AntiLimbo – handledning för facilitatorer

Praktiska instruktioner för att förbereda och leda en AntiLimbo-spelsession

Denna handledning kompletterar AntiLimbo-spelmodulerna som utvecklats för Lettland, Belgien och Sverige. Den ger praktisk vägledning för att organisera och leda en AntiLimbo-spelsession – från logistiska förberedelser och välkomnande av deltagare till facilitering, reflektion och uppföljning.
Den innehåller inte ett exakt spelmanus. Frågor, svar, ledtrådar och landsspecifikt innehåll finns i respektive nationell spelmodul.

DEL I. FÖRE SPELDAGEN

1. Lär känna spelet du ska facilitera

Innan du organiserar sessionen ska du själv gå igenom hela den aktuella nationella AntiLimbo-modulen.
Kontrollera:

- ordningsföljden och den ungefärliga tidsåtgången för alla uppgifter;
- frågor och korrekta svar;
- karaktärsroller och ledtrådar;
- videor, länkar och annat multimedieinnehåll;
- uppgifter där deltagarna behöver använda sina telefoner;
- uppgifter som kräver rörelse eller extra utrymme;
- frågor där extra tid för diskussion rekommenderas;
- eventuella svåra eller känsliga ämnen;
- om du kommer att använda samarbetsformatet eller det valfria tävlingsformatet.

Facilitatorn behöver inte vara expert på varje historiskt eller kulturellt ämne. Du bör dock förstå uppgifterna tillräckligt väl för att kunna förklara dem och hjälpa deltagarna vid behov.

2. Bekräfta deltagare och dokumentation

Förbered en deltagarlista i förväg, inklusive de kontaktuppgifter som behövs för att organisera aktiviteten.
Kontrollera det förväntade:

- antalet deltagare;
- åldersspannet;

- språken som deltagarna använder;
- tillgänglighetsbehov eller andra praktiska behov;
- arrangemang för ankomst och avresa.

När du arbetar med deltagare under 18 år ska du följa organisationens rutiner för trygghet och skydd av minderåriga och använda vårdnadshavares samtyckesblanketter där det krävs.
Bestäm i förväg om fotografier och/eller videor kommer att tas under aktiviteten.
Förbered det som behövs:

- samtyckesblanketter för deltagare;
- samtyckesblanketter för vårdnadshavare till minderåriga där det krävs;
- samtycke till foto/video;
- information om behandling och användning av personuppgifter.

All insamling och användning av deltagarnas personuppgifter, kontaktuppgifter, utvärderingssvar, fotografier och videor ska följa tillämpliga krav enligt GDPR/dataskyddslagstiftningen.

3. Boka och kontrollera lokalen

Boka en lämplig lokal i god tid.
Kontrollera inte bara om det finns tillräckligt med stolar. Bekanta dig med hela miljön som deltagarna kommer att använda.
Kontrollera:

- ingången till byggnaden och hur deltagarna hittar till rummet;
- tillgängligheten till entrén och spelrummet;
- närmaste toaletter;
- garderob eller plats för personliga tillhörigheter, om sådan finns;
- nödutgångar;
- byggnadens grundläggande säkerhetsinstruktioner och rutiner;
- tillgång till dricksvatten;
- plats för fikapausen;
- eventuella regler i byggnaden som deltagarna behöver känna till.

Om deltagarna inte känner till platsen, se till att det finns tydliga instruktioner för hur de hittar entrén och mötesplatsen.

4. Förbered spelrummet

Rummet ska främja interaktion, inte bara presentation.
Ordna rummet så att:

- alla tydligt kan se skärmen;
- alla kan höra video-/ljudmaterial;
- deltagarna kan se och kommunicera med varandra;
- det finns tillräckligt med utrymme för lagarbete;
- det finns lite fri yta för rörelsebaserade uppgifter.

En halvcirkel, U-form eller lagbord är i allmänhet bättre än klassrumsrader.

Om modulen spelas runt ett gemensamt bord, se till att det finns tillräckligt med plats för alla att sitta bekvämt och delta.
Om du planerar att använda det valfria tävlingsformatet, förbered en synlig plats för att registrera poäng.

5. Förbered och testa utrustningen

Förbered:

- bärbar dator/dator;
- den slutliga spelpresentationen;
- projektor eller stor skärm;
- högtalare;
- stabil internetanslutning;
- förlängningskablar;
- laddare;
- nödvändiga adaptrar;
- säkerhetskopia av presentationen;
- offlinekopior av viktigt material när det är möjligt.

Öppna presentationen i presentationsläge och testa den från början till slut.
Kontrollera särskilt:

- videor;
- ljud;
- hyperlänkar;
- animationer;
- läsbarheten för mindre text;
- internetberoende aktiviteter.

Testa minst en video med ljud genom den utrustning som faktiskt kommer att användas under sessionen.
Förlita dig inte helt på internetåtkomst. Ha en enkel reservlösning för viktigt innehåll.

6. Förbered material och förfriskningar

Förbered allt material före aktiviteten, inklusive:

- utskrivet material som behövs för spelet;
- material för karaktärer/roller, om tillämpligt;
- deltagarlista;
- samtyckesblanketter och samtyckesblanketter för vårdnadshavare;
- pennor och papper;
- märkpennor;
- poängblad om poäng används;
- utvärderingsblanketter eller QR-kod/länk till utvärderingen;
- eventuellt ytterligare material som krävs för den aktuella modulen.

Organisera också fikapausen i förväg:

- vatten;
- alkoholfria drycker;

- kaffe/te där det är lämpligt;
- enkla snacks;
- muggar, servetter och annat nödvändigt serveringsmaterial.

Ta hänsyn till allergier eller kostbehov där det är relevant.
Planera när pausen ska äga rum i stället för att bestämma det först när deltagarna blir trötta.

DEL II. INNAN SPELET BÖRJAR

7. Slutlig kontroll innan deltagarna anländer

Kom i god tid.
Innan aktiviteten börjar, kontrollera en gång till:

- rummets möblering;
- presentationen;
- projektorn;
- ljud;
- internet;
- videor;
- utskrivet material;
- deltagarlista;
- samtyckesdokument;
- förfriskningar;
- toaletter och andra faciliteter;
- nödutgångar och säkerhetsinformation för lokalen.

Facilitatorn bör vara klar innan deltagarna anländer så att uppmärksamheten därefter kan ägnas åt människorna i stället för utrustningen.

8. Välkomna deltagarna

AntiLimbo-upplevelsen börjar när deltagarna anländer, inte när den första spelbilden visas.
Skapa en välkomnande och informell atmosfär.
Välkomna deltagarna personligen och:

- visa var de kan lämna ytterkläder och tillhörigheter;
- visa toaletter och andra relevanta faciliteter;
- visa spelrummet;
- erbjud en välkomstdryck eller vatten;
- presentera dig själv och övriga arrangörer;
- ge utrymme för lite informellt samtal innan programmet börjar direkt.

Ankomsttiden är också användbar för att observera stämningen i gruppen och hjälpa deltagarna att känna sig bekväma med varandra.

9. Fastställ språkupplägget

Under det informella välkomnandet, lyssna på hur deltagarna naturligt kommunicerar.

Utgå inte i förväg från att alla känner sig lika bekväma med att använda ukrainska, ryska, engelska eller värdlandets språk.
Om du märker språkliga svårigheter, erbjud öppet alternativ:
”Ni kan tala det språk som ni känner er mest bekväma med. Vi kan använda ukrainska, ryska, engelska, det lokala språket eller blanda språk om det hjälper alla att förstå varandra.”
Deltagarna kan också hjälpa varandra med översättning.
Målet är ömsesidig förståelse, inte språklig korrekthet.
Koppla inte en deltagares föredragna språk till antaganden om deras identitet, politiska åsikter eller grad av integration.

10. Förklara samtycke, foto/video och dataskydd

Detta ska ske innan fotografier eller inspelningar görs.
Förklara tydligt:

- om aktiviteten kommer att fotograferas eller filmas;
- varför dokumentation samlas in;
- hur fotografier/videor kan användas inom projektet;
- att de överenskomna samtyckesrutinerna kommer att respekteras;
- hur deltagarna kan ange att de inte vill förekomma i dokumentationen.

För minderåriga, se till att nödvändigt samtycke från vårdnadshavare redan har inhämtats.
Deltagande i AntiLimbo ska inte vara beroende av samtycke till att förekomma på fotografier eller i videor.
Ordna praktiska alternativ där det behövs:

- deltagaren sitter utanför kamerabilden;
- inga närbilder;
- fotografier bakifrån;
- fotografier av händer, material eller aktiviteter i stället för ansikten;
- andra lösningar som överenskommits med deltagaren.

Personuppgifter och dokumentation ska hanteras i enlighet med tillämpliga krav enligt GDPR/dataskyddslagstiftningen.

11. Introducera spelet

Innan deltagarna bjuds in att börja spela, förklara kort:

- vad AntiLimbo är;
- vilket land/vilken modul de kommer att utforska;
- ungefärlig tidsåtgång;
- att spelet innehåller olika typer av uppgifter;
- att vissa uppgifter kräver kunskap medan andra kräver logik, kreativitet, diskussion, rörelse eller lagarbete;
- när telefoner eller sökningar på nätet får användas;
- hur ledtrådar/karaktärer fungerar;
- att det är helt normalt att inte kunna ett svar.

Om det passar, säg direkt:

”Ni förväntas inte kunna alla svar. Vissa frågor är medvetet utmanande eftersom tanken är att upptäcka något nytt tillsammans.”
Bjud sedan in deltagarna till spelbordet/spelområdet.

12. Välj och förklara formatet

AntiLimbo kan spelas i samarbetsformat eller med valfria tävlingsinslag.

Samarbetsformat

Hela gruppen arbetar tillsammans.
Använd detta format när du vill betona dialog, inkludering, samarbete och gemensam problemlösning.

Valfritt tävlingsformat

Deltagarna kan delas in i lag och samla poäng enligt systemet som ingår i modulen.
Om tävlingsformatet används:

- förklara reglerna innan ni börjar;
- tillämpa samma poängregler konsekvent;
- håll poängställningen synlig;
- upprätthåll en vänlig atmosfär.

Tävling är ett valfritt inslag, inte syftet med AntiLimbo.

DEL III. UNDER SPELET

13. Kom ihåg din attityd som facilitator

Facilitatorn sätter den känslomässiga tonen i spelet.
Var:

- välkomnande;
- nyfiken;
- uppmuntrande;
- tålmodig;
- flexibel;
- icke-dömande.

Få inte deltagarna att känna sig generade för att de ger ett felaktigt svar eller inte vet något.
Ett felaktigt svar kan bli början på en diskussion.
Humor är välkommen. Lämpliga skämt och lekfulla kommentarer kan hjälpa deltagarna att slappna av, särskilt efter svåra frågor.
Humor ska dock aldrig förringa känsliga ämnen som krig, tvångsförflyttning, identitet eller personliga erfarenheter.

14. Facilitera i stället för att testa

För varje uppgift:

1. Presentera frågan eller utmaningen.
2. Kontrollera att deltagarna förstår vad de ska göra.
3. Ge dem tid att tänka.
4. Uppmuntra dem att diskutera med varandra.
5. Låt gruppen komma fram till ett svar eller beslut där det är möjligt.
6. Om de fastnar, erbjud den förberedda ledtråden eller lite annat stöd.
7. Visa det korrekta svaret först efter att deltagarna verkligen har fått möjlighet att svara.
8. Ge den förklaring/det sammanhang som finns i modulen.
9. Bjud in till ytterligare diskussion där det tillför värde.
10. Fortsätt när samtalet når ett naturligt avslut.

Hjälp inte deltagarna omedelbart så fort de tvekar.
Några ögonblick av osäkerhet kan leda till värdefullt lagarbete.

15. Hjälp när det inte finns något svar

Om deltagarna inte vet svaret:

- försäkra dem om att det är normalt;
- ge dem mer tid att tänka;
- uppmuntra dem att diskutera;
- använd den förberedda ledtråden;
- förenkla eller formulera om frågan vid behov;
- koppla den till något de redan har upptäckt tidigare i spelet.

Säg inte och antyd inte:
”Det här borde ni veta.”
Syftet är lärande, inte att bevisa befintliga kunskaper.

16. Stöd dialogen

Facilitatorn bör aktivt hjälpa deltagarna att kommunicera med varandra, i stället för att låta varje utbyte ske mellan en deltagare och facilitatorn.
Användbara frågor och uppmaningar är:

- ”Vad tycker de andra?”
- ”Håller ni med?”
- ”Kan ert lag komma överens tillsammans?”
- ”Hur kom ni fram till det här svaret?”
- ”Har någon en annan idé?”
- ”Var det något som var överraskande här?”
- ”Finns det något liknande i Ukraina?”
- ”Hur skiljer sig detta från landet där ni bor nu?”

Använd inte en diskussionsfråga efter varje uppgift. Låt spelet behålla sin rytm.

17. Hantera tid och energi

Observera gruppen i stället för att mekaniskt följa klockan.
Vissa uppgifter kan gå snabbt. Andra förtjänar mer tid.
När spelmodulen anger TAKE YOUR TIME, ge mer tid för diskussion.
Om energin sjunker:

- gå vidare till en mer aktiv uppgift;
- använd en kort humoristisk övergång;
- låt deltagarna stå upp eller röra på sig;
- ta den planerade pausen.

Pausen är också en del av den sociala upplevelsen. Ge deltagarna tid att prata informellt, äta något och återhämta sig.

18. Upprätthåll inkludering

Var uppmärksam på vilka som deltar.
Om samma personer svarar upprepade gånger:

- be laget diskutera innan de svarar;
- bjud in andra deltagare att bidra;
- använd par eller mindre grupper.

Tvinga inte blyga deltagare att tala inför gruppen.
Tillåt olika former av deltagande: att föreslå ett svar till en lagkamrat, hjälpa till med översättning, söka information, lösa en visuell uppgift, delta i en fysisk utmaning eller bidra till ett gemensamt beslut.

DEL IV. AVSLUTNING OCH EFTER SPELET

19. Reflektion

Avsluta inte direkt efter den sista spelfrågan.
Avsätt tid för deltagarna att reflektera över upplevelsen.
Möjliga frågor är:

- Vad var något nytt eller överraskande som du upptäckte?
- Vilken uppgift eller vilket ämne stannade kvar hos dig mest?
- Vad lärde du dig om värdlandet?
- Upptäckte du några likheter mellan olika kulturer?
- Var det något som fick dig att tänka på ett nytt sätt?
- Hur samarbetade ert lag?
- Vad tyckte du mest om?
- Vad skulle du förbättra?

Välj endast de frågor som passar gruppen och den tid som finns tillgänglig.
Deltagande i personlig reflektion ska vara frivilligt.

20. Deltagarutvärdering

Bjud in deltagarna att fylla i AntiLimbo-utvärderingsenkäten.
Förklara kort att deras återkoppling kommer att användas för att utvärdera och förbättra spelet.
Ge tillräckligt med tid för att fylla i den i stället för att be deltagarna göra det när de redan är på väg att lämna rummet.
Anonym återkoppling kan vara särskilt värdefull för att identifiera:

- oklara frågor;
- tekniska problem;
- uppgifter som deltagarna tyckte om;
- svårigheter;
- förslag till förbättringar.

21. Avsluta aktiviteten

Tacka deltagarna för:

- deras deltagande;
- idéer;
- lagarbete;
- öppenhet;
- återkoppling.

Förklara eventuella relevanta nästa steg, till exempel var projektresultaten senare kan finnas tillgängliga.
Ge lite tid för informellt umgänge efteråt i stället för att avsluta sessionen abrupt.

22. Efter att deltagarna har gått

Facilitatorn/projektteamet bör:

- kontrollera närvaro och antal deltagare;
- samla in och förvara nödvändig dokumentation på ett säkert sätt;
- samla in utvärderingssvar;
- dokumentera viktiga observationer från facilitatorn;
- notera frågor som var oklara eller svåra;
- dokumentera eventuella anpassningar som gjordes under sessionen;
- notera särskilt lyckade uppgifter;
- samla in deltagarnas förslag;
- organisera godkända fotografier/videor;
- förvara samtyckesdokumentation och personuppgifter på ett säkert sätt;
- dela relevanta observationer med projektpartnerna.

En kort avstämning med facilitatorn direkt efter aktiviteten rekommenderas medan upplevelsen fortfarande är färsk.

DEL V. MÖJLIGA UTMANINGAR OCH HUR DU KAN HANTERA DEM

Deltagarna vet inte svaret

Ge dem tid. Använd en ledtråd, tillåt diskussion eller formulera om frågan. Förklara svaret efteråt. Att inte veta är en del av lärandet.

En fråga är oklar

Förklara den med enklare ord utan att ändra betydelsen. Gör en anteckning efter sessionen så att uppgiften kan ses över.

Deltagarna har svårt med språket

Erbjud ett annat språk, tillåt diskussion på blandade språk och uppmuntra deltagarna att hjälpa varandra med översättning.

Vissa deltagare är mycket tysta

Tvinga dem inte att svara inför gruppen. Använd par, lag och gemensamma beslut och tillåt andra former av deltagande.

En eller två deltagare dominerar

Be lagen rådgöra innan de svarar och skapa aktivt möjligheter för andra deltagare att bidra.

Diskussionen blir känslosam

Bekräfta reaktionen men pressa inte deltagarna att berätta personliga historier. Tillåt en paus, styr om diskussionen eller gå vidare till en annan uppgift.

Deltagarna är starkt oense

Tillåt respektfull oenighet. Facilitatorn behöver inte avgöra vems personliga åsikt som är korrekt. För tillbaka samtalet till uppgiften vid behov.

Deltagare kommer sent

Starta inte om sessionen. Välkomna dem, förklara reglerna kort och integrera dem i den befintliga gruppen/det befintliga laget.

Färre deltagare kommer än förväntat

Anpassa antalet lag eller spela i samarbetsformat. En mindre grupp innebär inte att aktiviteten måste ställas in.

Internet fungerar inte

Använd offlinematerial. Vid uppgifter som kräver sökning på nätet, låt deltagarna resonera tillsammans eller ge själv den information som behövs.

Video eller ljud fungerar inte

Beskriv kort det material som saknas och fortsätt med uppgiften. Låt inte ett tekniskt problem stoppa hela sessionen.

Spelet tar längre tid än planerat

Korta ned förklaringar eller vissa diskussioner. Ta inte bort den avslutande reflektionen och utvärderingen bara för att hinna med varje bild.

Deltagarna blir trötta

Använd en rörelseuppgift, ändra tempot eller ta den planerade fikapausen.

En deltagare vill inte bli fotograferad eller filmad

Respektera beslutet omedelbart och använd de dokumentationslösningar som överenskommits före spelet: håll deltagaren utanför bild, undvik närbilder eller dokumentera aktiviteten på annat sätt.

DEL VI. SLUTLIG CHECKLISTA FÖR FACILITATORN

Före speldagen

- ☐ Deltagarlista och nödvändiga kontaktuppgifter finns tillgängliga.
- ☐ Förväntat antal deltagare och åldersspann är bekräftade.
- ☐ Språk- och tillgänglighetsbehov har beaktats.
- ☐ Samtycke från vårdnadshavare för minderåriga är ordnat där det krävs.
- ☐ Samtycke för foto/video och arrangemang för GDPR/dataskydd är förberedda.
- ☐ Lokalen är bokad.
- ☐ Entré och tillgänglighet har kontrollerats.
- ☐ Toaletter och relevanta faciliteter har lokaliserats.
- ☐ Nödutgångar och byggnadens säkerhetsrutiner är kända.
- ☐ Spelrummets möblering är planerad.
- ☐ Den slutliga spelpresentationen har granskats.
- ☐ Projektor/skärm och ljudutrustning finns tillgängliga.
- ☐ Videor och länkar har testats.
- ☐ Internetåtkomst har kontrollerats.
- ☐ Reserv-/offlinematerial finns tillgängligt.
- ☐ Nödvändiga utskrifter är förberedda.
- ☐ Pennor, papper och annat spelmaterial är förberett.
- ☐ Samarbets-/tävlingsformat har övervägts.
- ☐ Pausen är planerad.

- ☐ Vatten, alkoholfria drycker och snacks till fikapausen är ordnade.
- ☐ Utvärderingsenkät/QR-kod är klar.

Innan spelet börjar

- ☐ Rummet och utrustningen har kontrollerats igen.
- ☐ Material och utskrifter är klara.
- ☐ Förfriskningar är klara.
- ☐ Deltagarna har välkomnats personligen.
- ☐ Deltagarna har visats rummet, toaletterna och relevanta faciliteter.
- ☐ Språkpreferenser har observerats och diskuterats.
- ☐ Samtycke för foto/video och dokumentationsarrangemang har förklarats innan inspelning börjar.
- ☐ Spelets syfte och grundläggande upplägg har förklarats.
- ☐ Karaktärer/ledtrådar och användning av telefoner har förklarats där det är relevant.
- ☐ Samarbetsformat eller valfritt tävlingsformat har bekräftats.
- ☐ Deltagarna förstår att de inte förväntas kunna alla svar.

Under spelet

- ☐ Atmosfären förblir välkomnande och icke-dömande.
- ☐ Deltagarna får tillräckligt med tid att tänka och diskutera.
- ☐ Ledtrådar/stöd erbjuds vid behov.
- ☐ Dialog mellan deltagarna uppmuntras.
- ☐ Olika deltagare får möjlighet att bidra.
- ☐ Språklig flexibilitet upprätthålls.
- ☐ Längre diskussionstid ges där det är lämpligt.
- ☐ Humor och stödjande kommentarer används på ett lämpligt sätt.
- ☐ Pauser och gruppens energinivå följs.
- ☐ Känsliga personliga uppgifter behöver aldrig lämnas.

Efter spelet

- ☐ Den avslutande reflektionen har faciliterats.
- ☐ Deltagarutvärderingen är genomförd.
- ☐ Deltagarna har tackats och aktiviteten har avslutats på ett korrekt sätt.
- ☐ Närvaro/projektindikatorer har registrerats.
- ☐ Utvärderingsresultaten har samlats in.
- ☐ Facilitatorns observationer och anpassningar har dokumenterats.
- ☐ Förbättringsförslag har noterats.
- ☐ Godkända fotografier/videor har organiserats.
- ☐ Samtyckesblanketter och personuppgifter förvaras säkert.
- ☐ Relevant återkoppling delas med projektteamet.

***Denna enkät var en del av AntiLimbo-projektet. KA2 Small-Scale Partnership-projektet "AntiLimbo" drivs av Grem, Lettland i samarbete med MoreMosaic, Sverige och Bessonova Outdoor Immersion School, Belgien inom ramen för Erasmus+-programmet. Projektet syftar till att stärka känslan av tillhörighet bland unga ukrainska flyktingar i Belgien, Lettland och Sverige, och koppla dem till**

Europeiska unionen och dess kulturella arv. Genom spelifiering och digitala verktyg vill vi öka medvetenheten om Europas kulturhistoria och värderingar, samt främja en djupare identitet i förhållande till deras nya omgivning och det europeiska samhället. Projektreferensnummer: 2024-3-LV02-KA210-YOU-000269071. Unga under 18 år besvarade enkäten med tillstånd och under överinseende av sina lärare eller ungdomsledare.

Ansvarsfriskrivning: De åsikter och uppfattningar som uttrycks är endast författarens/författarnas och återspeglar inte nödvändigtvis Europeiska unionens eller Europeiska genomförandeorganet för utbildning och kulturs (EACEA) ståndpunkter. Varken Europeiska unionen eller EACEA kan hållas ansvariga för dem. Finansierat av Europeiska unionen