

Riktlinjer för grupparbete

För ett välfungerande grupparbete är det viktigt med bra kommunikation, en fungerande struktur för arbetet och att eventuella meningsskiljaktigheter kan lösas på ett bra sätt. Här följer en lista med punkter som ger er stöd att starta och genomföra ert arbete.

- **Bestäm hur ni ska kommunicera** inom gruppen och dela era kontaktuppgifter utifrån det. Använd gärna Athena som plattform för er kommunikation.
- **Boka in tid och plats för alla gruppens möten** i förväg om grupparbetet inte redan är schemalagt. Ska ni ses på plats? Digitalt? Håll er helst till vardagar och kontorstider.
- **Bestäm hur ni ska hantera frånvaro.** Kom överens om hur ska frånvaro meddelas till resten av gruppen och hur en gruppmedlem kan kompensera sin arbetsuppgift vid sjukfrånvaro/missat tillfälle. Om någon uteblir från en gruppträff utan att meddela gruppen kan ni kontakta studenten och hälsa att ni saknar hen. Meddela läraren om ni inte får något svar.
- **Tydliggör syftet och målet med grupparbetet.** Vad ska ni lära er? Vad behöver ni göra? Hur ska det redovisas? Ägna en stund att gå igenom kursplanen/uppgiften. Stäm av med varandra om er uppfattning.
- **Påbörja planeringen av grupparbetet.** Vad är det första steget? Prata om uppgiften och vad som ska göras. Gör upp en ungefärlig tidsplan, bestäm om ni ska arbeta tillsammans eller fördela arbetet och i så fall hur. Försök så långt som möjligt att se till att alla känner sig nöjda med fördelningen av arbete. Skriv ner vad ni bestämmer och vad som ska vara gjort till nästa träff.
- **Utvärdera dagens arbete innan ni avslutar mötet.** Vad fungerade bra idag? Vad kan förbättras? Exempel på områden att utvärdera: *Vi disponerade tiden på ett bra sätt, alla fick chansen att komma till tals, vi höll oss till ämnet, vi hade en bra struktur för arbetet, det blev tydligt vad vi ska göra och när.*
- **Sträva efter en respektfull och demokratisk kommunikation.**
 - Ge alla möjligheten att uttrycka sin åsikt.
 - Visa intresse för och lyssna på varandra.
 - Bemöt olikheter på ett respektfullt sätt.
 - Respektera mötestider och tidsplaner.

- **Om ni kör fast, hamnar i konflikt eller har svårt att samarbeta.** I samband med meningsskiljaktigheter är det bra att pröva så kallade jag-budskap som ett sätt att förebygga missförstånd när ni vill ge konstruktiv kritik.

Exempel på jag-budskap: "Jag känner mig frustrerad när vi inte håller tiden och jag skulle vilja/vill/önskar att vi hjälps åt att respektera start- och sluttiden."

Istället för: "Du/ni/ingen respekterar tiden i den här gruppen!"

Om ni inte kommer vidare behöver ni ta kontakt med kursansvarig lärare för att få hjälp.

Lycka till med grupparbetet!