



## WORKSHOP 3

# Så skal vi i gang

**Antal deltagere:** 2 personer og opefter

**Varighed:** Ca. 2 timer

---

# SAMMEN



# om verdensmål



## Workshop 3 – Så skal vi i gang

### På denne workshop skal I:

- Lave en oversigt over opgaverne i implementeringen af aktiviteten.
- Lave en tidsplan
- Fordele ansvaret for opgaverne
- Sætte milepæle og mål på indsatsen
- Aftal mødestruktur og afrapportering

I skal igennem denne proces for hver aktivitet.

### Forberedelse til workshoppen:

- Print Ideskemaer for de aktiviteter, som I skal arbejde med
- Print målskemaer
- Hav rigeligt af blokke med post-it-sedler og kuglepenne

Fordel jer eventuelt i flere grupper, så de, der skal arbejde med den enkelte aktivitet, arbejder med den.

## DEL 1: Handle- og tidsplan

### Trin 1: Oversigt over opgaverne

Nu skal I lave en handleplan og en tidsplan for de enkelte aktiviteter. Den følgende proces er for en aktivitet/ide.

Læs ideskemaet igennem. I kan vælge at gøre det selv eller læse den højt i plenum.

Sæt hver side i ideskemaet op på væggen ved siden af hinanden.

Stil jer alle op til væggen.

Tag en blok "post it" og skriv alle de arbejdsopgaver, som I kan komme i tanke om aktiviteten kræver. Dette gør I sammen. Men I skal ikke gå i detaljer med opgaven.



Kræver en opgave yderligere planlægning, så skriver I den på en anden farve post it og sætter den op på væggen. Det kunne fx være en borgerinddragelse, som kræver en særskilt planlægning.

Glem ikke opgaver om kommunikation og mål.

Sæt alle "post it"-sedlerne op omkring den side i idéskemaet, som I mener opgaven særligt handler om.

### **Trin 2: Tidsplan**

Nu er det tid til at sætte opgaverne ind i et tidsskema.

Nu går I alle op til væggen. Sammen skal I nu sætte opgaverne op i den rækkefølge, som de skal udføres i. Lad mødelederen læse sedlerne op, og sammen placerer I dem.

I skal sætte datoer på opgaverne. Er det en opgave med start og slut, så skriver i start på sedlen og laver en tilsvarende seddel, hvor I tilføjer et slut og sætter den op der.

### **Trin 3: Ansvar for opgaverne**

Sæt nu navne på opgaverne. Sæt eventuelt flere på, men sørg for at der er en ansvarlig for alle opgaver.

Mødelederen eller en anden skriver planen ned i ét dokument. Brug eventuelt et Excel ark.

## **DEL 2: Nu skal I arbejde med mål**

I skal nu forsøge at sætte et mål for aktivitetens effekt. Det kan være svært at sætte et mål, før aktiviteten er planlagt. Så må I vente til I er længere i processen. Hvis I ikke kan sætte mål nu, så aftal hvornår I holdet et møde om dette.

På workshoppen, hvor I udviklede aktiviteter, arbejdede I også med mål. Og I fik til opgave at arbejde med det i tiden mellem den workshop og denne.



Læs ideskemaet igennem, og se på de tal I eventuelt har til rådighed. Kan I sætte et mål ud fra det?

Brug eventuelt målskemaet.

Aftal et slutmål og en række delmål.

Et mål kan være alt fra at lægge et areal ud til vild bevoksning for at øge biodiversitet til en konkret reduktion i jeres forbrug af strøm eller varme.

Aftal hvordan I registrerer tal, og hvem og hvordan I aflæser det.

Når I har aftalt mål og delmål skal I gå tilbage til væggen med opgaver og tidsplan. Lav sedler for opgaver med målet og sæt dem ind i planen.

#### **Aftal mødestruktur og afrapportering**

- Aftal hvor ofte I skal mødes i gruppen
- Aftal hvordan I rapporterer til hinanden med hensyn til opgaveudførelse og mål

#### **Efter mødet:**

Sørg for at jeres beslutninger på denne workshop bliver skrevet ned, så I har:

- En plan med opgaver og en tidsplan
- Et målskema eller aftalt et møde, hvor hvornår I laver det

Lav et samlet dokument/mappe, hvor I nu har:

- Beslutningsdokument fra ledelsens workshop om Verdensmål, med refleksioner om, hvorfor I skal arbejde med Verdensmål, samt beslutningerne for arbejdets forløb
- Motivation for de eller det valgte Verdensmål
- Renskrivet ideskema for alle de valgte aktiviteter
- Tids- og handleplaner for alle aktiviteter
- Målskema for alle aktiviteter - eller aftalt et møde hvor hvornår I laver det
- Beskrivelse af beslutninger om, hvordan I skal arbejde