

## BILAG 2.1:

# Redskaber til processtyring

### Formål

Formålet med dette værktøj er at give et redskab til, hvordan man kan styre eller tilrettelægge planlægningen af et event, møde eller lignende.

Værktøjskassen består af en skabelon/redskab til processtyring i praksis.

### Processtyring

Processtyring kan beskrives i forskellige modeller. Det kan se komplekst ud, men kan også gøres meget enkelt – formålet er blot at gøre det nemt at holde et overblik, en rød tråd i planlægningen og hjælpe til at komme godt i mål med den opgave, man har planlagt.

Der er nedenfor lavet en firetrinsraket, som kan følges:

#### 1) Start altid med formålet

Inden I går i gang med planlægningen, anbefales det, at I starter med en drøftelse af formålet. Dette er en god ide for at sikre, at I er enige om, hvad I ønsker at få ud af det event, arrangement, ide, mv., som I vil arbejde med.

#### 2) Lav en fælles brainstorm og organiser jeres ideer

I har nu drøftet formålet med jeres initiativ. Start med at skrive jeres projekt/formål i en cirkel, se bilag. I kan nu drøfte ideer, som I kan koble på projektet/formålet for at få det til at ske i praksis.

Formålet med en fælles brainstorm er, at I skal generere ideer – husk at tænke stort. Der er ingen begrænsninger.

#### 3) Organiser jeres ideer

Efter at I har gennemført jeres brainstorming, anbefales I at lave en oversigt over alle de gode tanker og ideer, som I har. I kan derfor arbejde med at organisere jeres ideer, så I er sikre på, at I får samlet op, og ikke mindst får ideerne til at leve. Til dette kan I bruge redskabet mind-map.

Med mind-map redskabet kan I organisere jeres ideer ud fra forskellige temaer og underemner, og måske I får øje på nogle sammenhænge. I bilaget finder I en skabelon for en mind-map og et eksempel på, hvordan en mind-map kan udfyldes.

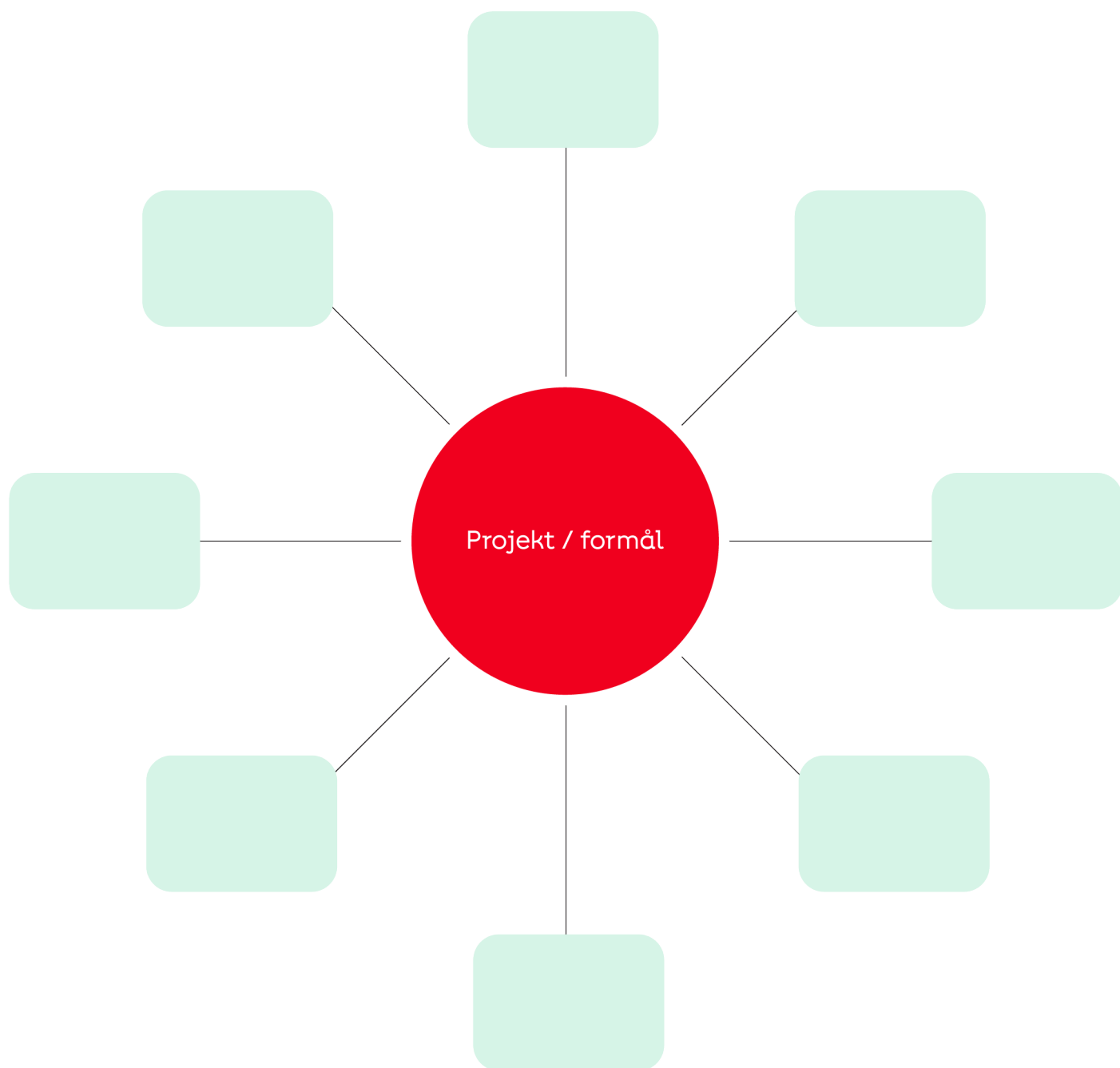
#### 4) Udfyld en proceslinje/tidsplan frem imod jeres arrangement

I er nu skarpe på formålet med jeres initiativ, og I har idegenereret, så nu er det tid til, at I får ideerne til at leve. Til denne del kan I bruge en proceslinje/tidsplan.

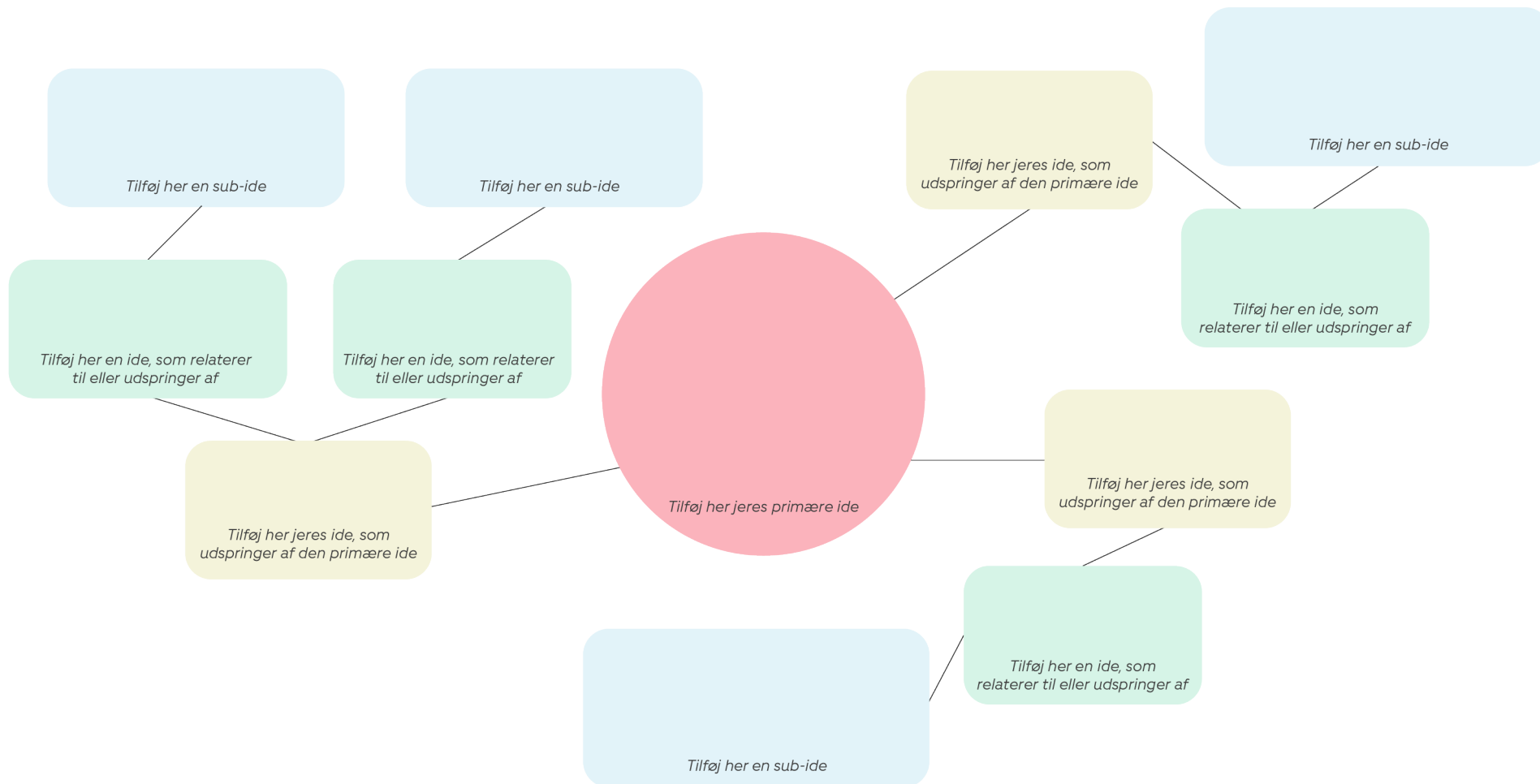
Formålet med en proceslinje/tidsplan er at hjælpe jeres planlægning godt på vej. Det er derfor en god ide, hvis I starter med at finde et tidspunkt for, hvornår jeres arrangement skal afvikles. Herefter kan I regne baglæns og indsætte tidspunkter for, hvordan I skal iværksætte de enkelte punkter i planen.

Det er en god ide, at I sætter tidspunkter på proceslinjen, så I er sikre på, at I får sat jeres forskellige ideer og initiativer i gang i rette tid, inden at jeres arrangement skal afvikles.

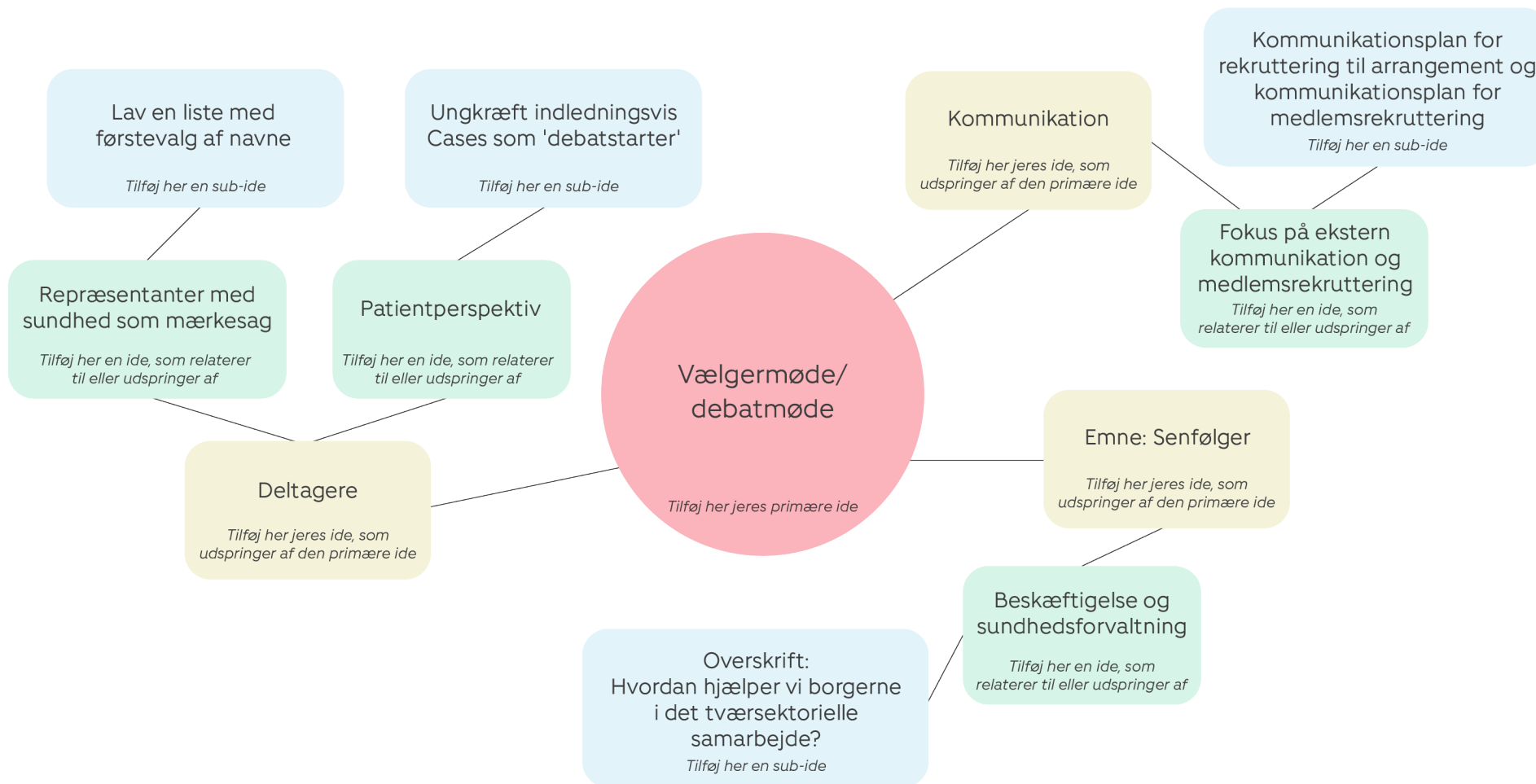
## Brainstorming-værktøj



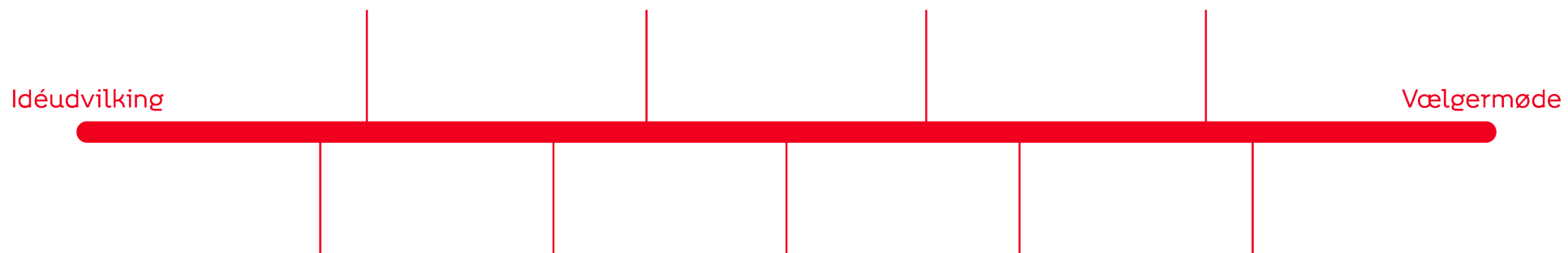
## Mind-mapping værktøj



Eksempel på hvordan en mind-map kan udfyldes:



## Proceslinje/tidsplan



## Proceslinje / tidsplan med eksempel

