



## MINDSET

# Workshop

### Workshop eller traditionelt møde?

En workshop bryder med en traditionel opfattelse af, at beslutninger udelukkende træffes i et fast format med en taler, tilhørere og et Powerpoint-show.

En workshop er et alternativt og deltagende format, som kan tjene flere funktioner. En workshop kan give en fælles forståelse for et problem og sammen skabe et fælles udgangspunkt for at adressere udfordringerne.

Det konkrete format, der tager afsæt i interessenter og brugere, skaber oftest et større ejerskab i projektgruppen eller kan have til formål at bringe nye perspektiver ind i en udviklingsproces.

Der er ikke nødvendigvis en skarp adskillelse mellem et møde og en workshop. Et traditionelt møde kan eksempelvis gøres langt mere vedkommende og involverende ved at introducere en brainstorm eller en debat omkring konkrete brugerinputs. Til de workshops vi afholder - bruger vi en del tid på at planlægge, hvad hvilke metoder der skal sættes i spil for at skabe mest muligt værdi

## SÅDAN GØR DU

### Tilrettelæggelse af workshop

- 1 Afhold et forberedelsesmøde med projektgruppen. Afstem forventninger og find frem til workshoppens formål.
- 2 Udvælg hvilke deltagere, der skal med, samt hvilke metoder, I gerne vil have i spil. Kontakt gerne MindLab for sparring eller tilpasning af enkelte metoder.

Find en balance mellem kvantitative og kvalitative inputs.

- Præsentation af data og brugerperspektiver.
- Gruppearbejde – hvad er udfordringen? Hvilken værdiskabelse vil vi opnå? Idéudvikling.

- 3 Planlæg gerne så der er balance mellem korte oplæg, diskussioner i plenum, øvelser og gruppearbejde.

### OPFØLGNING

Arbejdet efter en workshop er lige så vigtigt som forberedelser og udførelse. Det er afgørende at følge op alle dagens indsigter. Lav gerne en plan for, hvordan I vil følge op og videreføre workshoppens drøftelser. Send eventuelt en mail til deltagerne med en notits om, hvordan det kommende forløb vil foregå.

Lav eventuelt plakater, som deltagerne skal udfylde i gruppearbejdet. De kan være brugbare ved plenumdiskussioner og kan efterfølgende bruges som reference.

## **5** Skriv en drejebog for workshoppen - et manuskript for dagen.

Sørg for at have et godt og gerne inspirerende lokale til rådighed. Det kan være nødvendigt at flytte rundt på borde og stole ved gruppearbejde.

### **Udførsel**

- 1** Byd velkommen og gør formålet og dagens program klart for deltagerne. Start eventuelt ud med en øvelse for at ryste gruppen sammen, eksempelvis omkring hvad der motiverer dem ved dette projekt?
- 2** Få eventuelt deltagerne til at præsentere sig selv og medbring eventuelt navneskilte.
- 3** Hvis deltagerne er delt ud i grupper, kan det være en fordel at have en facilitator i hver gruppe for at sikre, at arbejdet stemmer overens med workshoppens formål.