

Brevskriving

Hensikt: Skape refleksjon, få fram ulike forståelser og perspektiver, innhente tilbakemeldinger.

Utgangspunkt: Deltakere i et møte, en arbeidsgruppe eller et prosjekt kan bli bedt om å skrive brev som en respons på et forslag som er blitt lagt fram, eller som del av et prosessarbeid.

Fremgangsmåte:

1. Temaet eller forslaget man ønsker innspill på legges frem.
2. Deltakerne blir bedt om å komme med respons i form av å skrive «brev», i et tekstdokument eller i et skjema, f.eks. Forms.
3. Innspillene benyttes i videre prosess- og utviklingsarbeid.

Eksempler:

A) I et prosessarbeid med utvikling av kvalitetsdialoger på skoleområdet, var Bergen kommune invitert til å dele sine erfaringer med dette med rektorgruppa i Fredrikstad. I etterkant av deres fremlegg, fikk rektorene mulighet til å skrive brev til lokal skolemyndighet. Brevet som rektorene skulle fortsette på, begynte slik:

Nå har jeg hørt en del om hvordan Bergen jobber med kvalitetsdialoger, til beste for elevenes trivsel og læring.

Siden det lakker og lir mot jul, så vil jeg nå komme med noen ønsker for meg, min skole, og oss som Fredrikstad-skolen, og hvordan vi kan jobbe videre med dette her hos oss.

For det første ønsker jeg meg..

B) I en virksomhet ble det igangsatt et arbeid med å øke kvalitet og relevans på den felles utviklingstiden man hadde i personalet. I den forbindelse ble alle ansatte bedt om å komme med sine innspill i brevs form. Brevet som de ansatte skulle fortsette på, begynte slik:

Kjære skoleleder. Vi møtes hver uke til utviklingstid for hele personalet. Jeg liker profesjonsfellesskapelig utvikling, men noen ganger står ikke disse møtene til mine forventninger. Jeg har derfor laget en ønskeliste...