

NÄR NI KÖR HELA WORKSHOPEN I BOKEN MÅNGFALDSPARADOXEN DIGITALT

Den här workshopen är designad för att i första hand genomföras på plats. När ni konverterar den till en digital workshop krävs anpassningar och justeringar för att hålla upp engagemanget, främja delaktighet och säkerställa att det som diskuteras i gruppen visualiseras och summeras på rätt sätt. Men **designa inte om workshopen. Använd istället följande tips, så kommer den digitala workshopen att bli minst lika kul och produktiv som om ni skulle ha setts på plats i ett och samma rum.** Tipsen är baserade på att gruppen som genomför workshopen är 8-12 personer.

HUR NI BÄST GENOMFÖR WORKSHOPEN ONLINE

Dela upp workshopen i tre delar:

Det kan vara påfrestande både för deltagare och den som leder workshopen att sitta framför skärmen i flera timmar och samtidigt bibehålla kvalitet i diskussioner och slutsatser. Genomför därför workshopen vid tre tillfällen, men inte med mer än 1-2 dagar mellan varje tillfälle. **Första tillfället genomför ni workshopens steg 1 och 2. Andra tillfället genomför ni workshopens steg 3 och 4. Sista tillfället genomför ni workshopens steg 5, 6 och 7.**



När vi ses digitalt tar det längre tid att gå in och ur diskussioner som genomförs i mindre grupper. Lägg därför på **10 minuter extra för varje moment.** Exempelvis är steg 1 i workshopen tänkt att ta 20 minuter när gruppen ses fysiskt. När ni genomför denna del online, räkna istället med 30 minuter.



Välj digitala verktyg som speglar den fysiska upplevelsen:

Att genomföra workshopen digitalt (och på distans) behöver inte vara så olik en workshop på plats. Till exempel, istället för en fysisk whiteboard eller blädderblock finns det digitala verktyg som fyller samma funktion. Och samtal i grupp kan faciliteras med hjälp av digitala grupprum. Det finns många verktyg för att genomföra videomöten, exempelvis Teams, Google Hangout och Whereby. **I skrivande stund är Zoom det bästa verktyget för att ersätta upplevelsen av den fysiska workshopen online** (givetvis finns det andra verktyg och det pågår mycket innovation på området).

Zoom ger möjlighet till break out rooms (precis som Teams numera gör). Skillnaden mellan Teams och Zoom är att Zoom möjliggör för den som leder workshopen att "besöka" alla gruppdiskussioner och ställa in tid för alla reflektioner i mindre grupper vilket gör att grupperna "kommer tillbaka" till den större gruppen när tiden är slut.

Zoom är dock relativt statiskt, "rummet" består fortfarande av rutor på rad i gallery view. **Vill ni öka känslan av just ett rum – då ska ni testa Spatial Chat.** Verktyget funkar bäst med Chrome som webbläsare. Man kan zooma in/ut och flytta sig till diskussionsmaterial och bilder att diskutera – som den som leder workshopen har placerat ut i det digitala rummet. Individerna kan själva gå runt i rummet och förflytta sig mellan grupperna – den som leder workshopen kan till exempel också gå fram till någon som står ensam och be hen att ställa sig med NN och NN så att de blir en trio. Dessutom kan den som leder workshopen gå runt och lyssna av grupperna och finnas där för frågor et cetera, precis som i ett vanligt konferensrum. Det som är unikt med detta verktyg är att man hör de andra som är nära en. Du hörs svagt när du är en bit ifrån, och ju närmre du kommer ett material, exempelvis en digital whiteboard, en grupp eller person, desto högre hörs du.

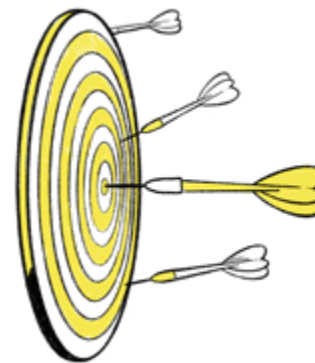
Som dokumentationsstöd och för ett kreativt samskapande, använd er gärna av en digital whiteboard för de olika gruppdiskussionerna. I detta typ av verktyg ser alla reflektionsfrågan i fokus och kan arbeta parallellt i olika mindre grupperingar. Ni arbetar dock på samma whiteboard så att alla ser vad de andra skriver, och den som leder workshopen har koll på att det händer saker och vad grupperna kommer fram till. Verktyg som möjliggör detta är exempelvis <https://miro.com/> eller <https://www.mural.co/>.

Antingen designar ni en stor whiteboard där de olika diskussionsmomenten finns på en och samma whiteboard, eller så skapar ni en whiteboard för respektive reflektion. Länken till respektive digital whiteboard delar ni i chatten till alla. Ni kan spara den färdigifyllda whiteboarden som PDF och distribuera till alla deltagare efter respektive session.

Kontrollera och träna på tekniken i förväg:

Om det är så att deltagarna eller moderatorn inte är vana vid det eller de digitala verktyg ni väljer, avsätt ett tillfälle innan första sessionen där ni går igenom alla olika funktioner och moment så att alla blir bekanta med dem.

För att kunna delta i workshopen behöver alla deltagare en dator med headset och kamera, samt en stabil internetuppkoppling. Alla behöver installera programvaran "Zoom" (om ni väljer detta verktyg). Och nej, det räcker inte att öppna zoom via en webbläsare, utan man måste ladda ner programvaran. Annars fungerar inte funktionaliteten med break out rooms. Det enklaste sättet att kontrollera att tekniken fungerar i förväg är att testa att logga in via denna länk zoom.us/test. Blir man tillfrågad om man vill installera programvaran eller appen svarar man ja och sen är man igång.



Se gärna denna korta film, som beskriver hur man loggar in youtu.be/hIkCmbvAHQQ och den här som beskriver hur man ställer in headset och kamera för ljud och bild youtu.be/-s76QHshQnY.

ATT TÄNKA PÅ FÖR ETT LYCKAT DELTAGANDE

Rätt utrustning på rätt plats

- Eftersom mötet bygger på interaktiva övningar så är det viktigt att alla deltagare har en egen dator och sitter var för sig. Deltagarna behöver ha headset och sitta i ett rum där de inte störs av andra eller bakgrundsljud – eller riskerar att inte kunna tala fritt. Alla behöver ha både ljud och kamera på.

Gör inte fler saker samtidigt

- När ni ses kommer det att vara riktigt intensiva tillfällen som bygger på total närvaro. Se till att ni inte har andra aktiviteter planerade dessa tider. De som planerar in att "fixa undan lite mail under lunchen" eller "ringa ett par samtal i fikapausen" brukar få ett sämre resultat som grupp.

Ta in småsnacket i det digitala mötesrummet

- Boka sessionens start 15 min före mötets start, så att folk kan "trilla in" lite tidigare, kanske med en kopp kaffe eller te. Det är ett bra sätt att samla gruppen och köra lite "försnack".
- Under försnacket – var personliga. Fråga hur folk mår, vad som hände i helgen eller om de vill berätta om något kul som hänt, eller mindre kul för den delen - någon kanske har haft en dålig lämning på förskolan eller fått punka på cykeln. När ni inte springer på varandra vid kaffemaskinen så får ni ta in det i workshopen. Det lönar sig i längden och ni har ändå redan tjänat in de minuter det tar att ha lite trevligt. Om det bara är "all work, no play" så finns det risk att man tappar engagemang och produktivitet när ni går in i "skarpt läge".

Tydliggör spelregler och förhållningsregler

- Tydliggör spelreglerna för sessionen och var övertydlig med syfte, instruktioner, vad som ska diskuteras och hur och hur länge. När man får ta rast och inte. Att alla ska vara på unmute, skriva i chatten om de har någon fråga eller kommentar som ligger utanför reflektionerna, ha sin videokamera påslagen et cetera.

- Förslagsvis går den som leder workshopen igenom några spelregler vid inledningen och ber gruppen att kommentera, justera eller lägga till det som inte sagts. Att spelreglerna tas fram gemensamt av gruppen ökar deltagandet och engagemanget och är på sätt och vis en "icebreaker" i sig självt (se nedan).
- I ett fysiskt rum så kan vi läsa av varandra mycket bättre än när vi ses online. Vi ser när någon blir extra engagerad, frustrerad, vill säga något eller börjar tappa fokus. Det blir därför allas ansvar att hjälpa varandra att vara extra tydliga med tummar upp eller ner, bjuda in alla i diskussionen och att hellre bekräfta en gång för mycket än en gång för lite.
- När deltagarna har "varit iväg" och diskuterat två och två eller i mindre grupper är det viktigt att den som leder workshopen läser upp det som eventuellt har skrivits på en digital whiteboard – men också ber respektive grupp eller par att kommentera om det som precis lästs upp är korrekt återgivet. Eller så utses någon i gruppen att muntligen berätta vad de pratat om.

Aktivera deltagarna var 7-8:e minut!

- I ett digitalt mötesrum behöver gruppen aktiveras var 7-8 minut för att behålla fokus och energi. Fördelen med denna workshop är att deltagarna kommer att arbeta två och två och i mindre grupper, vilket i sig gör att deltagarna måste vara aktiva. Men se också till att engagera alla deltagare några gånger per session när ni "ses" i den större gruppen. Det kan handla om att de uppmanas skriva något i chatten, räkka upp handen, göra tummen upp i sin videobild eller motsvarande.
- **Ju tyngre ämne och ju svårare reflektioner och övningar, desto mer tid krävs inför starten av varje session.** Om sessionen är enkel i sin utformning, varken särskilt lång eller komplicerad (exempelvis steg 1 och 7 i workshopen) räcker det med att den som leder workshopen påminner om syftet och kanske ber alla att skriva något i chatten för att "få in" alla i momentet som ligger framför er. Om sessionen är längre och om det ni ska reflektera eller skapa idéer kring är lite mer komplicerat (exempelvis steg 2, 3, 4, 5, och 6 i workshopen), behöver ni lägga in några så kallade icebreakers eller energizers. **Lämpliga ställen att lägga in något som får upp energin, engagerar deltagarna och hjälper dem att bibehålla fokus i diskussionerna är:**
 - precis innan ni kör igång en reflektion,
 - när ni har haft en redovisning av vad grupperna har kommit fram till,
 - eller efter en paus.
- En icebreaker eller energizer innebär inte nödvändigtvis skratt och flams, utan kan vara att dela med sig av tankar, känslor, visa upp något föremål, berätta något om sig själva eller reflektera kring hur samarbetet och diskussionerna under workshopen förs. Vad som funkar eller behövs för er grupp och när är upp till moderatoren att bestämma.

Exempel på övningar kan vara:

- Deltagarna beskriver sin "dagsform" med en temperatur.
- Deltagarna beskriver sin "dagsform" med vilket djur de är.
- Deltagarna får skriva in i chatten var de växte upp, eller så har ni en karta där folk kan markera med sitt namn.
- Deltagarna får berätta om vilken talang de har som de är mest stolta över.
- Två till tre deltagare får säga "två sanningar" och "en lögn" om sig själva och resten av gruppen får gissa vad som är vad i chatten.
- Ni kör ett kort quiz, kanske relaterat till ämnet eller ert företag.
- Deltagarna får gå och hämta personligt föremål från hemmet eller den plats de sitter på och visa upp.
- Deltagarna får ställa sig upp (om de inte redan står upp) när ni genomför en reflektion i mindre grupp eller när ni "ses" igen för att summera gruppreflektionerna.
- Deltagarna får skriva något de uppskattar med senaste reflektionen i chatten.
- Deltagarna får skriva något de tyckte var utmanande med senaste reflektionen i chatten.
- Deltagarna får utmana gruppen att göra något annorlunda när de går in i nästkommande reflektion.
- Den som leder workshopen kan repetera syftet med sessionen och stämma av att alla har koll på det.

Stäng ner sessionen och förbered inför nästa

När sessionen närmar sig slutet är det dags för deltagarna att ”checka ut”. Det kan handla om att alla deltagare får 30 sekunder vardera att dela med sig av vad de känner eller tänker nu och/eller vad de vill göra med insikterna. Den som leder workshopen frågar alla deltagare och de kan prata rätt ut, alternativt att alla skriver något i chatten.

Det är rätt vanligt att vi kommer på saker efteråt som vi inte fick med i diskussionerna. För att inte missa värdefulla synpunkter, reflektioner eller idéer, se till att alla vet att de både borde och kan skicka insikter till den som leder workshopen även efter att sessionen slutat (via e-mail, i Slack eller Teams eller annat digitalt forum/verktyg). Vissa kan tycka det är mer eller mindre obekvämt att delta i digitala workshops, och att få en uppmaning och inbjudan att inkomma med tankar i efterhand kan göra att gruppen inkluderar fler perspektiv, ökar chanserna till delaktighet och ett bättre resultat.

För att ”stänga ner” sessionen, låt den som leder workshopen snabbt gå igenom vad syftet med sessionen var, repetera vilka moment ni genomförde, och summera några av resultaten.

Sist men inte minst bör den som leder workshopen tydliggöra vad som kommer att hända nästkommande session, när den genomförs, och vad deltagarna eventuellt behöver göra till dess.

Efter respektive session, se till att alla får ta del av resultatet av alla diskussioner – exempelvis det som skrevs i chatten eller på den eller de digitala whiteboards ni har använt.

Vid nästa session, inled den med en check-in där ni förutom att gå igenom vad som hände på föregående session, tar lite tid för att få alla att landa och bli närvarande (se ovan under Aktivera deltagarna var 7-8:e minut).

Stort lycka till!