

JOBBE SMARTERE SAMMEN



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE



**WORKSHOP
DESIGN**

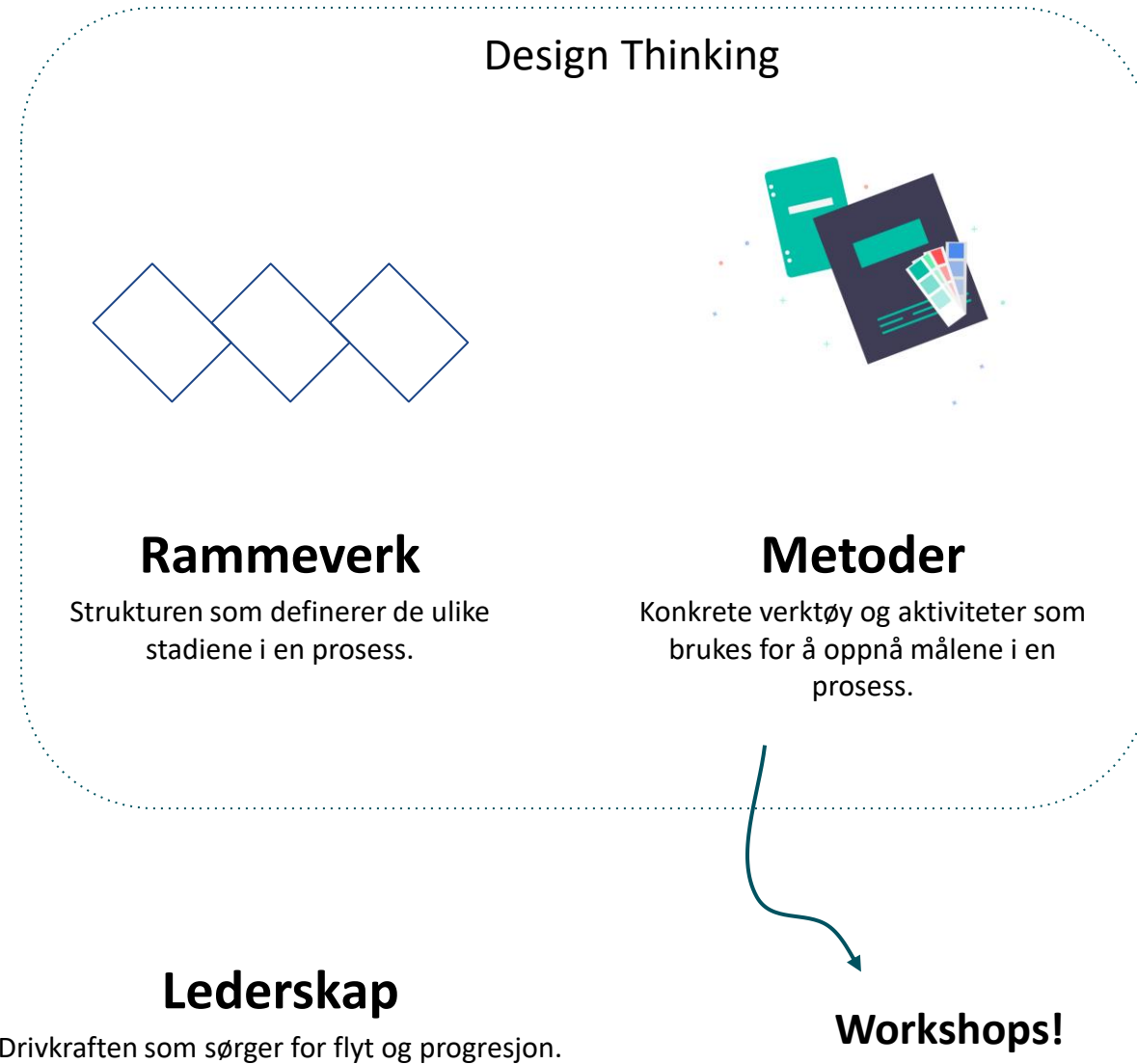


Design Thinking ER IKKE en workshop



Prinsipper

Tankesett og holdninger som styrer beslutninger og atferd.



Workshops er praktiske,
samarbeidsbaserte og
målstyrte økter med mål om å
utforske eller løse et gitt
problem.

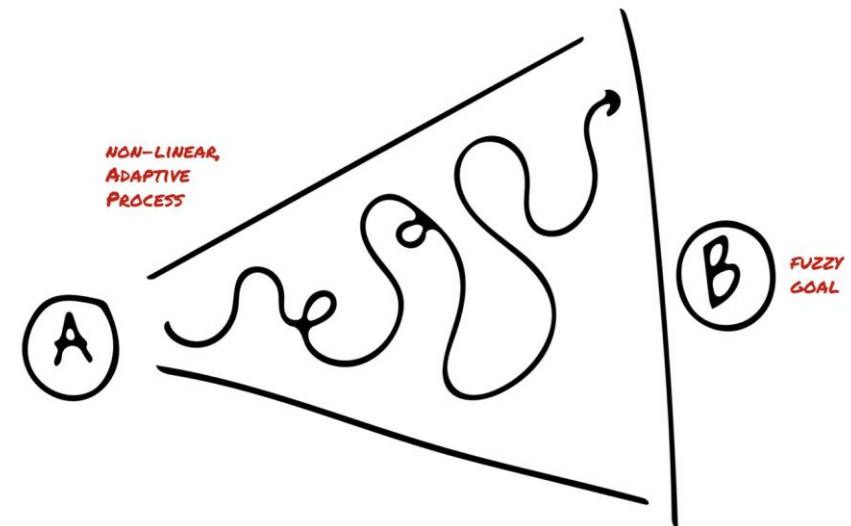


Hvorfor workshops?

Vi er trent til å løse problemer med lineære prosesser, å gå fra punkt A til et målrettet punkt B... dette er vanskelig å avlære.

Men når vi skal jobbe med komplekse problemstillinger, skape visjoner eller løse hårete mål er ikke lineære prosesser tilstrekkelige.

Workshops er en arena for samskaping som gjør det mulig å bevege oss mot et ullent mål og nøste opp i knuter underveis.





Workshops er nyttige når...

Nye grupper skal finne frem til en felles problemforståelse, sette en visjon eller bli enige om en handlingsplan.

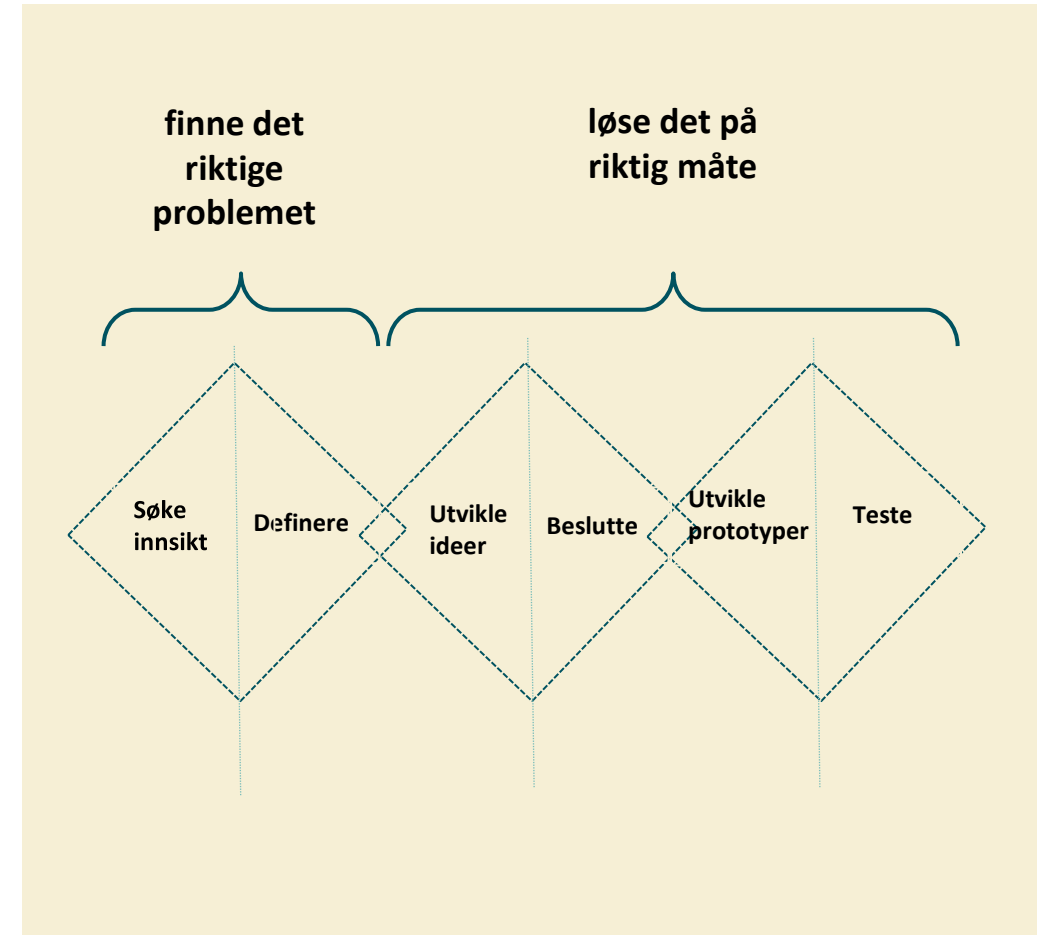
Interessenter skal forstå hvilke utfordringer henger sammen.

Mange nye og radikale ideer skal genereres.

Ny kompetanse skal utvikles eller overføres.

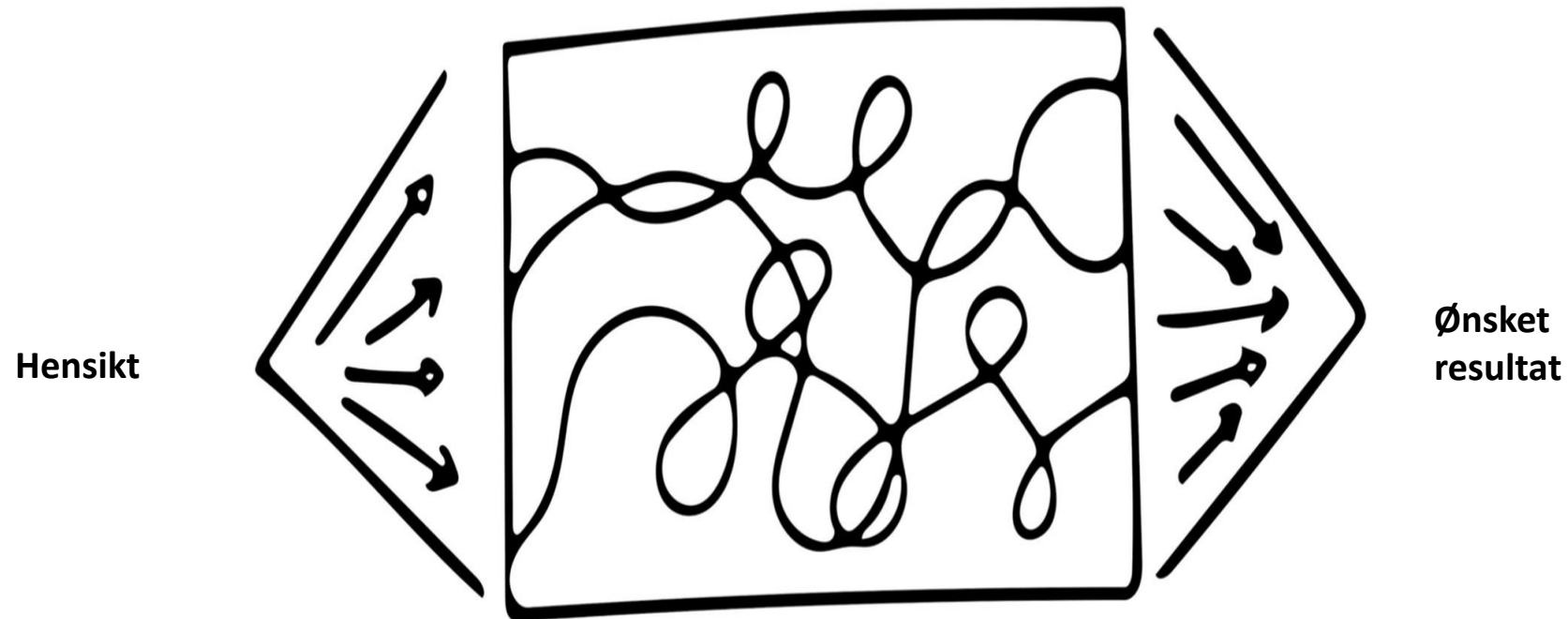
Ulike konsepter skal testes og vurderes.

+++





Workshop strukturen



Åpne

Introdusere.
Sette forventninger og
forpliktelse.

Utforske

Skape.
Eksperimentere.
Samarbeide.

Lukke

Ta beslutninger.
Dokumentere.
Handle.



Planlegging av workshops



1. Definer hensikten

Hva? Hvorfor?

Hva er målet? Hva skal deltakerne gjøre?

Er en workshop det mest egnede verktøyet for det dere ønsker å oppnå?

2. Kjenn ditt publikum

Hvem?

Hvem skal delta?

Ta kontakt før workshop.

Sørg for mangfold.

Skap en tillitsfull atmosfære.

3. Sett en fleksibel agenda

Hva og hvordan?

Velg verktøy som forenkler og visualiserer.

Vær en tids-pessimist.

Test på forhånd og ha en plan B.

4. Veien videre

Hva, hvem og når?

Dokumentasjon.

Oppsummering.

Evaluering.

Videre handling og forpliktelser.

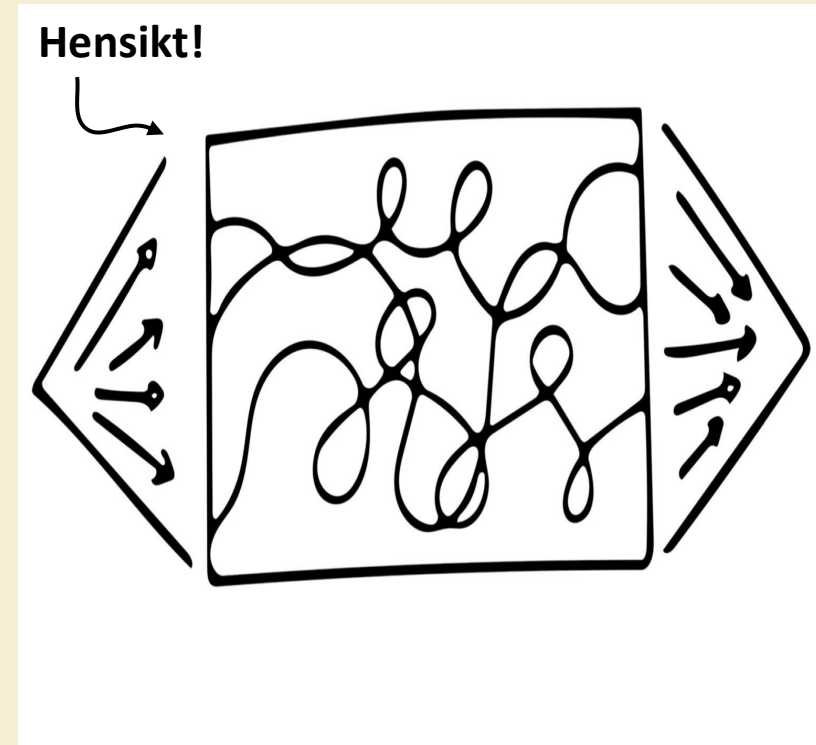


1. Sett en tydelig hensikt

Start alltid med å definere en tydelig og fokusert hensikt - ingen motivasjon uten et tydelig formål!

Er hensikten med workshopen å...?

- Utforske problem X.
- Idegenere løsninger.
- Sette planer, mål og forplikte i fellesskap.
- Validere konsept/få tilbakemeldinger.
- Kompetanse innen tema Y.
- Bygge nettverk.



PS. Det enkleste er ofte det beste. Hensikten bør kunne oppsummeres med ikke mer enn **5 forståelige** setninger.

2. Kjenn ditt publikum

Hvem skal med?

Hva motiverer dem?

Hvilke utfordringer har de?

Hva kan de bidra med?

Hvilke forutsetninger har de?

Unngå å planlegge basert på antagelser om gruppen!



tips:

Ta kontakt før workshopen

Nå ut til deltakerne før workshop for å forstå deres ståsted, motivasjon og behov.

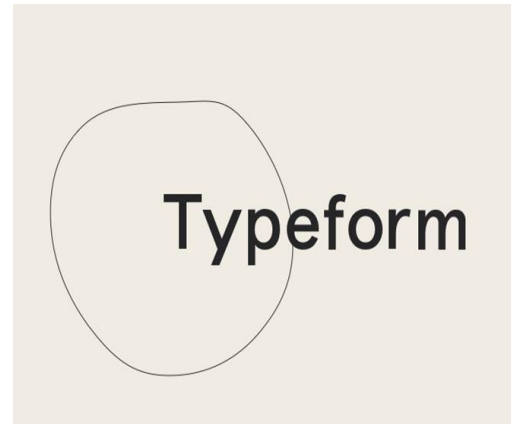
Digitale spørreundersøkelser →

Ring.

Besøk.

Finn noen som kjenner deltakerne godt!

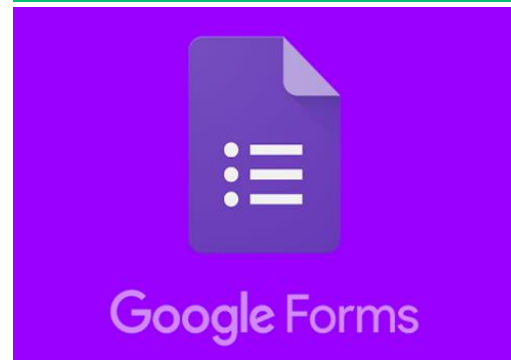
(F.eks førstelinje / forskere / partnere)



Visuelt engasjerende.
Betalingsplan gir tilgang til å skreddersy funksjoner.



Enkel i bruk. Betalingsplan for flere funksjoner.



Enkel i bruk. Gratis.
Minst muligheter til å tilpasse.



tips:

Del inn i grupper på forhånd

Gruppestørrelsen vil påvirke workshopen i stor grad.

Workshops: minst 12 personer delt inn i grupper på 3-5.

I digitale workshops:
Planlegg for hvordan skal deltakere skal veksle mellom ulike rom.



→ I workshopen: husk å veksle mellom oppgaver som gjøres individuelt, i liten gruppe, stor gruppe.

tips: Sørg for mangfold

Tenk på hvilke ulike perspektiver deltakerne kan bidra med.
Mangfold og inkludering styrker innovasjon.

→ **hvis alle er helt enige om alt, er workshopen en spill av tid og energi.**

Husk også at ikke alle stiller med samme forutsetninger. Gjør ulikhetene til en styrke.

“Forskning viser at alle typer mangfold, ikke bare på kjønn, men også etnisitet, bakgrunn og fagdisiplin, gir de beste forutsetningene for kreativitet, innovasjon og nyskapning.

DN 26.04.19



Når du likevel mangler mangfold...

Hvorfor har vi ikke mangfold?
Hva kan vi gjøre med det?

Workshops *kan* være en god mulighet å bevisstgjøre hvilke stemmer som mangler, hva vi ikke vet, og hvem som bør involveres videre.

Metoder:

- Rollekort.
- Aktørkartlegging.
- Forskning.

→ men vær varsom, brukt feil kan disse verktøyene bidra negativt til å bygge stereotypier.





tips:

Tenk på dynamikken

Det handler om tillit...

- Tydelige rammer = trygghet.
- Hvem kjenner hverandre fra før?
Er det en fordel at de jobber sammen?
- Sett et passende nivå: ikke for krevende, men heller ikke så lett at det oppleves meningsløst. For vanskelig er bedre enn for lett.
- I workshopen: sørg for å bygge tillit innad i gruppene, ikke til deg selv som fasilitator.



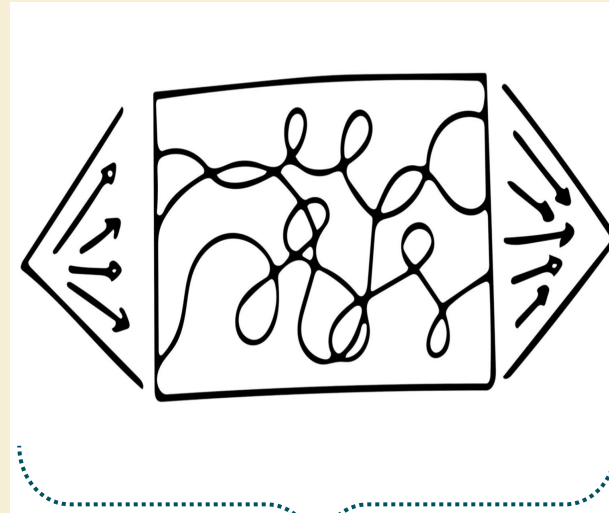
Foto: Marita Nilsen, by Vestfold og Telemark fylkeskommune

Planlegg en fleksibel agenda

Planlegg en presis agenda og velg verktøy og aktiviteter som bidrar til å nå det ønskede resultatet (ikke for mange punkter).

- Velg verktøy som bidrar til å gjøre oppgavene lettere å forstå, lettere å gjennomføre og bidra til dokumentasjon.
- Velg verktøy som bidrar til å balansere fleksibilitet og retning. F.eks er store arbeidsark med åpne spørsmål + post-it lapper for fleksibilitet.

Hensikt



Ønsket resultat

Alt som skal inn her:
Hva, hvorfor og
hvordan?





tips:

Digitale verktøy

Test alt i god tid. Har alle tilgang?

Åpne:

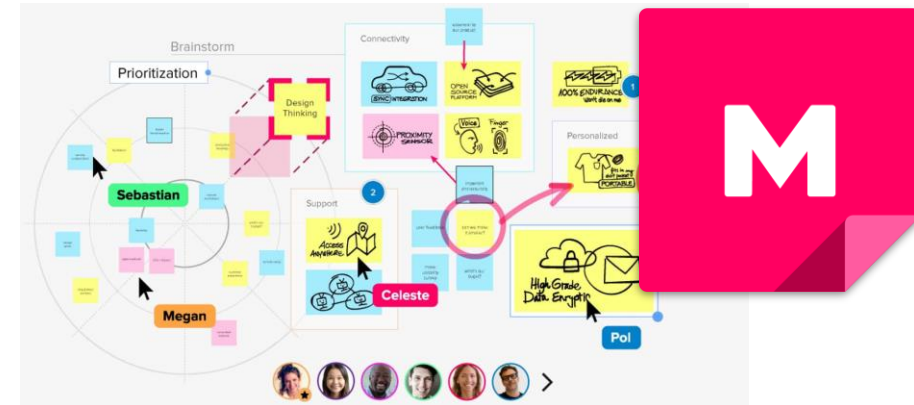
Mentimeter, Slido, chat og video-funksjoner.

Utforske:

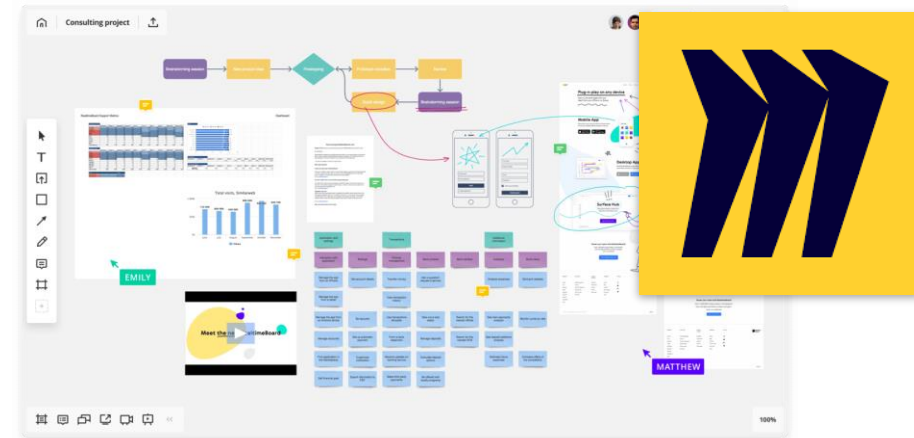
Digitale whiteboards (Jamboard, Mural, Miro).

Levende dokumenter (files i teams, google docs, slides), IdeaNation.

Lukke: Padlet, Kahoot, Polls etc.



Mural



Miro



tips:

Digitale verktøy

Test alt i god tid. Har alle tilgang?

Åpne:

Mentimeter, Slido, chat og video-funksjoner.

Utforske:

Digitale whiteboards (Jamboard, Mural, Miro).

Levende dokumenter (files i teams, google docs, slides), IdeaNation.

Lukke: Padlet, Kahoot, Polls etc.

***“Hvis du ikke vet
hvordan du ønsker å
jobbe sammen med
noen, finnes det ingen
verktøy som vil løse
det!”***



tips:

Bruk ILD-modellen

En tommelfingerregel for workshops er **ILD**-modellen. Likevekt mellom:

Informasjon (presentasjon).

Læring (individuell og gruppeoppgaver).

Dialog (det uformelle: refleksjoner, innsjekk/utsjekk, pauser osv.).





tips: Vær godt forberedt

Lag to agendaer

- En overordnet agenda for deltakerne
- En detaljert agenda for deg selv med minutter, materialer, overganger osv.

Vær en tids-pessimist! Ting tar som regel 15-20% lengre tid enn du tror.

Tenk igjennom hva du evt. kan droppe underveis uten at workshopen lider.

Test (deler av) workshopen på noen du kjenner.

Ha en plan B for alt som kan gå galt.



4. Det slutter ikke med en workshop

Hva skal skje etter workshopen?

Ha det som skal skje i videre i prosessen klart for deg.

Er dette den eneste muligheten til å utforske tema X? Eller er dette bare begynnelsen? Hvem tar over stafettpinnen?

Husk:

Oppsummering og dokumentasjon.

Feedback og evaluering.

