

PROSESSPLANLEGGGEREN



FOKUSSPØRSMÅL:

Lag et positivt vinklet spørsmål som skaper retning for prosessen og inviterer til deltakelse. Start gjerne med "hvordan kan vi sammen...?", "hva skal til for...?"

Feks: *Hvordan kan vi sammen skape et arbeidsmiljø som får fram det beste i den enkelte og fellesskapet?*

DELTAKERE

- Hvem er det klokt å involvere i prosessen, både med tanke på innholdet i prosessen og på hva som skal til for at resultatet av prosessen får konsekvenser i etterkant?
- Hvem vil prosessen påvirke? Hvem har interesser i resultatene fra prosessen?
- Hvilke styrker og viktige erfaringer bringer deltakerne inn i prosessen, og hvordan kan vi forvalte dette på en god måte?
- Hva motiverer deltakerne til å være med i prosessen og hvordan kan vi trigge deres indre motivasjon?
- Hvilke forutsetninger har deltakerne som det kan være viktig å ta hensyn til, for eksempel kunnskap, alder, kjønn, språk og kulturell bakgrunn?
- Hvilke formelle eller uformelle roller har deltakerne? Er det et poeng å synliggjøre dette for å skape framdrift i prosessen, eller er det beste for prosessen at rollene ikke blir synlige?
- Skal vi reposisjonere oss, for eksempel at deltakere som vanligvis er kunder/brukere blir gruppeledere?

MÅL/RESULTAT

Hvilke konkrete produkter eller resultater sitter vi igjen med når prosessen er ferdig?

- Hvilke delmål har vi nådd?
- Hvilke samtaler er satt i gang eller gjennomført?
- Hvilke prioriteringer er gjort?
- Hva ønsker vi at deltakerne forteller om når prosessen er over?
- Hvilke nye relasjoner er dannet?

INNHOOLD

- Hvilke sentrale spørsmål er viktigst å besvare i prosessen?
- Hvilke spørsmål kan hjelpe oss lengst i retning av formålet vårt?
- Hva trenger deltakerne av kunnskap og informasjon for å kunne bidra?
- Hvilke spørsmål kan være nyttige for å åpne opp og lukke ned prosessen?

FORMÅL:

Bakgrunn for prosess:

- Hvorfor setter vi gang denne prosessen nå?

Framoverskuende

- merverdi, ønsker, effekt:

- Hva håper vi at prosessen skal skape på sikt?
- Hva drømmer vi om?
- Hva kan bli effekten av dette (effekten av effekten)?

RAMMER/MULIGHETER

Generelt

- Hvilke mulighetsrom og rammefaktorer finnes?
- Hvordan utnytte disse?

Strategiske rammefaktorer

- Hvilke strategiske føringer og styrende dokumenter må vi ta hensyn til?
- Hvilke økonomiske hensyn bør vi ta?
- Hva slags myndighet har deltakerne i prosessen?

Fysiske rammefaktorer

- Hvordan innrede rommet med bord- og stolplassering, audiovisuelle hjelpemidler og annet materiell?
- Når er det klokt å legge inn pauser, mat og drikke?
- Hvor mye tid har vi? Hva gjør vi hvis tidsskjemaet endrer seg?

Menneskelige rammefaktorer

- Hvordan bruke mine styrker som prosessleder og kompensere for svakheter?
- Dersom du leder en storgruppeprosess - hvordan kan du forberede co-fasilitatorer/gruppeledere på oppgaven sin?

METODE/VERKTØY

- Hvilke metoder og verktøy kan i størst grad hjelpe deltakerne til å nå ønskede resultater?
- Hvilke metoder passer til de ulike spørsmålene vi vil besvare eller samtale om?
- Hvilke metoder hjelper deltakerne til å bli trygge og bygge gode relasjoner?
- Hvilke metoder og verktøy passer til å åpne opp og lukke denne prosessen?
- Bør storgruppa deles inn i flere mindre grupper? Hvor mange skal det være i hver gruppe? Skal gruppene settes sammen heterogent eller homogent?

EVALUERING & DOKUMENTASJON

Før:

- Hvordan vil vi dokumentere resultatene av prosessen?
- Hvordan vil vi evaluere hvilke konkrete resultater/produkter som kommer ut av prosessen? Hvilke kriterier vil vi bruke?
- Hvordan kan evalueringen i seg selv bidra til å sette fart i de neste trinnene i prosessen?

Underveis eller etter prosessen:

- Hva har vært de viktigste innsiktene eller resultatene av prosessen så langt?
- Hva setter dette oss på sporet av for arbeidet framover?
- Hvordan kan vi bygge videre på disse resultatene?

PROSESSPLANLEGGEREN

➔ FOKUSSPØRSMÅL:

DELTAKERE

MÅL/RESULTAT

INNHold

FORMÅL:

RAMMER/MULIGHETER

METODE/VERKTØY

EVALUERING & DOKUMENTASJON