# Dialogmødemetode B: Dialog mellem medarbejdere og generering af idéer til indsatsområder

Tid: 1 time

Deltagere: 8‐200 personer

Mødelederens forudsætninger: Er der mange deltagere, bør mødelederen have en vis erfaring med procesfacilitering.

Deltagernes forudsætninger: Ingen

Materialer: Post‐it‐notes og kuglepenne samt et tilpas antal tuscher.

Denne metode er god til at få alle i spil hele vejen igennem, så der skabes god energi og opbakning til initiativerne. Samtidig er det givende for konkretiseringen og fokuseringen af indsatsområderne at få talt med forskellige deltagere og derefter uden at tale sammen at skulle organisere de idéer, der er kommet frem.

## Introduktion (5 min.)

Mødelederen åbner mødet med at give et kort rids af mødets formål, de bagvedliggende intentioner, og hvad der konkret skal komme ud af mødet.

Mødelederen giver et billede af, ’hvor er vi nu’, og ’hvad er der sket siden sidst’. Hvis det er det første dialogmøde efter rapporternes offentliggørelse, fremlægges et overordnet billede af, hvad rapporterne viser (evt. benyttes [alle tre læsninger](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/opfoelgning/laesning/)).

## Korte møder (15 min.)

Mødelederen inviterer nu alle ud på gulvet, hvor deltagerne finder sammen 2 og 2. Deltagerne bliver bedt om at tale sammen helt kort om følgende spørgsmål:

*Hvis vi skal følge op på det billede, der tegnes af os i APV‐rapporten, hvad er så allervigtigst at gøre? Hvilke indsatsområder kan løfte os mest?*

Efter 5 minutter stopper mødelederen deltagerne. Deltagerne får nu besked på at finde en ny makker og drøfte samme spørgsmål. Dette kan gentages. Det er en god idé, hvis mødelederen hjælper til, så alle hurtigt får en ny makker i hver runde.

## Tavs idéfremlæggelse (20 min. – afhænger meget af antallet af deltagere)

Alle får nu 3 minutter til at få fat i en blok med post‐it‐notes og skrive de to‐tre vigtigste idéer ned. Disse sættes nu op på en væg - uden at nogen siger noget. Samtidig med at deltagerne sætter sedlerne op, sorterer de dem selv ved at gruppere de idéer til indsatsområder, der hører sammen. Man må gerne flytte på andres sedler.

## Dialog om indsatsområderne (15 min.)

Der åbnes nu for dialog om idéerne til indsatsområder i plenum. De, der kan udfolde de forskellige idéer lidt, rejser sig op og gør dette, så der knyttes mening og kontekst til idéerne. Mødelederen kan fx spørge: *Prøv at sige lidt om, hvordan det her er et særligt vigtigt indsatsområde? Hvad håber I, det kan bringe os at gøre det, I foreslår her?*

## Afrunding (5 min.)

Mødelederen takker alle for deres bidrag og runder af med følgende punkter:

1. Hvad der er kommet ud af mødet i dag (hvilke indsatsområder)
2. Hvad der sker herfra. Hvordan der følges op på det aftalte. Hvordan det videre arbejde foregår.

Resultaterne dokumenteres og hænges op eller publiceres et synligt sted efter mødet.