

Opskrift på en Markskole

En Markskole

- I en Markskole får landmanden forslag til praktiske løsninger fra andre landmænd, som har fokus på den samme udfordring som ham selv.
- Markskolen har det overordnede emne, udfasning af konventionel husdyrgødning, og består af deltagere fra 5–6 bedrifter samt en rådgiver, som fungerer som facilitator for gruppen.
- Gruppen besøger hinanden på skift, og alle forpligter sig til at bidrage med forslag til løsninger på to konkrete problemstillinger/udfordringer, som værten har udpeget.
- Fælles mål og gensidig tillid er nøgleord i Markskolerne.
- Facilitator er der for at støtte processen, så gruppen holder den aftalte dagsorden.
- Et møde i en Markskole tager 2–3 timer.

Før mødet

- Facilitator kontakter værten, som beslutter hvilke problemer, der skal behandles på mødet. Facilitator hjælper til med at konkretisere problemstillingerne/udfordringerne. Der fokuseres også på hvilke succeser, der har været, så landmanden også husker at fortælle om dem på mødet.
- Facilitator sender dagsorden og nøgletal for bedriften ud til gruppen forud for mødet.

Ved mødet

1. De valgte problemstillinger præsenteres af landmanden.
2. Rundtur i marken.
3. Alle deltagere stiller opklarende spørgsmål til de valgte problemstillinger, og man må ikke komme med forslag til løsninger.

4. Der holdes en tænkepause et par minutter, hvor deltagerne kan tænke over de løsninger, de kan komme med.
5. Alle deltagere bidrager med et løsningsforslag, og værten tier stille.
6. Værten repeterer løsningsforslagene og vælger de forslag, som han/hun vil gennemføre.
7. Værten laver en handleplan.
8. Mulighed for en 2. runde, hvor andre og måske mere vilde ideer kan komme frem.

Facilitators rolle på mødet

- Sørger for at rammen for mødet holdes.
- Sørger for at alle kommer til orde.
- Sørger for at alle bidrager.
- Hjælper med at holde den aftalte dagsorden.
- Fastholder fokus på de udpegede problemstillinger og vedtagne mål.
- Hjælper med at præcisere konklusionerne i respekt for de synspunkter, der er kommet frem.
- Sørger for at der bliver fastsat tid og sted for næste møde.
- Skriver noter til referat.
- Fremskaffer afklaringer om problemstillinger, hvor gruppen er kørt fast.

Efter mødet

- Facilitator sender referat fra mødet ud til deltagerne samt til fælles projektdatabase.
- Ved næste møde følges der op på værtens beslutninger fra sidste møde.

