



### 1. Formål og bruksområde

- Formålet med denne øvelsen er å forankre beslutninger og videre handling.
- Dette er en øvelse som er helt sentral i lukkefasen.
- Formålet er å gjøre de handlingene man er blitt enig om så tydelige og med så klar ansvarsfordeling at det nærmest blir absurd dersom det ikke gjøres. NB! Dette betyr ikke at man lykkes med de handlingene som skal gjøres, men at det sikrer at det blir gjort et reelt forsøk på å få gjennomført handlingen.
- Benyttes når du som fasilitator er usikker på hvor handlingsforpliktet deltagerne er.

### 2. Effekt for deltageren og gruppen

- Effekten for den enkelte vil være at handlingene som skal gjennomføres er tydelig definert.
- Gruppen, og den enkelte, vil få enda tydeligere eierskap til handlingene som skal gjennomføres.

### 3. Forberedelser

- 4-10 deltagere
- 30-60 minutter
- Sett stolene i en halvsirkel.
- Ha et stort flippoverark. Dersom gruppen allerede har klart for seg hva som skal gjøres kan dette være skrevet opp på forhånd. Husk å ha god plass mellom hvert punkt. Helt øverst kan du skrive f.eks. «handlingsplan for .....» og under dette, fra venstre til høyre, overskriftene **Hva**, **Hvordan**, **Når** og **Hvem** som fungerer som overskrifter for hver sin kolonne.

### Gjennomføring

- Start med å sammen sette opp **hva** som må gjøres, dersom dette ikke allerede er klart. Dette kan gjøres ved at alle fritt tar ordet på tur. Se til at også de

vanskelig og mindre morsomme oppgavene kommer med. Skriv **hvaene** helt til venstre på arket.

- Ta for dere hvert eneste **hva**, og spør **hvordan** det skal gjennomføres. Dersom du som fasilitator er usikker på hvor handlingsforpliktet den enkelte i gruppa er, må du se til at det blir skrevet opp mange **hvordan** slik at det blir mange enkle konkrete handlinger bak hvert **hva**. Jo mer detaljert **hvordan-ene** er, desto lettere er de å gjennomføre. Hvert **hva** skal brytes ned i lett håndterlige punkter under **hvordan**.
- Så ser vi på de enkelte **hvordan-ene** for å finne ut i hvilken rekkefølge de skal gjøres, eller på hvilket tidspunkt det skal gis en tilbakemelding om arbeidet til gruppen eller leder. Disse **Når-ene** skrives opp som konkrete datoer.
- Nå vil oppgavene være veldig konkrete med tydelige beskrivelser av deloppgaver til hvert **Hva**. Dette gjør det mye lettere for den enkelte å si ja til de forskjellige deloppgavene. Du, som fasilitator, må se til at **hvordan-ene** blir jevn fordelt under **Hvem** kolumnen. Dette gjøres ved at den enkelte kan melde sin interesse for de enkelte **hvordan-ene**. Etterhvert må du som fasilitator kanskje oppfordre enkelte til å ta en oppgave, eller omfordele dersom det blir mye på en person.
- Dere har nå en tydelig handlingsplan som enten kan henges opp som den er, og/eller renskives og sendes ut elektronisk.

#### 4. Variasjoner av øvelsen, og andre nyttige tips.

- Dersom det er en i gruppa som har et overordnet ansvar for å følge opp arbeidet i etterkant, vil jeg anbefale at vedkommende ikke får noen **hvordan**-oppgaver. Det er som oftest nok å ha ansvaret for å følge opp totalen.
- Nøkkel til en god handlingsplan ligger ofte i å definere **hvordan-ene** så tydelig at det blir absurd å ikke prøve å gjennomføre for de som har ansvaret.
- NB! Husk å gå igjennom handlingsplanene sammen av og til. Dette er viktig for å gjøre justeringer og for å kunne lære av det arbeidet dere gjør.

Spørsmål om øvelser kan rettes til Per Vestli på telefon 41930497 eller [per@teamogledelse.no](mailto:per@teamogledelse.no)