

# Sæt højere standarder for professionel resultatskabelse Bliv **Certified Professional Business Facilitator**



# BUSINESS FACILITATOR UDDANNELSEN

Vi har trænet mere end 8.500 facilitatorer  
i Danmark, Norge, Sverige og Finland

## Program for Business Facilitator Uddannelsen, Hold 41 – Efterår 2022

**Business Facilitator Uddannelsen giver dig teknikker, træning, overblik og indre ro til at facilitere målrettede, involverende og engagerende workshops, møder og processer. Du får præcis feedback og vil gennemgå et intensivt personligt lærings- og udviklingsforløb.**

**Uddannelsen forløber over 4 moduler, på samlet 8 dage, og er forankret i IAF's etiske kodeks og 6 kernekompetencer for professionel facilitering.**

Læs mere om uddannelsen på [www.facilitators.dk](http://www.facilitators.dk)

### Facilitering betyder "at gøre let"

Det betyder ikke at facilitering er let. Det betyder, at facilitatorens opgave er, at sikre overblik og samarbejdsrammer, hvorunder deltagerne oplever at det er let at samarbejde, bidrage og skabe resultater.

Facilitatorens værktøjskasse er solidt forankret i forskning omkring menneskers forskellige præferencer for at kommunikere, lære og agere i grupper.

Som Business Facilitator sætter du deltagerens viden, kompetencer og færdigheder i spil; og er samtidig i stand til at sikre fremdrift og holde deltagerne på sporet.

### Vi har erfaringen til at gøre dig bedre

Vi arbejder målrettet på at sikre et højt fagligt niveau for facilitatorer, og har gennem de sidste 20 år trænet mere end 8.500 facilitatorer i Danmark, Sverige, Norge og Finland.

### Business Facilitering

Uddannelsen er fokuseret på facilitering i realistiske situationer i en forretningsmæssig kontekst.

Du vil lære, hvordan du som *Certified Professional Business Facilitator* målrettet kan arbejde med strategi, visioner, problemløsning, innovation og idégenerering. Vi dækker forskellige beslutningsprocesser samt hvordan du sikrer organisatorisk ejerskab og understøtter den efterfølgende implementering.

### Intensiv praktisk træning og præcis feedback

Facilitering er en kompleks kompetence/færdighed. Det er derfor ikke nok bare at se, høre eller læse om teknikkerne. Facilitering skal udføres i praksis, og en forudsætning for maksimalt udbytte er erfaringsdannelse, intensiv træning og præcis feedback fra erfarne facilitatorer og trænere.

Vores fokus på intensiv praktisk træning og præcis feedback, er fundamentet i Business Facilitator Uddannelsens succes.

### Business Facilitator Uddannelsens 4 moduler

*BFU Hold 41 moduldatoer, Efterår 2022*

- Modul 1 12.-14. sep. *Facilitering – Principper og teknikker*
- Modul 2 10.-11. okt. *Gruppedynamik og samarbejdspsykologi*
- Modul 3 14.-15. nov. *Udvikling af dig som facilitator*
- Modul 4 15. dec. *Certificering som Business Facilitator*

Alle dage undervises fra 9.00 – 16.30. (Modul 4 kl. 8:00-17:00).  
Læs mere, og se datoer for andre BFU hold, på [www.facilitators.dk](http://www.facilitators.dk)  
Kontakt os på telefon 61263008 / email [info@facilitators.dk](mailto:info@facilitators.dk)

### Sted

Business Facilitator Uddannelsen afholdes centralt i København i konferencelokalerne på det 5-stjernede Copenhagen Marriott Hotel, Kalvebod Brygge 5, 1560 København V.



# Business Facilitator Uddannelsen

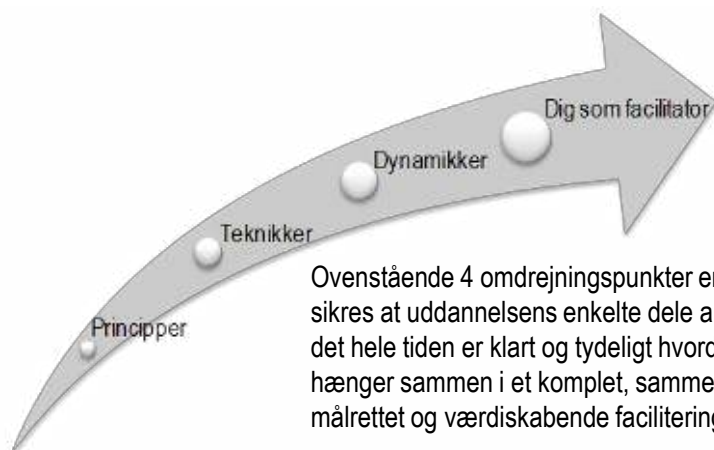
## Uddannelsens 4 omdrejningspunkter

### Uddannelsens 4 omdrejningspunkter: Principper – Teknikker – Dynamikker – Dig som facilitator

Uddannelsen opererer med 4 omdrejningspunkter, som supplerer og bygger ovenpå hinanden.

I løbet af uddannelsen arbejdes med større og større dynamik, kompleksitet og derved realisme i forhold til virkelige møder, workshops og samarbejdssituationer

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <i>Principper</i>          | Principper og begreber er det underliggende begrebsapparat/teori, som facilitering er baseret på. Facilitering, rolleforståelse, samarbejdsklimaets vigtighed for resultatskabelse. Grundantagelser om mennesker og menneskers ageren i grupper. Lærings- og kommunikationsteori  |
| <i>Teknikker</i>           | Teknikkerne er værktøjskassen. Værktøjer er vigtige, og som Business Facilitator får du mange værktøjer, både enkle og mere omfattende værktøjer. Værktøjerne er konkrete anvisninger på præcis hvad du kan være opmærksom på og hvordan du helt konkret kan gøre, for at løse forskellige situationer. Du bliver trænet intensivt i at anvende værktøjerne, så de naturligt bliver en del af måden du inspirerer, engagerer og vækster din organisation på.          |
| <i>Dynamikker</i>          | Dynamikker er de menneskelige interaktioner, som typisk kan gøre anvendelsen af teknikkerne vanskelige. Som Business Facilitator forventes du at kunne håndtere mere eller mindre enhver situation. På uddannelsen får du en grundig forståelse for menneskers forskellige personlighedstræk, den afledte gruppedynamik og den samarbejdspsykologi som kan anvendes for at sikre fremdrift og relationsopbygning.   |
| <i>Dig som facilitator</i> | Uddannelsens fjerde og vigtigste fokusområde er dig som facilitator. Det drejer sig om at integrere det lærte i netop din personlighed, ikke at tilpasse din personlighed til det lærte. For at du er en troværdig og inspirerende facilitator, skal det lærte anvendes i naturlig sammenhæng med din personlighed og stil. Målet er at du på uddannelsen får et rum til trygt at udvikle din unikke stil som facilitator; med målrettet træning og præcis feed-back. |



Ovenstående 4 omdrejningspunkter er integreret ind i uddannelsens moduler, så du sikres at uddannelsens enkelte dele altid fremgår tydeligt som en del af en helhed, og at det hele tiden er klart og tydeligt hvordan de mange dele i facilitatorens værktøjskasse hænger sammen i et komplet, sammenhængende og velunderbygget rammeværk til målrettet og værdiskabende facilitering.

# Uddannelsesoverblik, modul 1 og 2

## Modul 1 (3 dage): Facilitering – Principper og teknikker

|         |   |
|---------|---|
| Fokus   | Principper og Teknikker   |
| Mål     | Målet med modul 1 er at sikre en dybdegående forståelse af principper og begreber bag facilitering, samt den omfattende værktøjskasse der er til faserne før, under og efter faciliterede møder og workshops samt samarbejdssituationer.<br>Du lærer at omsætte forretningsmæssige udfordringer til solidt procesdesign, der gennem facilitering fører til de ønskede resultater.   |
| Indhold | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Facilitering – hvad er det og hvornår bør det anvendes?</i></li><li>• <i>Facilitatorens rolle og ansvar</i></li><li>• <i>De tre fokusområder: indhold, proces og klima</i></li><li>• <i>Afdæk, planlægning, og design værdiskabende møder og workshops</i></li><li>• <i>Sæt scenen og skab en fælles forståelse af mål, opgave og resultat</i></li><li>• <i>Involvér og hold mødet på sporet</i></li><li>• <i>Facilitatorens værktøjskasse til målrettet resultatskabelse</i></li><li>• <i>Afslut resultatorienteret</i></li><li>• <i>Sikring af implementering af det aftalte efter mødet/workshoppen</i></li><li>• <i>Facilitering af eMøder</i></li></ul> |
| Udbytte | Når modul 1 er slut, har du klarhed og overblik over fundamentet for facilitering. Roller, ansvar, overblik, procesværktøjer, simple interventioner.  |

Mellem modul 1 og 2 løses en praktisk teambaseret faciliteringsopgave.

## Modul 2 (2 dage): Gruppedynamik og samarbejdspsykologi

|         |  |
|---------|--|
| Fokus   | Principper, Teknikker og Dynamikker  |
| Mål     | Målet med modul 2 er at forstå grupper og interaktionen mellem gruppemedlemmer i forhold til målrettet resultatskabelse.<br>Modul 2 bygger videre på værktøjskassen fra modul 1, og tilføjer samarbejdspsykologi, gruppedynamik, konfliktforebyggelse og -håndtering, arbejde med vanskelige situationer og modstridende interesser.<br>Du lærer at skabe og opretholde et produktivt samarbejdsklima, som er fundamentet for deltagernes målrettede resultatskabelse.   |
| Indhold | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Grupperes naturlige udvikling og dynamik</i></li><li>• <i>Særlige faldgruber og opmærksomhedspunkter</i></li><li>• <i>Elegant håndtering af modstand og manglende deltagelse</i></li><li>• <i>Motivation, begejstring og ansvar</i></li><li>• <i>De tre typer af konflikter og hvordan de genkendes og håndteres</i></li><li>• <i>Personlighedstræk og deres betydning for samarbejde, kommunikation og resultatskabelse</i></li><li>• <i>Samarbejdspsykologi og skabelse af et produktivt samarbejdsklima</i></li><li>• <i>Holde overblikket og sikre fremdrift ved modstridende interesser og konfliktende personligheder</i></li></ul> |
| Udbytte | Når modul 2 er slut kan du sikre målrettet resultatskabelse gennem forståelse af menneskelige interaktioner. Du kan anvende facilitatorens værktøjer og teknikker i dynamiske og komplekse situationer, og du kan håndtere modstand og vanskelige situationer elegant og professionelt.  |

Mellem modul 2 og 3 løses den obligatoriske individuelle skriftlige certificeringsopgave, del 1 af 2. Desuden forberedes individuelt en konkret workshop til facilitering på modul 3.

# Uddannelsesoverblik, modul 3 og 4

## Modul 3 (2 dage): Udvikling af Dig som facilitator

|         |   |
|---------|---|
| Fokus   | Principper, Teknikker, Dynamikker og Dig som facilitator  |
| Mål     | <p>Målet med modul 3 er at arbejde målrettet og personligt med dig som facilitator, og at klargøre dig til certificeringsmodulet. Facilitering er en meget personlig kompetence, og kræver træning, erfaringsdannelse og et trygt rum at øve i.</p> <p>Modul 3 giver dette rum til at øve i. Du kommer til at træne facilitering, og får konkret feedback fra instruktøren og dine medkursister.</p> <p>Værktøjskassen opgraderes samtidig med vigtige forretningsmæssige modeller, som ofte anvendes til at sikre forståelse, overblik og fremdrift i forretningsorienterede møder og workshops.</p> |
| Indhold | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Integration og træning af det lærte i mere og mere komplekse situationer</i></li><li>• <i>Udvikling af dig som facilitator</i></li><li>• <i>Indsigt i vigtige forretningsmæssige modeller til strategi, vision, innovation, idégenerering og beslutningstagning</i></li><li>• <i>Facilitere workshops og få præcis feedback</i></li><li>• <i>Klargøre til certificeringsmodulet</i></li></ul>  |
| Udbytte | Når modul 3 er slut, har du fået masser af praktisk træning i at facilitere relevante workshops, og du har modtaget og givet præcis feedback.   |

Mellem modul 3 og 4 forberedes praktisk teambaseret case til modul 4.

Herudover løses den obligatoriske individuelle skriftlige certificeringsopgave, del 2 af 2.

## Modul 4 (1 dag): Certificering som Business Facilitator

|         |   |
|---------|---|
| Fokus   | Certificering, praktisk demonstration af dine færdigheder som Business Facilitator  |
| Mål     | <p>Målet med modul 4 er at søge beviser for dine kompetencer som Business Facilitator.</p> <p>Inden modulet modtager du en caseopgave, som er en konkret workshop du skal forberede til modul 4.</p> <p>På modulet afvikles den forberedte workshop, og undervejs får du mulighed for at demonstrere din evne til at facilitere og til at håndtere forskellige situationer, der ofte dukker op i møder og workshops.</p> <p>Vores ønske og mål er at alle certificeres, og vi kan ikke på forhånd garantere at alle består certificeringen. Hvis du som deltager viser at du opfylder certificeringskravene, modtager du et Business Facilitator certifikat.</p> <p>Skulle det ikke være tilfældet, modtager du et Business Facilitator kursusbevis, og kan gå op til en senere certificering mod betaling af et recertificeringsgebyr.</p> |
| Indhold | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Repetition af certificeringskriterierne</i></li><li>• <i>Gennemgang af din certificeringscase</i></li><li>• <i>Gennemføre certificeringsworkshops</i></li><li>• <i>Evaluering og feedback</i></li><li>• <i>Certificering / Kursusbevis</i></li></ul> <p><i>Du kan læse uddybende om certificeringskrav og -kriterier på <a href="http://www.facilitators.dk">www.facilitators.dk</a></i></p>   |
| Udbytte | Når modul 4 er slut er du forhåbentlig certificeret Business Facilitator. <p>Skulle dette ikke være tilfældet vil du modtage en udførlig skriftlig tilbagemelding, inklusive præcise aktionspunkter og fokusområder for at klargøre til senere certificering.</p>   |

# Yderligere information samt tilmelding til Business Facilitator Uddannelsen

## Yderligere grunde til at tilmelde dig Business Facilitator Uddannelsen

På Business Facilitator Uddannelsen lærer du bl.a. helt præcist hvordan du

- Sikrer optimal interaktion mellem deltagerne, opgaven og dig som facilitator
- Skaber krystallklare rammer og budskaber
- Håndterer svære situationer
- Bringer personer tilbage på sporet
- Udvikler selvindsigt i egne styrker og udviklingsområder
- Agerer indholdsneutral, så du ikke står i vejen for gruppens resultatskabelse
- Opretholder proces-overblik og kunne give slip på personlige dagsordener
- Udøver fleksibilitet og fokuserer på både opgavens mål og gruppens behov
- Involverer og sikrer at flere vinkler og perspektiver høres
- Opretholder ro og overblik i pressede situationer
- Adresserer og håndterer modstand og konflikter på en respektfuld, anerkendende og ansvarlig måde
- Aktiverer og engagerer de rette personer og disses kompetencer
- Kommunikerer kort, præcist og forståeligt



## Forberedelsesmateriale , gennemgående case-opgaver samt individuel skriftlig certificeringsopgave

Før hvert modul modtager du forberedelsesmateriale, som du skal forvente tager 1-2 timer at besvare.

For at sikre optimal læring er der gennemgående case-opgaver, som løses i teams mellem modulerne. Herudover er der som del af certificeringen en individuel skriftlig certificeringsopgave, hvor første del løses mellem modul 2 og 3, og anden del løses mellem modul 3 og 4. Forvent at bruge 10-15 timer mellem modulerne på disse opgaver.

Du forventes at sætte det lærte i spil umiddelbart efter hvert modul, og have konkrete erfaringer med det lærte med til næste modul. Denne erfaringsdannelse er nødvendig for at kunne nå det niveau af kompetence der forudsættes for certificeringen.

## Yderligere information

Har du spørgsmål eller ønsker yderligere information om Business Facilitator Uddannelsen, kan du skrive en e-mail til [info@facilitators.dk](mailto:info@facilitators.dk) eller ringe på 6126 3008.

Du kan også læse mere om uddannelsen og certificeringen på [www.facilitators.dk](http://www.facilitators.dk)

## Tilmelding

**Uddannelsespris er 29.800,- kr, ekskl. moms.**

Du tilmelder dig Business Facilitator Uddannelsen ved at skrive en e-mail til [info@facilitators.dk](mailto:info@facilitators.dk) med følgende informationer på hver deltager du ønsker at tilmelde:

- Deltagerens fulde navn, job/titel, e-mail og telefonnr.
- Virksomhedens/myndighedens fulde navn og adresse
- Faktureringsadresse og evt. EAN-nummer, referenceinformationer, ordrenr, rekvisitionsnr.

**Spar 10% ved samtidig tilmelding af flere deltagere**

Tilmeld dig på  
[www.facilitators.dk](http://www.facilitators.dk)