

Procesplan

Procesplanen er et værktøj der kan hjælpe dig med at planlægge dit møde, så du disponerer tiden rigtig og sikre en engageret og effektiv arbejdsproces.

Formål

- Sikre en god proces.
- Holde tiden.
- Sikre et effektivt møde.

Materialer:

- Anvend evt. skemaet på næste side.

Sådan gør du:

- Start med at skrive mødets formål. Hvis du ikke kan komme i tanke om et formål, er der måske ingen grund til at holde mødet.
- Lav en indholds dagsorden, hvor du skriver alle de emner I skal behandle i løbet af mødet. Tag de vigtigste emner først.
- Beskriv formål og output for hvert mødepunkt. Et formål kan f.eks. være; “Beslutning”, “Orientering”, “Diskussion”, “Brainstorm”, “Inspiration” eller “Lære hinanden at kende”. Et output kan være; “En beslutning”, “Et idekatalog” eller “En tidsplan”.
- Beskriv i processøjlen, hvilken arbejdsmetode du vil anvende, for at sikre at I bedst muligt når det I gerne vil. Hvis der altid står det samme i processøjlen, f.eks. “Power Points” eller “plenumsnak med en taleliste” er det måske på tiden at udvide metoderepertoiret for at sikre effektive og levende møder.
- Slut af med at udfylde tidssøjlen. Prøv at estimer hvor mange minutter hvert punkt tager. Tidssøjlen kan hjælpe dig med at lave en realistisk tidsplan. De fleste er tilbøjelig til at sætte for mange ting på dagsordenen. Tidsplanen kan også hjælpe dig med at holde øje med tiden under selve mødet. Du skal ikke holde tiderne rigtigt, der kan være mange grunde til at din estimering ikke holder. Jo flere gange, du har prøvet at lave en tidssøjle, jo mere realistisk bliver din tidsplan.
- Hvis du kan se din tidsplan ikke holder, må du hellere rydde op i dagsordenen. Hellere fjern et indholdspunkt end en pause eller en god proces som kan give mødet liv.

Tips:

- Husk at lægge pauser ind i mødet, som udgangspunkt en i timen. I nogen tilfælde skal pauserne være ekstra lange, så deltagerne kan netværke.
- Læg gerne buffertid ind i programmet, så du har noget at tage af, hvis et punkt varer længere end forventet.
- Det er ikke sikkert det er nogen god idé at vise procesplanen til de andre deltagere, de skal måske bare se en indholds dagsorden og et formål.
- Hvis du kan slutte mødet 5-10 minutter før tiden bliver du dagens mand i skysovs. Det giver også deltagerne tid til at nå videre til det næste møde.

Planlægnings-
værktøj

Sikrer en god
arbejdsproces

Procesplan

Formål med mødet:

Tid	Indhold	Formål/ Output	Proces