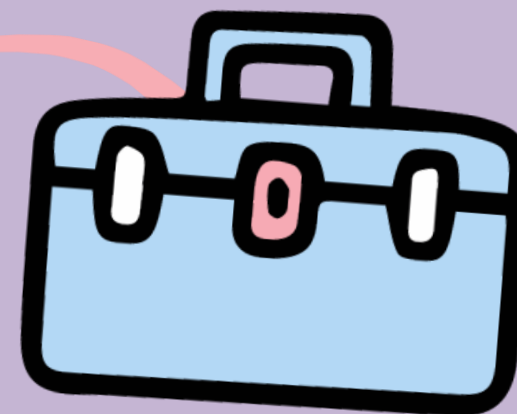
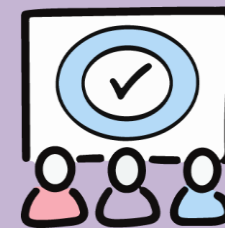
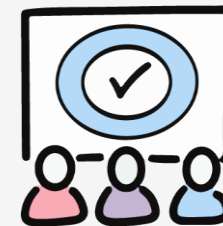


VÆRKTØJ 3

SPØRGE- SVAR- SEANCE



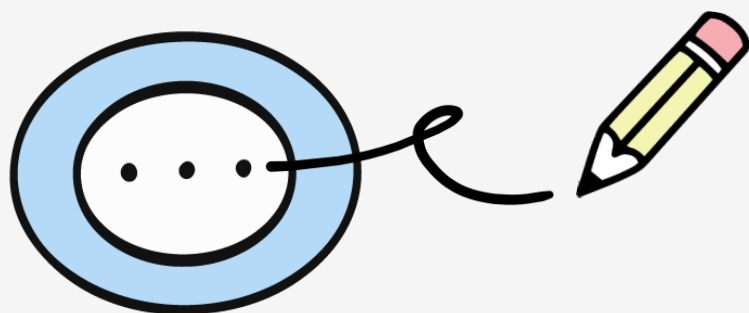


Forberedelse (30 minutter)

1. Forbered det udfyldte vilkår- og mulighedsrum

Sørg for, at det udfyldte vilkår- og mulighedsrum, er klar til at blive præsenteret for de medarbejdere, der skal have indflydelse på forandringen.

Aftal, om det skal vises på en skærm, et whiteboard eller andet. Det vigtige er, at det er visuelt, læsbart og understøtter jeres formidling. Det gør det lettere at huske pointer og holde sig på sporet.



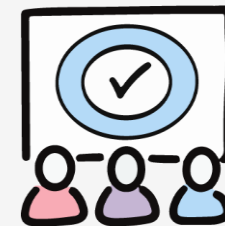
2. Forbered processen

Orienter jer i processen for spørge-svar-seancen på næste side. Aftal antal og størrelse på grupper, og udarbejd en tidsplan for mødet.

3. Forbered oplægget

Det er en god idé at øve processen på forhånd, så I bliver konkrete og skarpe på, hvad der skal siges. Det kan gøres ved, at én holder oplægget, mens de andre noterer de opklarende spørgsmål, som I kan forestille jer at få.

Husk, at oplægget kan klares på maks. 10 minutter. For mange ord slører budskabet og gør det svært at huske, hvad der er relevant. Det, der skal have mest plads, er selve spørge-svar-seancen med medarbejderne for at afdække, hvad der er blevet hørt og forstået og opfange ubesvarede spørgsmål og misforståelser.

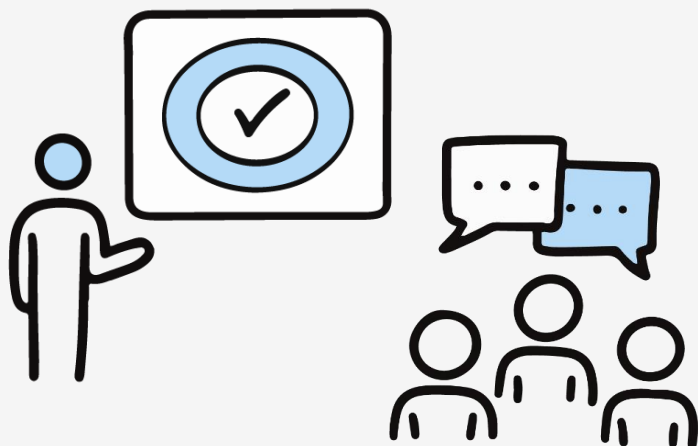


Proces til formidling og håndtering af spørge-svar-seance (30 minutter)

1. Præsenter vilkår- og mulighedsrummet

Start med at formidle vilkår- og mulighedsrummet, mens medarbejderne noterer opklarende spørgsmål. Brug maks. 10 minutter på oplægget. Sørg for, at alle har noget at skrive med og på.

Vent med spørgsmål til efter oplægget. Det gør formidlingen mere fokuseret og giver medarbejderne tid til at reflektere undervejs. Det kan også være, at nogle af spørgsmålene bliver besvaret i løbet af oplægget.



2. Medarbejderne deler opklarende spørgsmål med hinanden i grupper

Del medarbejderne op i grupper og giv dem følgende instruktioner:

- Udpeg en person, der tager tid
- Læs kort jeres spørgsmål op for hinanden (15 sekunder per person)
- Bliv enige om, hvilke spørgsmål, der skal overleveres skriftligt og deles i plenum (skriv dem tydeligt ned på papir eller lignende)

3. De opklarende spørgsmål samles ind, og der skabes overblik

Hold eventuelt 10 minutters pause i oplægget til at danne jer et overblik, inden der svares på spørgsmålene.

4. Spørgsmål besvares i plenum

De spørgsmål, der kan svares på, bliver besvaret. Hvis der er spørgsmål, der endnu ikke kan besvares, fortæller I hvordan og hvornår, I vender tilbage med svar.