



Værktøj 3.1

FRA TANKE TIL HANDLING

FORMÅL:

At udarbejde konkrete projektformuleringer inklusive mål for mangfoldighedsprojekter på arbejdspladsen

ARBEJDSFORM:	Fælles brainstorm, gruppearbejde og opsamling.
HVEM:	Projektgruppen med ansvar for mangfoldighedsprojektet.
FORBEREDELSE:	<p>Mødedeltagerne modtager ca. en uge før mødet de forslag til forandringer, som det hidtidige arbejde i projektet har ført til (eksempelvis gennem øvelse 2.1 og 2.2).</p> <p>Bed deltagerne om at overveje, hvilke forslag, de tror, vil have størst positiv betydning for dagligdagen på arbejdspladsen.</p> <p>Mødelederen printer før mødet vedlagte ark samt bilag, så der er en kopi til hver deltager. Der bør være adgang til en flip-over eller tavle/whiteboard.</p>
LÆNGDE:	Ca. 1 1/2 - 2 timer
BAGGRUND:	Kortlægningen af de uudnyttede muligheder for øget brug af forskelle, har givet idéer til forbedringsindsatser (øvelse 2.2). Denne øvelse skal sikre, at der defineres konkrete mål for forbedringsindsatsernes gennemførelse. Derudover bruges øvelsen til at detaljere beskrivelsen af idéen med forandringen og give et overblik over projekternes forventede udbytte. Endelig danner produktet af denne øvelse grundlag for senere at udarbejde en egentlig tidsplan, vurdering af ressourcebehov m.m. (øvelse 3.2)
FORVENTET UDBYTTE:	Detaljerede projektformuleringer baseret på input fra forslagsfasen.

INSTRUKTION

- **Prioritering:** Mødelederen opsummerer kort idéerne fra tidligere øvelserne (eksempelvis øvelse 2.2 om hvordan der bedre kan arbejdes med mangfoldighed i jeres daglige arbejde). Hver idéer noteres som en overskrift på en flip-over eller et whiteboard. Deltagerne får hver 3-5 minutter til at overveje, hvilke 3 forslag/forbedringstiltag de hver især finder vigtigst at gennemføre.





- Hver deltager sætter tre krydser på flip-over eller whiteboard ud for de forslag, den enkelte mener, er vigtigst. Når alle har sat deres krydser, tegner der sig et billede af, hvor interessen og behovet for forbedringer er størst. Forslag med få eller ingen kryds, tages af listen.
- Projektformulering: Nu skal de forslag, der er tilbage, omsættes til detaljerede beskrivelser med konkrete mål. Hvis der er mange mødedeltagere og mange forslag, deles deltagerne i grupper med ansvar for et eller to forslag. Sørg gerne for, at alle får lov til at være med, der hvor de helst vil.
- Afsæt ca. 1 time til at diskutere og udfylde beskrivelsen i bilag 1.
- Præsentationer og justeringer: Derefter præsenterer grupperne deres projektbeskrivelser for hinanden i plenum, hvor de øvrige deltagere har mulighed for at give feedback, stille spørgsmål og evt. justere beskrivelsen, hvor det er relevant. Afsæt 20-30 minutter til hver præsentation.
- Mødelederen sørger afslutningsvis for:
 - at få en kopi af alle projektplaner
 - at der laves aftaler for det videre forløb.

Værktøj 3.1

FRA TANKE TIL HANDLING

BILAG 1: PROJEKTFORMULERING

PROJEKT:

FORSLAGSSTILLERE:

DATO:

Hvad er **FORMÅLET** med projektet (*hvad er det, der skal forbedres, med dette projekt*)?

Hvad er **PROJEKTIDÉEN** (*konkrete beskrivelser af hvad det er, der skal foregå i projektet: hvad skal ske, hvem skal være med, hvad skal der komme ud af det*)?

Værktøj 3.1

FRA TANKE TIL HANDLING

BILAG 1: PROJEKTFORMULERING

Hvad er **SUCCESKRITERIERNE** (hvordan kan vi måle, om projektet er en succes, når vi er færdige)?

Hvad skal vi **KOMMUNIKERE** og hvem skal vi **INVOLVERE** (Overvej hvornår og hvad der skal fortælles om projektet til jeres kollegaer. Overvej desuden hvilke af jeres kollegaer/andre, der skal involveres undervejs, for at få input og idéer fra en bredere kreds)?

Kommunikation:

Involvering af kollegaer/andre:
