WORKSHOP 2 · PROGRAM OG DREJEBOG

Faciliteringsguide til idéudviklingsworkshop med lokale aktører og interessenter

Program og drejebog

Tidsramme
ca. 3½ time

Deltagere
ca. 50-80 personer

Arbejdsform
Grupper og plenum

Output
2-3 prioriterede idéer

Workshoppen bygger videre på workshop 1.
Deltagerne udvikler i fællesskab nye idéer til løsninger inden for den valgte tematik og målgruppe og skaber grobund for lokale samarbejder og partnerskaber.

INDEN WORKSHOPPEN

- Aftal datoer for opfølgende arbejdsgruppemøder, før workshoppen afholdes.
- Udarbejd velkomst, program og introduktion til gruppearbejdet.
- Udarbejd kommunesituationsanalyse (også benyttet i workshop 1)
- Sammensæt tværgående grupper og udpeg én gruppefacilitator pr. bord.
- Forbered bordplan, navneskilte, posters, sedler til interessetilkendegivelse og online afstemning.

HUSK AT KLARGØRE OG MEDBRINGE

- Oversigt over bordplan til at hænge ved indgangen.
- Oversigt over de deltagere og organisationer, der er til stede
- Velkomstslide på skærm
- **På hvert bord**: bordskilt, navneliste, tuscher og 2 posters.
- **Ved hver plads**: navneskilt, post-its, kuglepen og navngiven seddel til interesse.
  tilkendegivelse af idénumre.
- Teknik: PowerPoint, pc, mikrofoner, menti.com og velkomstslide.
- **Forplejning**: sandwich eller anden mad til pausen.

Ramme om workshoppen

Formål

- At deltagerne i fællesskab genererer nye idéer til løsninger og muligheder, som kan adressere udfordringer inden for den tematik og målgruppe, der blev valgt på workshop 1. Heraf skal 2 ideer udvælges til videre udvikling.
- At skabe konkrete samarbejder og partnerskaber, som ønsker at videreudvikle udvalgte idéer.
- At styrke lokalt ejerskab blandt aktører og interessenter.

Kontekst og deltagere

Workshoppen bygger på dialogmøder, en kommunesituations-analyse og workshop 1

Projektet åbnes nu for en bredere kreds af interessenter, som udvikler idéer og samarbejder inden for den valgte tematik og målgruppe.

Deltagere: interessenter udvalgt og inviteret af kommunen

Rollefordeling

- Sundhedsforvaltningens ansatte faciliterer workshoppen.
- Hovedfacilitator styrer fælles oplæg, interviews, prioritering og afslutning.
- Gruppefacilitatorer understøtter idéudviklingen ved bordene.

Form

- Korte oplæg og præsentation af kommunesituationsanalysen.
- Faciliteret brainstorm og idéudvikling i grupper.
- Mini-interviews, prioritering og interessetilkendegivelse i plenum.

Vigtigt før workshoppen

Datoer for opfølgende møder skal være aftalt før dette møde. Der planlægges en arbejdsgruppe for hver af de to idéer, som vælges til videre udvikling.

De opfølgende forløb skal understøtte idémodning, partnerskaber, implementering, evaluering og lokal forankring.

Facilitatorernes roller

Facilitatorguide

Udover hovedfacilitatoren, sidder der en gruppefacilitator ved hvert bord, som faciliterer gruppedrøftelserne og bygger bro mellem de ideer, som deltagerne kommer med. Gruppefacilitatoren udviser fleksibilitet mht. gruppens ønsker og behov. Facilitatoren er opmærksom på, om det er muligt at overveje strukturelle indsatser i grupperne.

Der er udarbejdet en separat facilitatorguide der uddyber facilitatorernes opgaver før, under og efter gruppearbejdet. Den skal sikre en fælles ramme, samtidig med at facilitatorerne kan tilpasse processen til gruppernes behov.

Gruppefacilitatorens opgave

- Holde tiden og føre gruppen gennem alle fire faser.
- Bygge bro mellem deltagernes idéer og forskellige perspektiver.
- Være fleksibel i forhold til gruppens behov uden at miste det forventede output.
- Understøtte overvejelser om strukturelle indsatser, rammer, netværk og samarbejdsstrukturer.
- Notere centrale pointer, hvis det er muligt, men ikke på bekostning af faciliteringen.
- Sikre, at én idé - højst to - vælges, beskrives og får et idénummer.
- Tag pulsen på, hvem der præsenterer idéen i plenum.

Posterens faste overskrifter

- Overskrift / idénavn
- Hvilken udfordring skal idéen løse?
- Hvem er målgruppen?
- Hvad går idéen ud på?
- Hvem er oplagte aktører?

Praktisk

- Posters og tuscher ligger på bordene.
- Hovedfacilitator cirkulerer mellem bordene og stiller spørgsmål efter behov.
- Overskydende tid kan bruges til networking.

Program · Del 1

Fra ankomst til introduktion til gruppearbejdet

1

Ankomst

5 min.

Deltagerne finder deres pladser.

2

Velkomst og rammesætning

10 min.

Baggrund, forarbejde og fælles ambition.

3

Formål og dagens program

5 min.

Mål, forventninger og proces.

4

Kommunesituationsanalyse

15 min.

Handlemuligheder og forebyggelsesstrategier.

5

Pause

15 min.

Kort pause.

6

Introduktion til gruppearbejde

5 min.

Rammesætning af brainstorm og output.

Program · Del 2

Fra gruppearbejde til næste skridt

7

Gruppearbejde og brainstorm

65 min.

Idéer udvikles og beskrives på posters.

8

Pause og mad

30 min.

Idéliste udarbejdes under pausen.

9

Mini-interviews med grupperne

50 min.

Grupperne præsenterer 1-2 idéer.

10

Prioritering af idéerne

5 min.

Online afstemning og interessetilkendegivelse.

11

Den videre proces

5 min.

To idéer og arbejdsgrupper bringes videre.

12

Tak for i dag

5 min.

Kort kommunal afrunding.

Ankomst, velkomst og formål

20 min. samlet

1 · Ankomst · 5 min.

Deltagerne ankommer og finder deres plads. En bordplan kan hænge ved indgangen.

Velkomstslide vises på skærmen. Materialer er placeret ved bordene og de enkelte pladser.

Ansvarlig: praktisk team.

2 · Velkomst og rammesætning · 10 min.

Byd velkommen og forklar baggrunden for workshoppen.

- Forarbejdet har omfattet dialogmøder, analyse af kommunens sundhed og trivsel samt workshop 1.
- Fremhæv, at initiativerne skal leve lokalt og udvikles gennem samskabelse.
- Præsenter den valgte tematik og målgruppe.

Ansvarlig: fx borgmester, direktør fra kommunen eller rette vedkommende.
Materialer: talepapir og evt. PowerPoint.

3 · Formål og dagens program · 5 min.

Hvorfor er vi her, og hvad skal der ske?
- Dagens program
- Kort om projektet

Målet med workshoppen
- At udvikle nye fælles idéer på tværs af deltagere og aktører – gerne i nye konstellationer – som kan gavne den valgte målgruppe inden for den valgte tematik. Idéerne udvikles gennem faciliteret brainstorm i grupper. Workshoppen skal derfor ikke munde ud i færdige og fuldt planlagte aktiviteter.
- Tænk gerne stort og i strukturelle indsatser, som kan få betydning for folkesundheden.
- At skabe ejerskab til de nye idéer og grobund for samarbejde.
- At identificere aktører, som ønsker at arbejde videre med at modne idéerne sammen.
- At prioritere og udvælge de 2–3 idéer, der skal arbejdes videre med.

Forventninger til deltagernes medvirken
- Bidrag med idérighed, spil aktivt ind i fællesskabet, og arbejd sammen om idéerne i grupperne.
- Det er muligt at bidrage til idéudviklingen på dagen uden at forpligte sig til det efterfølgende samarbejde. Vi håber dog, at deltagerne involverer sig og kan se sig selv i en videre dialog og i nye samarbejder.
- Deltagere, der ikke ønsker at engagere sig efterfølgende, opfordres alligevel til at bidrage aktivt til den videre proces på workshoppen.

Der hænger en oversigt over de deltagere og organisationer, der er til stede i dag.

Deltagerne opfordres desuden til at arbejde videre med de gode idéer, som ikke bliver udvalgt.

Ansvarlig: Hovedfacilitator
Materialer: talepapir og PowerPoint.

Analyse, pause og gruppearbejde

35 min. samlet

4 · Præsentation af kommunesituationsanalysen · 15 min.

Præsenter kommunens sundheds- og trivselsanalyse i et letforståeligt format.

• Læg vægt på handlemuligheder og strategier for vellykket forebyggelse.

Ansvarlig: Hovedfacilitator
Materialer: PowerPoint og evt. fysisk rapport til deltagerne.

5 · Pause · 15 min.

Sørg for, at deltagerne er tilbage til tiden, og kontrollér at alle materialer til gruppearbejdet er klar.

6 · Introduktion til gruppearbejdet · 5 min.

Deltagerne bliver ved de grupper, som er sammensat på forhånd (bordplanen). Formålet med gruppesammensætningen er at møde nye samarbejdspartnere og skabe nytænkende idéer.

• Idéerne skal omhandle den valgte tematik og målgruppe og kunne udvikles sammen med andre aktører.

• Idéerne kan omfatte aktiviteter, strategier, tematikker og strukturelle indsatser.

• Gruppen præsenterer sig for hinanden hver især, tænker individuelt, brainstormer og udvikler én idé - eventuelt to - pr. bord.

• Hver gruppe vælger en eller to personer til at formidle idéen i plenum.

Ansvarlig: Hovedfacilitator
Materialer: Der findes yderligere uddybning til gruppearbejder i facilitatorguiden

Gruppearbejde og brainstorm

65 min. ved bordene

1 · Intro og præsentationsrunde · 17 min.

Deltagerne fortæller navn, organisation og funktion.
Gurppefacilitator introducerer kort processen.
Arbejdet skal ende ud med udfyldte overskrifter på prædefineret poster :

- Overskrift
- Hvilken udfordring skal idéen løse?
- Hvem er målgruppen?
- Hvad går idéen ud på?
- Hvem er oplagte aktører?

Ansvarlig: Gruppefacilitator
Materialer: Poster, post-its og kuglepenne

2 · Individuelle overvejelser · 3 min.

- Hvilke initiativer kan styrke den valgte tematik for målgruppen?
- Hvem kan være mulige parter i løsningen?

3 · Deling og fælles brainstorm · 30 min.

- Deltagerne fremlægger deres idéer i en hurtig runde.
- Undersøg sammenfald og potentialer mellem idéerne.
- Brainstorm videre i gruppen ud fra ideerne.

4 · Opsamling · 15 min.

Gruppen vælger én idé - højst to - og beskriver hovedpointerne på posteren.

- Vælg én eller to personer, som kan formidle idéen i plenum.

Pause, mad og idéliste

30 min.

Pause med mad

Deltagerne holder pause og spiser.

• Forplejning: sandwich eller tilsvarende.

• Sørg for, at de udfyldte posters er tilgængelige for hovedfacilitator og teknisk ansvarlig.

Opgaver under pausen

• Udarbejd et PowerPoint-slide med en nummereret liste over alle idéer.

• Beskriv hver idé med få, præcise stikord, så deltagerne kan genkende den ved prioriteringen.

• Kontrollér idénumre på posters, slides og deltagernes sedler, så de er entydige og ens.

• Test online afstemning og mikrofoner inden plenumsessionen.

Ansvarlig: Gruppefacilitatorer

Materialer: pc, PowerPoint, posters, mikrofoner og online afstemning.

Mini-interviews med grupperne

50 min. i plenum

Proces

Hovedfacilitator interviewer i plenum hver gruppe med udgangspunkt i gruppens poster.

• Afsæt ca. 3-4 minutter pr. gruppe og 1-2 idéer pr. bord.

• Spørg ind til idéens kerne, den udfordring den adresserer, målgruppe, arenaer og oplagte aktører.

• Undgå at gå ned i konkrete aktiviteter; fokusér på idé og samarbejdsmuligheder.

Ansvarlig: Hovedfacilitator

Interessetilkendegivelse

Mens idéerne præsenteres, noterer deltagerne de idénumre, som de gerne vil indgå i en videre dialog om.

• Sedlen skal indeholde deltagerens navn, organisation og kontaktoplysninger.

• Gruppefacilitatoren indsamler sedlerne fra deltagerne, inden de går hjem.

Det skal være tydeligt, at interessetilkendegivelsen ikke er det samme som den efterfølgende online prioriteringsafstemning.

Materialer: udfyldte posters, mikrofoner og deltagersedler.

Prioritering af idéerne

5 min.

Online afstemning

Gennemfør en online afstemning på de præsenterede idéer.

• Hver deltager stemmer på den idé, som vedkommende vurderer som bedst.

• Vis den nummererede idéliste, mens afstemningen gennemføres.

Ansvarlig: Hovedfacilitator

Materialer: menti.com eller tilsvarende platform, pc og projektor.

Påmindelse før afslutning

Mind deltagerne om at udfylde deres navngivne seddel med de idéer, de gerne vil deltage i en videre dialog om.

Skeln tydeligt mellem:

1) prioritering af de idéer, der skal bringes videre, og

2) personlig interesse i at deltage i den videre udvikling.

Hovedfacilitator sikrer, at alle sedler bliver indsamlet

Ansvarlig: Hovedfacilitator

Den videre proces og tak for i dag

10 min. samlet

11 · Den videre proces · 5 min.

• De to højest prioriterede idéer bringes videre.

• Projektgruppen samler en arbejdsgruppe af interesserede workshopdeltagere for hver idé.

• Næste skridt er idémodning blandt de aktører, der ønsker at indgå i samarbejde eller partnerskab.

• Der etableres to sideløbende udviklingsprocesser frem mod indsatser, der kan implementeres, evalueres og forankres.

• Aktørerne skal selv være med til at sætte rammen for udviklingen, mens repræsentanter fra arbejdsgruppen vil facilitere arbejdet, være ressourcepersoner og skabe forbindelse til andre relevante nøglepersoner i kommunen. Aktørerne aftaler koordination, samarbejde, målsætninger og forankring af indsatserne.

• Projektgruppen faciliterer og forbinder til relevante nøglepersoner.

• Forskergruppen kan understøtte eventuelle ansøgninger om ekstern finansiering.

Ansvarlig: Hovedfacilitator

12 · Tak for i dag · 5 min.

Kommunen afrunder kort workshoppen og takker for deltagernes bidrag.

• Gentag kontaktperson, datoer for opfølgende møder og hvornår deltagerne kan forvente at høre mere.

Ansvarlig: fx borgmester, direktør fra kommunen eller rette vedkommende.

Det skal være på plads efter workshoppen

Output fra workshoppen

- En samlet liste over udviklede idéer.
- 2-3 prioriterede idéer - heraf to til videre udvikling.
- Udfyldte posters med udfordring, målgruppe, idé og aktører.
- Interessetilkendegivelser knyttet til konkrete idénumre.
- Aftalte datoer for opfølgende arbejdsgruppemøder.

Efter workshoppen

- Saml og digitalisér posters, afstemningsresultater og interessetilkendegivelser.
- Kontakt interesserede aktører og bekræft næste møde.
- Sammensæt arbejdsgrupper omkring de to valgte idéer.
- Gem navneskilte og genanvendelige materialer.

Kvalitetskontrol før udsendelse

- Kontrollér, at alle idénumre er ens på posters, slides, afstemning og interesselister.
- Kontrollér, at kontaktoplysninger er læselige og håndteres forsvarligt.
- Send en kort opsamling med de valgte idéer, næste skridt og kontaktperson.
- Sørg for, at ansvar, tidsplan og forventninger til arbejdsgrupperne er tydelige.