

# Fase 5

# Værtspakke

## Drejebog

Drejebogen er arbejdsgruppens meget detaljerede program for etableringsworkshoppen. Her skabes et overblik over workshoppens tidsinddeling, indhold og fordeling af ansvar internt i arbejdsgruppen. Etableringsworkshoppen består af en række forskellige aktiviteter, som afvikles i en bestemt rækkefølge. Aktiviteterne har alle hver deres særlige værdi. Det er væsentligt at lave en grundig drejebog, så I får udfoldet mest muligt af det potentiale, der på dagen er samlet i lokalet i kraft af de forskellige aktører og det forarbejde I har gjort.

I bruger drejebogen, når I planlægger dagen, forbereder indhold og fordeler opgaver imellem jer i arbejdsgruppen. Husk ved rollefordelingen, at ankerpersonen skal være tydelig og gennemgående på etableringsworkshoppen.

Skabelonen til drejebogen er et skema, som udfyldes. I højre kolonne er indført en guide, som I kan lade jer inspirere af, når I planlægger jeres etableringsworkshop. Som det fremgår i beskrivelsen af Etableringspakken, er det særligt etableringsdelen, at vi anbefaler, at I holder jer til den foreslåede proces, så etableringen af udviklingsplatformene ikke styres, men faciliteres frem. Det kan umiddelbart føles som, at der er mange aktiviteter, før I når frem til selve etableringsdelen, men det er vores erfaring, at de anbefalede aktiviteter hver især er helt nødvendige, for at etableringen af gode, bæredygtige og ambitiøse udviklingsplatforme med en god aktørsammensætning overhovedet kan finde sted. Der er afsat halvanden time i det anbefalede program til etableringsdelen. Bemærk, at det efter etableringsdelen bliver beskrevet, hvordan processen frem til næste fælles statusmøde er, herunder at der allerførst anbefales et platformsmøde i de respektive udviklingsplatforme. Det første møde på udviklingsplatformene følger således op på platformenes etablering, og den endelige, konsolidering af udviklingsplatformene sker i denne forbindelse.

Tidsangivelserne er vejledende, for at give et indtryk af hvor lang tid, det anbefales, at de forskellige dele cirka tager. Brug alle resterende redskaber og skabeloner i værtspakken, etableringspakken og deltagerpakken.

Påbegynd drejebogen i god tid før etableringsworkshoppen, gerne 3-4 uger før eller mere. Enkelte elementer er vigtige at afklare i særligt god tid, dvs. 4-8 uger i forvejen: Hvor skal etableringsworkshoppen afholdes (afklar økonomi for evt. eksterne lokaler + book lokaler) og hvem skal eventuelt inviteres fra ledelsen (afklar dette og brief vedkommende i god tid). Overvej også i god tid, om I har brug for hjælp fra andre kolleger i politikredsen, eksempelvis til facilitering af etableringsdelen eller til dokumentation af dagen (afklar dette og spørg om vedkommendes hjælp i god tid).

Drejebogens nuancegrad forfines i højere og højere grad, jo nærmere I kommer datoen for etableringsworkshoppen, så I til sidst har en fuldt opdateret plan at gå ud fra, når I skal gennemgå alle detaljer en sidste gang, dagen før workshoppen. På dagen for etableringsworkshoppen fungerer drejebogen som et internt manuskript til arbejdsgruppen, så alle i gruppen har forberedt, hvad der skal ske hvornår og ved hjælp af hvilke redskaber.

### **Arbejdsgruppens tjekliste (eksempler på opgaver, der kræver forberedelse):**

- Producerer alle relevante dele til deltagerpakkerne heriblandt:
- Navneskilte (husk gerne 10-15 tomme navneskilte, som kan udfyldes på dagen til eventuelle sent tilmeldte)
- Detaljeret deltagerliste (med navn, organisation, mail)
- Invitationer (printet i farve)
- Samler og organiserer en tilpasset deltagerpakke til alle deltagende aktører, inklusive deltagende aktører fra politiet (hver deltagerpakkes indhold kan samles i stor kuvert med aktørens navn udenpå)
- I hver deltagerpakke: 2 x invitationer, 2 x opdaterede deltagerlister, 2 x individuelle kopi af den udfyldte Aktørmøder-skabelon for den pågældende aktør
- Sørger for, at vedkommende, der tager fotos på dagen, også tager billeder af de producerede materialer, som bliver skabt i platformene
- Printer og medbringer registreringsliste med alle deltageres navn, organisation, telefon, mail. til afkrydsning ved ankomst (hvem er kommet – hvem mangler)
- Producerer og printer talepapirer til de korte præsentationer og introduktioner til aktiviteterne
- Producerer og printer drejebogen med input fra evt. ledelsesrepræsentanter
- Producerer og medbringer powerpoint præsentation som anvendes til afvikling af dagens generelle program
- Printer alle relevante redskaber til etableringsdelen (se Etableringspakken)

- Lav en intern, opdateret oversigt for arbejdsgruppen samt de eventuelle øvrige kolleger, som bidrager med en værtsfunktion på dagen, i drejebogen. Her skal det fremgå, hvilken rollefordeling, der er aftalt samt kontaktinfo på alle interne med værtsfunktion

Tid	GUIDE
Dagen før	Dagen før workshopen klargør I det/de lokaler der skal anvendes. Har I booket lokaler eksternt, på et konferencecenter eller lignende, sørg da for at aftale med stedet, at I kommer dagen før og stiller op, gennemgår teknisk udstyr, afprøver powerpoint præsentation mv.
07.30-08.00	Deltagerne ankommer som regel i overraskende god tid til workshopen. Derfor er det nødvendigt, at I sørger for at være klar i lige så god tid, så I som værter for workshopen kan koncentrere jer om at byde velkommen og tage jer godt af gæsterne. Mød selv op i god tid, så I kan vise overblik og overskud, når gæsterne ankommer. Sørg for, at powerpointprojektoren sættes i gang i god tid, så forsiden af præsentationen kan medvirke til at sætte en god ramme for workshopen når deltagerne ankommer. Sørg for at forplejning er sat frem til deltagerne.

Guide til drejebogen

08.30-09.00	<p>Sørg for, at deltagerne kan begynde at tage lidt kaffe og the mv. i takt med, at de ankommer.</p> <p>Vær aktive som værter. Aftal hvem der tager imod og "mingler" med de eksterne gæster og hvem der sørger for at registrere deltagernes ankomst og dele velkomstpakker ud. Det er vigtigt, at alle deltagere føler sig velkomne.</p> <p>Husk at en person fra arbejdsgruppen skal blive ved registreringsbordet til de gæster, som eventuelt kommer for sent.</p> <p>De andre går ind i konferencerummet og begynder dagen.</p>
09:00-09:10	<p><b>Velkomst v/ Ankerpersonen</b></p> <p>Velforberedt velkomst, introduktion og baggrund for initiativet.</p>
09:10-09:20	<p><b>Oplæg v/ politikredsens ledelse</b></p> <p>Strategisk ophæng – hvorfor ønsker politiet at prioritere denne udfordring og hvorfor er co-creation valgt som metode til at løfte udfordringen?</p> <p>(Co-creation Vejledningen kan eventuelt anvendes til inspiration)</p>

09:20-  
09:30

### **Formål med dagen – hvor langt vi forventer at nå i dag**

Ankerpersonen siger tak til ledelsesrepræsentanterne og præsenterer sig selv og arbejdsgruppen: Præsenterer, hvem der gør hvad i dag: Der er nogle fra afdelingen (præsenter dem og lad dem række hånden op/rejse sig op), som deltager og så er der facilitatorer (rækker hånden op/rejser sig op). Når I har præsenteret initiativet, kan I gribe muligheden til at præsentere jer selv og hvorfor I er her i dag.

#### Ankerperson:

#### Formål med dagen:

Det, vi håber at få ud af dagen i dag er, at når vi skilles i eftermiddag, har vi sammen etableret et antal konkrete udviklingsplatforme som kan drive nogle tiltag for at løse X (udfordringen)

#### Program fra invitationen:

Gennemgå dagens program.

#### Hvor langt skal vi nå i dag:

Det er målet, at når vi går hjem i dag, vil det være klart for os hver især:

- Hvilke platforme, der er blevet dannet i dag.
- At det er blevet meget mere konkret, hvad der skal samarbejdes og samskabes om.
- Hvad næste skridt er, helt ned til at få styr på hvornår man mødes næste gang, hvad man skal mødes om, skal andre inviteres ind og hvad man for eksempel skal nå at forberede inden da hver især.

#### Opfølgende aktivitet i dette forum:

Så vil vi også gerne beskrive et overblik over, hvordan vi skal mødes efterfølgende i dette forum frem til det første fælles statusmøde om 4 måneder.

#### Praktisk info

- Der er frokost kl.
- Der er kaffe, the, vand ...
- Toiletternes placering er...

NB! Fortæl deltagerne, at I tager fotos undervej og at I bruger dem i forskellige sammenhænge, dels for at dokumentere dagen internt og dels til kommunikation. Hvis nogle ikke har lyst til at optræde på billederne, kan dette imødekommes ved at bede disse om at sende en mail med besked om dette efter dagens afslutning.

09:30-10:00	<b>Kontekst og baggrund for dagen</b> (Anvend <i>Visualiseringen for initiativet</i> ) Brug samme budskaber og pointer som ved aktørmøderne.

	<p>1) Opstart, proces og analyse.  2) Den fælles, samlende udfordring + foreløbigt tomme udviklingsplatforme.  3) Co-creation præmisser.  4) Spilleregler for etableringsworkshoppen.</p>
<p>10:00- 10:40</p>	<p><b>Præsentationsrunde og kortlægning af muligheder</b></p> <p>Formål 1:  At deltagerne får sat ansigt på hinanden og får indblik i, hvem der deltager og med hvilken interesse.</p> <p>Formål 2:  At deltagerne hver især får lejlighed til at tænke over, hvilke udfordringer og muligheder, der kan være for dem og deres respektive organisationer, som knytter sig til initiativet.</p> <p><u>Instruks:</u>  Opgaven introduceres ved hjælp af præsentation af, hvad en aktørs interesse i at deltage (slide i præsentationen med et eksempel)</p> <p>Til deltagerne: Tal i to minutter med den, I er mødt op med i dag og drøft, hvad I helt konkret kunne tænke jer at arbejde med i dag. Brug gerne jeres aktørmøde-poster fra vores sidste møde fra velkomstpakken som inspiration. Vær så konkrete som muligt. Skriv ned på post-its. Max to post-its pr. aktør. Skriv aktørnavn på.</p> <p>Én person præsenterer for hvert "hold" lynhurtigt (30 sekunder hver). Vedkommende kommer op og præsenterer.</p> <p>Runden starter med en aktør, som på forhånd har sagt ok til at være den, som starter (gå frem alfabetisk eller efter hvor aktørerne sidder i lokalet)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation</li> <li>- Hvad har I skrevet på de to post-its.</li> </ul> <p>Efter præsentationen:  Nævn for alle deltagerne i plenum. Nu kan det være, at nogle af jer sidder og tænker, at der måske mangler nogen som kunne være oplagte her i dag. Her vil vi gerne understrege, at der jo også efter i dag vil være rig mulighed for at invitere flere ind i initiativet.</p> <p>I tilfælde af afbud/sygdom på dagen:  Hvem har vi mødtes med som ikke er her i dag?  (Navn og organisation nævnes + det understreges, at disse har tilkendegivet interesse og gerne ville være kommet i dag, men desværre blev forhindret).</p> <p>Pause: Tal gerne med hinanden og tag et kig på de forskellige print der er sat op på væggene i lokalet.</p>

10:40-10:55	<p><b>Deltagerne holder pause</b> Imens grupperer arbejdsgruppen (facilitatorerne) de mulige temaer/spor. (et tema pr stor flipover) Lad nogle flipovers være tomme.</p>
10:55-11:50	<p><b>Idégenerering ud fra overordnede temaer (2 runder)</b></p> <p>Ankerpersonen præsenterer de temaer, som er dannet ud fra præsentationsrunden (5 minutter)</p> <p>Spørg i plenum: Er der flere temaer? Og er der noget, som skal grupperes anderledes?</p> <p>Instruks: I får mulighed for at i to runder at vælge et tema, som I har interesse i. Start nu med at vælge det tema, hvor I har størst interesse.</p> <p>Gruppearbejde: Runde 1) Tag udviklingsplatform-printet med og skriv idéer, løsninger og vinkler herpå. Skriv også, hvem I ellers gerne vil have med.</p> <p>Runde 2) Skift tema og fyld idéer og løsninger på et nyt tema.</p> <p>For hver runde suppleres temaprintet med idéer og aktører.</p>
11:50-12:00	<p><b>Opsamling på idégenerering</b></p>
12:00-13:00	<p><b>Opsamling</b> Nu er der frokost (sted) og i kan bruge frokostpausen på at kigge nærmere på de forskellige temaer heroppe og overveje, hvilke platforme I gerne vil danne deraf. Efter frokost skal I etablere de forskellige platforme ud fra de interesser, som I har. Vi samles her i plenum kl. 13:00. God pause.</p>
13.00-14:30	<p><b>Etablering af platforme samt arbejde på platformene</b> Når I har brugt formiddagen på at synliggøre de mange perspektiver på udfordringen og på at synliggøre det store potentiale for at løse udfordringen, er det nu tid til, at aktørerne etablerer udviklingsplatformene.</p> <p>Fordel de forskellige platforme mellem jer der faciliterer, så I står for faciliteringen af maksimum 1-2 platforme hver.</p>



	<p>Tovholdernote: Hvis I har svært ved at udpege en tovholder på platformene. Så start med den første og bedste og gør opmærksom på at rollen kan gå på skift.</p> <p>Formål: Deltagerne etablerer sig på den/de platforme, de vil arbejde videre i fremadrettet. De får talt om ideer og løsninger til, hvad der skal ske på de enkelte platforme.</p> <p>Instruks: Tovholder og præsentation af redskaberne.</p> <p>Giv eksempel med en udfyldt platformsposter og vis at det er der vi skal ende i dag. Mulighed for at bidrage på flere platforme sideløbende</p> <p>Etablering af co-creation platforme (skriv op på posteren Udviklingsplatformen).</p> <p>Hvad skal der ske? Hvem gør hvad? Skal yderligere aktører involveres? Hvem er tovholder for platformen?</p> <p>Ca. midtvejs hvis nødvendigt: Fælles feedback timeout Besøg evt. hinandens platforme</p> <p>Udviklingsplatformene får aftalt next step.</p>
14:30-14:45	<b>Pause</b>
14:45-15:45	<p><b>Præsentation af de etablerede udviklingsplatforme</b></p> <p>Feedback fra etableringsdelen.</p> <p>Platformene fremlægger for hinanden, hvad de er kommet frem til ude i grupperne.</p> <p>Feedback fra plenum og input til de andre platforme.</p> <p>Facilitatorer skriver løbende de etablerede platformsnavne over på den fælles, samlende platformsposter.</p> <p>Tovholderne tager planerne med hjem og er ansvarlige for at invitere de andre deltagere på platformen til at mødes.</p>

15:45-16:00	<p><b>Præsentation af proces frem til første netværksstatusmøde</b></p> <p>Præsentation af next step ift. det overordnede initiativ/det store netværk, som er samlet i dag.</p> <p>Platformsmøde – tovholdermøde – platformsmøde – fælles statusmøde.</p> <p><i>Kontakt til tovholdere for de enkelte platforme op til mødet for at kunne modtage ønsker til dagsorden, indhente information til nyhedsbreve mv.</i></p>
16:00-16:15	<p><b>Tak for i dag og god arbejdslyst!</b></p> <p>Politiet takker deltagerne for det store engagement der er blevet vist på dagen</p> <p>Ankerpersonen sender en opfølgende mail ud om hvad vi nåede frem til i dag, og om hvad der blev etableret af platforme</p> <p>Inviterer bagefter til uformelt networking, presse og forfriskning.</p>
16:15-17:00	<p><b>Netværk</b></p> <p>Uformel networking for de deltagere, som ønsker dette.</p> <p>Tage sidste fotos af diverse materialer.</p>
17:00	<b>Generel oprydning</b>
17:45	<b>Afrejse internt</b>

<b>Dato</b>	<b>Fælles debrief i arbejdsgruppen</b>	<p><b>Forslag til dagsorden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status siden sidst</li> <li>- Hvordan gik workshoppen?</li> <li>- Hvad har vi lært?</li> <li>- Hvad skal der ske nu?</li> <li>- Ankerpersonen udfærdiger følgemail og sender til alle deltagere</li> </ul>
-------------	--	--

Tid	Indslag	Ansvar	Indhold	Værktøj, udstyr mv	Plenum/ Grupper
-----	---------	--------	---------	--------------------	--------------------

Udfyld ved grå tekst

Dagen før	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
I god tid før deltagerne ankommer	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
08.30-09.00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
09:00-09:10	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
09:10-09:20	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld

09:20-09:30	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
09:30-10:00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
10:00-10:40	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
10:40-10:55	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
10:55-11:50	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
11:50-12:00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld

12:00-13:00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
13.00-14:30	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
14:30-14:45	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
14:45-15:45	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
15:45-16:00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld

16:00-16:15	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
16:15-17:00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
17:00	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld
17:45	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld

<b>Dato</b>	<b>Fælles debrief i</b>	<b>Dagsorden</b>
-------------	-------------------------	------------------

	<b>arbejdsgruppen</b>	1) udfyld 2) udfyld 3) udfyld 4) udfyld
--	-----------------------	--