

# UGE 1

## OPSTARTSMØDE OG INDIVIDUELLE INTERVIEWS

### PROCESARK

TID	PROGRAM	INTENSION	AKTIVITET	PRAKTISK
5 min.	Præsentation af mødets indhold	Rammesætning af dagen	Bibliotekaren gennemgår dagsordenen	
5 min.	RO(man)TID	Deltagerne orienteres om, hvad et RO(man)TID-forløb er	Bibliotekaren fortæller om RO(man)TID: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvad er RO(man)TID?</li><li>- Hvad indeholder et forløb?</li><li>- Hvad kan deltagerne forvente at få ud af at deltage?</li><li>- Hvad forventes der af deltagerne?</li></ul>	Oversigt over 12 ugers forløb uddeles til deltagerne (oversigten forefindes i Projektbanken)
5 min.	Flow	Deltagerne introduceres for flow, så de har et teoretisk fundament	Bibliotekaren fortæller om flow: <ul style="list-style-type: none"><li>- Flow som begreb</li><li>- Hvad kan flow?</li><li>- De sundhedsmæssige aspekter ved flow</li><li>- Flow via læsning</li></ul> Bibliotekaren igangsætter øvelse, hvor deltagerne skal snakke om deres egne oplevelser af flow: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvornår har deltagerne oplevet flow?</li><li>- Hvad oplever deltagerne, når de er i flow?</li></ul> Øvelsen rundes af med opsamling i plenum	Folder om flow og folderen <i>Vil du være sund og klog? Så læs en bog</i> uddeles til deltagerne (folderne forefindes i Projektbanken)  Øvelsen foregår enten i plenum eller parvis

# UGE 1

## OPSTARTSMØDE OG INDIVIDUELLE INTERVIEWS

TID	PROGRAM	INTENSION	AKTIVITET	PRAKTISK
15 min.	Flowøvelse(r) NB. punktet kan tages ud, hvis tiden er knap	Deltagerne skal opleve flow gennem en øvelse	Bibliotekaren igangsætter flowøvelse(r)  Deltagerne udfører øvelsen  Bibliotekaren samler op i plenum: - Oplevede deltagerne flow i øvelsen? - Hvorfor/hvorfor ikke oplevede deltagerne flow i øvelsen? - Hvordan påvirkede det deltagerne?	Remedier til øvelsen medbringes  Eksempler på flowøvelser: LEGO-byggeri, brætspil, kortspil, malebøger  Sørg for ro under øvelsen, så deltagerne kan fordybe sig
25 min.	Jagt på tidsrøvere	Med udgangspunkt i en fiktiv person går deltagerne på jagt efter tidsrøvere, således at deltagerne senere hen kan finde egne tidsrøvere	Bibliotekaren præsenterer øvelsen - hvordan mener deltagerne, at en hverdag ser ud for en fiktiv ansat på deres arbejdsplads? - Hvad foretager den fiktive person sig en helt almindelig hverdag  Bibliotekaren igangsætter øvelsen  Deltagerne udfører øvelsen - Deltagerne noterer på post its, hvad den fiktive person bruger sin tid på. Deltagerne sætter post its i kronologisk rækkefølge, således at der dannes en dagsplan for den fiktive person.  Hver gruppe præsenterer den fiktive persons dagsplan i plenum  Bibliotekaren præsenterer fortsættelse af øvelsen - Den fiktive person deltager i RO(man)TID – hvor finder personen tid til læsning? - Grupperne må maks notere 3 forslag  Øvelsen udføres  Bibliotekaren samler op i plenum: - Hvordan vil den fiktive person finde tid til læsning i hverdagen? - Hvad skal der til på kort sigt? - Hvad skal der til på lang sigt?	Deltagerne sidder i grupper eller parvis  Grupperne får 3 minutter til øvelsen

# UGE 1

## OPSTARTSMØDE OG INDIVIDUELLE INTERVIEWS

TID	PROGRAM	INTENSION	AKTIVITET	PRAKTISK
10 min.	Tidsregistrering	Deltagerne klædes på til at finde egne tidsrøvere	Bibliotekaren forklarer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan udfyldes tidsregistreringerne?</li><li>- Hvorfor skal deltagerne udfylde tidsregistreringerne?</li><li>- Hvem har adgang til tidsregistreringerne?</li><li>- Tidsregistreringen skal afspejle minimum tre dage</li><li>- Tidsregistreringen skal være færdiggjort til de individuelle møder</li></ul>	Udlevering af tidsregistreringsskema
5 min.	Tilmelding	Hvem ønsker at deltage i RO(man)TID	Bibliotekaren opsamlar i plenum: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvad kan få dig til at tilmelde dig RO(man)TID?</li><li>- Har du lyst til at være med?</li></ul> <p>Bemærk at det altid er muligt at trække sig fra RO(man)TID</p>	Bevæggrundene for at tilmelde sig RO(man)TID noteres i fællesskab
	Individuelt interview af deltagerne	Der udføres eller planlægges interview med den enkelte deltager	Bibliotekaren interviewer deltageren med udgangspunkt i Interview A og A+	Udlevering af tidsregistreringsskema Evt. udlevering af folder om bibliotekets øvrige tilbud og aktiviteter

# UGE 2-3

## INDIVIDUELLE MØDER OG INSPIRATION

### PROCESARK

TID	PROGRAM	INTENSION	AKTIVITET	PRAKTISK
10 min.	Deltagerens tidsregistrering	Deltagerne skal finde tid til læsning	Bibliotekaren og deltageren gennemgår tidsregistreringen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvad bruger deltageren tiden på?</li><li>- Hvor kan deltageren evt. finde tidslommer?</li></ul>	Bibliotekaren stiller åbne spørgsmål
5 min.	Metoder til læsning	Deltageren vælger en metode til læsning, som passer til vedkommendes hverdag og udgangspunkt	Bibliotekaren præsenterer deltageren for: <ul style="list-style-type: none"><li>- Metodekataloget</li><li>- Hvilke metoder der kunne være oplagte med afsæt i deltagerens tidsregistrering</li></ul> Deltageren vælger en metode, som skal afprøves.	Metodekataloget udleveres (forefindes i Projektbanken)
10 min.	Litteraturinspiration	Motivere deltageren til læsning	Bibliotekaren giver: <ul style="list-style-type: none"><li>- En kort booktalk om de medbragte bøger</li><li>- Information om e-bøger og lydbøger</li></ul>	Med udgangspunkt i Interviewguide A og A+ har bibliotekaren medbragt bøger, der passer til deltagerens præferencer og niveau

# UGE 6 OG 10

## INDIVIDUELLE MØDER, VEJLEDNING OG OPFØLGNING

### PROCESARK

#### PROGRAM

#### INTENSION

#### AKTIVITET

#### PRAKTISK

Læsning

Opfølgning på hvordan det går med at læse

Bibliotekaren spørger:

- Hvordan er det gået siden sidst?
- Hvordan går det med læsningen?
- Har den udvalgte metode virket (hvorfor/hvorfor ikke)?
- Vil deltageren afprøve en ny metode?

Flow

Afklare om deltageren har opnået flow

Bibliotekaren spørger:

- Har deltageren oplevet flow?

Hvis ja:

- Hvornår har deltageren oplevet flow?
- Hvad har flow givet deltageren i hverdagen?

Hvis nej:

- Er det bogen, der ikke fanger?
- Er det metoden, der ikke virker?
- Er det materialetypen, der er forkert?
- Hvordan kan deltageren skabe ro til læsning?

Mål

Lægge en plan for den næste periode

Bibliotekar og deltager har en dialog om:

- Er der noget, der skal justeres ift. til næste periode?
- Skal der sættes nye mål for deltageren?

I uge 10 udleveres nyt tidsregistreringsskema til deltageren. Deltageren skal igen tidsregistrere minimum tre dage.

Udlever evt. flere bøger/materialer til deltageren

Udlevering af tidsregistreringsskema

# UGE 12

## SLUTEVALUERING

### PROCESARK

TID	PROGRAM	INTENSION	AKTIVITET	PRAKTISK
10 min.	Erfaringsudveksling	Afrunding af forløbet i fællesskab	<p>Bibliotekaren opridser tankerne fra opstartsmødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvor var det, den fiktive person fandt tid til læsning?</li> </ul> <p>Bibliotekaren spørger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvor fandt deltagerne tid til læsning?</li> <li>- Hvad har deltagerne ændret og gjort mindre af?</li> <li>- Hvilken metode virkede for dem?</li> <li>- Har deltagerne ændret adfærdsmønster?</li> <li>- Hvad har været det bedste/mest overraskende i forløbet?</li> </ul>	<p>Hæng evt. materiale fra opstartsmødet op</p> <p>I plenum</p>
15 min. (pr. person)	Afrunding for hver enkelt deltager	Afrunding af forløbet for hver enkelt deltager	<p>Bibliotekaren og deltageren sammenligner tidsregistrering fra forløbets start med tidsregistrering fra forløbets afslutning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvor fandt deltageren tid til læsning?</li> <li>- Hvad ændrede deltageren for at prioritere læsning?</li> </ul> <p>Bibliotekaren og deltageren har en dialog om forløbet med udgangspunkt i interviewguide B</p>	<p>Medbring tidsregistrering fra forløbet start</p>