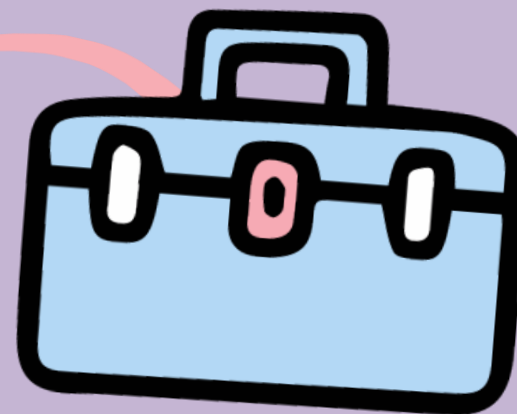


VÆRKTØJ 7

KORTE OPFØLGNINGSG- MØDER





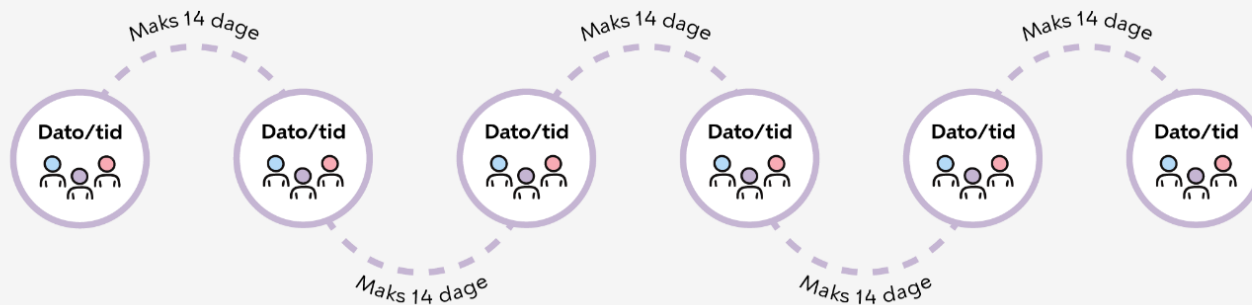
Planlæg afprøvning og opfølgning (15-25 minutter)

Planlæg, hvordan løsningen skal afprøves og følges op i praksis.

Drøft og fastlæg:

- Hvem skal deltage i de korte opfølgningsmøder?
- Hvor ofte og hvor længe skal møderne afholdes? (maksimum 14 dage imellem)
- Hvor længe skal afprøvnings- og opfølgningsperioden vare? (maksimum 16 uger)

Notér de aftalte datoer og tidspunkter, når planen er på plads. Det kan fx være i en fælles kalender eller på en tidslinje som vist nedenfor.



Tommelfingerregel: Maks 16 ugers afprøvning og opfølgning



Det korte, lærende opfølgningsmøde (10-20 minutter)

Opfølgningsmøder på 10-20 minutter er ofte tilstrækkeligt- særligt i grupper på 3-10 medarbejdere.

Fakta: Hvad er situationen?

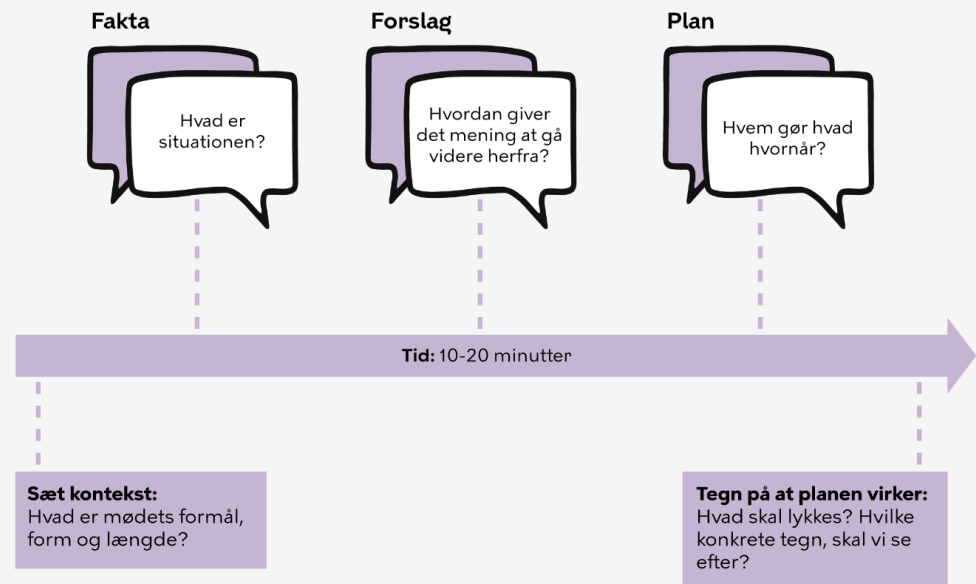
Start mødet med at få et fælles billede af situationen. Hvad har vi observeret siden sidst? Hvad fungerer, og hvad udfordrer? Hold fokus på fakta og konkrete hændelser frem for fortolkninger.

Forslag: Hvordan giver det mening at gå videre herfra?

Brug deltagerens erfaringer til at finde ud af, hvordan I bedst går videre: Hvilke justeringer er der brug for og hvorfor? Alle bidrager kort og konkret.

Plan: Hvem gør hvad og hvornår?

Afslut mødet med at aftale de næste konkrete skridt: Hvad justerer vi? Hvem gør hvad? Hvornår følger vi op igen? Sørg for, at beslutningerne noteres synligt og forstås af alle.





Tips til korte opfølgningsmøder

Brug modellen aktivt

Når deltagerne kender hovedspørgsmålene i modellen (Fakta - Forslag - Plan), har de ofte tænkt over svarene allerede inden mødet. Det gør det lettere at gennemføre mødet på 10-20 minutter.

Tegn modellen på et whiteboard eller flipover, så den er synlig under hele mødet. Det hjælper jer med at holde fokus og gøre samtalen konkret.

Rammesæt tiden tydeligt

Aftal på forhånd, hvor længe mødet varer - og slut til tiden.

Giv evt. mellemtider, så deltagerne ved, hvor langt I er. Det styrker taletidsdisciplinen og giver erfaring med, at korte møder faktisk kan være effektive.



Visualisér og noter undervejs

Skriv stikord eller korte sætninger fra deltagerne i modellen på tavlen. Det styrker gruppens arbejdshukommelse og kollektive intelligens - I husker, forbinder og udvikler ideerne sammen.

Notér altid planen tydeligt: Hvad skal justeres, hvem gør hvad, og hvornår? Det sikrer, at alle forstår og kan handle på beslutningerne bagefter.