

Sammen om implementering af ny teknologi

Værktøjer ✓



Værktøjer til indkøring af ny teknologi i praksis

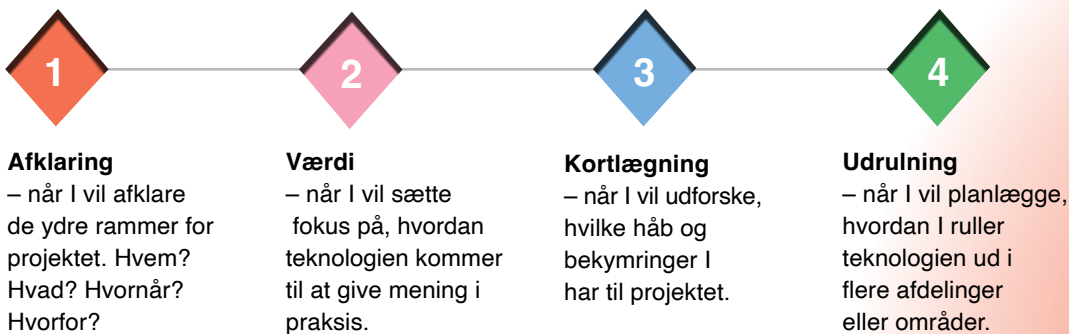


På nogle arbejdspladser lykkes det i høj grad at høste gevinsterne af en ny teknologi. På andre arbejdspladser føles samme teknologi som en klods om benet. Det kan skyldes mange ting, bl.a. at en ny teknologi snubler, allerede inden den er blevet indført. Forskellen på succes og fiasko ligger i hvor godt eller skidt den nye teknologi bliver implementeret i jeres daglige arbejdsgange. Det kan lyde enkelt at implementere en ny teknologi. Men al erfaring viser, at det er både komplekst og krævende.

Værktøjerne handler ikke om, **hvorvidt** I som organisation skal implementere ny teknologi, men **hvordan** I:

- løser opgaverne hurtigere og nemmere.
- som medarbejdere trives og udvikler jer.
- som organisation i endnu højere grad kan leve op til jeres værdier.

Værktøjskassen indeholder fire værktøjer:



Om værktøjerne

Disse værktøjer er ikke en komplet projektmodel – men et sæt enkle metoder og spørgsmål, der kan hjælpe jer i gang med at tænke og handle klogt, når ny teknologi skal implementeres i praksis.

De kan bruges hver for sig eller i kombination og kan justeres, forkortes eller udvides, alt efter projektets størrelse og karakter.

Værktøjerne tager ikke stilling til rollefordeling eller klassisk projektstyring. Men er skabt ud fra den grundpræmis, at forandringer lykkes bedst, når både medarbejdere, projektledere, konsulenter og andre fagfolk er med til at forstå, præge og tage ejerskab.

Og så regner vi med, at der i hver proces er en, der kan og vil være mødeleder, så I kan holde styr på trådene og skabe tryghed i processen. Her er det en god idé, at du som mødeleder er bevidst om baggrunden for implementeringen af den nye teknologi – og hvorfor I som organisation gør det.

Værktøj 01

Afklaring af jeres udgangspunkt



Værktøj 1

Afklaring af jeres udgangspunkt



Introduktion

Når I sidder i en arbejdsgruppe med ansvar for at indføre og implementere en ny teknologi i jeres organisation, kan I bruge dette værktøj til at afklare udgangspunktet for arbejdet.

Formål

Brug værktøjet til at få en fælles idé om jeres projekts rammer. Hvilken type projekt står I med? Hvem har interesse i projektet? Hvem bliver berørt og hvordan? Hvem skal I inddrage i projektet? Hvornår skal hvad kommunikeres til hvem? Hvordan og hvornår vil I måle, om projektet har været en succes? Opstil deadlines og milepæle for projektet.

Hvad er forskellen på en prøvehandling og et implementeringsprojekt?

Det er godt at starte småt og bygge på. En **prøvehandling** er det mindste skridt – fx at teste et vasketoilet hos en eller flere borgere. Et **pilotprojekt** er større og kan give bredere erfaring, fx ved at afprøve teknologien i et helt team. I et **udviklingsprojekt** arbejder I med at finde nye løsninger og forbedre arbejdsgange. Og i et **implementeringsprojekt** har I besluttet jer; her handler det om at rulle teknologien ud til flere og få den til at fungere i hverdagen.

Brug værktøj 1, når I vil

- Afgøre om jeres projekt er en prøvehandling, et pilotprojekt, et udviklingsprojekt eller et implementeringsprojekt.
- Pege på de personer og grupper, som bliver påvirket af den nye teknologi – hvornår og hvordan.
- Sætte rammen for teknologien: Hvordan måler I projektets succes og hvornår?
- Finde frem til, hvem der skal inddrages hvornår i projektet.
- Lave en kommunikationsplan, I kan følge.
- Fastlægge deadlines og milepæle i jeres projekt.
- Blive klogere på teknologien ved at hente erfaringer fra andre, der har prøvet noget lignende.

Brug værktøjet sådan:



Målgruppe/deltagere:

Medarbejdere, ledere og nøglepersoner som fx projektleder fra projektgruppe eller styregruppe. Øvelsen egner sig til en mindre gruppe i den tidlige fase af et udviklingsforløb.



Forberedelsestid:

Ca. 30 minutter.



Tidsforbrug:

2–4 timer afhængigt af deltagerantal og metode.



Formål med øvelsen:

Skab et fælles overblik over projektets potentiale, de involverede parter og krav til tid og ressourcer. Bruges til at kvalificere den videre planlægning.



Forberedelse:

- Download og print tjeklisten til hver deltager.
- Læs spørgsmålene igennem.
- Find flipover, post-its og tuscher frem.



Sådan gør I:

1. Mødeleder sender dagsorden til deltagere og evt. nogle spørgsmål, de skal overveje.
2. Mødelederen introducerer øvelse og forklarer formålet.
3. Spørgsmålene læses op og drøftes.
4. Deltagerne skriver svar og sætter dem op på flipover.
5. Saml op på pointerne, så I kan bruge dem fremadrettet. Skriv fx referat og tag billeder af post-its.



Afklaring



Værdi



Kortlægning



Udrulning

Værktøj 1

Afklaring af jeres udgangspunkt



Arbejdsark 1 til mødedeltagere

**1. Hvor moden er teknologien, og hvor moden er I til at bruge den?**

Er det noget, andre har brugt før – eller er det helt nyt? Hvis det er nyt, kan det være smart at starte småt og bruge projektet til at finde ud af, om det virker i praksis.

2. Hvad går jeres projekt ud på? (Kryds jeres valg af)

- ☐ Vi starter med at teste hos få borgere (prøvehandling).
- ☐ Vi tester projektet i lidt større skala (pilotprojekt).
- ☐ Vi udvikler noget nyt og vil gerne finde løsninger (udviklingsprojekt).
- ☐ Vi skal have en løsning rullet helt ud i organisationen (implementeringsprojekt).

3. Hvad håber I at få ud af projektet?

Hvad skal det nye gøre lettere, bedre eller anderledes?

4. Hvordan kan I se, om det virker?

Hvordan vil I måle eller vurdere, om I når i mål?

5. Hvornår begynder I at se effekten?

Skal I regne med dage, uger eller måneder, før I kan mærke, at det virker?

6. Hvilke medarbejdere skal inddrages i projektet – og hvad kræver det?

Har I grønt lys fra ledelsen til at bruge de nødvendige ressourcer?

Værktøj 1

Afklaring af jeres udgangspunkt



Arbejdsark 1 til mødedeltagere

**7. Hvem bliver berørt og får værdi af teknologien?**

Tænk bredt. Fx: borgere, medarbejdere, ledere, teknikere, visitation, undervisere?

8. Hvordan kommunikerer vi undervejs i projektet?

Hvem skal I informere, hvornår og hvordan? Hvilke kanaler vil I bruge
– fx møder, nyhedsbreve, opslag eller noget andet?

9. Hvad er vores overordnede tidslinje – og hvor er de vigtige milepæle?

Hvornår skal de enkelte dele af projektet være i gang og være færdige?
Hvornår skal I tage vigtige beslutninger eller evaluere?

10. Hvordan sørger vi for at lære af projektet?

Har I planlagt, hvordan I samler op, når projektet er slut? Hvad gik godt, hvad kunne være bedre – og hvordan deler I det med andre?



Værktøj 01

Afklaring af jeres udgangspunkt

I er klar til næste fase, for nu har I:

- ☒ • Afgjort hvilket type projekt, I står med
- ☒ • Udpeget dem, som bliver påvirket af den nye teknologi – hvornår og hvordan.
- ☒ • Besluttet jer for, hvordan I måler projektets succes og hvornår?
- ☒ • Fundet frem til, hvem der skal inddrages hvornår i projektet.
- ☒ • Lavet en kommunikationsplan, I kan følge.
- ☒ • Fastlagt deadlines og milepæle i jeres projekt.
- ☒ • Blevet klogere på teknologien gennem andres erfaringer.



Værktøj 02

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder



Værktøj 2

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder



Introduktion

Ny teknologi påvirker sjældent alle opgaver og medarbejdere ens. Derfor er det vigtigt at se nærmere på, hvordan teknologien spiller sammen med jeres kerneopgaver og fagligheder. Værktøj 2 hjælper jer med at få overblik over, hvor teknologien rammer ind i hverdagen – og hvor det er vigtigt at tilpasse eller være særlig opmærksom.

Formål

Brug værktøjet til at finde ud af, hvad teknologien kommer til at betyde for de vigtigste arbejdsopgaver og faglige rutiner. Inddrag medarbejdere tidligt, så erfaringer fra virkeligheden kan bidrage til løsningen. Hermed kan I få en fælles forståelse af, hvor teknologien kan skabe værdi – og hvor der kan opstå behov for justeringer, tilpasninger eller støtte.

Brug værktøj 2, når I vil

- Undersøge, hvilke kerneopgaver teknologien påvirker.
- Drøfte, hvilke fagligheder og medarbejdergrupper der bliver berørt.
- Afklare, hvordan teknologien kan understøtte opgaveløsningen – og hvor den kan udfordre.
- Forberede jer på, hvor det er vigtigt at involvere medarbejdere tidligt.
- Sikre, at teknologien giver mening og værdi i den lokale praksis – ikke kun på papiret.
- Bruge medarbejdernes erfaringer aktivt i indkøringen af teknologien.

Eksempel

Hvis I skal implementere en teknologi som et vasketoilet, vil det berøre flere kerneopgaver i hjemmeplejen – fx at understøtte borgerens myndighed og værdighed og sikre, at borgeren kan leve selvhjulpent længst muligt i eget hjem. Værktøjet hjælper jer med at finde frem til, hvor teknologien skaber værdi, og hvor der kan være behov for afklaringer eller tilpasninger.

Brug værktøjet sådan:



Målgruppe/deltagere:

Medarbejdere, udviklingskonsulenter, digitaliseringskonsulenter, projektledere. Bruges ofte tidligt i forløbet sammen med en lille gruppe fagpersoner og ledere.



Forberedelsestid:

Ca. 30 minutter.



Tidsforbrug:

2–4 timer afhængigt af deltagerantal og metode.



Formål med øvelsen:

Undersøg, hvordan teknologien understøtter både kerneopgaven og den faglige praksis. Bruges til at skabe retning, motivation og mening i forandringsprocessen.



Forberedelse:

- Download og print arbejdsarket til alle deltagere.
- Læs spørgsmålene igennem.
- Hav flipover, post-its og tuscher klar.



Sådan gør I:

1. Mødeleder sender dagsorden til deltagere og evt. nogle spørgsmål, de skal overveje.
2. Mødeleder introducerer formålet med øvelsen.
3. Deltagerne drøfter spørgsmålene i mindre grupper.
4. Svar skrives på post-its og samles på flipover.
5. Saml op på pointerne i plenum, så I kan bruge dem fremadrettet. Skriv fx referat og tag billeder af post-its.



Afklaring



Værdi



Kortlægning



Udrulning

Værktøj 2

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder



Forslag til *mødeleder* til en god workshop om kerneopgaver og kernefaglighed

Formål

At undersøge, hvordan ny teknologi påvirker jeres kerneopgaver og kernefaglighed – og hvordan teknologien bedst bringes i spil, så den understøtter arbejdet i praksis og skaber værdi for borgere og medarbejdere.

Varighed: Ca. 2 timer

Målgruppe: Medarbejdere og ledere, som arbejder tæt på teknologien i praksis.

1. Velkomst og introduktion (10 min)

Gør klart, at formålet er at se på, hvordan teknologien påvirker både opgaver og faglighed
Forklar, at vi gerne vil fange både potentialer og bekymringer.

2. Gruppearbejde 1: Kortlæg kerneopgaver (30 min)

3. Opsamling i plenum (10 min):

Tegn et fælles billede af, hvor teknologien griber ind i opgaveløsningen.

4. Gruppearbejde 2: Kernefaglighed i spil (30 min)

5. Opsamling i plenum (10 min):

Hvad vil vi være opmærksomme på?

Hvordan sikrer vi, at fagligheden kommer med?

6. Fælles refleksion (20 min)

Hvor ser vi, at teknologien skaber værdi?

Hvor kan den komme til at skygge for faglighed eller kvalitet?

Hvad skal vi gøre nu for at sikre, at teknologien understøtter

– og ikke underminerer – kerneopgaver og faglighed?

7. Næste skridt og afslutning (10 min)

Aftal, hvordan input tages med videre i projektet.

Peg på mulige tilpasninger, justeringer eller behov for test.

Spørg til sidst: "Hvad tog I med jer fra i dag?"



Værktøj 2

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder



Dagsorden til *workshopdeltagerne* Workshop om kerneopgaver og kernefaglighed

Formål

At undersøge, hvordan ny teknologi påvirker jeres kerneopgaver og kernefaglighed – og hvordan teknologien bedst bringes i spil, så den understøtter arbejdet i praksis og skaber værdi for borgere og medarbejdere. Se de næste sider for instruktion til øvelserne.

Agenda

1. Velkomst og introduktion

(10 min)

2. Gruppearbejde 1: Kortlæg kerneopgaver

(30 min)

3. Gruppearbejde 2: Kernefaglighed i spil

(30 min)

4. Fælles refleksion

(20 min)

5. Næste skridt og afslutning

(10 min)



Værktøj 2

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder



Spørgsmål til *gruppearbejde 1*

Kortlæg kerneopgaver (30 min)

Opgave til grupperne:

Hvilke kerneopgaver har I i vores hverdag? (Post-its)

Hvilke af dem bliver påvirket af den nye teknologi?

Bliver opgaven nemmere, sværere, ændrer den karakter?

**TIP: Hvad er en kerneopgave?**

Kerneopgaven er ikke den måde, man gør tingene på, men den forskel man gør for andre / samfundet. Et tænkt eksempel: Administrerer du boligstøtte, så er samfundsformålet at hjælpe borgere med mere beskedne indtægter til sunde og trygge boligforhold. Det gør man så ved at sikre, at alle, der opfylder kriterierne (og søger), kan få de rette ydelser på en måde, der er effektiv for myndigheden og overholder love og regler, og gennem en proces der er effektiv, transparent og retfærdig for borgerne. På den måde kan løsningen af kerneopgaven være sammensat af flere opgaver.

**TIP: Vil I vide mere om begrebet kerneopgaver?**

Hvis I vil læse mere om kerneopgaver som begreb, og hvordan du kan bruge det i din hverdag, så find pjecen Kerneopgaven i hverdagen – et nyt perspektiv på formål og samarbejde [her](#).



Værktøj 2

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder



Spørgsmål til *gruppearbejde 2*

Kernefaglighed i spil (30 min)

Opgave til grupperne:

Hvilke faglige vurderinger, greb og erfaringer bringer I i spil i jeres arbejde?

Hvordan understøtter eller udfordrer teknologien jeres faglighed?

Risikerer noget fagligt at forsvinde, blive overtaget eller negligeret?



TIP: Hvad er kernefaglighed?

Hvor kerneopgaven er den forskel, du gør for samfundet / borgerne / virksomhederne eller andre i organisationen, så er fagligheden den viden og kompetencer, du anvender for at gøre denne forskel. For en boligstøttemedarbejder kan det fx være, at man er inde i den relevante lovgivning, herunder forvaltningsloven og GDPR, at man kan bruge de digitale løsninger, der understøtter arbejdet, at man kender og forstår de situationer borgerne står i, når de skal søge om deres boligstøtte, og man er god til at tale med borgerne, afklare deres behov, hjælpe dem med deres spørgsmål og gøre det på en effektiv, men venlig og empatisk måde.



Værktøj 02

Værdi – af projektet i kerneopgaver og -fagligheder

I er klar til næste fase, for nu har I:

- ☒ • Undersøgt, hvilke kerneopgaver teknologien påvirker
- ☒ • Drøftet, hvilke fagligheder og medarbejdergrupper, der bliver berørt
- ☒ • Afklaret, hvordan teknologien kan understøtte opgaveløsningen – og hvor den kan udfordre
- ☒ • Forberedt jer på, hvor det er vigtigt at involvere medarbejdere tidligt
- ☒ • Sikret, at teknologien giver mening i den lokale praksis – ikke kun på papiret
- ☒ • Brugt medarbejdernes erfaringer aktivt i indkøringen af teknologien

2

Værktøj 03

Kortlægning – af håb og bekymringer i projektet



Værktøj 3

Kortlægning – af håb og bekymringer i projektet



Introduktion

Ny teknologi har som mange andre ting i livet både fordele og ulemper. Og vi har som mennesker også forskellige tilgange til både liv og teknologi. Nogle håber, ja, er overbeviste om, at teknologien vil gøre hverdagen lettere. Andre frygter, at den vil skabe bøvnl eller usikkerhed. Værktøj 3 hjælper jer med at få disse håb og bekymringer frem i lyset – så I kan bygge videre på det, der motiverer, og håndtere det, der bekymrer.

Formål

Denne workshop hjælper jer med at skabe en fælles forståelse af, hvad medarbejdere og ledere håber på – og hvad de bekymrer sig om – når ny teknologi skal indføres – uanset om det er borgerne eller medarbejderne selv, der skal bruge teknologien. Hermed kan I sætte ord på både muligheder og udfordringer, så projektet kan tage højde for dem tidligt i forløbet.

Det handler om:

- At skabe en tryk ramme, hvor medarbejdere og ledere kan dele tanker og erfaringer om teknologien.
- At kortlægge de gevinster, deltagerne håber teknologien vil skabe i deres hverdag.
- At få øje på de bekymringer og barrierer, der kan spænde ben – både fagligt, praktisk og menneskeligt.
- At samle input, som projektgruppen kan bruge i fx deres kommunikationsplaner, tests og tilpasninger.
- At tage ved lære af erfaringer fra andre – og minde hinanden om, at teknologisk implementering kræver tilpasning og læring.

Brug værktøjet, når I vil:

- Skabe ejerskab og tillid blandt medarbejdere og ledere.
- Øge værdien af teknologien ved at tage udgangspunkt i virkeligheden.
- Forberede jer på modstand, barrierer eller faldgruber – så I bedre kan imødekomme dem.
- Lægge et solidt fundament for jeres implementeringsstrategi.

Eksempel

I et projekt med vasketoiletter til ældre borgere kunne et håb være, at de ældre vil føle glæde og værdighed ved selv at klare deres intime vask og hygiejne. En bekymring kunne fx være, om de ældre vil tage teknologien til sig og kan finde ud af at bruge den.

Brug værktøjet sådan:



Målgruppe/deltagere:

Medarbejdere, ledere og eventuel nøglepersoner fra projektgruppen. Det er en fordel med flere fagligheder og perspektiver i rummet.



Forberedelsestid:

Ca. 30 minutter.



Tidsforbrug:

Ca. 1,5–2 timer.



Formål med øvelsen:

Skab indsigt i, hvem teknologien påvirker – og hvordan. Bruges til at kvalificere beslutninger om implementering og skabe ejerskab blandt dem, det handler om.



Materialer:

Post-its i to farver (håb og bekymringer), tuscher, store ark eller whiteboards til at samle input. Brug små klistermærker til 'stemmesedler' undervejs. Supplér eventuelt med smileyskalaer eller andre visuelle værktøjer, afhængigt af målgruppen.



Sådan gør I:

1. Mødeleder sender dagsorden til deltagerne og evt. nogle spørgsmål, de skal overveje.
2. Mødeleder introducerer øvelsen og forklarer formålet.
3. Deltagerne skriver håb og bekymringer på hver sin farve post-it.
4. Input samles og diskuteres i plenum.
5. Gruppen stemmer om de vigtigste temaer.
6. Saml op på de vigtigste temaer og sørg for, at de bruges fremadrettet. Skriv fx referat og tag billeder af post-its.



Afklaring



Værdi



Kortlægning



Udrulning

Værktøj 3

Kortlæg håb og bekymringer

**Forslag til mødeleder til en god workshop om håb og bekymringer****Formål**

At skabe en tryk og åben dialog om de forventninger og bekymringer, som medarbejdere og ledere har i forhold til ny teknologi. Formålet er at få viden om både om de håb, som driver projektet fremad og barrierer, som kan sætte det i stå – og sikre, at projektet tager højde for virkeligheden i hverdagen.

Varighed: Ca. 1,5–2 timer

Målgruppe: Medarbejdere, ledere og evt. projektgruppe

Workshopstruktur – trin for trin**1. Introduktion (10 min)**

Indled med at gøre klart, at der ikke findes ”forkerte” input. Både håb og bekymringer er vigtige, hvis teknologien skal virke i praksis.

2. Individuel refleksion (10 min)

Hver deltager får post-its og svarer på:

- Hvad håber du, teknologien kan bidrage med?
- Hvad bekymrer dig mest ved teknologien?

3. Gruppearbejde

Håb og bekymringer i spil (30–40 min)

Grupperne sorterer og navngiver post-its i temaer:

Hvad går igen?

Hvad handler om borgeren, fagligheden, organiseringen?

For hvert *håb*: Hvad kan vi gøre for at sikre, at det bliver indfriet?

For hver *bekymring*: Hvad kan vi gøre for at modvirke, at den bliver til virkelighed?



Værktøj 3

Kortlæg håb og bekymringer

**Forslag til mødeleder til en god workshop om håb og bekymringer****4. Plenum og fælles tavle**

Prioritering og markering (15 min).

Gruppernes post-its sættes på en fælles tavle. Overlap fjernes.

Hver deltager får fx tre røde og tre grønne klistermærker/dutter.

- Brug grønne til at stemme på de vigtigste håb.
- Brug røde til at stemme på de vigtigste bekymringer.

De tre håb og tre bekymringer med flest stemmer bliver til projektets ”grønne og røde lamper” – noget I aktivt følger op på undervejs i projektet.

5. Fælles drøftelse af de udvalgte lamper (15–20 min)

Hvordan kan I bruge dem som pejlemærker i projektet?

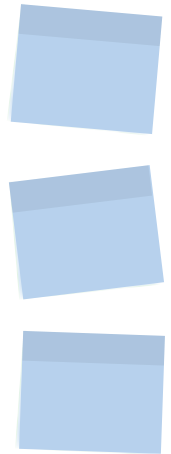
Hvordan kan I holde øje med, om de bliver styrket eller svækket undervejs?

6. Afrunding og næste skridt (10 min)

Fortæl, hvordan input tages med videre, fx til kommunikationsplan, test eller justeringer.

Tak deltagerne for deres ærlighed og engagement.

Overvej at udpege nøglepersoner, der kan følge op og holde dialogen i gang.



Værktøj 3

Kortlægning – af håb og bekymringer



Arbejdsark 1 til *deltagere* Workshop om håb og bekymringer

Agenda

Individuel refleksion (10 min)

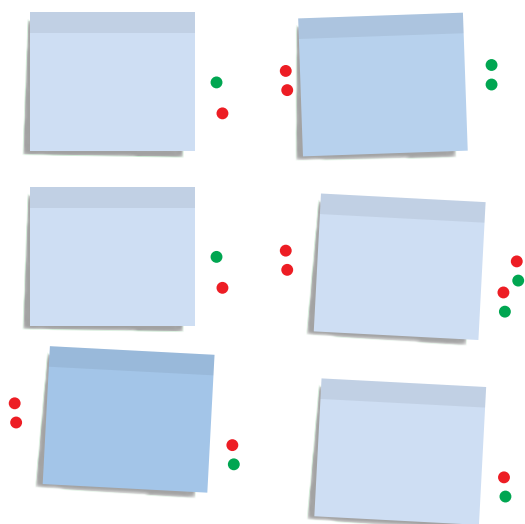
- Hvad håber du, teknologien kan bidrage med?
- Hvad bekymrer dig mest?

Tag jeres post-its med ind i plenum, hvor I skal skabe et samlet billede af håb og bekymringer – og bagefter prioritere mellem dem.

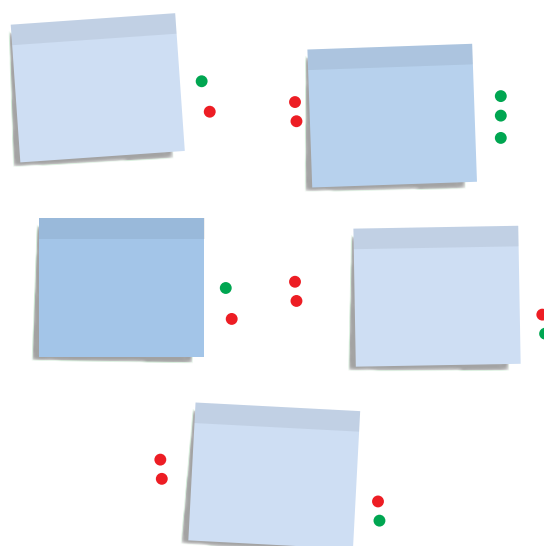
Gruppearbejde (30–40 min)

- Saml og tematisér håb og bekymringer.
- Hvad kan vi gøre for at indfri håbene?
- Hvad kan vi gøre for at modvirke bekymringer?

Håb



Bekymringer



Værktøj 3

Kortlægning – af håb og bekymringer i projektet

I er klar til næste fase, for nu har I:

- ☒ • Skabt ejerskab og tillid blandt medarbejdere og ledere.
- ☒ • Øget værdien af teknologien ved at tage udgangspunkt i virkeligheden.
- ☒ • Forberedt jer på modstand, barrierer eller faldgruber – så I bedre kan imødekomme dem.
- ☒ • Lagt et solidt fundament for jeres implementeringsstrategi.



Værktøj 04

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Introduktion

Når I har gjort jer de første erfaringer med en ny teknologi – fx i en afdeling, et team eller et pilotprojekt – er det vigtigt at finde den rigtige vej lokalt. Denne del af processen handler om at få overblik over, hvad teknologien skal ind og virke sammen med – og hvordan den bedst bringes i spil i jeres hverdag.

Formål

Værktøjet hjælper jer med at:

- Samle viden og erfaringer, så I kan implementere teknologien med størst mulig effekt.
- Planlægge, hvordan I bedst kommer i gang lokalt – med de rette ressourcer, på det rette tidspunkt og i den rette rækkefølge.
- Skabe en fælles forståelse af, hvordan I støtter hinanden i at tage teknologien i brug.

TIP:

Hvis teknologien er ukendt eller ny for mange, kan det være en fordel at starte med et kort introduktionsmøde, hvor teknologien bliver præsenteret, demonstreret og koblet til erfaringer fra fx et pilotprojekt. Det giver mulighed for at stille spørgsmål og opnå fælles forståelse, inden arbejdet går i gang.

Et værktøj. To workshops

Med værktøj 4 har vi to workshops:



Workshop 1 – Skab overblik

I denne workshop skaber I overblik over omgivelserne med en 360°-analyse: Hvilke arbejds-gange og personer bliver berørt? Hvad hjælper – og hvad risikerer at spænde ben?



Workshop 2 – Fra indsigt til plan

Her omsætter I jeres viden til konkret handling: Hvad skal være på plads? Hvornår starter vi? Hvem gør hvad – og i hvilken rækkefølge?

Brug værktøjet, når I vil:

- Lægge en plan for, hvordan teknologien kan rulles ud til flere teams, enheder eller områder.
- Finde ud af, hvordan løsningen bedst tilpasses lokale behov, rutiner og arbejdsgange.
- Overveje, om udrulningen skal ske i små skridt – fx via prøvehandling eller pilotprojekter.
- Få overblik over, hvad der ellers sker i organisationen, som kan hjælpe eller spænde ben.
- Sikre, at det I allerede har lært, bliver brugt aktivt i næste fase af projektet.



Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Forslag til mødeleder til en god workshop 1: Skab overblik

Formål

At undersøge, hvordan teknologien passer ind i jeres lokale hverdag. I skal finde ud af, hvad der kan lette implementeringen (grønne lamper), og hvad der kan blive en udfordring (røde lamper).

1. Velkomst og introduktion (10 min)

Fortæl deltagerne, at formålet er at få øje på både muligheder og udfordringer ved at rulle teknologien ud i jeres lokale kontekst. Forklar idéen med "grønne lamper" (noget der hjælper implementeringen) og "røde lamper" (noget der kan spænde ben).

2. Arbejd i fire grupper – eller tag alle temaer i plenum (60 min)

Vælger I grupper, så fordel temaerne som nedenfor – arbejd gerne med skema/post-its og stor flipover. Til hvert spørgsmål skal deltagerne finde grønne lamper og røde lamper.

Gruppe 1: Mennesker og opgaver.

Gruppe 2: Fysiske og teknologiske rammer.

Gruppe 3: Kompetencer og erfaringer.

Gruppe 4: Andet der sker i organisationen.

3. Opsamling (30 min)

Præsenter nu de vigtigste pointer, I har – og se især på de grønne og røde lamper.

- Mødelederen samler op og spørger undervejs:
- Er der noget, vi skal undersøge nærmere?
- Er der nogen, vi skal tage fat i for at blive klogere?
- Hvad skal vi tage med videre til næste fase: Fra indsigt til plan?

Brug værktøjet sådan:



Målgruppe/deltagere:

Medarbejdere, ledere og eventuel nøglepersoner fra projektgruppen. Det er en fordel med flere fagligheder og organisatoriske perspektiver i rummet.



Forberedelsestid:

Ca. 30 minutter.



Tidsforbrug:

Ca. 1,5–2 timer.



Formål med øvelsen:

Skab overblik over de arbejdsgange og personer, teknologien påvirker. Kortlæg lokale styrker og barrierer – og få blik for, hvor teknologien skal tilpasses.



Materialer:

Post-its, tuscher, flipover eller store ark til at gruppere input. Brug evt. grønne og røde kort til henholdsvis muligheder og udfordringer.



Sådan gør I:

1. Mødeleder sender dagsorden til deltagerne og evt. nogle spørgsmål, de skal overveje.
2. Mødeleder introducerer øvelsen og formålet.
3. Deltagerne besvarer spørgsmål i grupper og skriver input på post-its.
4. Input samles og drøftes i plenum.
5. Gruppen fremhæver de vigtigste 'grønne lamper' og 'røde advarsler'.
6. Lav en opsamling og gem den til næste workshop.



Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Arbejdsark til første tema i workshop 1: Skab overblik



Tema 1: Mennesker og opgaver

Hvilke arbejdsgange og kerneopgaver bliver påvirket af den nye teknologi?

Hvem bliver mest berørt – og på hvilke måder?

Hvor giver teknologien mening i forhold til opgaven?

Hvor kan den skabe forvirring eller give bøvl?

Grønne lamper: Hvad hjælper jer med at få teknologien til at fungere i praksis?

Røde lamper: Hvad risikerer at spænde ben for en god implementering?



Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Arbejdsark til andet tema i workshop 1: Skab overblik



Tema 2: Fysiske og teknologiske rammer

Er jeres fysiske rammer klar til teknologien? (plads, strøm, netværk osv.)

Hvordan passer teknologien sammen med det øvrige udstyr og IT-systemer?

Har I de rigtige hjælpemidler og understøttende løsninger?

Grønne lamper: Hvad har I allerede på plads?

Røde lamper: Hvad mangler – eller kan blive en barriere?



Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Arbejdsark til tredje tema i workshop 1: Skab overblik



Tema 3: Kompetencer og erfaringer

Hvilken viden og erfaring har I i forvejen, som kan hjælpe jer?

Hvor skal I styrke kompetencerne?

Hvordan har I tidligere arbejdet med ny teknologi?

Grønne lamper: Hvad kan I bygge videre på?

Røde lamper: Hvad skal I være ekstra opmærksomme på?



Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Arbejdsark til fjerde tema i workshop 1: Skab overblik



Tema 4: Andet der sker i organisationen

Hvilke andre projekter og ændringer foregår samtidig?

Hvad trækker i samme retning – og hvad trækker i en anden?

Har I kapacitet og overskud til at køre det her projekt?

Står I midt i eller har I lige gennemgået en stor forandring?

Grønne lamper: Hvor har I medvind?

Røde lamper: Hvor er der risiko for overlap, træthed eller forvirring?



TIP: Hvis processen undervejs rejser nye spørgsmål – tekniske, praktiske eller faglige – kan det være en god idé at samle input fra fx projektledere, tidligere brugere eller leverandør, inden I laver jeres endelige plan. Inviter dem ind til et møde eller en online snak, så I får svar, før I går videre.

Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Forslag til mødeleder til en god workshop 2: Fra indsigt til plan

Formål

Workshoppen hjælper jer med at samle jeres viden og erfaringer – og omsætte dem til en konkret plan for, hvordan teknologien bedst tages i brug hos jer. Det handler om at sikre, at I går i gang på det rigtige tidspunkt, i den rigtige rækkefølge og med de rette forudsætninger på plads.

Agenda

1. Velkomst og introduktion (10 min)

2. Gruppearbejde: Fra viden til handling (60 min)

3. Opsamling og fælles plan (30–40 min)

Grupperne fremlægger deres forslag. I fællesskab: Sammenlign og diskuter de forskellige forslag.

Lav en fælles grovskitse til implementeringsplan:

- Første trin – og hvem der gør hvad.
- Hvornår følger I op og justerer planen?
- Hvordan holder I øje med, at alle er med?

4. Afrunding og næste skridt (10 min)

Slut af med at samle op:

- Hvem tager ansvaret for næste skridt?
- Hvornår mødes I igen og ser på planen?
- Hvad har I lært om jeres lokale forudsætninger og muligheder?

Afslut med spørgsmålet:

- “Hvad gør, at det her føles som en god plan – for jer?”

Brug værktøjet sådan:



Målgruppe/deltagere:

Sammenfaldende med workshop 1 – eller en mindre arbejdsgruppe med ansvar for planlægning og implementering.



Forberedelsestid:

Ca. 30 minutter.



Tidsforbrug:

Ca. 2–3 timer afhængigt af deltagerantal og kompleksitet.



Formål med øvelsen:

Omsæt indsigt til en konkret og realistisk plan for lokal implementering – med rette rækkefølge, kompetencer og ressourcer.



Materialer:

Flipover, tuscher, planlægningsskabelon, evt. kort med tid, opgaver og ansvar til at flytte rundt på.



Sådan gør I:

1. Start med at opsummere pointerne fra workshop 1.
2. Gennemgå spørgsmålene én for én og drøft dem i fællesskab.
3. Notér beslutninger, rækkefølge og ansvar på et samlet ark.
4. Brug evt. skabelon til at strukturere jeres plan.
5. Saml op på pointerne og aftal, hvordan og hvornår I følger op. Skriv fx referat og tag billeder af outputtet.

Værktøj 4

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan



Arbejdsark til *gruppearbejde* i Workshop 2: Fra viden til plan



Gruppearbejde: Fra viden til handling (60 min)

Deltagerne arbejder i grupper og besvarer disse nøglespørgsmål:

1 Hvad skal være på plads, før vi går i gang?

- a. Har vi teknisk understøttelse og adgang?
- b. Er der organisatoriske forhold, der skal afklares?
- c. Har vi de rette personer og roller på plads?

2. Hvornår giver det mening at starte?

- a. Hvilke tidspunkter er realistiske ift. ressourcer og arbejdspress?
- b. Er der noget, der taler for at vente – eller for at rykke hurtigt?

3. Hvad starter vi med – og hvad venter vi med?

- a. Skal vi starte i én afdeling – og hvilke ressourcer har vi?
- b. Er der funktioner eller dele af teknologien, vi skal tage først?
- c. Hvad er det mindste, vi kan starte med – og bygge videre på?

4. Hvordan sikrer vi læring og tryghed undervejs?

- a. Hvem skal lære hvad – og hvordan?
- b. Har alle samme behov for kompetenceudvikling?
- c. Hvordan understøtter vi dem, der har det sværest?
- d. Hvilke milepæle har vi i projektet?

Grupperne skriver deres plan-elementer op – gerne med konkrete forslag til rækkefølge og ansvar.



TIP: Start småt – og byg op

Det er sjældent en fordel at rulle hele løsningen ud på én gang. Start med et overskueligt område, en afdeling eller én funktion. Det giver jer mulighed for at afprøve planen i praksis, justere undervejs – og skabe gode erfaringer, I kan bygge videre på.

Værktøj 04

Udrulning – af dit projekt. Gå fra indsigt til plan

I er klar til at sætte implementeringen i søen,
for nu har I:

- ☒ • Lagt en plan for, hvordan teknologien kan rulles ud.
- ☒ • Fundet ud af, hvordan løsningen bedst tilpasses lokale behov.
- ☒ • Overvejet, om udrulningen skal ske i små skridt.
- ☒ • Fået overblik over, hvad der ellers sker i organisationen, som kan hjælpe eller spænde ben.
- ☒ • Sikret, at det I allerede har lært, bliver brugt aktivt i næste fase af projektet.