

Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne:
Danmark og Europa investerer i landdistrikterne

Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne

LDP 2020



Se Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne

Staldskolemateriale til Fokusgruppe ”Robuste besætninger ved bedre smittebeskyttelse”

Dette er en manual, der beskriver tanker bag Fokusgrupper, emner ved fokusgruppens møder og processen bag afholdelse af staldskoler/fokusgrupper. Qua princippet i staldskolen skal facilitatoren ikke bidrage som ekspert med foredrag og undervisning, men som én der faciliterer landmændenes selv læring.

Hvad er en fokusgruppe?

Fokusgruppen består af 8-12 landmænd med interesse for smittebeskyttelse og en facilitator. Arbejdsformen er en blanding af Staldskole- og ERFA-konceptet. Gruppen skal mødes 3 gange inden for projektets rammer. Ved møderne skal der sættes fokus på 3 forskellige områder, der er centrale inden for smittebeskyttelse:

1. Rengøring og desinfektion centrale steder på en kvægbedrift (ERFA)
2. Smittebeskyttelsesrutiner i kælvningsafdelingen og kalveafdelingen (Staldskole)
3. Optimering af smittebeskyttelse ved kryds af interne og eksterne ruter (Staldskole)

Beskrivelse af hvad møderne skal indeholde ses nedenfor:

Møde 1. Planlægges ultimo april

- Facilitator præsenterer sig for gruppen, og medlemmerne fortæller kort om sig selv, den bedrift de har og grunden til, de har meldt sig til fokusgruppen.
- Facilitator fortæller kort om fokusgruppeforløbet
- Ejer præsenterer bedriften mere indgående
- Ejer fortæller om succes med smittebeskyttelse
- Ejer fortæller om udfordringer med smittebeskyttelse, hvilke områder ønskes gennemgået af desinfektionsrådgiveren.
- Desinfektionsrådgiver Ove Christoffersen fortæller kort omkring rengøring og desinfektion. Derefter laves en staldtur, hvor ejeren præsenterer nuværende rutiner. Ove giver et bud på, hvordan rutinerne kan optimeres under givne forhold. Områder der skal gennemgås som minimum:
 - Kælvningsafdeling

- Småkalveafdeling, vandkar
- Adgangsrutiner for eksternt personale, f.eks. dyrlæge eller inseminør

Alle deltagerer byder ind undervejs med spørgsmål, så gennemgangen kan relateres til deres bedrift.

- Facilitator medierer en opsamling på staldgennemgangen
- Besætningsejer vælger indsatsområder
- Facilitator runder af med orientering omkring næste møde - emne, tid og sted. Indsamling af manglende navne, telefonnumre og mailadresser.
- Der laves kort referat og rundsendes til deltagere og til den kursusansvarlige.

Møde 2. Planlægges ultimo maj

Besætningen er udvalgt, så der er smittebeskyttelsesmæssige udfordringer i kælvningsafdelingen eller kalveafdelingen.

Facilitatoren indleder med at fortælle kort omkring et klassisk staldskoleforløb/ridse rammen op for besøget - se nedenfor.

Programmet køres igennem med specielt fokus på kælvningsafdeling og småkalveafdeling. Ting, der som minimum skal tales om, er:

- Management omkring kælvning
- Rengøring og desinfektion af kalvebokse
- Flytning af dyr
- Håndtering af mælk / råmælk

Facilitatoren giver lektier for til sidste møde. Der er til dette lavet et "Google Earth-luffoto" over en bedrift, hvor eksterne og interne ruter tegnes ind på. Deltageren orienteres om, hvordan der laves et luffoto og opfordres til at indtegne interne og eksterne ruter for egen bedrift derhjemme til næste møde. Lektierne skal medbringe, og man skal på mødet have taget stilling til, hvad der er kritisk på egen bedrift, og dele det med gruppen.

Møde 3. Planlægges start september

Besætningen er udvalgt, så der er smittebeskyttelsesmæssige udfordringer omkring kryds af interne og eksterne ruter.

Deltagerene præsenterer deres hjemmearbejde/kritiske punkter for egen bedrift mht. kryds af interne og eksterne ruter

Facilitatoren indleder med at fortælle kort omkring et klassisk staldskoleforløb/ridse rammen op for besøget - se nedenfor.

Programmet køres igennem, med specielt fokus på kryds af interne og eksterne ruter. Ting, der som minimum skal tales om, er :

- Indkøb af dyr
- Afhentning af slagtedyr/kalve
- DAKA
- Gyllekørsel
- Adgangsforhold for eksterne
- Hygiejneniveau på bedriften
- Intern færdsel i staldafsnittene

Facilitator afrunder og afslutter.

Staldskolekonceptet

Forståelse for staldskolekonceptet er vigtig for udbyttet af fokusgrupperne. Tankerne bag konceptet er beskrevet i nedenstående, som er taget frit fra Staldskolehåndbogen af Lone Lisborg, Mette Vaarst og Thorkild Nissen. Hele håndbogen og litteraturliste kan findes på <http://orgprints.org/13773/1/13773.pdf>. Nedenfor opridses kort hvad der er centralt for afholdelse af fokusgrupperne.

Forberedelse af dagsorden

Værten og staldskolefacilitatoren forbereder Fokusgruppemødet i samarbejde ved at lave en dagsorden. Det foregår over telefonen 7-10 dage før mødet. Det har stor betydning, at værten bestemmer, hvad der skal på dagsorden, og han/hun skal have tænkt problemområder og succeshistorier igennem. Facilitatoren kan stille udfordrende spørgsmål ud fra de foreliggende data fra besætningen, indtil det er helt klart og præcist, hvad der er landmandens problemer, og hvad han/hun ønsker at få diskuteret på mødet. Der udvælges et par problemstillinger, da det er svært at nå ordentligt igennem mere på et møde. Til det første møde udvælges en succeshistorie, som har gjort en forskel i forhold til målet for staldskolen. Der sættes god tid af til samtalen, f.eks. ca. 30 minutter, da landmandens afklaring er vigtig.

Vigtige punkter til dagsorden og forløb af mødet

Som skabelon til dagsorden til den første runde i en staldskole anbefaler vi forslaget nedenfor. De enkelte punkters indhold, metoder og variationer er gennemgået i det efterfølgende afsnit om forløbet af et møde.

1. Staldtur (og marktur, hvis køerne er ude og i nærheden)

2. Frokost og løs snak
3. Målsætning for bedriften
4. Målsætning for fokusområdet
5. Sidste 2 problematikker inden for fokusområdet
6. Succeshistorie
7. Problemfelter/felt. For hvert problem:
 - a. Præsentation
 - b. Spørgerunde
 - c. Forslagsrunde
 - d. Indsatsområder
 - i. Afsluttet inden næste møde
 - ii. Overvejet inden næste møde
8. Næste møde - Forløbet af et staldskolemøde. Hvert staldskolemøde varer 2-3 timer.

Ad 1. Mødet starter i stalden for at se forholdene på bedriften i praksis (1/2-1 time). I stalden er det landmanden, der viser rundt og oplægget er, at man skal hele vejen rundt indenfor 1 time. Det er vigtigt, at man ser alle de forhold, som kan være relevante for de problemer, succeser og tiltag, man senere skal snakke om. Facilitatoren holder øje med tiden og laver fremdrift, hvis gruppen f.eks. står for længe og sparker dæk på en nyindkøbt traktor, men forløbet i stalden er ikke så stramt styret som forløbet ved kaffebordet, og der skal være mulighed for lidt 'fri leg'.

Ad 2. Derefter sætter gruppen sig ind omkring et bord og mødets vært byder på kaffe. Facilitator skynder sig at få drukket sin kaffe og træder efter ca. 10 minutter i karakter for at styre stramt efter dagsorden. Processen ved kaffebordet varer ca. 1 1/2 time. Da staldskolens deltagere kan arbejde mod det fælles mål på hver sin måde, er det vigtigt, at gruppen får et klart indtryk af de individuelle mål og planer, der er for den bedrift, hvor mødet foregår. Det sikres i punkt 3 og 4.

Ad 3. Værten fortæller om målsætningen for bedriften, f.eks. antal køer, ydelsesniveau, planer om udvidelse m.v.

Ad 4. Værten gennemgår målsætningen for fokusområdet i besætningen – hvilket niveau vil han/hun have det til at ligge på.

Ad 5. For at give et indtryk af det aktuelle fokusområde præsenteres gruppen for de sidste 2 problematikker, der har været inden for fokusområdet.

Ad 6. For ikke at drukne i problemer, men i stedet holde fokus på, at der er ting, der lader sig gøre, er det meget vigtigt, at værten også fortæller om mindst én succes - et eller andet, som fungerer godt, og som er godt at give videre. Succeshistorierne kan eventuelt med fordel foregå i stalden,

hvor der så også er mulighed for at vise det i praksis, f.eks. en ny foderblander, en måde at strø kalvene på, et udendørs foderbord, et pattedypmiddel osv.

Ad 7. Noget af snakken omkring problemfelterne i bedriften kan evt. tages op allerede i stalden, hvor man så også har mulighed for at se på det i praksis, f.eks. hvordan de forskellige afsnit er placeret i forhold til hinanden, malkestalden hvis der er celletalsproblemer osv. Arbejdet med hver problemstilling indledes med at værten fortæller om problemet, og deltagerne spørger ind for at forstå det. Facilitatoren kan evt. være med til at spørge. Herefter tages en runde, hvor hver deltager høres om, hvad han/hun ville gøre, hvis han/hun var i værtens gummistøvler. Når en runde kører, kan der kun stilles opklarende spørgsmål. Facilitatoren er optaget af at notere og styre, og er ikke med til at byde ind. Runder køres med forskellig rækkefølge, f.eks. skiftevis højre og venstre om. Når alle har budt ind på en problemstilling, summerer værten op på de indsatsområder, der er blevet foreslået rundt i kredsen, og vælger hvilke indsatsområder, han/hun vil arbejde med indtil næste møde. For at skabe overblik og lette prioriteringen af ideerne opdeles de efter, hvad der skal gennemføres, og hvad der bare skal overvejes inden næste møde. Facilitator har noteret alle forslag bordet rundt og har ansvaret for, at værten forholder sig til dem alle.

Ad 8. Mødet afsluttes med at orientere om tid og sted for næste møde.

På det allerførste møde i det samlede staldskoleforløb sættes der ekstra tid af til, at aftale principper og betingelser for samarbejdet. På det sidste møde bruges ekstra tid på at evaluere det samlede forløb, og gruppen beslutter, om staldskolen skal fortsætte. Når først snakken går, kan man nemt bruge meget mere end 3 timer på et møde. Det er vores erfaring, at man får mest ud af at holde mødet indenfor den afsatte tid. Når mødet er afsluttet, er det selvfølgelig op til deltagerne, om de vil blive siddende lidt endnu og snakke, men det er vigtigt, at selve arbejdet i gruppen foregår i små portioner, som afbrydes af eftertænkning og afprøvning af idéer. Det betyder, at hver enkelt landmand vender tilbage til sig selv og sin egen gård, og får fred til at tænke over og afprøve nogle af de ideer, der er kommet op på møderne. Hvis man bruger for lang tid på et møde og bevæger sig omkring for mange spørgsmål, eventuelt langt uden om dagsordenen, drukner man nemt i ideer og tanker, og så ender man måske med slet ikke at få noget ud af at mødes. Derfor er det vigtigt at have en facilitator, der kan hjælpe med at holde fokus og styre mødet.

Referat

Ud over at facilitere processen fungerer facilitatoren også som gruppens skriver. Referatet skal være kortfattet, gerne kun en enkelt side, så alle får det læst. Referatets punkt om 'Indsatsområder' danner udgangspunkt for opfølgningen ved næste møde i besætningen. Sendes til deltagerne og den kursusansvarlige.

Facilitatorens rolle

Facilitatorens rolle er at holde deltagerne fast på de rammer for samarbejdet, som de selv har besluttet. Som tidligere nævnt betyder facil nem eller let, og en facilitator i en gruppe er altså en person, som gør livet nemt for gruppen ved at hjælpe gruppens proces fremad. Princippet i en staldskole er, at deltagerne lærer af hinanden. Alles meninger og erfaringer er lige værdifulde. Facilitatoren er ikke en konsulent eller en ekspert, som kommer og belærer nogen om, hvad der er rigtigt og forkert. Derfor er det vigtigt, at facilitatoren lægger sin normale rolle som konsulent eller ekspert fra sig. Under møderne varetager facilitatoren sin rolle ved at:

- sørge for at alle kommer til orde

- hjælpe gruppen til at holde den aftalte dagsorden holde folk fast på deres ord
- sørge for at uklarheder bliver klare, fastholde fokus på de udpegede problemstillinger og vedtagne mål
- hjælpe med at præcisere konklusionerne i respekt for de synspunkter, der er kommet frem
- sørge for, at der bliver fastsat tid og sted for næste møde
- skrive noter for deltagerne og tage referat. Det må gerne være et meget kortfattet referat, men det er afgørende, at der bliver skrevet referat
- fremskaffe afklaring om problemstillinger, hvor gruppen er kørt fast
- mellem møderne står facilitatoren for de praktiske ting: udarbejde dagsorden i samarbejde med den landmand, der skal være vært ved næste møde udsende dagsorden og andet til alle i gruppen – også referat fra sidste møde samle op, hvis der er noget som 'hænger' i gruppen – for eksempel et uafklaret spørgsmål

Det kan være en stor udfordring at lægge ekspertrollen fra sig, både fordi man som ekspert har vænnet sig til at være den, der udtaler sig, og fordi de andre har vænnet sig til at forvente, at man udtaler sig. Derfor skal facilitatoren være meget opmærksom på, hvad facilitatorrollen indebærer og holde sig til at passe det.

Hvis facilitatoren er fremmed overfor staldskolens faglige område, vil han/ hun ganske enkelt ikke være i stand til at give 'gode' råd. Manglende faglighed kan desuden være en ekstra hjælp for staldskolens proces, fordi facilitatoren så vil stille 'dumme' spørgsmål og måske på den måde være med til at få landmændene til at tænke på en anden måde. Men selvom facilitatoren skal holde sig tilbage, er vores erfaringer, at det som udgangspunkt er en fordel, at han/hun har en faglig baggrund i tråd med det område, staldskolen arbejder indenfor. Den faglige forståelse kan komme staldskolen til gavn ved, at facilitatoren: stiller udfordrende og uddybende spørgsmål, griber ind, når diskussionerne kører i ring eller ud på et sidespor, kan give et hurtigt svar, hvis der er noget konkret, som deltagerne er i tvivl om, f.eks. en detalje ved økologilovgivningen

I en staldskole lærer man undervejs, når man udveksler erfaringer og selv prøver ting af hjemme i sin egen besætning. Bag staldskolen ligger et sæt af teorier om såkaldt ligeværdig fælles læring. Det er teorier, om hvordan mennesker lærer og bygger erfaringer op og finder ud af, hvordan ting hænger sammen, i hvert fald i deres egen virkelighed. Arbejdsformen i ligeværdig fælles læring bygger på en grundlæggende idé om, at man lærer bedst, når man tager udgangspunkt i sin egen virkelighed, reflekterer og handler i forhold til det og selv udvikler den viden, man har brug for. Ligeværdig fælles læring starter med en udfordring - noget man i gruppen er fælles om at ville ændre, eller et fælles mål, man gerne vil nå. Deltagerne i gruppen ejer processen. Derfor er det udelukkende dem selv, som skal bestemme, hvad der skal ske. Ligeværdig fælles læring er samtidig baseret på en livsholdning om respekt for hinandens forskelligheder og god forvaltning af fælles ressourcer. Derfor samarbejder man i ligeværdigt demokrati og under fælles ansvar. Ingen i gruppen har en viden, som er mere rigtig end andres. Alle har ret og pligt til at byde ind. Ligeværdig fælles læring er også bygget på den idé, at situationen ændrer sig, så snart man begynder at arbejde med den. Den bliver ved med at ændre sig, og derfor er det vigtigt, at man ikke lægger en færdig plan for hele forløbet langt ud i fremtiden. Man bliver nødt til at arbejde skridt for skridt og hele tiden se, hvordan det går, ændre sin praksis og være åben overfor nye muligheder.

Planlægning

Der planlægges en fælles "facilitator- lektion" over SKYPE inden 1. møde, så alle facilitatorer er sikre på deres rolle og kan stille spørgsmål. Den kursusansvarlige hjælper med "reklamemateriale" til rekruttering af deltagere til staldskolen. Der vil blive sendt reklamemateriale ud gennem landboforeninger og SEGES og til de større dyrlægepraksis. Der er mulighed for at deltage i to gratis kursusdage den 12. og 19. april for at blive opdateret på smittebeskyttelse. Derudover er der vedhæftet 3 FarmTests omkring smittebeskyttelse, du kan have glæde af at orientere dig i.