

Guide til workshops på lab25



Workshops

Programsættes enten mandag d. 6. oktober i tidsrummet kl. 11:00 - 12:15 *eller* kl. 15:45 – 17:00 *eller* tirsdag d. 7. oktober i tidsrummet kl. 10:15 – 11:30.

Deltagerne på konferencen

Lab25 deltagere er generelt videbegærlige og har et højt vidensniveau, og mange arbejder fuld tid indenfor feltet ledelse, arbejdsliv og arbejdsmiljø. Du kommer til at møde deltagere som er dybt vidende om et enkelt felt og andre som har en stor helhedsforståelse og solid viden om praksis. I programsætningen ønsker vi både workshops og oplæg som er fagligt smalle, og workshops der ser feltet mere helhedsorienteret og måske har en bredere målgruppe.

Planlægning af en god workshop

På workshops ønsker vi at deltagerne undervejs får mulighed for både at tale med hinanden og tale med dig som oplægsholder. Dvs. at en workshop ikke kun er oplæg med spørgetid til sidst. Her kommer et forslag til hvordan du kan styrke din planlægning og din proces, som du kan lade dig inspirere af.

Involvering og facilitering på workshops

En workshop på 1 time og 15 minutter kan typisk se sådan ud:

- 5 min - Byde velkommen, introduktion til workshoppens emne, fokus og planlagte udbytte
- 10-15 min – Oplæg #1
- 15 min – involvering #1, hvor deltagerne får mulighed for at bearbejde oplægget med hinanden i mindre grupper. Det kan være tid til alene refleksion, summeøvelser, snakke i grupper, en kort walk and talk.
- 15 min – Oplæg #2
- 20- 25 min – involvering #2, hvor deltagerne får mulighed for at bearbejde oplægget med hinanden i mindre grupper. Her vil du typisk gøre noget andet end det du har gjort i #1. Det kan være tid til alene refleksion, summeøvelser, snakke i grupper, en kort walk and talk – og måske en kombination.
- 10 min – opsamling

Hvis det er en meget videns- eller eksempelfyldt workshop, er det endnu vigtigere at du har flere skift mellem input og involvering/bearbejdelse. Hovedformålene med involveringen er at iværksætte deltagernes egen viden og erfaring, og dermed øge forståelse for nye ideer og arbejde med anvendelsen i eget arbejde og kontekst.

Hav et klart mål i planlægningsfasen

1. **Workshoppens målgruppe.** Du har et klart billede af hvem du taler til (deres ønsker, behov, branche, hverdag). Husk det er nemmere for andre uden for målgruppen at forstå et klart budskab, end det er at forstå et budskab som forsøger at ramme alle.
2. **Konkret budskab eller formål.** Jo mere konkret og enkelt dit budskab er, des lettere er det for dig at holde den røde tråd. Til nogle workshops er det måske mere en udfordring eller en undren man

ønsker at delagtiggøre deltagerne i. Igen jo mere enkel og konkret, jo lettere er det at koble sig på det

3. **Husk dit tema** – du har valgt et tema, husk at det skal være tydeligt hvordan din workshop kobler sig til temaet.
4. **Udbytte af workshoppen.** Du har i beskrivelsen allerede reflekteret over udbyttet (forståelser, opmærksomheder, eksempler, principper) Hvad ønsker *du* at deltagerne skal gå hjem med?
5. **Vælg øvelser og faciliteringsgreb.** Til en workshop skal der være stor aktivitet og involvering, derfor spiller valg af øvelser og faciliteringsgreb en stor rolle for forståelsen af dit budskab. Øvelser og faciliteringen er dét som gør at man husker og kan bruge den viden du fortæller.

Hvordan du bedst bruger slides og historier

Her har vi samlet nogle gode alment gyldige råd til at holde levende og relevante oplæg

- **Viden og unikke erfaringer er essensen i dit oplæg.** Men prøv at finde og fortæl gode eksempler og historier der viser rejsen og de udfordringer du/I har overkommet. Det gør ofte oplægget vedkommen og kan demonstrere din entusiasme for emnet.
- **Gode slides** har ikke lange tekster eller mange tal. Som modtager trættes man og mister hurtigt opmærksomheden. Grafer, billeder og udvalgte citater er gode. Brug de få slides du har til din rådighed, til supplere det der er svært at sige med ord.
- **Vi anbefaler at du højst har 7 slides** eller færre i dit oplæg. Folk ønsker at møde dig og din viden. Så se dit oplæg i gennem og udvælg dem du ikke kan undvære.

Hold tiden

Det er afgørende vigtigt du holder tiden. Så får du både afsluttet ordentligt og deltagerne får ikke dårlig samvittighed når de begynder at sive – de skal jo videre til næste programpunkt på konferencen. Få evt. en hjælper på, der styrer tiden.

Den bedste reklame er din faglighed

Arbejdsmiljøkonferencen er en faglig conference, hvor deltagerne forventer fagligt relevante input. Erfaringerne viser, at workshops eller oplæg som de facto er tænkt som reklamesøjle for en virksomhed, ender med negative evalueringer fra deltagerne. Ingen er fx interesseret i omfattende detaljer om organisationsdiagrammer, antal medarbejdere og produktpriser. Vores råd er derfor: brug tid på at involvere deltagerne og sæt fagligheden i højsædet, så skal de potentielle kunder nok komme.

Flere om en workshop?

I kan være op til 3 workshopholdere på en workshop. Hvor I alle tre kan bidrage med korte indlæg. Vi anbefaler at der højst er to oplægsholdere på en workshop, og så en tredje der tager sig af faciliteringsdelen, så der er plads til involvering eller samskabelse med deltagerne.

Praktik

- Standardudstyr i alle workshoplokaler: projektor og pc, så du kan nøjes med at medbringe din præsentation på en usb. Vi fraråder generelt at oplægsholdere medbringer egen pc, da det ofte volder problemer at koble eksterne pc'er på projektoren. Har du lavet din præsentation på en MacBook, så tag gerne både MacBook og et konverterkabel/adapter med. Hotellet har en del udstyr, men lige præcis adaptore/kabler har det med at forsvinde.

- Der er wifi på hele hotellet. Log på med egen mailadresse.
- Da vidensdeling er i fokus på konferencen, henstiller vi til, at der højst er to slides pr. præsentation, der forklarer om virksomheden/organisationen bag et givent projekt.
- Du kan deltage i dagens øvrige programpunkter, herunder forplejning, dog ikke middag mandag aften.
- Har du materiale, som du gerne vil forberede deltagerne på inden workshoppen eller oplægget, kan du kontakte konferenceseekretariatet og høre, om de vil hjælpe med udsendelse.
- Vi modtager meget gerne din præsentation og lægger den på konferencens hjemmeside efterfølgende. Præsentationen placeres på en skjult side, som kun konferencens deltagere har adgang til. Præsentationen sendes til anns@di.dk