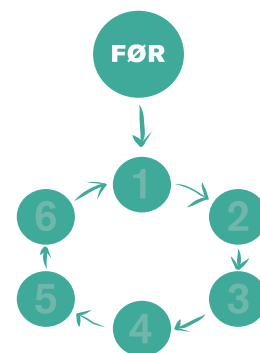


# Samskabt styring VÆRKTØJER

	FØR TRIN 1	
	<b>SWOT-analyse</b>	<b>2</b>
	TRIN 1 / VÆRKTØJ 1	
	<b>Dialogkort</b>	<b>3</b>
	TRIN 2 / VÆRKTØJ 1	
	<b>Beskriv og prioriter udfordringerne</b>	<b>5</b>
	TRIN 2 / VÆRKTØJ 2	
	<b>Undersøg udfordringerne</b>	<b>7</b>
	Interview	7
	Borger-, medarbejder og opgaverejse	8
	Observationer	9
	Fotos	10
	TRIN 3 / VÆRKTØJ 1	
	<b>Brainstorm</b>	<b>11</b>
	TRIN 3 / VÆRKTØJ 2	
	<b>Fra udfordring til løsning</b>	<b>12</b>
	TRIN 3 / VÆRKTØJ 3	
	<b>Rundt om løsningen</b>	<b>13</b>
	TRIN 3 / VÆRKTØJ 4	
	<b>Idévurderingsskema</b>	<b>14</b>
	TRIN 4 / VÆRKTØJ 1	
	<b>Fra løsning til handling</b>	<b>15</b>
	TRIN 4 / VÆRKTØJ 2	
	<b>Test af løsning</b>	<b>19</b>
	TRIN 5 / VÆRKTØJ 1	
	<b>Tegn på at løsningen virker</b>	<b>20</b>
	Vurderingslinje	21
	TRIN 5 / VÆRKTØJ 2	
	<b>Effektmåling</b>	<b>22</b>
	TRIN 6 / VÆRKTØJ 1	
	<b>Læring af Samskabt styring</b>	<b>23</b>
	TRIN 6 / VÆRKTØJ 2	
	<b>Kom godt omkring kommunikationen</b>	<b>26</b>

Brug den klassiske SWOT-analyse til at skabe et mere strategisk overblik over jeres udfordring og den kontekst, den findes i. Kortlæg i første omgang hvilke styrker og svagheder, I kan se, som internt hos jer kan have en effekt på udviklingen af nye løsninger. Vurder derefter, hvorvidt der er vigtige muligheder eller trusler/barrierer i omverdenen/udefrakommende, som I skal tage højde for, når I skal løse det, der bøvler hos jer.



# SWOT-analyse

## INTERNE

### Styrker

*Hjælpe spørgsmål:*

Hvad er vi gode til?

Hvad gør vi godt?

Hvad har været en succes?

Hvad er vi tilfredse med?

Hvad gør vi, når noget lykkes?

Hvad er vores fortrin og fordele?

### Svagheder

*Hjælpe spørgsmål:*

Hvad er vores mangler?

Hvad gør vi dårligt?

Hvilke fiaskoer har vi haft?

Hvilke ulemper har vi?

## UDEFRAKOMMENDE

### Muligheder

*Hjælpe spørgsmål:*

Hvilke forhold er gunstige for os?

Hvad hjælper os på vej?

Hvilke muligheder har vi?

### Trusler

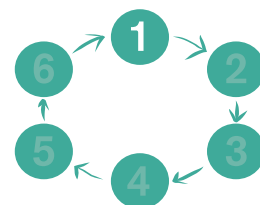
*Hjælpe spørgsmål:*

Hvilke forhold er ugunstige for os?

Hvilke blokeringer og forhindringer er der for os?

Hvad truer os?

Hvad kan vi ikke selv ændre på, fordi det er fastsat andet steds?



Dialogkortene er små samtalestartere, der skal få snakken i gang om, hvad der bøvler, og hvad der giver mening i jeres hverdag. Brug dialogkortene til at få et fælles sprog og forståelse for, hvad der bøvler, og hvad der giver mening i hverdagen. Dialogkortene kan bruges i samtaler mellem både medarbejdere og ledere og mellem forskellige faggrupper og enheder.

## Dialogkort



Oplever vi nogle gange at skulle udføre det samme arbejde to gange? Hvornår?



Hvornår oplever vi, at vi er rigtig gode til at samarbejde?



Er der en arbejdsgang eller rutine, vi kunne gøre anderledes? Hvilken?



Hvilke regler giver mening for vores arbejde med kerneopgaven?



Hvad forstår vi som bøvler på arbejdet?



Hvad forstår vi som arbejde, der giver mening?



**Hvad er forskellen på arbejde, der giver god mening, og arbejde der bare bøvler?**



**Er der regler eller arbejdsgange, vi har svært ved at se meningen med? Hvilke og hvorfor?**



**Hvilke regler eller arbejdsgange ved vi allerede fungerer og skal fastholdes?**



**Er der arbejdsgange, regler eller lignende, der vil fungere bedre, hvis vi oplyser og uddanner?**



**Er der regler eller arbejdsgange, som ikke virker efter hensigten?**



**Er der regler eller arbejdsgange, der burde fjernes?**



---

---

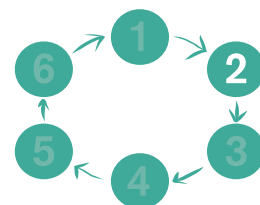
---



---

---

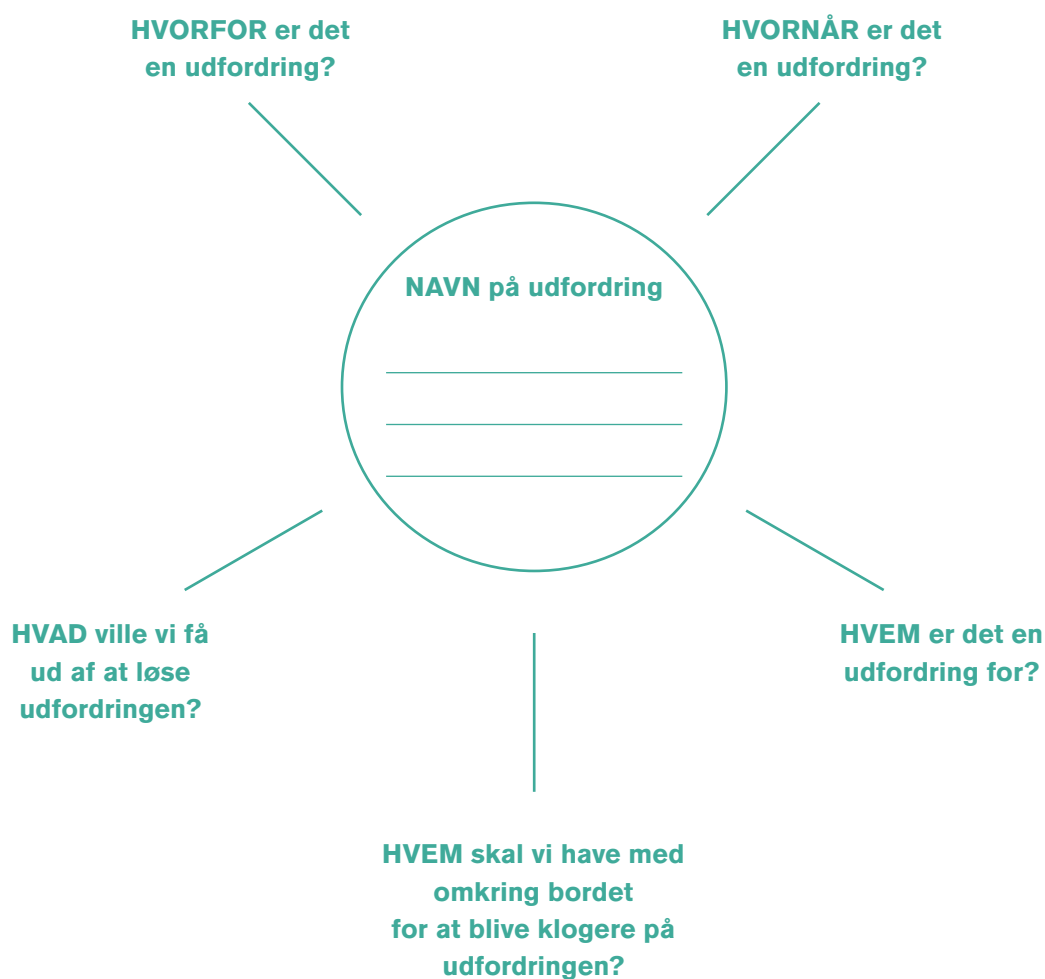
---

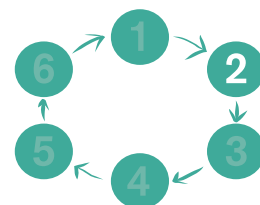


Værktøjet hjælper jer til at komme godt omkring den enkelte udfordring. Det handler i første omgang om at danne et fælles overblik over, hvornår den konkrete udfordring opstår, hvem der bliver påvirket af den, og hvem I dermed skal trække på, når I arbejder videre med udfordringen. Når I har udvalgt og beskrevet udfordringerne, kan I sammen placere disse ud fra, hvor stor værdi det vil have for kerneopgaven at udfordringen bliver løst, set i forhold til, hvor svært, I vurderer, det vil være at løse udfordringen. Ved at placere udfordringerne i dette perspektiv får I overblik over løsningerne og et mere ensartet grundlag at prioritere udfordringerne ud fra.

## Beskriv og prioriter udfordringerne

Beskriv:

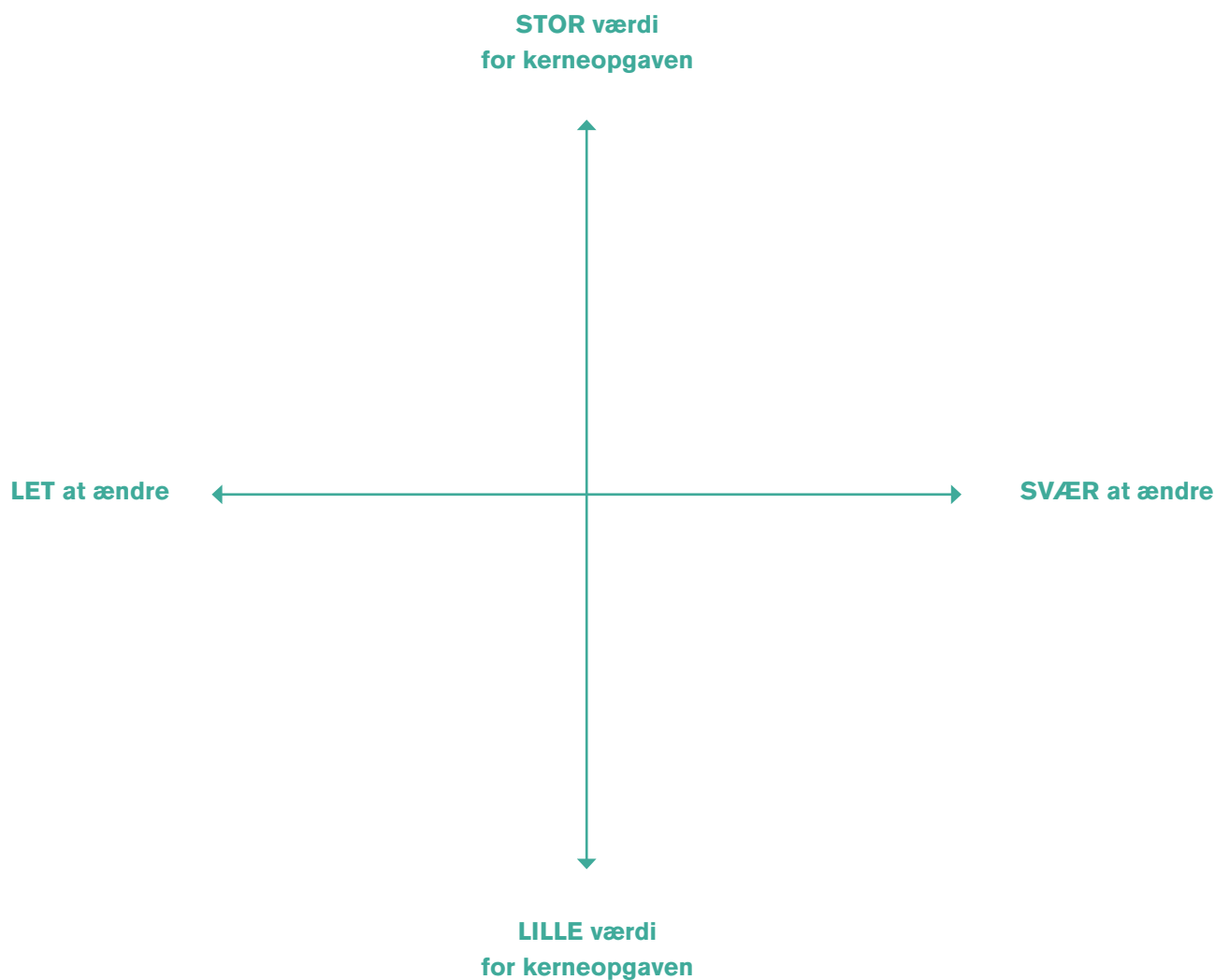


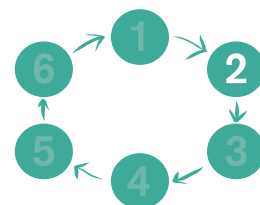


---

# Beskriv og prioritér udfordringerne

Prioritér:





Den konkrete udfordring kan undersøges på mange måder. Vælg den metode, der passer bedst til at undersøge netop jeres udfordring. I værktøjet præsenteres fire gængse metoder (Interview, borger-, medarbejder og opgaverejser, observationer og foto), der kan inspirere jer til, hvordan I konkret kan undersøge jeres udfordring nærmere.

## Undersøg udfordringerne

### Interview

Et interview giver dig viden om de oplevelser og tanker, den person, du interviewer, fortæller om. Fordelen ved interview som metode er, at det kan give et andet perspektiv på udfordringen end dit eget.

#### SÅDAN LAVER DU ET INTERVIEW

##### 1. Vælg personer til interview og lav aftaler

Sørg for, at du får talt med alle, der har aktier i udfordringen. Det kan være dem, der har lavet reglen, der ligger til grund for udfordringen, eller repræsentanter fra de forskellige faggrupper, der bliver berørt af udfordringen eller ikke mindst borgerne, der møder udfordringen i deres hverdag.

##### 2. Forbered spørgsmål

Forbered hvilke emner du gerne vil komme omkring, og de spørgsmål du gerne vil stille i interviewet. Det kan være en fordel at skrive nogle spørgsmål ned, hvis du har nogle bestemte ting, du vil vide. Inden du går i gang er det en god idé, at du aftaler med den der skal interviewes, hvordan interviewet kan bruges og om vedkommendes navn må bruges.

##### 3. Gennemfør interviewet

Tag noter eller optag interviewet efter aftale med den, du interviewer. Det kan være svært både at interviewe og skrive noter løbende. Hvis I er to eller flere, kan I derfor med fordel fordele opgaven mellem jer.



##### 4. Reflektér over det, du har hørt

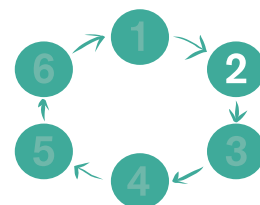
Efter interviewet er det en god idé at afsætte tid samme dag til at få tænkt over, hvad du har hørt, og hvad du kan bruge i din undersøgelse. Overvej gerne:

- Hvad har jeg lært i dag i forhold til den udfordring, jeg undersøger?
- Er der kommet nye spørgsmål, jeg skal have besvaret?

Skriv dine overvejelser ned sammen med de noter, du har taget, mens du interviewede.

Når du ved hjælp af interviewet er blevet klogere på en udfordring, er du også bedre rustet til at finde ud af, hvordan den kan løses. Derfor kan du tage dine erfaringer med videre til trin 3, som handler om at udvikle løsninger.





## Undersøg udfordringerne

# Borger-, medarbejder og opgaverejse

At undersøge borger- eller medarbejderrejser handler om at følge nogle personers oplevelser, når de gennemfører en arbejdsopgave eller er i kontakt med kommunen - skridt for skridt. For dig, som observatør af dét vi kalder "rejsen", er det en god måde at få et bedre indblik i, hvordan den pågældende person mødes af bøv, hvordan den ene arbejdsopgave hænger sammen med den anden eller hvilke forskellige faggrupper, der samarbejder om at få løst én bestemt opgave.

### SÅDAN UDFØRER DU EN BORGER-, MEDARBEJDER- ELLER OPGAVEREJSE

#### 1. Planlæg "rejsen"

Kontakt dem, du gerne vil snakke med eller observere for at få overblik over "rejsen" fra start til slut. Aftal tid, sted og omfang. Aftal hvordan dine observationer kan bruges efterfølgende. Selvom borgerens eller medarbejderens historie er i fokus her, bør du beslutte, hvad du fokuserer på ud fra den udfordring, du undersøger.

#### 2. Gennemfør "rejsen"

Formålet med "rejsen" er at få overblik over, hvad der sker, og i mindre grad hvad borgeren eller medarbejderen tænker og føler. Derfor skal du for eksempel gøre brug af spørgsmålet: "Hvad skete der så"? Tag stilling til – eventuelt sammen med borgeren eller medarbejderen – hvornår "rejsen" starter og slutter. Skriv ned undervejs. Afstem med borgeren eller medarbejderen, om du har forstået det rigtigt.

#### 3. Reflektér over det, du har hørt og set

Efter "rejsen" er det en god idé at sætte tid af til at få tænkt over, hvad du har set og hørt:

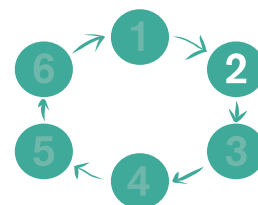
- Hvad har jeg lært i dag i forhold til den udfordring, jeg undersøger?
- Er der kommet nye spørgsmål, jeg skal have besvaret?

Skriv dine overvejelser ned sammen med de noter, du har taget, mens du har lavet undersøgelsen. Optegn gerne borgerens eller medarbejderens "rejse". Dette er en meget illustrativ måde at skabe overblik over forløbet og i et format, som nemt kan bæres videre i processen.

Når du ved hjælp af borger-, medarbejder- eller opgaverejsen er blevet klogere på en udfordring, er du også bedre rustet til at finde ud af, hvordan den kan løses. Derfor kan du tage dine erfaringer med videre til trin 3, som handler om at udvikle løsninger.







# Undersøg udfordringerne

## Observationer

En observation er en "flue-på-væggen"-øvelse. Observation har flere fordele. Som observatør skal du være en stille iagttager, der er objektiv og ser, hvad der rent faktisk sker – ikke hvad det var tanken, at der skulle ske. Når du ikke selv deltager, men alene iagttager og observerer, kaster det lys på detaljer, som let bliver overset i en travl hverdag. Husk, at du som observatør ikke må spørge uddybende ind til det, du ser. Hvis der er noget, du gerne vil vide mere om, kan du for eksempel lave et interview efter observationen er afsluttet.

### SÅDAN LAVER DU EN OBSERVATION

#### 1. Planlæg observationen

Start med at vælge en situation eller sted til observationen. Herefter vælger du et tidspunkt for observationen og laver en aftale med dem, du gerne vil observere om tid, sted, omfang og hvordan dine observationer kan bruges.

#### 2. Beslut hvad du skal se efter under observationen

Her er inspiration til en række spørgsmål, som du kan stille dig selv under observationen:

- Hvad sker der?
- Hvor lang tid tager det?
- Hvem er til stede? Hvem taler sammen?
- Hvordan taler de? Hvad laver dem, der ikke taler?
- Hvordan ser de fysiske rammer ud?

#### 3. Tag noter undervejs

Notér så mange detaljer som muligt. Det, der virker irrelevant, kan vise sig at være en vigtig detalje, når du kigger på noterne bagefter.

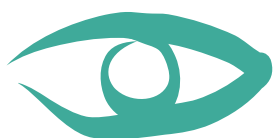
#### 4. Reflektér over det, du har observeret

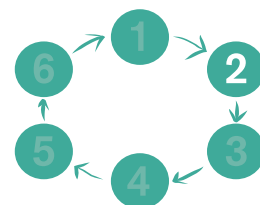
Efter du har gennemført observationen, er det en god idé at sætte tid af samme dag til at tænke over, hvad du har set:

- Hvad har jeg lært i dag i forhold til den udfordring, jeg undersøger?
- Er der kommet nye spørgsmål, jeg skal have besvaret?

Skriv dine overvejelser ned sammen med de noter, du har taget, mens du observerede.

Når du ved hjælp af observationer er blevet klogere på en udfordring, er du også bedre rustet til at finde ud af, hvordan den kan løses. Derfor kan du tage dine erfaringer med videre til trin 3, som handler om at udvikle løsninger.





# Undersøg udfordringerne

## Fotos

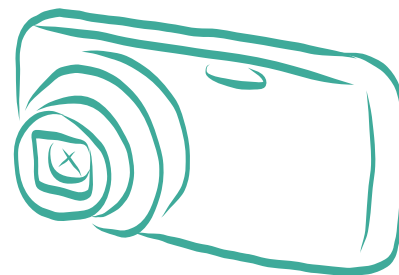
Et foto af et bestemt sted, en situation, en proces fra start til slut eller noget helt fjerde kan fortælle meget om den udfordring, du undersøger. Det kan være en tom stolerække i et rum fyldt med mennesker eller vinduer som lyser, fordi lampen er tændt indfor, selvom alle er gået hjem. Et foto kan give et tydeligt og fælles billede af, hvad der er en udfordring i arbejdet.

Det kan være en god idé at få andre til at fotografere for jer. Mange har succes med at få kolleger til at tage telefonen og fotografere i løbet af en arbejdsdag eller en arbejdsuge. Sådanne fotos kan være med til at dokumentere eller nuancere jeres udfordring.

### SÅDAN UNDERSØGER DU MED FOTOS

#### 1. Lav aftaler

Hvis du fotografere, skal du spørge personerne på det sted, du gerne vil undersøge, om lov. Hvis du får andre til at tage fotos, skal de vide hvad der undersøges, så de kan tage billeder af relevante ting/situationer.



#### 2. Tag dine fotos

Find og tag fotos, som du synes, belyser udfordringen.

Forslag til hvad du kan fotografere:

- Måder at arbejde på, fx hvordan medarbejderen løser en opgave fra ende til anden
- Fysiske rammer for arbejdet
- Uudnyttede redskaber, rum eller ressourcer
- Flaskehalse
- Paradokser
- Tidsrøvere
- Successer

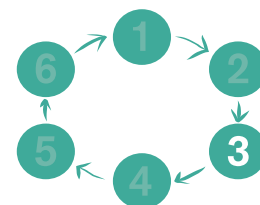
#### 3. Reflektér over det du har fotografert

Efter fotograferingen er det en god idé at sætte tid af samme dag til at reflektere over, hvad du har set:

- Hvad har jeg lært i dag?
- Hvad kan jeg ikke forstå?
- Hvad gik jeg glip af?
- Hvad ved jeg i dag, som jeg ikke vidste for fem dage siden?
- Hvad er anderledes end jeg troede?

Skriv dine overvejelser ned og lav evt. en fotoserie eller collage med billederne.





Værktøjet giver et forslag til hvordan I faciliterer en god brainstorm. Målet med brainstormen er at hjælpe jer med at komme fra udfordringer til løsningsmuligheder på en måde, hvor alle kan være med og komme til orde. Den skitserede brainstorm består af fire dele, og kan bruges af både medarbejdere og ledere som en fælles øvelse.

## Brainstorm

Brainstorm er den vel nok mest benyttede metode til at få idéer. Her skal brainstormen hjælpe jer med at komme fra udfordringer til løsninger på en måde, hvor alle kan være med og kommer til orde.

### 1. Hvad får vi ud af at lave brainstorm?

I får en eller flere løsninger til jeres udfordring på en måde, hvor I har mulighed for, at alles mening bliver hørt.

I får klarhed over hvilke "lavthængende frugter", I kan plukke med det samme og hvilke løsninger, der kræver lidt mere planlægning og overvejelse.

### 2. Hvem skal være med til at brainstorme?

Værktøjet skal bruges af både medarbejdere og ledere som en fælles øvelse. Alle, der har aktier i udfordringen, skal være med til at løse den.

**OBS:** Det kan være en fordel at have en facilitator til at styre brainstormen.

### 3. Hvordan gennemfører vi en brainstorm?

En brainstorm er en fælles øvelse, som kan laves til et møde eller en workshop, hvor alle, der har aktier i udfordringen, er til stede.

Brainstormen gennemføres i 4 dele, der er beskrevet i brainstormværktøjet.

### 4. Hvor lang tid tager det?

Afhængig af antal deltagere og udfordringer vil en brainstorm typisk tage 40-60 minutter.

## Hvordan foregår en brainstorm

En brainstorm foregår i 4 dele:

### 1. Stille brainstorm - ca. 10 min,

Alle skriver så mange idéer ned på post it's, de kan komme i tanke om.

### 2. Del jeres idéer - ca. 10 min.

I skiftes til at fortælle om alle jeres idéer. Kommer man i tanke om en ny, mens de andre fortæller, skriver man den ned og fortæller den til sidst.

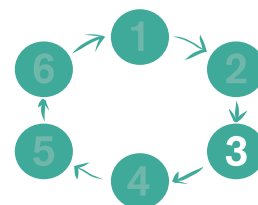
### 3. Systematisering og samling - ca. 10 min.

I samler alle jeres idéer under overskrifter. Kan I samle det til en løsning? Har I brug for flere løsninger til udfordringen? Mangler I noget?

### 4. Evt. vælg en løsning - ca. 5 - 25 min.

Vælg en eller flere løsninger, som I kan arbejde videre med. Har I mange, kan I som næste skridt bruge prioriteringsværktøjet for at finde de mest relevante.

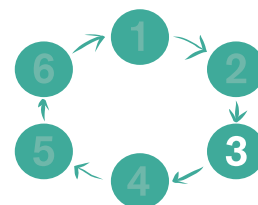




Værktøjet er et skema med hjælpespørgsmål, der hjælper jer med at komme hele vejen rundt om udfordringen på en systematisk måde. Det handler i første omgang om at samle de vigtigste opmærksomhedspunkter og notere dem i skemaet, så I har et fælles overblik. Værktøjet hjælper jer til at blive skarpe på, hvad den konkrete udfordring præcist består i, hvorfor det er en udfordring og for hvem. Udfyldelsen er første skridt henimod udviklingen af nye løsninger og skemaet kan bagefter bruges som udgangspunkt for evt. test af og vurdering af den endelige løsning.

## Fra udfordring til løsning

Spørgsmål	Svar
1. Hvad er udfordringen helt konkret? Skal den evt deles op i 2-3 udfordringer?	
2. Hvorfor er det et problem? Hvad betyder det for borgerne? Eller for arbejdet?	
3. Hvem er det et problem for? Hvilke borgere? Hvilke tilbud/faggrupper/ medarbejdere?	
4. Hvilke tilbud/faggrupper/ medarbejdere har aktier i at udvikle en løsning	
5. Hvad skal forvaltningen gøre for at udfordringen bliver løst?	
6. Hvordan vil det øge kvaliteten, effektiviteten og/eller arbejdsmiljøet, hvis udfordringen bliver løst? Hvordan kan I se det sker?	



Dette værktøj hjælper jer til at finde ud af, hvad I skal være opmærksomme på inden I begynder den endelige implementering af jeres løsning. En udfordring kan påvirke flere bundlinjer. Overvej, hvilken effekt jeres løsning skal have for borgerne, opgaveløsningen og trivsel/arbejdsmiljø? Måske er der flere bundlinjer. Dette kan også hjælpe jer med at blive klogere på udfordringens karakter og vigtighed. Overvej også om der er særlige forudsætninger, som skal indfries for at løsningen får den ønskede effekt. Er der f.eks. behov for at ændre konkrete fysiske rammer, vil der være behov for kompetenceudvikling eller tilpasning af systemer og hvem i organisationen er det særligt vigtigt at inddrage i processen? Skriv jeres opmærksomhedspunkter ind i skemaet, så I har et fælles overblik.

## Rundt om løsningen

Spørgsmål	Svar
Hvilken effekt vil løsningen give?	
Kræver løsningen ændrede fysiske rammer/nye strukturer?	
Hvad koster det i tid og penge at gennemføre løsningen?	
Skal IT-systemet tilpasses til at understøtte løsningen?	
Er der juridiske overvejelser? Hvilke?	
Er der risiko for at løsningen kan få negative konsekvenser for fx trivslen?	
Hvem vil være de største kritikere? Hvad vil kritikken gå på?	
Kræver løsningen nye kompetencer, roller eller ansvar hos nogle medarbejdere?	



Bedre effekt for borgerne?

---



---

Mere effektiv opgaveløsning?

---



---



---

Godt arbejdsmiljø for ledere og medarbejdere?

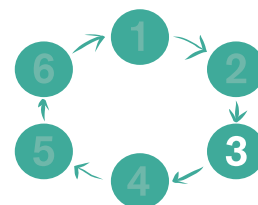
---



---



---



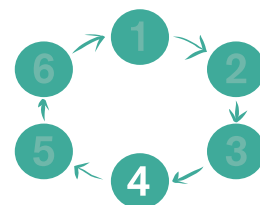
Værktøjet giver to forslag til hvordan I sammen kan vurdere de enkelte løsningsforslag. Brug skemaerne til en fælles diskussion om hvilke løsningsforslag, der skal arbejdes videre med, eller hvilke forslag, der i stedet bør arbejdes videre med senere eller andre steder i organisationen.

## Idévurderingsskema

Det gør vi med det samme	Den idé skal vi undersøge nærmere	Den idé gemmer vi – og parkerer – og tager op igen om et år	Den idé giver vi til en anden afdeling, der har mere brug for den	Den idé smider vi væk og glemmer

Simpel	Hård	Vanskelig	Umulig
Mulig på kort tid, let og billig at gennemføre	Mulig, men kræver mere tid og koster mere at gennemføre	Mulig, men tidskrævende og dyr	Væk med den!





Værktøjet hjælper jer med at sikre, at der bliver sat handling bag gode idéer. Værktøjet skal bruges af de medarbejdere og ledere, som har arbejdet med udfordringen og dens løsning indtil nu. Print spørgsmålene ud eller tegn dem op på en tavle eller et whiteboard. Tag jeres udfordring, og beskriv den/de løsningsforslag, som I er enige om. Skriv de enkelte løsningsforslag op sammen med den konkrete udfordring. Gennemgå udfordringerne og områderne, enkeltvis, så I til sidst er kommet hele vejen rundt. Ved slutningen af øvelsen har I en tjekliste over opgaver og ansvarsfordeling ift. at få løsningen ført ud i livet. .

## Fra løsning til handling

# Udfordring og løsning

Udfordring

---

---

---

---

---

Løsning

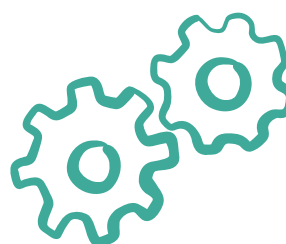
---

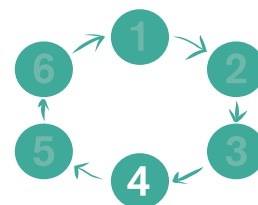
---

---

---

---





## Fra løsning til handling

### Ressourcer

Hvilke ressourcer skal vi bruge på at føre løsningen ud i livet?

---

---

---

---

---

Hvordan får vi de ressourcer?

---

---

---

---

---

### Involvering af kolleger

Skal vores kolleger gøre noget nyt (hvad?)

---

---

---

---

---

Hvem har ansvar for at klæde dem på til at gøre det?

---

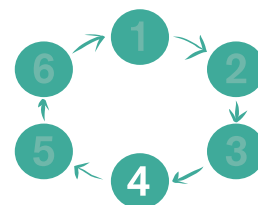
---

---

---

---





## Fra løsning til handling

# Involvering af andre

Hvem skal involveres udenfor vores gruppe?  
Hvad skal de gøre?

---

---

---

---

---

Hvem har ansvar for, at det sker?

---

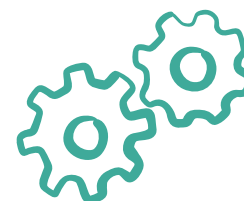
---

---

---

---

# Effekter



Hvilken effekt forventer vi, løsningen har?

---

---

---

---

---

Hvornår skal vi tjekke - og hvem gør det?

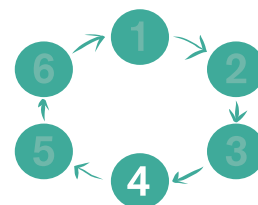
---

---

---

---

---



## Fra løsning til handling

# Introduktion til nye kolleger og andre interesserede

Hvordan får vi det introduceret til nye medarbejdere?

---

---

---

---

---

Hvem gør hvad for at sikre, det sker?

---

---

---

---

---

## Hvem gør hvad?

Hvad skal vi gøre for at få løsningen implementeret?

---

---

---

---

---

Hvornår skal vi gøre det?

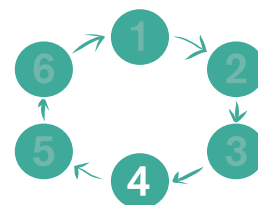
---

---

---

---

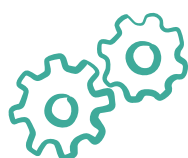
---

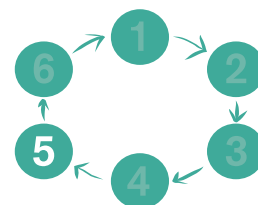


Hvis jeres løsning skal testes inden den implementeres, kan dette værktøj hjælpe jer med at komme hele vejen rundt om, hvordan I griber sådan en test an.

## Test af løsning

Spørgsmål	Svar
Hvordan kan I teste løsningen?	
Hvor skal testen foregå?	
Hvornår? / Hvor længe?	
Hvem skal være med i testen	
Hvem skal undersøge, hvordan det går?	
Hvordan måler I om den virker, som I håber?	

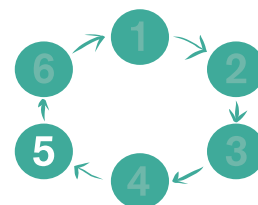




Dette værktøj hjælper jer til at være skarpe, når I vil finde ud af, om en løsning virker efter hensigten. Det handler i første omgang om at blive enige om, hvilke tegn I skal være opmærksomme på i dagligdagen. Et tegn kan f.eks. være, at en opgave bliver mere enkel at løse, antallet af møder falder, som ønsket, der opleves et fald i borgerhenvendelser eller noget helt fjerde. Brug vurderingslinjen, hvis I har brug for kollegernes vurdering af løsningen og bed dem vurdere, hvor god den nye løsning er. Du kan også bede dine kollegaer om, I et på forhånd aftalt tidsrum, at se efter konkrete tegn/effekter på, at løsningen virker. I kan på forhånd have defineret hvilke tegn der skal ses efter, eller kollegerne kan selv beskrive dette. Bed dem i den forbindelse vurdere, hvor tydelig det enkelte tegn/effekt er, f.eks. Rød - den ønskede effekt er ikke til stede. Gul - den ønskede effekt/tegn ses kun i nogen grad. Grøn - den ønskede effekt er tydelig.

## Tegn på at løsningen virker

Tegn	Hvordan kan vi se det?	Hvor tydeligt er tegnet
1.		 _____  _____  _____
2.		 _____  _____  _____
3.		 _____  _____  _____
4.		 _____  _____  _____
5.		 _____  _____  _____



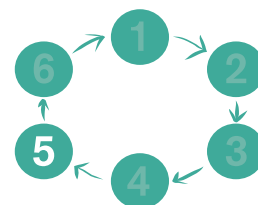
*Dette værktøj hjælper jer til at være skarpe, når I vil finde ud af, om en løsning virker efter hensigten. Det handler i første omgang om at blive enige om, hvilke tegn I skal være opmærksomme på i dagligdagen. Et tegn kan f.eks. være, at en opgave bliver mere enkel at løse, antallet af møder falder, som ønsket, der opleves et fald i borgerhenvendelser eller noget helt fjerde. Brug vurderingslinjen, hvis I har brug for kollegens vurdering af løsningen og bed dem vurdere, hvor god den nye løsning er.*

---

## Tegn på at løsningen virker

## Vurderingslinje



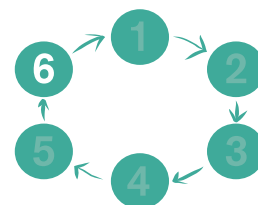


Dette værktøj hjælper jer til at finde tegn på, at løsningen har den ønskede effekt. Værktøjet består af et skema med hjælpespørgsmål, der hjælper jer til at komme igennem vigtige overvejelser i forhold til, hvilken værdi løsningen skal give og hvilke tegn, I skal kigge efter for at undersøge, om løsningen virker.

## Effektmåling

<b>Hvad er løsningen</b>	
Hvilken værdi skal løsningen give? <ul style="list-style-type: none"> <li>● Effekt for borgeren</li> <li>● Effektivitet?</li> <li>● Trivsel og arbejdsmiljø?</li> <li>● Andet?</li> </ul>	
Hvilke tegn skal vi kigge efter for at se, om løsningen virker? <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvilke tegn er der på, at I fx arbejder efter en ny samarbejdsmodel?</li> <li>● Hvilke tegn skal I kigge efter for at se den forventede værdi?</li> </ul>	
Hvordan skal vi undersøge, om de tegn viser sig? <ul style="list-style-type: none"> <li>● Spørgeskema, interview?</li> <li>● Noter eller logbog?</li> <li>● Observationer, hvad skal vi se efter?</li> <li>● Registreringer, hvilke?</li> <li>● Drøftelse på et personalemøde?</li> </ul>	
Hvem gør det? <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvornår?</li> </ul>	





Værktøjet kan hjælpe jer med at skabe rammerne for en fælles evaluering som sikrer, at de erfaringer, I har gjort jer om samskabt styring, ikke går i glemmebogen. Evalueringen giver klarhed over, hvad I kan gøre igen, hvad I kunne have gjort anderledes, og hvad I vil undgå at gøre igen. Værktøjet sikrer, at I kommer hele vejen rundt – både om det gode og det dårlige – og tænker over, om der er ting, I har lært af samskabt styring, som I kan bruge i andre sammenhænge; Er der nye arbejdsgange eller udfordringer, I kunne kaste jer over?

## Læring af samskabt styring

Hvad evaluerer vi?

---

---

---

---

Hvad gik godt?

---

---

---

---

---

---

---

Hvordan vil vi holde fast i det gode?

---

---

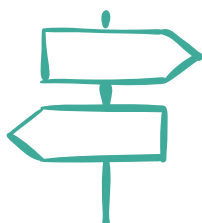
---

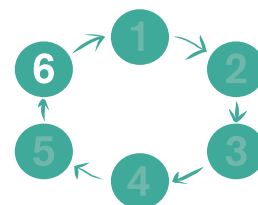
---

---

---

---





# Læring af samskabt styring

Hvad gik ikke så godt?

---

---

---

---

---

---

---

Hvordan undgår vi det fremadrettet?

---

---

---

---

---

---

---

Hvad vil vi holde fast i fremadrettet?

---

---

---

---

---

---

---

Hvem sikrer det?

---

---

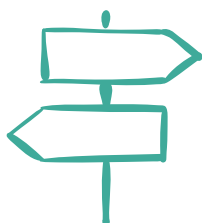
---

---

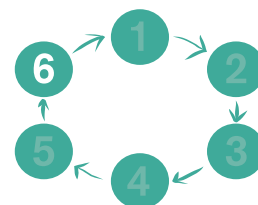
---

---

---







# Læring af samskabt styring

Hvilke gode fortællinger skal spredes?

---

---

---

---

---

---

---

Hvordan gør vi det?

---

---

---

---

---

---

---

Er der nogle hængepartier?

---

---

---

---

---

---

---

Hvordan samler vi dem op?

---

---

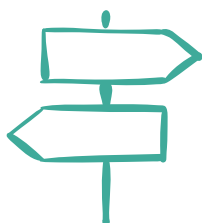
---

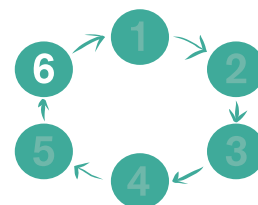
---

---

---

---





Værktøjet indeholder en række hjælpespørgsmål, der kan understøtte, at I bliver skarpe på hvordan og til hvem I skal udbrede jeres erfaringer om jeres projekt til. En god overlevering og kommunikation om projektets resultater, kan være en vigtig komponent i at sikre, at erfaringerne fra projektet lever videre i organisationen.

## Kom godt omkring kommunikationen

<b>HVEM vil I fortælle det til (målgruppen)?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvorfor vil I fortælle det til dem?</li> <li>● Hvorfor er det interessant for dem at høre, hvad I har at sige?</li> <li>● Hvad får de ud af at lytte til jer?</li> </ul>	
<b>HVAD vil I fortælle?</b>	
<p>For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvad gjorde vi?</li> <li>● Hvad skete der?</li> <li>● Hvad gik godt?</li> <li>● Hvad gik mindre godt?</li> <li>● Hvordan kan samskabt styring bruges?</li> </ul>	
<b>HVORDAN vil I fortælle det?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvor lang må jeres fortælling være?</li> <li>● Skal det være på skrift, mundtligt eller begge dele?</li> </ul>	
<b>HVORFOR vil I fortælle det?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvad vil I opnå ved at fortælle det?</li> <li>● Hvad skal effekten være?</li> <li>● Hvordan skal modtagerne reagere?</li> </ul>	