



Workshoppresan - Checklista förberedelser och efterarbete

Det här är en checklista på aktiviteter för att förbereda en workshop och vilka aktiviteter som är bra att planera in och göra efter att workshopen är genomförd.

Aktivitet	Beskrivning / frågeställningar	Klart
Ta fram syfte	<Vad är syftet med workshopen? Syftet skall beskriva värdet och nyttan av att genomföra workshopen. Ett exempel på syfte kan vara: Syftet med projektet är att på uppdrag av verksamhetschefen kartlägga processerna i verksamhet x för att hitta möjlighet att effektivisera arbetssättet och införa IT-stöd. Detta kan göras tillsammans med beställare. >	<Här sätter du ett kryss eller datum när din aktivitet är klar.>
Ta fram mål	<Vilket är workshopens mål? Målet är en mätbar konkretisering av syftet. Ett exempel på mål kan vara: Vi etablerar en kundtjänst för alla privatkunder före den 15 juni 2013. Detta kan göras tillsammans med beställare.>	
Ta fram resultat	<Vad förväntas resultatet bli av just den här workshopen? Vad skall vara utfört när workshopen är klar? Ett exempel på resultat kan vara: När workshopen är avsluta har vi ritat upp alla processteg i hur vår kundtjänst arbetar idag. Detta kan göras tillsammans med beställare.>	
Ta fram deltagarlista	<Vilka skall vara med på workshopen? Utgå utifrån syfte, mål och resultat för workshopen. Vilka deltagare måste vara med för att få heltäckande kunskap och kompetens. Detta kan göras tillsammans med beställare.>	
Gör körlista	<Gör en detaljerad körlista för workshopen. Tänk igenom vilken/vilka metoder du planerar att använda. Förbered dig på hur du skall bemöta olika situationer, exempelvis om det blir tyst, om du inte kommer framåt i workshopen, om någon deltagare tar över för mycket. Ha gärna förberett någon övning, isbrytare eller liknande, som du kan använda om det	

	behövs. >	
Ta fram agenda	<Ta fram en övergripande agenda för workshopen som även kan vara med i kallelsen.>	
Ta fram underlag	<Behöver du mer information om ämnet från beställaren? Finns det några dokument deltagarna skall läsa innan workshopen?>	
Skicka kallelse	<Skicka en kallelse i god tid innan workshopen skall äga rum. Förslag på hur en kallelse ser ut finns att ladda ner från KravXperts hemsida.>	
Boka lokal	<Var skall workshopen äga rum? När skall workshopen inträffa? Tänk på att boka ett rum som rymmer fler deltagare än vad som kommer på workshopen. Tänk också igenom ifall stolar och bord skall vara flyttbara, om du behöver en projektor, Whiteboard etc. >	
Boka fika/mat	<Beroende på hur lång workshopen är kan fika och mat behöva beställas. Frukt och vatten kan vara bra att ha i lokalen under workshopen. Om mat skall serveras, ställ frågan i kallelsen om någon är allergisk eller vegetarian.>	
Stäm av med deltagare	<Det är att rekommendera att du tar kontakt (ringa/maila) med var och en av deltagarna innan workshopen för att stämna av att deltagarna har fått tillräcklig information och även fråga om det är något som du behöver känna till innan mötet. >	
Planera dokumentation	<Utifrån syfte, mål och resultat, bestäm hur du vill att workshopen skall dokumenteras. Behöver du hjälp av en dokumentatör under själva workshopen, förbered personen innan. Eller räcker det med att ta en bild på det som dokumenterats under workshopen?>	
Planera material	<Tänk igen om det är något speciellt material du behöver till workshopen exempelvis white-board, white-boardpennor, rengöring för white-board, post-it lappar i olika färger och storlekar, blädderblock, namnlappar, pennor.>	
Efter workshopen:		
Sammanställa dokumentation	<Sammanställ dokumentationen så snart inpå workshopen som möjligt. Det är lätt att man glömmer med tiden vad som sades. Planera gärna in tid för detta i kalendern redan när du bokar workshopen. >	
Skicka ut dokumentation för granskning	<Innan du skickar ut dokumentationen till alla intressenter, be deltagarna att granska materialet.>	



Skicka dokumentation	<Efter dokumentationen är granskad och godkänd, skicka ut till deltagarna och ev. andra intressenter.>	
Informera berörda	<Det är inte alla som behöver få dokumentationen från en workshop utan till vissa kan det räcka med en sammanfattning kring resultatet.>	
Utvärdera	<Utvärdera din insats som workshopledare. Vad gick bra? Vad kunde du ha gjort annorlunda? Kunde förberedelserna gjorts på ett annat sätt?>	

Lycka till!