

Reflekterande skrivande

Hur gick det här till? En fråga vi ofta ställer oss, ibland för att det inte gick som vi ville, ibland för att resultatet blev så lyckat, att vi vill upprepa det vi gjort. I båda fallen vill vi utvärdera orsakerna som ligger bakom resultatet.

I projektet ”Ett bibliotek för alla” har deltagare och projektledare arbetat med olika typer av reflekterande skrivande. Syftet har varit att underlätta utvärdering och att hitta ett stöd i den process som arbetet med projektet varit. Nedan följer några konkreta exempel på hur man kan arbeta med denna metod.

Metoden kan användas både för att följa ett projekt som sträcker sig över längre tid och när du vill lösa en specifik uppgift som du inte vet hur du ska angripa. I båda fallen behöver du följa en struktur och ta dig tid för att resultatet av reflektionen ska vara dig till hjälp!

När du vill följa ett längre projekt

Börja med att planera in några halvdagar i din kalender. Du behöver ostörd tid när du helt kan ägna dig åt reflektion. När dagen kommer, ta med dig skrivbok, pennor, allt arbetsmaterial som du kan behöva, t ex statistik, projektansökan, rapporter och böcker. Unna dig att sitta i en lugn och stimulerande miljö där du trivs. Kanske kan du sitta på en bänk i naturen, ta in på ett pensionat eller ockupera ett bord på ett trevligt fik? Stäng av mobiltelefonen! Börja med att skriva ner vad du vill undersöka. Formulera en genuin fråga. Om du redan vet vilket svar du vill ha, tänk en stund till! Meningen med reflektionen är att du förutsättningslöst ska undersöka och hitta nya vägar.

Ställ upp en del frågor, t ex när? hur? med vem? Tänk igenom var du kan hitta stöd. Kan du hitta en samtalspartner som kan vara dig till hjälp? Det är en fördel om det är en person som inte är expert på det du ska undersöka. Det du kan få hjälp med av din samtalspartner är att hitta svagheter och tankeluckor i ditt resonemang. Välj någon som kan ge dig konstruktiv kritik. En ja-sägare har du ingen nytta av!

När du formulerat huvudfrågan, gått igenom delfrågor är det dags för en handlingsplan. Sätt upp en lista. I en spalt skriver du konkreta uppgifter som du ska göra, i en annan spalt skriver du när det ska vara genomfört. Var realistisk! Ge dig tillräckligt med tid, men skjut inte upp uppgifterna onödigt länge. Eventuellt kan du lägga till en spalt där du skriver in vad du kan behöva för stöd för att genomföra uppgiften. Stödet kan bestå i materiel, t ex en digitalkamera, en bärbar dator eller en ny Daisy-spelare. Det kan också vara personer med speciell kompetens. Skriv sedan in de datum du bestämt i din kalender. Var noga med att hålla dina datum. Om du börjar prioritera annat och flytta datum är det stor risk att du blir stressad och kommer efter och att det hela till slut rinner ut i sanden.

Handlingsplan för tillgänglighetsarbetet vid XX-biblioteket

Vad?	När?	Stöd?
Egen genomgång av lokalen	12/3	Digitalkamera, videokamera
Genomgång av lokalerna tillsammans med intresseorganisationerna	18/3	Digitalkamera, videokamera
Sammanställning av synpunkterna	23/3	”expertgrupp”, t ex stadsarkitekt, handikappsekreterare

För att följa ditt arbete med handlingsplanen kan du ta för vana att ha "kvartssamtal" med dig själv samma tid och veckodag. Välj gärna sista arbetsdagen i veckan. Skaffa en speciell skrivbok för dina kvartssamtal. En god idé kan vara att lista fem saker du gjort bra den gångna veckan och fem saker du behöver tänka på nästa vecka. Ta dig tid att tänka kring varför somt gick bra och somt inte. Skriv ner dina funderingar. Varje månad går du igenom det du skrivit och använder dig av detta för att planera nästa månads arbete.

Kom ihåg att titta tillbaka på dina anteckningar under projektets gång, är du på rätt väg? Följer du planeringen, eller har du hittat nya och bättre lösningar efter hand? När du har slutfört ditt projekt och ska utvärdera arbetet är det dags att pricka in en ny ostörd dag. Det kan vara en god idé att först förutsättningslöst lista fem saker som du känner dig nöjd med och fem saker som du kan ta med dig som en erfarenhet att arbeta vidare med i kommande projekt. Sedan är det dags att ta fram allt det du skrivit under projektet för att till slut foga samman reflektioner, observationer och fakta till din egen utvärdering.

Under hela arbetet kommer du att upptäcka att du fått mycket uträttat och att du lyckats med svåra uppgifter. Uppmärksamma det för dig själv! Om du belönar dig själv när du uppnått ett mål, kommer du att känna dig mer nöjd med din insats och komma ihåg dina succéer!

När du vill lösa en mindre omfattande uppgift

Det finns sådant som man vet måste göras, men hur? Ett exempel kan t ex vara hur man ska få LL-läsarna att hitta fram till LL-hyllan. Boka in ett möte med dig själv! Stäng av telefon och stäng dörren. Om du har möjlighet, håll ditt "möte" på en lugn och trivsamt plats. Börja med att formulera frågan, till exempel "hur ska jag kunna underlätta för LL-läsarna att hitta fram till sina böcker?" Börja med att ta med dig din skrivbok och skriv ner vad du observerar när du befinner dig i biblioteket. Censurera inte, skriv det du ser. Försök också att undvika att värdera det du ser. Det du skriver ner kan t ex vara "LL-hyllan syns inte från entrén", "När LL-låntagaren XX kommer in i biblioteket börjar han gå mot vuxenhyllan. Efter att ha sett sig omkring går han till barnavdelningen", "LL-hyllan har ingen skylt". När du har gjort dina observationer är det dags för reflektion. Det kan se ut så här:

Observationer	Reflektioner
LL-hyllan syns inte från entrén	Det är svårt att hitta fram när man inte ser hyllan
LL-hyllan har ingen skylt	Det blir lättare att hitta fram om det finns tydliga skyltar

Nu är det dags för en åtgärdsplan. På samma sätt som när du arbetar med ett längre projekt skriver du en lista på vad som behöver göras, när det ska vara klart och vad du kan behöva för stöd i arbetet.

När arbetet är slutfört, gör en utvärdering. Den behöver inte vara omfattande, men ta dig tid att lista fem saker du gjort bra i detta förändringsarbete, t ex "det var bra att jag frågade dagcenter-personalen om råd", "det var bra att jag tog mig tid att fråga LL-låntagaren XX om var han tycker LL-hyllan ska stå". Lista också fem saker som kan vara bra att tänka på i framtiden, t ex "jag ska komma ihåg att informera mina arbetskamrater när jag arbetar med att förbättra något i biblioteket", "jag ska komma ihåg att skylta tydligt varje gång jag flyttar om något i biblioteket".

Att arbeta med reflekterande skrivande kan vara ett stort stöd när man ska arbeta med förändring och utveckling av verksamheten, men också med sin egen kompetens. För att du ska känna att du har nytta av metoden, måste du göra den till din! Hitta dina egna frågor och ditt eget sätt att reflektera. I början kan det kännas ovant och tidskrävande, men ganska snabbt kommer du att känna att du blir mindre stressad och att du ser tydligare vad du verkligen uträttar.

Liselotte Ingvarsson