

# Workshop

Det er vigtigt, at både roller og regler er klare for alle, der er til stede. Dette er med til at skabe et åbent og trykt rum. Om man vil have få eller mange regler, er individuelt.

## Regler

- De, der er kommet, er de rigtige
- Del din viden
- Del din nysgerrighed
- Fokuser på det væsentlige
- Alle meninger er rigtige
- Det, der sker, skal ske
- Sig og... ikke men
- Del tiden – lad alle komme til med deres bidrag

## Tjekliste til Workshop

Titel	Temaer
<b>Formål</b>	Hvad vil vi opnå? Hvad er det, der er vigtigt? Hvor langt skal det bære?
<b>Opgave</b>	Hvad er vores opgave? Hvilke indsigter skal vi kunne høste?
<b>Høst</b>	Hvilken dokumentation skal vi have at høste på? Interview, tegninger, fotos, udsagn, produkt, film?
<b>Deltagere</b>	Hvem henvender vi os til? Hvem kan bidrage? Hvem skal inviteres? Hvor mange? Skal der være begrænsning på antallet?
<b>Tid &amp; sted</b>	Dato, mødetid, hvor længe, hvor?
<b>Praktiske opgaver</b>	Indbydelse, indkøb, booking af lokaler, intro, vejledninger, materialer: tuscher, flipover, papir, lego, kamera osv.
<b>Kontakt</b>	Hvem er tovholder/kontaktperson? Skal der være tilmelding?

## Drejebog til Workshop

Tid	Hvad	Metode	Formål	Værktøjer	Hvem
	<b>Klargøre rummet</b>		At skabe en gæstfri atmosfære, som føles tryk og rar.	Opstilling, stearinlys, frugt, kaffe, blomster, billeder til inspiration osv.	<b>Vært</b> <b>Facilitator</b>
	<b>Deltagernes Ankomst</b>	Præsenter dig selv, og giv hånd til den enkelte deltager.	At alle føler sig budt velkommen.		<b>Vært</b> <b>Facilitator</b>
	<b>Tjek-ind</b> Hvad bragte dig her i dag? Hvad har motiveret dig til at komme?	Værterne starter, og herefter bidrager hver enkelt deltager (der må ikke kommenteres).	At alle får præsenteret sig. At hver enkelt bliver nærværende og tilstedeværende i workshoppen.	Stolene placeres i en cirkel. Spørgsmål skrevet på flipover. Husk en talkstick – fx en appelsin!	<b>Alle</b>
	<b>Præsentation af hvad der skal ske. Fx formål, roller, regler, dagsorden</b>		At sikre, at vi har en delt forståelse af, hvad vi skal lave og hvorfor (grounding).	Flipover, whiteboard, powerpoint, trykt program	<b>Facilitator</b>
	<b>introduktion til 1. aktivitet</b>		At skabe forståelse for formålet med aktiviteten		<b>Facilitator</b>
	<b>1. aktivitet</b>	Fx interview, tegning, fortælling, oplæg, spørgsmål, dialog	At skabe et fundament, der kan bidrage til formålet, antallet og arten afhænger af dagens formål, og hvad der er vigtigt.	Spørgeskema, papir, tuscher, billeder ...	<b>Facilitator bevæger sig rundt i lokalet og assisterer, når behov viser sig.</b>
	<b>Opsamling</b>	I plenum, udstilling/fernisering	At opsamle idéer og hovedtræk og dermed få fælles bevidsthed om, hvad der er vigtigt til høst og dokumentation.		<b>Alle</b>
	<b>Introduktion til 2. aktivitet</b>				<b>Facilitator</b>
	<b>2. aktivitet</b>				<b>Facilitator</b>
	<b>Opsamling</b>				<b>Alle</b>
	<b>Afrunding</b>		At få samlet overblik over dagens hovedpunkter.		<b>Facilitator</b>
	<b>Tjek-ud</b> sig med et/få ord, hvordan det har været for dig at deltage i dag, eller fortæl, hvad du bringer med dig herfra.	Værterne starter, og herefter bidrager hver enkelt deltager (der må ikke kommenteres). Talkstickken overrækkes til den næste, når man har sagt sit.	At få rundet dagen af og få feedback på, hvordan det har været at deltage – kan give flere output til høsten.	Stolene placeres i en cirkel. Talkstick.	<b>Alle</b>

# Vigtigst at huske...

## Deltager

Som deltager kan du få indflydelse, inspiration og nye vinkler på temaet. Du har mulighed for at danne netværk, for at dele din viden og bidrage til det, du brænder for.

## Vært

Som vært kan du få input og perspektiver, du på ingen måde kunne have opnået uden den mangfoldighed, deltagerne bidrager med. Derfor vis respekt for den tid, deltagerne kommer og bidrager med til processen.

## Facilitator

Som facilitator er det din opgave at guide deltagerne gennem forløbet. Det er din opgave at sørge for, at alle føler sig trygge og velkommen, samt at der er en delt forståelse af, hvad der skal ske.

## Spørgsmål

"Det gode spørgsmål" – det er en kunst. Det, der åbner for dialog, inspirerer til drømme og visioner, afdækker behov og kvaliteter. Det, der bidrager til udvikling og bringer ukendte muligheder i spil.

## Høst

Det er høsten, der skal danne grundlag for et videre forløb, bringe afklaring eller bidrage til næste trin. Derfor er det



Slip brugerne løs på biblioteket  
Værktøj

© Slip brugerne løs, Borgerservice og Biblioteker,  
Hovedbiblioteket, Århus 2009

Udarbejdet af  
Pauline Kerrn-Jespersen  
Margit Fischer

Mere information om projekt Slip brugerne løs:  
<http://www.aakb.dk/brugerne>  
eller kontakt projektleder  
Jannik Mulvad, [jmu@aarhus.dk](mailto:jmu@aarhus.dk)

Layout og grafik: ITK Kommunikation, Århus Kommune

Projekt støttet af Styrelsen for Bibliotek og Medier samt  
Bill & Melinda Gates Foundation, Access to Learning

vigtigt, at output er til at bearbejde, hvorfor valg af form til dokumentation – ord, tegning, film, tekst, foto, grafic recording eller meta-høst - må overvejes nøje i designfasen.

## Servant leader

– som servant leader er det din rolle at "tjene". I høstfasen må du være tro mod afkastet, finde hovedlinjerne, holde fokus på det, der er vigtigt, prioritere og være opmærksom på udfordringen at tilsidesætte egne interesser og "gode" intentioner.

## Evolution

Evolution er fremadrettet. Du skal have fokus på udvikling af konceptet, og det rejser en række undersøgende spørgsmål som:

- Hvad skal vi bevare?
- Hvad skal vi udvikle?
- Hvad skal vi stoppe med?
- Hvordan gør vi det?

## Forankring

Det er vigtigt, at du sikrer, at resultatet af høsten bringes videre og danner grundlag for nye indsigter, aktiviteter eller services.



# Slip brugerne løs på biblioteket

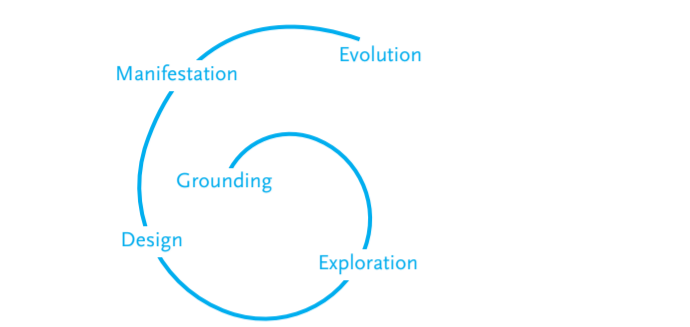
# Værktøj

Borgerservice og Biblioteker  
Hovedbiblioteket, Århus

# Værktøjskasse

## processpiral

I enhver opgave/ workshop/ world café er der 5 faser, I skal gennemføre. Hermed sikrer I, at alle har samme udgangspunkt, at I har en fælles afklaring af tema og formål og et solidt fundament. Først da kan konteksten udforskes.



### Grounding

Hvad er behovet/opgaven, hvilke udfordringer er der, jeres styrker, jeres visioner, hvad vil I opnå?

### Exploration

Udforsk via interview af dem, det vedkommer, brug her stakeholder map, foretag studietur, søg inspiration, søg information via www...

### Design

Invitation, brug stakeholder map, vælg metode ift. hvad I vil opnå, og hvad I skal kunne høste, skal der være oplægsholder? Udfyld tjeklisten og drejebogen, aftal organisering og logistik, hvilke regler eller principper, hvem er facilitator?

### Manifestation

Selve afholdelsen = før, under og efter, klargøring af rummet, den gode vært, indsamling af resultaterne – bearbejdning af høsten.

### Evolution

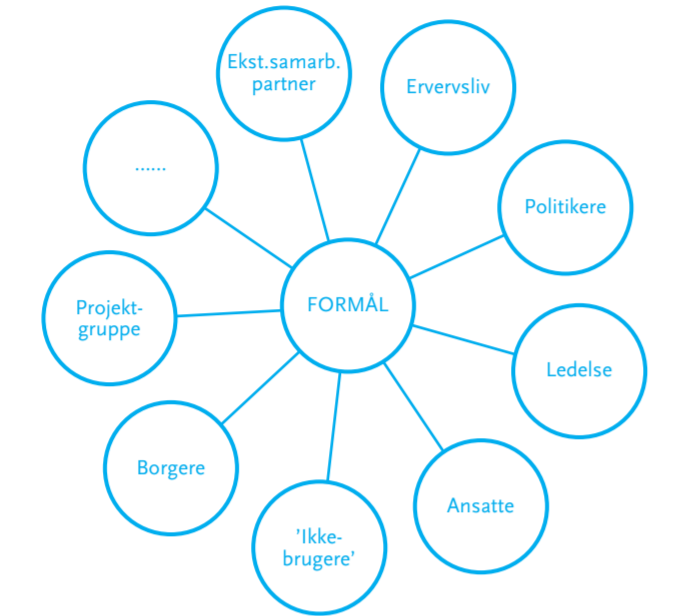
En fremadrettet evaluering, hvad gav mening, hvad skal bevares, hvad skal I have mere/mindre af, hvad skal I starte med at gøre, hvad skal I stoppe med at gøre?

Haster Ikke vigtigt	Haster Vigtigt
Haster ikke Ikke Vigtigt	Vigtigt Haster ikke

I designfasen er denne matrix et velegnet redskab til at skabe overblik over prioriteringen i opgaverne. Tegn matrix op på en flipover og skriv alle tænkelige opgaver, store som små, på post-its. Der vil hurtigt danne sig et billede af, hvor opgaverne ligger, hvor presserende de er, og deres omfang.

## Stakeholder map

Stakeholder map bruger I til at kortlægge. hvilke grupper eller personer, der har interesse i formålet. I hvilken grad de har det, og på hvilket niveau I skal tilgodese dem. Skal de indbydes, informeres, orienteres eller høres.



### Spørgsmål til afklaring af stakeholders

- Hvem har interesse i?
- Hvem har gavn af?
- Hvem kan bidrage?

<p><b>1. stakeholder</b> ex. biblioteksansatte</p> <p><b>Gavn:</b> Hvilken gavn kan de ansatte have af at deltage?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Få indflydelse på fremtiden, udviklingen, udformningen</li> <li>Komme i dialog med andre</li></ul> <p><b>Bidrag:</b> Hvad kan de ansatte bidrage med?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Viden om hvad biblioteket kan</li> <li>Viden om udvikling</li> <li>Viden om kompetencer</li></ul> <p><b>Udfordringer:</b> Hvad kan udfordringen være?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se nye veje</li> <li>Undgå begrænsninger</li></ul>	<p><b>2. stakeholder</b> ex. borger/låner</p> <p><b>Gavn:</b> Hvilken gavn kan lånerne have af at deltage?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Indflydelse på udviklingen af deres bibliotek</li> <li>Få ideer og behov bragt i spil</li> <li>Gøre brug af deres høringsret</li></ul> <p><b>Bidrag:</b> Hvad kan bruger bidrage med?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Inspiration</li> <li>Visioner</li> <li>Erfaringer</li> <li>Behov</li> <li>Holdninger</li></ul> <p><b>Udfordringer:</b> Hvad kan udfordringen være?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Forstå</li> <li>Undgå vanetænkning</li> <li>Formulere behov</li></ul>
---	---

Når I planlægger en workshop/ Village Square/ World Cafe, er det vigtigt, at I gør jer klart, hvem der har interesse i forhold til formålet. Af de personer, der har interesse, hvem har **gavn** af, og hvem kan **bidrage**, og hvilke **udfordringer** er der? Først når dette er besvaret, kan I beslutte, hvem I skal invitere. Skal I lave flere invitationer? Dette kan være tilfældet, hvis I indbyder både interne og eksterne deltagere.

# Village Square

### Principper

- De, der kommer, er de rigtige
- Det starter, når det starter
- Det, der sker, er det, der skal ske
- Det slutter, når det slutter

### Tjekliste til Village Square

<b>Formål</b>	Hvad vil vi opnå?
<b>Deltagere</b>	Hvem henvender vi os til? Hvordan inviterer vi?
<b>Hvor mange</b>	Skal der være begrænsning på antal deltagere?
<b>Tid &amp; sted</b>	Dato, mødetid, hvor?
<b>Praktiske opgaver</b>	Indbydelse, indkøb, booking af lokale, intro, materialer: tuscher, flipover, papir osv.
<b>Kontakt</b>	Hvem er kontaktperson? Skal der være tilmelding eller fri adgang?

<p><b>Regel: De 2 fødders lov</b></p> <p>Følg energien, der hvor du har lyst til at være, og hvor det giver mening for dig at være. Kan du mærke, at din energi trækkes et andet sted hen, så følger du den. Det er dine fødder, der bestemmer. Det er i orden at forlade en gruppe, og her er det vigtigt at huske, at det ikke sker i disrespekt, men netop i respekt for den gode energi.</p>	<p><b>Rolle: Sommerfugl</b></p> <p>Er der ikke umiddelbart nogle af de fremlagte idéer, du brænder for, kan du som sommerfugl flakse rundt mellem grupperne. Undervejs kan der opstå en ny idé, som man danner gruppe om. Her finder en naturlig opståen af grupper og en naturlig famlen sted.</p>	<p><b>Rolle: Humlebi</b></p> <p>Som deltager kan du følge dine fødder og energien og gå mellem grupperne. Som for humlebien i naturen, sker der en "krydsbestøvning", idéer og input fra en gruppe føres med til den næste, og den fælles viden vokser.</p>
--	---	---

### Drejebog til Village Square

Tid	Hvad	Metode	Formål	Værktøjer	Hvem
	<b>Klargøre rummet</b>		At skabe en gæstfri atmosfære, som føles tryk og rar.	Opstilling i rundkreds, stearinlys, frugt, kaffe, blomster osv.	
	<b>Deltagernes ankomst</b>	Præsenter dig selv, og giv hånd til hver enkelt deltager.	At alle føler sig budt velkommen.		<b>Vært</b> <b>Facilitator</b>
	<b>Tjek-ind</b> Hvad bragte dig her i dag? Hvad har motiveret dig til at komme?	Værterne starter, og herefter bidrager hver deltager i urets retning (der må ikke kommenteres). Den, der taler, holder "talkstickken" fx en appelsin.	At blive nærværende til denne Village Square.	Talkstick	<b>Alle</b>
	<b>Præsentation af, hvad der ske intro til metoden, roller og regler.</b>		At sikre, at vi har en delt forståelse af, hvad vi skal lave (grounding).	Flipover, whiteboard, power point	
	<b>Præsentation af projekter</b>	Kun hovedlinjerne i punktform.	Alle deltagere hører om alle projekter.		<b>Idéholderne (de, der medbringer et projekt).</b>
	<b>Village Square</b>	Idéholderne placerer sig rundt i lokalet. Deltagerne bidrager til de projekter, hvor deres energi tager dem hen.	At dele viden og hjælpe initiativer til at vokse.	Papir, tuscher, flipover...	<b>Facilitatorerne bevæger sig rundt i lokalet og assisterer, hvis der er behov.</b>
	<b>Opsamling</b>	Præsentation af det, denne Village Square bidrog med til det enkelte projekt.	At samle op og dele idéer og hovedtræk.		<b>Idéholderne på skift</b>
	<b>Tjek-ud</b> Sig med et/få ord, hvordan det har været for dig at deltage i dag, eller fortæl, hvad du bringer med dig herfra.	<b>Værterne takker for alle bidrag til de forskellige projekter.</b> Værterne starter tjek-ud, og herefter går den i urets retning. Hver deltager bidrager (der må ikke kommenteres).	At få rundet dagen af og få feedback på, hvordan det har været at deltage. Dette kan give flere output til høsten.	Stolene placeres igen i en cirkel.	<b>Alle</b>
	<b>Village Square</b>	Idéholderne placerer sig rundt i lokalet. Deltagerne bidrager til de projekter, hvor deres energi tager dem hen.	At dele viden og hjælpe initiativer til at vokse.	Papir, tuscher, flipover...	<b>Facilitatorerne bevæger sig rundt i lokalet og assisterer, hvis der er behov.</b>
	<b>Opsamling</b>	Præsentation af det, denne Village Square bidrog med til det enkelte projekt.	At samle op og dele idéer og hovedtræk.		<b>Idéholderne på skift</b>
	<b>Tjek-ud</b> Sig med et/få ord, hvordan det har været for dig at deltage i dag, eller fortæl, hvad du bringer med dig herfra.	<b>Værterne takker for alle bidrag til de forskellige projekter.</b> Værterne starter tjek-ud, og herefter går den i urets retning. Hver deltager bidrager (der må ikke kommenteres).	At få rundet dagen af og få feedback på, hvordan det har været at deltage. Dette kan give flere output til høsten.	Stolene placeres igen i en cirkel.	<b>Alle</b>

# World Café

### Etikette

- Fokusér på det væsentlige
- Bidrag med dine tanker
- Sammenkæd og forbind
- Lyt efter indsigter og dybere spørgsmål
- Leg / skitsér / tegn
- Hav det sjovt!

### Tjekliste til World Café

<b>Formål</b>	Hvad vil vi opnå?
<b>Deltagere</b>	Hvem henvender vi os til? Hvordan inviterer vi?
<b>Hvor mange</b>	Skal der være begrænsning på antal deltagere?
<b>Tid &amp; sted</b>	Dato, mødetid, hvor?
<b>Praktiske opgaver</b>	Indbydelse, indkøb, booking af lokale, intro, materialer: tuscher, flipover, papir osv.
<b>Kontakt</b>	Hvem er kontaktperson? Skal der være tilmelding eller fri adgang?

### Drejebog til World Café

Tid	Aktivitet	Formål	Værktøjer	Hvem
	<b>Klargøre rummet</b>	At skabe en gæstfri atmosfære, som føles indbydende og rar.	Caféborde, musik stearinlys, frugt, drikkevarer osv.	
	<b>De inviterede ankommer og bydes velkommen med håndtryk. Præsenter dig alene ved navn, byd på kaffe, frugt... og bed gæsten om at tage en plads.</b>	At skabe gode rammer og tryghed, fange alle deltagerne og forklare, at stilling og status er uvæsentligt.		<b>Facilitator</b>
	<b>Vi byder velkommen. Vi formulerer det centrale spørgsmål. Vi formulerer princippet om at mødes uden status. Vi præsenterer os selv, og hvorfor vi brænder for dette initiativ. Vi præsenterer kort dagsordenen for arrangementet.</b>	Gennem introduktionen at skabe forståelse for formålet med denne World Café. At sikre, at vi har en delt forståelse af, hvad det centrale tema er (grounding).	Flipover, white board, power point, trykt program.	
	<b>Introduktion af 1. oplægsholder + oplæg</b>	At alle får et fælles billede og en fælles reference til dagens centrale spørgsmål/tema.	.	
	<b>Introduktion af 2. oplægsholder + oplæg</b>	At der gives flere input og en mere nuanceret forståelse af dagens centrale spørgsmål/tema.		
	<b>Vi takker for oplæggene</b>			<b>Facilitator</b>
	<b>Vi introducerer til World Café metoden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hvad er det?</li> <li>Hvorfor er det en god metode?</li> <li> Hvordan gør man?</li> <li>Hvad er værtens rolle?</li> <li>Etiketten</li></ul> <b>Det centrale spørgsmål gentages.</b>	At alle får indføring i World Café og metodens baggrund. At alle bliver bekendt med forløbet. At alle kender værtens rolle. At alle introduceres til etiketten, således at alle får mulighed for at bidrage på lige fod og indstillingen er, at den indsigt der er brug for, findes blandt dagens deltagere. En helt klar fordeling af roller og opgaver gør, at deltagerne føler sig trygge, og vi bevarer fokus på det, der er vigtigt.	Flipover, white board, power point, trykt program.	<b>Facilitator</b>
	<b>1.dialogrunde Spørgsmål 1. Åbningsspørgsmål</b>	Skal åbne op for kontakten mellem deltagerne og sætte dialogen i gang.	Spørgsmålet er fortrykt og uddeles til hvert cafébord.	<b>Facilitator</b>
	<b>Opsamling og nye pladser</b>	At vi får delt viden, og vi får bragt viden rundt til de øvrige gæster.		<b>Værter</b>
	<b>Spisepause</b>	World Café strækker sig ofte over mange timer, og det er vigtigt, at alle er tanket op.	Fælles buffet	
	<b>*2. 3. 4. 5. dialogrunde spørgsmål 2, 3, 4, 5 ...</b>	At åbne op og frembringe det, der er vigtigt og relevant, få dybere indsigter. *Antal af runder afhænger af tid og af, hvor kompleks dagens tema er.	Spørgsmålet/opgaven er fortrykt, og uddeles til hvert cafébord.	<b>Facilitator</b>
	<b>Opsamling og nye pladser</b>			<b>Værter</b>
	<b>Storhøst</b>	Samle trådene og visualisere for alle, hvad dagens café har bragt frem.	Hovedpunkter skrives på flipover eller lign.	<b>Facilitator</b> <b>Alle</b>
	<b>Fælles tjek-ud</b> <b>Hvad tager I med hjem?</b> <b>Er der noget, I vil bidrage med i sidste øjeblik?</b>	Alle får mulighed for at eftertænke, hvad dagen har bragt. At komme af med indebrændte bidrag/give gaver. At få rundet af og sagt tak for i dag.	Anvend en talkstick.	<b>Alle</b>
	<b>Tak for i dag/aften</b>	At anerkende deltagernes bidrag.		<b>Facilitator</b>