förmågan att justera prioriteringar när nya nödsituationer eller förändringar i schemat uppstår.

Vad du kan göra hemma

Planera extraaktiviteter för nästa vecka

- Skriv ner alla fritidsaktiviteter som du har förbundit dig till eller skulle vilja göra. Till exempel: idrottsträning, musiklektioner, volontärarbete, personliga projekt m.m.
- Klassificera aktiviteter i tre kategorier: A, B och C
- Prioritera inom varje kategori: Planera din vecka så att du först avsätter tid till aktiviteter i kategori A, följt av de i B och, om du fortfarande har tid, de i C

Du kommer att få en bättre balans mellan fritidsplikter och fritid, utan att försumma dina studier.

Vad du kan göra hemma

Vad du kan göra hemma

Balans mellan skola och socialt liv

- Lista aktiviteter: Gör en lista över de aktiviteter du har i ditt schema, både skola och socialt. Till exempel: läxor, utflykter med vänner, fester, individuella studier osv.
- Kategorisera aktiviteter:
 - A: Aktiviteter som är avgörande för skolprestationer (t.ex. att slutföra en uppgift med en nära deadline).
 - B: Viktiga aktiviteter som kan skjutas upp lite (till exempel en utflykt med vänner som kan ställas om).
 - C. Valfria eller icke-påverkande aktiviteter (t.ex. att titta på ett tv-program).
- Prioritera inom varje kategori: Se till att A-uppgifter alltid slutförs först. Sedan kan du avsätta tid för B-aktiviteter, och de i kategori C kan endast göras om du har tillräckligt med ledig tid.

Du kommer att kunna balansera din skola och ditt sociala liv bättre utan att offra någon av dem.

Att prioritera med hjälp av Pareto-principen

Introducera deltagarna till att prioritera med hjälp av Pareto-principen. Detaljeringsgraden bestäms efter den tid du har till förfogande.

Exempel på tillämpning av Pareto-principen vid prioritering

Låt oss säga att du har tio uppgifter på din lista för en dag:

1. Fyll i en rapport för en viktig kund.
2. Svara på dagliga e-postmeddelanden.
3. Deltagande i ett statusmöte.
4. Utveckla en strategi för ett nytt projekt.
5. Att skriva en artikel till företagets blogg.
6. Verifiering och godkännande av dokument.
7. Förbereda en marknadsplan.
8. Möte med en kollega för feedback.
9. Att lära sig en ny färdighet genom en onlinekurs.

Genom att tillämpa Pareto-principen kan du dra slutsatsen att slutförande av kundrapporten och utveckling av strategin för det nya projektet är de två aktiviteter (20%) som kommer att ha störst inverkan på din professionella framgång (80% av resultaten). Därför bör de prioriteras på dagen, medan arbetsuppgifter med låg effekt kan delegeras eller skjutas upp.

Övning. Analys av en arbets-/studiedag

- Gör en lista över alla aktiviteter du gjorde idag.
- Utvärdera effekten: Fråga dig själv vilken av dessa aktiviteter som bidrog mest till att uppnå dina mål. Skriv ner de viktigaste.
- Tillämpa 80/20-principen: Identifiera de 20 % av aktiviteterna som gav 80 % av dina resultat eller framsteg för dagen.
- Planera nästa dag: Använd denna analys för att planera din nästa dag, fokusera på de aktiviteter som har störst effekt.

Förväntat resultat: Du blir mer medveten om de aktiviteter som ger dig de största fördelarna och du kommer att kunna prioritera viktiga uppgifter mer effektivt.

Feedback

- Var det lätt att urskilja vilka aktiviteter som ger mest värde?
- Vilka kriterier använde du för att bestämma effekten av varje uppgift?
- Fanns det fall då nästan alla uppgifter verkade viktiga och svåra att särskilja?
- Hur hanterade du aktiviteter med en till synes liknande effekt?

Vad du kan göra hemma

Optimera personlig tid

- Gör en lista över dina fritidsaktiviteter från en vanlig vecka (t.ex. hobbyer, träffa vänner, titta på film, surfa på internet).
- För varje aktivitet, utvärdera hur mycket tillfredsställelse, avkoppling eller värde den ger dig. Du kan använda en skala från 1 till 10.
- Identifiera de 20 % av aktiviteterna som ger dig 80 % av tillfredsställelse eller fördelar
- Fundera på hur du kan minska tiden som läggs på aktiviteter som inte ger mervärde och hur du kan öka tiden som allokeras till prioriterade aktiviteter.

Din fritid kommer att hanteras bättre, vilket ger dig mer tillfredsställelse och en bättre balans mellan arbete och privatliv.

Vad du kan göra hemma

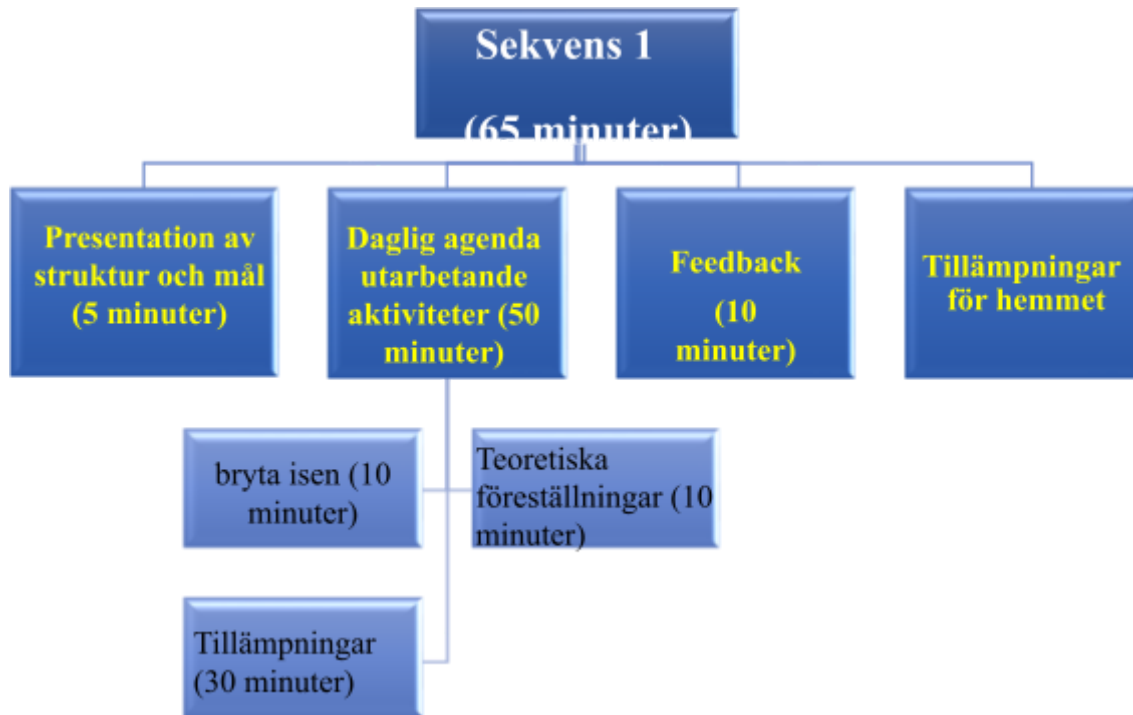
Prioritera ett projekt

- Välj ett viktigt projekt som du har på gång eller behöver påbörja.
- Gör en lista över alla uppgifter och steg som krävs för att slutföra projektet.
- För varje uppgift, uppskatta dess inverkan på projektets övergripande framgång. Fundera på vilka uppgifter som är kritiska och vilka som är mindre viktiga.
- Identifiera de 20 % av uppgifterna som kommer att bidra till 80 % av projektets framgång. Prioritera dessa uppgifter och allokerade nödvändiga resurser till dem
- Skapa en handlingsplan med fokus på dessa prioriterade uppgifter och se till att de utförs först.

Projektet kommer att gå framåt snabbare och mer effektivt eftersom du kommer att fokusera på

2. MODUL II

2.1 Sekvens 1. Utarbetande av dagens agenda



Material som behövs

- Videoprojektor och laptop
- Blädderblock och markörer
- Arbetsblad med struktur på en dag
- Appar eller fysiska dagböcker för daglig organisation

❖ **Presentation av sekvensstruktur och mål (5 minuter).**

Diskutera med deltagarna om varaktigheten, strukturen av sekvensen, mål och deras engagemang.

❖ ❖ **Dagliga utvecklingsaktiviteter (50 minuter).**

I. **Bryta isen (10 minuter)**. Föreslå för deltagarna en av följande aktiviteter:

a) "Ett ord som beskriver min agenda" - varje deltagare säger ett ord som speglar hur de organiserar sin dag.

Exempel: agendan är obefintlig, sammanfattande, tydlig, organiserad, detaljerad, strukturerad, laddad, koncis, detaljerad, flexibel, användbar, etc.

b) Ställ en öppen fråga: "Hur organiserar du din dag regelbundet?"

c) Be deltagarna att skriva ner på ett arbetsblad hur de spenderar sin tid en vanlig dag.

Analysera inte vad eleverna skrev. Övningen är avsedd att introducera eleverna till temat för detta avsnitt.

II. **Teoretiska föreställningar (10 minuter)**. Den beskriver principerna och vikten av att utveckla en daglig agenda som ett verktyg för att uppnå dagliga mål. Denna information finns i den teoretiska delen av kapitlet.

III. **Praktiska aktiviteter (30 minuter)**.

- *I den första fasen* genomför du praktiska aktiviteter med ungdomarna innan du utvecklar agendan. De syftar till att göra deltagarna medvetna om hur de använder sin tid: vilka aktiviteter som varar längst, vilka är en del av den dagliga rutinen och hur mycket var och en förbrukar. Exempel på denna typ av verksamhet finns i det specifika avsnittet.

- *I den andra fasen* utvecklar deltagarna översikten över sin agenda (med exempel i det dedikerade stycket)



Förslag. *Välj den aktivitet/de aktiviteter som föreslås nedan som du anser är lämpligast för den tid som finns tillgänglig eller som motsvarar särdragen hos den grupp du arbetar med.*

❖ **Feedback (10 minuter)**. Prata med gruppen om vad de lärt sig.

- ▶ Vad var det svåraste att planera?
- ▶ Vilka förändringar skulle detta tillvägagångssätt medföra i ditt dagliga liv?

❖ **Hemövningar.** Uppmuntra deltagarna att lösa den/de föreslagna aktiviteten/aktiviteterna för hemmet för att förstå och bevisa effektiviteten av att använda agendan för att uppnå målen.

Fas 1. Praktiska aktiviteter innan utvecklingen av den dagliga agendan

1. **Självskattningsövning:** Dela in gruppen i lag om 4-5 medlemmar. Varje elev skriver ner hur de spenderar sin tid en vanlig dag och identifierar styrkor och utmaningar i sin dagliga rutin.

Om du använde aktivitet c) från ögonblicket då du "bröt isen", föreslå deltagarna att reflektera över vad de skrev ner i det ögonblicket.

2. **Tidsdagbok:** Deltagarna skriver ner sina dagliga aktiviteter från föregående vecka för att bedöma hur de använde sin tid. Syftet med övningen är att identifiera mönster för tidsanvändning, upptäcka ögonblick av maximal produktivitet och tidskrävande aktiviteter.

Fas 2. Praktiska aktiviteter för att utveckla den dagliga agendan

Steg 1. Föreslå att eleverna skriver ner de aktiviteter de måste göra för nästa dag.

Steg 2. Eleverna planerar dagen med hjälp av **tidsblocken**. Jag kan använda modellen nedan.



Ett råd för unga deltagare

Använd diagram, färger eller symboler för att skilja på olika typer av aktiviteter (t.ex. arbete, raster, egentid) för att visualisera det dagliga schemat tydligt och hantera balansen mellan olika områden i livet.

Steg 3. Eleverna organiserar aktiviteter inom varje tidsblock med hjälp av en prioriteringsmetod.



Tips för ungdomar:

- *Dagordningen behöver inte vara perfekt utan funktionell och realistisk*
- *Gå igenom din agenda varje kväll*
- *Var flexibel, saker kan förändras*
- *Sätt upp realistiska mål*
- *Bocka av varje aktivitet i agendan. Det kommer att ge dig en känsla av välbefinnande.*

Förväntade resultat

- *Varje deltagare lämnar med en personlig dagsplan och konkreta tekniker för effektiv tidshantering*
- *Öka medvetenheten om vikten av en balans mellan arbete och privatliv*



Förslag till ungdomsarbetare:



- **Uppmuntra deltagarna att** hitta en lämplig tidpunkt för att planera sin nästa dag (t.ex. kvällen före sänggåendet).
- **Var flexibel:** Var beredd att anpassa aktiviteterna efter deltagarnas engagemang.
- **Var en förebild:** Dela dina erfarenheter med din dagliga planerare för att skapa ett verkligt exempel.
- **Uppmuntra deltagande:** Använd öppna frågor för att stimulera diskussion och utbyte av idéer.

Feedback

- Har du lyckats etablera en tydlig och realistisk struktur på dagens aktiviteter?
- Var det lätt att tilldela rätt tid för varje aktivitet?
- Använde du en specifik teknik (Pareto, ABC, etc.) för att avgöra vilka aktiviteter som borde stå högst upp på din agenda?
- Har du kunnat skilja på akuta och viktiga uppgifter?

Mall för en daglig agenda för en student baserad på tidsblockering

Tidsintervall	Aktivitet	uppfyllelse
6,45 – 7,15	Uppvaknande och personlig hygien (tvätt, påklädning)	
7,15 – 7,30	Frukost	
7,30-8,00	Gå till skolan	
8,00 – 13,00	Skolschema	
13,00 – 13,30	Tillbaka från skolan	
13,30 – 14,00	Lunch	
14,00 – 15,00	Paus och avkoppling (spel, läsning, avkoppling)	
15,00 – 17,00	Dags för läxor och plugg	
17,00 – 17,15	Lätt mellanmål	
17,15 – 18,45	Fritidsaktiviteter (sport, hobbyer)	
18,45 – 19,45	Fortsättning på teman	
19,45 – 20,15	Familjemiddag	
20,15 – 21,00	Avkoppling eller aktiviteter med familjen (diskussioner, brädspel)	
21,00 – 21,20	Personlig hygien	
21,20 – 21,30	Utveckla agendan för nästa dag	
21,30 – 22,30	Lästid	
22,30 – 6,45	Sova	

Schemat kan anpassas efter varje dags behov och aktiviteter.

Mall för dagens agenda för en ung anställd baserad på tidsblockering

Tidsintervall	Aktivitet	uppfyllelse
7,00 – 7,30	Uppvaknande och personlig hygien (tvätt, påklädning)	
7,30 – 8,00	Frukost	
8,00 – 8,30	Pendla till jobbet (kolla e-post, lyssna på en podcast på vägen (om möjligt)	
8,30 – 13,00	Arbetschema (I): fokus på prioriterade uppgifter, möten, teammöten	
13,00 – 14,00	Lunchrast	
14,00 – 17,30	Arbetschema (II): slutförande av dagens uppgifter, kontroll av dagordningen för nästa dag	
17,30 – 18,00	Återvänder hem	
18,00 – 19,00	Sport eller fritidsaktiviteter	
19,00 – 20,00	Kvällsmat	
20,00 – 21,00	Fritid: läsning, serier, sociala medier, träffa vänner)	
21,00 – 22,00	Personlig utveckling: läsmaterial inom intresseområdet, lära sig främmande språk	
22,00 – 22,30	Organisera morgondagens aktiviteter, revidera agendan	
22,30 – 23,30	Avslappning och förberedelse för sömn: personlig hygien, läsning, etc.	
23,30 – 7,00	Sova	

Programmet kan variera beroende på jobbets detaljer, personliga preferenser, men det tar hänsyn till en hälsosam balans mellan arbete och privatliv.

Vad du kan göra hemma

Kvällsreflektion

Avsätt 10 minuter i slutet av dagen för att reflektera över dagens prestationer och utmaningar.

Resultat: *Öka den personliga medvetenheten och anpassa den dagliga agendan efter lärdomarna*

Vad du kan göra hemma

Se över dina veckomål

Analysera målen du sätter upp för den kommande veckan och dela upp dem i mindre, genomförbara dagliga uppgifter.

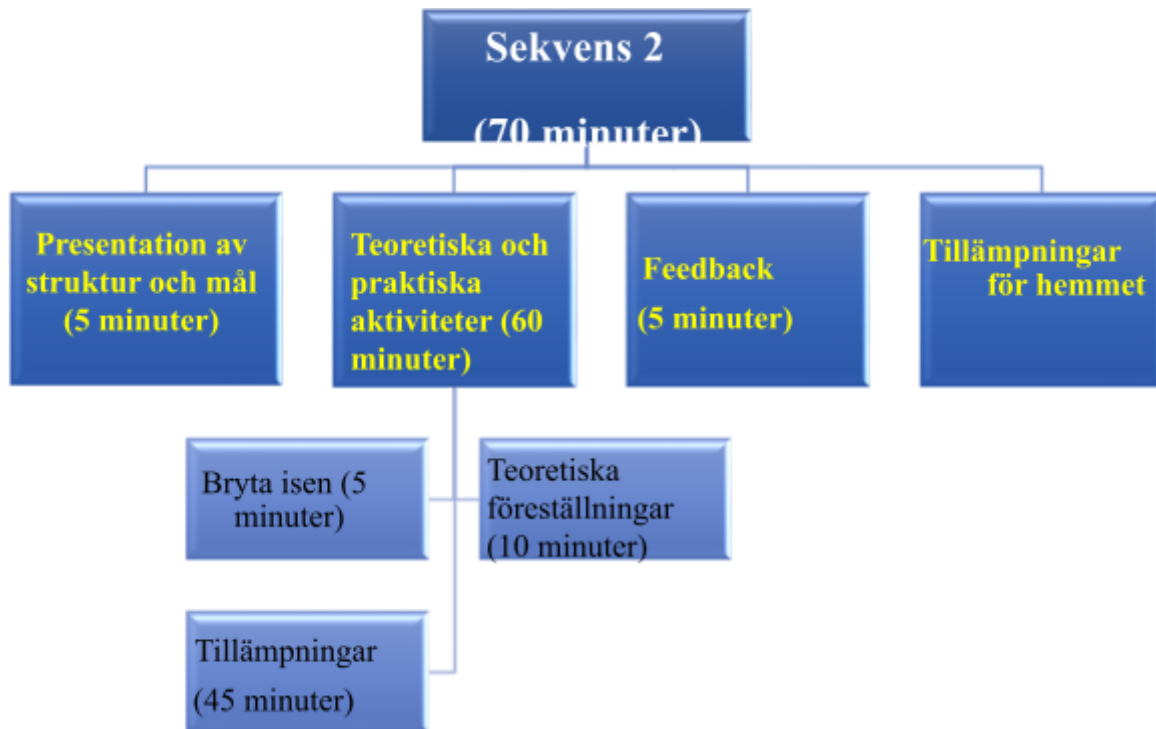
Resultat: *Bättre tidsplanering, med hänsyn till övergripande mål och dagliga detaljer.*

Vad du kan göra hemma

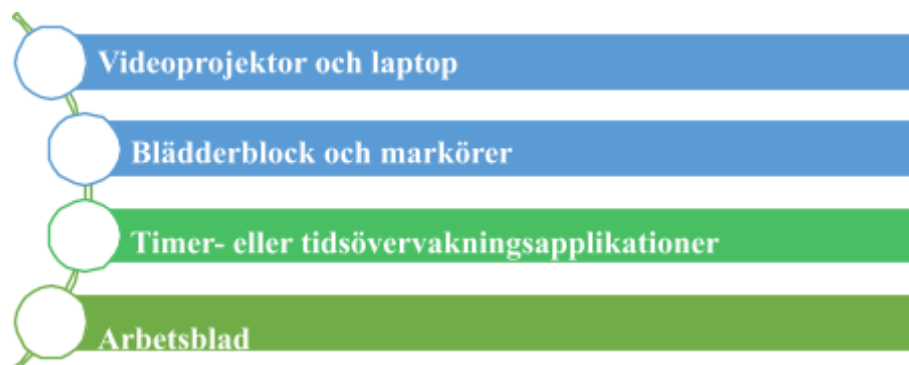
Fyll i en digital agenda

- Välj en app och upplev att slutföra din agenda för en dag/vecka
- Dela med dina kollegor i gruppen upplevelsen av att använda den digitala agendan

2.2 Sekvens 2. Effektivt utnyttjande av arbetstiden



Material som behövs



❖ **Presentation av sekvensstruktur och mål (2 minuter).**

Diskutera med deltagarna varaktighet, struktur, mål och deras engagemang.

❖ **Aktiviteter för att använda tiden effektivt för att utföra uppgifter (45 minuter).**

I. **Bryta isen (2 minuter).** Den uppmanar deltagarna att exemplifiera en nyligen genomförd aktivitet där de deltog, som varade längre än nödvändigt och att identifiera orsakerna till att tiden förlängdes i onödan. (förhaling, avsaknad av en tydlig deadline, distraktioner etc.).

Exempel: Arbeta med ett projekt på kontoret, anordna ett evenemang, utveckla en skoluppgift, skriva en rapport osv.

II. **Teoretiska föreställningar (10 minuter).** Presentera för eleverna vad det är, hur man använder det, vilka fördelar det har att använda Pomodoro-tekniken och/eller motverka Parkinsonprincipen. Detaljeringsgraden bestäms efter den tid du har till förfogande.

III. **Praktiska aktiviteter (45 minuter).** Uppmuntra deltagarna att delta i de praktiska aktiviteterna som presenteras nedan för att utveckla färdigheter för ett effektivt utnyttjande av arbetstiden.

❖ **Feedback (3 minuter).** En mycket bra feedbackmetod är "tummen upp / tummen ner." Den här metoden är användbar om du vill få snabb feedback på en aktivitet eller idé utan att gå in i långa eller detaljerade diskussioner.

❖ **Hemövningar.** Uppmuntra deltagarna att engagera sig i de aktiviteter som föreslås för hemmet för att skaffa sig färdigheter för att effektivt använda arbetstiden.

Praktiska aktiviteter med unga

❖ **Använda Pomodoro-tekniken för att effektivisera tiden för att slutföra uppgifter**

Mål:

Att bilda vana att slutföra en uppgift på kortare tid än vanligt, vilket ökar koncentrationen och effektiviteten.

"Pomodoro Story" (minst 25 minuter, optimalt 45-50 minuter). Dela in gruppen i lag om 3-4 medlemmar. Varje lag får en uppmaning eller ett berättelsetema (äventyr, mysterium, sci-fi, etc.). Medlemmarna i varje team samarbetar och skriver en berättelse.

Du ställer in Pomodoro-timern på 10 minuter och teamen måste jobba hårt för att lösa uppgiften på den tilldelade tiden. Efter 10 minuter tar lagen en 3 minuters paus (de kan

diskutera strategier eller koppla av).

- Första Pomodoro (10 minuter): Teammedlemmar bollar idéer och skisserar berättelsen.
 - ✓ *Kort paus (2 minuter): Grupper diskuterar sina idéer informellt eller koppla av.*
- Andra Pomodoro (10 minuter): Lagen skriver början av berättelsen.
 - ✓ *Kort paus (2 minuter): Lagen kopplar av.*
- Tredje Pomodoro (10 minuter): Lagen skriver den mellersta delen av berättelsen.
 - ✓ *Kort paus (2 minuter): Lagen kopplar av och förbereder sig för slutförandet av uppgiften.*
- Fjärde Pomodoro (10 minuter): Lagen slutför och reviderar berättelsen.
 - ✓ *Lång paus (5 minuter): Teammedlemmarna kopplar av och förbereder sig för presentationen.*
- Presentation och reflektion: Varje grupp presenterar sin berättelse om hela workshopen. Reflektera över de utmaningar de stod inför och hur de övervunnits.



Förslag till ungdomsarbetaren:

Om den tillgängliga tiden är mycket kort kan endast två 10-minuterssekvenser simuleras med 2 till 3 minuters paus mellan dem.

Var uppmärksam på gruppdynamiken och se till att alla bidrar. Uppmuntra till diskussion om hur det kändes att arbeta kontinuerligt under en period och effekterna av korta pauser.

Feedback

- Har du förstått hur man delar upp aktiviteter i korta, fokuserade arbetspass följt av pauser?
- Har du förstått vikten av att respektera pauser för att undvika trötthet och upprätthålla konstant produktivitet?
- Hur lätt/svårt kan du tillämpa Pomodoro-tekniken i dina aktiviteter?
- Gillar du idén att lära dig/arbeta snabbt och fokuserat under en kort period?
- Tror du att Pomodoro-tekniken hjälper dig att förbättra din koncentration och minska prokrastinering?
- Är du redo att bara fokusera på arbetet, eller kommer du att frestas att svara på meddelanden, samtal eller e-postmeddelanden?
- Tror du att du kan hålla dig exakt till 25-minutersintervallen, särskilt för mer komplexa uppgifter?

Vad du kan göra hemma

" Välj din Pomodoro "

- Tillämpa Pomodorotekniken i dagliga inlärningsaktiviteter. Dela upp den tid du har avsatt för lärande i flera Pomodoro-sessioner separerade med pauser.
- Dela med gruppen hur ni organiserade er tid och om det var effektivt att använda Pomodorotekniken:
- ✓ "Hur kände du dig när du arbetade kontinuerligt med en uppgift i 25 minuter?"
- ✓ "Hur ofta kände du behov av en paus när du arbetade?"

❖ *Motverka Parkinsons princip för att använda tiden effektivt*

Slutför en uppgift under press av en begränsad tid (20 minuter)

Mål:

Lär dig hur du slutför en uppgift på kortare tid än vanligt, vilket ökar koncentration och effektivitet.

Instruktioner:

1. Ge deltagarna en enkel standarduppgift:
 - *Att skriva ett professionellt e-postmeddelande.*
 - *Att planera en dag eller vecka med aktiviteter.*
 - *Att organisera ett litet projekt (t.ex. en inköpslista eller resplan). Om tiden tillåter kan du överföra komplexa uppgifter.*
2. Tidsuppskattning. Innan du börjar arbeta, be varje elev att uppskatta hur mycket tid de vanligtvis skulle lägga på att slutföra sin valda uppgift.
3. Minska den tilldelade tiden. Enligt uppskattningen föreslår han för eleverna att minska denna tid med 50 %. Detta stimulerar en minskning av den tid som uppgiften behöver slutföras, vilket tvingar dem att fokusera mer och vara mer effektiva.

4. Lösa uppgiften. Eleverna börjar lösa uppgiften inom den givna tiden. Använd en timer för att hålla koll på tiden och meddela den återstående tiden halvvägs genom intervallet för att hålla tidspressen uppe.

5. Reflektion och feedback. När tiden är ute, utmana eleverna att berätta hur de klarade den nya deadline. Reflektionsfrågor:

- *Lyckades du slutföra uppgiften på kort tid?*
- *Har du kunnat sätta striktare deadlines för dina uppgifter?*
- *Förlitade du dig på tidigare erfarenhet för att bedöma uppgifternas faktiska längd?*
- *Hur kändes det att arbeta under större tidspress?*
- *Vilka förändringar har du gjort för att bli mer effektiv (förenkling, eliminering av onödiga steg, minskning av distraktioner)?*

6. Slutsatser. Prata med deltagarna om hur de kan tillämpa denna metod i sina dagliga liv och minska den tid de lägger på uppgifter för att undvika prokrastinering.

Varianter av övningen

Tävling: Du kan dela in deltagarna i lag och utmana dem att slutföra en uppgift på kortare tid än det andra laget.

Syftet med denna övning är att visa att uppgifter kan slutföras på kortare tid än vi föreställer oss, om vi inför en kortare deadline. Detta motverkar den onödiga tidsförlängningen, enligt Parkinsons princip.

KAPITEL III

"JAG SAMARBETAR OCH INTEGRERAR" METODER FÖR ATT ÖKA KAPACITETEN TILL SAMARBETE OCH SJÄLVORGANISERING.



TEORETISK DEL

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. KOMMER JAG ATT BLI ANSTÄLLED OM JAG ÄR BRA PÅ LAGARBETE?– KOMPETENSER AV 2000-TALET.....	2
2. JA, MEN VAR KAN JAG LÄRA DET? - HUR DU FÖRBÄTTRAR DINA KOMPETENSER.....	5
3. SAMARBETE – HUR FUNGERAR DET I EGENTLIGEN VERKLIGEN?.....	9
4. ÄR DU EN BRA TEAMARBETARE? KOLLA SJÄLV!.....	14
5. GRUPPUTVECKLINGSMODELLER – HUR FÖRSTÅR MAN ANDRA?.....	20
5.1 TUCKMANS STEG I GRUPPUTVECKLING.....	20
5.2 LENCIONI-MODELL.....	27
5.3 GRPI-MODELL.....	34
5.4 DISC-MODELLEN.....	38
6. FINNS DET EN PILOT MED OMBORD? - LEDARENS ROLL.....	40
7. HUR MAN HANTERAR MOBBNING I TEAMET.....	42
8. KONFLIKTER I TEAMET OCH KONFLIKTLÖSNING.....	46

1. KOMMER JAG ATT BLI ANSTÄLLED OM JAG ÄR BRA PÅ LAGARBETE?– KOMPETENSER AV 2000-TALET

2000-talsfärdigheter är som superkrafter du kan lära dig för att tänka bättre, lära dig smartare, samarbeta bra med andra och leva ett framgångsrikt liv. Dessa färdigheter inkluderar att vara kreativ, lösa problem, arbeta i team, lära sig att lära sig, kommunicera väl, förstå teknik och vara en ansvarsfull medborgare både lokalt och globalt.

Förr i tiden räckte det med att bara avsluta gymnasiet, men nu måste du vara redo för högskolan, din karriär och verkliga utmaningar. Här är varför 2000-talsfärdigheter är så viktiga:

- Högskolor och arbetsgivare säger att mjuka färdigheter, som kommunikation och lagarbete, är nyckeln till framgång i både skolan och arbetet.
- Dagens skolor hjälper elever att förbereda sig för jobb som inte ens existerar än. Det betyder att du behöver en mängd olika färdigheter för att hantera vad som än kommer i din väg.
- Sociala medier har förändrat hur vi interagerar med varandra, vilket medför nya utmaningar i hur vi hanterar sociala situationer.
- Internet ger oss tillgång till massor av information, men det är viktigt att veta hur man sorterar och förstår allt.
- Att känna till fakta är bra, men det är också avgörande att lära sig hur man använder den kunskapen för att hantera komplexa problem.

Att förstå och utveckla dessa färdigheter kommer att hjälpa dig att navigera i världen och vara redo för vad framtiden än har att erbjuda.

En av de viktigaste färdigheterna under 1900-talet är samarbete i ett team, även kallat lagarbete. Detta kapitel i BE YOU-guiden kommer att fokusera på denna kompetens i detalj, analysera kunskaper, färdigheter och attityder som den består av, hjälpa dig att bedöma vilken typ av teamarbetare du är och ge dig konkreta idéer om hur du kan förbättra dig själv.

Låt oss börja med att besvara frågan om vad teamarbete är och varför det är så viktigt. Teamarbete, som en social intelligenskompetens, är förmågan att samarbeta med andra mot ett gemensamt mål. Det innebär att aktivt delta, dela både ansvar och belöningar, och förbättra teamets övergripande effektivitet. Ledare som är bra teamarbetare kan känna empati och skapa en atmosfär av respekt, hjälpsamhet och samarbete. De inspirerar andra att helt

engagera sig i teamets ansträngningar, bygga starka band och skapa en känsla av stolthet och enighet inom teamet. Denna färdighet är avgörande för framgångsrikt samarbete i alla situationer.

John J Murphy, författare till *"Pulling Together: 10 Rules for High-Performance Teamwork"*, säger att lagarbete är avgörande för framgången för alla grupper som står inför en utmanande uppgift. "Varje individ har unika gåvor, talanger och färdigheter. När vi för dem till bordet och delar dem för ett gemensamt syfte kan det ge företag en verklig konkurrensfördel." – säger han. Forskning utförd av Institute of International Communication visade att mer än 50 % av de anställda i Storbritannien säger att deras jobb är beroende av samarbete, medan 75 % av dem anser att lagarbete och samarbete är mycket viktigt. Dessutom hävdar 54 % av projektledare och arbetsgivare att kommunikation är viktigare för projektets framgång än teammedlemmarnas tekniska färdigheter.

Lagarbete är oerhört viktigt i alla jobb eller uppgifter eftersom det hjälper en grupp att fungera smidigt och stöder dess operativa effektivitet. När människor arbetar bra tillsammans kan de dela upp stora projekt i mindre, hanterbara uppgifter, vilket gör alla mer produktiva och hjälper gruppen att lyckas. Bra lagarbete skapar också en stödjande miljö, vilket gör arbetet roligare och höjer allas humör.

När ett team verkligen är synkroniserat uppmuntrar det till att nya idéer skapas och leder till kreativa lösningar. Det hjälper också alla att lättare ta itu med svåra uppgifter. Teamledare är nyckeln till detta – de ser till att alla kommunicerar öppet och att allas idéer hörs. Detta leder inte bara till bättre beslut utan gynnar också hela gruppen.

Det finns ett antal fördelar med att bemästra lagarbete i alla situationer: på en arbetsplats, i en projektgrupp i skolan eller i någon annan uppgift eller hobby som kräver en gemensam insats. Här listar vi de som vi anser vara viktigast:

1. Lagarbete stärker effektiv kommunikation

Framgångsrikt lagarbete börjar med god kommunikation. För att fungera bra tillsammans – oavsett om det gäller brainstorming eller ett nytt projekt – måste alla kommunicera effektivt. Detta hjälper till att sätta tydliga mål och håller alla på samma sida.

2. Lagarbete förbättrar brainstorming

Brainstorming handlar om att tänka utanför ramarna som ett team. När ditt team kommunicerar bra och känner sig bekväma med att dela idéer kan ni komma på kreativa

lösningar för projekt, processer eller produkter. Utan lagarbete kanske brainstormingsessioner inte är lika produktiva, vilket kan påverka teamets övergripande prestation.

3. Lagarbete håller alla fokuserade på ett gemensamt mål

Att ha ett gemensamt mål är avgörande för att prioritera uppgifter och projekt. När alla arbetar mot samma mål håller det teamet fokuserat och säkerställer att alla uppgifter är i linje och slutförs i tid.

4. Lagarbete förbättrar problemlösningsförmågan

Att lösa problem kan vara svårt på egen hand, men när ni arbetar tillsammans som ett team kan ni hitta snabbare och mer effektiva lösningar.

5. Lagarbete bygger förtroende

Förtroende uppstår inte över en natt – det växer med tiden genom öppen kommunikation, personlig interaktion och ömsesidigt stöd. Ett team som litar på varandra känner sig mer bekväma med att dela idéer, arbeta tillsammans och bidra till teamets framgång.

6. Lagarbete stärker organisationskulturen

Att bygga en långvarig grupp handlar om mer än bara sociala evenemang; det handlar om att få alla att känna sig hörda och stöttade i sitt arbete. Lagarbete bidrar till att skapa en miljö där människor kan göra sitt bästa samtidigt som de har en god balans mellan arbete och privatliv.

7. Lagarbete ökar effektiviteten

Effektiv kommunikation och en stark lagkultur leder till större effektivitet. Ett effektivt team kan hantera uppgifter och lösa problem snabbt, använda resurser klokt och möta deadlines snabbare.

8. Lagarbete ökar engagemanget

När människor känner att de är en del av ett stödjande team är de gladare och mer engagerade i det de gör. Denna känsla av tillhörighet kan öka deras tillfredsställelse över tid.

9. Lagarbete motiverar teamet

Lagarbete uppmuntrar ansvarstagande och driver alla att inte bara uppfylla förväntningarna utan att överträffa dem. När varje teammedlem presterar bättre förbättras hela teamet, vilket leder till högkvalitativt arbete och större tillfredsställelse hos varje medlem.

10. Lagarbete utvecklar individuella styrkor

Lagarbete handlar inte bara om gruppen – det hjälper också varje person att växa. Genom att arbeta tillsammans kan ni lära av andra och utveckla viktiga färdigheter som problemlösning, kommunikation och tidshantering. Detta gör er till en starkare teammedlem och hjälper hela teamet att lyckas.

11. Lagarbete förbättrar beslutsfattandet

Bra beslutsfattande kräver självförtroende och kunskap. Att arbeta i ett team hjälper dig att bygga upp dessa färdigheter, eftersom du lär dig att fatta snabba, välgrundade beslut samtidigt som du tar itu med utmaningar tillsammans.

2. JA, MEN VAR KAN JAG LÄRA DET? - HUR DU FÖRBÄTTRAR DINA KOMPETENSER

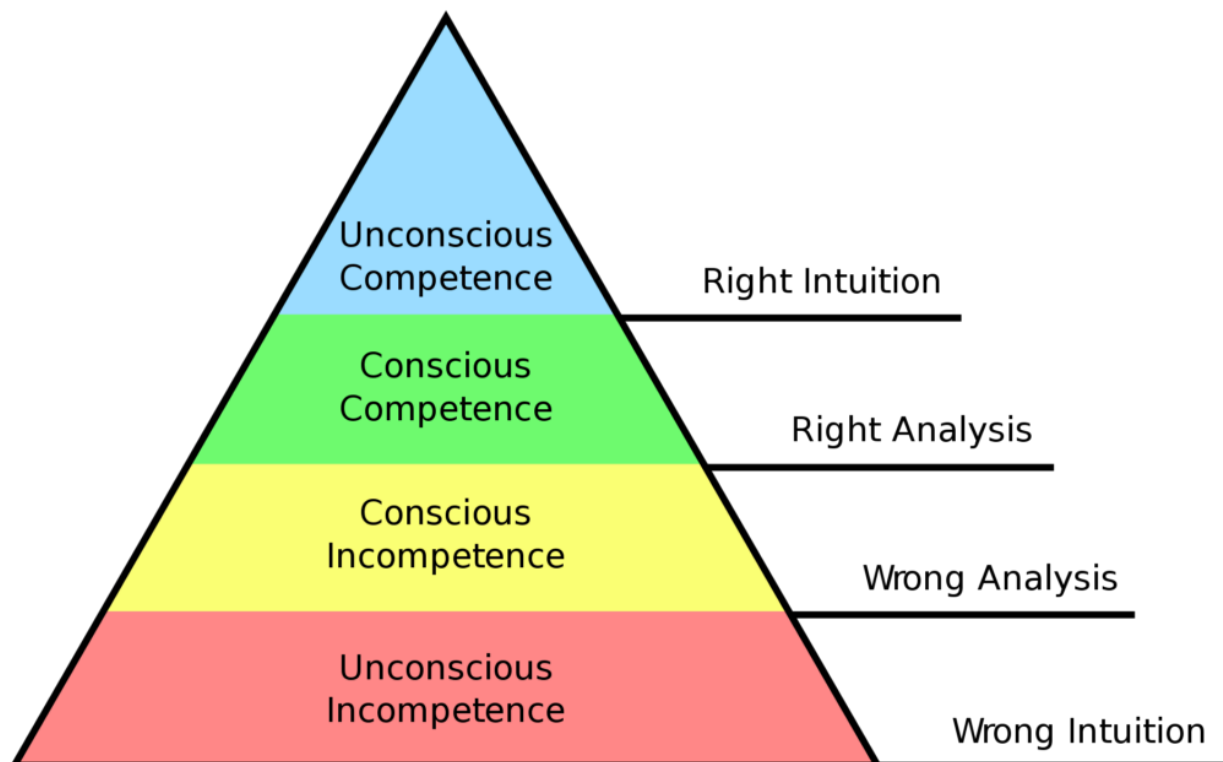
Att accelerera ditt lärande, öva lagarbete, bygga ledarskapsförmågor och introducera nya idéer i din grupp är viktiga förmågor som du kan utveckla genom olika inlärningsmetoder. En populär metod är de fyra kompetensstadierna, skapade av Noel Burch. Denna modell bryter ner stegen du går igenom när du lär dig något nytt, vilket hjälper dig att förstå hur du kan förbättra dig inom alla färdigheter eller kunskapsområden.

De fyra stegen av Kompetensmodellen

Kompetensmodellen i fyra steg förklarar hur vi lär oss nya färdigheter i fyra steg: omedveten inkompetens, medveten inkompetens, medveten kompetens och omedveten kompetens.

1. **Omedveten inkompetens:** I det här skedet vet du inte vad du inte vet. Du är omedveten om din brist på kunskap eller färdighet inom ett visst område, så du kanske inte ser behovet av att förbättra dig. Till exempel kan någon som inte inser hur viktig marknadsföring i sociala medier är i dagens värld vara i det här skedet.
2. **Medveten inkompetens:** Här börjar du inse att du saknar vissa färdigheter eller kunskaper. Du vet att du behöver lära dig mer, vilket kan kännas frustrerande eller överväldigande. Om du till exempel vet att marknadsföring i sociala medier är viktigt men ännu inte förstår hur man använder det på rätt sätt, är du i det här skedet.
3. **Medveten kompetens:** Vid det här laget har du lärt dig färdigheten, men det krävs fortfarande ansträngning och fokus för att göra det rätt. Du kan behöva regelbunden övning för att bibehålla dina förmågor. Om du till exempel har lärt dig att använda marknadsföring i sociala medier men fortfarande behöver koncentrera dig på att skapa bra innehåll och följa upp resultat, är du här.
4. **Omedveten kompetens:** I detta sista skede har du blivit så skicklig att du kan utföra uppgiften nästan utan att tänka. Kunskapen och färdigheterna är nu en andra natur. Om

du till exempel enkelt kan skapa bra innehåll för sociala medier och analysera resultaten utan större ansträngning, har du nått detta skede.



Hierarchy of Competence

Källa: https://en.wikipedia.org/wiki/Four_stages_of_competence

Vänta, men hur är allt detta användbart för mig? Att vara medveten om processen är ett första steg för att förstå hur man lär sig. Speciellt när det gäller sociala kompetenser, som lagarbete, kan förståelsen av de fyra kompetensstegen hjälpa dig att lista ut var du befinner dig i din läranderesor och hur du kan förbättra dig. Genom att tillämpa den här modellen kan du sätta realistiska mål, fokusera på vad du behöver lära dig och utveckla ett tillväxttänkande som hjälper dig att lyckas med lärande, ledarskap och innovation. Det hjälper också organisationer att skapa bättre utbildningsprogram och identifiera områden där unga människor kan behöva extra stöd och utveckling.

1. Engagera dig i självreflektion

Självreflektion är nyckeln till att förstå dig själv bättre. Det hjälper dig att anpassa hur du ser dig själv till hur andra ser dig. Genom att reflektera över dina tankar, känslor och handlingar kan du identifiera områden där du vill växa och förbättra dig. Denna

övning ger dig en tydligare bild av dina styrkor och svagheter, vilket gör att du kan göra avsiktliga förändringar och framsteg.

2. Öva på mindfulness

Mindfulness innebär att vara helt närvarande i nuet utan att låta distraktioner eller fördomar komma i vägen. Genom att fokusera på "här och nu" kan du få en djupare kontakt med dina upplevelser och vara öppen för nya möjligheter till personlig utveckling. Mindfulness hjälper dig att bli mer medveten om dina tankar och känslor, vilket är avgörande för självförbättring.

3. Odlas ett tänkesätt för tillväxt

Ett tillväxttänk är övertygelsen om att dina förmågor och färdigheter kan utvecklas genom ansträngning och lärande. När du tror på din förmåga att förbättra dig är det mer sannolikt att du lägger ner det arbete som krävs för att växa. Detta tankesätt hjälper dig att se utmaningar som möjligheter och motgångar som lärandeupplevelser, vilket driver dig att uppnå dina personliga och professionella mål.

4. Erkänn känslor av skam

Ibland kommer vår önskan att förbättras från externa påtryckningar eller känslor av otillräcklighet. Om din motivation att växa drivs av ett behov av att möta andras förväntningar kanske du inte hittar sann uppfyllelse ens efter att du har nått dina mål. Det är viktigt att erkänna eventuella skamkänslor och omvärdera dina mål för att säkerställa att de överensstämmer med det som verkligen är viktigt för dig. Verklig tillväxt sker när din självförbättring styrs av dina värderingar och autentiska ambitioner, inte av yttre påverkan.

Utöver dessa allmänna tips ger vi dig några fler idéer för att förbättra din specifikt lagarbete. Om du redan är medveten om de områden du behöver förbättra är det ett första steg till framgång. Resten är upp till övning. Ta en titt på förslagen nedan och försök att implementera några av dem i ditt dagliga arbete. Försök inte att göra allt på en gång – ha tålamod och kom ihåg att varje förändring börjar med ett enda steg. Först och främst måste du ha förslagen i åtanke, med tiden kommer det att bli en vana som bara sker omedvetet.

Här är vad du kan göra för att bli en bättre teamarbetare:

1. Uppmuntra alla att dela idéer och feedback genom att ha regelbundna gruppmöten – ansikte mot ansikte eller online – om du kan träffa personer du arbetar med. Att ha ett

- utrymme att diskutera är nödvändigt även för de mest erfarna teamen och kan inte underskattas.
2. Se till att alla förstår teamets mål och sin roll i att uppnå dem. Varje teammedlem behöver vara medveten om gruppens syfte och förväntningarna på dem – detta hjälper dig att undvika potentiella konflikter och besvikelser.
 3. Bygg förtroende genom att erkänna varje persons styrkor och ge dem uppgifter som spelar på dessa styrkor, till exempel att utse den mest organiserade teammedlemmen att hantera detaljer.
 4. Organisera roliga teamaktiviteter, som grupputflykter eller virtuella spelkvällar, för att hjälpa alla att knyta an och arbeta bättre tillsammans.
 5. Föregå med gott exempel genom att aktivt delta i teamprojekt, tacka teammedlemmarna för deras insatser under möten och se till att alla får beröm för sina bidrag.
 6. Var öppen för feedback: Feedback är avgörande för tillväxt. Lär dig att ta emot konstruktiv kritik från dina lagkamrater och använd den för att förbättra dig. Var inte rädd för att ge användbar feedback till andra också, på ett respektfullt sätt.
 7. Respektera olikheter: Varje team består av människor med olika färdigheter, bakgrunder och perspektiv. Omfamna dessa olikheter och lär av dem. Respektera allas bidrag, även om de skiljer sig från dina egna.
 8. Se till att andra teammedlemmar litar på dig: Förtroende är grunden för ett bra team. Var pålitlig och gör din del för att hjälpa teamet att lyckas. Visa att du är pålitlig genom att möta deadlines, stödja dina lagkamrater och vara ärlig.
 9. Öva empati: Att förstå dina lagkamaraters känslor och perspektiv är nyckeln till att arbeta bra tillsammans. Försök att se saker ur deras synvinkel och erbjud stöd när de behöver det.
 10. Var positiv: En positiv attityd kan öka teammoralen. Uppmuntra dina lagkamrater, fira framgångar och var motiverade, även när det blir tufft.
 11. Lär dig att kompromissa: Teamarbete innebär ofta att hitta en medelväg. Öva på att kompromissa för att nå beslut som gynnar hela teamet, inte bara en person.
 12. Reflektera och förbättra: Efter att ha arbetat med ett teamprojekt, ta dig tid att reflektera över vad som gick bra och vad som kan förbättras. Använd dessa insikter för att stärka dina teamarbetefärdigheter för framtiden.

3. SAMARBETE – HUR FUNGERAR DET I EGENTLIGEN VERKLIGEN?

I nästa del av detta kapitel kommer vi att gå in på lagkompetens och alla dess komponenter. För att verkligen förstå hur kompetensen manifesteras behöver du titta närmare på kriterierna i vilken utsträckning den utvecklas av dig själv och på indikatorerna för att dessa kriterier är uppfyllda. För att göra det kommer vi att använda SALTO:s kompetensmodell. SALTO Youth är ett nätverk av resurscenter som stöder ungdomsarbete och icke-formellt lärande i hela Europa. Det är en del av Europeiska unionens Erasmus+-program och fokuserar på att tillhandahålla utbildning, resurser och stöd till ungdomsledare, organisationer och ungdomar. SALTO:s kompetensmodell är ett ramverk som är utformat för att hjälpa unga människor som du att utveckla viktiga färdigheter för personlig och professionell utveckling. Oavsett om du vill förbättra dina kommunikations-, ledarskaps- eller lagarbetsförmågor, ger denna modell en tydlig väg till att bemästra nyckelkompetenser. Det handlar om att hjälpa dig att bli mer självsäker, anpassningsbar och redo att ta itu med utmaningar, både i ditt dagliga liv och i din framtida karriär. Genom att förstå och tillämpa SALTO:s kompetensmodell blir du bättre rustad att lyckas med vad du än väljer att sträva efter.

SALTO:s kompetensmodell beskriver varje kompetensområde genom att dela upp det i specifika färdigheter, attityder och kunskaper som är avgörande för effektivt ungdomsarbete och personlig utveckling.

Modellen inkluderar lagarbete i ett kompetensområde som kallas "att samarbeta framgångsrikt i team" och delar upp det i sex kompetenser:

1. Aktivt bidra till teamets uppgifter
2. Vara villig att ta ansvar
3. Uppmuntra och involvera andra teammedlemmar
4. Lära med och av andra
5. Vara medveten om teamets processer och hur de påverkar teamets effektivitet
6. Hantera meningsskiljaktigheter konstruktivt

Var och en av dessa kompetenser definieras av kunskaper, färdigheter och attityder som manifesterar förvärvandet av kompetensen samt ett flertal indikatorer som bedömer i vilken utsträckning kriterierna är uppnådda. Låt oss titta närmare på dessa kompetenser.

Bidra aktivt till teamets uppgifter	
Kriterier	Indikatorer

Kunskap	Kunskap om teamets uppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Vet hur man orienterar och relaterar sina insatser till teamets uppgifter
Färdigheter	Förmåga att tydliggöra roller och ansvar i teamet	<ul style="list-style-type: none"> • Behärskar metoder och tekniker för att stödja en tydlig och rättvis fördelning av roller och ansvar • Främjar kommunikation och samarbete mellan teammedlemmar för att visa kvaliteter och övervinna motstånd
Attityder	Öppenhet för uppgifter som inte nödvändigtvis ingår i deras vanliga roll	<ul style="list-style-type: none"> • Vågar utmanas och ta på sig nya roller och ansvar • Begär och erbjuder stöd vid behov • Letar efter ytterligare resurser vid behov

Att vara villig att ta ansvar		
	Kriterier	Indikatorer
Kunskap	Kunskap om sina möjligheter och begränsningar i samband med utbildningsverksamhet	<ul style="list-style-type: none"> • Analyserar och identifierar sina egna resurser och begränsningar i samband med aktiviteten
Färdigheter	Förmåga att säkerställa att roller och ansvar är korrekt fördelade i teamet	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställer att kunskap och färdigheter i teamet delas och kommuniceras • Bidrar till teammedlemmarnas välbefinnande med avseende på de uppgifter som ska utföras
Attityder	Öppenhet och beredskap att anta utmaningar	<ul style="list-style-type: none"> • Utmanar sina egna kompetenser • Följer upp med nya uppgifter för att säkerställa säkerheten för teammedlemmar och elever

Uppmuntra och involvera andra teammedlemmar		
	Kriterier	Indikatorer

Kunskap	Kunskap om teammedlemmarnas resurser	<ul style="list-style-type: none"> • Visar förståelse för teamets kompetenser
Färdigheter	Förmåga att involvera andra teammedlemmar	<ul style="list-style-type: none"> • Coachar kollegor – där det är möjligt och nödvändigt – baserat på tillvägagångssättet för icke-formellt lärande (t.ex. om så önskas) • Uppmuntrar kollegor • Främjar laganda och förtroende
	Förmåga att främja samarbete mellan teammedlemmar	<ul style="list-style-type: none"> • Tillämpar teamarbetsmekanismer • Balanserar arbetsstilar och preferenser • Utmanar kollegor där det är nödvändigt och lämpligt • Framhäver allas styrkor
Attityder	Nyfikenhet och välvilja gentemot teammedlemmarna	<ul style="list-style-type: none"> • Visar genuint intresse för och stöd för teammedlemmar

Att lära med och av andra		
	Kriterier	Indikatorer
Kunskap	Medvetenhet om den lärandepotential som andra kan erbjuda och om principerna om "att få och att ge".	<ul style="list-style-type: none"> • Erkänner kollegors lärandepotential och utnyttjar den på bästa sätt
Attityder	Öppenhet för att dela med sig av sin egen potential och nyfikenhet på andras resurser.	<ul style="list-style-type: none"> • Erkänner kollegors lärandepotential och utnyttjar den på bästa sätt • Delar med sig av sina egna idéer och resurser och visar intresse för andra teammedlemmars idéer och resurser • Ber om stöd och erkänner personliga begränsningar

		<ul style="list-style-type: none"> • Stödjer kollegors lärandebehov
--	--	--

Att vara medveten om teamprocesserna och hur de påverkar teamets effektivitet		
	Kriterier	Indikatorer
Kunskap	Kunskap om teamprocesser och deras inverkan på teamets effektivitet	<ul style="list-style-type: none"> • Refererar till teamprocesser och deras potentiella inverkan på teamets effektivitet
Färdigheter	Färdighet att känna igen teamprocesser under teamarbete och att anpassa dem därefter	<ul style="list-style-type: none"> • Hanterar skraddarsydda teamarbetsprocesser
Attityder	Öppenhet för teamprocesser och insikt om deras betydelse	<ul style="list-style-type: none"> • Visar intresse för teamprocesser och ignorerar inte problem med teamarbetet

Hantera meningsskiljaktigheter konstruktivt		
	Kriterier	Indikatorer
Kunskap	Kunskap om teorier och begrepp inom konstruktiv kommunikation (t.ex. social intelligens, emotionell intelligens, konfliktlösning etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Hänvisar till dessa teorier och begrepp för att förstå och förklara oenigheter
Färdigheter	Förmåga att identifiera meningsskiljaktigheter och tillämpa specifika sätt och metoder för att hantera meningsskiljaktigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Identifierar oenigheter och tillämpar olika sätt att hantera dem • Driver kollektiva och individuella känslor mot en lösning • Tar emot och formulerar kritik respektfullt, ärligt och konstruktivt

		<ul style="list-style-type: none"> • Lyssnar på och uttrycker känslor i ett lagarbete
Attityder	Tolerans för mellanmännsliga spänningar och öppenhet för att hantera meningsskiljaktigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Hanterar frustration på ett konstruktivt sätt

När vi nu avslutar vår utforskning av lagarbete genom SALTO:s kompetensmodell, är det tydligt att det att vara en bra lagspelare handlar om mer än att bara komma överens med andra – det handlar om att utveckla en uppsättning värderingar, attityder, övertygelser, färdigheter och kunskaper som du använder för att hantera olika situationer och uppgifter effektivt. Oavsett om du arbetar med ett gruppprojekt i skolan, deltar i ett idrottslag eller samarbetar i ett samhällsinitiativ är det viktigt att ha självförtroende, hålla motivationen uppe och må bra med dig själv.

Genom att förstå och tillämpa principerna i SALTO:s kompetensmodell kan du ta dina lagarbeteferdigheter till nästa nivå. Börja med att identifiera dina nuvarande styrkor och utvecklingsområden, och arbeta aktivt med att utveckla viktiga färdigheter som kommunikation, anpassningsförmåga och konfliktlösning. Omfamna en positiv attityd, lita på dina lagkamrater och kom ihåg att varje utmaning är en möjlighet att lära sig och förbättras.

Lagarbete handlar inte bara om vad ni kan uppnå tillsammans – det handlar också om resan att lära sig och växa med andra. Allt eftersom du fortsätter att utveckla dina lagarbeten kommer du att märka att din förmåga att bidra meningsfullt till vilken grupp som helst kommer att öka, vilket leder till mer givande och framgångsrika upplevelser, både nu och i framtiden.

Så ta det du har lärt dig, omsätt det i praktiken och fortsätt sträva efter att vara den bästa lagspelaren du kan vara. När allt kommer omkring, när vi arbetar tillsammans kan vi åstadkomma fantastiska saker.

4. ÄR DU EN BRA teamarbetare? Kolla själv!

I den här delen av guiden vill vi att du ser tillbaka på olika situationer där du arbetade i olika team, oavsett uppgift. Försök att reflektera över dina prestationer – beteenden som du visade och känslor som följde med dem. Innan du gör det, titta igen på olika kompetenser kopplade till lagarbete, som beskrivs i föregående del av detta kapitel. Försök att självreflektera i vilken utsträckning indikatorn på att du förvärvat dessa kompetenser gäller dig, baserat på tidigare situationer när du arbetade i ett team. Självvärdering är en process där du tittar på dina egna färdigheter, attityder och kunskaper för att förstå vad du är bra på och var du kan behöva förbättras. Det är stärkande eftersom det hjälper dig att ta kontroll över din egen utveckling och tillväxt – genom att förstå dina styrkor och svagheter kommer du att stärka ditt självförtroende, men också veta vilka kompetensområden du behöver fokusera på för att förbättra dig.

Självreflektion är vanligtvis en personlig process, men du kan också dela den med någon annan. Det kan dock vara värdefullt att först reflektera över sig själv innan du söker en partner för att diskutera dina tankar, konceptet eller eventuella frågor som uppstår. Du är fri att välja hur du reflekterar – oavsett om det är genom att gå, skriva, rita, bygga eller skapa tankekartor – vad som än känns rätt för dig. Hitta därför en bekväm plats som passar dig bäst, oavsett om det är att sitta på en bänk, slappa i en soffa, arbeta vid ett bord, använda din dator eller helt enkelt vara utomhus. Nyckeln är att vara i en plats där du känner dig bekväm.

- **Steg 1:** Gå tillbaka i minnet till de få situationer där du arbetade i en grupp med en viktig uppgift. Försök att komma ihåg första gången du började använda lagarbetskompetenser, eller i vilken situation du insåg att du saknade några av dem? Vad var utmanande för dig i dessa situationer? Hur reagerade du på utmaningen? Vilka känslor kände du i det ögonblicket?
- **Steg 2:** Tänk på andra viktiga ögonblick i utvecklingen av dessa kompetenser. Minns viktiga utbildningar, workshops eller erfarenheter där du började utveckla eller använda dem. Reflektera över hur du har utvecklat dessa kompetenser och identifiera eventuella utmaningar som fortfarande kvarstår.
- **Steg 3:** Här är några vägledande frågor som du kan använda för att hjälpa din reflektion, även om du inte är skyldig att svara på alla:
 - Hur utvecklade du denna kompetens? Vilka aspekter hanterade du väl?
 - Vilka utmaningar stötte du på? Vilka aspekter var fortfarande svåra?
 - Hur bedömde du dina framsteg i att utveckla denna kompetens?

- o Var står du för närvarande med denna kompetens? Hur säker känner du dig på den?
- o Vilka utmaningar kvarstår? Vilka områden behöver vidareutveckling? Var känner du dig osäker eller rädd?
- o Vad avslöjar dessa reflektioner om din motivation, strategi och fokus för att vidareutveckla denna kompetens?
- **Steg 4:** Registrera resultaten för dig själv genom att skriva, mindmappa, rita eller uttrycka dem på något annat sätt som passar dig bäst.

Grattis! Du har just skapat din lärplan. Att följa den hjälper dig att växa som teamarbetare. Du kan göra den här aktiviteten igen om några månader för att jämföra resultaten och följa dina framsteg.

Ett annat område som du kan reflektera över är hur du beter dig när du arbetar i ett team. Kanske finns det några mönster som du ofta följer? Att vara medveten om dem kan också hjälpa dig att bättre förstå vad du kan erbjuda ditt team och vad du behöver från de andra för att känna dig bekväm.

För att göra det kommer vi att använda Belbins teamrollmodell. Denna modell hjälper människor att förstå olika roller som individer naturligt tar på sig när de arbetar i ett team. Det är som att tänka på hur olika människor har olika styrkor, och hur var och en av dessa styrkor kan hjälpa ett team att arbeta bättre tillsammans. Den utvecklades 1981 av Dr Meredith Belbin, brittisk forskare och managementkonsult mest känd för sitt arbete med ledningsgrupper. Modellen identifierar nio distinkta roller, var och en med sina egna styrkor och svagheter, och kategoriserar dem i tre grupper: **Handlingsorienterade roller, människoorienterade roller och tänkandeorienterade roller**. I alla team är det viktigt att ha en blandning av dessa roller. Vissa personer passar naturligt in i vissa roller, och att förstå detta kan hjälpa ett team att använda allas styrkor för att uppnå sina mål. Till exempel kan ett team fullt av kreativa tänkare ha många idéer men kämpa för att få saker gjorda utan någon som organiserar och driver dem framåt.

Genom att känna till din roll och andras roller kan du kommunicera bättre, arbeta mer effektivt och skapa ett starkare och mer balanserat team.

Modellen beskriver nio typiska roller som människor vanligtvis tar när de arbetar i team. Låt oss titta på styrkor och svagheter hos var och en av dessa roller.

1. Handlingsinriktade roller:

- **Shaper:** Driver teamet framåt, utmanar normer och trivs under press. De är dynamiska och driver ofta på framsteg men kan vara argumenterande.

Styrkor:

- Dynamiska och motiverade; de driver teamet att uppnå resultat.
- Bra på att övervinna hinder och driva framsteg.
- Tävlingsinriktade och trivs under press.

Svagheter:

- Kan vara benägna att bli frustrerade eller aggression, särskilt under stress.
- Kan uppfattas som konfronterande eller okänsliga för andras känslor.
- Kan pressa för hårt och riskera utbrändhet för sig själva och teamet.

- **Implementer:** Omvandlar idéer till praktiska handlingar. De är disciplinerade och pålitliga, men ibland motståndskraftiga mot förändringar.

Styrkor:

- Mycket organiserade och disciplinerade; de får saker gjorda effektivt.
- Praktiska och pålitliga, de omvandlar idéer till handlingsbara planer.
- Bra på att hantera den dagliga verksamheten.

Svagheter:

- Kan motstå förändring och föredra välbekanta metoder och rutiner.
- Kan vara oflexibla och hålla sig för strikt till planer.
- Kan ha svårt med kreativitet och föredra tydliga instruktioner och processer.

- **Completer Finisher:** Fokuserar på detaljer och säkerställer att uppgifterna slutförs till en hög standard. De är noggranna men kan vara alltför perfektionistiska.

Styrkor:

- Detaljorienterade och noggranna; de säkerställer högkvalitativt arbete.
- Bra på att möta deadlines och se till att ingenting förbises.
- Ihärdiga och engagerade i att slutföra uppgifter till perfektion.

Svagheter:

- Kan vara överdrivet perfektionistisk och kämpa för att släppa taget om uppgifter.
- Kan oroa sig överdrivet mycket för små detaljer, vilket saktar ner framstegen.

- o Har ibland svårt att delegera och föredrar att göra allt.

2. **människoorienterade roller:**

- **Coordinator:** Agerar som ledare eller ordförande, delegerar uppgifter och hjälper teamet att fokusera på mål. De är självsäkra och bra på beslutsfattande men kan uppfattas som manipulativa.

Styrkor:

- o Starka ledaregenskaper; de vet hur man delegerar effektivt.
- o Bra på att organisera teamaktiviteter och se till att allas bidrag värderas.
- o Lugna och självsäkra, de hjälper till att hålla teamet fokuserat på målen.

Svagheter:

- o Kan uppfattas som manipulativa om de förlitar sig alltför mycket på andra för att göra arbetet.
- o Kan uppfattas som kontrollerande eller bossiga av teammedlemmar.
- o Kan ha svårt med praktiska uppgifter och föredrar att leda snarare än att delta direkt.

- **Teamworker:** Främjar teamsammanhållning, stödjer andra och löser konflikter. De är samarbetsvilliga och diplomatiska men kan vara obeslutsamma i avgörande ögonblick.

Styrkor:

- o Samarbetsvilliga och diplomatiska; deras hjälp upprätthåller harmonin i teamet.
- o Bra på att lyssna och medla mellan teammedlemmar.
- o Flexibla och villiga att anpassa sig för att möta teamets behov.

Svagheter:

- o Kan vara obeslutsamma, särskilt när svåra beslut måste fattas.
- o Kan undvika konfrontation, även när det är nödvändigt.
- o Sätter ibland teamharmoni framför slutförande av uppgifter.

- **Resource Investigator:** Utforskar möjligheter och utvecklar kontakter. De är entusiastiska och kommunikativa men kan tappa intresset när den inledande entusiasmen avtar.

Styrkor:

- o Utmärkta på att nätverka och bygga externa relationer.
- o Entusiastiska och utåtriktade; de tillför energi till teamet.
- o Bra på att utforska möjligheter och samla information.

Svagheter:

- o Kan tappa intresset när den inledande entusiasmen avtar.
- o Kan vara överoptimistiska och kanske inte alltid fullföljer idéer.
- o Kan sprida ut sig för tunt och fokusera på för många saker samtidigt.

3. **tänkandeorienterade roller:**

- **Plant:** Genererar idéer och löser svåra problem. De är kreativa och innovativa men kan vara opraktiska eller ignorera detaljer.

Styrkor:

- o Mycket kreativa och innovativa; de tänker utanför ramarna.
- o Bra på att lösa komplexa problem.
- o Kan komma på unika idéer och tillvägagångssätt.

Svagheter:

- o Kan vara för upptagna med sina egna idéer, vilket leder till att de ignorerar praktiska detaljer.
- o Ibland kämpar de med att kommunicera sina idéer tydligt.
- o Kan vara tankspridd eller glömska när det gäller vardagliga uppgifter.

- **Monitor Evaluator:** Analyserar alternativ och fattar balanserade beslut. De är strategiska och opartiska, men kan vara överdrivet kritiska och långsamma att agera.

Styrkor:

- o Logiska och analytiska; de fattar väl genomtänkta beslut.
- o Utmärkta på att utvärdera idéer och alternativ objektivt.
- o Pålitliga när det gäller att ge balanserade bedömningar.

Svagheter:

- o Kan vara överdrivet kritiska och fokusera på negativa saker snarare än positiva.
- o Kan vara långsamma att fatta beslut och behöver tid att överväga alla vinklar.
- o Saknar ibland entusiasm, vilket kan dämpa teammoralen.

- **Specialist:** Bidrar med djupgående kunskap inom ett specifikt område. De är mycket skickliga och engagerade men kan fokusera för snävt på sin expertis.

Styrkor:

- o Mycket kunniga inom sitt specifika område; de bidrar med expertis till teamet.
- o Fokuserade och engagerade i sitt intresseområde.
- o Ger värdefulla insikter som andra kanske inte har.

Svagheter:

- o Kan ha ett snävt fokus och missar ibland helhetsbilden.
- o Kan bli alltför uppslukade av sin specialitet och ignorera andra aspekter av projektet.
- o Kan ha svårt att kommunicera sin kunskap till icke-expert, vilket leder till missförstånd.

Att förstå styrkorna och svagheter i var och en av Belbins teamroller kan hjälpa individer och team att få ut det mesta av sina talanger, samtidigt som man är medveten om potentiella fallgropar. Varje roll är värdefull på sitt sätt, men ett effektivt team behöver en blandning av dessa roller för att balansera styrkor och svagheter. Att förstå varje rolls egenskaper hjälper teammedlemmarna att stödja varandra och kompensera för eventuella brister. Det hjälper också till att tilldela uppgifter som överensstämmer med varje persons naturliga styrkor, vilket leder till bättre samarbete och framgång. Vilken roll passar du bäst i?

5. GRUPPUTVECKLINGSMODELLER – HUR FÖRSTÅR MAN ANDRA?

När människor kommer samman för att arbeta som en grupp, oavsett om det är för ett skolprojekt, ett sportlag eller någon annan aktivitet, fungerar de inte automatiskt smidigt. Precis som individer går grupper igenom olika stadier av tillväxt och utveckling. Att förstå dessa stadier kan hjälpa dig att navigera utmaningar, förbättra lagarbete och uppnå dina mål mer effektivt.

Grupputvecklingsmodeller är ramverk som förklarar hur grupper utvecklas över tid. De visar oss hur team börjar som en samling individer och gradvis blir en sammanhängande enhet som fungerar bra tillsammans. Genom att lära dig om dessa modeller får du insikter i vad du kan

förvänta dig när din grupp utvecklas, hur du kan bidra positivt i varje steg och hur du kan hjälpa ditt team att övervinna hinder.

Dessa modeller är som en färdplan för att arbeta framgångsrikt tillsammans. De kan vägleda dig genom gruppdynamikens upp- och nedgångar och hjälpa dig att bygga starka, effektiva team som kan nå sin fulla potential. Oavsett om du precis har börjat med en ny grupp eller vill förbättra en befintlig, är förståelse för grupputveckling ett viktigt steg för att bli en bättre lagspelare och ledare.

5.1 TUCKMANS STEG I GRUPPUTVECKLING

En av de mest populära modellerna utvecklades av den amerikanske professorn i pedagogisk psykologi Bruce Tuckman år 1965 och kallas "Tuckmans stadier av grupputveckling". Tuckmans modell delar upp hur grupper växer och förändras över tid i fem stadier: Forming (Forming), Storming (Storming), Norming (Norming), Performing (Performing) och Reforming (Reforming). När ett team mognar och blir mer skickligt börjar medlemmarna bygga starkare relationer, och ledarskapet tenderar att bli mer samarbetsinriktat och delat.

Ursprungligen var Tuckmans modell bara en observation av hur grupper utvecklas naturligt, oavsett om de är medvetna om det eller inte. Men den verkliga kraften i denna modell ligger i att förstå vilket stadium ditt team befinner sig i och hjälpa det att gå framåt på ett sätt som stöder samarbete. I verkligheten formas och förändras team alltid – varje gång något förändras, som en ny medlem som ansluter sig eller någon missar möten, kan teamet glida in i ett annat stadium. Till exempel kan ett team som smidigt Norming (Norming) eller Performing (Performing) falla tillbaka till Storming (Storming) på grund av dessa förändringar. Att vara medveten om denna process hjälper teamledare att vägleda gruppen tillbaka till Performing (Performing) så snabbt som möjligt.

Låt oss titta närmare på vad som händer inom gruppen i varje steg.

1. Forming: Början på lagarbete

När ett team först samlas går de in i "Formningsfasen", där grunden för gruppen byggs. Under denna tid försöker alla lista ut sin plats och hur de passar in i teamet. De flesta är artiga och försiktiga och undviker konflikter eftersom de vill bli accepterade. Teammedlemmar förlitar sig ofta starkt på en ledare för vägledning och ledning.

I detta skede kanske du märker att några saker händer. Människor uppför sig vanligtvis på sitt bästa och försöker göra ett gott intryck. Det kan bildas klickar när människor får kontakt med andra de känner sig bekväma med. De flesta medlemmar kommer att fokusera på att förstå de uppgifter som ligger framför dem, hur saker och ting kommer att fungera och det bästa sättet att gå tillväga med dem, men de kommer att undvika att dyka in i djupa eller kontroversiella ämnen. Behovet av att känna sig trygg och godkänd av gruppen är starkt.

Känslomässigt kan detta skede vara en blandning av känslor. Vissa människor kan vara entusiastiska och optimistiska, ivriga att komma igång och se vad teamet kan uppnå. Andra kan känna sig lite oroliga, oroliga inför att arbeta med nya människor eller osäkra på vad som förväntas av dem. Tankar som "Vad är min roll?" eller "Varför är jag här?" kan dyka upp när du navigerar i den här nya gruppdynamiken.

För att teamet ska kunna gå framåt behöver ett par saker hända. Det är viktigt att tydligt definiera teamets uppdrag och vision, sätta specifika mål och fastställa varje persons roll. Grundregler bör överenskommas och alla bör veta vad som förväntas av dem. De första mötena – både personligen och i chatt – är avgörande för att sätta tonen och säkerställa att teamet är på rätt väg. Feedback från projektledare är också nyckeln till att hjälpa alla att samarbeta.

Ledarskap i detta skede är avgörande. Projektledare och instruktörer måste tillhandahålla tydlig struktur och riktning, vilket ger teamet en känsla av självförtroende och optimism. De bör skapa möjligheter för alla att lära känna varandra, vilket får gruppen att känna sig mer sammankopplad. Vid denna tidpunkt ser teammedlemmarna ofta till ledaren för att fatta beslut och vägleda vägen, där kommunikationen mestadels flyter i en riktning – från ledaren till teammedlemmarna.

För att gå förbi formningsfasen och in i nästa fas av teamutvecklingen måste alla i gruppen kliva ur sina komfortzoner. Detta innebär att börja ta itu med mer utmanande ämnen och omfamna möjligheten till konflikt. Det är ett nödvändigt steg för att teamet ska bli starkare och arbeta mer effektivt tillsammans.

2. Storming: Utmaningar med teamutveckling

Efter den inledande fasen av att komma samman går team ofta in i "stormningsfasen", där saker och ting kan bli lite knaggliga. Denna fas kännetecknas av att interpersonella konflikter uppstår när teammedlemmarna börjar organisera uppgifter och lista ut hur de ska arbeta

tillsammans. Frågor relaterade till ledarskap, makt och struktur kommer i förgrunden, och detta kan skapa spänningar inom gruppen.

Under stormningsfasen kan du märka vissa beteenden. Gräl kan uppstå när medlemmarna kolliderar om idéer, personliga stilar eller vem som ska ta ledningen. Människor kan börja tävla om kontroll, och teamet kan ha svårt att fatta beslut eller förtydliga roller. Denna brist på tydlighet och ständiga maktkamper kan leda till frustration, vilket bromsar framstegen och ibland får teamet att sätta orealistiska mål. Den övergripande stämningen kan kännas kaotisk, med vissa medlemmar oroliga för arbetsbelastningen och den riktning teamet är på väg mot.

Känslomässigt kan denna fas vara tuff. Du kan känna dig defensiv eller förvirrad, och din entusiasm för teamets uppdrag kan avta. Motståndet mot uppgifter kan byggas upp, och attityderna gentemot teamet kan fluktuera kraftigt. Vissa medlemmar kan till och med börja ifrågasätta om de håller med om teamets syfte eller känna sig osäkra på sin roll och sitt inflytande inom gruppen. Spänningar och svartsjuka kan öka, vilket leder till en känsla av att "vi kommer ingenstans".

För att ta sig igenom detta skede måste teamet fokusera på att förbättra relationerna inom gruppen. Det är viktigt att erkänna och ta itu med de stilistiska och personliga skillnader som orsakar friktion. Effektiv kommunikation blir avgörande – teammedlemmarna behöver öva på att lyssna på varandra, ge och ta emot feedback och lösa konflikter på ett hälsosamt sätt. Det är också en bra tid att se över och förtydliga teamets syfte, roller och grundregler, och att ta itu med eventuella brott mot teamets uppförandekod.

Ledarskap under Storming handlar om att vägleda teamet genom konflikter. Projektledare och instruktörer bör erkänna spänningen och hjälpa gruppen att arbeta mot konsensus. De kan uppmuntra medlemmarna att ta mer ansvar, introducera konceptet med delat ledarskap och lära ut konfliktlösningsfärdigheter. Att erbjuda stöd och beröm under denna utmanande tid är nyckeln, eftersom teammedlemmarna börjar konsultera varandra mer och dela ledarroller, även om beslutsfattandet fortfarande kan vara svårt.

För att teamet ska gå bortom Storming måste medlemmarna gå från ett tankesätt av "testa och bevisa" till ett av problemlösning. Den viktigaste färdigheten i denna övergång är att lyssna – att verkligen vara uppmärksam på vad dina lagkamrater säger och försöka förstå deras perspektiv. När teamet börjar lyssna och samarbeta mer effektivt kan de gå vidare till nästa utvecklingsfas.

3. Norming: Att hitta din rytm som team

I "normeringsfasen" börjar teamen hitta sin rätt. Det är i denna fas som saker och ting börjar falla på plats och gruppen börjar skapa nya, mer effektiva sätt att arbeta tillsammans. Allt eftersom teamet utvecklar en starkare känsla av enighet utvecklas ledarskapet från att vara en enda persons ansvar till att delas mellan alla teammedlemmar. Förtroende blir grunden för detta delade ledarskap – alla inser att för att teamet ska lyckas måste de lita på och stödja varandra.

Under denna fas kommer du att märka att processer och rutiner blir mer etablerade. Gruppen blir bekväm med varandra och det finns ett starkare fokus och energi riktad mot att slutföra uppgifter. Konfliktlösningsförmågan förbättras och teamet gör uppriktiga ansträngningar för att nå beslut som alla kan enas om. Inflytandet balanseras i teamet och problemlösning blir en gemensam ansträngning. Du kommer också att se teamet utveckla rutiner och uppnå delmål tillsammans.

Känslomässigt är normeringsstadiet en tid av växande självförtroende och tillit. Teammedlemmarna känner en stark känsla av tillhörighet och är bekväma med att uttrycka konstruktiv kritik. Det finns en allmän känsla av att allt kommer att ordna sig, och alla känner sig fria att bidra och uttrycka sig. Acceptansen för varandra är hög, och teamet arbetar med en känsla av enighet och ömsesidig respekt.

För att fortsätta framåt måste teamet fokusera på beslutsprocesser, uppmuntra alla att erbjuda idéer och förslag, och fortsätta att dela ledarskapet. Det är viktigt att använda alla tillgängliga resurser för att stödja teamets ansträngningar och att ge och ta emot feedback från projektledare. Allt eftersom teammedlemmarna tar på sig mer ansvar fortsätter de att utveckla sina gemensamma ledarskapsförmågor.

I detta skede är ledarskap verkligen en gemensam insats. Projektledare ger feedback och stöd men tillåter mindre struktur, vilket främjar mer teaminteraktion. De uppmuntrar bidrag från alla teammedlemmar, vilket hjälper till att förtydliga samarbete och stärka relationerna inom gruppen.

Huvudmålet under normeringsstadiet är att förbättra kommunikationen mellan teammedlemmarna. Det är då teamet börjar fritt dela känslor och idéer, erbjuda och acceptera feedback och utforska handlingar relaterade till deras uppgifter. Kreativiteten är som störst och samarbetet blir tydligare när alla förstår och omfamnar teamets arbetsmoral och delade ledarskap.

En potentiell nackdel med normeringsstadiet är dock att medlemmarna kan börja oroa sig för den oundvikliga framtida upplösningen av teamet. Denna rädsla för förändring kan göra dem motståndskraftiga mot alla justeringar eller nya riktningar.

4. Performing: Att nå sin topp i lagarbete

I "presterande" fas når teamen verkligen sin topprestation. Vid det här laget har ett verkligt ömsesidigt beroende blivit normen. Teamet är flexibelt, där medlemmarna anpassar sig för att stödja varandra och möta varandras behov. Detta är en mycket produktiv fas, både personligen och som grupp, där allt verkar falla på plats.

I det här skedet ser du ett team som är fullt fungerande, med tydliga roller och en stark känsla av självständighet. Teamet kan organisera sig utan att behöva ständig vägledning. Medlemmarna är flexibla och arbetar bra på egen hand, i små grupper eller som en del av hela teamet. Alla har en bättre förståelse för varandras styrkor och svagheter, och de har fått värdefulla insikter i hur gruppen fungerar som helhet.

Känslomässigt präglas den utförande fasen av en djup känsla av empati för varandra, en hög grad av engagemang och en gedigen förståelse för vad det innebär att arbeta tillsammans. Banden mellan teammedlemmarna är starka och atmosfären är fylld av glädje, spänning och kreativitet. Personlig utveckling blomstrar och det finns en allmän känsla av tillfredsställelse när teamet ständigt upptäcker sätt att bibehålla sin momentum och entusiasm.

För att hålla teamet på rätt spår under denna fas säkerställer projektledare att teamet fortsätter att röra sig i en samarbetsriktning samtidigt som de bibehåller flexibilitet. De hjälper till att mäta prestationer, ge nödvändig information och underlätta feedback och dialog inom gruppen.

Ledarskap i den utförande fasen handlar om delat ansvar. Teammedlemmar utövar delat ledarskap och tar initiativ till att observera, fråga och uppfylla teamets behov. Projektledare tar ett steg tillbaka, erbjuder lite vägledning och låter teamet självstyra. Teammedlemmarna stöder varandra, erbjuder positiv förstärkning och delar ny information efter behov.

Inte alla team når prestationsstadiet, men de som gör det märker att deras förmåga till lagarbete och personliga relationer ökar avsevärt. I detta skede kan människor arbeta självständigt, i små grupper eller som en komplett enhet med lika stor kompetens och självförtroende. Det är här magin med äkta lagarbete uppstår.

5. Reforming: Förändringens vind

Reformeringsfasen (ofta även kallad "Ajourné") är när team börjar avsluta saker och ting när de närmar sig slutet av sin gemensamma resa. Denna fas inleds vanligtvis när ett projekt

närmar sig sitt slut, som den sista veckan i lektionen eller de sista stegen i en gruppuppgift. Teammedlemmarna förbereder sig för att skiljas åt, vilket leder till betydande förändringar i teamets struktur, medlemskap eller övergripande syfte. Även om teamet fortsätter att prestera produktivt finns det ett behov av att hantera de känslor som följer med att säga adjö och lämna gruppen.

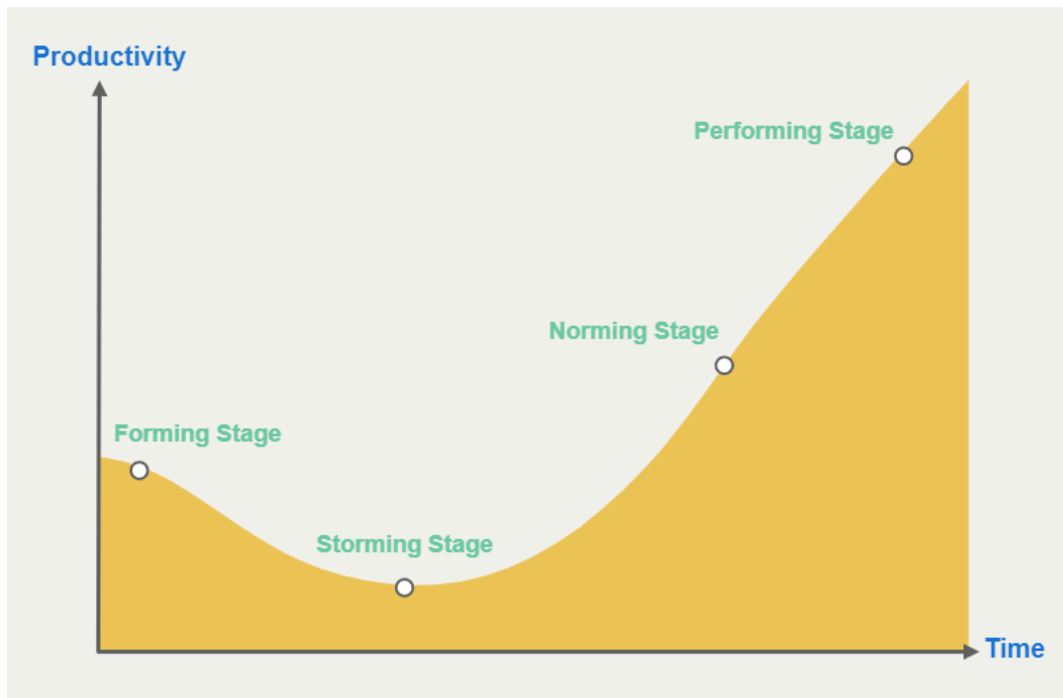
Under denna fas kan du märka några tydliga tecken på att slutet är nära. Människor kan visa synliga tecken på sorg, momentum kan avta och det kan förekomma rastlöst beteende när alla accepterar gruppens slutsats. Ibland ser du utbrott av extrem energi när alla försöker avsluta starkt, men dessa utbrott följs ofta av en märkbar minskning av energi.

Känslomässigt kan denna fas vara en blandad kompott. Det finns ofta en känsla av sorg när människor inser att deras tid tillsammans närmar sig sitt slut. Du kanske också lägger märke till humor som, för utomstående, kan verka lite hård – det här är ofta ett sätt för gruppen att hantera slutet. Vid sidan av sorgen kan det också finnas en känsla av lättnad över att det hårda arbetet äntligen är över.

Vid det här laget behöver teamet fokusera på att utvärdera sina ansträngningar, knyta ihop lösa trådar och erkänna det hårda arbete som alla lagt ner. Det är viktigt att reflektera över vad som åstadkommit och fira framgångarna, stora som små.

Projektguider spelar en avgörande roll i detta skede genom att hjälpa teamet att navigera i processen att avsluta saker. De ger god lyssnande, erbjuder alternativ för hur teamet kan avsluta på en positiv ton och uppmuntrar till reflektion så att de samarbetsfärdigheter som utvecklats kan användas i framtida möjligheter.

Reformeringsfasen handlar om att avsluta gruppens arbete och bryta sig loss från de relationer som har byggts upp. Ett planerat avslut innebär vanligtvis någon form av erkännande för allas deltagande och prestationer, samt en chans för teammedlemmarna att ta sitt personliga farväl. Att avsluta en grupp kan kännas lite som en mindre kris, eftersom det innebär att ge upp både kontrollen och känslan av tillhörighet som kom med att vara en del av teamet. Men det är också en chans att se tillbaka med stolthet på vad som åstadkommit tillsammans.



Källa:

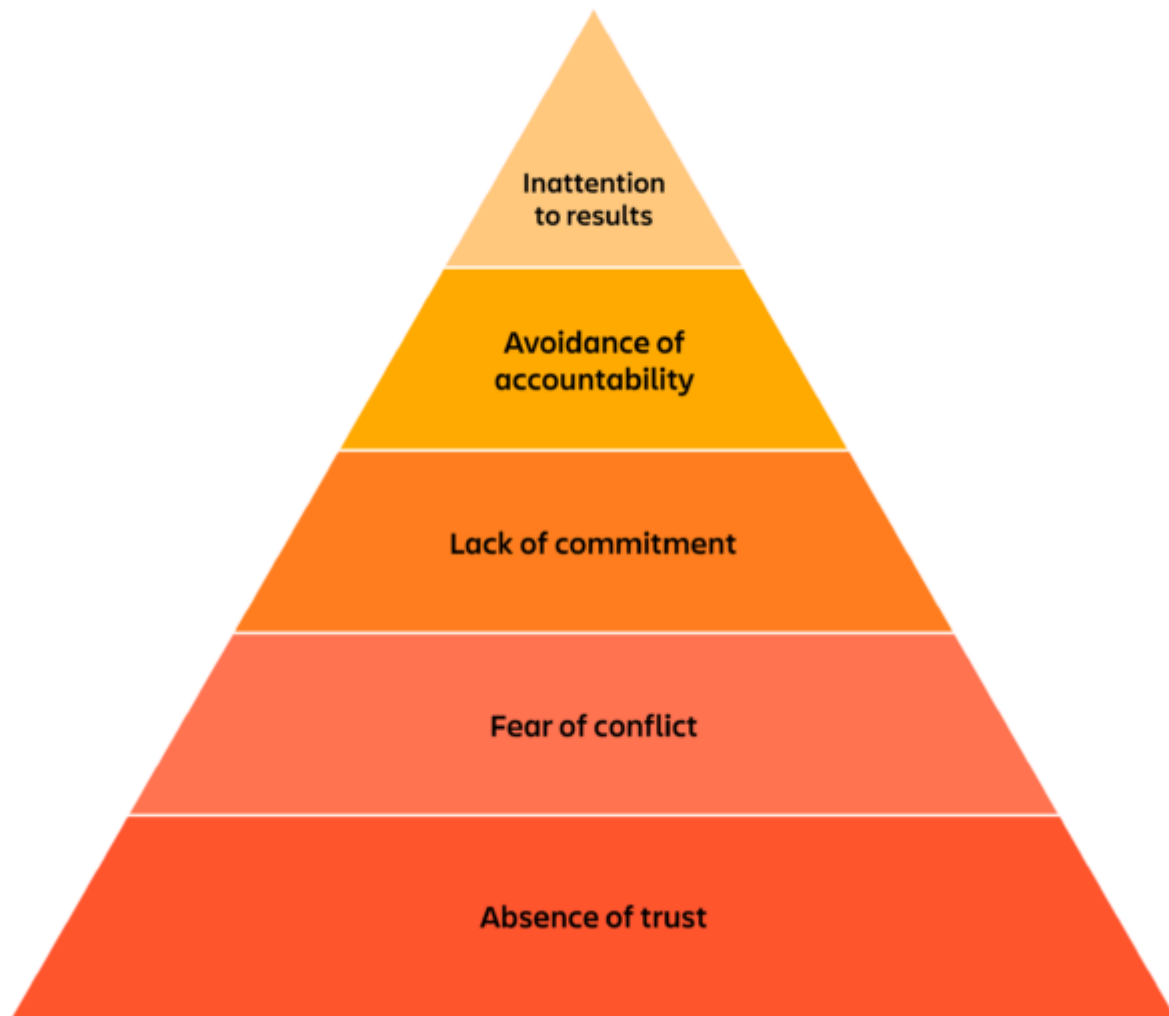
<https://nulab.com/learn/project-management/strengthen-team-using-drucker-exercise-tuckman-model/>

Genom att förstå och tillämpa Tuckmans modell kan du navigera i varje steg av teamutvecklingen med större medvetenhet och syfte. Att inse var ditt team befinner sig i processen gör att du kan anpassa ditt tillvägagångssätt för att möta teamets behov, oavsett om det innebär att bygga förtroende och sätta tydliga mål under formningsfasen, hantera och lösa konflikter i stormningsfasen eller främja djupare samarbete och delat ledarskap när ni går vidare mot normering och utförande. Denna modell utrustar dig med verktygen för att aktivt bidra till ditt teams framgång och hjälpa alla att arbeta tillsammans mer effektivt och harmoniskt. Genom att omfamna dynamiken i varje steg kan du stärka relationer, förbättra dina lagarbetefärdigheter och leda ditt team att uppnå sina mål. I slutändan fungerar Tuckmans modell som en färdplan för att bli en mer effektiv lagspelare och förbereder dig för att lyckas i alla gruppmiljöer, oavsett om det är i skolan, arbetet eller utanför.

5.2 LENCIONI-MODELL

En annan modell för teamarbete som vi kommer att nämna presenterades av den amerikanske författaren Patrick Lencioni i sin bok "The Five Dysfunctions of a Team". Du kanske undrar

hur den här modellen skiljer sig från Tuckmans, som vi behandlade tidigare. Lencionis modell säger inte exakt vad du ska göra när du leder eller skapar ett team, men den identifierar några av de problem som kan uppstå under processens gång. Som du kan se på bilden nedan finns det 5 stora dysfunktioner i ett team, vilka, om de inte åtgärdas, kan leda till ett teams misslyckande.



Källa: <https://www.atlassian.com/blog/teamwork/what-strong-teamwork-looks-like>

Här är lite mer information om var och en av dessa:

- **Brist på förtroende:** det kommer från teammedlemmarnas ovilja att vara sårbara inom en grupp. Logiken bakom detta är att om teammedlemmar inte kan vara helt öppna med varandra om sina svagheter och misstag, blir det omöjligt att bygga en grund av förtroende. Om det inte finns något förtroende inom ett team är det mer sannolikt att andra problem uppstår;

- **Rädsla för konflikt:** när det inte finns tillräckligt förtroende mellan teammedlemmarna blir det svårare att delta i öppna debatter om idéer – vilket innebär att du blir mer återhållsam och tveksam till att påpeka idéer som potentiellt kan vara skadliga för teamet, bara så att teammedlemmen som föreslog dem inte tar det på fel sätt;
- **Brist på åtagande:** följer vanligtvis på konflikträdsla. Om du under diskussionen inte påpekade de idéer du tycker är meningslösa och bara gick med på allt som sades, blir det svårt att tro på handlingsplanen – och det är ganska svårt att engagera sig i något du inte tror på.
- **Undvikande av ansvarsskyldighet:** Om du inte tror på handlingsplanen och bara vill att uppgiften ska vara över, är det mindre troligt att du kritiserar dina teammedlemmar för handlingar och beteenden som kan vara kontraproduktiva för teamets bästa.
- **Ouppmärksamhet på resultat:** är resultatet av undvikande av ansvarsskyldighet. Om du bestämmer dig för att bara fokusera på din egen uppgift, utan att bry dig om vad (eller hur) andra medlemmar i ditt team gör, sätter du dina egna, individuella behov (erkännande, ego, karriärutveckling) framför teamets kollektiva mål – vilket, även om du gör din uppgift perfekt, kommer att leda till misslyckande.

De dysfunktioner som vi nämnde ovan bygger vanligtvis upp sig mot varandra, men om ens en enda av dem tillåts blomstra, kommer lagarbetet att försämrats. Nu ska vi ta itu med dysfunktionerna en efter en och ge dig några riktlinjer för hur du ska hantera dem om du märker dem i ditt team. Efter varje dysfunktion kommer vi att förse dig med några praktiska verktyg som kan vara till hjälp om du väljer att använda den här modellen.

1. Brist på förtroende

I samband med denna del av guiden betyder förtroende förtroendet bland teammedlemmarna att deras avsikter är goda och att det inte finns någon anledning att vara beskyddande eller försiktig runt gruppen. Att bygga förtroende är förmodligen den viktigaste delen av Lencionis modell, eftersom den lägger grunden som varje team bör bygga vidare på.

Du kan känna igen om ditt team kämpar med denna dysfunktion om teammedlemmarna gör något av följande:

- Dölja sina svagheter och misstag för varandra

- Tveka att be om hjälp eller ge konstruktiv feedback (*för att ge konstruktiv feedback till en teammedlem, försök att presentera den på ett sätt som ger hjälp och vägledning; det är viktigt att vara ärlig, respektfull och låta dina teammedlemmar förklara varför de gör något annorlunda*)
- Tveka att erbjuda hjälp utanför sina egna uppgifter (*det är här vi behöver komma ihåg denna TEAM-del i ordet lagarbete – även om ni gör er uppgift perfekt kan ert team fortfarande misslyckas med att uppnå det mål ni satt upp för er själva om det inte finns något ömsesidigt stöd*)
- Dra förhastade slutsatser om andras avsikter utan att be om förtydligande (*till exempel om dina teammedlemmar blir upprörda när de får feedback eller blir tillfrågade om de behöver hjälp*).
- Underlåta att identifiera och utnyttja varandras färdigheter och erfarenheter.
- Slösa tid och energi på att diskutera ämnen som är irrelevanta för teamets syfte (*till exempel att diskutera politik under teammöten, trots att det inte har något att göra med vad ditt team försöker uppnå*).
- Håll agg (*till exempel att bli förolämpad när någon ger dig feedback och bara vänta på möjligheten att hämnas*).
- Undvika möten och hitta anledningar att undvika att spendera tid tillsammans.

Om du har rollen som ledare och ditt team upplever denna dysfunktion, bör du vara den som först visar sårbarhet och sträva efter att skapa en miljö som inte straffar eller förlöjligar sårbarhet. Nedan hittar du ett verktyg som kan hjälpa dig att börja ta itu med denna dysfunktion i ditt team:

VERKTYG: Personliga historier

Tidsåtgång: 30 minuter

Denna övning används för att ta de första stegen mot att utveckla förtroende. Det enda du behöver för det är pennor och papper! Under den här övningen kommer dina teammedlemmar att behöva svara på några frågor om sig själva, till exempel:

- *Antal syskon*
- *Hemort*
- *Fritidsintressen*
- *Unika utmaningar*

- Favorittyp musik
- Favoritfilm

Ni kan lägga till fler frågor till den här listan, eller ändra vilken som helst av dem till något som passar ert team bättre. När alla är klara med att svara på frågorna ska var och en av er läsa svaren högt, ett efter ett. Den här övningen används för att lära känna era teammedlemmar bättre och sätter er på en snabb väg att bryta ner de inledande hindren!

2. Rädsla för konflikt

Den andra dysfunktionen vi ska ta upp är konflikträdsla. Om ert team har lyckats bygga en grund av förtroende borde det vara möjligt att delta i konstruktiva diskussioner. Varför är det så? Jo, om du och era teammedlemmar litar på varandra kommer ni att känna er mycket friare att uttrycka era egna åsikter, eftersom ni vet att det inte kommer att finnas några dömande åtgärder. Många team har dock en tendens att undvika (produktiva) konflikter och anse att de är onödiga.

Om du och dina teammedlemmar gör följande kan ni ha problem med denna dysfunktion:

- Har tråkiga möten (*som i möten där det inte finns några diskussioner och ingen uttrycker sin åsikt, eftersom de är rädda för att bli dömda*),
- Har skapat en miljö där skvaller och personangrepp är vanliga (*till exempel att prata bakom ryggen på teammedlemmar, tillåta saker under diskussioner...*)
- Ignorerar ämnen som är avgörande för teamets framgång (*deadlines, ansvar, briefingar om vad som har gjorts...*),
- Underlåter att beakta alla teammedlemmars åsikter och perspektiv (*det betyder naturligtvis inte att man bara ska hålla med om alla alternativ – det betyder att man ska överväga alla och välja de bästa*),
- Slösar tid och energi på orelaterade ämnen.

Om du är i rollen som teamledare när du försöker hantera denna dysfunktion, bör du försöka visa återhållsamhet när människor engagerar sig i konflikter och låta lösningen ske naturligt. Naturligtvis måste du moderera den och "sätta tillbaka den på rätt spår" om dina teammedlemmar tar den i en riktning där den blir irrelevant för teamet.

VERKTYG: Tillstånd i realtid

Denna övning kan ske naturligt när ditt team delar idéer eller letar efter lösningar på problem som har uppstått. Det du behöver göra är att identifiera när personer som är engagerade i konflikten (debatt, diskussion) blir obekväma med spänningsnivån och sedan avbryta dem genom att påminna dem om varför detta är nödvändigt (nämna teamets bästa). Att avbryta för att sätta fokus tillbaka på teamets bästa är ett bra sätt att bryta spänningar och förhindra att diskussionen blir personlig.

3. Brist på åtagande

Enligt Lencioni är två av de största orsakerna till bristen på engagemang önskan om konsensus och behovet av säkerhet. När det gäller konsensus, om du och dina teammedlemmar uttrycker era åsikter, och om alla har tagits upp, kommer det att vara mycket lättare att följa den handlingsplan ni kommer fram till, även om det inte var ert förslag som teamet slutligen gick med på. För då vet ni att ni blev hörda. När det gäller säkerhet säger han att vilket beslut som helst är bättre än inget beslut alls, även om det beslutet visar sig vara fel. Om beslutet visar sig vara fel är det viktigt att ni reagerar och ändrar det så snart som möjligt, eftersom prokrastinering kommer att introducera osäkerhet och göra allt värre.

Du kommer att veta att ditt team påverkas av denna dysfunktion om det:

- Tillåter mer än en tolkning av riktning och prioriteringar,
- Bryter deadlines på grund av överdriven analys och prokrastinering,
- Visar brist på självförtroende och är för rädd för att misslyckas,
- Diskuterar samma beslut flera gånger, och
- Uppmuntrar till andra gissande bland teammedlemmarna

Om du är i teamledarens position måste du vara bekväm med att fatta ett beslut som kan visa sig vara fel – för även om det skulle bli så undvek du osäkerhet och gav ditt team något att arbeta mot. Du bör också kontrollera om alla följer deadlines och scheman som teamet har kommit överens om.

VERKTYG: Deadlines

Ett av de bästa verktygen för att säkerställa engagemang är att använda tydliga deadlines. Det betyder att när uppgifter ges till medlemmarna i ditt team behöver alla veta exakt när de måste slutföra sina uppgifter – ingenting ska vara öppet för tolkning. Det bör finnas mer än

bara en slutgiltig deadline – du bör sätta deadlines för olika milstolpar på vägen mot att uppnå ditt teams mål. Varje gång du når en av milstolparna bör ditt team mötas och se om alla deadlines har respekterats. Om du organiserar dina deadlines på detta sätt kommer du att kunna identifiera vilka uppgifter som behöver prioriteras eller vilka fler teammedlemmar som behöver tilldelas, innan det är för sent.

VERKTYG: Kaskadmeddelanden

Minsta tidsåtgång: 10 minuter

Denna övning tar inte lång tid och du bör göra den efter varje teammöte. När mötet är avslutat och beslut har fattats bör de upprepas så att alla är överens. Ju färre saker du lämnar åt gången för tolkning, desto effektivare blir ditt team. Genom att göra detta ser du till att alla i teamet har förstått allt på samma sätt och du undviker osäkerhet.

VERKTYG: Analys av oförutsedda händelser och värsta tänkbara scenario

Denna övning är tänkt att hjälpa dig att hantera de farhågor du kan ha gällande beslut som fattas av ditt team. Som namnet antyder kan du under ett teammöte diskutera en beredskapsplan med ditt team, eller till och med göra en värsta tänkbara scenarioanalys, där du närmar dig ett beslut du överväger på ett sätt som gör att du försöker analysera hur det skulle vara om allt gick fel. Vanligtvis leder detta till att minska rädslan hos dina teammedlemmar, eftersom kostnaderna för felaktiga beslut oftast är "överlevbara" och åtgärdbara.

4. Undvikande av ansvarsskyldighet

Nästa dysfunktion vi ska ta upp är undvikande av ansvarsskyldighet. Som vi nämnde ovan hänvisar detta till din och dina teammedlemmars villighet att kritisera varandra för beteenden som kan skada teamet. Till exempel – att kritisera dina lagkamrater för att de inte slutför sina uppgifter inom deadlines, för att de inte utför sina uppgifter med tillräcklig omsorg (vilket resulterar i sänkt kvalitet)... Ett team som lider av denna dysfunktion brukar:

- Skapa förbittring bland teammedlemmar som har olika standarder eller prestationer,
- Uppmuntra, och är nöjd med, medelmåttighet,
- Missa deadlines,
- Lägga onödig börda på teamledaren att vara den enda källan till disciplin.

Om du är teamledare bör du uppmuntra och låta teamet vara den primära ansvarsmekanismen – vilket innebär att det inte bara ska vara dig som är ansvarigt. Teammedlemmarna bör känna sig bekväma och tillåtna att hålla varandra ansvariga för de överenskomna uppgifterna. Din uppgift som teamledare skulle vara att finnas där för att införa disciplin om teamet misslyckas med detta.

VERKTYG: Publicering av mål och standarder

Detta är ett enkelt verktyg som du kan använda för att uppmuntra ansvarstagande inom ditt team. När det har bestämts vilka uppgifter var och en av dina teammedlemmar ska utföra kan du publicera den som en lista på de medier som du använder för att kommunicera med ditt team. Det kan antingen vara en grupp på sociala medier eller till och med skrivet på ett papper, om ni träffar ditt team personligen på samma plats. På så sätt vet alla vem som är ansvarig för vad, och det kan enkelt kontrolleras.

VERKTYG: Genomgångar

Genereringar är ett utmärkt verktyg att använda för att visa hela teamet hur ni utvecklas i större skala. Genomgångar bör hållas två gånger i veckan i slutet av dagen (ni kan naturligtvis anpassa dem för att passa teamets behov). Det fungerar så att varje medlem i teamet uppmanas att förklara hur de utvecklas med sina uppgifter och vad som har gjorts sedan föregående genomgång. På så sätt hålls alla uppdaterade om vad de andra teammedlemmarna gör och om framstegen mot slutmålet.

5. Ouppmärksamhet på resultat

Den slutgiltiga dysfunktionen, och enligt Lencioni den ultimata, är bristande uppmärksamhet på resultat. I sin bok identifierar han två typer av hinder som tar fokus från resultatet – lagstatus och individuell status. När det gäller lagstatus gäller detta personer som är nöjda med att bara vara en del av gruppen och inte bryr sig om själva resultatet (tänk dig att vara en del av fotbollslaget, komma till träningar, umgås med resten av dina lagmedlemmar, men inte riktigt försöka förbättra dina fotbollskunskaper – eller undvika att komma varje gång det är en tävlingsmatch du skulle spela i). Individuell status skulle vara nästan det motsatta. Om vi tar samma exempel med fotbollslaget, i det här fallet skulle du vara för fokuserad på att förbättra dina fotbollskunskaper, du skulle inte vilja integreras med ditt lag, du skulle kräva av din tränare att låta dig spela i varje match, du skulle inte vara villig att passa bollen till dina

lagkamrater – allt för att du vill bli "upplockad" av ett bättre lag. Hur känner du igen att ditt lag lider av denna dysfunktion? Ett lag som inte fokuserar på resultat:

- Misslyckas med att växa,
- Besegrar sällan konkurrenter (*du kan vara världens bästa fotbollsspelare, men du kan inte vinna matchen på egen hand*),
- Förlorar prestationsorienterade medlemmar,
- Uppmuntrar lagmedlemmar att fokusera på sina individuella mål, och
- blir lätt distraherad (*om alla fokuserar på sina egna, individuella saker, fokuserar ingen på lagets resultat*).

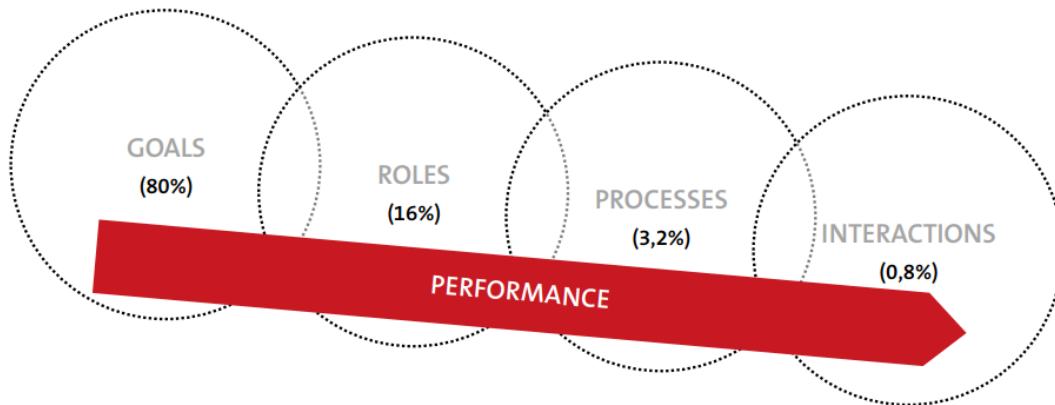
Om du är i lagledarens position bör du sätta fokus på lagets resultat, vara objektiv och ge erkännande till dem som verkligen bidrar till att uppnå gruppens mål.

VERKTYG: Offentlig deklARATION

Ett av de verktyg du kan använda för att bekämpa denna dysfunktion är en offentlig deklARATION. Det betyder att "lova" eller åta sig att ditt team kommer att uppnå ett visst resultat. Om du till exempel är medlem i ett team som organiserar en årlig festival kan du annonsera att er festival i år kommer att bli bättre än den var förra året. Detta hjälper ditt team att hålla motivationen uppe samtidigt som de strävar efter det utlovade resultatet.

5.3 GRPI-MODELL

En annan modell för teamutveckling som vi kommer att presentera för er kallas GRPI – vilket står för Goals, Roles, Processes, Interactions. Denna modell för teamutveckling introducerades först av Richard Beckhard 1972. Tanken med denna modell är att belysa olika aspekter av teamsamarbete genom att identifiera mål, förtydliga roller, ansvar och processer samt teammedlemmarnas interpersonella relationer. GRPI-modellen prioriterar teamets kärnuppdrag och ramar in det i en tydlig handlingsplan. Den gör det möjligt att hitta lösningar på rätt nivå genom att prioritera och identifiera potentiella problem.



Källa: Raue S., Suk-Han Tang, Weiland Ch. and Wenzlik C.: The GRPI model – an approach for team development, Systemic Excellence Group, 2013

Noel Tichy observerade i sin forskning baserad på denna modell att konflikter ackumuleras på varje nivå med ett förhållande på 80:20

- 80 % av konflikterna i team tillskrivs oklara mål
- Av de återstående 20 % är 80 % tilldelade oklara roller
- Av resten finns det återigen 80 % att hitta i oklara processer
- Och endast 1 % av konflikterna i team kan tillskrivas interpersonella relationer mellan teammedlemmarna

Osäkerhet på en nivå påverkar nästa, vilket kan ses här:

- Om målen inte är tydliga kommer osäkerheter i de individuella rollerna att uppstå;
- Om rollerna är oklara kommer detta att resultera i konflikter inom processerna,
- Om processerna är oklara kommer konflikter på högre nivåer att uppstå på personnivå

GRPI-modellen betonar att det är avgörande att etablera fullständig tydlighet på varje nivå, eftersom detta kommer att skapa en grund för gemensamt engagemang bland medlemmarna i ditt team.

Mål

När det gäller mål bör de lägga grunden för ett bra lagarbete genom att fastställa teamets kärnuppdrag och ge en ram för teamets syfte. Mål är viktiga eftersom de ger teamet en

riktning – vilket gör att ni kan förstå var ni är nu, vart ni vill gå och skapa band mellan er och era teammedlemmar genom att förena era visioner för att nå dit. Enligt Beckhard är mål det som gör ett team till ett team – de skapar identitet och genererar mening. Om teamet inte har ett tydligt, gemensamt och överenskommet mål kommer all form av teamutveckling att ha begränsad effekt.

Om alla teammedlemmar förstår, accepterar, delar och engagerar sig i gemensamma mål kommer de att kunna anpassa sina individuella mål till teamets gemensamma mål (*vi nämnde SMART-mål i ett annat kapitel i den här guiden*).

Roller

En roll kan beskrivas utifrån dess auktoritet, ansvarsområden och uppgifter, och den bör vara anpassad för att stödja de mål som ditt team har definierat. För att ett team ska fungera bör varje teammedlem ha en tydlig bild av vem som gör vad, vem som är ansvarig för vad och känna till omfattningen av sin auktoritet (*som i, var går gränsen där man börjar inkräkta på någon annans uppgifter*). Varje teammedlem bör hålla med om sin roll och vara nöjd med den, eftersom detta skapar individuellt och kollektivt ansvarstagande. Om du gick med på att ta på dig en viss uppgift kommer du naturligtvis att vara mer passionerad och ivrig att slutföra den, och göra den bra. Att definiera roller väl är en grund för en tydlig process när det gäller att ta itu med, förtydliga och lösa problem.

För att förstå vad vi menar med auktoritet när vi talar om roller – detta är mängden frihet för en person att agera inom sin roll. Auktoritet är ramen som ges till utrymmet för handling, initiativ eller beslut som fattas av en person i rollen. Eftersom roller ger auktoritet kräver de också ansvar – vilket innebär att varje teammedlem ska hållas ansvarig för de resultat (*uppgifter*) som definieras av deras roll. Det bör också vara tydligt vem dina teammedlemmar i varje roll ska kontakta om de upplever några problem.

Processer

Processer är ett verktyg för att övervinna ineffektivitet i beslutsfattande, kontroll, samordning och kommunikation. GRPI-modellen för teamutveckling föreslår att om du tydligt definierar processer tidigt kan du stödja ditt teams mål, eftersom interaktioner inom teamet kommer att

bestämmas. Antalet typer av processer beror på ditt teams uppgiftsstorlek och sammansättning.

När man talar om processer berör GRPI-modellen ämnen som beslutsfattande, konflikthantering och kommunikation. För att ta itu med dem en efter en:

- Kommunikation är avgörande. Med allt vi gör eller säger kommunicerar vi. Det är mycket viktigt att veta vilka kommunikationskanalerna inom ditt team är, eftersom det är avgörande för framgångsrika team. Om din kommunikation är effektiv kommer varje medlem i teamet att veta vad alla gör, och detta kommer att ge alla en uppfattning om hur teamet går mot det slutliga målet.
- Tydligt definierade roller är en grund för beslutsfattande. Beslut inom ditt team måste fattas gemensamt, och efter att de har fattats måste du se till att alla är på samma sida. Detta säkerställer att varje teammedlem svarar snabbt och uppmuntrar till att respektera deadlines.
- Det som gör ett team är människorna – vilket innebär att personliga eller mellanmänniska konflikter potentiellt kan uppstå. Detta är en naturlig del av att interagera med varandra. Enligt GRPI-modellen handlar konflikthantering om att följa en tydlig process när konflikter uppstår. Det bör finnas en tydlig process för att hantera problem, eftersom detta gör att du kan lösa dem snabbt och undvika alla former av eskalering.

Interaktioner

Interaktioner täcker den interpersonella delen av GRPI-modellen. Här beskriver vi relationer, individuella stilar, med fokus på att etablera förtroende, öppen kommunikation och feedback – eftersom detta kommer att skapa en bekväm arbetsmiljö. Liksom i andra delar av den här modellen som vi behandlade ovan, behöver även interaktionsdelen ha tydligt etablerade, förstådda, delade och överenskomna regler. För att förbättra denna aspekt av ditt team kommer vi att föreslå fem principer för interpersonella relationer. Dessa principer bygger på försöket att ärligt försöka förstå vad som är viktigt för dina teammedlemmar, samtidigt som du har i åtanke vad som är viktigt för dig – och justerar beteendet där det behövs. De fem principerna är följande:

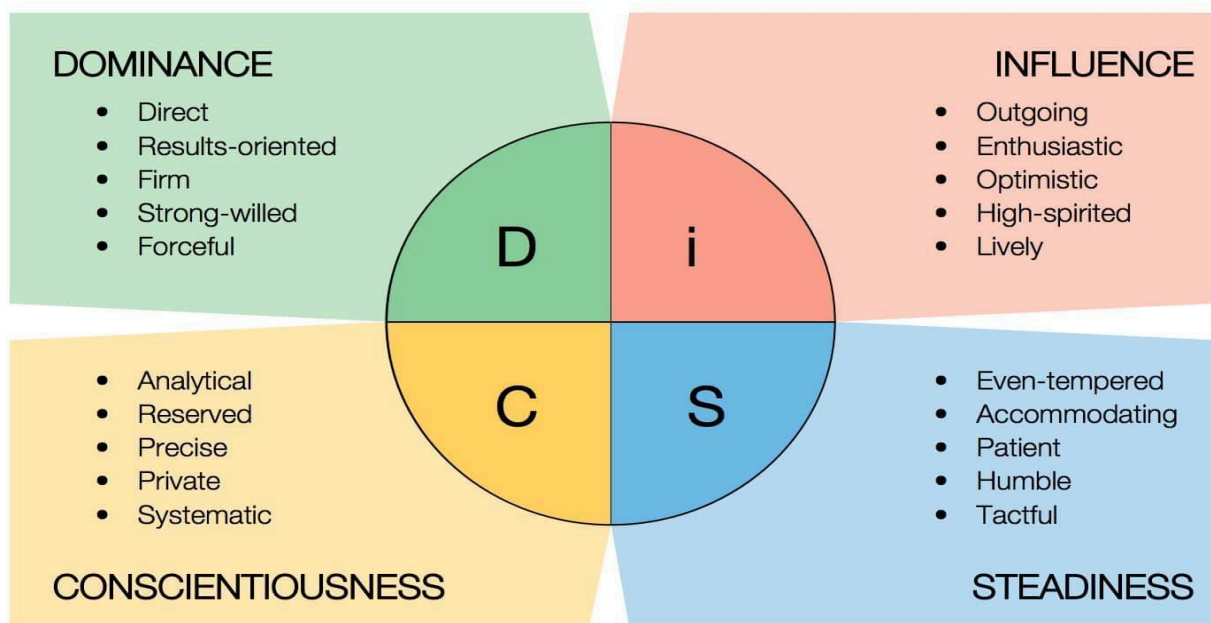
- **Fokusera på små saker;** vilket innebär att det rekommenderas att du utför små artighetshandlingar, som att le, ge en komplimang eller erbjuda hjälp;

- **Hålla åtaganden;** människor tror på löften, och om du inte uppfyller dem kan det leda till att de blir irriterade
- **Förtydliga förväntningar;** vilket innebär att du och dina lagkamrater bör se till att ni förstår varandra (och varandras ansvar).
- **Visa personlig integritet;** Det innebär att hålla dina löften och deadlines, möta förväntningar och visa respekt – det är så du bygger förtroende.
- **Be uppriktigt om ursäkt när du gör ett uttag;** det betyder att du ska vara uppriktig och förklara dina åtgärder för dina teammedlemmar (*ifall du bryter deadline eller inte uppfyller förväntningarna*)

Om du gör motsatsen till dessa fem principer kan du naturligtvis förvänta dig att de interpersonella relationerna mellan dig och dina lagkamrater försämras.

5.4 DISC-MODELLEN

Den sista modellen för teambuilding som vi ska presentera för dig är DISC-modellen. Denna modell fokuserar på dina lagmedlemmars personligheter och står för Dominans, Inflytande, Stabilitet och Samvetsgrannhet. Syftet med denna modell är att främja bättre kommunikation, stärka lagarbetet och skapa en miljö där alla i ditt team känner sig värderade och förstådda.



Källa: <https://imsts.com/what-is-disc>

DISC-modellen ser ditt team som ett pussel, där varje bit är en unik personlighet. För att se hela bilden behöver du förstå hur dessa bitar passar ihop. Här hittar du en länk till ett gratis DISC-personlighetstest: <https://discpersonalitytesting.com/free-disc-test/> I nästa del av detta kapitel kommer vi att förklara alla de viktigaste personlighetsstilarna (dominans, inflytande, stabilitet, samvetsgrannhet):

- **Dominans (Dominance) (D):** personer med denna personlighetsstil är självsäkra, resultatnriktade och älskar att ta kommandot. De trivs i snabba miljöer och de är bra på att fatta snabba beslut.
- **Inflytande (Influence) (I):** personer med denna personlighetsstil är sociala fjärilar – de är vanligtvis entusiastiska, övertygande och bra på kommunikation. De är fantastiska i situationer där det är viktigt att interagera och samarbeta med andra människor. Personer med denna personlighetstyp är också bra på att motivera andra.
- **Stabilitet (Steadiness) (S):** personer med denna personlighetstyp är lugna och pålitliga. De föredrar stabilitet, men de är konsekventa och utmärkta på att stödja teamet genom sin pålitlighet.
- **Samvetenhet (Conscientiousness) (C):** personer med denna personlighetstyp är analytiska, precisa och värdesätter noggrannhet framför allt annat. De är bra på att lösa problem och se till att teamet inte förbiser viktiga detaljer.

Enligt DISC-modellen är det avgörande att identifiera personligheterna i ditt team, eftersom det handlar om att förstå och uppskatta de unika styrkor som varje person bidrar med.

För att kunna leda ditt team effektivt måste du förstå att kommunikation är nyckeln – och olika personligheter föredrar olika kommunikationsstilar. Till exempel föredrar dominanta personlighetstyper direkthet och korthet, medan inflytande typer föredrar ett mer vänligt och samarbetsinriktat tillvägagångssätt. Du bör anpassa din kommunikationsstil så att den matchar dina teammedlemmars krav, eftersom det leder till bättre förståelse och färre konflikter. Detsamma gäller motivation – olika personlighetstyper motiveras av olika saker – och att inse denna motivation gör att du kan leda ditt team på ett sätt som resonerar med varje teammedlem.

Det är viktigt att omfamna mångfalden inom ditt team, eftersom team med en blandning av DISC-personlighetstyper kan vara mycket dynamiska. Till exempel drivkraften för dominanta

personlighetstyper är framsteg, inflytande personlighetstyper försöker skapa en positiv atmosfär, stabilitetstyper ger pålitligt stöd och samvetsgrannhet säkerställer noggrannhet och kvalitet. Om du ska vara teamledare är din roll att hitta balans mellan dessa egenskaper och se till att varje personlighetstyp värderas och används effektivt.

Här är några rekommendationer om vilka typer av teambuilding-aktiviteter som kan användas med varje DISC-typ:

- **Dominance** – aktiviteter som debatter, problemlösningstävlingar, sportevenemang
- **Influence** – aktiviteter som låter dem uttrycka sin kreativitet och sina sociala färdigheter; såsom brainstorming-sessioner
- **Steadiness** – gruppprojekt där de kan bidra konsekvent och stödjande; till exempel en volontärdag för teamet eller ett samarbetspussel
- **Conscientiousness** – aktiviteter som kräver uppmärksamhet på detaljer och precision; till exempel teambaserade frågesporter och planering av komplexa projekttidslinjer

Om du bestämmer dig för att genomföra några av dessa teambuildingaktiviteter, begränsa dem inte till endast specifika personlighetstyper – uppmuntra alla att delta i varje. Detta kommer att hjälpa teammedlemmarna att förstå och uppskatta olika personligheter och främja en väl avrundad kompetensuppsättning i hela teamet.

Naturligtvis, efter att du använt DISC-teambuildingaktiviteter, vill du mäta deras effekt. Hur kan du göra det? Du kan till exempel ha regelbundna feedbacksessioner där teammedlemmarna kan diskutera sina erfarenheter av teambuildingaktiviteter de deltog i. Du kan också observera förändringar i teaminteraktioner och dynamik – försök att notera om teammedlemmarna kommunicerar mer effektivt eller om det finns en märkbar förbättring i hur de löser konflikter.

Kom ihåg att om du bestämmer dig för att använda den här modellen handlar målet att integrera alla DISC-personligheter i din teambuilding inte bara om att förbättra produktivitet eller effektivitet, det handlar också om ömsesidig respekt och förståelse. När alla känner sig sedda, hörda och förstådda minskar risken för konflikter och du har skapat en bekväm miljö för alla. Om det inte finns någon konflikt, och dina teammedlemmar förstår varandras styrkor och svagheter, kommer de att kunna stödja varandra bättre och vara mindre benägna att tveka.

6. FINNS DET EN PILOT MED OMBORD? - LEDARENS ROLL

Varje grups behov varierar. Även inom samma grupp förändras förväntningarna på ledaren med tiden. Som du redan vet skiljer sig ledarens roll beroende på vilket utvecklingsstadium gruppen befinner sig i. Att veta hur man anpassar sin ledarstil är avgörande. För detta är det dags att bekanta sig med teorin om situationsanpassat ledarskap, utvecklad av Dr. Paul Hersey och Dr. Ken Blanchard i mitten av 1910-talet.

Situationsanpassat ledarskap handlar om att kunna anpassa sin ledarstil för att passa vad som händer runt omkring dig och vad ditt team behöver just nu. Istället för att hålla sig till ett sätt att leda, vet en situationsanpassad ledare hur man ändrar sitt tillvägagångssätt baserat på de specifika utmaningar teamet står inför eller den miljö de befinner sig i. Det handlar inte om hur skicklig en ledare är i allmänhet, utan snarare om deras förmåga att läsa situationen och reagera på bästa möjliga sätt. Enligt Blanchard och Hersey kan en situationsanpassad ledare välja mellan olika ledarstilar beroende på vad situationen kräver.

1. **Berättande (Telling):** Denna stil används när ett team behöver mycket riktning och vägledning. Ledare som använder den berättande stilen fattar vanligtvis alla beslut och förklarar dem sedan för teamet. Den används ofta när teamet är nytt eller oerfaret, eller när uppgifter behöver utföras på ett specifikt, repetitivt sätt.
2. **Säljande (Selling):** Denna metod används när teamet eller en individ inte är motiverad att få jobbet gjort. Ledaren behöver övertyga och inspirera dem att agera.
3. **Deltagande (Participating):** Ledare använder den deltagande stilen när teamet vet hur man utför uppgifterna men kanske saknar självförtroendet eller motivationen för att få dem gjorda. Ledaren arbetar tillsammans med teamet och hjälper dem att känna sig mer bekväma och engagerade.
4. **Delegering (Delegating):** Denna stil är för team som redan gör ett bra jobb på egen hand. Ledaren tar ett steg tillbaka och låter teamet ta ledningen och erbjuder stöd endast när det behövs.

Att förstå grupputvecklingsprocessen hjälper ledare att tillämpa rätt ledarstil. Till exempel kan vetskapen om att ett team befinner sig i stormningsfasen vägleda en ledare att fokusera på att lösa konflikter och motivera teamet, vilket överensstämmer med säljstilen. Omvänt uppmuntrar insikten om att ett team befinner sig i utförandefasen användningen av delegeringsstilen för att stärka teamet och dra nytta av deras höga kompetensnivå.

Sammanfattningsvis ger Tuckmans modell insikt i ett teams utvecklingsfaser, medan situationsanpassad ledarskapsteori erbjuder strategier för att anpassa ledarskapsmetoder för att möta teamets utvecklande behov genom dessa faser. Genom att integrera dessa två koncept kan unga ledare mer effektivt vägleda sina team genom varje utvecklingsfas och förbättra teamets övergripande prestation.

Är situationsanpassat ledarskap alltid det bästa sättet? Tänk dig att du är i en skolklubb och har en ledare som är superflexibel och ändrar sitt tillvägagångssätt beroende på vem som gör vad. Det låter coolt, eller hur? Men som med allt annat finns det vissa nackdelar med denna ledarstil som du bör känna till. Om en ledare ständigt ändrar sitt tillvägagångssätt för att passa varje individs behov kan det bli förvirrande. Du kanske är osäker på vad som förväntas av dig eller vilken riktning gruppen är på väg i eftersom saker och ting ständigt förändras. Denna typ av ledarskap fokuserar ofta mer på omedelbara uppgifter snarare än långsiktiga mål. Så om din grupp har ett stort projekt eller en vision för framtiden kanske den här stilen inte alltid hjälper dig att hålla dig på rätt spår. Om en grupp har många repetitiva uppgifter, som att organisera evenemang eller hantera regelbundna möten, kanske denna flexibla ledarstil inte passar bäst. Den är bra för att anpassa sig till nya situationer men inte lika effektiv för uppgifter som kräver en stadig rutin. Slutligen förlitar sig situationsanpassat ledarskap mycket på ledarens förmåga att bedöma hur mogen och kapabel varje medlem är. Om ledaren inte är bra på detta kan de använda en metod som inte riktigt fungerar för vissa teammedlemmar eller teamet. Så även om situationsanpassat ledarskap kan vara fantastiskt på många sätt är det viktigt att vara medveten om dessa potentiella utmaningar!

7. HUR MAN HANTERAR MOBBNING I TEAMET

Ett ämne som vi tycker är viktigt att nämna i den här guiden är mobbning. För att förstå det bättre måste vi först definiera det. Enligt en definition från Internationella arbetsorganisationen är mobbning eller mobbning på arbetsplatsen kränkande beteende genom hämndlystna, grymma, illvilliga eller förödmjukande försök att undergräva en individ eller en grupp (av anställda). Naturligtvis kan detta, med hjälp av analogi, lätt överföras utanför arbetsplatsens sammanhang och till andra verkligheter, såsom skola, universitet eller annan typ av aktivitet som kräver att man arbetar i team. Om man tittar på detta, och många andra

definitioner (som finns i de flesta nationella arbetsrättsliga lagar), blir det tydligt att för att ett beteende ska betraktas som mobbning måste det utföras:

- upprepade gånger,
- under en betydande tidsperiod,
- det måste vara icke-fysiskt,
- och ha en förödmjukande effekt på den mobbade personen.

Mobbning är inte en enda handling, utan en serie av en eller flera olika handlingar under en längre tidsperiod. Syftet med mobbning är oftast att utestänga eller bestraffa en person. Professor Heinz Leymann gav en lista med 45 handlingar som betraktas som mobbning om de inträffar under ett halvår eller längre, och minst en gång i veckan:

1. Attacker på möjligheten att uttrycka sig

- Att vara begränsad i möjligheten att uttrycka sig
- Att bli ständigt avbruten
- Möjligheten att uttrycka sig begränsas av kollegor
- Att bli utskälld eller tillrättavisad
- Ständig kritik av sitt arbete
- Ständig kritik av sitt privatliv
- Telefonterror (*om man får oönskade samtal, meddelanden och annat innehåll i telefonen*)
- Verbala hot
- Skriftliga hot
- Vägran att kontakta genom nedvärderande åsikter eller gester (*till exempel om någon dömer dig för att du kommer från en by eller småstad*)
- Vägran att kontakta genom förslag, utan att uttrycka något direkt

2. Attacker på sociala relationer

- Personen ignoreras (*detta innebär vanligtvis att bli ignorerad av din överordnade på jobbet, lärare/professor i skolan eller på högskolan*)
- Personen får inte uttrycka sig
- Flyttas till ett rum långt ifrån kollegor
- (Arbets)kollegor får inte prata med personen
- Bli ignorerad av kollegor

3. Effekter på socialt rykte

- Att tala illa om personen (*om medlemmar i ditt team pratar illa om dig*)
- Rykten sprids om personen
- Den mobbade personen framställs som löjlig
- Att uttrycka misstanke om att någon är psykiskt sjuk
- Att försöka tvinga någon att genomgå en psykiatrisk undersökning
- Att håna ett handikapp
- Att imitera någons gång, röst eller gester för att få dem att se löjligen ut
- Attacker på personens politiska eller religiösa åsikter
- Att göra narr av personens privatliv
- Att göra narr av deras nationalitet
- Personen tvingas utföra arbete som kränker deras självförtroende (*till exempel, du är anställd som ingenjör och din chef förväntar sig att du ska göra dem kaffe varje dag, eller så (säg alltid bara åt dig att ta ut soporna...)*)
- Arbetsinsatsen bedöms på ett falskt eller förolämpande sätt (*om någon försöker tvinga dig att ta skulden för något du inte gjorde*)
- Beslut ifrågasätts
- Att göra personen till föremål för obscena incitament eller andra förnedrande uttryck (*till exempel, någon börjar använda ditt namn för att förolämpa andra människor "Var inte som John"...*)
- Att göra personen till föremål för sexuella närmanden eller erbjudanden (*till exempel, någon skriver ditt namn och telefonnummer på arbetstoaletten*)

4. Attacker på yrkes- och livskvalitet

- Inget arbete tilldelas
- Onödiga arbetsfunktioner ges (*till exempel om någon ger dig två lådor med pennor för att testa vilka som fungerar, och när du är klar blandar de ihop dem igen och ber dig att göra det igen*)
- Personen tilldelas arbete som inte motsvarar deras kvalifikationer (*till exempel om du är anställd som advokat och din chef ber dig att passa deras barn medan de är på ett möte*)
- Personen tilldelas ständigt nya funktioner
- Personen i fråga tilldelas stötande arbetsfunktioner (*till exempel om du är anställd som mjukvaruingenjör och du ombeds att städa toaletterna*)

- Personen tilldelas arbetsfunktioner som överstiger deras kvalifikationer för att äventyra sitt rykte (*till exempel om du ombeds att leda en offentlig upphandlingsprocess, trots att du inte har någon kunskap/utbildning om hur man gör det*)

5. Fysiska attacker med inverkan på individers hälsa

- Skyldighet att utföra ohälsosamma arbeten
- Hot om fysiskt våld
- Lätt tryck för att "lära någon en läxa"
- Fysisk misshandel (*detta skulle vara när någon slår dig med händer eller föremål; slag, örfilar, sparkar...*)
- Kostnader orsakas för att skada personen
- Materiella skador orsakas hemma eller på arbetsplatsen
- Sexuell beröring

Det är viktigt att nämna att alla de handlingar vi nämnde kommer att betraktas som mobbning oavsett om de orsakas av en person eller en grupp människor.

Vi bör skilja mellan mobbning på arbetsplatsen, konflikt och trakasserier. Det enklaste sättet att se på konflikter är att se det som en oenighet. Man kan säga att mobbning är en "överdriven konflikt" och att den "utvecklas" från en konflikt efter en viss tid – det händer ibland väldigt snabbt, och ibland tar det månader. Naturligtvis betyder detta inte att varje konflikt kommer att utvecklas till mobbning – det är därför det är viktigt att ta itu med det tidigt. Den andra termen vi nämnde är trakasserier. Verbet "att trakassera" definieras som "att störa eller irritera ihållande", och mobbning manifesterar sig nästan alltid som någon form av trakasserier. Som ni kan se av detta består mobbning/mobbning av både konflikt och trakasserier, och det som skiljer det från dem är varaktighet. Om några av de handlingar vi listat ovan inträffar en gång, kan de behandlas som konflikt eller trakasserier (vilket fortfarande kan, och bör, åtgärdas), men för att behandlas som mobbning skulle det behöva finnas en kontinuitet på minst ett halvår.

Det finns flera åtgärder du kan vidta för att skydda dig mot mobbning eller mobbning. Vi kan dela upp dem i två kategorier: förebyggande åtgärder och intervention. När det gäller förebyggande åtgärder kan du uppnå detta genom att lära dig mer om mobbning och

mobbing, diskutera det med ditt team och ge dem en introduktion till ämnet – du kan göra det genom broschyrer, artiklar eller till och med videor.

När det gäller intervention är det viktigt att stoppa mobbaren och stödja offret. Att stoppa mobbaren kräver ofta hjälp utifrån teamet; det kan försökas genom medling, men också genom att vidta rättsliga åtgärder mot mobbaren. Om detta händer på en arbetsplats eller någon annan plats med hierarki rekommenderas det att kommunicera med din överordnade (lärare, professor, chef, coach) eller med personalavdelningen. Om du blir mobbad, om det är möjligt och om det inte skulle försätta dig i fara, rekommenderas det att samla in och behålla bevis. När det gäller att stödja offret kan detta stöd komma genom professionell rehabilitering, psykoterapi, självhjälpgrupper och även medicinsk terapi.

8. KONFLIKTER I TEAMET OCH KONFLIKTLÖSNING

I den här delen av guiden ger vi dig mer information om konflikter och hur du löser dem. När du kommunicerar med andra människor, särskilt om du på något sätt är knuten till dem under längre perioder (med band i familjen, skolan, arbetet... - i den här guiden kommer vi att hålla oss till att prata om team), är meningsskiljaktigheter nästan oundvikliga. Dessa meningsskiljaktigheter är faktiskt en definition av konflikt. Du kan vara oense med andra människor om små, oviktiga saker, eller om ämnen som du tycker är mycket viktiga – och ibland är det svårt att hitta en gemensam grund. Konflikt är en naturlig sak, och det kommer att hända allt eftersom du går genom livet – så att veta hur man ska närma sig det är en mycket användbar färdighet att ha! Det finns många verktyg för konfliktlösning, och i den här guiden har vi bestämt oss för att presentera Konflikthjulet.

Konflikthjulet är ett ramverk skapat av Dr. Bernard Mayer, en välkänd medlare, facilitator och psykoterapeut. Dr. Mayer menade att om vi kan förstå och lokalisera konfliktkällorna, kan vi skapa en karta som vägleder oss genom konfliktprocessen. Dr. Mayer föreslog att det är de mänskliga behoven som är kärnan i all konflikt. Konflikthjulet utvidgade det tidigare ramverket som skapades av Dr. Christopher Moore och lade till fem nya faktorer som kan hjälpa oss att förstå hur konflikter utvecklas, nämligen: hur människor kommunicerar, deras känslor och värderingar, strukturer, interaktioner och historia.



Källa:

<https://www.workplaceassessments.ca/blog/from-chaos-to-clarity-harnessing-the-wheel-of-conflict-for-resolutions>

Dr. Mayer definierade skillnaden mellan behov och intressen – enligt honom ses behov som mer grundläggande och bestående, medan intressen är mer ytliga och övergående. De beslut vi fattar är inte lika meningsfulla när de bara bygger på intressen vi har. Om vi vill förstå drivkrafterna bakom konflikter, som föreslagits av Dr. Moore (*det vill säga relationer, struktur, data, värderingar och intressen*), måste vi fastställa den nivå av behov som bäst förklarar konflikten inom följande områden: Överlevnad (*till exempel – mat, tak över huvudet, säkerhet...*), identitetsbehov (*till exempel – mening, gemenskap, autonomi...*) och intressen (*till exempel – substantiell, processuell, psykologisk*).

För att ge dig mer insikt kommer vi att behandla kommunikation, känslor, värderingar, struktur och historia ett efter ett.

Kommunikation

Som vi nämnde i början av detta kapitel – all kommunikation har en potential för konflikter. Tvister uppstår ofta i samtal där du och personen du kommunicerar med genererar era egna antaganden – om hur ni hör och ser den information som presenteras för er av den andra personen. Dessa antaganden är ofta det som kan leda till att vi intar en negativ hållning i kommunikationen, och kanske till och med få oss att tro att personen vi interagerar med har dåliga avsikter. Vissa andra saker kan också påverka hur du eller medlemmar i ditt team påverkar hur ni kommunicerar. Till exempel – kön, åldersskillnad, olika kulturella bakgrunder, stereotyper och mycket mer.

Känslor

Nästa ämne vi ska ta upp är känslor. Dr. Mayer menar att känslor är energi som driver konflikter. De är trots allt en rad psykologiska tillstånd – från elände till ilska. Du kanske undrar – vad påverkar våra känslor? Det kan vara tidigare upplevelser vi haft – antingen med personen vi kommunicerar med, eller kanske inte ens relaterade till dem. Vi minns de upplevelser vi haft, eftersom de gör oss till dem vi är. Vissa av dessa upplevelser är tyvärr negativa. Om vi under en konflikt börjar känna någon känsla intensivt, bör vi ta en stund att andas och försöka avgöra var den kommer ifrån – är det något som kommer till oss från det förflutna, eller orsakades det av den konflikt vi är involverade i nu?

Värderingar

Varje persons värderingar och övertygelser kan orsaka konflikter, eftersom vi alla själva försöker lista ut vad som är viktigt, vad som är rätt eller fel, vilka principer vi bör följa och hur vi ska lämna våra liv. Om detta är källan till konflikten är det mycket osannolikt att den kommer att lösas. Varje gång någon ifrågasätter våra övertygelser och värderingar känner vi oss osäkra och attackerade – eftersom dessa saker på sätt och vis är essensen av det som gör oss till dem vi är. Om vi går in i en konflikt på grund av denna anledning bör vi inse våra värderingar och försöka styra samtalet i en konstruktiv riktning – istället för att hitta saker vi inte håller med om bör vi sträva efter att hitta saker vi har gemensamt.

Struktur

Dr. Mayer säger att vi bör analysera var och hur konflikten vi befinner oss i uppstår, så att vi kan identifiera konfliktens strukturella komponenter. Dessa komponenter kan vara tillgängliga resurser, tidsbegränsningar, kommunikationsmekanismer och mycket mer. Om du bestämmer

dig för att göra den här typen av analys, se till att försöka se på strukturen i vidaste möjliga bemärkelse, med hänsyn till dynamiken hos alla sidor i konflikten (*till exempel – teamdynamik (teammedlem-teammedlem, teamledare-teammedlem...)*), eftersom de kan vara relaterade till själva konflikten.

Historia

När det gäller historia menar dr. Mayer att varje person som är inblandad i konflikten tar med sig sin personliga historia och sina erfarenheter. Vi är alla olika människor, med olika bakgrund, olika utbildning, olika åsikter, olika ekonomiska bakgrunder... Om det finns historiska samband (av något slag) mellan de personer som är inblandade i konflikten, mellan konfliktens ämne och det system vi befinner oss i (*team, skola, högskola, arbetsplats...*), kan det ha ett starkt inflytande på konfliktens riktning.

Konfliktlösning

För att avsluta detta kapitel kommer vi att nämna konfliktlösning. Det finns många effektiva metoder för att lösa konflikter, och effektiv kommunikation är avgörande för dem alla. God kommunikation handlar om att bry sig om vad den andra personen har att säga, samtidigt som man fokuserar sin energi på samarbete, förståelse och tolerans. Det som kan vara till hjälp med detta är att omformulera de problem som orsakade konflikten. Varje gång du är involverad i någon form av konflikt, försök att ha Dr. Mayers konflikt hjul i åtanke och försök att ta en stund att analysera var denna konflikt kommer ifrån. Beror det på något som hände i ditt förflutna? Något som hände i deras förflutna? (*kanske blev du lurad, och det är därifrån denna misstanke du har mot din teammedlem kommer*) Har något hänt dig idag, och det är anledningen till att det finns så mycket ilska mot personen du kommunicerar med? (*Det var en tenta på universitetet idag, och du är ganska säker på att du kommer att misslyckas*) Kämpar du med deadlines i ditt privatliv? (*du måste lämna in en 10-sidig uppsats senast imorgon*) Har personen du nu är i konflikt med närmast sig dig på ett sätt som du uppfattade som för aggressivt? Allt detta, och mer därtill, kan påverka hur vi beter oss under en konflikt, och om vi blir medvetna om dem, om vi lyckas ta reda på varför vi agerar på vissa sätt, kommer vi att kunna moderera, först och främst, oss själva och ställa alla rätt frågor till personen vi kommunicerar med.

Om du vill lära dig mer om medling och konfliktlösning rekommenderar vi den här YouTube-kanalen:

<https://www.youtube.com/@1mediate/videos>

Där hittar du många lektioner och intervjuer med experter på medling.

Källor och vidare läslista:

SALTO YOUTH: European Training Strategy II: Amended version of competences for trainers working at international level with criteria and indicators

(https://www.salto-youth.net/downloads/4-17-3862/ETS-Competence-Model%20_Trainers_Amended_version.pdf)

Hersey, P. and Blanchard, K. H. (1969). *Management of Organizational Behavior – Utilizing Human Resources*. New Jersey/Prentice Hall.

Hersey, P. & Blanchard, K. H. (1969). "Life cycle theory of leadership". *Training and Development Journal*. **23** (5): 26–34.

Tuckman, B. (1965). "Developmental sequence in small groups". *Psychological Bulletin*. **63**(6): 384–399.

Blanchard, K. and Parisi-Carew, E., *The One Minute Manager Builds High Performing Teams*, William Morrow, 2009.'

Belbin, M. (1981). *Management Teams*. London; Heinemann.

Belbin Team Roles". *BELBIN Associates*. Retrieved 20 February 2012.

Broadwell, Martin M. (20 February 1969). "Teaching for learning (XVI)". *wordsfityspoken.org*. The Gospel Guardian. Retrieved 11 May 2018.

Lencioni, Patrick, *The Five Dysfunctions of a Team*, Jossey-Bass, San Francisco, 2002

The GRPI model – an approach for team development; Steve Raue, Suk-Han Tang, Christian Weiland and Claas Wenzlik, 18/02/2013

Lorho, Frank; Ulrich, Hilp; WORKING PAPER - BULLYING AT WORK, Social Affairs Series SOCI 108 EN, Publisher: European Parliament, L-2929 Luxembourg, 2001

Mayer, Bernard, *The Dynamics of Conflict, a guide to engagement and intervention*, 2nd edition, Jossey-Bass, 2012

Ravnić, Anton, *Osnove radnog prava - domaćeg, usporednog i međunarodnog (Principles of Labour Law-Domestic, Comparative and International)*, Faculty of Law in Zagreb, 2004

Bild på förstasidan för den teoretiska delen hämtad från:

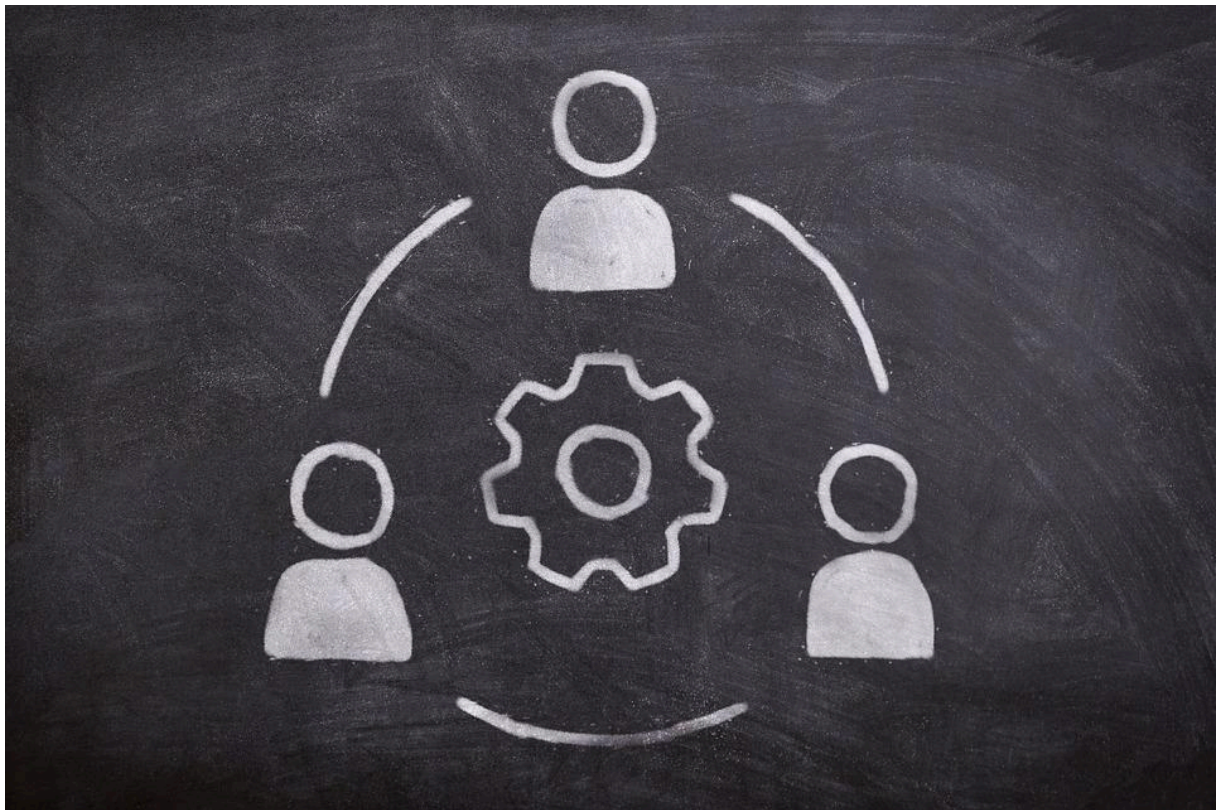
<https://pixabay.com/photos/teamwork-team-gear-board-chalk-2499639/>

Startsidabild för workshopscenarier hämtad från:

<https://pixabay.com/photos/board-chalk-team-business-job-4862158/>

KAPITEL III

"JAG SAMARBETAR OCH INTEGRERAR" METODER FÖR ATT ÖKA KAPACITETEN TILL SAMARBETE OCH SJÄLVORGANISERING.



WORKSHOP-SCENARIER

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<i>INTRODUKTION: WORKSHOPENS STRUKTUR.....</i>	<i>3</i>
<i>DEL I: FÖRSTÅ GRUPPUTVECKLING.....</i>	<i>3</i>
<i>DEL II: JAG SOM TEAMARBETARE.....</i>	<i>13</i>
<i>DEL III: DYSFUNKTIONER I ETT LAG (LENCIONIS TEAMARBETSMODELL).....</i>	<i>26</i>
<i>DEL IV: MOBBNING I ETT LAG.....</i>	<i>32</i>
<i>DEL V: ENERGIZERS.....</i>	<i>36</i>

INTRODUKTION: WORKSHOPENS STRUKTUR

Samarbete och lagarbete är ett komplext ämne som kan närmas från olika vinklar. För den här workshopen vill vi föreslå en mängd olika övningar som tar upp olika aspekter av ämnet. Varje handledare kan välja vilka aktiviteter från listan nedan som ska användas, för att anpassa varje scenario till sin målgrupps behov. Detta hjälper dig att göra dina workshops unika och effektiva. För varje aktivitet finns en föreslagen längd. Beroende på tillgänglig tid, välj aktiviteter som passar gruppens förväntningar. Du kan fokusera på en del av workshopen och genomföra den helt eller välja några aktiviteter från olika delar. Vissa aktiviteter kräver en teoretisk input, hoppa inte över den om du bestämmer dig för att genomföra dessa aktiviteter. Aktiviteter markerade med en "*" rekommenderas att prioriteras. Vi rekommenderar också att även om du bestämmer dig för att hoppa över vissa aktiviteter, behåller du ordningen på aktiviteterna som valts utifrån detta scenario. Det är en bra idé att börja varje workshop med en energigivande övning. Energigivande övningar är också ett bra verktyg för att "väcka" gruppen efter en längre diskussion eller hjälpa gruppen att fokusera om den har blivit distraherad. Listan över möjliga aggregat finns i slutet av detta scenario.

DEL I: FÖRSTÅ GRUPPUTVECKLING

Total längd: 120 min

Övning 1: VEM ÄR DU?

Längd: 10 min

Mål: lära känna varandra, bryta den första isen

Nödvändigt material: inget

Förberedelse: skriv fyra frågor listade nedan på blädderblocket och häng dem på en plats synlig för alla.

Processen:

Deltagarna sitter i cirkeln. Handledaren ber dem presentera sig en efter en genom att svara på följande frågor:

- säga deras namn,
- var de kommer ifrån,

- vad de är bra på, och
- ett slumpmässigt faktum om dem

Om gruppen är väldigt högljudd och tenderar att avbryta varandra kan handledaren introducera konceptet med en "pratpinne" – välj ett föremål (inte för stort eller tungt så att deltagarna kan hålla det i handen) och ge det till personen till höger om dem.

Övning 2: MOLEKYLER

Längd: 20 min

Mål: bygga band mellan gruppmedlemmarna, lära känna varandra bättre, hitta personer med liknande idéer

Nödvändigt material: musik och talare

Förberedelse: ingen

Processen:

Deltagarna går fritt runt i rummet – som partiklar, medan handledaren spelar lite glad musik från en högtalare. Medan musiken spelas kan handledaren uppmuntra gruppen att dansa lite. Efter några minuter stoppar deltagaren musiken och skriker en siffra från 1 till 6. Deltagarna ska bilda en molekyl bestående av det antalet partiklar (personer). När grupperna är bildade ger handledaren dem ett ämne att diskutera. Ämnena är helt upp till handledaren men bör hjälpa gruppen att lära känna varandra bättre. Här är några exempel på ämnen som vi rekommenderar:

- Vilka är några vanliga antaganden som människor har om dig?
- Vad måste en stad ha för att vara en bra plats att bo på?
- Om du skulle flytta till en annan planet med bara en resväska, vad skulle du ta med dig?
- Hur skulle du vilja att världen skulle gå under?
- Vad skulle du anse vara den tuffaste perioden i ditt liv?
- Om du träffar ett 10-årigt du, vad skulle du säga till dem?

Handledaren ger gruppen cirka 4 minuter på sig att diskutera ämnet, spelar sedan musiken igen och upprepar processen med ett annat nummer.

*Övning 3: LEGO-BRO

Längd: 50 min

Mål: öva effektiv kommunikation, etablera arbetsflöden i teamet, upptäcka roller i gruppen

Nödvändigt material: två likadana uppsättningar Lego-klossar, leksaksbil (kan byggas av Lego), två separata rum, timer

Förberedelse: beskriv spelets regler på ett blädderblock

Processen:

Denna aktivitet hjälper gruppen att utveckla effektiva kommunikationsmedel. Gruppens mål är att bygga en fristående struktur – en bro med en längd på minst 40 centimeter som rymmer en leksaksbil. Gruppen ska delas in i två lag, där varje lag bygger en halva bron utan att se det andra lagets arbete. I slutet av aktiviteten ska grupperna sammanfoga båda delarna av bron för att kontrollera om den kan fungera som en enda struktur. Bron ska vara minst 40 cm lång och 20 cm hög (på sin högsta punkt). Efter att grupperna har delats upp ska handledaren förklara reglerna för aktiviteten, helst med alla regler skrivna ner på ett blädderblock. Varje grupp får en låda med Lego-klossar med samma antal bitar. Lagen arbetar i separata rum. Varje grupp väljer en ledare – en person som får chansen att kommunicera med den andra gruppen. Aktiviteten börjar med 5 minuters diskussion i grupperna, så att de kan utveckla sin strategi för konstruktionen av strukturen och kommunikationen med det andra laget. När aktiviteten börjar har grupperna 30 minuter på sig att designa sina delar av bron.

Endast gruppledarna kan kommunicera. För att göra det ska de lämna sina rum och mötas på en plats där andra deltagare inte kan höra dem ("kommunikationszon"). Ledarna har en total tid på 5 minuter att tillbringa i kommunikationszonen. De bör noggrant planera hur många möten de vill ha under denna tid.

Efter att tiden för byggandet har gått ut ska grupperna sammanfoga sina delar av gruppen. Varje grupp kan välja upp till 5 Lego-klossar som ska användas för att sammanfoga bron.

Efter att ha samlats i ett rum har grupperna 1 minut på sig att sammanfoga båda delarna av bron. De får bara använda Lego-bitar som de har tagit med sig. Ledaren ska kontrollera om strukturen kan hålla leksaksbilen och om minimimåtten är uppnådda.

Debriefing är den viktigaste delen av aktiviteten.Handledaren bör ställa frågor till gruppen som hjälper dem att formulera slutsatser om grupparbetet under denna aktivitet, vilka kan tillämpas på andra uppgifter. Handledaren bör se till att alla är lika inkluderade i samtalet.

Exempel på debriefingsfrågor:

- Hur nöjd är du med resultatet?
- Hur nöjd är du med processen i gruppen?
- Hur nöjd är du med ditt eget engagemang?
- Vilka roller tog du i gruppen? Kände du dig delaktig i processen?
- Hur gick processen? Diskuterade och prototypade eller började ni bygga direkt?
- Vad var det mest utmanande under aktiviteten?
- Fråga till ledarna: Hur gick er kommunikation? Hur förberedde ni er inför varje möte?
- Var tidspress en grej för er?
- Om ni skulle göra den här aktiviteten igen, vad skulle ni göra annorlunda?

Under diskussionen bör handledaren skriva ner alla tips för bättre grupsamarbete som nämndes på blädderblocket. De bör formuleras som korta, tydliga rekommendationer.

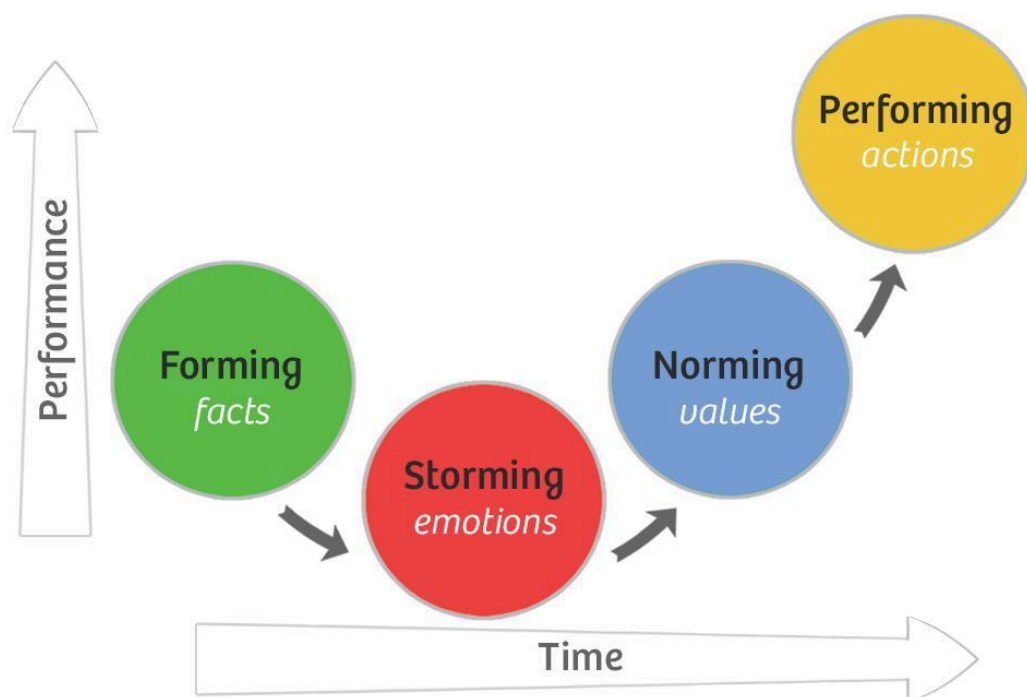
*INPUT: PRESENTATION AV GRUPPUTVECKLINGSPROCESSEN

Längd: 5 min

Bruce W. Tuckman, tillsammans med andra forskare och psykologer som studerar beteende i små grupper, utvecklade en modell som identifierar fyra distinkta steg i en grups utveckling. Även om olika typologier har föreslagits av andra forskare, värderas just denna modell för sin enkelhet.

1. Formning: I det första steget är gruppmedlemmarna osäkra på vad de förväntas göra och hur de ska uppnå gruppens mål. De fokuserar på att förstå gruppens mål och sina roller i att uppnå dem. Medlemmarna är oroliga för att bli accepterade av gruppen och söker ofta vägledning från en ledare. I studentprojekt, där ingen ledare utsetts, uppstår frågan: hur kommer ledarskapet att uppstå?

2. Storming: Det andra stadiet kännetecknas av ansträngningar att ena och definiera roller inom gruppen. Denna fas involverar ofta konflikter, både subtila och öppna, mellan medlemmar och ibland mellan medlemmar och en framväxande ledare. Genom dessa konflikter börjar gruppen ta form och definiera sin identitet.
3. Norming: Det tredje stadiet följer på stormningen, när gruppen har lyckats, åtminstone tillfälligt, lösa sina konflikter. Medlemmarna börjar känna sig tryggare med varandra och med alla etablerade ledare. De förhandlar effektivt om roller, uppgiftstilldelningar, beslutsprocesser och praxis relaterade till planering, uppgiftshantering och ledarskap.
4. Performing: I det fjärde stadiet arbetar gruppmedlemmarna moget tillsammans och fokuserar på att uppnå sina mål. Kommunikationen blir öppen, direkt och ärlig, där medlemmarna uppmärksammar både uppgiftsfullbordandet och gruppens emotionella välbefinnande. Det finns en balans mellan produktivitet och känslighet för interpersonell dynamik.



Källa: <https://agilecoffee.com/toolkit/tuckman-model/>

*Övning 4: GRUPPPROCESSEN

Längd: 15 min

Mål: understanding the group development model, breaking ice between group members

Required Materials: none

Preparation: prepare a flipchart with a short description of Tuckman model

Processen:

Börja med att skriva ner de fyra ursprungliga stegen i Tuckman-modellen på blädderblocket. Introducera kortfattat modellen genom att nämna att Bruce Tuckman anställdes av den amerikanska flottan i början av 1960-talet för att studera teamdynamik. Han utvecklade de fyra stegen i teamutveckling: Forming, Storming, Norming och Performing. Detta är originalversionen av modellen. År 1977 lade Tuckman, tillsammans med Mary Ann Jensen, till ett femte steg som kallas Adjourning, vilket beskriver teamets upplösningsfas. I den här sessionen kommer vi dock bara att fokusera på de fyra första stegen.

Be deltagarna att komma ner på golvet och se till att det finns gott om utrymme för dem att röra sig.

Förklara att du kommer att börja med att demonstrera Forming-fasen och ge följande instruktioner:

Forming (Attack & Defense): Utan att berätta för någon, välj en person i gruppen som din fiende (Person A) och en annan person som din sköld (Person B). När jag ger signalen, positionera dig så att din sköld (B) alltid är mellan dig och din fiende (A).

För att underlätta, demonstrera denna övning med två personer från gruppen. Markera att när du väl positionerat dig måste du kontinuerligt ompositionera dig medan Person A och Person B rör sig.

Efter att ha låtit dem röra sig runt en stund, stoppa gruppen och förklara:

I Formingsfasen söker teamet efter svar på grundläggande frågor: Vilka är inblandade? Vad ska vi göra? Hur ska vi göra det? Vem vänder vi oss till för vägledning? I detta skede är ledarens roll att hjälpa till att introducera deltagarna till varandra och förtydliga grundläggande termer, mål, vision och värderingar. Istället för att uppmana med frågor som "Vad tycker du?" ger vi direkt vägledning och instruktioner.

Nästa är Stormingsfasen (Skydda teammedlemmen): Använd samma två personer som tidigare. Nu byter du och din sköld roller. Den här gången är ditt jobb att skydda Person B från Person A, vilket innebär att du alltid måste positionera dig mellan din fiende och personen du skyddar.

Demonstrera detta genom att stå mellan de två personerna du använde i föregående övning.

Du kommer att märka att gruppen förblir instabil och deltagarna börjar trängas i mitten av utrymmet. Efter en kort stund, stoppa aktiviteten och förklara:

I Stormingsfasen stöter team på svårigheter med att samordna och lösa konflikter när de försöker etablera en gemensam förståelse, roller och processer. Vissa medlemmar kan bli frustrerade över andra för att de erbjuder åsikter eller lägger sig i hur de utför sina uppgifter ("Jag har alltid gjort det så här, och jag vet att det fungerar. Nu säger du åt mig att göra det annorlunda!"). Andra kan börja bilda allianser inom teamet. I detta skede är ledarens roll att fokusera på att lösa eller minska konflikter och hjälpa teamet att utveckla en gemensam förståelse för roller, rutiner och sätt att arbeta tillsammans.

Nästa fas är Normingsfasen (som ska göras i tystnad): Nu är ditt mål att hålla lika avstånd mellan dig själv och de två andra personerna. När jag ger signalen ska du alltid hålla samma avstånd från både person A och person B medan du rör dig. Även om jag stör dig, fortsatt att hålla lika avstånd mellan dem.

Demonstrera denna övning igen med samma två personer som tidigare. Ge dem tid att röra sig tills de når ett stabilt tillstånd där alla håller lika avstånd och står stilla.

Medan de rör sig, observera vem som flest har valt som person A eller person B. Identifiera den individ som verkar ha störst inflytande på gruppens dynamik och fundera över vad som skulle hända om du flyttade den personen till ett annat hörn av rummet.

När gruppen har stabiliserats, säg: "Jag är din avdelningschef och jag har märkt att ett av mina andra team kämpar med sitt projekt. De behöver en expert, och den experten är du" (peka på personen du identifierade). Fortsätt: "Du måste följa med mig för att hjälpa det andra teamet, medan resten av er ska fortsätta göra ert arbete."

Ta den identifierade personen och led ut dem ur rummet. Var uppmärksam på om resten av gruppen ompositionerar sig, och om några till och med följer efter personen ut ur rummet. Om

någon följer efter, stoppa dem och fråga: *"Vad gör ni? Jag behöver bara den här personen för att hjälpa mig. Ni ska fortsätta ert eget arbete!"*

Efteråt, låt alla komma tillbaka och förklara:

I Normingsfasen börjar teamen etablera en gemensam förståelse för roller, procedurer och samarbete genom självbedömning och överenskommelser. En känsla av gemenskap bildas och individer anpassar sig till sina roller. Vad märkte ni när gruppen nådde ett stabilt tillstånd? Och vad hände när jag använde "Dra-och-släpp"-hantering genom att flytta experten till ett annat team?

Diskutera den negativa effekten av att ta bort teamets expert, och notera att även om chefen kan ha löst ett problem för ett team, skapade de ett nytt genom att försvaga det ursprungliga teamet. Markera hur teamen förlorar mognad när nyckelpersoner tas bort.

Betona också att ledaren under normeringsfasen bör fokusera på att vårda teamspecifika förståelser, roller och beteenden.

Gå slutligen vidare till utförandefasen (arbeta tillsammans): Be hela gruppen att bilda liksidiga trianglar med två andra personer och arbeta tillsammans som ett team. Detta bör ske snabbt, och du kommer att se dem kommunicera för att slutföra uppgiften.

Diskutera därefter egenskaperna hos utförandefasen: Vid denna tidpunkt är teamet främst fokuserat på att få arbetet gjort snarare än att oroa sig för processer eller samarbete. Samarbetet flyter smidigt och det finns mindre behov av diskussioner om procedurer eller självbedömning.

I denna fas bör ledaren fokusera på att uppmuntra hög prestation, potentiell tillväxt och att sätta nya mål.

Slutligen är det viktigt att anpassa din interaktion med teamet beroende på deras skede:

- I formningsfasen, styr mer.
- I stormningsfasen, fokusera på att lösa konflikter.
- När teamet går igenom normerings- och prestationsfaserna, övergå till en coachande roll genom att göra observationer, ställa insiktsfulla frågor och låta teamet hitta sina egna lösningar.

*Övning 5: GRUPPPROCESSEN

Längd: 20 min

Mål: analysera grupputvecklingsmodellen, lära sig att känna igen gruppens utvecklingsstadium, praktisk tillämpning av modellen

Nödvändigt material: papper med utskrivna uttalanden för alla

Förberedelser: inga

processen:

Handledaren presenterar Tuckmans modell för grupputveckling. Om möjligt, skriv alla steg och dess egenskaper på ett blädderblock. Efter presentationen delar handledaren upp gruppen i grupper om 5 deltagare. Varje grupp får en lista över grupp beteenden. Deltagarna ska som grupp se om de kan komma överens om vilket steg vart och ett av de 20 beteendena tillhör. Om gruppmedlemmarna inte håller med, arbeta med att lyssna och förstå varandras synpunkter. Efter ett par presentationer av ståndpunkter, kontrollera igen för konsensus. Om inte, kan gruppen rösta om vilket steg. När grupperna samlas igen, diskutera de svåraste frågorna att kategorisera och kontrollera med handledaren om svaren var korrekta. Under avrapporteringen, diskutera hur kunskap om de fyra stegen kan hjälpa grupper att bli mer effektiva. Föreslå vilket beteende en medlem kan använda i varje steg för att hjälpa en grupp att utvecklas.

BILAGA ETT: LISTA ÖVER PÅSTÅENDEN

LISTA ÖVER GRUPPBETEENDEN:
1. Medlemmarna lyssnar och försöker förstå varandra.
2. Medlemmarna verkar distraherade och fokuserar inte på gruppprojektet.
3. Medlemmarna är inte helt engagerade i att prata om gruppens mål.
4. Medlemmarna refererar till sin grupp med tydlig stolthet och glädje.
5. Medlemmarna kommenterar att de är glada att saker och ting äntligen går smidigt.
6. Mötesordförandeskapet delas mellan olika medlemmar.

7. Ledarrollen roteras mellan lämpliga medlemmar för vissa uppgifter.
8. Medlemmarna tror oroligt att deras tilldelade uppgifter kommer att slutföras av andra medlemmar.
9. Medlemmarna verkar mer engagerade och kopplade till undergrupper än till hela gruppen.
10. Medlemmarna är nöjda med gruppens framsteg.
11. Medlemmarna argumenterar med varandra, även när de är överens om de grundläggande frågorna.
12. Medlemmarna försöker lista ut sina roller och funktioner.
13. Medlemmarna börjar njuta av gruppaktiviteter.
14. Medlemmarna utmanar, utvärderar och förstör idéer.
15. Medlemmarna väljer en eller annan position i ett argument.
16. Alla medlemmar deltar på något sätt i alla gruppaktiviteter.
17. Oenigheter blir mer civiliserade och mindre arga och känslösa.
18. Splittrande känslor och undergrupper inom gruppen ökar.
19. Mötesmekanik och agendauppföljning blir smidigt och automatiskt.
20. Gruppmedlemmarna följer en självutnämnd eller utsedd ledares förslag utan entusiasm.

BILAGA TVÅ: RÄTTA SVAR

PÅSTÅENDE:	FAS
1.	PERFORMING
2.	FORMING
3.	FORMING
4.	FORMING
5.	NORMING

6.	NORMING eller PERFORMING
7.	NORMING eller PERFORMING
8.	FORMING
9.	STORMING
10.	PERFORMING
11.	STORMING
12.	NORMING
13.	PERFORMING
14.	STORMING
15.	STORMING
16.	PERFORMING
17.	NORMING
18.	NORMING
19.	PERFORMING
20.	FORMING

DEL II: JAG SOM TEAMARBETARE

Total längd: 120 min

Struktur: Denna session består av två aktiviteter. Båda tar cirka 60 minuter men kan förkortas eller förlängas beroende på antalet deltagare och tillgänglig tid.

*Övning 1: COOPERATION CASINO

Längd: 60 min

Mål: introducera konceptet "organisationskultur", lära sig olika kommunikationsmetoder, förstå hur man når höga prestationer i ett team

Nödvändigt material: 3 kortlekar, spelregler och en poängtavla utskriven för varje team

Förberedelse: förbered tre bord med tillräckligt många stolar så att alla kan sitta runt i tre hörn av rummet

processen:

Syftet med detta spel är att lära sig hur man agerar i en situation av förändring och osäkerhet. Gruppledaren delar upp gruppen i tre lag. Varje lag sitter vid ett separat bord i olika delar av rummet. Varje grupp får en kortlek och spelregler. De har 10 minuter på sig att lära sig spelet – läsa reglerna, diskutera alla frågor och spela några testrundor för att memorera reglerna. Varje bord får en något annorlunda uppsättning regler.

Efter denna tid samlar gruppen in papperen med reglerna och ger varje lag en poängtavla istället. Från och med nu får deltagarna inte ha någon verbal kommunikation. Spelet består av fyra delar. Under varje del spelar lagen spelet i 10 minuter (eller upp till fyra spel) och räknar sina poäng efter varje spel. I slutet av delen ska varje bord ha en vinnare och en förlorare.

Gruppledaren ber alla vinnare att gå vidare till nästa bord medsols. Nästa del börjar. Grupperna spelar igen i 10 minuter (eller upp till fyra spel). Spelare som precis har anslutit sig till bordet vet inte vilka regler som används vid bordet, och eftersom grupperna fortfarande inte får prata måste de lista ut reglerna medan de spelar.

Efter 10 minuter eller 4 spel är delen över. Den här gången går förlorarna till nästa bord moturs. Processen upprepas.

Efter den tredje delen går vinnaren till nästa bord medurs och förloraren till nästa bord moturs.

Spelarna spelar den sista (fjärde) delen, sedan är spelet över.

Alla samlas i en cirkel för en genomgång. Möjliga genomgångsfrågor:

- Vad hände under spelets gång, vad var den största svårigheten?
- Hur hanterade grupperna oklara punkter i reglerna?
- Kvarstod några av de ursprungliga reglerna vid bordet, eller ändrades de helt under övningen?
- Hur betedde sig varje person under spelets gång? Kunde du identifiera några tydliga roller?
- Hur kände sig de personer som flyttade till ett annat bord?
- Ansträngde sig grupperna för att introducera nya personer till reglerna?
- Vilka hade en tävlingsinriktad inställning till spelet och vilka fokuserade på att gruppen skulle ha roligt?
- Vad tror du, i verkliga situationen, är det bästa sättet att introducera en ny person i den befintliga organisationskulturen? Vems ansvar är det?

SPELREGLER:

GRUPP 1

SPELREGLER:

1. Du får inte prata under hela aktiviteten.
2. Du har 7 minuter på dig att memorera spelets regler. Detta papper kommer att tas med dig när aktiviteten börjar.
3. Välj en person som ska hålla koll på poängen. Denna person kan ändra varje spel.

SPELET:

1. Den yngsta personen i gruppen är första givare. För varje nästa runda är givaren den person som fick högst poäng i föregående runda.
2. Givaren blandar kortleken och delar ut 4 kort till varje spelare.
3. Målet med spelet är att samla så många kort som möjligt i samma färg som du väljer. Antalet kort i den färg du har flest av är dina poäng för rundan.
Exempel: Monica fick 4 hjärter, 5 spader och 2 ruter. Eftersom hon har flest spader (5) får hon 5 poäng i den här rundan.
4. Spelaren till höger om givaren börjar rundan med att spela ett kort. Alla spelare måste spela ett kort i samma färg om de har ett.
5. Om du inte har ett kort i den färg som spelades kan du spela vilket annat kort som helst.
6. För att slå ett kort måste en spelare spela ett högre kort i samma färg som det som spelades.
7. Spelaren som spelade det högsta kortet i den färg som startade rundan samlar alla kort på bordet och börjar nästa runda.
8. Hjärter är den starkaste färgen – ett hjärterkort kan spelas när som helst för att slå vilket kort som helst. Ett hjärterkort kan bara slås av ett högre hjärterkort.
9. Efter varje runda drar spelarna ett kort från kortleken tills kortleken är tom.
10. När alla kort har spelats är spelet slut. Den som för poängen skriver ner poängen för varje spelare för den rundan.

GRUPP 2

SPELREGLER:

1. You are not allowed to talk for the whole duration of the activity.

2. You have 7 minutes to memorize the rules of the game. This paper will be taken away when the activity starts.
3. Choose one person to keep track of points. This person can change every game.

SPELET:

1. Den person som reste längst till detta möte är den första givaren. För varje nästa runda är givaren den person som fick lägst poäng i föregående runda.
2. Givaren blandar kortleken och delar ut 4 kort till varje spelare.
3. Målet med spelet är att samla så många kort som möjligt i samma färg som du väljer. Antalet kort i den färg du har flest av är dina poäng för rundan.
Exempel: Monica samlade 4 hjärter, 5 spader och 2 ruter. Eftersom hon har flest spader (5) får hon 5 poäng för denna runda.
4. Spelaren till höger om givaren börjar rundan med att spela ett kort. Alla spelare måste spela ett kort i samma färg om de har ett.
5. Om du inte har ett kort i den färg som spelades kan du spela vilket annat kort som helst.
6. För att slå ett kort måste en spelare spela ett högre kort i samma färg som det som spelades.
7. Spelaren som spelade det högsta kortet i den färg som startade rundan samlar alla kort på bordet och börjar nästa runda.
8. Spader är den starkaste färgen – ett spaderkort kan spelas när som helst för att slå vilket kort som helst. Ett spaderkort kan bara slås av ett högre spaderkort.
9. Efter varje runda drar spelarna ett kort från kortleken tills kortleken är tom.
10. När alla kort har spelats är spelet slut. Den som för poängen skriver ner poängen för varje spelare för den rundan.

GRUPP 3**SPELREGLER:**

1. Du får inte prata under hela aktiviteten.
2. Du har 7 minuter på dig att memorera spelets regler. Detta papper kommer att tas med dig när aktiviteten börjar.
3. Välj en person som ska hålla koll på poängen. Denna person kan ändra varje spel.

SPELET:

1. Den äldsta personen i gruppen är första givare. För varje nästa runda är givaren den person som fick lägst poäng i föregående runda.
2. Givaren blandar kortleken och delar ut 4 kort till varje spelare.
3. Målet med spelet är att samla så många kort av samma nummer som möjligt. Antalet kort av det nummer du har flest av är dina poäng för rundan.
Exempel: Monica samlade 2 ess, 3 kort med nummer 2 och 3 fyror. Eftersom hon har flest tvåor (3) får hon 3 poäng för denna runda.
4. Spelaren till vänster om givaren börjar rundan genom att spela ett kort. Alla spelare måste spela ett kort i samma färg om de har ett.
5. Om du inte har ett kort i den färg som spelades kan du spela vilket annat kort som helst.
6. För att slå ett kort måste spelaren spela ett högre kort i samma färg som det som spelades.
7. Spelaren som spelade det högsta kortet i den färg som startade rundan samlar alla kort på bordet och börjar nästa runda.
8. Hjärter är den starkaste färgen – ett hjärterkort kan spelas när som helst för att slå vilket kort som helst. Ett hjärterkort kan bara slås av ett högre hjärterkort.
9. Efter varje runda drar spelarna ett kort från kortleken tills kortleken är tom.
10. När alla kort har spelats är spelet slut. Den som för poängen skriver ner poängen för varje spelare för den rundan.

POÄNGTAVLA:

DEL 1:

NAMN:					
SPEL 1:					
SPEL 2:					
SPEL 3:					
SPEL 4:					
TOTAL:					

DEL 2:

NAMN:					
SPEL 1:					
SPEL 2:					
SPEL 3:					
SPEL 4:					
TOTAL:					

DEL 3:

NAMN:					
SPEL 1:					
SPEL 2:					
SPEL 3:					
SPEL 4:					
TOTAL:					

DEL 4:

NAMN:					
SPEL 1:					
SPEL 2:					
SPEL 3:					
SPEL 4:					
TOTAL:					

*Övning 2: JAG I ETT LAG

Längd: 60 min

Mål: att upptäcka sin egen roll i ett team, förstå sina egna styrkor och behov under arbetet i en grupp, förstå och lära känna olika arketyper av teamarbetare

Nödvändigt material: tryckta beskrivningar av teamrollerna (var och en på ett separat papper), tryckt bild av en person för varje deltagare

Förberedelse: ingen

Processen:

Denna aktivitet syftar till att deltagarna individuellt reflekterar över sin prestation som teamarbetare. Handledaren kommer att vägleda deras reflektion med frågor och olika metoder. För denna aktivitet behöver handledaren skapa en avkopplande atmosfär i rummet. De kan be deltagarna att sitta bekvämt på sin stol eller på golvet och spela lite avkopplande musik. Handledaren bör be deltagarna att tänka på olika situationer de arbetade i ett team, deras roller i dessa uppgifter och känslor som fanns i den situationen. Efter några minuters tystnad börjar handledaren läsa frågor från listan. Efter varje fråga bör det finnas en 1–2 minuters paus för deltagarna att tänka och anteckna om de vill.

Lista med frågor:

1. Jag tror att jag snabbt kan se och dra nytta av nya möjligheter.
2. Jag kan samarbeta bra med en mängd olika människor.
3. Att producera idéer är en av mina naturliga tillgångar.
4. Jag klarar av att vara tillfälligt impopulär, om det ger resultat på lång sikt.
5. Jag känner mig inte bekväm om inte möten är välstrukturerade och kontrollerade och generellt väl genomförda.
6. Jag uppfattas ibland som kraftfull och auktoritär om det finns behov av att få något gjort.
7. Mina kollegor tenderar att se mig som en person som oroar sig i onödan över detaljer och möjligheten att saker kan gå fel.
8. Jag har en fallenhet för att påverka människor utan att sätta press på dem.
9. Jag är alltid redo att stödja ett bra förslag i det gemensamma intresset.
10. Jag tror att min förmåga till lugnt omdöme uppskattas av andra.

11. Jag har ett tyst intresse av att lära känna kollegor bättre.
12. Jag tror att jag har en talang för att få saker att fungera när en plan måste sättas i verket.
13. Jag tillför en touch av perfektionism till alla teamarbeten jag åtar mig.
14. Jag är redo att använda kontakter utanför själva gruppen.
15. Jag är intresserad av att hitta praktiska lösningar på problem.
16. Jag gillar att känna att jag främjar goda arbetsrelationer.
17. Jag tror att jag skulle behålla lugnet och behålla min förmåga att tänka klart.
18. Jag skulle vara beredd att ta ett positivt ledarskap om jag kände att gruppen inte gjorde framsteg.
19. Jag är benägen att visa min otålighet med dem som hindrar framsteg.
20. Jag tenderar att bli uttråkad ganska lätt och förlitar mig på en eller två stimulerande medlemmar för att få igång mig.
21. Jag tycker att det är svårt att komma igång om inte målen är tydliga.

När alla frågor är avklarade uppmanas deltagarna att sitta i par för ytterligare en omgång självreflektion. Deltagarna bör återigen hitta en bekväm plats i rummet, musiken bör vara tystare, eftersom de kommer att diskutera i par.

I denna del av aktiviteten bör handledaren skriva ner frågorna nedan på ett blädderblock och visa upp dem på en synlig plats i rummet.

Frågor att diskutera i par:

- Vad är jag bra på?
- Hur presterar jag i en grupp?
- Vad värdesätter jag?
- Vilka är mina svagheter?
- Vad gör det svårt att arbeta med mig?
- Vilken typ av beteenden hos andra triggas mig?

I den sista delen av aktiviteten uppmanas deltagarna att läsa de korta beskrivningarna av teamrollerna som ska hängas på väggarna runt om i rummet. Efter 10 minuters individuell utforskning får deltagarna en pappersteckning av en person. Deras uppgift är att fundera ut hur mycket av varje roll de kan hitta i sig själva. De ska dela upp personen på en teckning

proportionellt för att se vilka roller "de består av". I slutet av aktiviteten sitter grupperna i en cirkel och presenterar kort sina teckningar en efter en med en förklaring på en mening.

Beskrivningar av teamroller:

Shaper:

Driver laget framåt, utmanar normer och trivs under press. De är dynamiska och driver ofta på för framsteg men kan vara grälsjuka.

Styrkor:

- Dynamiska och motiverade; de pushar teamet att uppnå resultat.
- Bra på att övervinna hinder och driva framsteg.
- Tävlingsinriktade och trivs under press.

Svagheter:

- Kan vara benägna att bli frustrerade eller aggressionska, särskilt under stress.
- Kan uppfattas som konfronterande eller okänsliga för andras känslor.
- Kan pusha för hårt och riskera utbrändhet för sig själva och teamet.

Implementer:

Omvandlar idéer till praktiska handlingar. De är disciplinerade och pålitliga, men ibland motståndskraftiga mot förändringar.

Styrkor:

- Mycket organiserade och disciplinerade; de får saker gjorda effektivt.
- Praktiska och pålitliga, de omvandlar idéer till handlingsbara planer.
- Bra på att hantera den dagliga verksamheten.

Svagheter:

- Kan motstå förändringar och föredra välbekanta metoder och rutiner.
- Kan vara oflexibel och hålla sig för strikt till planer.
- Kan ha svårt med kreativitet och föredra tydliga instruktioner och processer.

Completer Finisher:

Fokuserar på detaljer och säkerställer att uppgifterna slutförs till en hög standard. De är noggranna men kan vara alltför perfektionistiska.

Styrkor:

- Detaljorienterade och noggranna; de säkerställer högkvalitativt arbete.
- Bra på att möta deadlines och se till att ingenting förbises.
- Ihärdiga och engagerade i att slutföra uppgifter till perfektion.

Svagheter:

- Kan vara alltför perfektionistisk och kämpar för att släppa taget om uppgifter.
- Kan oroa sig överdrivet mycket för små detaljer, vilket saktar ner framstegen.
- Har ibland svårt att delegera och föredrar att göra allt.

Coordinator:

Agerar som ledare eller ordförande, delegerar uppgifter och hjälper teamet att fokusera på mål. De är självsäkra och bra på beslutsfattande men kan uppfattas som manipulativa.

Styrkor:

- Starka ledaregenskaper; de vet hur man delegerar effektivt.
- Bra på att organisera teamaktiviteter och se till att allas bidrag värderas.
- Lugna och självsäkra, de hjälper till att hålla teamet fokuserat på målen.

Svagheter:

- Kan uppfattas som manipulativa om de förlitar sig alltför mycket på andra för att göra jobbet.
- Kan uppfattas som kontrollerande eller bossiga av teammedlemmar.
- Kan ha svårt med praktiska uppgifter och föredrar att leda snarare än att delta direkt.

Teamworker:

Främjar teamsammanhållning, stödjer andra och löser konflikter. De är samarbetsvilliga och diplomatiska men kan vara obeslutsamma i avgörande ögonblick.

Styrkor:

- Samarbetsvilliga och diplomatiska; de hjälper till att upprätthålla harmonin i teamet.
- Bra på att lyssna och medla mellan teammedlemmar.
- Flexibla och villiga att anpassa sig för att möta teamets behov.

Svagheter:

- Kan vara obeslutsamma, särskilt när svåra beslut måste fattas.
- Kan undvika konfrontation, även när det är nödvändigt.
- Ibland sätter de teamharmoni framför slutförande av uppgifter.

Resource Investigator:

Utforskar möjligheter och utvecklar kontakter. De är entusiastiska och kommunikativa men kan tappa intresset när den inledande entusiasmen avtar.

Styrkor:

- Utmärkta på att nätverka och bygga externa relationer.
- Entusiastiska och utåtriktade; de tillför energi till teamet.
- Bra på att utforska möjligheter och samla information.

Svagheter:

- Kan tappa intresset när den inledande entusiasmen avtar.
- Kan vara överoptimistiska och kanske inte alltid fullföljer idéer.
- Kan sprida ut sig för tunt och fokusera på för många saker samtidigt.

Plant:

Genererar idéer och löser svåra problem. De är kreativa och innovativa men kan vara opraktiska eller ignorera detaljer.

Styrkor:

- Mycket kreativa och innovativa; de tänker utanför ramarna.
- Bra på att lösa komplexa problem.
- Kan komma på unika idéer och tillvägagångssätt.

Svagheter:

- Kan vara för upptagna med sina egna idéer, vilket leder till att de ignorerar praktiska detaljer.
- Har ibland svårt att kommunicera sina idéer tydligt.
- Kan vara tankspridd eller glömsk när det gäller vardagliga uppgifter.

Monitor Evaluator:

Analyserar alternativ och fattar balanserade beslut. De är strategiska och opartiska men kan vara överdrivet kritiska och långsamma att agera.

Styrkor:

- Logiska och analytiska; de fattar väl genomtänkta beslut.
- Utmärkta på att utvärdera idéer och alternativ objektivt.
- Pålitliga när det gäller att ge balanserade bedömningar.

Svagheter:

- Kan vara överdrivet kritiska och fokusera på negativa saker snarare än positiva.
- Kan vara långsamma att fatta beslut och behöver tid att överväga alla vinklar.
- Saknar ibland entusiasm, vilket kan dämpa teammorale.

Specialist:

Bidrar med djupgående kunskap inom ett specifikt område. De är mycket skickliga och engagerade men kan fokusera för snävt på sin expertis.

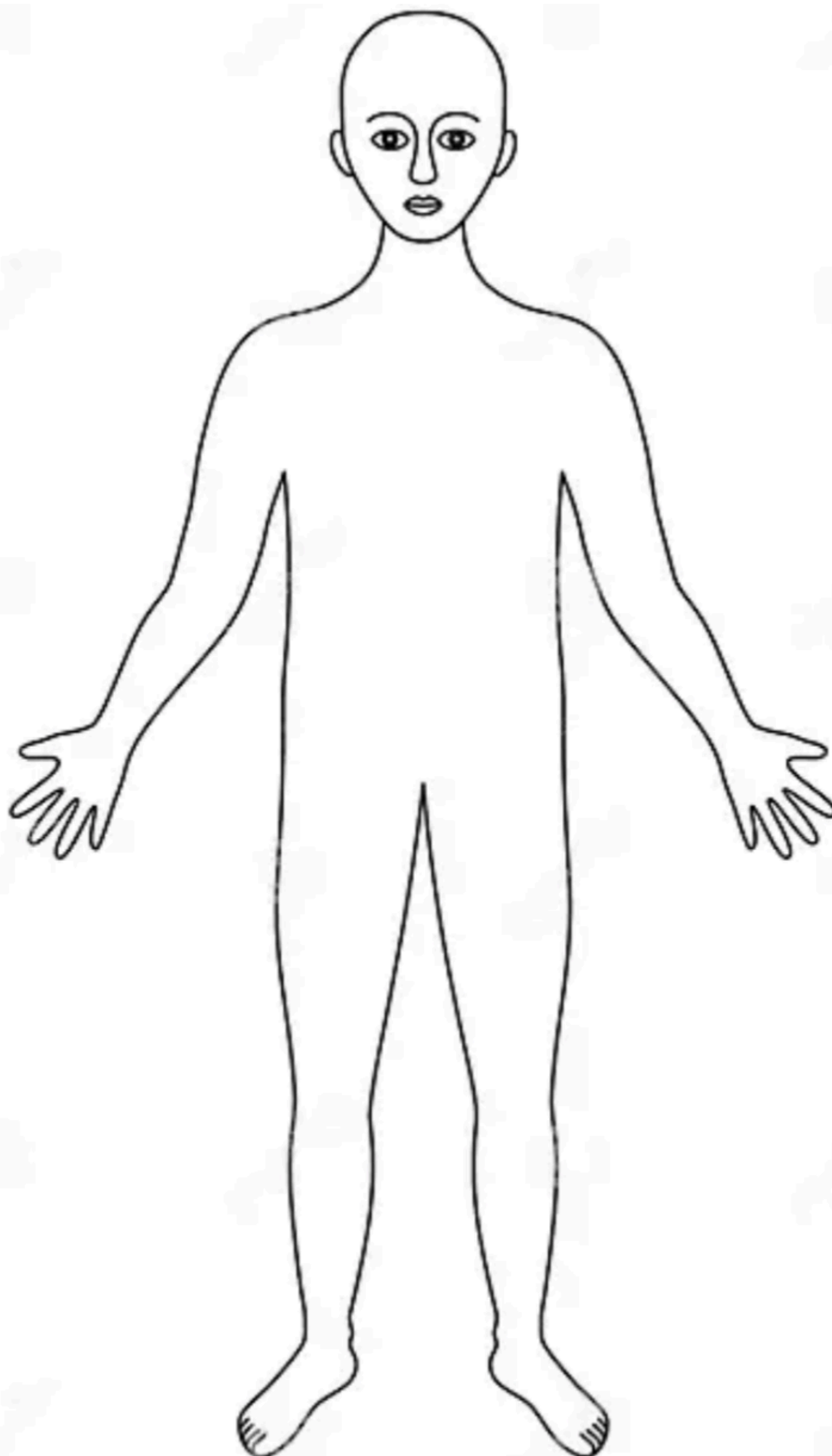
Styrkor:

- Mycket kunniga inom sitt specifika område; de bidrar med expertis till teamet.
- Fokuserade och engagerade i sitt intresseområde.
- Ger värdefulla insikter som andra kanske inte har.

Svagheter:

- Kan ha ett snävt fokus och missar ibland helhetsbilden.
- Kan bli alltför uppslukade av sin specialitet och ignorera andra aspekter av projektet.
- Kan ha svårt att kommunicera sin kunskap till icke-expert, vilket leder till missförstånd.

Material att skriva ut:



DEL III: DYSFUNKTIONER I ETT LAG (LENCIONIS TEAMARBETSMODELL)

Total längd: 75 min

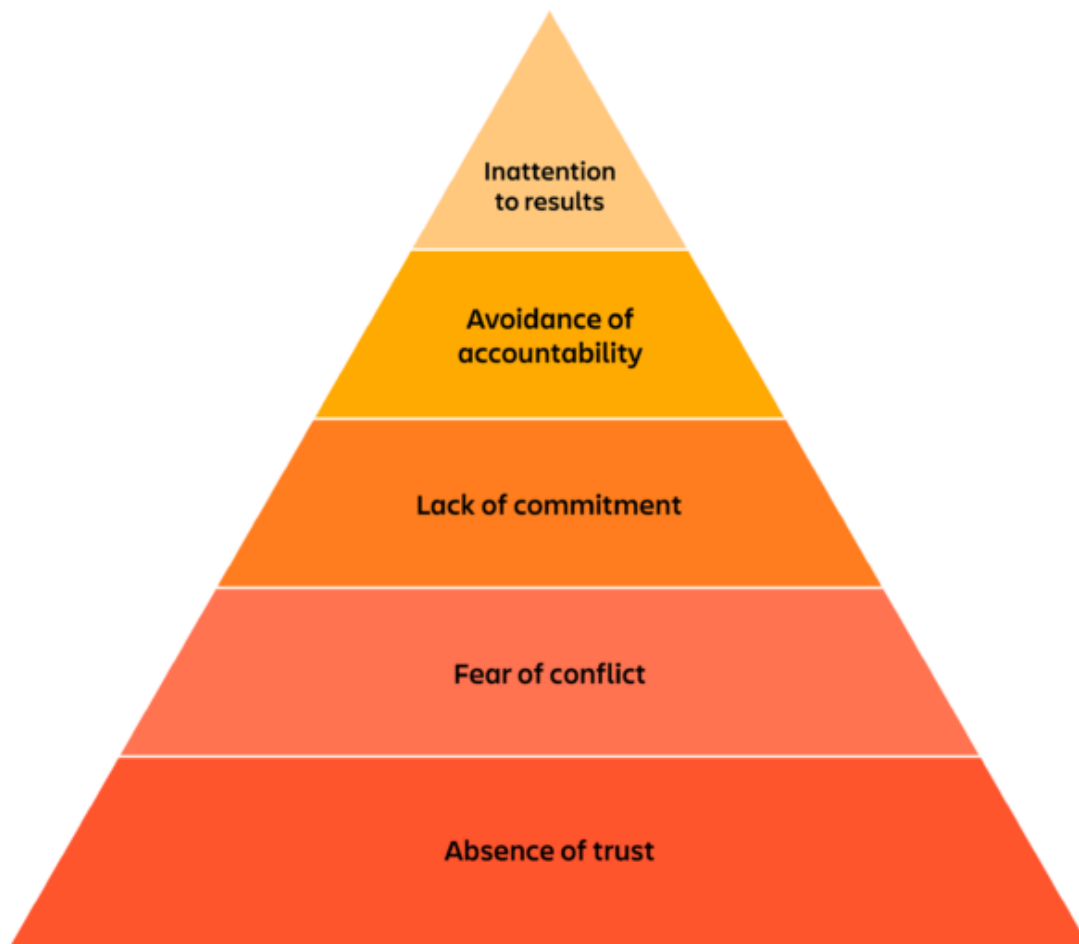
OBS: Längden på varje övning kan – och bör – anpassas efter den grupp du arbetar med.

*INPUT: INTRODUKTION OCH GRUNDLÄGGANDE INFORMATION

Längd: 20 min

Lencionis pyramid av dysfunktioner i ett team

Handledaren bör antingen visa Lencionis pyramid av dysfunktioner (bilden nedan) på en projektor/presentation eller skriva ut den för alla deltagare.



Lencioni's pyramid of dysfunctions of a team, Källa:

<https://www.atlassian.com/blog/teamwork/what-strong-teamwork-looks-like>

Handledaren bör ge en introduktion till denna modell för teambuilding, samtidigt som de förklarar var och en av dysfunktionerna – nerifrån och upp. För struktur kan de använda informationen nedan:

Lencionis modell för teambuilding presenterades av den amerikanske författaren Patrick Lencioni i sin bok "The Five Dysfunctions of a Team". Lencionis modell berättar inte exakt vad man ska göra när man leder eller skapar ett team, men den identifierar några av de problem som kan uppstå under processen. Som du kan se **på bilden på skärmen / som du fick**, finns det 5 stora dysfunktioner i ett team, som, om de inte åtgärdas, kan leda till ett teams misslyckande

Brist på förtroende: det kommer från teammedlemmarnas ovilja att vara sårbara inom en grupp. Logiken bakom detta är att om teammedlemmar inte kan vara helt öppna med varandra om sina svagheter och misstag, blir det omöjligt att bygga en grund av förtroende. Om det inte finns något förtroende inom ett team är det mer sannolikt att andra problem uppstår;

Hur manifesterar sig denna dysfunktion?

- Teammedlemmar döljer sina svagheter och misstag för varandra
- Teammedlemmar tvekar att be om hjälp
- Teammedlemmar tvekar att erbjuda hjälp utanför sina egna uppgifter
- Teammedlemmar drar förhastade slutsatser om de andras avsikter

Rädsla för konflikt: När det inte finns tillräckligt med förtroende mellan teammedlemmarna blir det svårare att delta i öppna debatter om idéer – vilket innebär att du blir mer återhållsam och tveksam till att påpeka idéer som potentiellt kan vara skadliga för teamet, bara så att teammedlemmen som föreslog dem inte tar det på fel sätt.

Hur manifesterar sig denna dysfunktion?

- Ditt team har tråkiga möten där det inte finns någon diskussion.
- Ditt team har skapat en miljö där skvaller och personangrepp är vanliga.
- Ditt team ignorerar ämnen som är avgörande för teamets framgång.
- Ditt team misslyckas med att beakta alla teammedlemmars åsikter och perspektiv.

Brist på åtagande: följer vanligtvis på konflikträdsla. Om du under diskussionen inte påpekade de idéer du tycker är meningslösa och bara gick med på allt som sades, blir det svårt att tro på handlingsplanen – och det är ganska svårt att engagera sig i något du inte tror på.

Hur manifesterar sig denna dysfunktion?

- Ert team tillåter mer än en tolkning av riktning och prioriteringar
- Ert team bryter mot deadlines på grund av överdriven analys och prokrastinering
- Ert team visar brist på självförtroende och är för rädda för att misslyckas
- Ert team diskuterar samma beslut flera gånger
- Ert team uppmuntrar till andra gissande bland teammedlemmarna

Undvikande av ansvarsskyldighet: Om du inte tror på handlingsplanen och bara vill att uppgiften ska vara över, är det mindre troligt att du kritiserar dina teammedlemmar för handlingar och beteenden som kan vara kontraproduktiva för teamets bästa.

Hur manifesterar sig denna dysfunktion?

- Det finns förbittring bland teammedlemmar som har olika standarder eller prestationer.
- Ert team uppmuntrar och blir nöjda med medelmåttighet.
- Era teammedlemmar missar deadlines.
- Ert team lägger onödig börda på teamledaren för att vara den enda källan till disciplin.

Ouppmärksamhet på resultat: är resultatet av undvikande av ansvarsskyldighet. Om du bestämmer dig för att bara fokusera på din egen uppgift, utan att bry dig om vad (eller hur) andra medlemmar i ditt team gör, sätter du dina egna, individuella behov (erkännande, ego, karriärutveckling) framför teamets kollektiva mål – vilket, även om du gör din uppgift perfekt, kommer att leda till misslyckande.

Hur manifesterar sig denna dysfunktion?

- Ditt team misslyckas med att växa
- Ditt team besestrar sällan konkurrenter
- Ditt team förlorar prestationsorienterade medlemmar
- Teammedlemmar uppmuntras att fokusera på sina individuella mål

De dysfunktioner som vi nämnde ovan bygger vanligtvis upp på varandra, men om ens en enda av dem tillåts blomstra, kommer lagarbetet att försämrans.

För att förstå några av de koncept som Lencioni presenterar, låt oss öva på några av de verktyg som kommer att hjälpa oss att hantera och förebygga några av de dysfunktioner som nämns under den här sessionen.

Övning 1: INTRESSECIRKEL

Längd: 15 minuter

Mål: bygga förtroende i en grupp, förstå värdet av kommunikation för att bygga relationer

Nödvändigt material: stolar

Förberedelser: inga

Processen:

Handledaren instruerar deltagarna att bilda en cirkel med sina stolar. Det bör finnas tillräckligt med stolar för alla, utom handledaren. Medan handledaren står mitt i cirkeln fortsätter han med att förklara övningen: "Vi ska nu öva på att bygga förtroende. För att börja bygga förtroende bör vi lära oss lite mer om varandra, och det är poängen med den här övningen. Som ni ser finns det inte tillräckligt med stolar för alla att sitta på. Övningen börjar med att jag säger ett av mina intressen. Alla som har samma intresse som jag behöver resa sig upp och försöka hitta en annan stol att sitta på. Jag kommer också att försöka få stolen. Den som blir kvar utan en stol måste säga ett av sina intressen, och vi kommer att upprepa denna process ett tag."

Övningen avslutas antingen efter 10 minuter, eller efter att handledaren märker att deltagarna tappar intresset.

Efter att övningen är över fortsätter handledaren med att ställa frågor till deltagarna som föreslås nedan. **Obs: handledaren är naturligtvis välkommen att föreslå egna frågor eller anpassa/ta bort de som skrivits nedan.**

Avslutning:

- Hur känner du dig efter den här övningen?
- Känner du att ni kommer att ha några nya ämnen att prata om?
- Känner du att ni känner och förstår varandra lite bättre nu?

Slutsats:

Lencioni anser att för att kunna börja bygga förtroende måste vi först lära känna varandra lite bättre. När vi inser att vi har samma eller liknande intressen som andra i vårt team kommer vi

att vara mer öppna för att närma oss våra teammedlemmar för att prata om våra gemensamma intressen – och detta är början på processen att bygga förtroende.

*Övning 2: BLINDRITNING

Längd: 15 minuter

Mål: lära sig att förklara olika koncept för de andra, utveckla kommunikation, bygga gruppengagemang för lagets mål

Nödvändigt material: papper, pennor/pennor, stolar, tryckta illustrationer av olika föremål och djur

Förberedelse: före övningen ska deltagarna ta sina stolar, dela upp sig i par med en annan deltagare och vända sina stolar rygg mot rygg, så att de sitter vända bort från varandra

Processen:

När deltagarna har delat upp sig i par måste de bestämma vilken sida som ska förklara vad som behöver ritas och vilken sida som ska rita. När detta är klart förklarar handledaren reglerna för övningen:

”Jag ska nu dela ut några illustrationer till de delar av ert par som bestämde sig för att ge instruktioner. Ni måste förklara för er partner vad de behöver rita, utan att berätta exakt vad det är. Om ni till exempel får en illustration av ett hus kan ni inte säga att det är ett hus eller en byggnad. Ni måste hitta ett sätt att kommunicera till dem vad de ska rita, så att deras teckning i slutändan är så nära som möjligt den illustration ni fick.”

Efter 10 minuter avslutar handledaren övningen och ber de personer som ritade att visa sin teckning för sin partner.

Avslutning:

Den första delen av avslutningen görs i samma par. Deltagarna har 2 minuter på sig att diskutera:

- Hur det var att vara personen som gav instruktioner
- Hur det var att vara personen som lyssnade på instruktionerna och fick rita

Efter denna del återgår alla till huvudgruppen, och deltagarna uppmanas att dela sina teckningar och berätta för gruppen hur upplevelsen var för dem.

Slutsats:

Denna övning är avsedd att hjälpa oss att öva på att undvika dysfunktionen "brist på engagemang". Personen som ger instruktioner ska representera en teammedlem eller en teamledare som försöker förklara uppgifter för de andra teammedlemmarna. Ibland är det svårt att förklara vad vi egentligen förväntar oss av de människor vi arbetar med, och denna övning är tänkt att hjälpa dig att öva på denna kommunikation.

Övning 3: WORST CASE SCENARIO

Längd: 25 minuter

Mål: bygga gruppens engagemang för teamets mål, lära sig att utveckla en beredskapsplan, stärka gruppmedlemmarnas självförtroende

Nödvändigt material: papper och pennor

Förberedelse: Handledaren uppfinner två eller fler scenarier som de ger deltagarna att analysera.

Till exempel:

- *Som en del av ert projekt ska ert team organisera en musikfestival för alla åldersgrupper. Vilka saker kan gå fel?*
- *Du och ditt team är medlemmar i ett elevråd på er högskola och ni organiserar en tredagars vandringstur för andra studenter. Vilka saker kan gå fel?*

Processen:

Handledaren förklarar övningen:

”Ett av verktygen som Lencioni föreslog i sin bok ”Teamets fem dysfunktioner” kallas för värsta tänkbara scenario. Ni delas nu in i grupper (två eller fler, beroende på hur mycket utrymme ni har) och ni får ett fall. Er uppgift är att tänka på allt som kan gå fel och att försöka avgöra vad som är det värsta som kan hända. När vi är klara med detta ska vi samlas här igen och presentera våra fall för hela gruppen.”

Deltagarna delas upp i två eller fler grupper. När de är klara med detta ger handledaren ett fall till var och en av grupperna (det kan skrivas ut).

Efter att 10 minuter har gått uppmanas deltagarna att komma tillbaka till cirkeln och presentera sitt fall.

Avrapportering:

Avrapporteringen sker efter att alla har presenterat sina argument och deltagarna är tillbaka i huvudgruppen.

Handledaren kan ställa följande frågor till dem:

- Hur tyckte ni att den här övningen var?
- Var det svårt att tänka på allt som kunde gå fel?
- Om ni tittar på era listor, skulle ni kunna hitta en beredskapsplan för allt ni skrev ner?
- Nu när ni vet vad som kan gå fel och potentiellt har en beredskapsplan för att vara förberedda på dem, hur tror ni att det skulle vara för er att organisera det här evenemanget? (lättare, svårare, samma sak...)

Slutsats:

Lencioni anser att alla typer av åtgärder är bättre än inga åtgärder alls – och ibland, om ditt team tvekar att fatta ett beslut, kan det vara en bra idé att se vad som kan gå fel och vad som potentiellt kommer att vara det värsta tänkbara scenariot för din uppgift eller ditt evenemang. När du har gjort detta kommer du att kunna utarbeta en beredskapsplan som kommer att lugna dig och förbereda dig, så att du kan reagera om något av det du förutspått inträffar. Detta kommer i sin tur att göra det lättare att fatta ett beslut och faktiskt börja arbeta med en uppgift.

DEL IV: MOBBNING I ETT LAG

Total längd: 60 minuter

INPUT: INTRODUKTION OCH GRUNDLÄGGANDE INFORMATION

Längd: 20 min

Vi tänkte att under denna workshop är det viktigt att förklara begreppet mobbning. För att förstå exakt vad det är kommer vi att ge er definitionen från Internationella arbetsorganisationen (ILO). Enligt dem är mobbning eller mobbning på arbetsplatsen

kränkande beteende genom hämndlystna, grymma, illvilliga eller förödmjukande försök att undergräva en individ eller en grupp (av anställda).

Naturligtvis kan detta, med hjälp av analogi, lätt överföras utanför arbetsplatsens sammanhang och till andra verkligheter, såsom skola, universitet eller annan typ av aktivitet som kräver att man arbetar i team. Om vi tittar på detta, och många andra definitioner, blir det tydligt att för att ett beteende ska betraktas som mobbning måste det utföras:

- upprepade gånger,
- under en betydande tidsperiod,
- det måste vara icke-fysiskt,
- och ha en förödmjukande effekt på den mobbade personen.

Mobbning är inte en enda handling, utan en serie av en eller flera olika handlingar under en längre tidsperiod.

Mobbning kan delas in i två huvudkategorier:

- horisontell mobbning och
- vertikal mobbning

Horisontell mobbning är en typ av mobbning som sker på samma hierarkiska nivå – till exempel mobbning mellan kollegor eller mellan medlemmar i ett team – men även till exempel mellan styrelseledamöter.

Vertikal mobbning sker på olika hierarkiska nivåer – det kan ske både från högre nivå till lägre nivå (chefen mobbar sina anställda, teamledaren mobbar teammedlemmarna) och från lägre nivå till högre nivå (anställda mobbar chefen; teammedlemmar mobbar sin teamledare).

Vilket beteende kan betraktas som mobbning? Professor Heinz Leymann gav en lista med 45 handlingar som betraktas som mobbning, och här är några exempel:

- att ständigt bli avbruten
- att bli utskälld eller tillrättavisad
- ständig kritik av sitt arbete
- ständig kritik av sitt privatliv
- personen ignoreras (av överordnad eller kollegor)

- den mobbade personen framställs som löjlig
- Att imitera någons gång, röst eller gester för att få dem att se löjligen ut
- Personen ges värdelösa arbetsuppgifter
- Hot om fysiskt våld
- ...

Hur kan du skydda dig mot mobbning? Det finns flera åtgärder du kan vidta, och de är indelade i två kategorier: förebyggande åtgärder och intervention. När det gäller förebyggande åtgärder uppnås det genom att lära sig mer om mobbning, diskutera det med ditt team och ge dem en introduktion till ämnet (broschyrer, artiklar eller videor).

När det gäller intervention är det viktigaste att stoppa mobbaren och stödja offret. För att stoppa mobbaren behöver du troligtvis hjälp utanför ditt team – i vissa fall är medling möjlig, men i andra fall måste rättsliga åtgärder vidtas. Om mobbning sker på arbetsplatsen eller någon annan plats med hierarki (skola, universitet, idrottslag) bör du kommunicera med din chef eller din personalavdelning (om det finns en) för att göra dem medvetna om att det händer och att de bör vidta åtgärder. Om du blir mobbad, om det är möjligt och om det inte skulle försätta dig i fara, rekommenderas det att samla in och behålla bevis. När det gäller att stödja offret kan detta stöd komma genom professionell rehabilitering, psykoterapi, självhjälpsgrupper och även medicinsk terapi.

Övning 1: FORUMTEATER

Friskrivning: Denna övning kan vara potentiellt utlösande för vissa deltagare, eftersom den innebär att agera ut stressiga situationer.

Längd: 50 minuter

Mål: lära sig känna igen symptom på mobbning, bryta ett tabu kring mobbning, öva på hur man reagerar i situationer med möjlig mobbning på arbetsplatsen

Nödvändigt material: inget, men det bör finnas tillräckligt med utrymme för varje grupp att spela upp en scen

Förberedelse: förbereda ämnen för gruppen att spela upp

Förslag på ämnen för forumteater:

1. Teammedlemmar avbryter och "pratar över" sin kollega varje gång de vill säga något.

2. Teammedlemmar imiterar hur deras teamledare går och talar för att förlöjliga dem.
3. Teamledaren ger meningslöst arbete till en av teammedlemmarna, och resten av teamet uppmuntrar det.

Processen:

Handledaren förklarar övningen. "Nu ska vi öva på att känna igen mobbning och ingripa i den. Vi delas in i grupper, och varje grupp får en situation som de ska spela ut. Ni har 10–15 minuter på er att förbereda er scen. När vi har sett scenen en gång ska ni upprepa den, och när som helst får någon av observatörerna chansen att säga STOPP och ersätta den mobbade personen i scenen. Kom ihåg att poängen med den här övningen är att öva på reaktion och intervention mot mobbning. Personen som ersätter den mobbade personen kommer att reagera på situationen de hamnade i och försöka göra det bättre för den mobbade personen, och er grupp måste anpassa sig till scenen. För att förklara det lite tydligare – medan ni spelar ut scenen och ni hör STOPP, stoppar ni scenen och låter den nya personen ersätta personen som var offer för mobbning i er scen. När den nya personen är redo fortsätter ni att spela ut scenen, samtidigt som ni anpassar er till vad den nya personen gör." Efter att vi har gått igenom alla grupper två gånger kommer vi att ha en avrapportering.

Handledaren delar upp deltagarna i grupper (4–6 personer per grupp är idealiskt) och ger dem sina ämnen. De har 10–15 minuter på sig att förbereda sin (max) 2 minuter långa scen.

När förberedelsetiden är ute börjar handledaren be grupperna att spela upp sina scener inför alla. Kom ihåg att första gången spelar gruppen upp sin scen utan att ingripa. Därefter upprepar de scenen, och alla andra deltagare uppmanas att ingripa genom att säga STOPP. Strukturen bör se ut så här: Grupp 1 – scen, Grupp 1 – upprepning, Grupp 2 – scen, Grupp 2 – upprepning, Grupp 3 – scen, Grupp 3 – upprepning, ... , avrapportering.

Avrapportering:

Avrapporteringen sker efter att alla grupper har presenterat sina scener båda gångerna.

Handledaren kan ställa följande frågor:

- Hur kände sig personerna som spelade mobbade i scenen?
- Hur kände sig personerna som utförde mobbning?

- Hur kände du dig när du observerade scenen – först utan att ha möjlighet att ingripa, och sedan när du fick möjligheten att ingripa?
- Har du någonsin bevittnat en liknande situation i ditt verkliga liv?
- Tycker du att den här övningen har visat dig några av de sätt du kan hjälpa personer som blir mobbade, eller några verktyg du kan använda om du befinner dig i en liknande situation?

OBS: Fler frågor är alltid välkomna – beroende på hur intresserade och motiverade deltagarna är.

Slutsats:

Mobbning är tyvärr ganska vanligt förekommande i vårt samhälle – det börjar med mobbning i skolor och sprider sig till verkligheten på våra arbetsplatser. Det bästa sättet att hantera det är förebyggande – att utbilda och informera oss själva om vad det är, och att sprida medvetenhet till våra kollegor. Utöver det är det viktigt att reagera så snart vi märker den här typen av beteende genom att meddela våra överordnade (om vi är i en grupp med hierarki) och erbjuda stöd till offret. Varje land har organisationer som arbetar med att öka medvetenheten om ämnet, och som vanligtvis publicerar informationsmaterial och tillhandahåller information och stöd. Om du vill lära dig mer om dessa ämnen – det är här du ska leta efter information.

DEL V: ENERGIZERS

1. A RAM SAM SAM

Längd: 3–5 minuter

Nödvändigt material: en högtalare (högtalare)

Förberedelse: Före sessionen måste handledaren hitta på 3 rörelser – en för varje del av låten (de kan leta efter inspiration till rörelserna i länken nedan). Delarna av låten är följande:

- *A ram sam sam, a ram sam sam*
- *Guli guli guli guli guli*
- *A rafi, a rafi*

Processen:

Handledaren förklarar reglerna för energizern genom att visa rörelserna de hittat på för varje del av låten (till exempel att klappa knäna med händerna för "ram sam sam", svinga armarna för "guli, guli, guli, guli, guli"-delen, höja armarna över huvudet och sänka dem för "rafi, rafi") och berätta för deltagarna att varje gång de hör en sådan del av låten måste de upprepa den korrekta rörelsen.

När handledaren har försäkrat sig om att alla förstår reglerna spelar de låten från följande länk: <https://www.youtube.com/watch?v=bJEO2NCqWAU>

Låten upprepas flera gånger, och varje repetition är snabbare än den föregående. Energigivarn är över när låten är klar.

2. FÖLJ LEDAREN

Längd: 5–10 minuter

Nödvändigt material: en högtalare (högtalare)

Förberedelser: Före sessionen förbereder handledaren 2–3 låtar som ska användas som energigivande övning.

Processen:

Handledaren instruerar deltagarna att stå i en cirkel.

Ledaren fortsätter med att förklara reglerna för energigivarn genom att säga följande: ”Denna energigivar handlar om dans. En person lämnar rummet, och medan de är borta kommer resten av oss att välja en ledare bland oss – personen vi väljer kommer att ansvara för att leda dansen. När ledaren är vald startar vi musiken och bjuder in personen som lämnat rummet att stå mitt i cirkeln. Under dansen ska vi kopiera ledarens dansrörelser, samtidigt som vi försöker att inte titta direkt på dem, så att personen i mitten av cirkeln inte märker det. Personen i mitten av cirkelns uppgift är att avgöra vem som är ledaren. För detta har de 3 försök.”

Om personen i mitten gissar vem som är ledaren, eller om de ger fel svar 3 gånger, stannar musiken och det är dags för nästa omgång. Denna process kan upprepas 2-3 gånger till.

3. SAMURAI

Längd: 10–15 minuter

Nödvändigt material: Inga

Förberedelser: Inga

Processen:

Denna lek har 3 ljud, åtföljda av 3 rörelser. Varje deltagare ska sätta handflatorna ihop för att likna ett svärd. Ljuden och rörelserna är följande:

- **HI** – deltagaren säger högt HI, samtidigt som hen håller ögonkontakt med en annan deltagare och sänker ner armarna. Denna rörelse används för att "attackera".
- **HA** – deltagaren som är måltavla för HI-rörelsen svarar högt HA, samtidigt som hen lyfter upp armarna. Denna rörelse används för att "blockera".
- **HU** – denna rörelse används genom att deltagarna står på båda sidor om personen som attackeras (personen som blockerar med HA). Båda säger HU, medan de hugger sina "svärdspositionerade armar" diagonalt mot personen mellan dem (den som säger HA).

Spelet fungerar på följande sätt: handledaren börjar med att rikta in sig på någon med HI – de får ögonkontakt och sänker snabbt ner armarna. Som svar säger målet för attackerna HA och lyfter snabbt upp armarna. Deltagarna som står bredvid personen som säger HA "slår" armarna diagonalt mot personen, samtidigt som de säger HU. Alla deltagare som inte reagerar snabbt, eller säger fel ljud, elimineras och spelet fortsätter. Den person som lyckades blockera (med HA) är nu den som initierar nästa attack, på samma sätt som handledaren gjorde i början. Spelet fortsätter tills det är 2 deltagare kvar – de är segrarna.

Det rekommenderas att göra minst en övningsrunda för att se till att alla förstår hur spelet fungerar.

4. **SKRIKLEK**

Längd: 5–10 minuter

Nödvändigt material: Inget

Förberedelse: inget

Processen:

Ledaren ber deltagarna att bilda en cirkel så att de alla kan se varandra. Deltagarna sänker huvudet och tittar ner i marken. Ledaren räknar till 3 – och när de säger 3 lyfter deltagarna huvudet och tittar på en annan person i cirkeln. Deltagarna ska inte röra på huvudet eller byta blick. Om deltagarna får ögonkontakt medan de lyfter huvudet skriker de och blir uteslutna från spelet. Processen fortsätter genom att deltagarna sänker huvudet och ledaren räknar till 3 igen. Spelet slutar när alla är uteslutna.

5. POTATISAR OCH MYGGOR

Längd: 5–10 minuter

Nödvändigt material: Inga

Förberedelse: bilda en cirkel av stolar eller andra föremål – tillräckligt stor för att deltagarna ska kunna röra sig inom den

Processen:

Handledaren instruerar deltagarna att gå in i den förberedda cirkeln och förklarar energigivaren: "Nu ska vi spela ett spel som heter "Potatisar och myggor". Hur kommer det att fungera? De flesta av er kommer att vara potatisar, och några av er kommer att vara myggor. När spelet börjar håller ni ögonen slutna och börjar röra er i cirkeln – när ni känner att ni har nått någon, rör er åt höger sida, viska till dem "Jag är en potatis" om ni är en potatis, eller "Jag är en mygga", om ni är en mygga. Om två potatisar möts kommer de att vara väldigt glada över att möta varandra, och de ska ge ifrån sig ett glatt ljud (till exempel: "hihihihih"). Om en potatis möter en mygga kommer de att ropa "Neeeeeeee", öppna sina ögonen och lämna cirkeln. När två myggor möter varandra kommer de att ge upphov till ett slags elakt skratt. Leken slutar när det inte finns några potatisar kvar i cirkeln."

Efter att förklaringen har givits säger handledaren: "Nu går alla närmare cirkelns kanter och slut ögonen. Jag ska röra vid axlarna på några personer, och de personerna kommer att vara myggor – alla andra kommer att vara potatisar."

Efter att deltagarna har slutit ögonen rör handledaren subtielt vid axlarna på 4–5 deltagare (beroende på gruppens storlek). När handledaren har valt myggorna säger de: "Jag har valt myggorna. Leken kan nu börja!"

6. EVOLUTION

Längd: 10–15 minuter

Nödvändigt material: Inget

Förberedelse: Visa alla hur man spelar sten, sax, papper (Vid räkning till 3 (efter att 3 sagts) måste alla visa ett av de tre tecknen med handen – öppen handflata är papper, knuten näve är sten och "fredstecken" (långfingret och pekfingret är öppna och resten av fingrarna är knutna) är sax. Papper slår sten, sten slår sax och sax slår papper.)

Handledaren uppfinner rörelsestilar för 5 evolutionära stadier, som kommer att användas för att deltagarna ska "känna igen" varandra. Till exempel:

- Amöba: sätter händerna framför munnen och viftar med fingrarna
- T-Rex: sätter armbågarna nära överkroppen och imiterar hur T-Rex rör sig med sina små händer
- Kyckling: sätter nävarna mot överkroppen och rör armbågarna för att likna kycklingvingar
- Människa: tittar på din hand och låtsas att du använder en smartphone
- Superhjälte: Stålmannen poserar

Processen:

Handledaren uppmanar alla att ställa sig upp och bilda en cirkel.

"Nu ska vi spela ett spel som heter "Evolution". Vi börjar (medan vi nämner varje evolutionärt stadium, bör handledaren också imitera rörelser som de kommit på) som amöbor, som rör sig till T-Rex, sedan till kyckling, människa och slutligen superhjälte. Hur utvecklas man? Man spelar sten, sax, papper. (Det är här handledaren ska kontrollera om alla kan reglerna för sten, sax, papper och, om det behövs, förklara dem.) Vi ska alla röra oss i rymden med hjälp av rörelserna som jag visade er för en stund sedan, beroende på vilket evolutionärt stadium vi befinner oss i. När vi stöter på någon som är i samma evolutionära stadium utmanar vi dem att spela sten, sax, papper. Den person som vinner utvecklas till nästa stadium. Det är viktigt att nämna att man bara kan utmana de personer som är i samma evolutionära stadium som man själv. När man vinner som människa vinner man spelet och kan sitta på sin stol." Handledaren kontrollerar om alla förstår reglerna, visar de 5 typerna av rörelser igen och spelet börjar. Spelet slutar när det finns personer som har "fastnat" i sitt utvecklingsstadium.