

Projekt Acceleration Workshop (PAW)

En mini faciliterings-guide

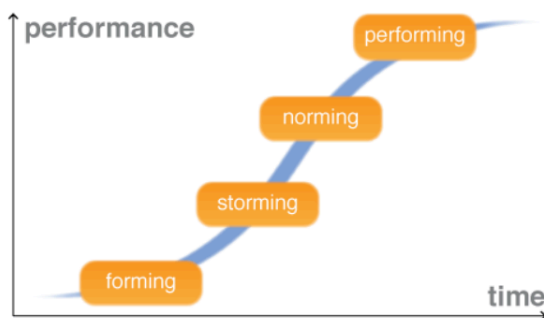


1. Indholdsfortegnelse

1. Indholdsfortegnelse	2
2. Introduktion	3
3. Formål	3
4. Fordele	3
5. Metode.....	4
5.1. Typiske workshopmoduler	4
6. Forberedelse.....	5
7. Forslag til Story board/dagsorden	6
7.1. Introduktion.....	7
7.2. Check-In	8
7.3. Mer-potentiale afklaring.....	8
7.4. Risici, Problemer og Muligheder (fase 1)	9
7.5. Projekt information og organisation	10
7.6. Kontrakt gennemgang	10
7.7. Lessons Learned.....	11
7.8. Roller og Ansvar	11
7.9. Interessentanalyse	12
7.10. Kommunikationsplan	13
7.11. Risici, Problemer og Muligheder, fase 2: Handlingsplan.....	14
7.12. Informationer til Ledelsen og Wrap-Up	14
8. Referencer:.....	15

2. Introduktion

Erfaringsmæssigt kan det tage lang tid at komme gennem de 3 første projektteam faser, Forming, Storming, Norming”, for at komme til ”Performing” fasen [Ref.: Tuckman Jensen 1977¹].



Ref.: project-management.com

Hyppige problemstillinger som hindrer det effektive team er bl.a. følgende [Ref.: project-management.com ²]

- Manglende kommunikation mellem teammedlemmer
- Manglende eller uklar rolle og ansvarsfordeling
- Teammedlemmer skubber arbejdsopgaver videre til andre, uden at bekymre sig om tid eller kvalitet.
- Teammedlemmer som arbejder alene og som sjældent deler informationer og tilbyder assistance
- Teammedlemmer som beskylder hinanden for når noget går galt, manglede ansvarlighed
- Teammedlemmer som ikke støtter hinanden i teamet
- Teammedlemmer som ofte er fraværende og med deraf følgende forsinkelser og ekstraarbejde for andre i teamet.

3. Formål

Formålet med en Projekt Acceleration Workshop (PAW) er grundlæggende, at accelerere etableringen af et effektivt og velfungerende projektteam og skabe et solidt fundament for det fremadrettede samarbejde i projektteamet. Dermed kan projektteams undgå, at ovenstående performance barrierer opstår og teamet kan dermed fokusere på realiseringen af projektets mål, eksterne muligheder (fx mersalg) samt hindre/reducere eksterne trusler.

4. Fordele

- Skaber omgående brugbare resultater
- Workshopen skaber ikke ekstra arbejde
- Risici og muligheder identificeres tidligt
- Bidrager til reducerede kvalitetsomkostninger
- Workshopen tilpasses det specifikke projekt (varighed og workshop elementer)
- Består af Teambuilding, skaber motivation, stærke relationer og kommittent til projektet
- Forbedrer projektlederens og teamets kvalifikationer, på basis af fælles forståelse og læring

5. Metode

PAW er normalt baseret på potentiale orienteret coaching, hvor det ambitiøse mål og deltagernes merpotentiale skal udforskes og bringes i spil gennem workshoppen [Ref.: Elling³]. Projektteamet og eventuelle interessenter coaches igennem en 1-4 dages workshop, afhængig af hvor mange workshopmoduler man ønsker at bearbejde. Se modulloversigterne i afsnit 5.1.

Det er vigtigt at workshoppen tilpasses det specifikke projekts behov (se også afsnit, 6 Forberedelse).

Gennem workshoppen bruges fx plancher, flipover og "Post-Its" til præsentationer, dokumentation, brainstorming .

5.1. Typiske workshopmoduler

Moduler i salgsfasen 		
✓ Salgsstatus og Business Case	✓ Kravanalyse	✓ Forhandlingsstrategi
✓ Projekt definition og system struktur	✓ Salg-/tilbuds-planlægning	✓ Teamudvikling
✓ Interessent analyse	✓ Projektorg. for salg (roller, ansvar, forventninger)	✓ Ledelses diskussion (projekt sponsor)
✓ Lessons Learned	✓ Præliminært koncept for Proj. gennemførelse	✓ SWOT/TOWS analyse
✓ Projekt mål	✓ Risici, Problemer & Muligheder	

Moduler i gennemførelsesfasen 		
✓ Projektstatus og system struktur	✓ Projekt mål	✓ Kommunikationsplan
✓ Risici, Problemer & Muligheder	✓ Kontraktgennemgang /analyse	✓ Teamudvikling
✓ Projekt definition og baggrund	✓ Projektplanlægning (MS, WBS)	✓ Ledelses diskussion (projekt sponsor)
✓ Interessent analyse	✓ Projektorg. for salg (roller, ansvar, forventninger)	✓ SWOT/TOWS analyse
✓ Lessons Learned	✓ Ændrings og "Claim" management	

6. Forberedelse

Det er vigtigt, at facilitator af workshopen forbereder sig grundigt sammen med lederen/lederne, som er ansvarlige for projektets gennemførelse. Overvej evt. at involvere deltagerne som dermed tidligt kan være med til at fastlægge den ønskede tilgang til gennemførelsen af workshopen. Ofte er det dog projektlederen eller en linjeleder som har dette ansvar. Afklar bl.a. følgende:

- en klar rollefordeling mellem facilitator og fx projektleder
- formålet/mål og succeskriterier for workshopen
- den optimale tilgang og strategi for at opnå målet med workshopen. Overvej en potentialeorienteret tilgang, hvor sproget bruges aktivt til at italesætte merpotentialet gennem workshoppens moduler.
- facilitator afdækker den bedst mulige tilgang
- en strategi for uventede behov for justering af tilgangen.
- deltagere/interessenter til workshopen, fx
- projekt teamet
- projekt/produkt ejer
- sponsor
- ledelsesrepræsentanter
- andre erfarne projektledere
- varighed af workshopen
- hvilke workshop moduler skal anvendes (se nedenstående afsnit om Workshop moduler), fx Risiko, Problem og Mulighedsanalyse, SWOT analyse, Work Breakdown Structure analyse (WBS), Interessent analyse eller Lessons Learned
- mødested. Som regel vil det være bedst at arrangere workshopen "ude af huset", for at deltagerne får optimale betingelser for at fokusere på workshoppens formål.
Husk også at book gruppemødelokaler, hvis der planlægges med at arbejde i mindre grupper undervejs.
- forplejning undervejs, fx, morgenmad, kaffe, te, snacks, frokost og evt. aftensmad/middag

Husk at forberede nødvendigt udstyr som fx:

- flip Chart stativer og papir
- projektor
- skriveblokke
- tape, helst den aftagelige "ugennemsigtige" type
- "abesnot" (kært barn har mange navne) til fastgørelse af plancher på væg
- white board markere
- blyanter, kuglepenne
- post-Its af forskellige størrelser
- evt. specielle post-Its til fx risiko analyse
- sikre tilstrækkeligt med vægplads i mødelokale til løbende opsætning af workshopresultater
- opstilling af stole i cirkel eller halvmåne så alle deltagere kan se hinanden, helst uden borde.

7. Forslag til Story board/dagsorden

Der er vigtigt at facilitator beskriver og planlægger alle workshoppen elementer i fx et "Story board", både for eget overblik, men også som redskab til forventningsafstemning med bestilleren af workshoppen.

OBS: Overvej evt. også at involvere workshoppen øvrige deltagere, således at de også tager deres del af ejerskabet

De enkelte elementer fra nedenstående eksempel, er uddybet i de efterfølgende underafsnit.

Varigheden af de enkelte emner/moduler skal tilpasses antallet af deltagere.

Tid	varighed	Emne	Forberedelser	Hvem	Kommentarer
07.00	10 min	Velkommen	Aftal evt. hovedbudskaber	Workshop bestiller/projekt leder	Evt. morgenbrød.
07.10	15 min	Introduktion • Agenda • PAW koncept • Mind-set • Regler/kontrakt • Fortrolighed • P-pladsen	Forbered plancher med: • P-plads • Regler/fortrolighed (oplæg)	Facilitator	Husk at notere eventuelle kommentarer på en flip chart. Lad evt. deltagere definere workshop regler
07.25	30 min	Check-In	Sørg for plads til den valgte stoleopstilling	Facilitator	
07.55	20 min	Potentialeafklaring	Forbered planche med intro til potentialeafklaring samt 0-100 skala.	Facilitator	Noter deltagernes input på flip chart.
08.15	20 min	Risici, Problemer og Muligheder, fase 1	Forbered plancher, Post-its, skriveredskaber, evt. tape	Facilitator introducerer. Teamet arbejder.	Fase 1 er indledende. RPM opdateres løbende efter hvert modul, efterhånden som teamet får mere viden. Fastgør evt. Post-Its med tape/abesnot for at undgå at de falder ned.
08.35	30+10 min	Projekt information og organisation	Projektleder forbereder materialer/plancher etc.	Facilitator introducerer modulet. Projektleder deler	Vær opmærksom på at alle deltagere spørger ind til uklarheder, usikkerheder, forståelse etc.

				informationer om projektet.	
09.15	10 min	Pause	Evt. frugt		
09.25	50+10 min	Kontrakt gennemgang.	Projektleder og fx jurist forbereder materiale.	Facilitator introducerer modulet.	Fokus på deltagernes forståelse af kunde kontrakten. Opdater RPM.
10.25	60+10 min	Lessons Learned	Forbered LL planche + Post-Its	Facilitator + evt. projektleder fra andet lign. Projekt.	Opdater RPM.
11.35	45 min	Frokost	Evt. sandwich		
12.20	60+10 min	Roller og Ansvar		Facilitator	Opdater RPM.
13.30	60+ 10 min	Interessent-analyse	Forbered Interessent matrice planche	Facilitator	Opdater RPM.
14.40	15 min	Kaffepause	Kaffe & te + evt. snack		
14.55	50+10 min	Kommunikationsplan		Facilitator	Opdater RPM.
15.55	50 min	Risici, Problemer og Muligheder, fase 2: Handlingsplan		Facilitator	Baseret op den de opdaterede RPM plancher/info.
16.45	10+30 min	Informationer til Ledelsen og Wrap-Up	Deltagerne bør fordele præsentationsopgaver (10 min)	Facilitator introducerer elementet og teamet præsenterer de vigtigste informationer	Sikre dialogen mellem team og ledelsen. Noter vigtige kommentarer fra ledelsen.
17.25			Afslutter workshoppen	Facilitator	Tak alle for indsatsen og det opnåede resultat. Husk at overlever alle plancher og workshopresultater til fx projektlederen.

7.1. Introduktion

- Fleksibel agenda, hvor der hurtigt kan flyttes, tilføjes eller fjernes moduler samt ændres på tider. Se eksempel nedenfor.
- Italesæt det ønskede mind-set som deltagerne forventes at have gennem workshoppen. Fx udfordrende, reflekterende, nysgerrig, dialog, ud af komfort zonen osv.

- Forklar eventuelle regler omkring fortrolighed, brugen af mobiltelefon, lap-top, pauser osv. Lad evt. deltagerne selv komme med forslag til regler.
- Opret evt. en Parkeringsplads til vigtige emner/kommentarer der dukker op, men som ikke direkte skal være en del af workshoppen.

07 ³⁰ - 07 ³⁰ (10)	Welcome	11 ⁵⁵ - 12 ⁵⁵ (10)	Lessons Learned
07 ⁴⁰ - 07 ⁵⁵ (15)	Introduction	12 ⁵⁵ - 13 ⁵⁵ (10)	Stakeholder Management
07 ⁵⁵ - 08 ⁵⁵ (10)	Check-in	13 ⁵⁵ - 14 ⁵⁵ (10)	Coffee Break
08 ⁵⁵ - 08 ⁵⁵ (10)	Risk Issues & Opportunity Analysis	14 ⁵⁵ - 15 ⁵⁵ (10)	Communication Plan
08 ⁵⁵ - 09 ⁵⁵ (10)	Project Organisation Information & Rules	15 ⁵⁵ - 16 ⁵⁵ (10)	Action Planning
09 ⁵⁵ - 11 ²⁵ (10)	Contract Reading	16 ⁵⁵ - 16 ⁵⁵ (10)	Wrap-Up Key messages
11 ²⁵ - 11 ⁵⁵ (10)	Lunch		

Fleksibel agenda

7.2. Check-In

- Saml alle deltager i en relativ tæt cirkel.
- Bed alle deltager at "Tjekke ind" til dagens workshop ved at deltagerne, hver især italesætter fx forventninger til dagen og hinanden.
- Ting som kan være vigtigt for andre deltagere at vide, fx at man venter en telefonopringning, at man ikke er så frisk pga. uroligt barn i løbet af natten, at man er spændt på workshoppens resultat, at man vil "gå til den" osv.
- Facilitator kan evt. starte og dermed skabe et godt eksempel. Der fortsættes herefter i tilfældig rækkefølge, indtil alle deltagere er blevet hørt.

7.3. Mer-potentiale afklaring

Start med at introducere konceptet omkring potentiale orientering og tanken om at alle, under de rette omstændigheder, rummer et mer-potentiale.

Bed alle deltagere om at vurdere hvor mange % af deres professionelle potentiale (faglige kompetencer samt personlige kompetencer) de udnytter i jobbet i dag. Marker på flip chart alle deltagernes vurderinger, på en skala fra 0-100%. Det typiske er en vurdering på 60-70%.

Marker og synliggør på planchen/skalaen, med fx en rød OH pen, deres vurderede merpotentiale.

Afdæk, via coachende spørgsmål, hvad der skal til, for at teamet udnytter en markant større del af deres pt. uudnyttede merpotentiale.

Lad deltagerne diskutere i små teams, 2 og 2, hvad de hver især mener er vigtigt for dem for at kunne bringe deres merpotentiale i spil i projektet

Forklar kort omkring:

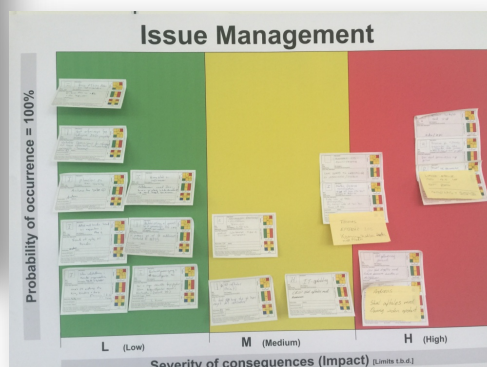
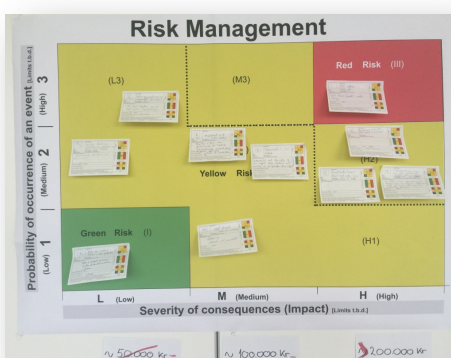
- mer-potentiale,
- Appreciative Inquiry og vigtigheden af sprogets brug

- Ikke at acceptere middelmådig indsats
- Motivationens betydning og kobling til målet

Bed deltagerne om at bringe deres individuelle merpotentiale i spil gennem resten af workshoppen og også gennem resten af projektet.

7.4. Risici, Problemer og Muligheder (fase 1)

Facilitator skal forberede 3 store (A1 størrelse) plancher. En til hhv. Risici, Problemer og Muligheder. Se nedenstående eksempler (udfyldt med Post-Its)



Forklar formålet med modulet og hvordan der skal arbejdes.

- Risici: vurderes mht.
 - Alvorligheden hvis hændelsen indtræffer (x-akse): Lav, Medium, Høj
 - Sandsynligheden for at hændelsen indtræffer (y-akse): 1-Lav, 2-Middel, 3-Høj
- Problemer (Issues) kategoriseres mht.
 - alvorligheden af problemet (x akse) : Lav, Medium, Høj
 - Sandsynligheden (y-aksen) er her 100% da det her drejer sig om reelle problemstillinger.
- Muligheder (Opportunitets) vurderes mht.
 - Fordel (Benefit) af muligheden vurderes på x-aksen som: Lav, Medium, Høj
 - Indsatsen for at realisere fordelene vurderes som Lav, Medium eller Høj

Bed deltagerne om at dokumentere ét forslag, klart og tydeligt, på én Post-It, samt om at skrive deres initialer på Post-It'en

Deltagerne bedes også om at placere Post-its op på den tilhørende planche, efterhånden som Post-Its bliver skrevet (ikke samle til bunke). Deltagerne har således mulighed for at inspirere hinanden (ikke for at kopiere !)

Brainstormens varighed bør vare ca. i 10 min. i stilhed, omkring Risici, Problemer og Muligheder, iht. introduktionen. Hjælp dem undervejs med at huske "reglerne"

Efter at brainstormen er gennemført og Post-Its er sat op på de 3 plancher, læser facilitator alle post-its én efter én og spørger ind til

- forståelighed (ikke om man er enig eller uenig, alle input er gyldige)
- eliminering af dubletter
- enighed om korrekt vurdering/placering på planchen, fx alvorlighed og sandsynlighed af en risk.

OBS: Spørg ind til om der mangler noget som evt. skal tilføjes. Udfordre gerne teamet på om de "arbejder effektivt nok" (udfordrer, reflekterer etc.). Vær opmærksom på at alle bidrager og er involveret. Hvis ikke så afklar hvad der skal til for at alle bliver involveret i arbejdet.

7.5. Projekt information og organisation

Formålet med dette element er, at Projektlederen deler de vigtigste informationer omkring projektet, som fx:

- Projekt mål
- Budget/økonomi
- Organisation og struktur
- Milepæle
- Vigtige forudsætninger

Forberedelse: Bed projektlederen om at forberede præsentationen og evt. materialer.

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på at alle deltagere får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

Noter evt. spørgsmål og svar på flip-chart og hæng planchen op i lokalet.

Efter gennemgangen, bed teamet om at opdater RPM analysen med nye "erkendelser". Giv fx 10 min til "mini brainstorm" eller diskuter i "plenum". Placer nye RPM på plancherne.

7.6. Kontrakt gennemgang

Formålet med dette element er, at Projektlederen og en evt. jurist deler de vigtigste informationer omkring kundekontrakten med resten af deltagerne, som fx:

- Specielle kunde krav, fx ikke-funktionelle krav
- Uskrevne krav
- Juridiske forpligtelser
- Klausuler/betingelser
- Terminer
- Fortolkninger

Forberedelse: Bed projektlederen og evt. juristen om at forberede præsentationen og evt. materialer.

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på at alle deltagere får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

Noter evt. spørgsmål og svar på flip-chart og hæng planchen op i lokalet.

Efter gennemgangen, bed teamet om at opdater RPM analysen med nye "erkendelser". Giv fx 10 min til "mini brainstorm" eller diskuter i "plenum". Placer nye RPM på plancherne.

7.7. Lessons Learned

Formålet med dette element er, at deltagerne reflekterer over vigtige Lessons Learned fra andre/tidligere projekter, som kan hjælpe med at opnå projektmålet og evt. undgå faldgruber og at skulle opfinde "den dybe tallerken" forfra.

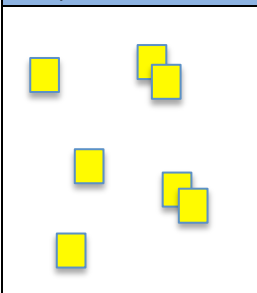
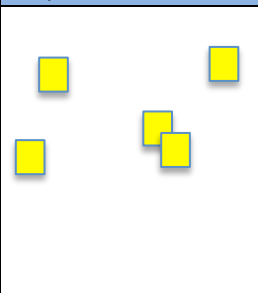
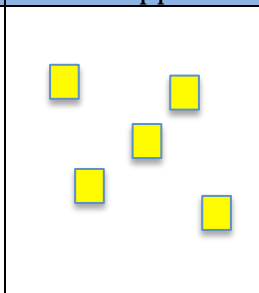
Overvej at inviter en projektleder fra et andet, lignende projekt, til at fortælle om hendes/hans læring fra projektet.

Bed deltagerne om at gå sammen 2 og 2 og diskuter (og notere på Post-Its).

"Ud fra hvad vi har hørt indtil nu og på baggrund af vores erfaring":

1. Hvad skal vi gøre mere af?
2. Hvad skal vi gøre mindre af?
3. Hvad skal vi stoppe med at gøre?

Bed herefter deltagerne præsenterer resultaterne af deres diskussioner i plenum, samtidig med at de sætter deres Post-its på LL planchen (forberedes af facilitator inden workshopen, se illustration nedenfor).

Gøre mere af:	Gøre mindre af:	Stoppe:
		

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på at alle deltagere får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

Efter gennemgangen, bed teamet om at opdater RPM analysen med nye "erkendelser". Giv fx 10 min til "mini brainstorm" eller diskuter i "plenum". Placer nye RPM på plancherne.

7.8. Roller og Ansvar

Formålet med dette element er, at deltagerne inden workshopen har overvejet deres rolle i projektet mht. fx:

- Overordnet beskrivelse og ansvar
- Beføjelser (som er nødvendige for at kunne få succes i rollen)
- Forventninger til sig selv
- Forventninger til andre
- Vigtigste samarbejdspartnere/interessenter

Bed deltagerne om at forbered ovenstående (send evt. en skabelon), som skal fremsendes til facilitator INDEN workshoppen (fx 2 dage inden, således at der er tid til at sende en rykker).

På workshoppen skal alle deltagere præsentere deres egen rolle, hvorefter at teamet får mulighed for at stille spørgsmål og kommentere.

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på at alle deltagere får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

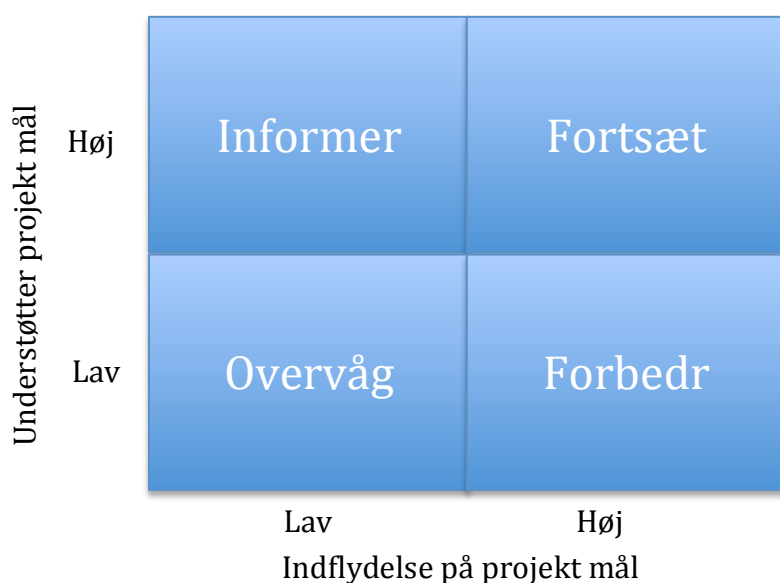
Efter gennemgangen, bed teamet om at opdater RPM analysen med nye "erkendelser" . Giv fx 10 min til "mini brainstorm" eller diskuter i "plenum". Placer nye RPM på plancherne.

7.9. Interessentanalyse

Formålet med dette element er, at deltagerne analyserer projektets interessenter.

Præsenter Interessent analyse matricen for deltagerne (se skitse nedenfor).

Planchen forberedes før workshoppen af facilitator.



Bed deltagerne om at gå sammen 2 og 2 og diskuter (og notere på Post-Its):

Hvilke interessenter er der til vores projekt. For hver interessent vurderes i hvilken grad de har indflydelse på at nå projektets mål (x-akse), samt en vurdering af i hvor høj grad de understøtter os i at nå projektets mål. Vurderingerne skal tage udgangspunkt i en "her og nu" vurdering.

Efterfølgende præsenterer deltagerne deres input i plenum og interessenterne placeres på planchen.

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på at alle deltagere får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

Efter gennemgangen, bed teamet om at opdater RPM analysen med nye "erkendelser" . Giv fx 10 min til "mini brainstorm" eller diskuter i "plenum". Placer nye RPM på plancherne.

7.10. Kommunikationsplan

Formålet med dette element er, at deltagerne udarbejder en kommunikationsplan, på basis af den opnåede indsigt, specielt fra interessent analysen.

Præsenter skabelonen for kommunikationsplanen (Planche forberedes af facilitator inden workshopen). Se nedenstående illustration.

Interessent/modtager	Hvad	Hvornår/hyppighed	Ansvarlig	Medie

Interessenterne "overføres" fra interessentanalysen og til Interessent kolonnen.

Bed deltagerne om at reflektere over andre som ikke er en direkte interessent men som alligevel skal involveres i projektets informations-flow. Kompletter interessent kolonnen i kommunikationsplanen.

Deltagerne bedes nu om, for hver interessent, at diskutere nedenstående. Arbejdet kan udføres sammen i plenum, eller i små grupper, som efterfølgende gennemgås i plenum.

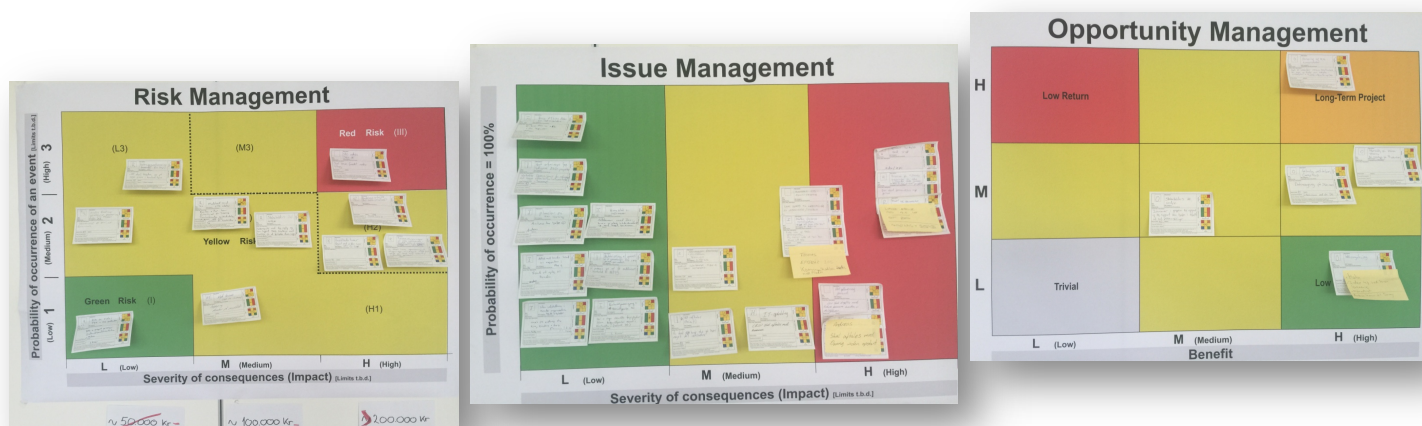
- **Hvad** der skal informeres om, for at interessenten kan bidrage til projektets målopfyldelse. Overvej fx:
 - "Nice to have" og "Need to have" informationer
- **Hvilke** Data/facts er der behov for?
 - Status beskrivelser
 - Situation/stemningsbeskrivelser
 - Informationer som kan øge motivation og engagement
- **Hvornår/Hyppighed.** Beskriv hvornår informationen skal gives til interessenten. Overvej om det er en "én gangs information" eller om det er behov for en gentagende information, med en bestemt frekvens. Diskuter også hvad der kan udløse behovet for informationen, fx en milepæl eller en bestemt hændelse.
- **Ansvarlig.** Beslut hvem som er ansvarlig for at samle og sikre at informationen bliver sendt til modtagerne.
- **Medie.** Diskuter og tag stilling til de medier, som skal bruges til at få informationen ud, fx:
 - Møder
 - E-mail
 - Nyhedsbrev (elektronisk/print)
 - Telefon
 - Video
 - Intranet-/internetside

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på at alle deltagere får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

Efter gennemgangen, bed teamet om at opdater RPM analysen med nye "erkendelser" . Giv fx 10 min til "mini brainstorm" eller diskuter i "plenum". Placer nye RPM på plancherne.

7.11. Risici, Problemer og Muligheder, fase 2: Handlingsplan

Denne del af workshoppen har til formål, at skabe konkrete handlingsplaner for de mest vigtige/kritiske områder fra Risiko-, Problem- samt Mulighedsanalysen.



Bed teamet om at udarbejde handlingsplaner for:

- Risici i kvadranterne H3, H2 og M3
- Problemerne i H feltet
- Mulighederne fra HL, grønt kvadrant og evt. fra HM (gule kvadrant over det grønne kvadrant)

Der skal tages stilling til:

- Hvad skal handlingen være. Overvej om der skal defineres et omfang og budget.
- Hvornår skal handlingen sættes i gang (evt. i hvilken periode)
- Hvem er ansvarlig for at handlingen gennemføres. Tag evt. stilling til hvem som hjælpe til.

Lad evt. deltagerne arbejde i grupper på 2-3 deltagere.

Hvis der er mange risici, problemer og muligheder, så må teamet prioritere fx de vigtigste 3 punkter fra hvert område. Dette kan køres ved afstemning i plenum, eller ved fx at give hver deltager et antal point som man så skal fordele til de punkter som man synes er vigtigst.

7.12. Informationer til Ledelsen og Wrap-Up

Formålet med dette modul er at deltagerne får mulighed for at præsentere de opnåede resultater af workshoppen til seniorledelsen og især skabe en dialog med seniorledelsen omkring hvad skal seniorledelsen forventes specielt at være opmærksomme på, for at hjælpe projektet bedst muligt.

Inden seniorledelsen deltager i afslutningen, er det en god ide at aftale hvilke deltagere som præsenterer hvilke resultater.

OBS: Sikr at alle deltagere bliver involveret i præsentationen, således at det ikke blot er fx projektlederen som skal stå for præsentationen.

Husk også, kort, at gennemgå de punkter som evt. er blevet noteret på P-pladsen (planchen).

Det er vigtigt her, at facilitator er opmærksom på, at alle deltagere (nu også med seniorledelsen) får afklaret eventuelle spørgsmål, usikkerheder, forventninger etc.

8. Referencer:

¹ [Tuckman Jensen 1977] B W Tuckman and M A C Jensen (1977), 'Stages of small group development revisited', Group and

² [project -management.com] <https://project-management.com/the-five-stages-of-project-team-development/>

³ [Elling 2017] Jesper J. Elling, Coaching Baseret Ledelse. 1. Udgave, 1. Oplag, 2007