

Tips för normkritisk pedagogik

Inför utbildningen

- Se till att hela gruppen som ska delta i utbildningen är informerad om syftet, innehållet, platsen, datumet, tiden samt eventuell förberedelse eller medtagande av material. Om du har haft kontakt med någon representant från gruppen, be om en mejllista för gruppen så att du kan skicka ut denna information i en kallelse.
- I kallelsen, be också om information om det finns några särskilda behov i gruppen som du bör vara medveten om, så att du kan anpassa utbildningen på bästa sätt. Det kan innebära att förbereda åhörarkopior av PowerPoint-presentationen utskrivna på gult papper för att underlätta för personer med dyslexi eller liknande behov.
- Om Folkuniversitetet är ansvarig för lokalerna, se till att beskriva tillgängligheten till och inom lokalerna i kallelsen.
- I kallelsen, fråga också efter information om eventuella allergier eller kostpreferenser om det kommer att erbjudas mat, fika eller drycker under utbildningen. Om gruppen ansvarar för sin egen mat under en heldag, informera dem då om vilka matställen som finns i närheten av lokalerna. På så sätt ger du alla möjlighet att planera sina måltider i förväg.
- Ta gärna kontakt med kontaktpersonen för gruppen och fråga om de har arbetat med ämnet tidigare. Om så är fallet, be dem beskriva på vilket sätt de har arbetat med ämnet och hur förkunskaperna ser ut inom gruppen. Även information om hur länge gruppen har känt varandra och samarbetat kan vara relevant. Finns det några gruppdynamiska faktorer eller tidigare konflikter som du bör vara medveten om inför utbildningen?
- Förbered dig noggrant som ledare inför utbildningen. Läs igenom materialet ordentligt och undersök eventuella oklarheter eller nytt material. Det är viktigt att du som ledare behärskar materialet för att kunna vara flexibel i mötet med en ny grupp.

Under utbildningen

- Att sätta tydliga referensramar och presentera upplägget för utbildningen är viktigt oavsett längd på utbildningstillfället. Du bör gå igenom innehållet av utbildningen, tidsupplägg, hur utbildningen går till och bestämma gemensamma mötesramar. Gemensamma mötesramar kan innebära att du som ledare informerar att vissa delar av utbildningen kan uppfattas som känsliga eller svåra att prata om, och fråga om gruppen gemensamt kan komma överens om att det är viktigt att:
 - ❖ Det är ok om olika frågor och teman väcker känslor
 - ❖ Vi lyssnar på varandra och låter varandra tala till punkt
 - ❖ Vi har hög tolerans för att vi ibland gör misstag och felsteg. Vi gör inte förhastade omdömen om varandra om vi uttrycker oss klumpigt eller konstigt utan vi frågar först om bakgrunden till det som sagts.
 - ❖ Vi respekterar att vi kan ha olika upplevelser av saker. Istället för att ifrågasätta varandras upplevelser kan vi visa vår vilja att förstå varandra genom att ställa neutrala följdfrågor till personen ifråga.
- Inled utbildningen med en presentations-, pronomen- och/eller behovsrunda och anpassa rundans innehåll beroende på hur långt utbildningstillfället är (se instruktioner för rundan i "Inkluderande mötestekniker"). Som ledare bör du alltid känna till namn och pronomen på deltagarna. Då kan du återkoppla och referera till vad personer sagt under utbildningen och uttrycka dig rätt. Är det en heldagsutbildning är det bra att som ledare lära känna sina deltagares behov, önskemål och förväntningar. Med information om gruppens behov kan du anpassa upplägget så att det passar gruppen i fråga.
- Att som ledare fördela ordet i gruppen och vara lyhörd för gruppdynamiken. Är det några personer som ofta pratar – prioritera då personer som inte pratat lika mycket. Är det vissa i gruppen som har svårt att ta för sig – var då flexibel med mötesformerna och variera exempelvis helgruppsdiskussioner med bikupor eller rundor.
- Att som ledare markera om någon i gruppen beter sig olämpligt och påminna om de gemensamma mötesreglerna för utbildningstillfället. Var tydlig med att vi ska visa respekt för varandra och ha nolltolerans för olämpligt beteende.
- Håll angivna tider och ha regelbundet pauser (max 45 minuters pass).
- Att ha energizer-övningar under längre utbildningstillfällen som kan genomföras av alla i gruppen dvs. vara tillgängliga. Om en övning kräver full fysisk funktionskomlighet ska du ha tänkt ut innan hur övningen kunna anpassas till en grupp där någon har en funktionsnedsättning så att hen också kan delta.
- Att dela upp föreläsningsavsnitt som kräver aktivt lyssnande med interaktiva uppgifter.

- Variera hur interaktiva delar genomförs, exempelvis via bikupor, diskussion i grupp, diskussion i par, fyra hörns-övningar, rundor, rollspel eller kreativa/praktiska uppgifter där gruppen får pyssla ihop något som de presenterar för varandra.
- Ta hjälp av "**Checklista för inkluderande möten**". Tio listor med olika fokus som hjälper dig att anordna möten med hänsyn till fysiska och psykiska funktionsnedsättningar, könsidentitet, kön med mera. Du hittar dem på tankebanken.se