

FASE 5: TEST

I denne fase videreudvikler og afprøver I jeres ideer fra idéfasen.

I skal udvikle en model - en såkaldt prototype eller prøvehandling- som viser, hvordan I mener, jeres idé ser ud, når den er gennemført. Arbejdet i denne fase bygger på konceptet Byg-Test-Lær-Byg, som sikrer, at model og test bliver gennemført hurtigt og billigt. I laver en model, tester den af i en kort periode, lærer af det og retter til eller laver om og tester igen.

Ordet prototyper leder måske dine tanker hen på nye dippe-dutter, telefoner eller teknik. Jeres idé kan også være en ny måde at arbejde på eller tænke på. Test af en ny arbejdsmåde kaldes en "prøvehandling".

Fasen kort fortalt

Denne fase består af to dele:

Del 1: Modeludviklingsworkshop

Del 2: Testplanlægning, gennemførelse og opfølgning

Når I har gennemført testfasen, har I testet en eller flere innovationsideer og fundet ud af, om de virker eller ej. Virker de, er I klar til at få dem implementeret i dagligdagen.

SÅDAN FORBEREDER I FASEN:

Før du sætter opdagelsesrejsen i gang, har du brug for at afklare rammer og proces. Find inspiration ovenfor i "Sådan får I succes med innovationsforløbet"

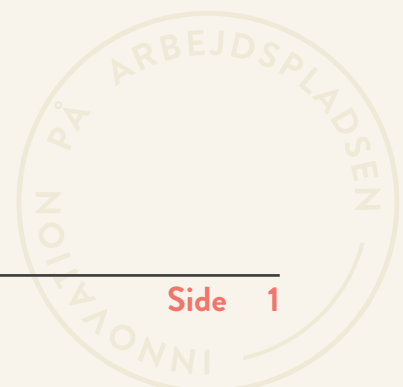
Tidsforbrug

Ca. to timer til modeludviklingsworkshoppen.

Tiden til at teste modellen varierer alt efter, hvad I tester og hvor mange der skal teste det.

Roller

Udnævn en mødeleder, der leder deltagerne igennem modeludviklingsworkshoppen. I skal også finde de personer, der skal gennemføre testen.



MODELUDVIKLINGSWORKSHOP

På workshoppen laver I en model. Modellen kan være en collage, en skulptur, tegninger, scenariebeskrivelse eller noget helt andet. Modellen skal vise, hvordan ideen fungerer i praksis.

SÅDAN FORBEREDER I WORKSHOPPEN

Indkald ressourcepersoner gerne på tværs af faggrupper og hierarkier. Den ideelle gruppestørrelse er 3-5 personer. Er I flere personer, kan I dele jer op i flere grupper. Så får I flere konkrete bud på en model, som I kan vælge imellem eller plukke i mellem.

I skal bruge en række ”byggematerialer” til at udvikle modeller, en god bruttoliste er:

- Stort stykke pap/flip-over
- Fjer
- Piberensere
- Blade/magasiner med billeder
- Sakse
- Lim
- Tape
- Modellervoks
- Hæftemaskiner
- Perler
- Pusterrør/sugerør
- Dekorationskugler (som man kan tegne på)
- Tandstikker
- Pap (hvidt og lidt farvet)
- Klistermærker
- Tuscher

SÅDAN GENNEMFØRER I WORKSHOPPEN:

Mødelederen skal begynde med at forklare forløbet på workshoppen, inspirere deltagerne til at modellere ideen. Mødelederen skal undervejs stille spørgsmål til modellen så modellen bliver mere detaljeret og konkret.

1. Skriv innovationsideen ned og hæng den op

Mødelederen fortæller kort om innovationsspørgsmålet og hvordan I er kommet frem til ideen.

2. Præsenter arbejdsformen

Deltagerne skal lave en model som viser, hvordan ideen ser ud, når den er gennemført. Modellen kan være en collage, en skulptur, tegninger, organisationsdiagrammer, tegneserier, scenariebeskrivelse eller noget helt andet.

Modellen må gerne være suppleret af en eller flere beskrivelser af, hvordan hverdagen udfolder sig, nu hvor den nye idé er gennemført. Hvem gør nu hvad og hvornår?



Med nogle ideer kan beskrivelserne være det vigtigste, fordi de er svære at lave en model af. Det gælder for eksempel nye arbejdsgange.

3. Byg model

Mødelederen lægger ”byggematerialerne” ud på bordet, så deltagerne kan begynde at bygge en model.

Hvis ikke det står lysende klart, hvordan ideen ser ud, og I ikke bliver inspireret af at se på materialerne, så kan det hjælpe at kortlægge den nye måde at arbejde på.

Start med at beskrive hvad I gør anderledes skridt for skridt, når den nye idé er gennemført. Spørg igen og igen ”hvad sker der så?” og ”hvem er med?” og ”hvem gør hvad?”.

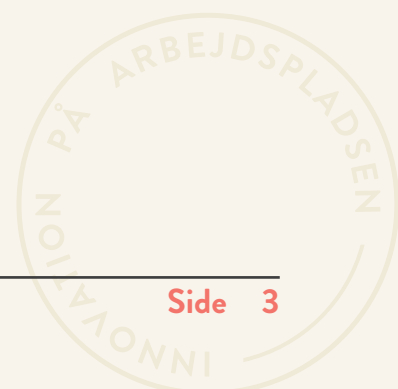
Det kan være en hjælp at modellere, mens I gør ideen mere konkret. Ser det sådan her ud? Eller sådan?

Undervejs kan det være, at I finder ud af, at I skal arbejde mere i dybden med et bestemt element i modellen. Det kan I gøre ved at zoome ind på en særlig situation og spørge, hvordan den foregår og hvem, der står for den.

Lav gerne flere forskellige modeller enten af det samme eller af dele af jeres idé.

4. Bliv enige om en prototype eller prøvehandling, I vil teste.

Drøft hvilken prototype eller prøvehandling, der skal testes, og om I evt. skal teste flere af modellerne for at finde ud af, hvilken der fungerer bedst i praksis. Hvis ikke lederen har været med i arbejdet, skal I drøfte jeres forslag med vedkommende.



TESTPLANLÆGNING, GENNEMFØRELSE OG OPFØLGNING

Den sidste del af innovationsforløbet er at teste jeres prototype eller prøvehandling, så I kan se, hvordan den virker i virkeligheden. I en innovationsproces er det vigtigt, at I er åbne for, at I ikke har ramt plet fra start. I bliver hele tiden klogere på jeres problemstilling, og hvad der kan løse den. Derfor skal I teste prototypen på en enkelt, billig og hurtig måde.

Test kan foregå på mange måder, eksempelvis i et team/en afdeling, i en afgrænset periode, på et bestemt sted og/eller for en særlig gruppe af brugere.

I skal teste om prototypen/prøvehandlingen:

- Virker på den måde, I forventede
- Giver den effekt, I håbede og er der andre effekter, I ikke havde regnet med?

Eksempel på test

Ide: Beboerne på plejehjemmet skal spise ude, når vejret er godt.

Prøvehandling: Vi prøver at spise ude med beboerne – der er lavet en beskrivelse af, hvordan vi bærer os ad (en slags manuskript til seancen).

Test: Den første søndag uden regn i juli spiser beboerne på plejehjemmet ude efter beskrivelsen i prototypen.

Vi måler:

Stemningen: To ansatte observerer prøvehandlingen tre gange og vurderer stemningen blandt beboerne og de ansatte.

Hvor meget der bliver spist: Køkkenpersonalet vejer madspildet i en uge op til prøvehandlingen og ved selve prøvehandlingen for at se, om der bliver spist mere eller mindre udenfor.

Tidsforbrug

Afsæt ca. 2 timer i alt til at planlægge testen.

Tidsforbruget til at udføre selve testen afhænger af, hvad I tester og hvilken metode I bruger.

Roller

Vær et par stykker. Leder og TR skal gerne deltage, så I kan beslutte, hvor og hvordan testen skal ske, og hvordan I kommer videre, når I har resultaterne.

SÅDAN UDFØRER I DEN PRAKTISKE PLANLÆGNING AF TEST OG OPFØLGNING PÅ TESTEN

Der er fem trin i planlægningen af testen.

Få hjælp til at skaffe jer overblik og hold styr på den viden I får, når I gennemfører testen ved at bruge redskabet ”Få overblik over jeres test”, som du finder nedenfor.



1. Beslut hvad I vil vide

Deltagerne drøfter, hvilken viden testen skal give. Det er afgørende for at designe testen at vide, hvilken information I skal have, når testen er gennemført. Vil I eksempelvis vide:

- Effekten for borgere/brugere
- Brugere/borgeres/medarbejderes reaktion på det nye
- Samarbejdet på arbejdspladsen
- Eller noget helt andet?

2. Planlæg selve testen

Når I ved, hvilken viden I skal have ud af testen, kan I beslutte, hvordan I rent praktisk designer testen.

Gode råd når I planlægger testen

Tænk hurtigt og billigt

Få testet prototypen hurtigt og billigt. Undgå omfattende tests og evalueringer. Energien ryger, og I kan glemme, hvad ideen var, og hvad I gerne ville opnå. I får også investeret for meget i ideen, som alene af den grund bliver sværere at lave om eller skrotte.

Tænk det store småt

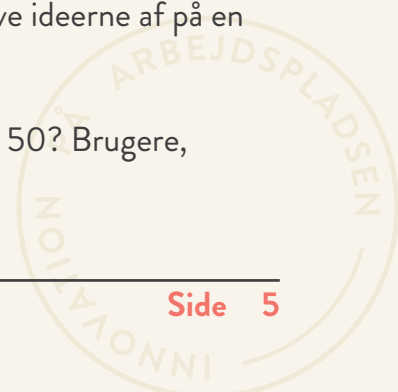
Kræver jeres prøvehandling meget at gennemføre? Find ud af om den kan prøves af i et enkelt team, hos udvalgte borgere eller på enkelte processer. Handler det om store fysiske ændringer så brug tegninger og modeller, spørg borgerne og andre kollegaer, hvad de synes om ideen. På denne måde tester I modellen i et lukket rum og ikke ”i virkeligheden”, men får mange gode input, der kan bruges videre frem.

Tænk over, hvordan I kan bruge de ressourcer, I har

Har I borgere, der har været inddraget tidligere, kan I bruge dem igen nu. Vis dem, hvad der er kommet ud af deres input og giv dem plads til at komme med flere. I kan invitere dem til at deltage i test af en prototype eller en prøvehandling ved vise dem jeres nye måde at arbejde på. I kan også invitere til fx fokusgruppeinterview.

Følgende spørgsmål kan hjælpe jer til at få lavet en plan for testen:

- Tester I hele eller dele af prototypen?
- Hvornår gennemfører I testen?
På en bestemt dag? Over en periode, for eksempel to uger? På et bestemt tidspunkt, for eksempel til frokost?
- Hvor skal testen foregå?
På arbejdspladsen eller ude hos brugerne? Der hvor I rent faktisk laver det arbejde, I vil udføre på en ny måde? Eller i et ”test-rum” for eksempel ved at prøve ideerne af på en fokusgruppe?
- Hvem der skal være med i testen?
Et team, alle medarbejdere eller et par udvalgte, fem borgere – eller 50? Brugere, pårørende?



- Hvor længe skal testen foregå?
Bliver der testet en enkelt gang, flere gange, foregår testen løbende eller på bestemte tidspunkter?
- Hvordan og hvem informerer dem, der skal involveres i testfasen?
- Hvem står for at gennemføre testen?
- Hvordan dokumenteres resultaterne?
Skal deltagerne beskrive erfaringer? Skal I observere reaktioner? Analysere svar på et spørgeskema?
- Hvordan dokumenterer I uventede effekter?

3. Planlæg opfølgning på testen

Det er vigtigt, at I allerede i planlægningsfasen overvejer, hvordan I kommer videre efter selve testen:

- Hvem evaluerer resultaterne og beslutter, hvad jeres næste skridt skal være?
- Hvem fremlægger resultaterne af testen – og for hvem?
- Hvem gennemfører næste skridt, for eksempel:
 - Hvem laver eventuelle ændringer i prototypen?
 - Hvem gennemfører en ny test af den nye version af prototypen?
 - Hvem går videre med en færdig prototype og sørger for, at den bliver implementeret i hverdagen?
 - Kan andre i organisationen bruge jeres idé? Hvem skal inddrages, hvis I skal sprede den?

4. Gennemfør testen

Gennemfør testen af ideen efter den udarbejdede testmodel og opsaml erfaringer og viden.

5. Evaluér testen

I afslutter med at evaluere testen og træffe beslutning om, hvorvidt prototypen virkede og skal implementeres i jeres daglige arbejde, eller om der er behov for ændringer, eller om den skal helt forkastes.

Skal der laves ændringer, skal I finde ud af, hvem der gør det, og om der er behov for endnu en test, efter ændringerne er foretaget.

Forkaster I modellen, kan I gøre flere ting. Hvis I har udviklet flere modeller i testfasen, kan I arbejde videre med en af de andre modeller. I kan også vende tilbage til jeres ideer og udvikle på en ny model.

Havde testen den ønskede effekt, skal I implementere ideen, så den bliver en fast del af jeres arbejde.



FÅ OVERBLIK OVER JERES TEST

<i>Jeres testplan</i>	<i>Det gjorde I faktisk</i>
Hvad skal testen handle om?	
Hvilken viden skal testen give jer?	Hvilken viden gav testen jer?
Hvilken metode bruger I?	
Tester I hele prototypen eller dele af den?	Hvilke dele af prototypen testede I?
Bruger I en metode, for eksempel interview, brugerrejse?	Hvilken metode brugte I?
Hvem, hvor, hvornår?	
Hvornår gennemfører I testen?	Hvornår gennemførte I testen?
Hvor skal testen foregå?	Hvor foregik testen?
Hvem skal være med i testen?	Hvem var med?
Hvem gennemfører testen og samler op?	Hvem gennemførte testen?
Hvordan kommer I videre?	
Hvem fremlægger resultaterne af testen?	Hvad var resultaterne?
Hvem skal høre om resultaterne?	Hvem har hørt om resultaterne?
Hvem evaluerer og beslutter, hvad jeres næste skridt skal være?	Hvad er jeres næste skridt?
Hvem gennemfører næste skridt, for eksempel at udbrede den endelige prototype på hele arbejdspladsen?	Hvem gennemfører næste skridt?

