

SÅDAN FÅR I SUCCES MED INNOVATIONSFORLØBET

Før I går i gang, skal I beslutte, at I vil bruge de nødvendige tidsmæssige ressourcer til at gennemføre forløbet. Og at I er klar til at tænke kreativt og prøve noget nyt.

I skal finde ud af, hvem der er ansvarlig for den praktiske gennemførelse af det samlede innovationsforløb. Lederen eller tillidsrepræsentanten kan få rollen som projektleder, eller de kan dele opgaven. I kan også vælge en helt tredje person – en medarbejder fra eksempelvis HR eller en ildsjæl på arbejdspladsen.

EJERSKAB ER AFGØRENDE

Lad ikke den eller de ansvarlige stå alene med opgaven. Alle på arbejdspladsen skal have ejerskab til forløbet. Lederen og tillidsrepræsentanten har begge en vigtig rolle. De skal sikre ressourcer og bevågenhed, og medarbejdernes opbakning. Hvis leder og tillidsrepræsentant ikke deltager i den konkrete gennemførelse, er det vigtigt, at projektlederen løbende orienterer dem og involverer dem, når det er relevant.

Husk også at inddrage medarbejderne der skal gennemføre ideerne i hverdagen.

Formentlig skal ikke alle deltage i alle dele af innovationsforløbet. Overvej derfor:

- Er der elementer, alle bør deltage i?
- Kan alle medarbejdere deltage ved at indgå i grupper, som arbejder med delemner?
- Hvis kun dele af arbejdspladsen deltager, hvordan får resten så lejlighed til at drøfte de nye ideer, før de bliver ført ud i livet?

TJEKLISTE TIL PROJEKTLEDEREN FØR START

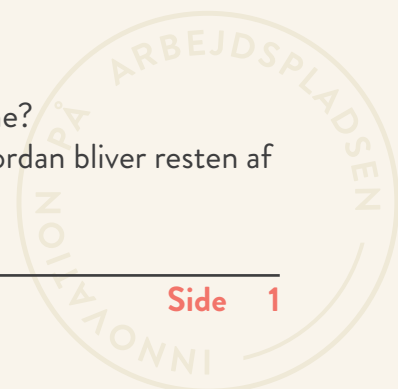
Før innovationsforløbet og inden hver fase går i gang, skal du sikre dig, at du har svar på disse spørgsmål om rammer og proces:

PROJEKTLEDERROLLEN

- Hvad er dine opgaver?
- Hvem hjælper dig? Kan du fx trække på kommunens udviklings- eller innovationskonsulenter?
- Hvordan får du tid til at være projektleder på forløbet/fasen?
- Hvor lang tid kan du bruge på forberedelse, gennemførelse og opsummering af hele forløbet/fasen? Skal nogle af opgaverne uddelegeres?

HVEM

- Hvem planlægger forløbet?
- Hvem godkender forløbet?
- Hvem er ansvarlig for aktiviteterne? Hvem skal deltage i aktiviteterne?
- Hvornår er hele arbejdspladsen med? Hvis ikke alle deltager i alt, hvordan bliver resten af arbejdspladsen så involveret?



HVAD OG HVORNÅR

- Hvornår starter og slutter forløbet og den enkelte fase?
- Hvilke faser skal forløbet have – og hvornår skal hver fase være gennemført?
- Hvor meget tid kan deltagerne bruge på den enkelte fase og til at drøfte forløbet med resten af arbejdspladsen, hvis ikke alle medvirker? Der er vejledning til tidsforbruget under hver fase.
- Hvordan dækker arbejdspladsen den tid, medarbejdere bruger på forløbet? Kan I fx bruge personalemøderne?

