



EASI digital toolkit

Övningar för teamutveckling i det digitala rummet

master™
VALUE PEOPLE

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. AXLARNA PÅ WHITEBOARDEN	3
2. JAG SER, DU SER, VI SER EASI	4
3. YOUTUBE	5
4. FÅ HISTORIEN RÄTT.....	6
5. DEN MÄNSKLIGA FAXEN.....	7
6. STYRKOR OCH FALLGROPAR.....	8

1. AXLARNA PÅ WHITEBOARDEN

Den här övningen syftar till att lära känna och förstå EASI-modellen och ge lite aha-upplevelse kring olika människors beteenden, såväl generellt som specifikt inom det aktuella teamet/gruppen.

Används i teamanalyser som har fokus på: lära känna varandra i gruppen/teamet, förstå kommunikationsstilar, lära sig att anpassa sitt eget beteende/kommunikation gentemot andra.

Form: Alla deltagare deltar med kamera påslagen i samma möte. Aktivera whiteboarden i ditt mötesprogram. Det är en fördel om du kan dela in gruppen i break-out rooms, om ni är många.

Längd: Den här övningen kan anpassas i oändlighet. För en grundläggande förståelse kring modellen behövs dock minst 20-30 minuter.

Utförande: Aktivera whiteboarden. Säkerställ att alla ser den. Dra ett vertikalt streck på skärmen. Skriv in "Människor" (med textfunktionen) och placera ordet längst upp där strecket börjar. Längst ner skriver du in "Uppgifter". Förklara skalans ytterligheter. Människor handlar om intresse för och att man får energi av andra människor. Trivs i andras sällskap och gillar att samarbeta. Uppgifter handlar om att man har ett starkt fokus på Uppgiften. Är mindre fokuserad på andra människor.

Be deltagarna att fundera själva på var på skalan de befinner sig, om de har ett större Människo-intresse placerar de en stjärna/prick/kludd på skalans övre del. Om de anser sig vara mer Uppgifter-orienterade placerar de sig på skalans nedre del. Kan de inte avgöra om det är Människor eller Uppgifter kan de placera sig i mitten. Försök förklara att bara för att man är mer människoorienterad så innebär det inte att man inte utför uppgifter. Ge gärna något konkret exempel, i form av att vissa människor behöver kontinuerligt hämta energi hos andra och har ett ständigt behov av interaktion med andra, medan andra finner utförandet av uppgiften som det mest väsentliga. När alla har placerat sig på skalan ställer du frågan om det känns riktigt att gruppen totalt sett har en viss tyngdpunkt i det verkliga livet.

Dra sedan ett nytt streck horisontellt på skärmen, så att det bildar ett kors. Skriv Deltar längst till höger i änden på strecket och längst till vänster skriver du Styr. Be deltagarna korrigera sin figur i förhållande till den nya skalan, dvs upplever de sig själv som mer styrande flyttar de markören mer åt vänster t ex. När alla flyttat på sina markörer ber du samtliga fundera på om fördelningen känns någorlunda relevant utifrån den uppfattning de har om gruppen. Därefter kan man slumpvis skriva in beteendeord i modellen. (Välj ut tre för varje persontyp) och be deltagarna flytta orden till rätt kvadrant i modellen. Prata igenom hur orden är lagda och var de befinner sig. Vissa ord kan behöva en lite tydligare genomgång, pragmatisk t ex. Likaså Plikttrogen. Läs gärna upp resterande ord som du inte valde att skriva in i modellen för minnets skull. Be sedan deltagarna som har placerat sig i en viss persontyps ruta att fundera på vad de har gemensamt med de persontyper som de angränsar i modellen. Vad har t ex Analytikerna gemensamt med Supportern och Implementeraren? Gör så för samtliga persontyper. Om möjligt, placera dem i varsitt break-out-room. Saknar du närvaro i en viss ruta så kan du själv beskriva vad den persontypen har gemensamt med de angränsande typerna. Samla alla i "plenum" och be deltagarna i en ruta beskriva för de övriga vad man har diskuterat.

Gå tillbaka till break-out-rooms i de mindre grupperna och be dem fundera på den diagonalt motsatta persontypen—vad är det hos

den persontypen man gillar och vad kan ibland vara lite störande? Diskutera i 5 min och be dem återkomma i plenum och beskriva vad de har sagt.

Om man vill ytterligare utveckla övningen så kan man också be gruppen fundera på hur konstellationen ser ut och vad man drar för slutsatser om sammansättningen. Sammanfatta kort beteendena i varje kvadrant i modellen genom att visa nedan modell och definitioner:

De fyra typerna - beteenden

E

Upprymd
Känsloladdad
Utåtriktad
Inflytelserik
Experimenterande
Spontan

S

Känslig
Empatisk
Välkomnande
Harmonisökande
Tålmodig
Söker gemenskap

I

Styrande
Resultatorienterad
Effektiv beslutsfattare
Pragmatisk
Direkt
Otålig

A

Betänksam
Systematisk
Plikttrogen
Rationell
Kritisk
Formell

2. DU SER, JAG SER, VI SER EASI

Den här övningen syftar till att försöka inta perspektivet av andra typer än din egen, förstå andra bättre, och att bli en bättre kommunikatör.

Används i teamanalyser som har fokus på: förstå andras kommunikationsstilar, lära sig att anpassa sin egen kommunikation gentemot andra.

Form: Ensamövning för var och en av deltagarna.

Längd: 15-20 minuter för alla fyra typer tillsammans.

Utförande: Lägg upp den kombinerade bilden med vad typerna säger och hur de säger det i bild. Du hittar dem här under. Beskriv ett dilemma för deltagarna. Du kan låta deltagarna välja bland egna/dina ämnen eller ta ett eller flera från listan nedan. Be varje deltagare skriva ner hur varje typ skulle agera i detta dilemma och vad de skulle kunna säga på ett papper eller i sin dator.

Gå kort igenom syftet: "Genom att tala från olika typers synvinkel som inte är din egen ser man frågan ur en annan vinkel. Du kan få nya insikter från dessa olika synvinklar även om du inte kommer att ändra din egen typ."

Se till att deltagarna börjar med sin egen typ eftersom den är lättast att komma igång med. Efter tre minuter ber man dem byta till nästa typ så att de hinner gå igenom alla typers synvinkel.

Informera dem sedan om processen:

Det är lätt att fastna på vissa typer så det gäller att vara tydlig med att man kommer gå igenom alla och att de kan ta de två bilderna till hjälp för att komma igång och komma vidare. När man roterat så att deltagarna fått gå igenom alla fyra typer så går man igenom alla svar, typ för typ.

Dilemman för diskussion:

- Går du till jobbet när du uppenbarligen är sjuk och eventuellt smittar?
- Berättar du för en osäker medarbetare (eller underordnad) att deras arbete är bra när det inte är det?
- Utrycker du stöd för ett beslut som du inte riktigt tror på, som alla andra är för och det finns inte mer tid för diskussion?
- Ignorerar du en medarbetares sena ankomster p.g.a. att arbetstagaren har ett besvärligt privatliv och har tillräckligt med saker att ta itu med?
- Spenderar du tid på arbetet med att uppdatera dina sociala medier?

vad pratar vi om?

E

Möjligheter
Upprymdhet
Nyhetsvärde
Spänning
Prestige
Överblick

S

Känslor
Värderingar
Personliga upplevelser
Gemenskap
Erkännande
Empati

I

Resultat
Oberoende
Framgång
Effektivitet
Rakt på sak

A

Kvalitet
Säkerhet
Planer
Struktur
Logik
Fakta

hur säger vi saker?

E

Öppen
Erkännande
Livlig
Gestikulerande
Nyfiken
Informell

S

Behaglig
Välkomnande
Uppmärksam
Tålmodig
Accepterande
Lugn och närvarande

I

Engagerad
Fokuserad
Uppvisar självförtroende
Snabb och exakt
Direkt
Övertygande

A

Lägmäld
Formell
Förberedd
Intresserad
Lugn

3. YOUTUBE

Den här övningen syftar till att bättre förstå hur den persontyp man är påverkar hur man presenterar ett ämne samt lära sig att ge feedback med EASI-modellen som grund.

Används i teamanalyser som har fokus på: att förstå olika beteende- och kommunikationsstilar, lära sig att anpassa sitt eget beteende/kommunikation gentemot andra, lära sig att ge feedback till andra.

Tidsåtgång; 15 minuter/presentatör och grupp.

Material; Lista på ämnen att välja från för varje presentatör. EASI pdf:er på "Hur säger vi?" och "Vad säger vi?" till respektive åhörare. Två separata break-out-rooms.

Instruktioner:

Dela in i grupper om 4-5 personer. Välj ut en person per grupp som agerar presentatör (välj inte bara entusiaster/implementerare). Skicka en lista på ämnen till de två presentatörerna. Låt dem välja ett ämne från listan. Instruera dem att uppdraget de har är att presentera ett videoklipp (ca 1 minut långt) på Youtube. Presentationen ska innehålla det viktigaste och de ska välja ett ämne de är obekanta med sedan tidigare. Allt för att undvika olika nivåer av förberedelse.

Utan att presentatörerna känner till det delar du ut "Vad säger vi?" till åhörarna och ber dem fokusera på fyrfältaren medan de ser youtubefilmen. De ska ge feedback på sina observationer till presentatören. Presentatören presenterar sitt youtubeklipp. Be sedan presentatören att gå tillbaka till delar i presentationen som deltagarna vill ge feedback på.

Feedbacken startar efter presentationen med åhörare från EASI-modellens diametrala motsats jämfört med presentatören.

För Presentatören:

Välj ett av ämnena nedan för din videopresentation som ska laddas upp på Youtube. Kom ihåg att det genomsnittliga uppmärksamhetsspannet för Youtube-klipp är 6 sekunder så se till att förmedla det du tycker är viktigast snabbt och effektivt.

- Uppfostra barn
- Det (o)viktiga i att förstå matematik
- Kommunikation på arbetsplatsen
- Kreativitet på arbetsplatsen
- Bättre ledarskap
- Den bästa boken/filmen jag någonsin läst/sett

Om tid finns kan ni växla presentatör. Om möjligt, skapa nya grupper bland åhörarna för att feedbacken inte ska tendera att bli väldigt lik den förra.

4. FÅ HISTORIEN RÄTT

Den här övningen syftar till att sätta fokus på vilket/vilka beteenden som saknas i gruppen.

Används i teamanalyser som har fokus på: att lära känna varandra i gruppen/teamet, att sätta ljus på vilka konsekvenser det blir om man saknar vissa beteenden i ett team.

Form: Gruppövning med två grupper som arbetar tillsammans. Grupperna sitter i olika break-out-rooms

Tidsåtgång: 15 minuter gruppdiskussion. 15-30 minuters reflektion kring "den saknade personen".

Material: Deltagarnas instruktion nedan läggs upp digitalt i varje rum.

Instruktion till handledaren: Två grupper arbetar tillsammans för att berätta samma historia inför dig. Du kommer agera domare och kommer avgöra hur samstämmiga deras berättelser är. De två grupperna kommunicera med varandra, men de får bara skicka ett meddelande mellan sig vid ett tillfälle.

Varje grupp ska enas om vem som är den skyldige. De får X antal minuter framför dig som domare för att berätta historien och du som domare ska snoka och ställa frågor för att hitta inkonsekvenser i historierna hos de två olika grupperna.

Instruktioner för de anklagande parterna (läggs upp i break-out-rooms)

Du har blivit fängslad tillsammans med en vän. Du anklagas för att i din ägo ha några stulna diamanter. Ni har blivit separerade från varandra och ska egentligen inte prata med varandra. Ni har hittat ett sätt att kommunicera med varandra genom att skicka ett meddelande via ett hål i väggen. Det hålet täpps sedan igen efter att ni använt det en gång. Ni ska i slutet förklara vad som hänt för en domare som kommer avgöra om ni båda är skyldiga eller inte.

Vilken historia kommer din vän (den andra gruppen) att presentera för domaren? Kommer du erkänna dig skyldig eller oskyldig? Vad hände från början?

I gruppen bör ni komma överens om vem eller vilka som är skyldiga och hur det gått till. Kom väl förberedda... Domaren kommer ställa många avgörande frågor!

5. DEN MÄNSKLIGA FAXEN

Den här övningen syftar till att fokusera på kommunikationens egentliga mål - att skapa mening.

Används i teamanalyser som har fokus på: att lära känna varandra i gruppen/teamet, att sätta ljus på vilka konsekvenser det blir om man saknas vissa beteenden i ett team.

Form: Två grupper i två olika rum, där den ena gruppen ska bygga en kopia av den andra gruppens ritade figur. Den ena gruppen ska alltså kopiera bilden på whiteboarden, medan den andra bara ska kommunicera hur deras figur ser ut.

Tid: 30 min.

Instruktioner: De två grupperna skiljs åt från starten och den ena gruppen placeras i ett break-out-room.

När grupperna har placerat sig var för sig kan du ge följande instruktioner:

”Uppgiften går ut på att grupp X på 20 minuter ska rita en exakt kopia av grupp Y:s bild. Grupp Y ska hjälpa till genom att beskriva hur bilden ser ut. Grupperna får samtala, men bara genom att skicka EN MÄNSKLIG FAX och bara med ett meddelande åt gången. En mänsklig fax kan lämna ett muntligt besked, men samma mänskliga fax kan inte ta emot ett meddelande från den andra gruppen. Önskar den andra gruppen kommentera eller säga något måste de också skicka en mänsklig fax. Meddelandena ska levereras muntligt till den andra gruppen via en person som ”går” in i det andra rummet. När en person kommer in i rummet behöver alla andra utom den utsedda kommunikationen stänga av ljud och mikrofon.

I det ena rummet laddar du upp eller kopierar bilden nedan så att den finns synlig för alla i rummet. I det andra rummet aktiverar du whiteboarden så att gruppen gemensamt kan rita. En från break-out room kliver in i det andra rummet. Samtliga deltagare i det rummet har sitt ljud avslaget. Den personen med aktiverat ljud och mikrofon lyssnar på vad personen har att förmedla.

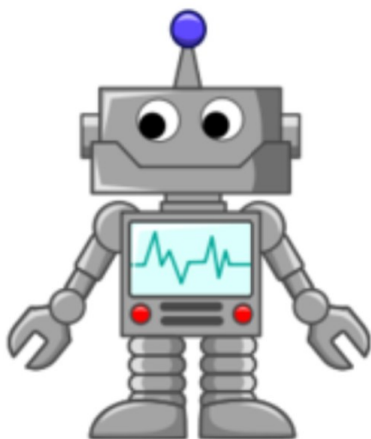
Det är viktigt att instruktören försöker att uppfatta vad som sägs, både för att se till att de inte fuskar, men också för att följa hur de kommunicerar.

Observationspunkter för instruktören:

Skapar de ett gemensamt språk för t.ex. olika delar av figuren?

Är de överens om hur man tittar på figuren, t.ex. utifrån helhet eller detaljer?

Hur kan dina observationer relateras till vår kunskap om EASI:s kommunikationsstil? Målande, faktaorienterad, resultatnriktad, upplevelsebaserad beskrivning?



6. STYRKOR OCH FALLGROPAR

Denna övning syftar till att varje kursdeltagare får en tydlig förklaring på hur andra upplever deras styrkor och hur man kan undvika att falla i "sin" fallgrop. Denna kunskap kan användas till fortsatt utveckling.

Används i teamanalyser som har fokus på: att lära känna varandra och stärka sammanhållningen i gruppen/teamet. Att förstå hur styrkor/fallgropar hänger ihop. Att lära sig att ge och få feedback.

Form: Minst tre personer per grupp. Kan delas upp i enskilda break-out-rooms.

Tidsåtgång: 20 minuter per deltagare i gruppen + 10 minuters instruktion och uppsamling. För grupper med 4 personer krävs 4 x 20 minuter + 10 minuter = 1,5 h.

Material: Deltagarinstruktioner och underlag för modellen läggs upp på whiteboarden i respektive break-out-room. Någon i varje omgång får i uppdrag att notera den slutliga överenskomna styrkan/fallgropen/provokatören/utvecklingsåtgärden på whiteboarden. Fokuspersonen sparar infon till sig själv och whiteboarden kan raderas för nästa fokusperson. Behåll dock instruktionerna.

Instruktioner: Deltagarna delas upp i grupper och ges varsitt break-out-room. De väljer tillsammans vem som ska vara först ut som fokusperson. Den person som är fokusperson stänger av sin mikrofon och har den avstängd så länge hen är i fokus. Ljudet ska dock vara på så att hen hela tiden hör vad de andra diskuterar.

De övriga gruppdeltagarna diskuterar tillsammans fokuspersonens styrkor och antecknar på den digitala whiteboarden. *Det är viktigt att deltagarna gör det klart för fokuspersonen när de talar om faktiska observationer (bör illustreras med konkreta exempel) och när de pratar om hypoteser.*

Det rekommenderas att man börjar med att prata om personens styrkor och att man fyller på med så många som möjligt. Sen samlas man kring vilken av alla dessa som är tydligast hos fokuspersonen. Därefter enas man om vilken som är styrkans fallgrop (när styrkan går till överdrift). Efter det diskuterar man om vem som kan vara den typiska provokatören (styrkans motsats) och vilken typ av åtgärd personen kan göra för att förhindra att hamna i fallgropen, men fortsätter att behålla styrkan. När det är klart får fokuspersonen kommentera vad hen upplevde i övningen och vad som framkom och om det kändes relevant. Fokuspersonen kan spara ner informationen som står på whiteboarden om den vill. Radera infon på whiteboarden och byt sedan fokusperson och börja med styrkor igen.

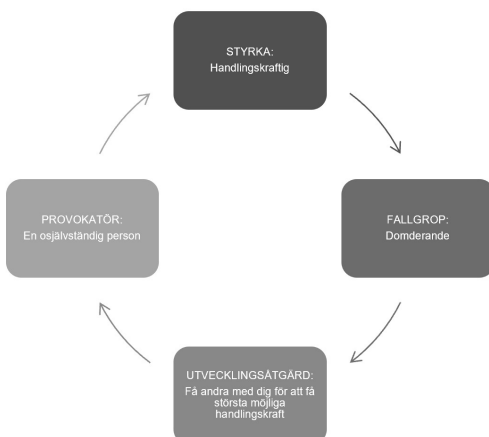
om att ge feedback

- **var konkret** – iakttagelse av beteende. alternativt: förklara att det är en hypotes.
- **använd jag-form:** ta ansvar för din återkoppling. låt mottagaren få veta att det är ditt perspektiv – inte nödvändigtvis alla andras.
- **realistiskt:** är det något som fokuspersonen verkligen har möjlighet att ändra på?
- **relevant:** är din återkoppling relevant i detta sammanhang?
- **glöm inte att erkänna:** det finns alltid något du kan komma på som är positivt.
- **ha respekt:** återkoppling ger man för mottagarens skull.

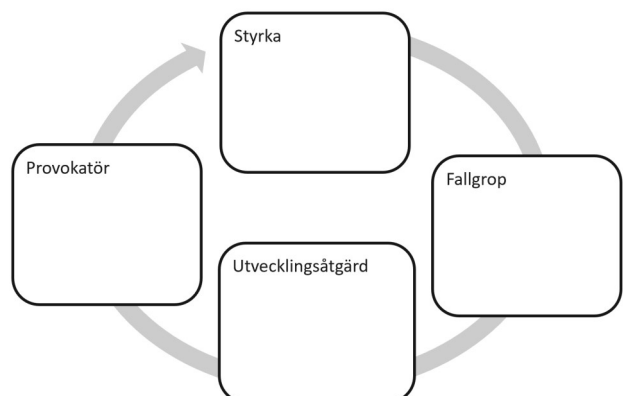
om att få feedback

- återkopplingen är en gåva som inte kan bytas!
- **säg tack...**(någon har intresserat sig för din utveckling)
- du kan **välja bort...**(sortera själv bort det du får höra. Allt behöver inte vara konstruktivt eller användbart).
- du kan **fråga mer**, för att förstå den...(utan att försvara eller förklara)
- **var öppen:** Det är möjligt att andras uppfattning av dig inte har varit din avsikt - men det är så andra personer uppfattar dig!
- använd den till att **tvinga fram förbättringar** - inte till att hålla fast vid det gamla.
- ta anteckningar om du behöver.

Exempel



Modell att rita in på whiteboarden:



6. MEJLÖVNINGEN

Denna övning syftar till att varje kursdeltagare får en inblick i hur de olika typerna kan kommunicera.

Används i teamanalyser som har fokus på: att lära känna typerna och hur de kommunicerar. Att förstå hur man kan läsa av kommunikation för att också kunna styra sin egen så att den passar mottagaren för mer effektiv kommunikation.

Form: Kan göras enskilt eller i grupp. Går att förlänga genom att be deltagarna, antingen enskilt eller i grupp, svara på varje mail, med fokus på hur man tror att mottagaren vill ha svaret.

Tidsåtgång: 10 minuter i första ledet och ytterligare 15 minuter om man lägger till svar till varje typ.

Material: Ge papper till varje deltagare, alternativt låt de skriva på sin dator/telefon/device.

Instruktioner: Be deltagarna sätta sig så att de kan skriva och ge de penna och papper, alternativt be dem ta fram någon digital device att skriva på. Visa ett mail i taget och be personerna skriva ner vilken typ som skrivit vilket mail. Vid fortsättningen bläddrar du tillbaka till det första mailet och ber dem skriva ett svar som ska passa den typen. Bläddra sedan igenom så att deltagarna får svara alla typer.

Mail 1:

Hej!!

Hoppas allt är bra med dig!

Själv kom jag precis ifrån ett kundmöte och det gick grymt bra! Massor med härliga idéer som flödade och nog ska vi kunna hitta något nytt, kreativt sätt att arbeta ihop!

Känns som att det finns SÅ mycket spännande man kan göra på en här fronten, om vi bara kastar oss ut och prövar lite nytt, eller hur?

Hur som helst, vi skulle ju boka ett möte. Vad tror du om imorgon kl. 11? Räcker en halvtimme?

Vi hörs!

Avsändare: Entusiasten

Mail 2:

Hej fina du,

Hur mår du? Senast vi pratade så var du lite hängig, känns det bättre nu?

Det är ju viktigt att du inte tar ut dig för mycket och lägger på en massa stress nu när det är så mycket med den nya affären.

Säg till om du behöver prata, så lyssnar jag gärna.

Sen ville du att vi sågs för ett möte så det ska vi givetvis boka in!

När passar det dig?

Hur mycket tid vill du ha tillgängligt och är det någon mer du vill ha med i mötet?

Jag kan baka någon god kaka som vi kan ha till kaffet, så blir det lite extra trevligt.

Säg till om du är allergisk mot något! Eller har någon diet som du följer, vi kan ju alltid ta t.ex. rawfood-bollar, om det känns bättre?

Ta hand om dig!

Avsändare: Supportern

Mail 3:

Hej,

På förekommen anledning mailar jag dig för bokning av avstämningsmöte rörande affärsupplägget.

Information om din part är bifogad.

Avvaktar din Teamsbokning och agenda.

Med vänlig hälsning

Avsändare: Analytikern

Mail 4:

Du! Vi måste boka avstämningsmötet!

Jag har en lucka på tisdag mellan veckomötet och ledningsgruppsmötet, skicka bokning du

Ta med lunch, behöver jag förbereda något?

Annars kör du, jag litar på att det flyger!

Hörs!

Avsändare: Implementeraren