

Velkommen til



START SMART

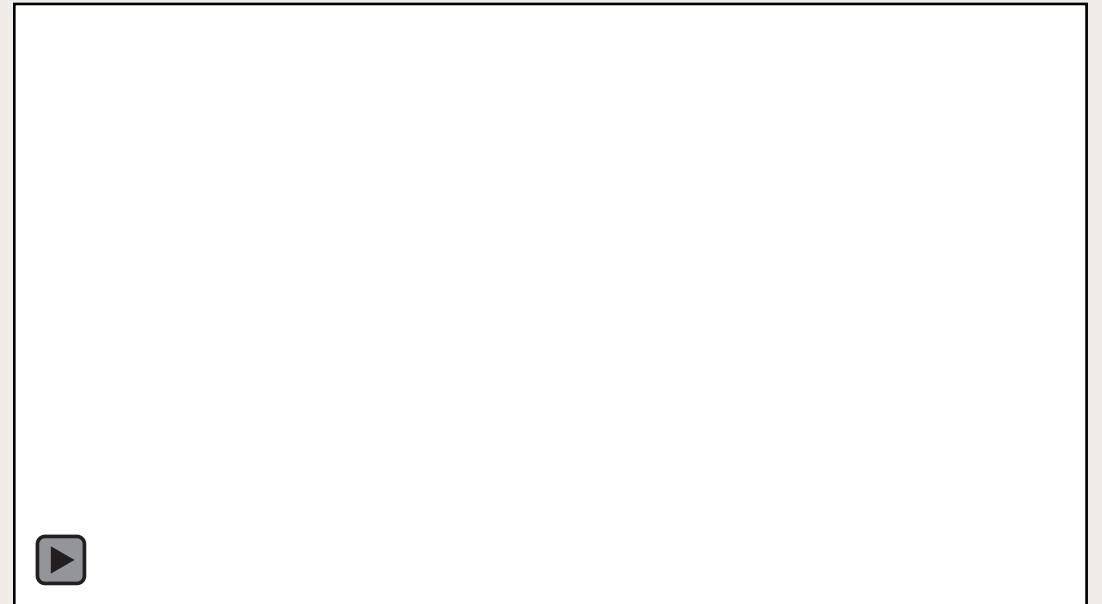
- Kort versjon -

NHH AFF



Bli kjent med **START** SMART

- ▶ Start Smart – kort versjon – er et prosessverktøy for å sikre en effektiv oppstart og utvikling av team og grupper.
- ▶ Prosessen tar teamet gjennom en workshop på ca 1,5 time hvor dere utforsker og avklarer viktige tema for teamsamarbeidet.
- ▶ I løpet av workshopen skal dere få jobbe frem en teamkontrakt som klargjør hva dere skal oppnå som et team og hvordan dere skal jobbe sammen.
- ▶ På de neste sidene finner dere:
 - ▶ Teamguide for start smart workshopen
 - ▶ Fasilitatorguide for start smart workshopen



NHH

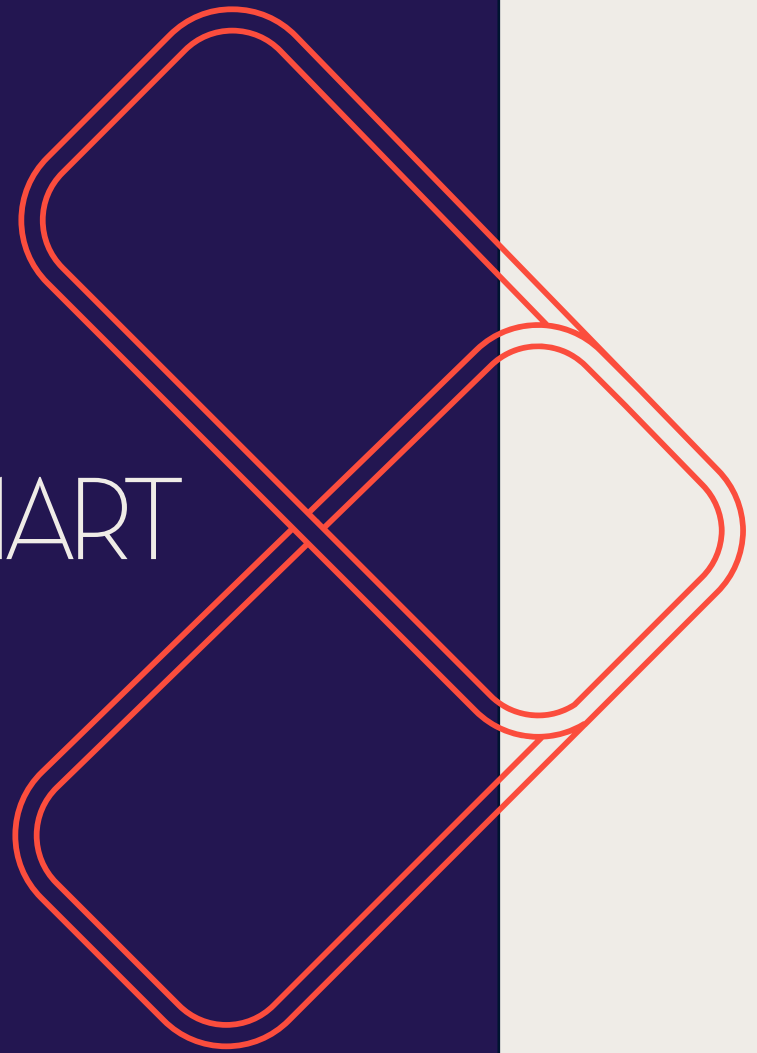


AFF





START SMART



TEAMGUIDE
- Kort versjon -

NHH AFF





START SMART agenda og innsjekk

Intensjon

Gjøre viktige avklaringer for vårt teamarbeid og bli bedre kjent med hverandre slik at vi med større sannsynlighet lykkes med å nå de målene vi har satt oss.

Ønsket resultat

- ▶ Vi har et forslag til teamkontrakt som danner et grunnlag for kontinuerlig teamutvikling.
- ▶ Vi er tryggere på hverandre og hva vi skal, og motivert for fremtidig samarbeid.

Arbeidsform

- ▶ Totalt 1,5 times workshop.
- ▶ Høy intensitet.
- ▶ Tenke individuelt, notere ned og så dele i plenum.

Roller

- ▶ **Fasilitator:** Ansvarlig for å lede teamet gjennom workshopen og styre tiden.
- ▶ **Teammedlemmer:** Ansvarlig for å bidra med sitt perspektiv.

Møteregler

- ▶ Dele og lytte til hverandre, vise nysgjerrighet og åpenhet.
- ▶ Det må ikke være 100% enighet.
- ▶ Oppmerksomhet og tilstedeværelse, vent med mobil/PC til pausen.

Innsjekk

- ▶ Si et par ord om hvordan du har det her i dag.

NHH



AFF





Vår teamkontrakt

1 Hva skal vi få til?

Mål og formål

20 min 🕒

- Hva er det vi som gruppe ønsker å oppnå?

2 Hvem er vi?

Styrker, svakheter og behov

15 min 🕒

- Hva er mine egenopplevde styrker og svakheter i samarbeidssituasjoner?
- Hva trenger jeg fra gruppen for å være på mitt beste?

3 Hvordan skal vi jobbe sammen?

Roller og ansvar

10 min 🕒

- Hvilke roller trenger vi i denne gruppen for å levere på mål og ambisjon vi har satt oss?

Arbeidsform

10 min 🕒

- Hvordan kan vi best organisere arbeidet vårt for å lykkes med oppgavene og målene vi har?

Spilleregler

10 min 🕒

- Hvilke spilleregler bør vi ha for å jobbe best sammen som et team?

NHH



AFF





START SMART oppsummering, oppfølging og utsjekk

Oppsummering

- ▶ Oppsummer hva det er enighet om, hva som evt. fortsatt er uklart og hvordan dette følges opp. Punkter til videre avklaring noteres av fasilitator.
- ▶ Avklar hvem som bearbeider inputen som er gitt i workshopen til en oppsummert teamkontrakt som inkluderer mål, roller, arbeidsform og spilleregler.

Oppfølging

- ▶ Sett av 5-10 minutter på slutten av hvert møte for å ta et meta-møte (dvs. reflekter over hvordan dere jobbet sammen i dag): Hva fungerte godt, og hva kan vi evt. justere?
- ▶ Hvis dere skal jobbe over en viss tid så anbefaler vi å kjøre en ny start smart workshop etter 2 måneder for å utforske hvordan teamsamarbeidet har fungert til nå.

Utsjekk

- ▶ Hvordan har det vært å jobbe sammen i teamet i dag?

NHH



AFF



Parkeringsplass

Alt som kommer opp under workshopen som ikke kan behandles der, men bør tas opp i et annet relevant fora/møte.

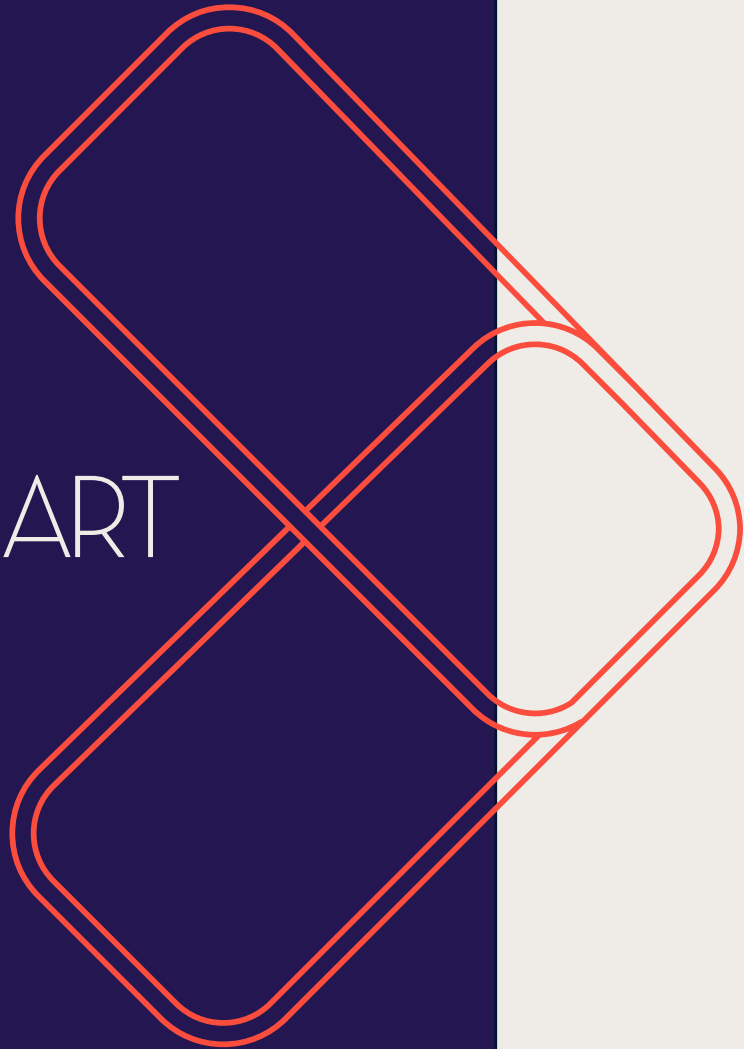
NHH



AFF



START SMART



FASILITATORGUIDE
- Kort versjon -

NHH AFF



Forberedelse til fasilitator

1. **Gjør deg godt kjent med prosessen ved å lese gjennom innholdet i denne filen.**

2. **Forbered workshopen ved å:**

- ❑ Forankre prosessen med lederen for teamet dersom dette ikke er deg.
- ❑ Forbered deltakerne på hva de skal delta på.
- ❑ Send møteinnkalling til deltakerne hvor dere har satt av 1,5 time (kommer litt an på hvor stort teamet er, vårt tidsestimat er basert på team med 6 personer). Vi anbefaler å samle teamet fysisk, men det kan også gjennomføres digitalt (da bør i så fall alle delta digitalt fra hver sin PC).

3. **Klargjør utstyr:**

Hvis fysisk med analoge hjelpemidler:

- ❑ Print ut teamkontrakten i A1/A0 – alternativt skriv opp overskriftene i teamkontrakten på et stort whiteboard/flippover.
- ❑ Post-its, en blokk for hver deltaker i forskjellige farger.
- ❑ Tusjer til å skrive på post-its.
- ❑ Klokke/timer.

Hvis digitalt eller med digitale hjelpemidler:

- ❑ Bruk «muralen» eller et digitalt whiteboard hvor du setter opp feltene i teamkontrakten.
- ❑ Gjør deg godt kjent med hvordan verktøyet fungerer slik at du kan hjelpe deltakerne å ta det i bruk.
- ❑ Alternativt hvis dere ikke har et digitalt whiteboard tilgjengelig kan dere samskrive i et felles dokument (f.eks. Word online eller Google docs). En enda enklere variant er å bruke chatten i møteverktøyet dere bruker.

NHH



AFF



Gjennomføring av workshop - 1/4

Opplegget i denne workshopen forutsetter god tidsstyring, her kan det være til hjelp å ha en synlig klokke. Det kan også være behov for å beregne noe tid "til overs" slik at du har en buffer hvis noen aktiviteter tar lengre tid enn beregnet.

1. AGENDA OG INNSJEKK 10 min

A. AGENDA 5 min

- ▶ Ta utgangspunkt i foreslått mal og gå gjennom hva som skal skje i denne økten og med hvilket formål.
- ▶ Avklar om det er noen spørsmål eller innspill til dette.

B. INNSJEKK 5 min

Før vi går i gang med et møte, om det er Start Smart eller noe helt annet, er det positivt for gruppen å starte med å ta en runde i hele gruppen hvor alle får si noe: en innsjekk. En innsjekk kan ha flere hensikter:

- ▶ klargjøre oss mentalt for hva vi skal i gang med
- ▶ skape kontakt mellom deltakerne i gruppen
- ▶ varsle dersom det er ting som gjør at man ikke får vært fullt tilstede på møtet.

I denne prosessen anbefaler vi å starte med en innsjekk for koble oss mentalt på med følgende spørsmål:

- ▶ Si et par ord om hvordan du har det her i dag.

Gjennomfør innsjekken muntlig "rundt bordet". La alle få prate omtrent like mye.

NHH



AFF



Gjennomføring av workshop – 2/4

2. UTARBEIDE TEAMKONTRAKT – 65 min

- ▶ Som fasilitator for økten kan du blir spurt om f.eks. 'Hvordan skal vi svare på dette spørsmålet? Hva er det du forventer at vi skal si her?', etc. Det er viktig å forstå at Start Smart bidrar med rammeverk og metodikk for teamet, heller enn innhold i teamkontrakten, og derfor er alle svar gyldige.
- ▶ Det vil være en god idé å parkere samtaler som synes å ta for mye tid av teamet eller ligger utenfor tema til en senere anledning. Disse kan noteres på 'parkeringsplassen' (slide 7).
- ▶ På siste side i denne fasilitatorguiden finner du teamkontrakten med alle spørsmålene og tidsanvisningene. Her ligger det også flere hjelpespørsmål som du som fasilitator kan bruke for å utdype hva det kan være viktig å snakke om på hvert tema.

A) HVA er det vi skal få til? – MÅL 20 min

1. Still spørsmålet: **Hva er det vi som gruppe ønsker å oppnå?** Presiser at deltakerne skal prøve å være så konkrete som mulig på hva gruppen skal oppnå.
2. La deltakerne få 3 minutter til å tenke individuelt og notere ned på post-its først.
3. Deretter deler en og en deltaker hva hen har skrevet og henger opp post-it på dedikert område i kontrakten. Her er det rom for kort utdypelse, evt. avklarende spørsmål fra medlemmer i gruppen hvis noe oppleves uklart.
4. På punktet om gruppens mål er det viktig at det er samsvar mellom innspillene, men de trenger ikke være helt like. Fasilitator oppsummerer det som er kommet inn, sjekk med gruppen om det ser greit ut.
5. Hvis det oppstår uenighet i gruppen anbefales det å komme tilbake til dette ved først anledning etter workshopen.

NHH



AFF



Gjennomføring av workshop – 3/4

B) HVEM er vi? – STYRKER OG SVAKHETER 15 min

1. La deltakerne få 3 minutter til å tenke individuelt og notere ned på post-its egenopplevde styrker og svakheter i teamarbeid.
2. Deretter deler en og en deltaker hva hen har skrevet og henger opp post-its på dedikert område i kontrakten. Her er det rom for kort utdypelse, evt. avklarende spørsmål fra medlemmer i gruppen hvis noe oppleves uklart.
3. Når alle har presentert kan fasilitator høre med gruppen: Hvordan var dette? Hvordan var det å presentere selv? Hvordan var det å lytte til de andre? Hva kan vi ta med oss videre fra denne runden?

C) HVORDAN skal vi arbeide sammen? 30 min

► ROLLER OG ANSVAR 10 min

1. Still spørsmålet: **Hvilke roller trenger vi i denne gruppen for å levere på det målet vi har satt oss?**
2. La deltakerne få 3 minutter til å tenke individuelt og notere ned på post-its først.
3. Deretter deler en og en deltaker hva hen har skrevet og henger opp post-its på dedikert område i kontrakten. Her er det rom for kort utdypelse, evt. avklarende spørsmål fra medlemmer i gruppen hvis noe oppleves uklart. Hvis det er like lapper kan disse henges på hverandre.
4. Dersom det er vanskelig å komme til enighet om roller og ansvar på dette tidspunktet kan dere ta det opp igjen når man har fullført hele teamkontrakten eller ved neste møtepunkt.

► ARBEIDSFORM 10 min

1. Still spørsmålet: **Hvordan kan vi best organisere arbeidet vårt for å lykkes med oppgavene og målene vi har?**
2. La deltakerne få 3 minutter til å tenke individuelt og notere ned på post-its først.
3. Deretter deler en og en deltaker hva hen har skrevet og henger opp post-its på dedikert område i kontrakten. Her er det rom for kort utdypelse, evt. avklarende spørsmål fra medlemmer i gruppen hvis noe oppleves uklart. Hvis det er like lapper kan disse henges på hverandre.

NHH



AFF



Gjennomføring av workshop 4/4

► SPILLEREGLER 10 min

1. Still spørsmålet: **Hvilke spilleregler bør vi ha for å jobbe best sammen som et team?**
2. La deltakerne få 3 minutter til å tenke individuelt og notere ned på post-its først.
3. Deretter deler en og en deltaker hva hen har skrevet og henger opp post-its på dedikert område i kontrakten.
4. Sjekk med gruppen om det ser greit ut. Er det gode spilleregler som støtter opp under mål og arbeidsform? Henger det sammen?

3. OPPSUMMERING OG UTSJEKK 15 min

1. Fasilitator oppsummerer enten selv eller ber leder om å oppsummere hva det er enighet om, hva som evt. fortsatt er uklart og hvordan dette følges opp. Noter ned aksjonspunkter med ansvarlige som kan følge opp.
2. Avklar hvem som oppsummerer og dokumenterer arbeidet i en teamkontrakt. Mål, roller, arbeidsform og spilleregler er det viktigste i kontrakten.
3. Gjennomfør en kort utsjekk hvor alle deltakerne får lik tid til å si noe om hvordan det har vært å jobbe sammen i dag.

NHH



AFF



1 Hva skal vi få til?

Mål og formål

20 min ⌚

- Hva er det vi som gruppe ønsker å oppnå?

Aktuelle hjelpespørsmål:

- ▶ Presiser at mål for gruppen bør være gjennomførbart, målbart og tidsbegrenset.
- ▶ Hva er det vi bidrar til i en større sammenheng?

2 Hvem er vi?

Styrker, svakheter og behov

15 min ⌚

- Hva er mine egenopplevde styrker og svakheter i samarbeidssituasjoner?
- Hva trenger jeg fra gruppen for å være på mitt beste?

Aktuelle hjelpespørsmål:

- ▶ Hva er nyttig for andre å vite om meg for at vi skal samarbeide best mulig?

3 Hvordan skal vi jobbe sammen?

Roller og ansvar

10 min ⌚

- Hvilke roller trenger vi i denne gruppen for å levere på mål og ambisjon vi har satt oss?

Aktuelle hjelpespørsmål:

- ▶ Hvem skal ha hvilke roller og ansvar?

Arbeidsform

10 min ⌚

- Hvordan kan vi best organisere arbeidet vårt for å lykkes med oppgavene og målene vi har?

Aktuelle hjelpespørsmål:

- ▶ Hvordan skal vi kommunisere sammen?
- ▶ Hvilket lederskap trenger gruppen?
- ▶ Hvordan tar vi avgjørelser i teamet? Leder, majoritet, enstemmig? Hvilke avgjørelser må hele gruppen være involvert i?
- ▶ Hvilke møtepunkt trenger vi?

Spilleregler

10 min ⌚

- Hvilke spilleregler bør vi ha for å jobbe best sammen som et team?

Aktuelle hjelpespørsmål:

- ▶ Hva er viktig for meg for å få til et godt samarbeid?
- ▶ Hvordan skal vi sikre at vi er trygge på hverandre?
- ▶ Hvordan skal vi sikre at alle tør å si ifra?
- ▶ Hvordan skal vi håndtere hvis vi blir uenig?