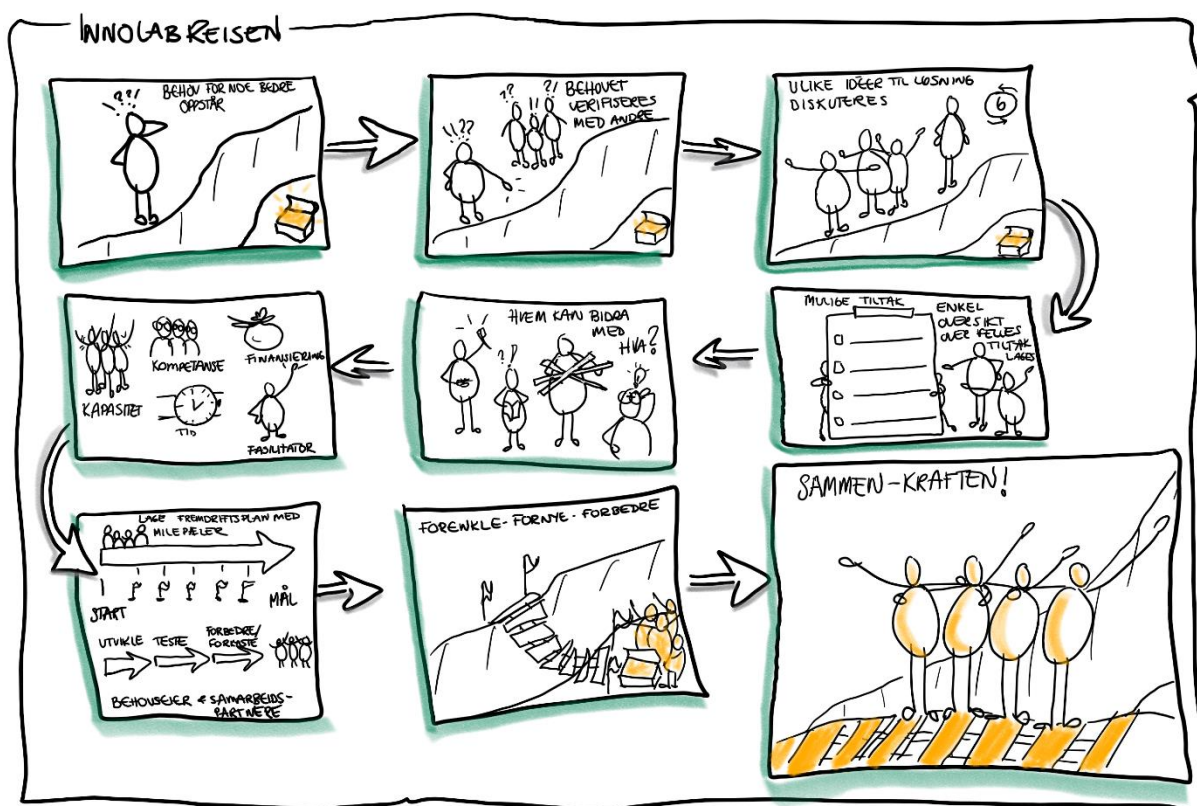


# DigiKok– digital workshop med Innolabmetodikk

En effektiv workshopteknikk utviklet av Innolab - Innovasjonssenteret i Bergen kommune



## FORNYE – FORENKLE – FORBEDRE

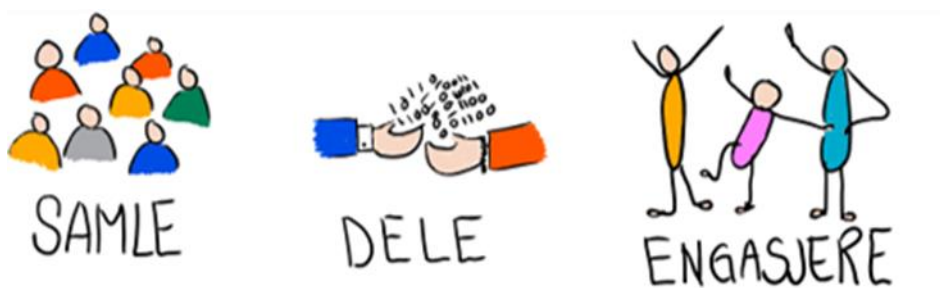
Revidert mars 2021

## Kjære kollega og samarbeidspartner

Takk for at du viser interesse for Digikokguiden! Vi håper du får nytte av dette verktøyet, og at dine digitale møter blir kreative, effektive, morsomme samt øker nytteverdien både for deg og din virksomhet.

Denne guiden er utarbeidet av innovasjonssenteret i Bergen kommune, InnoLab. Guiden er et resultat av et prekært behov for nye digitale løsninger som følger av pandemien som rammet oss fra mars 2020. Fremtiden vil være en blanding av digitale og fysiske møter, men vi tror de digitale møtene likevel vil dominere hverdagen når alt er i balanse igjen.

Materialet i Digikokguiden er bygger på presentasjoner og erfaringer som er gjort i InnoLab Bergen siden 2017 ved Kjersti Haukeland Eiken, ansatt på seksjon digitalisering og innovasjon i Bergen kommune.



*“Innovasjon kan ses som kollektive prosesser som oppstår med utgangspunkt i en ny (og akseptert) idé, og som får sin effekt når resultatene (produktene) av den nye idéen tas i bruk, gjennom å forandre hvordan mennesker organiserer seg, hvilke redskaper og teknologier de utnytter, eller hvordan de lever (uten at det er gitt at effekten vil bli oppfattet som positiv eller negativ).”*

*- Aasen og Amundsen, 2011*

1. utkast skrevet av: Ruth Marie Donovan, Nikita Heggernes, Armindorth Nasiri og Kjersti H Eiken  
Tegninger og illustrasjoner: Nikita Heggernes og Kjersti H Eiken  
Revideringer: Kjersti H Eiken

## Innholdsfortegnelse

<b>BAKGRUNN – INNOLAB INNOVASJONSSENTERET I BERGEN KOMMUNE</b> .....	4
<b>HVORFOR DIGIKOK?</b> .....	5
<b>DEL 1: DIGIKOK– DIGITAL VERSJON AV INNOLABS HODEKOK</b> .....	6
DIGIKOKEIER.....	7
HOVEDFASILITATOR.....	7
GRUPPEFASILITATOR.....	8
DIGIVERT .....	9
ROM I DIGIKOK.....	10
<b>HVORDAN VÆRE EN GOD DELTAKER I DIGIKOK?</b> .....	10
<b>DEL 2: HVORDAN PLANLEGGE OG GJENNOMFØRE EN VELLYKKET DIGIKOK?</b> .....	12
FORARBEID .....	12
<i>Overordnet planlegging av Digikok</i> .....	12
<i>Detaljeplanlegging av agenda og kjøreplan</i> .....	13
EKSEMPEL PÅ KJØREPLAN FOR DIGIKOK OG TIPS TIL FASILITERINGSVERKTØY .....	17
DET VIKTIGE OG ENKLE ETTERARBEIDET – GRUNNLAGET FOR SOMMERFUGLEFFEKTEN.....	19
<b>TIPS TIL NOEN FASILITERINGSVERKTØY</b> .....	20
<b>STRAKSHJELPEN – FOT I BAKKEN</b> .....	21
<b>STYRKEKARTØVELSE</b> .....	22
<b>PRIORITERINGSØVELSE</b> .....	23
<b>IKKE GLEM NOEN VIKTIGE REFLEKSJONER I ALT ARBEIDET VI GJØR: ETIKK OG PERSONVERN</b> .....	24
<b>REFERANSELISTE</b> .....	25
<b>TIPS TIL KOPIERING FRA SKISSER BRUKT I ULIKE INNOLABØKTER</b> .....	26

## Bakgrunn – InnoLab innovasjonssenteret i Bergen Kommune

Det er mange ulike drivere til endring og innovasjon i et samfunn. Samfunnsendringer som økonomi, politikk eller kriser kan tvinge frem nye måter å gjøre ting på. Men også endringer innen teknologi, struktur og organisasjon kan avdekke behov for å forenkle det vi gjør. Noen ganger presser innovasjon seg frem basert på enkeltpersoners opplevelser av tjenester hvor utfallet endte i tap, smerte eller tragedie som gir et ønske om forbedring. Endring kan også skje dersom noen erfarer eller opplever noe som er bedre og ønsker å implementere dette i egen drift.

InnoLab ble etablert i Bergen kommune i 2017. Bergen kommune er en del av den nasjonale målsettingen om å bidra til økt innovasjon og digital transformasjon i offentlig sektor.

***samle - dele – engasjere***  
***med mål om å***  
***fornye - forenkle– forbedre***

Alle avdelinger og etater har sine egne mål og strategier for innovasjon, endring og transformasjon. Innovasjonssenteret (InnoLab) i Bergen kommune ble opprettet for å fremme betingelsene for at endringer skal skje mer effektivt. Fra ekspertstyrte- til brukerstyrte prosesser med menneskene (brukerne) i sentrum i alt vi gjør.

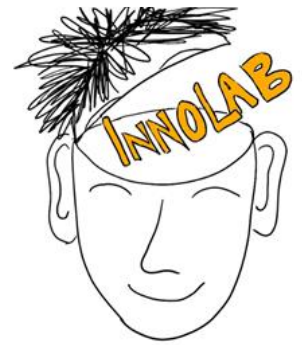
Intensjonen er å skape bedre tjenester, øke kvaliteten, samt øke brukervennligheten på tjenestene i kommunen. Som kommune skal vi gjøre det som er nyttig og det som er til det beste for alle våre innbyggere.

Vi i InnoLab Bergen vil bidra til gevinstrealisering<sup>1</sup> /nyttestyring i arbeidsprosessene. Alt dette omfatter mennesker og atferd. Vi vet at endring først skjer NÅR menneskene GJØR det som er nytt. InnoLab har derfor som formål å bidra til mer effektiv samhandling og skape synergi på tvers av tjenesteområder, fagmiljøer og organisasjoner (offentlig, privat og frivillig).

---

<sup>1</sup>Gevinstrealisering/nyttestyring= innebærer å kartlegge, gjennomføre, måle og evaluere nødvendige aktiviteter i et prosjekt for å sikre ønsket effekt og gevinst.

Følgende ord er vårt mantra og selve fundamentet for vår metodikk; *samle, dele og engasjere*. Med dette mener vi at mennesker med ulike perspektiver, kunnskap og kompetanse samles for å dele sine erfaringer, behov og synspunkt med det formål å engasjere og komme frem til konsepter, ideer, prototyper og løsninger med mål om å fornye, forenkle og forbedre. Dette kan gjøres i vår fysiske InnoLab (se metodikk Hodekok) eller digitale InnoLab (se metodikk Digikok).



*Samle – dele - engasjere*

## HVORFOR Digikok?

Sitter du på jobben og tenker: Hadde vi bare hatt... en dippedutt, en løsning, en ny prosedyre... fordi vi jobber for tungvint, fordi denne tjenesten ikke når de som trenger den, eller fordi brukerne ikke er fornøyd? Når vi kjenner på at det vi holder på med trenger å røskes litt i, kan det være mange grunner til det. Noen ganger er ikke tjenesten lengre i samsvar med endringer i tiden. Noen tjenester fungerer og trenger kun en liten forbedring. Andre ganger trenger vi å slutte å gjøre det vi gjør, og noen ganger trenger vi faktisk å skape nye tjenester og løsninger som er bedre tilpasset brukerne, behovene, samtiden og teknologien.

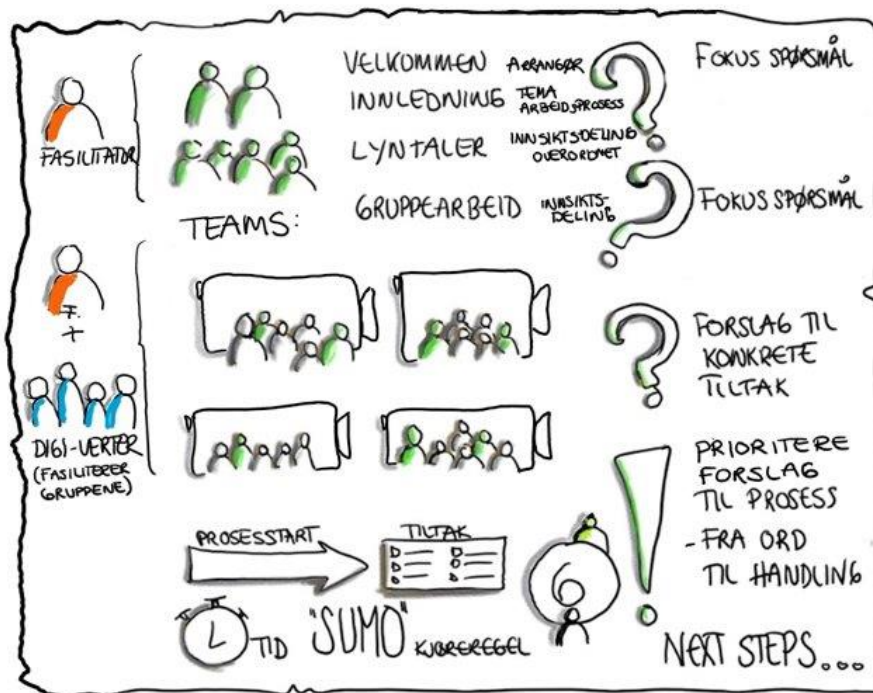
### **Så hva er ditt eller brukernes behov? Trenger du å *fornye – forenkle ELLER forbedre?***

Uansett hva som er behovet, utfordringen, spørsmålet, eller idéen: Innovasjonssenteret Bergen kommune er stedet hvor vi elsker akkurat disse spørsmålene. Og vet du? Nå kan du enkelt invitere dine kollegaer og samarbeidspartnere til å tenke- og brainstorme sammen med deg digitalt. Dette dokumentet gir deg gode tips til å hvordan du nettopp kan lykkes med det. Som en kickstart kan vi tilby å fasilitere den første gangen du arrangerer din egen Digikok. Slik at du enkelt kan gjøre det selv etterpå.

## Del 1: Digikok – en digital versjon av InnoLabs Hodekok

Digikok er et supert alternativ til vår mer kjente tjeneste Hodekok (se vedlegg) med fysisk oppmøte i et InnoLabrom. Våre erfaringer så langt viser at vi på mange måter lykkes enda bedre med digitale workshoper. Kanskje fordi det er enklere å logge seg på fra hjemmekontoret, og kanskje også fordi hjemmekontoret tillater oss å ha mye kortere avstand i tid mellom møtene våre. I tillegg vet vi at digitale møter gjør at utfordringer knyttet til reiseavstand faller bort. Nå kan du invitere mennesker fra hele landet til din digitale workshop! Ikke bare driver du med innovasjon og kreativitet, men samtidig slår du et slag for miljøet og bærekraftsmålene.

Vi i InnoLab har så langt opplevd de digitale møtene som kreative, inkluderende, sømløse og morsomme, men også så klart utfordrende. Og vi har lært at de må planlegges! Nøkkelen til suksess ligger i detaljene og god fasiliteringskompetanse. Vi vil gjerne dele erfaringene med deg. Husk at alle kan arrangere Digikok uavhengig av digital modenhet. Øvelse gjør mester!



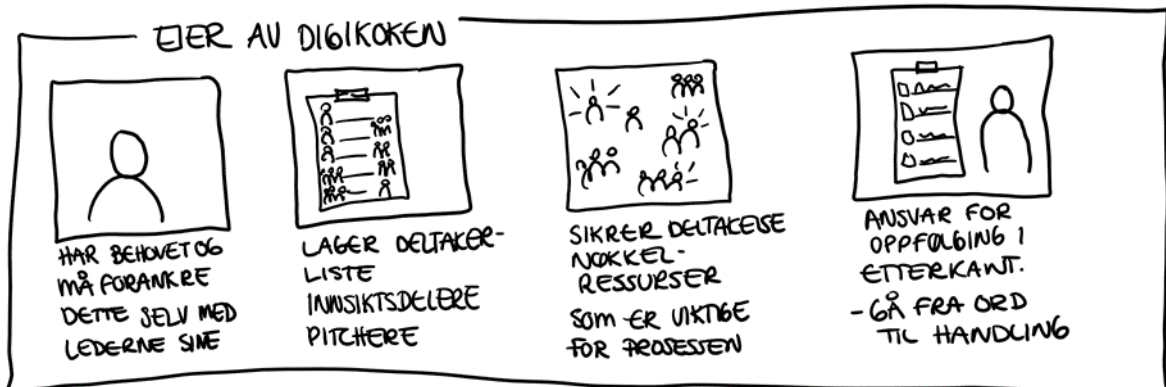
Illustrasjon 1: Et eksempel på en DigiKok

Før vi gyver løs på oppskriften vil vi først gi deg noen begreps- og rolleforklaringer:

### Digikokeier

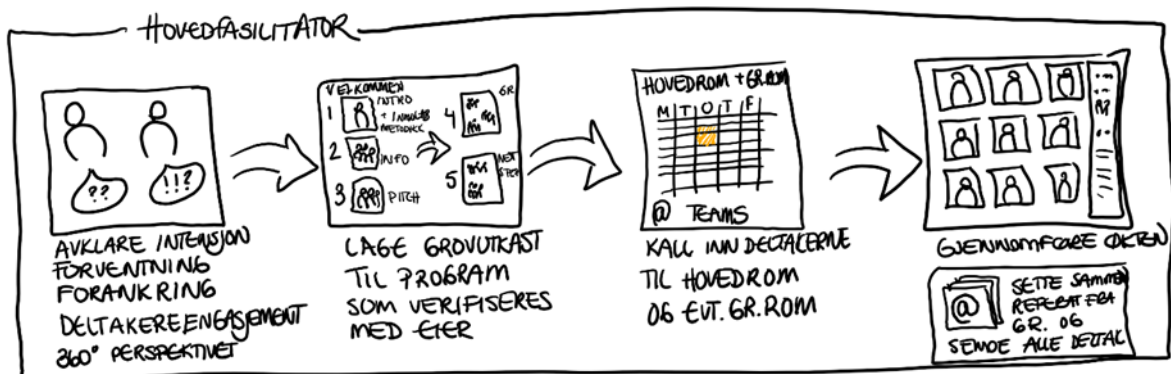
Dette er personen, avdelingen eller organisasjonen som eier behovet og som har tatt initiativet til Digikoken. Det er Digikokeieren som definerer intensjonen.

I selve Digikoken er det eieren som introduserer intensjonen, formålet, hensikten og behovet for en Digikok. Eier sier også noe om forventningene til Digikoken og hva en ønsker og sitte igjen med etter gjennomføringen. For å få best mulig utbytte i ettertid av stikkord fra koken er det viktig at eier utpeker egne digiverter slik at innholdet i referatet blir best mulig og meningsfylt for videre arbeid.



### Hovedfasilitator

Hovedfasilitator eier ikke innholdet og skal, ved hjelp av info om smått og stort gitt av eier på forhånd, stå for selve gjennomføring av Digikoken med intro til de ulike stegene i prosessen.



Noen naturlige oppgaver for å skape mest mulig sømløs gjennomføring er:

1. Avklare forventninger og ønsket resultat med behovseieren/Digikokeieren. Få innsikt i terrenget og behovet slik at du lettere ser hvor du skal gå. Spør etter rosa elefanter og andre viktige faktorer som kan påvirke gruppedynamikken. Bli enige om hvilke spørsmål eier vil ha svar på i refleksjonsrundene (får bare svar på det vi spør om).

2. Utarbeid grovkast til agenda for Digikok som verifiseres med eier og lag deg selv en oversikt med detaljert oppsett av tidspunkter for stegene som du benytter som tidsveileder. Lag en Powerpoint med gruppeoppgavene som legges inn som vedlegg i grupperommene som gruppefasilitatorene noterer ned stikkord på.
3. Opprette møterommene i Teams (møteinnkalling) som skal brukes i DigiKok
  - a. Hovedrom (der alle møtes)
  - b. Parallele grupperom (hvis ikke det er for mange deltakere og hver gruppefasilitator kaller inn sin egen gruppe). Som arrangør er det lurt å kun ha fire parallelle møter i egen kalender – hovedrom (der en gruppe kan være) og tre parallelle grupperom.
4. Hovedfasilitator sender møteinnkallelse i Outlook og deler deltakerne inn grupper (maks 5-7 personer).
  - a. Deltakerne får innkallelse til både hovedrom og grupperom
  - b. Intensjon, behov og forventning til DigiKok skal være tydelig kommunisert i hovedinnkallingen.
5. Lag en visuell oversikt til innkallingen og legg ved digitale kjøreregler, rollefordeling og de ulike tema for øvelsene. Se vedlegg/bilde: Digitale kjøreregler (illustrasjon 3) og se oppsett av fullstendig digikok (illustrasjon 4). Du finner mer info og tips nedenfor.
6. Som vert og hovedfasilitator må du også påse at alle er i riktig rom til enhver tid under økten og bidra med å hente deltakerne inn og ut av hovedrom eller grupperom etter behov.

### Gruppefasilitator

Gruppefasilitatoren spiller en viktig rolle for gruppedynamikken og har ansvar for å påse at alle får snakke innenfor oppgitt tid. Etter endt gruppediskusjon skal gruppefasilitatorene presentere stikkord fra gruppediskusjonene i hovedrommet på max 1-2 minutter. Han/hun skal også påse at alle fra sin gruppe kommer tilbake til hovedrommet i tide. Et lite tips for deg som gruppefasilitator er å få hjelp fra gruppen din når de merker at du tar opp igjen poeng som allerede er oppfattet av gruppen og som gjør gruppen utålmodig. Ber du dem gi deg et vennlig hint ved å si SUMO – så kan du kjapt gå videre for å hente frem flere refleksjoner (SUMO står forresten for *shut up and move on*).





Illustrasjon 2: Kjøreregler i gruppediskusjon

## Digivert

Digiverten har ansvaret for å notere ned innhold fra gruppediskusjonene i stikkordsform. Du får en Powerpoint fra hovedfasilitator som du enkelt kan dele med gruppen din eller bare notere ned og oppsummere før gruppeøkten er ferdig. Dette verktøyet er alle kjent med og gjør at det blir mindre spørsmål rundt hvordan ta vare på stikkordene.

En digivert tenker ikke selv men lytter og noterer ned stikkordene – dette for å få så ufiltrert innsikt som mulig og få nyttiggjort stikkordene i etterkant av koken. Det er veldig lurt at en digivert kommer fra behovseier-gruppen, da blir det mye enklere å sparre og gjøre oppfølgingsarbeid i etterkant.

Hovedfasilitator påser at PPT er tilgjengelig i grupperominnkallingene. Når økten er ferdig sender Digiverten stikkordene fra PPT til Hovedfasilitator som samler alt i et referat.

Det er fullt mulig å benytte tavle- og møtenotat funksjonene fra Teams benyttes. Dette er litt opp til den enkeltes digitale modenhet.

Gruppefasilitator kan gjerne være digivert også – men da er det viktig å være god på multitasking mens stikkord noteres fra refleksjonsdelingene. Få gjerne hjelp fra en i gruppen som passer på at hender som rekkes opp blir sett og hørt, samt at en annen kan passe på å si når det er fem minutt til gruppen skal tilbake til hovedrommet.

## Rom i Digikok

Digikoken foregår i Microsoft Teams (lenke sendes i forkant til alle som godkjenner den slik at de får tilgang til rommet).

Teams er et digitalt samhandlingsverktøy som mange har begynt å gjøre seg kjent med i de ulike kommunen. Pga av ulik tilgang til funksjonaliteter i Teams har InnoLab lagt til rette for den enkleste måte å samhandle på uten å måtte ha en viss versjon av appen. Dette for å passe på at gjennomføringen av de ulike digitale øktene blir så sømløs som mulig for den enkelte deltaker.

## Hvordan være en god deltaker i Digikok?

For at en skal få mest mulig ut av en Digikok er det viktig at du vet hvordan du er en god deltaker i digitale workshops. Dette gjelder for ALLE deltakerne i Digikoken - både Digikokeier, hovedfasilitator, gruppefasilitatorer, digiverter og deltakere.

### Følgende råd til deg som deltaker:

Som deltaker har du et ansvar for å være til stede og bidra til en effektiv og givende økt. Uten unødige avbrytelser og forstyrrelser.

**Vis engasjement** – ikke vær redd for å ta ordet, og heller ikke vær redd for at andre skal ta ordet ditt. Tanken bak Digikok er at man sammen skal svare ut intensjonen med økten. Jo flere perspektiv, desto bedre. Bare ikke snakk i munnen på hverandre og benytt deg av Teams sitt svar på “rekk opp hånden” knappen. Lær deg også “mute” knappen. Du skal være mutet når noen andre har ordet. Kamera skal være på under hele økten (slå av kamera ved dårlig nettilgang eller i store møter med mange deltakere).

**Fokus på rett plass.** Prøv å hold fokus på hva som skjer på skjermen. Gjør klar kaffe/vann/te og ta en tur på toalettet før Digikoken starter. Vi ønsker oss deltakere som er mentalt til stede og påkoblet. Undersøkelser viser at svært mange opplever støy som frustrerende og ødeleggende for flyt, konsentrasjon og deltakelse. Så still presis og vær til stede på skjermen under hele økten. Ha gjerne en nøytral bakgrunn. Her kan du bruke bakgrunnsinnstillinger i Teams eller lage din egen.






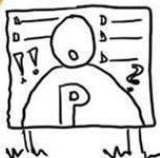

**Tørre å spørre!** De fleste av oss er nybegynnere og har mange spørsmål i starten. Hvis du er usikker på noe underveis– må du tørre å spørre om hjelp. Fasilitator er der for å hjelpe deg, så om det er noe du er usikker på, ikke nøl med å rekke opp hånden eller send gjerne melding i chatten. Husk at det du spør om er det helt sikkert andre som lurer på også. Du skal sitte igjen med mestringsfølelse og en positiv erfaring etter denne typen samhandling.



**Vær forberedt** – For at teknologien er på vår side gjennom Digikoken, anbefaler vi at du tester de ulike verktøyene på forhånd. Fungerer lyd og bilde? Viktig at kameraet og lyden virker for best mulig samhandling og involvering i Digikoken. Les nøye gjennom informasjonen som er sendt deg i innkallelsen og bli med på testgjennomgangen i forkant av koken slik at du stiller forberedt til oppstart. Les også gjennom kjørereglene, og vit hvilke tema det fokuseres på og respekter rollefordelingen. Du har til enhver tid tilgang til møteinnkallelsen på Teams. Gjør deg kjent med og bruk verktøylinjen i Teams aktivt.

## Følg kjørereglene

**DIGITALE KJØREREGLER**

-  LES INNKALLINGEN FØR DELTAKELSE
-  TEST TILGANG LYD OG VIDEO FØR START
-  BRUK EGEN PC OG MUTE/TA LYDEN AV PÅ MIKROFONEN
-  VENT MED SPØRSMÅL TIL SLUTT OG SKRIV DEM GJERNE NED I CHATTEN  
= LYNTALER
-  BE OM ORDET UNDER VEIS OG VENT PÅ TUR
-  BRUK EN PARKERINGSPLASS FOR VIKTIGE INNSPILL SOM HØRER INN I ANDRE DISKUSJONER.  
@ → SEND TIL ARRANGØR
-  SETT PÅ KAMERAET NÅR DU SNAKKER OG I GRUPPE-DISKUSJONER

**LYDMYK & TYDELIG**

## Del 2: Hvordan planlegge og gjennomføre en vellykket Digikok?

### Forarbeid

Som hovedfasilitator starter arbeidet med planleggingen av Digikoken i god tid før gjennomføringen. Suksessen ligger i detaljene og derfor vil din viktigste oppgave som fasilitator være å gjøre et grundig forarbeid. Målet med fasiliteringen i Digikoken er å lede mennesker gjennom prosesser mot felles mål på en måte som fremmer deltakelse, eierskap og kreativitet fra alle involverte. Derfor må fasilitatoren forstå perspektivet som behovseier har for å kunne gjøre det lettere for Digikok-eier å oppnå målsettingen for Digikoken. Diskusjonsrommene parallelt med hovedrommet gir en større medvirkningsgrad og eierskap til innholdet gjennom økten for alle deltakerne. Alle skal engasjeres og derfor bør det i forkant fastsettes hvor mange som kan være med som deltakere slik at det er nok gruppefasilitatorer tilgjengelig (dette er kun et kapasitetsspørsmål).

### Overordnet planlegging av Digikok

**Nøkkelferdighet 1:** *Evne til å skape gode samarbeidsklima og gode relasjoner til oppdragsgiver og samarbeidspartnere – relasjonskompetanse*

Den første delen av forarbeidet innebærer alle de spørsmålene du som fasilitator bør besvare før gjennomføringen. En fasilitator skal legge til rette for at deltakerne i Digikoken skal kunne utveksle idéer, komme frem til løsninger og fatte beslutninger. For å få best mulig resultat og for å skape trygghet er det avgjørende at fasilitator kjenner og forstår behovet til Digikok-eier.

**Her er det viktig å samarbeide med Digikok-eier for å få kjennskap til:**

**Hvorfor** Digikoken skal gjennomføres:

- Hvorfor ønsker eieren å bruke tid på temaet?
- Skal økten være for å samle noen som ikke har vært samlet før?
- Er økten ment til innvortes eller utvortes bruk? (Pass på navleloproduksjon).
- Er økten ment som en refleksjonsdeling uten forpliktelser i etterkant?
- Er økten en bli kjent samling som skal være første skritt mot en ny samhandling mellom fagmiljø og bør sikres noen nye felles steg videre etc?

**Hva** Digikoken skal inneholde:

- Hva skal budskapet være, hva skal fokuseres på
- Hva skal være innledningsfokuset for å bygge et bredt terreng
- Hva vil være hensiktsmessig mht til gruppesammensetningen – ha balanse i gruppedynamikk, ekstrovert/introvert/energi-balanse og balanse i perspektiver/ståsteder for å unngå navleloproduksjon
- Hva bør deltakerne være forberedt på før økten
- Hva er ambisjonene for å igangsette denne økten i det hele tatt?

- Hva skal være invitasjonstekst fra eier i forkant av kalenderinnkalling fra hovedfasilitator.

**Hvem** er målgruppen:

- Er det nyansatte, de gamle traverne, er det et spesifikt fagmiljø, sektor
- Er gruppen satt sammen slik at det gir et rett bilde av dagens situasjon?
- Er det interne og eksterne med?
- Har vi noen utfordrere, noen med uformell makt og myndighet som bør inviteres med i diskusjonene?
- Er det navleloproduksjon her eller vil økten på sikt bli nyttig for innbyggerne våre?

**Hvilke** stemmer mangler for å få en helhetlig innsikt:

- Finnes det stemmer som aldri blir hørt i dette behovet og som er viktig for tema?
- Er det overrepresentasjon av noen stemmer, bør de begrenses?

**Hvordan** skal du gjennomføre Digikoken:

- Forventningsavklaring til rollefordeling mellom deg som hovedfasilitator og eier av initiativet/behovet.

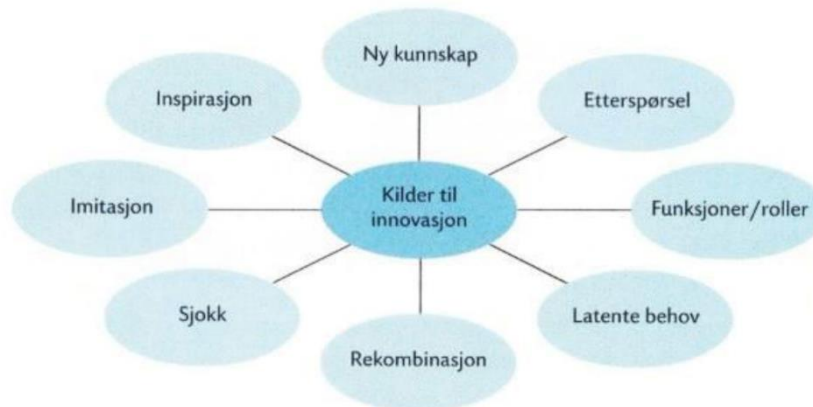
**Hvor** skal Digikoken kjøres (Teams etc)

## Detaljeplanlegging av agenda og kjøreplan

### **Nøkkelferdighet 2:** Planlegge hensiktsmessige gruppeprosesser - gruppedynamikk

I del to av forarbeidet skal du utarbeide en detaljert agenda og kjøreplan for Digikoken. Her er det viktig å planlegge gode gruppeprosesser sammen med Digikok-eier. I tillegg skal du finne ut av hvilke metoder som er hensiktsmessig for å skape mest mulig effektive gruppeprosesser i Digikoken.

*“Innovasjon kan ses som kollektive prosesser som oppstår med utgangspunkt i en ny (og akseptert) idé, og som får sin effekt når resultatene (produktene) av den nye idéen tas i bruk, gjennom å forandre hvordan mennesker organiserer seg, hvilke redskaper og teknologier de utnytter, eller hvordan de lever (uten at det er gitt at effekten vil bli oppfattet som positiv eller negativ).”*



Figur 1: Kilder til innovasjon. Etter: Tidd og Bessant 2009 (Aasen & Amundsen, 2011, s. 58)

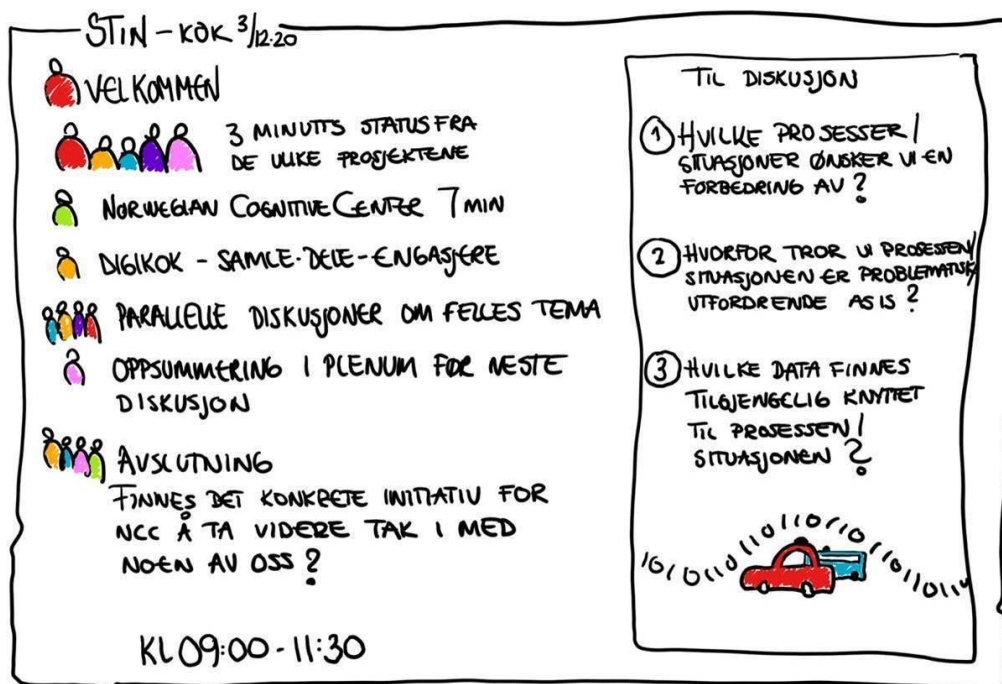
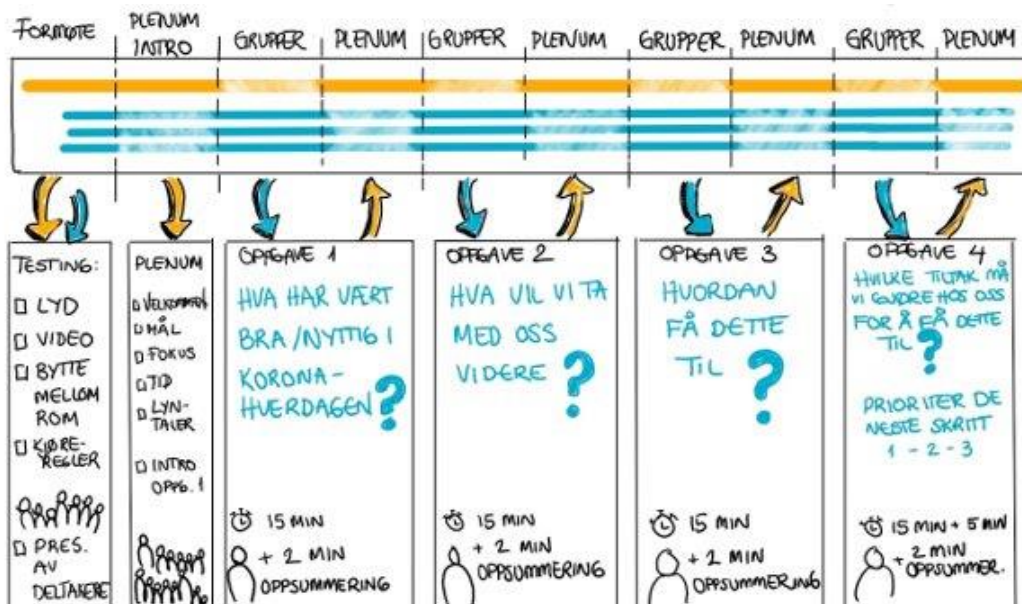
### Tips 1: Pass på at alle kan stille forberedt

For at Digikoken skal utføres så sømløst som mulig er det vesentlig at deltakerne vet noe om *hvorfor, hva og hvordan*, allerede i innkallingen. Vi informerer derfor våre deltakere om følgende momenter:

- Hvorfor: Intensjon og behov og hensikt fra Digikokeieren (inkludert målgruppen - de som berøres)
- Hva: Hva ønsker Digikokeier og sitte igjen med etter økten? (hensikt og formål)
- Hvordan: Møteoppsett med tema og oppgaver av Digikok (se tips 2)

### Tips 2: Visualiser din Digikok

For å skape et forståelig bilde for deltakerne er det en fordel å vise til en visuell illustrasjon av økten allerede i innkallingen. Visuelle virkemidler er effektive og kan gi deltakerne en felles forståelse av økten og hva som er formålet med Digikoken. En Powerpoint med oversikt over oppgaven kan være en enkel måte å gjøre dette på. Under er et eksempel på en overordnet illustrasjon.



### Tips 3: Pass på pauser til refleksjon

Digitale workshops er annerledes enn fysiske møter. Det er viktig å gi deltakerne pauser i løpet av økten ettersom den digitale oppmerksomheten synes å virke kortere. Vi anbefaler derfor å legge inn pauser underveis, og gjerne ikke holde på mer enn maks 20 min om gangen. Pausene gir deltakerne mulighet til å lande tanker og ta tid til refleksjon. Her kan du oppfordre deltakerne til å dele umiddelbare refleksjoner, tanker og kommentarer i chat.

#### Tips 4: Hold deg innenfor planlagt kjøreplan

Tid og forutsigbarhet er viktig i alle møter. Og spesielt i de digitale. For at du skal lykkes med din Digikok, er det viktig å lage en detaljert kjøreplan som kan justeres underveis. Viktig å være tydelig på tid og holde stram ledelse.

Eksempel på en Digikok kjøreplan:

<b>Velkommen</b> (3 min)	3
<b>Innledning</b> av tema (10)	13
<b>Lyntaler</b> (3 stk x 4)	25
<b>Intro til Digikok</b> (5)	30
<b>Øvelse</b> «Finn din gruppe, presenter deg» (10)	40
<b>Intro runde 1</b> (1)	41
Gruppediskusjon (12)	53
Presentasjon plenum (1 min pr gr)	60-65
<b>Intro runde 2</b> , gruppediskusjon, presentasjon (2 + 12 + 1 min pr gr)	77-80
<b>Intro runde 3</b> , gruppediskusjon, presentasjon (2 + 12 + 1 min pr gr)	97-100
<b>Intro runde 4</b> , gruppediskusjon, presentasjon (2 + 12 + 1 min pr gr)	113-115
<b>Next step</b> , oppsummering (5)	120



#### Tips 5: Bruk visuell kommunikasjon

Lag gjerne håndskisser/illustrasjoner og bruk gjerne dine strektegninger her! Egne tegninger og illustrasjoner (se eksempel i tegning under) er ofte mer personlige og kan derfor virke mer effektivt i ønsket om økt forståelse. Visuelle virkemidler brukes stadig mer i arbeidet med å oppnå forståelse og ønsket oppfatning. Se her for mer inspirasjon:

[https://www.youtube.com/watch?v=AKe\\_Tn\\_2Luw](https://www.youtube.com/watch?v=AKe_Tn_2Luw)

Du kan også benytte ferdiglagete presentasjoner for å fremme prosess og retning.





## Eksempel på kjøreplan for Digikok og tips til fasiliteringsverktøy



13:00 – 13:05 Velkommen v/hovedfasilitator

13:05 -13:15 Innledning til tema v/Digikokeier

13:15- 13:30 Lyntaler (pitcher) v/ulike fagmiljøer og målgrupper

13:30-13:35 Intro DigiKok

13:35 –13:50 Diskusjonsrunde 1

Gruppefasilitator styrer presentasjonsrunden om:

- Hvem er du?
- Hvor jobber du og hvilken rolle har du?
- Hvorfor meldte du deg på?
- Hvilken innsikt sitter du igjen med etter foredragene?

13:50 –14:00 Presentasjon i hovedrom

Gruppefasilitatorene presenterer hovedtrekkene fra diskusjonene.

Intro til neste oppgave før alle går til grupperommene.

**14:00 – 14:10 Diskusjonsrunde 2**

- Hvilke muligheter gir innsikten vi har delt?
- Basert på innsikt – hva kan man konkret få til?

**14:10 – 14:20 Presentasjon i hovedrom**

Gruppefasilitatorene presenterer hovedtrekkene fra diskusjonene.

**14:20 – 14:35 Diskusjonsrunde 3**

- Hvordan konkret gå frem (med hva og hvem) for å få til gode løsninger sammen?
- Ord til handling!
- Hva bør de neste prioriterte stegene være?

**14:35- 14:50 Presentasjon i hovedrom**

Gruppefasilitatorene presenterer hovedtrekkene fra diskusjonene.

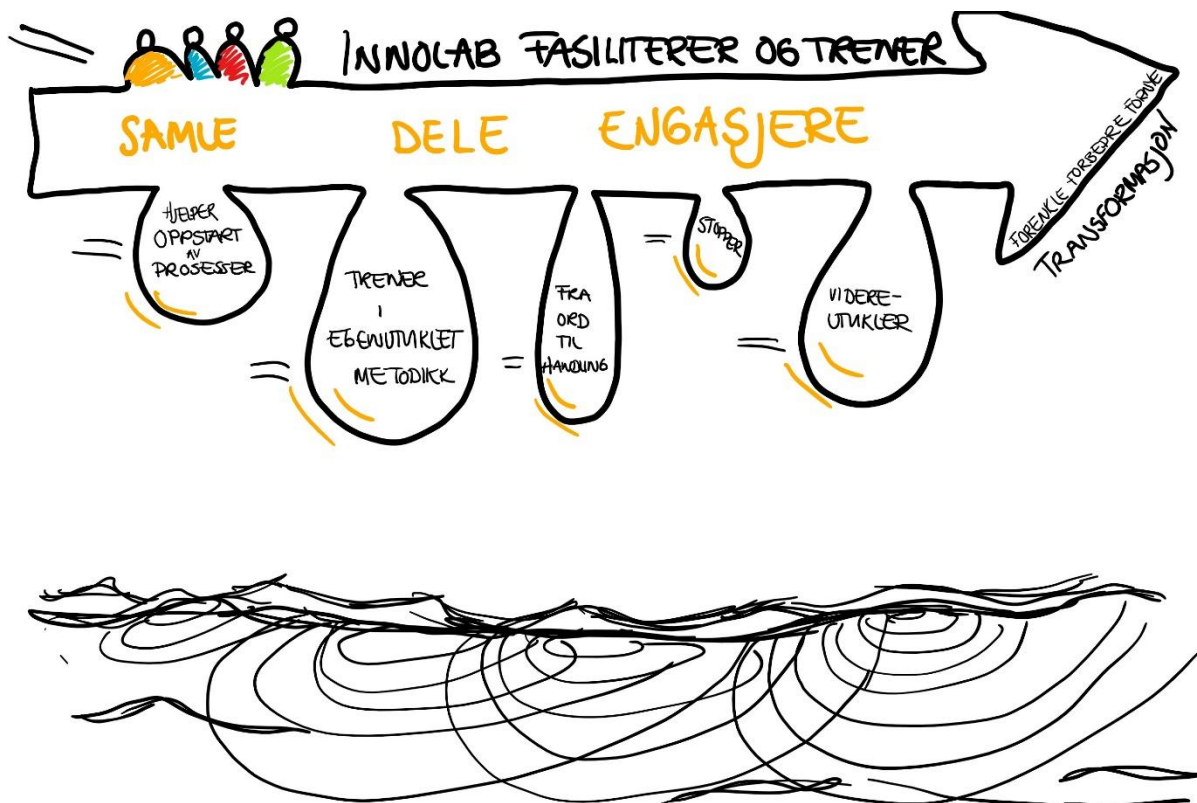
**14:50 – 15:00 Next steps – oppsummering i hovedrommet**

**Avslutt i god tid for å samle viktig innsikt fra deltakerne og for å respektere oppsatt tid for Digikoken. Folk har gjerne planer rett etterpå. Som vert skal du følge dine gjester til den digitale døren i god tid og si pent adjø.**

## Det viktige og enkle etterarbeidet – grunnlaget for sommerfugleeffekten

Som vi har nevnt tar Digivertene notater underveis i økten. Fasilitator har ansvar for å samle inn disse notatene i en felles presentasjon som sendes til dem som var med i Digikoken inkl bestilleren. Dette er deltakernes eiendom uavhengig om de er interne eller eksterne, alle har bidratt til resultatet. Det er dette resultatet som kan gi ringvirkninger utenfor behovseieren/bestilleren og som kan skape sommerfugleeffekt på sikt.

Dersom det er tatt opptak av Digikoken legges dette også ved forsendelsen sammen med eventuell deltakerliste, litteraturhenvisninger eller annet relevant materiale som har blitt brukt eller kommet frem under Digikoken. Det er ytterst viktig at det blir tydelig informert allerede i innkallingen til digikoken om opptak ønskes benyttet. Vi anbefaler normalt sett at det ikke gjøres opptak da dette hemmer den kreative og spontane refleksjonsdelingen og anbefaler at det kun tas opptak av fellesinformasjonsdeling i start av økter som har et mer forelesingspreg. Ingen deltakere skal føle seg kuppet i en InnoLab-aktivitet og det er ytterst viktig at alle kjenner at personvern blir ivarettatt.



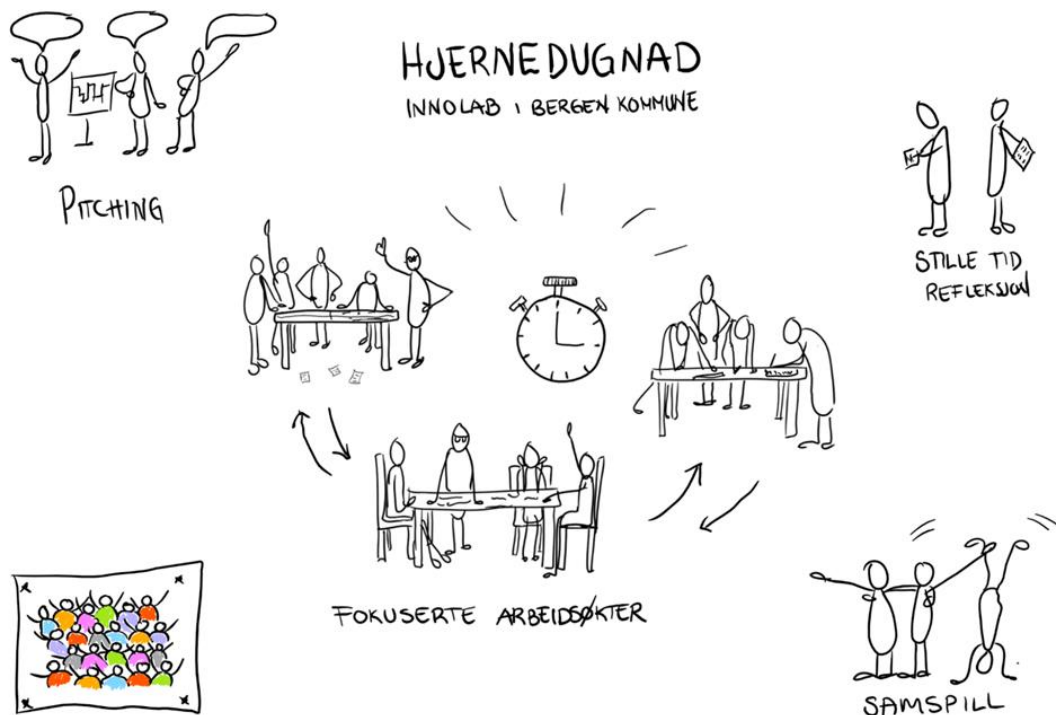
## Tips til noen fasiliteringsverktøy

Som fasilitator i en Digikoke er det alltid godt å ha gode fasiliteringsverktøy for hånden når det virkelig begynner å koke. Fasilitator skal kun påse at dialogen flyter mellom deltakerne og stoppe de diskusjoner som går utenfor oppsatt tema uten å svare ut spørsmål slik at detet blir en en-til-en-samtale som ikke har verdi for hele gruppen. Diskusjoner som går ut av fokus styres inn til en notat-stoppe-plass som det har blitt informert om i forkant av økten.

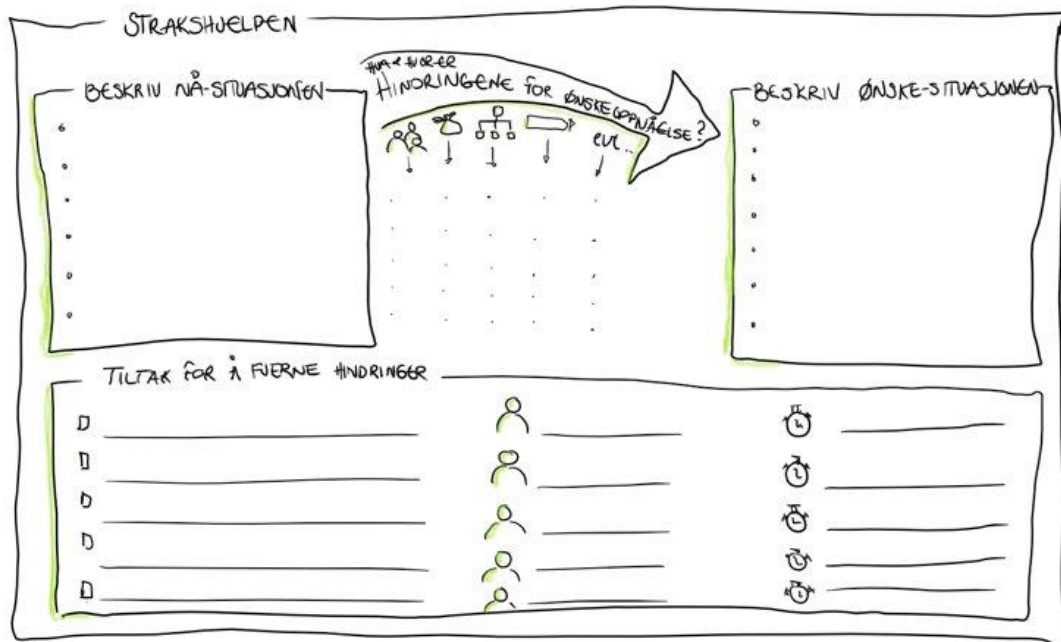
Mange innspill, mennesker, meninger og nyanser kan fort skape kaos og gjøre bildet uoversiktlig. Kunsten å være fasilitator er på mange måter kunsten å navigere og strukturere alle innspill, inntrykk og ideer til en felles danserytme. Vi bruker derfor enkle kommunikasjonsverktøy for å strukturere økten. Verktøyene har som hovedhensikt å skape konkrete resultater, peke retning og konkretisere veien videre.

Innovasjonssenteret i Bergen Kommune har opparbeidet seg mye erfaring på effektive samhandlingsverktøy og vi vil derfor dele noen av våre favoritter med dere. Meningen med disse verktøyene er:

- Å avdekke misforståelser, antakelser, dobbeltbetydninger av begreper og prosesser, fallgruver, rosa elefanter, belyse oppgaven fra flere perspektiver for å finne en felles forståelse av hva og hvordan samarbeidet kan føre til mål.
- Å gå fra ord til handling, bli tydeligere og mer konkret i videre arbeid mot et felles mål.



## Strakshjelpen – fot i bakken



**Formål:** Gå fra ord til handling.

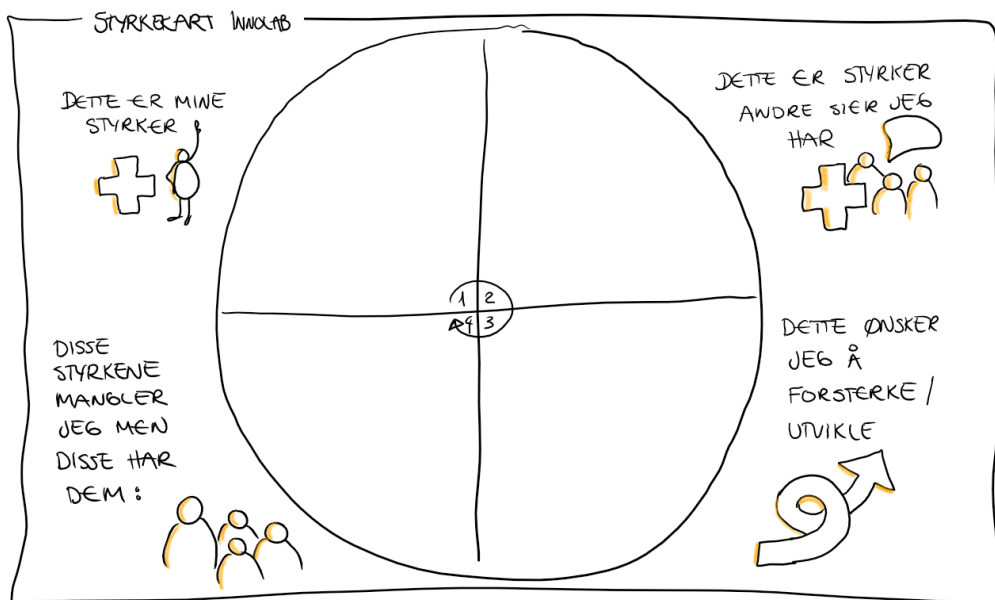
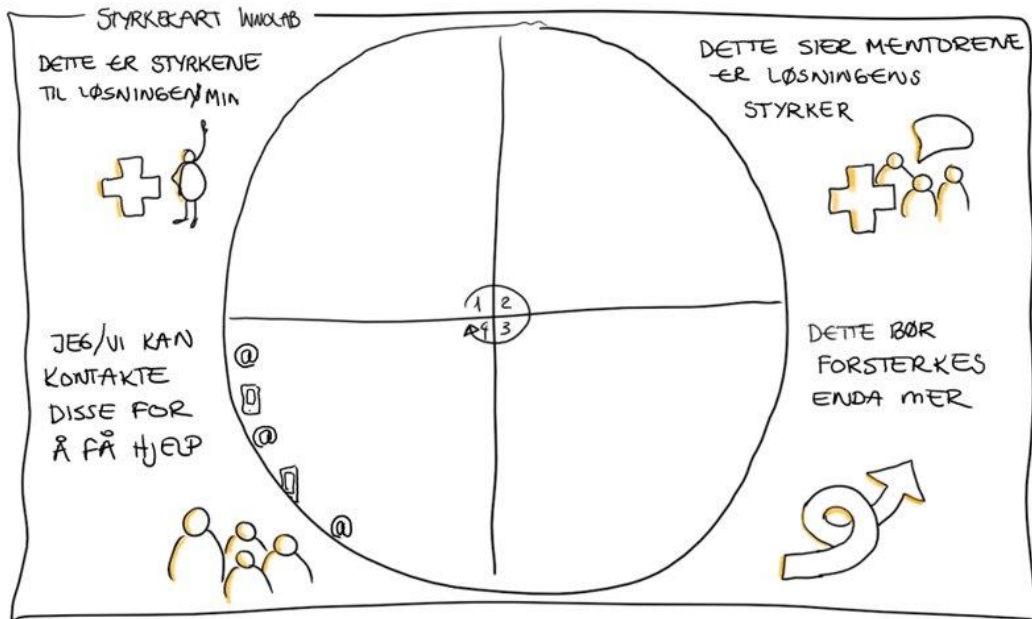
### Gjennomføring:

Vi ønsker at deltakerne skal gå fra nåsituasjon til ønskesituasjon. Veien dit vil inneholde hindringer og muligheter. Disse må komme frem i gruppediskusjonen hvor deltakerne oppfordres til å komme med konkrete tiltak for å oppnå ønskesituasjon.

Lag skisse av strakshjelp på powerpoint som deles opp i trinn hvor digivert fyller inn deltakernes kommentarer.

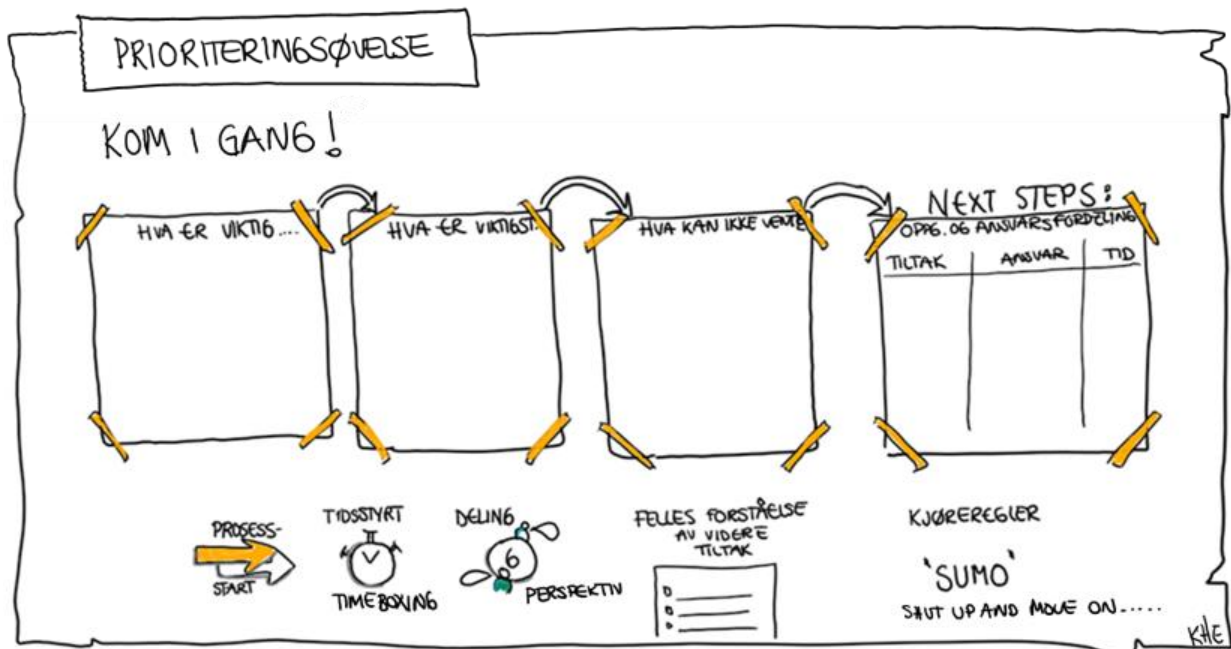
- 1 – Beskriv nåsituasjonen ut fra ditt perspektiv, del så i plenum
- 2 – beskriv ønskesituasjon ut fra ditt perspektiv, del så i plenum.
- 3 – Konkretiser hindringer/barrierer som gjør at vi ikke kan nå ønsket situasjon, del så i plenum
  - Henger det sammen med kapasitet, kompetanse, samarbeidsstruktur, ulike mål, manglende mål, økonomimodeller, ulike behov etc?
- 4 – Konkretiser tiltak for de ulike barrierene, del så i plenum
  - Hvem kan gjøre noe med hva og når?
- 5 – Bli enige i plenum om de prioriterte neste skritt for å gå fra ord til handling i etterkant.
- 6 – Bli enige om dato for en felles status i prosessen innen 3-6-9 mnd.

## Styrkekartøvelse



Ulike styrkekart-øvelser er et godt lite verktøy for å kjapt lage deg en oversikt over hvordan du kan øke gjennomslagskraften din og samle teamet/prosjektet. Ved å fokusere på det du og din avdeling kan, blir det også enklere å se hva du og din avdeling kan utvikle videre sammen som et lag. Det blir også enklere å snakke om det som teamet eller avdelingen mangler av egenskaper/kompetanse ved å fokusere på hvem som har det som mangler og som kan tilbys å bli med i et utvidet team. På denne måten kan trygge arbeidsprosesser bygges og arbeidskultur endres/styrkes.

## Prioriteringsøvelse



En enkel metode som bidrar til å prioritere tiltak og aktiviteter for å oppnå ønskesituasjonen i for eksempel en Strakshjelp-øvelse/Fot i bakken-øvelse. Den hjelper gruppene til å velge det viktigste først og sørger for at tiltakene som skrives ned er forankret hos alle i arbeidsøkten. Tiltakene og aktivitetene vil på denne måten få en eier (en som er ansvarlig for å utføre), en tidsfrist og dermed øker gjennomføringskraften i et prosjekt eller en prosess.

Det er viktig for fasilitator å hele tiden få gruppen til å bli så konkret som mulig. Ved hjelp av spørsmål som «hva kan vi starte med/slutte med innen de neste 3 uker – 3 måneder – 3 år» settes refleksjonene inn i en kontekst som gjør at det blir enklere å komme i gang med konkret handling i etterkant av økten. Spørsmål som «hva kan vi starte/stoppe med innen de neste 3-6-9 uker/måneder?» fungerer også bra for dem som har ansvar for etterarbeidet.

## Ikke glem noen viktige refleksjoner i alt arbeidet vi gjør: Etikk og personvern

Før vi tar fatt på kapittelet om personvern og etikk er det noen begreper det er viktig å ha forståelse for:

**Personvern** et viktig og demokratisk prinsipp *“enhver har rett til respekt for sitt privatliv og familieliv, sitt hjem og korrespondanse”*

**Informasjonssikkerhet** handler om å beskytte informasjonsverdiene: *tilgjengelighet, konfidensialitet og integritet*

**Behandling** av personvernsopplysninger: Enhver bruk av personvernsopplysninger som for eksempel innsamling av data, registrering, lagring og utlevering av informasjon eller en kombinasjon av slike bruksmåter.

**Behandlingsansvarlig** er den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes

**Databehandler** er den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige

**Personvernombud** er ressurspersonen i virksomheten som bistår behandlingsansvarlig i å overholde regelverket

Som følger av covid-19 har bruken av digitale samhandlingsverktøy steget betraktelig. Du jobber gjerne hjemmefra og inviterer dine kolleger hjem til deg gjennom Teams. Vi leser stadig nyhetssaker om personer som har tabbet seg ut fordi de glemmer at de er på kamera. (tips til artikkel: <https://www.vgtv.no/video/197226/du-er-naken-paa-tv>). Dette er tabber som kan skje med oss alle. For å verne om både deg, familien din og kolleger er det viktig å ta personvern og etikk i digitale møterom på alvor.

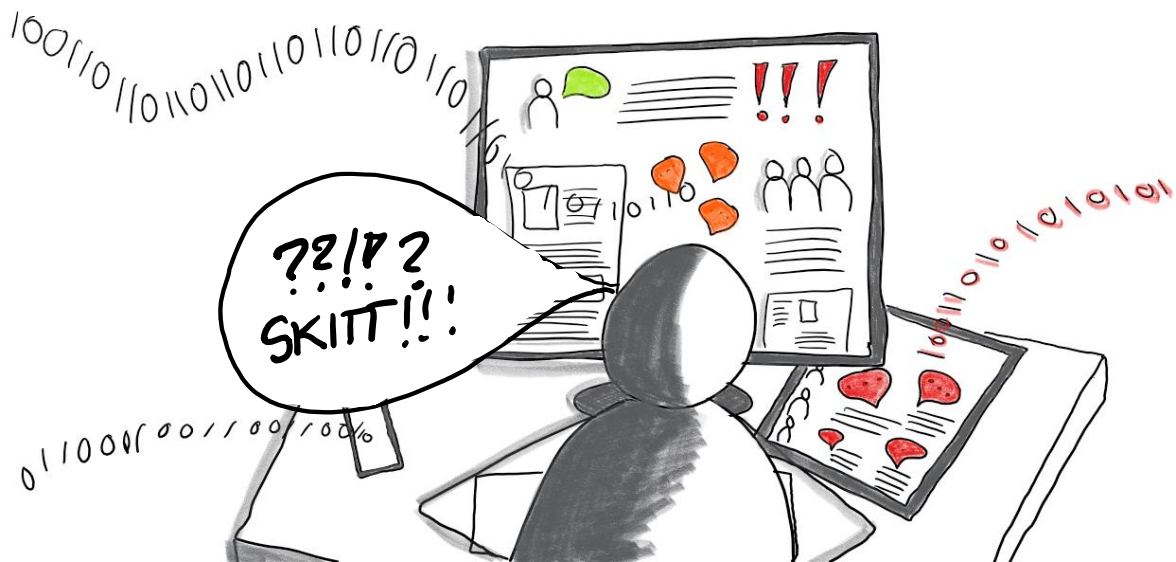
### Hvilke regler du skal forholde deg til:

- Du skal ikke ta opp møte uten at det er gitt informasjon om dette på forhånd i innkallingen og at samtykke blir gitt fra alle deltakere. Hvis du er usikker på om alle har samtykket, spør alltid én gang for mye før du starter opptaket.
- Vær oppmerksom på hva du skriver i chat, dette vil bli lagret.
- Trø varsomt på nettet, du vet aldri hva som kan skje – og det kan skje med alle. Det er derfor viktig å sjekke at du har slått av kamera og mikrofon når du skal.
- En tommelfingerregel er å tenke “Hva er det verste som kan skje?” for eksempel før du sender en melding eller tar et bilde som du egentlig ikke skal.



- Vis empati i digitale møterom. Hvis du merker at en av kollegaene dine bryter reglene eller skal til å dumme seg ut – si fra med det samme! Det kunne like gjerne vært deg.

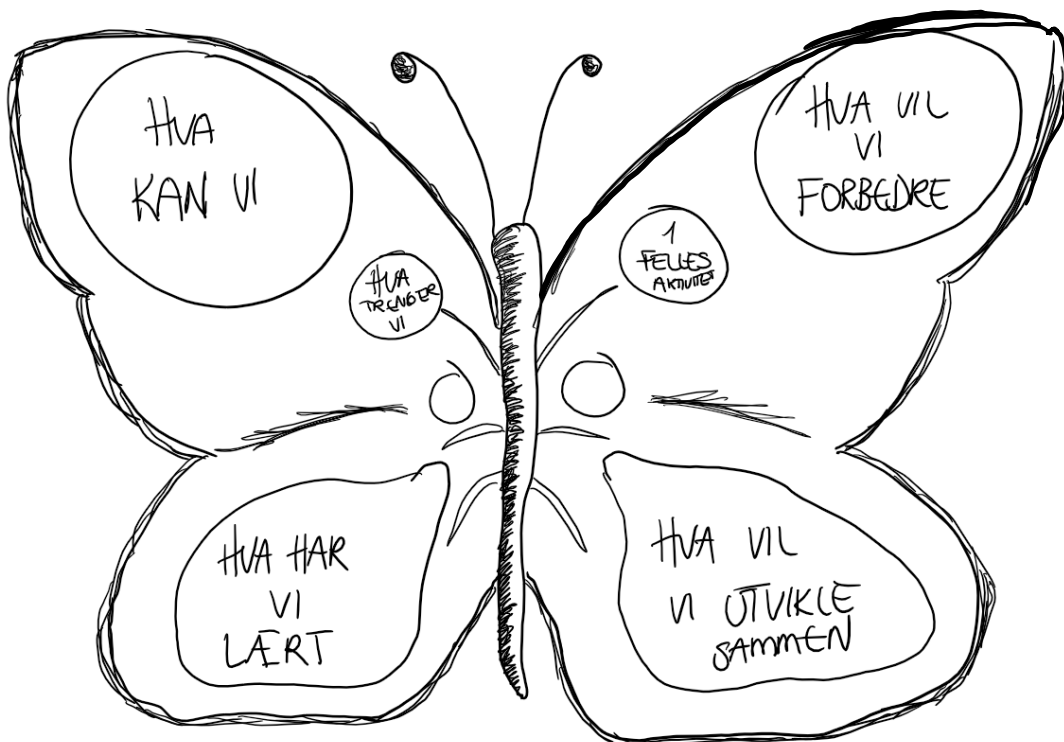
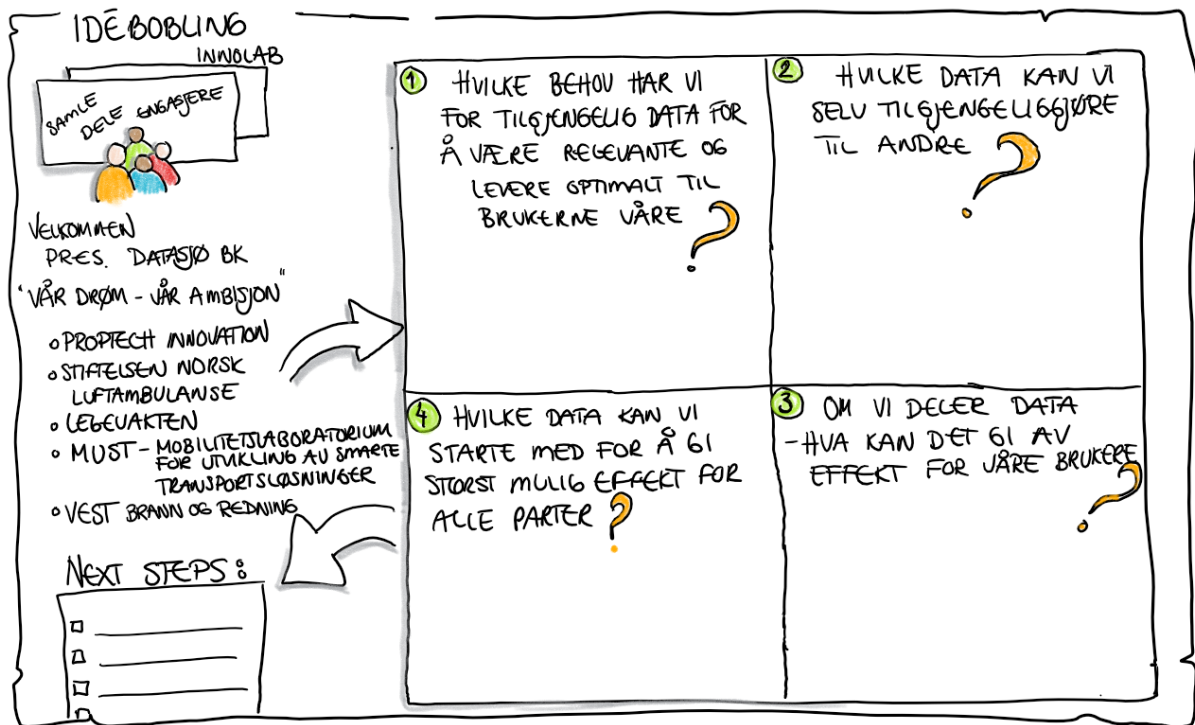
Hvis du lurer på hvem du skal kontakte dersom du har vært utsatt for noe du ikke er komfortabel med eller er usikker på personvernrelaterte spørsmål så ta kontakt med personvernombud i din kommune.



## Referanseliste

- Aasen & Amundsen. (2011). *Innovasjon som kollektiv prestasjon*. Gyldendal.
- Oddane, T. (2017). *Kreativitet og innovasjon – fem sider av nesten samme sak*. Fagbokforlaget.
- Solem, A & Hermundsgård, M. (2015). *Fasilitering*. Gyldendal.

## Tips til kopiering fra skisser brukt i ulike InnoLab-bøker



**DIGIKOK BLÅ BYBANE 17/8-20**

**DIGIKOK**

**VELKOMMEN YATLE KVAMME, BERGEN NÆRINGSRÅD  
DAGENS FORLØP Y/KJERSTI EIKEN, INNOVLAB BERGEN KOMMUNE**

**INNSIKTSFOREDRAG (5x 10 min)**

- 1) STEINAR ONARHEIM ASPLAN VIAK
- 2) HEGGE ØKLAND MARITIM CLEANTECH
- 3) HÅKON IVERSEN COWI
- 4) ERIK DYRKOREN ZEABUZ
- 5) LARS JACOB ENGELSEN NORLED

**"PAUSE" MED RENSKRIVING AVSTIKKORD**

**OPPSTART DIGIKOK Y/KJERSTI EIKEN INNOVLAB**

**AVSLUTNING M/NEXT STEP**

- ① PRESENTASJONSRUNDE I TEAMS-GRUPPER M/ STIKKORD FRA INNSIKTSFOREDRAG
- ② HVILKE MULIGHETER GIR INNSIKTENE OSS?
- ③ BASERT PÅ INNSIKTENE VÅRE - HVA KAN VI KONKRET FÅ TIL I BERGEN?
- ④ HVORDAN KONKRET GÅ FREM OG MED THEM?
- ⑤ FRA ORD TIL HANDLING - HVA BØR DE NESTE PRIORITERTE STEG VÆRE?

INNOVLAB '20

**BOPILOT HACKATHON 11-12/5-20**

**SAMARBEIDSPARTNERE**

- Startup Lab
- Proptech Im.
- Regionalt
- Klimapartner
- NICE MEDIA
- Innovasjon AG.
- NÆRING?

**PROBLEMSILLINGER**

- Petcha Cutchá

**PREMIERING**

- Voss?
- Askøy?
- Kom-tekst-for?

**ETTER-TRUBARHET**

KS-gjengen ans. deltakelse (K)  
 EI TEASEE TIL TEAM (TIMA) → K@  
 IS FRIVILLIGE  
 OKKOPJURS K

**FORBEREDINGSFRIST TEAM 20/4-20**

① ROSENKRANDGATEN 3

5. ETB	100%
2. ETB	100%
1. ETB	BYRVEGEN

②

③ DOMMERPANEL

1. UTTAK (PAG)

2. UTTAK (DOMMER)

BYRVEGEN/PROPTTECH I/  
NICE MEDIA/BYARK./KLIMA

④ MENTORER FRA ULKE FAGMILJØ

	MANDAG	TIRSDAG
1	☞☞☞☞	☞☞☞☞
2	☞☞☞☞	☞☞☞☞
3	☞☞☞☞	☞☞☞☞
4	☞☞☞☞	☞☞☞☞
5	☞☞☞☞	☞☞☞☞

<https://allmenningen.bergen.kommune.no/aktuelt/fire-nyttige-ting-vi-larte-av-et-24-timers-digitalarbeid>

27

INNOLAB BERGEN KOMMUNE HJERNEDUGNAD BYUTVIKLING 4/12-19



VELKOMMEN  
 "DETTE ØNSKER JEG FOR BYUTVIKLING I BERGEN"  
 "DETTE ØNSKER JEG FOR INFRASTRUKTUR I BERGEN"

ATLE ESSEN

HVA SKAL TIL FOR Å STYRKE BERGEN  
 - BLI EN MODIGERE, SMIDIGERE OG MER STRØMLINJEFORMET BY

HVILKE MULIGHETER LIGGER I ULIKE TYPER INFRASTRUKTUR, I MOBILITET OG I NYBYGGING SAMT I OMFORMING AV DAGENS STRUKTURER?  
 ○ HVA BØR ENDRES?

HVORDAN KAN VÅRE GRUPPER OG BERGEN NÆRINGSBÅD BIDRA TIL FORBEDRING FORENKLING FORNYING

RESSURSGRUPPENE BYUTVIKLING OG TRANSPORT JOBBER FOR Å LØFTE OG UTVIKLE BERGEN BY TIL EN BEDRE BY, BÅDE FOR INNBYGERNE OG NÆRINGSLIVET

I FLERE TILFELLER SER VI AT GRUPPENE ER OPPTATT AV DE SAMME UTFORDRINGENE. VI ØNSKER DERFOR Å SE I FELLESSKAP PÅ HVORDAN VI KAN BLI ENDA BEDRE.

• STED: INNOLAB, BERGEN KOMMUNE  
 ROSENKRANTZGT. 3, 2. ETG  
 • TID: 4/12-19 08:30-11:00

EN GRØNNERE, SMARTERE OG BÆREKRAFTIG BY

Til en teamkok/medarbeiderkok:

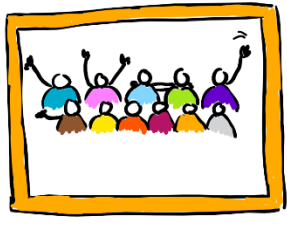
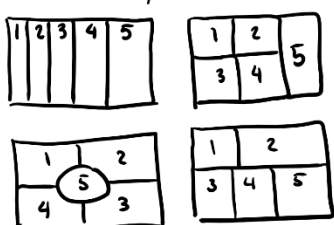
HVORDAN LETE FREM DET BESTE I OSS ?	TING JEG ER GOD TIL	TING JEG IKKE ER SÅ GOD TIL
TING JEG FORETRÆKKER		
TING JEG IKKE FORETRÆKKER		



# HJERNEDUGNAD

INNOVASJON I BERGEN KOMMUNE

\* BEHØV \* DRØM \* UKJENT LØSNING \* SAMLE-DELE-ENGASJERE



- 1) HVA ER DET KONKRETE BEHØV ?
- 2) HVA ER ROTÅRSÅKEN TIL BEHØVET ?
- 3) HVA VIL VÆRE EFFEKTEEN OM VI LØSER ROTÅRSÅKEN ?
- 4) FINNES DET LØSNINGER ELLER MÅ DE UTVIKLES ?
- 5) HVOR ER DET ENKLEST Å STARTE ?

## 5 NESTE STEG TILTAKSLISTE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

"SUMO"

STIN - KØK 3/12:20

### VELKOMMEN

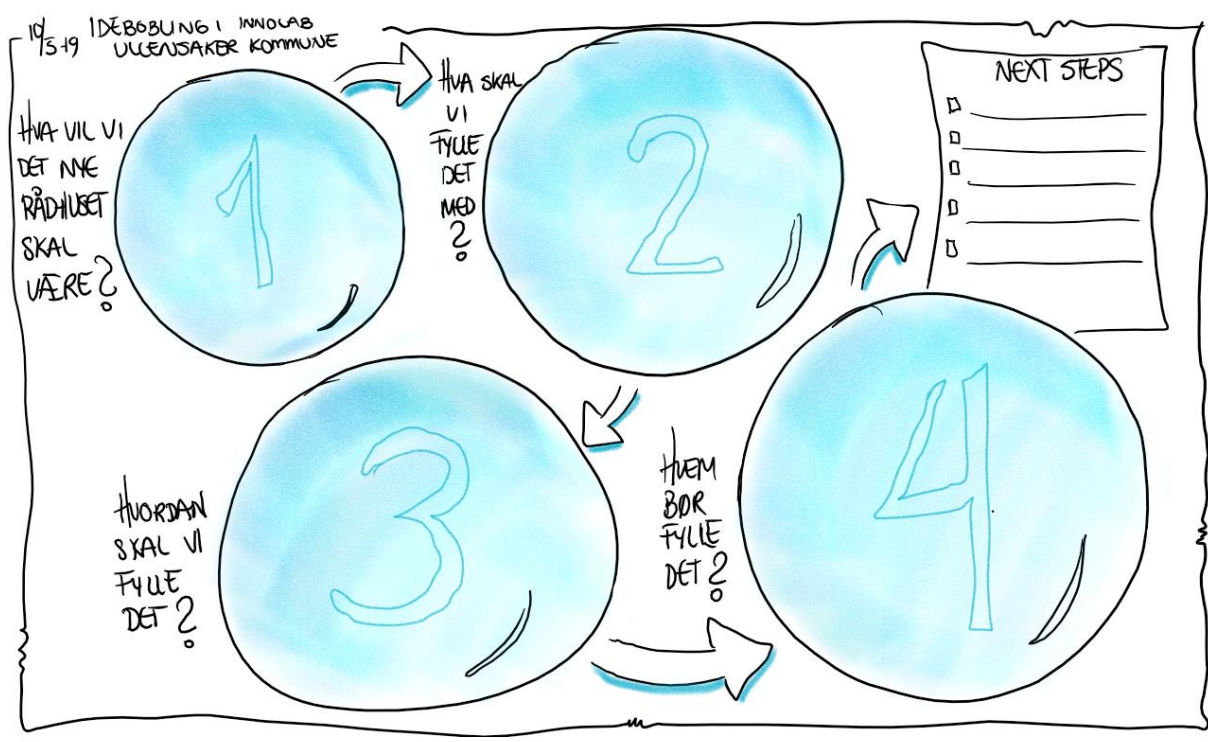
- 3 MINUTTS STATUS FRA DE UKE PROSJEKTENE
- NORWEGIAN COGNITIVE CENTER 7 MIN
- DIGIKØK - SAMLE-DELE-ENGASJERE
- PARALLELE DISKUSJONER OM FELLES TEMA
- OPPSUMMERING I PLENUM FOR NESTE DISKUSJON
- AVSLUTNING  
FINNES DET KONKRETE INITIATIV FOR NCC Å TA VIDERE TAK I MED NOEN AV OSS ?

KL 09:00 - 11:30

### TIL DISKUSJON

- ① HVILLE PROSSESSER / SITUASJONER ØNSKER VI EN FORBEDRING AV ?
- ② HVORFOR TROR VI PROSSESSER / SITUASJONEN ER PROBLEMATISK / UTFORDRENDE AS IS ?
- ③ HVILLE DATA FINNES TILGJENGELIG KNYTTET TIL PROSSESSER / SITUASJONEN ?





INNOLAB

10. mai 11:30

STED: INNOLAB, ULLEUSAKER KULTURHUS, 2. ETG

FORMÅL: LA INNBOSGERNE FÅ PÅVIRKE UTFORMINGEN AV DET NYE RÅDHUSET FØR UTFØRINGS-ARBEIDET STARTER

HENSIKT: SAMLE INNSIKTER FRA FREMTIDIGE BRUKERE

ØNSKE: DELE KUNNSKAP OG REFLEKSJONER PÅ TVERS AV FAG OG ROLLER

MÅL: FÅ INNSPILL OG TIPS TIL EN BEST MULIG OPPSTART OG GJØRING

INNLEDNING

TANKE-DELING

NOKKELHULL

GRUPPEVIS DISKUSJON M/ KORTE OPPSUMMERINGER

REFLEKSJONSROUNDER

① HVA VIL VI DET NYE RÅDHUSET SKAL VÆRE?

② HVA BØR VI FYLLE DET MED?

③ HVORDAN BØR VI FYLLE DET?

④ HVEM BØR VÆRE MED Å FYLLE DET?

⑤ HVA BØR BLI DE NESTE STEG?

⌚ HVOR LANG TID HAR VI?

📄 Hvilket innhold ønsker vi?

➡ HVORDAN BØR PROSESSEN FORMES?

- 
- 
- 
-

DIGIKOK 1/221  
RUS/PSYKOGGERIATRI - SYKEHJEMSTILBUD

MÅL: SAMLE, DELE OG ENGASJERE ULTJE PERSPEKTIVER PÅ TVERRS FOR Å UNNKE GODE TJENESTER TIL BRUKERNE VIRE I.B.K.

MID BRUKEREN I SENTRUM

VELKOMMEN - FORMÅL + FORVENTNING TIL ØKTEN  
LITT OM INNO LAB - metode

PERSPEKTIVDELING (3x 15 min):

- SON STOKKA SYKEHJEM
- BJØRN INDREMSJONS-HJEMMET
- LIV MIDSTBYGDA SYKEHJEM

PITCHERE/LYNTALERE (3x 5 min):

- ØVE VESTHEIM
- SIGMUND SELVIK
- CHRISTINE SUNDAL

GRUPPEREFLEKSJONER:

- HVA HOPTE VI OG HVA TRAFF OSS?
- HVORDAN BEST MULIG SAMARBEIDE FOR Å GI DET BESTE TILBUDET?
- HVA KAN VI GJØRE MED HUET FOR Å KOMME IGANG?
- NEXT STEPS PRI 3 UKER - 3 MND - 3 ÅR FRA ORD TIL HANDLING

OPPSUMMERING

DIGIKOK  
#ALDRI ALENE - FOREBYGGING MOT SELVMORD!

09:00 "VI HAR INGEN Å MISTE!" 4 DAG INGE ULLSTEIN, BISTAND OG UTVIKLINGSMINISTER

VELKOMMEN TIL EN ANNERLEDES ARBEIDSØKT

INNSKITSDELLINGER 5x 3 MIN LYNTALER

INNO LAB DIGIKOK - START

PARALLELE GR. DISKUSJONER  
MY DELING UNDER VEIS

OPPSUMMERING OG  
NEXT STEPS.....

ORDFØRERNE FÅR ORDET!

SAMLE - DELE - ENGASJERE

MOBILISERE PÅ TVERRS KOMMUNE-GRENSER OG FAGMILJØ!

INNO LAB