

# Samfunds Litteratur

---



## Eksempel på en procesplan for en workshop, der formidlede en mobiletnografisk undersøgelse

Her ser du et eksempel på en procesplan fra en workshop, hvis formål var at aktivere indsigterne fra en mobiletnografisk undersøgelse med relevante aftagere, som skulle benytte indsigterne i produktudvikling af digitale løsninger.

Denne workshop var af tre timers varighed og foregik online på Zoom. Men formatet er også egnet til en fysisk workshop, og kan tilpasses til en kortere eller længere workshop. Du kan lade dig inspirere af procesplanen og tilpasse den til din egen workshop.

<i>Emne</i>	<i>Talepunkter/øvelser</i>	<i>Tid sektion</i>	<i>Tid total</i>	<i>Materialer</i>	<i>Ansvarlig</i>
<b>Introduktion</b>		<b>15 min</b>	<b>15 min</b>		
<b>Formål: Byde velkommen og introducere workshoppens emne og formål.</b>					
Introduktion til formål	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Velkommen og tak fordi, I har taget jer tid til sessionen i dag</li> <li>o Til dem, som ikke kender os, så er vi Helena og Clara</li> <li>o Vi har de seneste måneder gennemført en større undersøgelse om [emne], og det er den, vi i dag vil præsentere jer for resultaterne af</li> <li>o Men I skal ikke bare høre resultaterne, I skal også arbejde med dem.</li> </ul>			Skærmdel - gennemgå indsigtsdeck slide 1	Clara
Dagens agenda	Planen for i dag er: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Introduktion og formål</li> <li>o Indsigtspræsentation og fælles vidensfundament</li> <li>o *Kort pause*</li> <li>o Øvelse: Umiddelbar vurdering af indsigtsstemaer</li> <li>o *Kort pause*</li> <li>o Øvelse: Fordeling af ansvar og next steps</li> </ul>			Skærmdel - gennemgå indsigtsdeck slide 2	Clara

Rundt om bordet hilse-på-runde	<p>Så vi er sikre på at alle kender hinanden, starter vi med en lille hilse-på-runde. Hver af jer må gerne introducere jer selv ved at nævne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jeres fornavn</li> <li>o Jeres rolle i virksomheden, hvad I fokuserer på til daglig</li> <li>o Jeres grad af involvering i dette projekt</li> </ul> <p>Når I er færdige, så nominér en anden, som ikke har introduceret sig selv endnu.</p>			Skærmdel - gennemgå indsigtsslide 3	Helena
<b>Sektion 1: Indsigtspræsentation og fælles vidensfundament</b>		<b>45 min</b>	<b>60 min</b>		
<b>Formål: Gennemgå og bede deltagerne notere sig de væsentligste indsigter fra projektet, så målgruppens behov er top-of-mind for alle før workshopøvelserne begynder.</b>					
Indsigts-gennemgang	<p>Vi har forberedt et område på det her whiteboard med post-its i forskellige farver til hver af jer.</p> <p>Mens vi præsenterer jer for undersøgelsens indsigter, er jeres job at lytte efter og notere de indsigter, I bider særligt mærke i. Det er nemlig dem, vi skal arbejde videre med senere i workshopen.</p> <p>Det er op til jer hver, hvad I synes er de mest interessante indsigter. Det kan fx være de behov, målgruppen udtrykker, som er uventede for jer. Eller de vaner eller den adfærd, de beskriver, som I synes, er</p>			<p>Skærmdel - vis whiteboard med område til at skrive noter under præsentationerne af indsigter</p> <p>Del link til whiteboard</p> <p>Skærmdel -</p>	<p>Helena faciliterer</p> <p>Clara materialer</p>

	spændende.  <i>Facilitator gennemgår indsigterne fra undersøgelsen og indbyder til løbende spørgsmål undervejs.</i>			gennemgå indsigtsdeck slides 4-23	
Spørgsmål	Er der nogen spørgsmål, som vi ikke har været omkring undervejs?				Helena
<b>Kort pause</b>		<b>10 min</b>	<b>70 min</b>		
<b>Formål: Sørge for at deltagerne får en pause fra skærmen, samt får mulighed for at tanke op på drikkevarer etc.</b>					
Pause	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Hvis der ikke er flere spørgsmål, så lad os tage en kort pause</li> <li>o Stræk benene, kom væk fra skærmen og skaf en frisk forsyning af snacks</li> <li>o Vi starter op igen om 10 minutter, altså klokken [klokkeslæt].</li> </ul>				
<b>Sektion 2: Umiddelbar vurdering af temaer</b>		<b>60 min</b>	<b>130 min</b>		
<b>Formål: Gennemgå de indsigter, deltagerne hver især har bidt mærke i samt bruge 'impact/effort' matrix til sammen med deltagerne at lave en helt umiddelbar vurdering af, hvilke temaer, der er værd at arbejde videre med ud fra deres potentiale ('impact' på brugeroplevelsen) og kompleksitet ('effort' krævet af virksomheden).</b>					
Kort præsentation af noter fra deltagere	<p>En af gangen vil vi gerne bede jer læse de post-its op, som I har noteret jer. Mens I gør, må I gerne forsøge at indplacere dem i nærheden af de andre post-its på boardet, hvis de minder om emner, som en af de foregående deltagere også havde noteret sig.</p> <p><i>Facilitator samler post-its som deltagerne ikke selv</i></p>	~20 min		Skærmdel - vis whiteboard -område til at indplacere post-its på  Del eventuelt	Helena faciliterer  Clara materialer

	<p><i>husker at indplacere i fremkomne temaer og giver temaerne en titel.</i></p> <p><i>Facilitator opremser kort de temaer, der er fremkommet.</i></p>			link til whiteboard igen efter pause	
Impact/effort matrix-øvelse	<p>Nu hvor vi har et godt og fælles overblik over, hvordan målgruppens hverdag ser ud, og hvilke problemer og behov de har, er tanken at vi skal begynde at gå i løsningsmode.</p> <p>Det er vigtigt at vi allerede i dag begynder at tænke over, hvilke af målgruppens behov vi har lyst til og mulighed for at tackle.</p> <p>Vi inddeler jer i grupper. I grupperne skal I gennemgå de indsigtstemaer, I er blevet tildelt og vurdere dem på to skalaer:</p> <p><b>1. Impact:</b> Hvor stor en forskel vil det gøre for målgruppen, hvis vi kan løse det her problem eller imødekomme det her behov? Skalaen udgør y-aksen i matricen og går fra low (nederst) til høj (øverst).</p> <p><b>2. Effort:</b> Hvor stor en indsats vil det kræve af os at løse det her problem? Er det for eksempel et område, vi normalt slet ikke beskæftiger os med? Vil det være teknisk komplekst eller ressourcetungt eller dyrt at</p>	~30 min		<p>Skærmdel - vis whiteboard -område med impact/effort matrix (x-akse low til high effort, y-akse low til high impact)</p> <p>Opret 2-3 breakout rooms med de relevante deltagere</p>	<p>Clara faciliterer</p> <p>Helena materialer</p>

	<p>udvikle en løsning på det område? Skalaen udgør x-aksen i matricen og går fra low (venstre) til høj (højre).</p> <p>I repræsenterer forskellige fagligheder, så det er vigtigt at alle i gruppen får lov at tale og give en vurdering af 'effort' fra deres faglighedsperspektiv.</p> <p>I har 30 minutter i grupperne, og så mødes vi igen og gennemgår jeres umiddelbare vurderinger sammen.</p> <p>Vi kan selvfølgelig ikke lave en grundig vurdering af hvert tema i dag, men vi får identificeret hvilke af indsigterne, der umiddelbart er interesse for og mening i at arbejde videre med.</p>				
Gruppearbejde	<p><i>Deltagerne inddeles i 2-3 grupper afhængig af antal fremmødte og sendes ud i breakout rooms. Der sættes en timer, så grupperne ved, hvornår de skal runde af.</i></p> <p><i>Undervejs i gruppearbejdet tjekker facilitator ind hos hver gruppe og gentager instrukser eller besvarer spørgsmål hvor nødvendigt.</i></p>				
Kort præsentation fra hver gruppe	<p><i>Facilitator udpeger en deltager fra hver gruppe, som præsenterer.</i></p> <p>Mens hver gruppe præsenterer, skal I lytte med. Men I skal også hver mærke efter, hvor interessant I finder det specifikke tema.</p>	~10 min		Kald deltagere tilbage fra breakout -room Skærmdel - vis	Helena faciliterer Clara materialer

	<p>Er det et tema, I finder særligt interessant, uanset om der har stor/lille impact eller kræver stor/lille effort, så skal I bruge 'thumbs up'-stemplet til at markere dette på den relevante post-it.</p> <p>Det er en slags tredje skala, vi bruger til at vurdere, om det er et tema, vi skal prioritere at arbejde videre med i virksomheden.</p>			whiteboard -område med impact/effort matrix	
<b>Kort pause</b>		<b>10 min</b>	<b>140 min</b>		
<b>Formål: Sørge for at deltagerne får en pause fra skærmen, samt får mulighed for at tanke op på drikkevarer etc.</b>					
Pause	<p>o Hvis alle har haft mulighed for at præsentere, så lad os tage en kort pause</p> <p>o Husk at få strukket benene og at kom væk fra skærmen</p> <p>o Vi starter op igen om 10 minutter, altså klokken [klokkeslæt].</p> <p><i>Under pausen planlægger de to facilitatorer den kommende øvelse: De mest "velbedømte" temaer kopieres fra impact/effort matricen over til RASCI-tabellen (et tema per kolonne). Dog kun maks. ca. 5 temaer, som vælges i denne prioriterede rækkefølge:</i></p> <p><i>o Temaer placeret i high impact/low effort-kvadranten</i></p> <p><i>o Derefter temaer placeret high impact/high effort-kvadranten (foretræk dem, som også har fået thumbs</i></p>				

	<p>up) o Derefter temaer placeret i low impact/low effort- kvadranten (foretræk dem, som også har fået thumbs up)</p>				
<b>Session 3: Fordeling af ansvar og next steps</b>		<b>30 min</b>	<b>170 min</b>		
<b>Formål: Fremhæve og gennemgå de temaer, som har fået den bedste umiddelbare bedømmelse, samt hjælpe deltagerne til at vurdere, hvem som skal involveres, når/hvis det besluttes, at der skal arbejdes videre med et specifikt tema.</b>					
RASCI-øvelse	<p>Som dagens sidste øvelse skal vi genbesøge de temaer, I tilsammen har vurderet som mest relevante at arbejde videre med.</p> <p>Tanken er, at vi for hvert af de bedste 'bedømte' temaer vælger en ansvarlig, som efter i dag har ansvar for dels at beslutte, om der skal arbejdes videre med temaet – og dels at sørge for, at dette sker, hvis dét er tilfældet.</p> <p>Den ansvarlige skal selvfølgelig ikke være alene om dét projekt. Derfor vil vi i øvelsen bruge 'RASCI' frameworket til sammen at vurdere, hvilke andre kræfter, projekter har brug for, hvis det skal lykkes. RASCI står for:</p> <p><b>Responsible:</b> Hvem er ansvarlig for at arbejde videre med temaet?</p>			<p>Skærmdel - vis whiteboard-område med RASCI-tabellen (temaer som kolonne-overskrifter)</p> <p>Del eventuelt link til whiteboard igen efter pause</p>	<p>Clara faciliterer</p> <p>Helena materialer</p>



	<p><b>Accountable:</b> Hvilke interne sponsorer (fx fra senior management) er der brug for, hvis det her tema skal have en chance for at blive til at nyt produkt?</p> <p><b>Supporting:</b> Hvilke andre kompetencer end dem den ansvarlige (responsible) selv har, er der brug for, for at kunne arbejde videre?</p> <p><b>Consulted:</b> Hvem bør spørges til råds nu eller undervejs (fagligt eller politisk)?</p> <p><b>Informed:</b> Hvem skal informeres nu og på længere sigt i processen, hvis den bliver en realitet?</p> <p><i>Facilitator hjælper deltagerne med at gennemgå de bedst bedømte temaer ét af gangen (kolonne for kolonne). Først vælges en ansvarlig (responsible). Derefter byder deltagerne ind med relevante personer i virksomheden til de øvrige roller. Der bruges ca. 5 minutter på hvert tema.</i></p>				
<b>Afrunding</b>		<b>10 min</b>	<b>180 min</b>		
<p><b>Formål: Sende workshopdeltagerne retur til arbejdsdagen med en opsummering af, hvad vi har diskuteret og et klart overblik over next steps og hvem, der gør hvad herfra</b></p>					

Opsummering på dagens emner	<p><i>Facilitator gennemgår emner vi har været igennem:</i></p> <p>Nu er vi nået til at skulle runde af.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Det her er de væsentligste indsigter og identificerede behov hos målgruppen ...</li> <li>o Det her er de [ ca. 5] temaer, som blev evalueret fremhæves igen og den aftalte RASCI ... <i>(hver af de valgte ansvarlige (responsible) kan eventuelt gennemgå deres eget tema)</i></li> </ul>			Skærmdel whiteboard -område med RASCI-tabel	Helena
Next steps	<i>Facilitator minder om, hvad der videre skal ske og faciliterer eventuel opgavefordeling inden næste møde</i>				Helena
Tak for i dag	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Tak for i dag!</li> <li>o Hvis I sidder tilbage med spørgsmål eller kommentarer, kan I altid kontakte os på [kontaktoplysninger].</li> </ul>				Helena