

# Detaljhelp för en lyckad workshop

## 1.1 Workshop

Workshop är en mycket effektiv metod att på kort tid samla information från en mängd intressenter samtidigt. Den lämpar sig utmärkt för att få fram förutsättningar/krav för ett utvecklingsprojekt. Huvuddelen av en workshop är brainstorming. Denna består av två delar:

- *Generera idéer.* Många på bredden (ej nödvändigtvis på djupet), även utanför kända ramar.
- *Idéreduktion;* analys av de genererade idéerna, slå ihop, organisera, ranka, expandera, gruppera, omformulera etc.

En workshop kan vara från 2 timmar till 2 dagar. Den ska fokusera hårt på ämnet och inte tillåta utvecklingar därifrån mer än i undantagsfall. Den kan ledas av en gruppledare men helst av utifrån kommande facilitator. Fördelar med en workshop:

- Den samlar intressenterna på en plats under en kort tid.
- Samsyn skapas.
- Var och en får säga sin mening och får en förståelse för andras.
- Politiska argument kan komma till ytan. (Tillåt inte diskussion.)
- Ett resultat som kan användas direkt tas fram.

### 1.1.1 Workshop - Förberedelser:

En workshop måste alltid förberedas noggrant. Det är A och O för att resultatet ska bli lyckat.

- Alla måste vara införstådda med konceptet och tro på det. Sälj! Var noga med att betona att det inte är ett möte. Alla kallade personer måste kunna komma för att resultatet ska bli lyckat. Involvera företagets ledning för att betona vikten.
- Samla information om problemet/situationen.
- Vad är syftet? Varför gör vi detta?
- Vad är målet? Vad ska den leda fram till?
- Vilka ska delta? Täck in alla intressenter/aspekter för området. Skaffa information om personerna och deras sätt.
- Vilka ska hålla i workshopen. Minst två personer är önskvärt. En som håller i mötet och som ser till att man håller sig till ämnet, samt att alla får komma till tals. Den som håller i mötet ska ha erfarenhet av workshops och kunna hålla ihop ett krävande möte. Personen ska vara respekterad av alla och kunna förhålla sig objektiv till de ämnen som diskuteras.
- Den andre bör dokumentera och hålla kontroll på tiden.
- Vilka delar ska workshopen bestå av? Se exempel i följande kapitel.

- Planera hur lång tid de olika delarna får ta.
- Ta fram och distribuera bakgrundsinformation till deltagarna 2 till 7 dagar före mötet. Den kan innehålla:
  - Förmedla att detta inte är fråga om ännu ett traditionellt möte. Det är en arbetsträff som ger dem en möjlighet att få fram sina åsikter. Deras sista möjlighet?
  - Ge information om området/projektet.
  - Starta upp rätt tänkande hos deltagarna: Tänk utanför dagens ramar och politik. Allt är möjligt – bortse från "vad som inte går". Glöm tidigare misslyckanden. Ta med dina erfarenheter och se utanför ramarna.
- Hur ska workshopen dokumenteras?
- Logistiken; lokal, förtäring, material, hjälpmedel. Allt ska vara förberett. Om allt är bra och fungerar ger det signal om professionalism och att träffen är viktig. Deltagarna kommer att påverkas och bidra enligt detta.
- Skänk en extra tanke på Murphy's lag; "Whatever can go wrong will go wrong".

### **1.1.2 Workshop - Genomförande:**

- Avsätt social tid i början för att lära känna varandra om man inte redan gör det.
- Klargör regler från början.
- Ha kontinuerlig kontroll på tiden. Varje del av workshopen ska avslutas i tid. En brainstorming som är i full gång avslutar man dock inte. Det är viktigt att alla idéer kommer fram. Om detta förskjuter schemat är det bättre att boka ytterligare en träff, än att avbryta.
- Kontrollera regelbundet att den information som önskas kommer fram.
- Bevaka att alla deltar aktivt och att inte ett fåtal tar över och styr.
- Brainstorming. Se eget kapitel.
- Idéreduktion. Se eget kapitel
- Prioritering. Se eget kapitel.
- Diskussioner och frågor som inte hör hemma inom området skrivs upp på en "parkeringsplats". I slutet av mötet beslutas vem som äger respektive fråga och de fördelas.
- Följ upp om deltagarna är nöjda och om resultatet blev vad de förväntat sig.
- Dokumentera

### 1.1.3 Workshop - Brainstorming

En brainstorming kan genomföras på flera sätt. En bra metod är att använda post-it lappar. Varje deltagare har en hög (c:a 25 st.), plus en tjock penna. Detta är bättre än att någon står och skriver hela tiden. Det stör tänkandet hos de flesta när man ska förtydliga, fråga om etc. plus att man lätt missar någon idé.

#### Regler:

- Generera så många idéer som möjligt.
- Låt fantasin flöda och gå utanför gränserna.
- Ingen diskussion eller debatt under tiden.
- Sätt upp lappar efterhand så att övriga kan associera, modifiera och kombinera. Det är denna sista punkt som är mest värdefull!

Sätt igång deltagarna med att exempelvis ställa frågor som ringar in området som ska behandlas. Ex: Vilka funktioner vill du ha i applikationen? Vilka tjänster ska produkten tillhandahålla? Vilka saker ska produkten hålla koll på/ha spårbarhet på?

När ingen har mer att tillägga ska man sluta direkt. En brainstorming kan ta från 0,5 –3 timmar beroende på omfattningen av ämnet. Avsluta aldrig en brainstorming när deltagarna fortfarande är i full gång. Det ger signal om att schemat är viktigare än deras behov. Låt det hålla på tills idéerna kommer med långa mellanrum och de flesta har slut på dem.

### 1. 1.1.4 Workshop - Idéreduktion

#### Denna del består av flera delar:

- *Sortera bort* idéer som inte är relevanta. Om någon enda vill ha kvar den ska den vara kvar. (Avsaknad av icke-relevanta kan tyda på att deltagarna haft för snäva ramar i sitt tänkande.)
- *Hitta dubletter*. Sätt samman lappar som är dubletter. Ta inte bort dem.
- *Gruppera*. Låt några deltagare gå fram och skapa grupper. Nu kan nya idéer komma. Låt dem skrivas upp. Det kan visa sig att någon grupp missats och behöver kompletteras etc.
- *Definiera*. Nu tar man tid för att låta varje idéställare definiera vad den menat i 1-3 meningar. Detta antecknas. Det ger en gemensam förståelse och startar en prioriteringsprocess. Definitionen ska inte vara djup. Det får bara ta någon minut per idé.

### 1.1.5 Workshop - Prioritering

Det är inte alltid men ofta man behöver prioritera för att få en uppfattning om vad som är viktigast. Använd någon teknik. Här finns två exempel:

- Varje deltagare får 100 KR för att köpa idéer. De skriver ner hur de vill fördela sina "köp". Redovisa och räkna samman. Obs! Detta fungerar bara en gång och även i den första omgången kan några agera manipulativt för att bevaka sina egna intressen.
- "Kritisk/Viktig/Användbar". Lika många röster som idéer delas ut till varje deltagare, fördelade med 1/3 för varje kategori. Detta ger automatiskt en spridning. En röst per deltagare och idé ska redovisas. När alla röster är redovisade kan man multiplicera varje kritisk röst med 9, viktig med 3 och användbar med 1 samt räkna samman för varje idé. Detta ger en bra bild över vad som är kritiskt samtidigt som varje idé minst får kategorin "användbar".

## 1.2 Workshop - Exempel på agenda

### Exempel 1, Systemkrav:

- Introduktion; agenda, lokaler, regler
- Presentation; projekt, omvärlden, resultat av tidigare aktiviteter
- Brainstorming; krav/funktioner på/i applikation
- Idéreduktion; sortera och gruppera. Ta bort dubletter.
- Funktionsspecifikation; skriv ner 2-3 meningar för att definiera varje funktion.
- Prioritera; om vi bara kan bygga EN, vilken?
- Summering; summera, kommande aktiviteter, utse ansvariga för ej besvarade frågor.

### Exempel 2, Riskutvärdering:

- Introduktion; agenda, lokaler, regler
- Presentation; projekt, omvärlden, resultat av tidigare aktiviteter
- Brainstorming med problem/förbättringsområden
- Idé-reduktion; sortera och gruppera. Ta bort dubletter.
- Riskvärdering
- Brainstorming med åtgärder
- Sätt kostnad på åtgärder
- Väg ihop riskkostnad och åtgärdskostnad till beslutsunderlag.
- Summering; summera, kommande aktiviteter, utse ansvariga för ej besvarade frågor.

**Exempel 3, Processer:**

- Introduktion; agenda, lokaler, regler
- Presentation; projekt, omvärlden, resultat av tidigare aktiviteter
- Brainstorming flöden/arbetsuppgifter
- Idé-reduktion; sortera och gruppera. Ta bort dubletter.
- Brainstorming informationsmängder.
- Placera i flöden och sätt pilar mellan sändare och mottagare.
- Summering; summera, kommande aktiviteter, utse ansvariga för ej besvarade frågor.