

En guide til observasjonsbasert kollegaveiledning

Innledning

Kollegaveiledning er en arbeidsform. Den kan gjennomføres på en rekke ulike måter som vil ha ulike fordeler og ulemper avhengig av kontekst og intensjon. I denne guiden presenterer vi *en* måte å organisere kollegaveiledning for deg som har lite eller ingen erfaring med arbeidsformen. Guiden er basert på en konkret modell, nemlig **observasjonsbasert kollegaveiledning**, og gir tre råd for gjennomføringen.¹

Stikkord: kollegaveiledning, observasjonsbasert veiledning, veisøker, veileder, observastør, veiledningssløyfe, veiledningsgrunnlag, førveiledning, observasjon, etterveiledning, praktisk yrkesteori.

Tre råd for gjennomføring

1. Følg en fast struktur

Organiser kollegaveiledningen i små grupper på to eller tre kollegaer. Dersom man er to, fordel rollene (1) **veisøker** og (2) **veileder**. Er man tre kan man også inkludere en (3) **observatør**. En kollegaveiledningsøkt fra start til slutt kan kalles en *veiledningssløyfe*.

I denne guiden består en veiledningssløyfe av tre faser: a) **førveiledning**, b) **observasjon**, og c) **etterveiledning**.

Veisøker utformer og sender et veiledningsgrunnlag til førveiledning til kollegaen/e. Dette tar utgangspunkt i en bestemt utfordring eller problem som den veiledede ønsker å få veiledning på. Veiledningsgrunnlaget kan med fordel sendes før selve førveiledningen finner sted. Det kan være en spesiell utfordring man står overfor, eller noe man ønsker å få et kritisk utenfrablikk på. For eksempel noe man *tror* fungerer, men ønsker å drøfte.

På bakgrunn av veiledningsgrunnlaget avgrenses og konkretiseres saken eller problemet. Her stiller veileder åpne spørsmål, holder igjen sine egne forslag, men oppsummer gjerne underveis. Her kan det være viktig at veileder sørger for å grave videre – kan det være at veisøker trenger hjelp til noe annet eller noe mer enn det som stod i veiledningsgrunnlaget?

Veisøker oppfordres deretter til å komme med et eget forslag til hvordan dette skal løses. Veileder lytter og oppsummerer. Så er det veileders tur til å presentere ytterligere muligheter og løsninger. Merk deg at det er lagt opp til at veisøker først skal komme med egne tanker til løsning.

Til slutt vurderer veisøker forslagene som ligger på bordet og avrunder med å skrive ned hvilke tiltak som tas med inn i den planlagte undervisnings- eller veiledningsøkten.

¹ Det er er den måten kollegaveiledning blir organisert på *Studium i praktisk universitets- og høgskolepedagogikk* ved Høgskolen i Østfold.

Ved **gjennomføringen/undervisningen** deltar veileder (og evt. observatør). Observasjonsfokuset er det veisøker endte opp med som «tiltak» under førveiledningen.

I **etterveiledningen** oppsummerer den veiledede hva som kom ut av undervisningsbesøket og veiledningen. Hva lærte jeg? Hva var interessante observasjoner og faglige poeng, og hvordan har dette bidratt til utvikling av egen praksis?

2. Gi og følg et oppdrag ved veiledning

Det hele starter altså med en «bestilling» fra den som søker veiledning, som fører fram til en observasjonsrunde, og deretter en etterveiledningsøkt (slik det er beskrevet over). Det er viktig å bruke tid på både å definere og deretter å følge opp oppdraget som ligger i en slik bestilling. Hva er det du lurte på? Hva søker du veiledning om?

Beskriv skriftlig i forkant så konkret du klarer hva du ønsker å oppnå, hvordan du ser for deg å løse dette – altså hva du søker veiledning på. Dette diskuterer dere sammen underveis i førveiledningen, hvor dere også kommer fram til det vi kaller tiltak. Dette oppdraget gir en retning for hva veiledningen skal handle om og hva som skal observeres og diskuteres i etterkant av gjennomføringen.

Husk at det er mange slags aspekter som kan observeres og diskuteres. Det kan dreie seg om innhold, om typen formidling, om aktivisering av studenter, om bruk av ulike digitale tjenester, om stemmebruk, tidsbruk, disposisjon og om samhandling mellom menneskene som er til stede. Det er dine behov, din fantasi og ditt begrepsapparat som setter grenser for hva som kan være grunnlag for kollegaveiledning.

Det viktige er at oppdraget som dere sammen har definert blir styrende for hva dere først og fremst diskuterer og observerer. Det sagt, så kan det være lurt å også legge inn muligheten for at veileder kan få avrunde med noen generelle betraktninger. Husk at veiledningslitteraturen understreker det å lytte som en grunnleggende ferdighet.

3. Kollegaveiledning og kaffeprat er ikke det samme: vær kritiske venner

Begrepet *kritiske venner* viser til at veiledningen finner sted blant kollegaer som støtter og bekrefter oss og vil oss vel. Dette skiller seg fra en uformell prat over en kaffekopp (som også kan være veldig fruktbar!). Blant annet hjelpes vi av strukturen som er beskrevet over. En slik relasjon er også kjennetegnet av at man tør komme med ærlig og konstruktiv kritikk. Hensikten med kollegaveiledning er at den enkelte skal utvikle sin praktiske yrkesteori. Praktisk yrkesteori handler om den enkeltes undervisningspraksis, basert på egne erfaringer, teorier og verdier der disse kan være mer eller mindre uttalte.

I veiledningssamtalene, som finner sted under skjermede omgivelser (døren lukket, telefonen skrudd av – ingen forstyrrelser), bærer dialogen og samtalen mellom den veiledede og veilederen preg av refleksjoner om hvordan aktuelle konkrete utfordringer og oppgaver kan håndteres. Gjerne i lys av teorier, begreper, prinsipper og metoder. For at refleksjonen skal være fullstendig og bidra til å utvikle den veilededes handlingskompetanse, må den ha konsekvenser for handling. Det er først da kollegaveiledning kan bidra til å endre og utvikle den veilededes yrkesutøvelse.