# Dialogmødemetode C: Prioritering, idéer til tiltag og fælles opstart af handlingsplan

Tid: 2 timer inkl. pause

Deltagere: 6‐40 personer

Mødelederens forudsætninger: Erfaring med procesledelse, og at der er udvalgt og nedfældet en række indsatsområder ud fra de tre læsninger.

Deltagernes forudsætninger: Ingen

Materialer: Flipovers, post‐it‐notes, tuscher (halvt så mange, som der er deltagere) og kuglepenne

Øvelsen er velegnet til at prioritere mellem på forhånd valgte indsatsområder, at udfolde idéer og beslutte handlingsplaner. Metoden gør det muligt, at alle deltagere er med til at udfolde de vigtigste idéer, og gevinsten af dette er motivation til at arbejde videre med de valgte tiltag. Vælger I denne metode, skal mødeplanlæggerne og ledelsen være indstillet på at bakke op om de initiativer, der kommer frem.

## Introduktion (10 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’.

Der er på forhånd produceret plancher med en række forslag til indsatsområder (gerne formuleret som mål). Disse hænger på væggene i mødelokalet, så alle kan se dem. Plancherne er evt. produceret af en arbejdsgruppe, der har været ude og spørge deres kollegaer, hvilke vigtige områder rapporten peger på. De kan også være fremkommet via metode A eller B.

Hvis man kun vil have et bestemt antal indsatsområder, skal dette siges under introduktionen, fx: *”De fem indsatsområder, der får flest krydser, er dem, vi vælger at arbejde videre med”*. Det samme gælder, hvis der er en særlig ramme, fx tidsmæssig, ressourcemæssig eller økonomisk, så der ikke åbnes for idéer, som bagefter skal trækkes i land eller afvises. Enten kan man give et billede af rammerne i introduktionen eller melde ud, at alle idéer skal godkendes endeligt efter mødet.

## Udvælgelse af indsatsområder og (om)formulering af mål (10 + 10 min.)

De første 10 min.: Deltagerne finder sammen i par og går rundt og drøfter de forskellige forslag til indsatsområder. Alle par har en tusch. Inden de ti minutter er gået, skal de have sat tre krydser ved de tre indsatsområder, som de synes er vigtigst at prioritere.

De sidste 10 min.: De plancher, der har fået flest krydser, bliver hængende. De øvrige tages ned. Mødelederen fortæller, hvad der sker med de forslag, der er taget ned (tages de op en anden gang, eller ryger de i papirkurven).

De tilbageværende plancher med indsatsområder formuleres til positive mål (hvad vi gerne vil opnå).

## Idéer til konkrete tiltag (15 min.)

Deltagerne fortsætter i par og går rundt til de tilbageværende indsatsområder/mål igen. Hvert par har en blok med post‐it‐notes. I denne runde skriver de deres bedste idéer til konkrete tiltag og sætter dem op på de relevante indsatsområder. Hvis der fx er en planche med indsatsområdet ”god tone”, kan deltagerne sætte sedler på med deres bedste idéer til, hvad der efter deres opfattelse skal til for at opnå det. Det kunne fx være ’Alle gør sig i den næste uge umage for at holde den gode tone ved møder og i samarbejder. Efter denne uge drøftes hvad opmærksomheden på ”god tone” har skabt af forandring. Hvad havde størst effekt?’.

## Præsentation af tiltagene og sortering (30 min.)

Nu går alle deltagere rundt til de udvalgte plancher med indsatsområder og tiltag. Tiden fordeles ligeligt mellem forslagene (fx 10 minutter pr. planche). Alle tiltag præsenteres ved den enkelte planche. Det er mødelederens opgave at finde ligheder, overlap, undersøge forskelle og gruppere tiltagene, mens de præsenteres. Bed deltagerne hjælpe med dette undervejs i fremlæggelserne, så alle bidrager. Det er vigtigt, at respektere bidragydernes intentioner, ellers kan motivationen let veksles til modstand i stedet.

## Beslutningsproces med handlingsplaner (15 + 10 min.)

De første 15 min.: Deltagerne må nu gå hen til det indsatsområde, de har mest lyst til at bidrage til at sætte i søen. Her skal de nu lave en kort og overskuelig [handlingsplan](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/apv-rapporter-2019/) med aftaler om, hvem der skal gøre hvad, hvornår og hvordan. Hvis fakultetet/enhedsadministrationen har aftalt et fælles format, skal dette benyttes.

De sidste 10 min.: Efter et kvarters arbejdstid kommer mødelederen rundt til de forskellige grupper, der kort for de øvrige deltagere fremlægger, hvilke konkrete tiltag de foreslår ift. indsatsområdet.

Mødelederen kan fx spørge: *Hvilke tiltag kan der tages hul på allerede i morgen? Hvad skal nås inden for den kommende måned? Hvad skal vi holde hinanden fast på? Etc.*

## 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 og tiltag er aftalt).
2. Hvad der sker herfra. Hvordan der følges op på det aftalte. Hvordan det videre arbejde foregår.

Beslutningerne og aftalerne dokumenteres, og alle beslutninger og forslag publiceres elektronisk eller hænges op et synligt sted efter mødet.