

Vejledning:

Prioritér udfordringerne

"Prioritér udfordringerne" hjælper jer, når I har fundet en række udfordringer, men ikke er sikre på, hvilke I skal kaste jer over først.

Hvad får vi ud af at bruge Prioritér udfordringerne?

Enighed om hvilke udfordringer I skal starte med at arbejde på.

Hvem skal bruge Prioritér udfordringerne?

De medarbejdere og ledere, der har været med til at pege på udfordringerne, skal være med eller være repræsenteret, når udfordringerne prioriteres.

OBS: Det er vigtigt at involvere en facilitator til at styre øvelsen.

Hvordan skal vi bruge Prioritér udfordringerne?

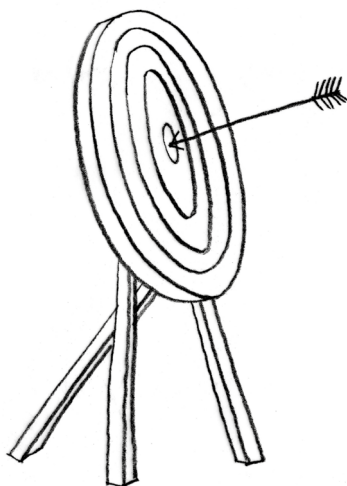
Brug *Prioritér udfordringerne* til en fælles øvelse på et møde, hvor medarbejdere, ledere og relevante kolleger fra andre faggrupper eller afdelinger er til stede.

Print figuren ud eller tegn den op på en tavle eller et whiteboard.

Brug arket fra "Beskriv udfordringen" eller skriv hver udfordring på en post-it og placér den i figuren alt efter hvor let I tror, den er at løse og hvor stor værdi, en løsning vil have for kerneopgaven.

Hvor lang tid tager det?

Hvor lang tid, I skal bruge, afhænger både af antallet af deltagere og udfordringer. Det kan tage alt mellem 15 minutter til halvanden time.



Værktøj:

Prioritéér udfordringerne

