SMICE

Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

KOKBOK
FÖR FÖRÄNDRINGSLEDARE

Metoder för att stötta engagerade människor att förverkliga idéer.

Utveckling av Cirkulär Business Model Canvas på Fjällhubben i Vemdalen.

FÖRORD

Metoderna har testats och utvecklats inom **SMICE - Samskapande Mittnordisk Innovationsarena för Cirkulär Ekonomi**, ett projekt inom Interreg som pågått 2017-2020.

Målet för SMICE har varit att utveckla kapacitet till cirkulär ekonomi i Trøndelag, Jämtland och Härjedalen, vilket också varit temat för de områden vi fokuserat på och de metoder som testats. Det har t.ex. handlat om att utveckla cirkulära affärsidéer och hitta nya lösningar för boende, produktion och konsumtion. Men en viktig del av arbetet har också varit folkbildning, nätverksbyggande och att stärka medborgarengagemanget för att förankra nya lösningar.

Genom att kombinera brett engagemang och coachning i smalare frågor, ser vi att projektet bidragit till större kapacitet i våra regioner för den fortsatta utvecklingen av cirkulär ekonomi. Det här är en sammanställning av de viktigaste metoderna som vi använt under det arbetet.

Denna bok hade inte varit möjlig utan alla er som varit med och bidragit med skriven text. Ett stort tack till Eva Andreasson, Solveig Gyllenhammar, Petter Stenmark, Thomas Persson, Karin Ahlin, Karin Johansson, Johan Lilja, Christer Hedlund, Maja Blomqvist och Karolina Nätterlund.

Stort tack till alla er som varit med som deltagare, idésprutor, engagerade och ifrågasättare! Tack vare er har vi lärt oss massor och med denna bok hoppas vi kunna föra våra erfarenheter vidare.

Per-Erik Sørås & Maja Blomqvist

PROSJEKTLEDER/PROJEKTLEDARE
ÖSTERSUND OCH TRONDHEIM 16 NOV 2020

ISBN 978-91-88947-92-5

Incheckning under Åre Sustainability Summit 2017, där SMICE deltog med workshops och testade metoden AI-summit. (Se sid 15)

INLEDNING

Det här är en kokbok för förändringsledare. Du kan använda denna bok om du ska leda utvecklingsaktiviteter och letar efter bra och beprövade metoder för att arbeta med grupper och processer. Vi beskriver metoderna som vi har använt inom vårt projekt SMICE, i vilket sammanhang metoderna använts och när de olika metoderna fungerat bra.

Vår förhoppning med att nedteckna dessa metoder är att du ska inspireras och vågar prova något nytt för att skapa nytta. Vi tror att ett detaljerat sätt att dokumentera metoderna gör dem mer användbara för dig, men också för oss själva.

Metoderna är graderade efter vilket behov av förkunskap och förberedelser du behöver, från det enklaste, där du kan öppna kokboken och använda metoden på en gång, till metoder som kräver utbildning eller specialistkompetens innan du sätter igång.

Boken är indelad i fyra huvuddelar; **Starta**, **Forma**, **Utveckla och förankra** och **Bygga vidare.** Till dessa delar har vi identifierat metodstöd som kan användas vid en rad olika tillfällen; vid idégenerering, vid idéutveckling, vid affärsutveckling, för att inspirera, för att skapa samsyn och samverkan och för att mobilisera större grupper av människor och organisationer. Något för alla, alltså. Avslutningsvis finner du tips och stöd för att driva dessa utvecklingsprocesser på distans med digitala verktyg i digitala möten.

Ska vi sammanfatta någon lärdom av detta arbete så blir det våra nycklar som presenteras på nästa sida. Du kan se dessa nycklar som våra bästa råd för att du ska lyckas med ditt arbete med att leda processer och att ordna möten. **Lycka till!**

NYCKLAR

Fundera noggrant igenom vad syftet är med din aktivitet - vad vill du nå ut med och vilken frågeställning vill du att gruppen ska jobba med och ge feedback på?

Tänk till kring vilka du vill ska delta, så att du har rätt personer i rummet.

Ta hänsyn till process- och gruppdynamik. Var aktivt närvarande och stötta grupperna i de upp- och nedgångar som följer med både grupprocesser och idéutvecklingsarbete.

Säkerställ att utmaningen som hanteras "är på riktigt" - alltså faktiskt är saker som någon behöver/efterfrågar och är villig att engagera sig i efter avslutat event.

Se till att anpassa språk och formuleringar (av t.ex. frågor) till de som är i rummet. Det som beskrivs behöver vara relevant och begripligt för de som deltar.

FÖRBEREDELSER

Medverkande

Under SMICE-projektet har vi konsekvent försökt att bjuda in de personer som *vill*, *kan* och *har mandat* att driva utveckling. T.ex. intresserade privatpersoner, ansvariga för frågan inom kommun/region eller företag, möjliga finansiärer, politiker, chefer. Anpassa inbjudningslistan efter syftet med träffen. Rätt personer i rummet underlättar för nästa steg i arbetet. Lite beroende på område kan det också vara bra att bjuda in personer som har förmåga att lätt se nya idéer. Tänk också på att att den här sortens processer har allt att vinna på en bred representation av t.ex. ålder, kön, bostadsorter, kulturella och etniska bakgrunder, funktionsvariationer, kompetenser och erfarenheter.

Ett tips är att de medverkande som har mandat att driva utveckling (besluts-fattare, finansiärer, politiker) adresseras i den sammanfattande delen av workshopen för att tydliggöra riktningen framåt.

Cirkulär Business Model Canvas

WORKSHOP

Har du ett företag eller en affärsidé som du vill göra mer cirkulär?

Ta chansen att blicoachad i nyutvecklade verktyget Cirkulär Business Model Canvas.

ANMÄLAN

Maila till:
karolina.natterlund@regionjh.se
senast en vecka innan respektive workshop.SMICE bjuder på fika, meddela eventuell specialkost.

TID & DATUM

TID:
13:00-16:00

6 februari
Designcentrum
Prästgatan 9, Östersund

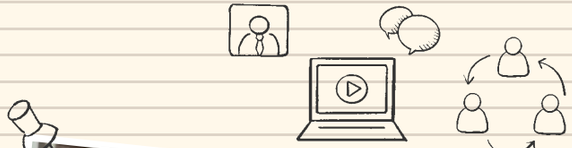
18 februari
VERKET
Prästgatan 50, Östersund

12 mars
Tingshuset
Centrumvägen 5, Svenstavik

Arbetar du med företagsstöd och vill bredda din verktygslåda inom cirkulär ekonomi? Då har du möjlighet att vara med som coach.

Introduktion för coacher kör vi 10:00-12:00 samma dag som workshopen.

SMICE Interreg Studieförbundet Vuxenskolan



Förberedelser

Inbjudan
Se till att formulera en inbjudan så att målet med sammankomsten blir tydlig. Berätta vilka ni är och vad ni vill med eventet. Lyft fram möjligheterna i att jobba ihop mot målet och att varför de inbjudna är värdefulla i det arbetet!

Att be om svar på inbjudan underlättar för den fortsatta planeringen. Det blir enklare att förbereda lokal, gruppindelning och fika om ni vet hur många och vilka som kommer.

Fundera på vilken information som behövs. Att samla in personuppgifter kan vara bra för att kunna hålla fortsatt kontakt med gruppen, men kräver också att uppgifterna hanteras inom ramen för GDPR.

Rummet
Det är bra att förbereda alla workshops så mycket som det är möjligt innan deltagarna är på plats. T.ex. genom möblering och att lägga fram det arbetsmaterial som behövs. Möbleringen görs utifrån hur ni tänker er workshopen, helgrupp eller indelat utifrån antal i varje sällskap etc.

Material
I en fysisk workshop används ofta papper som samarbetsyta (se mer under respektive exempel). Pappersunderlag skrivs ut så stort som möjligt (minst A3), märk gärna med gruppnamn i förväg så blir det enklare att hålla isär materialet efter avslutad workshop.

Inom SMICE-projektet har vi förberett en verktygslåda med olika pennor, post-its i olika kulörer, olikfärgade klisterprickar, saxar och tejp som täcker våra behov vid workshops.

För digitala workshops, se kapitel 5 - *Recept för digitala möten.*

Roller

Processledare. I workshops behövs någon (ibland två personer) som tar på sig rollen som processledare, alltså den som presenterar uppdraget och lotsar deltagarna genom arbetets olika steg. Processledaren är arrangörens representant i rummet och behöver löpande kunna koppla ihop processen med målet. Den som processleder behöver ha god kunskap i vad workshopen handlar om, t.ex. genom att planera eventet tillsammans med arrangören. Att vara pedagog med fingertoppskänsla är en bra egenskap, likaså att kunna fånga upp och spegla var gruppen/grupperna befinner sig i processen. En viktig del av processledningen är också att samla ihop materialet och gruppen i slutet av workshopen och lyfta fram sådant som leder vidare in i ett fortsatt arbete.

Det kan vara bra att processledningen görs av fler än en person för att kunna stötta varandra och deltagarna under en workshop. Det kan handla om rent praktiska saker som att en person kan ordna med fika eller men också att ha fler öron som fångar upp frågor och reflektioner.

Teknikstöd. Den som ansvarar för att t.ex. ljud, presentationer, filmvisningar, distansuppkoppling och annat fungerar. Se mer under kapitel 5 - *Recept för digitala möten.*

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.

Starta
Workshop med en bred ingång, i syfte att spåna tillsammans, t.ex. för att hitta någon eller några att arbeta vidare med, att skapa samsyn eller ringa in områden att ta vidare.

sid 15... **AI-summit** ***
sid 20... **Scenarioplanering** **
sid 22... **Dialogduk** *

2.

Forma
När det finns konkreta frågeställningar att ta itu med, t.ex. en affärsidé eller en idé.

sid 25... **Cirkulär Business Model Canvas** **
sid 28... **Förändra tillsammans** ***
sid 30... **Materialhjulet** **
sid 32... **Att samlas i utvecklingsprocesser** *
sid 38... **Biomimicry Design Workshop** **

3.

Utveckla och förankra
Olika sätt att samla in mer material och idéer, få feedback och skapa dialog kring fortsatt samverkan.

sid 41... **Samskaparworkshop** **
sid 46... **Deltagarstyrd prioritering** *
sid 48... **Kartläggning** **

4.

Bygga vidare
Metoder för att utveckla kunskap och nätverka, mobilisera, inspirera och samskapa.

sid 53... **PechaKucha** **
sid 57... **Inspiration + Open Space** **
sid 59... **Circus Cirkulär** ***

5.

Recept för digitala möten
Hjälp och stöd för att skapa en digital process.

sid 63... **Teknik och utrustning**
sid 66... **Att samskapa digitalt**

* Det här kan du göra direkt med stöd av kokboken
** Här behöver du förbereda dig och läsa in dig på ämnet eller metoden
*** Till dessa aktiviteter behöver specialistkunskap som du skaffar själv eller lånar in

Recept

1.

Starta

Workshop med en bred ingång, i syfte att spåna tillsammans, t.ex. för att hitta någon eller några att arbeta vidare med, att skapa samsyn eller ringa in områden att ta vidare.

sid 15..... **AI-summit**
sid 20..... **Scenarioplanering**
sid 22..... **Dialogduk**

AI[1]-SUMMIT

En summit är en större workshop som passar när du vill motivera och mobilisera många olika intressenter kring en lite större och mer komplex fråga eller utmaning. I projektet har summits använts för att ringa in intresseområden (inom hållbarhet) hos en allmän målgrupp.

Passar för
Formatet kan användas både som ett sätt att ta sig an en utmaning utifrån en bred ingång, t.ex. en medborgardialog kring teman inom stadsutveckling. Det kan också användas mer avgränsat, t.ex med deltagare från ett företag eller organisation.

Tidsåtgång
Total tid 4 timmar - två dagar, delmomenten beskrivs på nästa sida.

Du behöver
- Deltagare, gärna minst 30 st
- Processledare med erfarenhet och kompetens av metoden
- En stor lokal som kan möbleras för arbete i grupper
- Projektor, whiteboardtavla, blädderblock eller liknande
- Stora papper, pennor, post-its till gruppernas bord
- Material till modellbygge; kartong, saxar med mera

Förberedelse
- Bjud in till eventet
- Möblera; bord för grupparbete, tom vägg för redovisning av resultat
- Formulera frågan/utmaningen på ett sätt som passar sammanhanget
- Formulera fråga till intervjumomentet

Möblering inför AI-summit i Cleveland, Ohio.

[1] AI = Appreciative Inquiry/Styrkebaserad utveckling

Gör så här:

Orientering & resurser
Här blir vi bekanta med frågan eller utmaningen och gruppen. Därefter kartläggs de resurser som finns och teman ringas in för fortsatt arbete. Momentet tar ca 2 tim.

1. Introduktion till fråga/utmaning och upplägg, helgrupp, **10 min.**
2. Vad vi gör bra redan nu? **20 min.**
   2.1. Introduktion till intervjumomentet, helgrupp, **5 min.**
   2.2. Intervjuer två och två + beskriv vad vi gör bra redan nu, parvis **2*20 min**, deltagarna antecknar under tiden.
3. Sätt upp anteckningarna på väggen, helgrupp, **5 min.**

Paus **15 min.**

4. Under pausen grupperar processledarna deltagarnas material efter teman.
5. Processledare återkopplar, helgrupp, **5 min.**
6. Uppsamling och avstämning i helgrupp, **20 min.**

Målbilder
Här fördjupas diskussionen kring olika teman, som deltagarna har möjlighet att knyta ihop med eget engagemang. Detta moment tar ca 45 min–2,5 tim.

1. Introduktion till förbestämda **teman** och identifiering av nya teman (utifrån det som görs bra redan nu, som deltagarna lyft fram). Lägg ut teman på borden och låt deltagarna sätta sig vid det bord de vill engagera sig i, **15 min.**
2. Introduktion till att formulera målbilder. Vad vill vi ska hända? Vilken förändring vill vi bidra till? helgrupp, **5 min.**
3. Pratrunda vid borden: Vad har lockat mig hit?, gruppvis, **10 min.**
4. Identifiera målbilder i grupperna, **15 min–2 timmar** (om ni har längre tid kan deltagarna gå mellan olika grupper, om de är intresserade av flera olika teman).

Idén tar form
Här skapas en fysisk bild eller modell som visar/symboliserar lösningen. Detta bidrar till samsyn och blir en konkret start på det fortsatta arbetet. Detta moment tar ca 75 min–4 h.

1. Introduktion till att bygga en prototyp (fysisk modell av idén), helgrupp, **10 min.**

Paus, **15 min.**

2. Bygg prototypen! Gruppvis, **30 min–2 timmar.**
3. Visa modellerna för varandra, helgrupp ca 5 minuter per grupp, **20–90 min.**

Hur går vi vidare?
1. Introduktion till Hur går vi vidare, helgrupp, **5 min.**
2. Identifiera tydliga nästa steg, individuellt och gruppvis, **10 min.**
3. Checka ut: Det här tar jag med mig från dagen och hur går jag vidare. Helgrupp, **30 min.**

Har ni möjlighet att ha er AI-summit över flera dagar kan ni lägga in pass med inspiration, mingel, låta deltagarna bygga flera prototyper eller ge tid till att förfina arbetet.

Ett möjligt upplägg för en tvådagars-summit kan vara:
Förmiddag dag 1: **Orientering & resurser**
Eftermiddag dag 1: **Målbilder**
Förmiddag dag 2: **Idén tar form**
Eftermiddag dag 2: **Hur går vi vidare?**

Efterarbete

Varje deltagare har ansvar för sin egen dokumentation och fortsatta arbete, men självklart kan även arrangören dokumentera, återkoppla och följa upp. För en summit som görs inom ett företag eller en organisation är det bra om resurser och personer som ansvarar för det fortsatta arbetet är tydliga redan vid summittillfället.

Bilder från Ron Fry/SMICE workshop 2018

Resurser
Hur AI-summits använts inom stadsutveckling: *https://www.sustainablecleveland.org/*
Stöd inom Appreciative Inquiry (på svenska): *https://styrkebaserad.org/*
Boktips: *The Appreciative Inquiry Summit, A Practitioner's Guide for Leading Large-Group Change,*
James D. Ludema, Diana Whitney, Bernard J. Mohr, Thomas J. Griffin

Cred
Konceptet Appreciative Inquiry (AI) är ursprungligen utvecklat på Case Western Reserve University (USA) i samarbete med Cleveland Clinics och därifrån har synsättet och metoderna spridits och utvecklats.
Tack till alla de som bidragit till att vi kunnat testa och utveckla metoden inom projektet, Ron Fry, Daniel Richardsson, Johan Lilja, Diana Whitney, Eva Andreasson med flera.

SCENARIOPLANERING

SMICE-projektet har använt de scenarier som utvecklats inom forskningsprogrammet *"Bortom BNP-tillväxt: Scenarier för hållbart samhällsbyggande"* för att ge nya perspektiv i arbetet med att ta fram den Regionala Utvecklingsstrategin (RUS).

Passar för
Scenarioplanering passar för strategiskt arbete med en tidshorisont mellan 10 och 30 år och är ett särskilt användbart verktyg för att hantera komplexa och oförutsägbara förändringar.

Tidsåtgång
Cirka 2 tim.

Du behöver
- Beskrivningar av respektive scenario, ett ex. per arbetsgrupp (4-6 personer)
- Frågeställningar, t.ex. *"Vad skulle detta scenario innebära för vår region?"*
- Stora papper, tuschpennor, post-its
- Processledare (en för varje scenario)

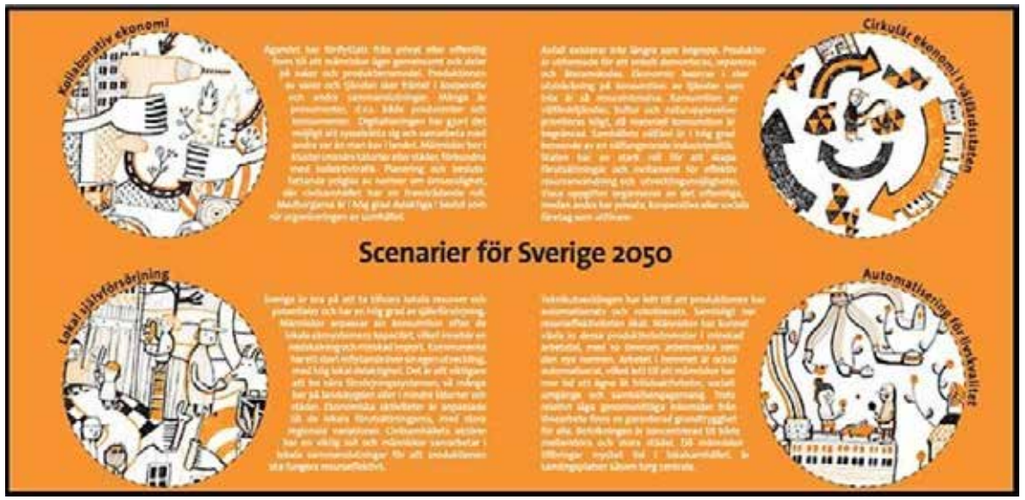
Förberedelse
Så här såg upplägget ut då vi testade scenariot *"Bortom BNP-tillväxt: Scenarier för hållbart samhällsbyggande"*:

- Ge deltagarna möjlighet att läsa in sig på sitt scenario i förväg, ev. bakgrundsmaterial samt workshopens syfte
- Engagera processledare som läser in sig på var sitt scenario
- Dela i förväg in deltagarna i fyra grupper (en för varje scenario)
- Skriv ut scenariobeskrivningar och frågeställningar
- Möblera fyra rum med bord för grupparbeten och lägg material på borden
- Boka fika

Gör så här:

1. Introduktion i helgrupp. Presentera tema och upplägg, **20 min.**
2. Förflyttning till förbestämda rum och indelning i grupper om 4-6 personer, **5 min.**
3. Presentation av processledare och material i rummet, **5 min.**
4. Presentationsrunda i grupperna, **5 min.**
5. Grupperna arbetar med frågeställning/-ar. Processledare rör sig mellan grupperna, lyssnar och ser till att samtalen flyter på. Ev. inklusive fika, **55 min.**
6. Summering av respektive scenario. Kort rapport från varje grupp i rummet, **10 min.**
7. Förflyttning till sal för helgrupp, **5 min.**
8. Summering i helgrupp. Först processledarna och sedan fri diskussion, **15 min.**

Efterarbete
Sammanställ summeringen av respektive scenario och kommunicera till samtliga deltagare och andra intressenter.



Resurser
Exempel på beskrivning av scenarier: *https://www.bortombnptillvaxt.se/*
Exempel på information till deltagare inför workshop: *https://www.regionjh.se/regionalutveckling/regionalutvecklingsstrategi/regiondagen2019/workshop.4.4c6083d016e195edc2ba26.html*

Cred
Vi vill tacka Pernilla Hagbert, doktor i arkitektur och forskare vid avdelningen för Urbana och Regionala Studier på KTH, som introducerade Bortom BNP-tillväxt på Regiondagen 2019 och fungerade som bollplank i planeringen av workshopen.

DIALOGDUKEN

Dialogduken användes vid intern verksamhetsutveckling på Studieförbundet Vuxenskolan för att utveckla verksamheten kopplat till Agenda 2030. Målet var att ringa in hållbarhets-frågor som väckte engagemang, för att sedan kunna skapa aktiviteter kring detta.

Passar för
Intresserade medskapare, både inom en verksamhet och externt mot en mer allmän målgrupp.

Tidsåtgång
Cirka 45 min.

Förberedelse

- Formulera frågor för dialogduk beroende på målet för dialogen
- Layouta och skriva ut dialogduken i affisch-format (A3 eller större)
- Ordna material för dokumentation (pennor och papper) till alla deltagare
- Möblera lokal för grupparbete, förslagsvis 4-5 personer/grupp
- Dator och projektor, alt. whiteboard eller liknande

Gör så här:

1. Bakgrund och syftet med passet, helgrupp **10 min.**
2. Dela ut dialogdukar vid borden. Roller fördelas i varje grupp: en leder samtalet, en håller reda på tiden och en dokumenterar direkt på planschen, **25 min.**
3. Varje bord summerar vad de har samtalat kring och varje deltagare lyfter en sak att ta med från workshopen, **10 min.**
4. Avslutning i helgrupp, uppmuntra till fortsatt kontakt och idéutveckling, **ca 10 min.**

Efterarbete

Ta vidare resultatet som en del av en planerad verksamhetsutveckling om det är målet med workshopen. Återkoppla till deltagarna längre fram och meddela framsteg och bjud in dem som vill till ytterligare workshops.

Sammanfatta här:

verkar tillsammans med andra, vad ger dig mest inspiration och vad verkar mest hoppingivande?

2. När du ser dig omkring i de sammanhang där du verkar tillsammans med andra, vad ger dig mest inspiration och vad verkar mest hoppingivande?

3. Vi gör nu en tidsresa och landar i en framtid som verkligen blivit mer hållbar. Vad ser du framför dig? Vad är den stora skillnaden mot idag?

Sammanfatta här:

1. Vad lockar dig att vilja bidra till ökad hållbarhet?

Sammanfatta här:

4 Vilka steg har du tagit tillsammans med andra för att möjliggöra denna framtid?
Vilken studiecirkel var en viktig del av din resa?

Sammanfatta här:

Studieförbundet Vuxenskolan

SMICE

Dialogduken som användes vid verksamhetsutveckling på Studieförbundet Vuxenskolan

2.

Förna

När det finns konkreta frågeställningar att ta itu med, tex. en affärsidè eller en idè.

sid 25..... **Cirkulär Business Model Canvas**
sid 28..... **Förändra tillsammans**
sid 30..... **Materialhjulet**
sid 32..... **Att samlas i utvecklingsprocesser**
sid 38..... **Biomimicry Design Workshop**

CIRKULÄR BUSINESS MODEL CANVAS (CBMC)

– Verktyg för cirkulär affärsutveckling

Inom SMICE har vi utvecklat ett frågebatteri och gjort förändringar i layouten i Business Model Canvas, så att den ska stimulera idéer inom cirkulär affärsutveckling. Inom projektet har vi sedan testat verktyget i fyra workshops med företag och företagstödjare.

Passar för
Det här är ett verktyg för att vidareutveckla en befintlig affärsidé, eller vid uppstart av verksamhet för att få stöd och hjälp att infoga cirkulära tankar och idéer i konceptet. Verktyget kan användas i en längre utvecklingsprocess och passar bäst för ledningsgrupp eller motsvarande, gärna tillsammans med anställda.

Tidsåtgång
En första workshop med ett företag tar ca tre timmar. Nedan presenteras ett upplägg för att inviga flera verksamheter samtidigt i konceptet. Det är ett bra sätt för att låta flera aktörer smaka på idén och också få inblick i hur andra verksamheter angriper frågeställningarna.

Du behöver
- Företag/personer med affärsidé
- Processledare och eventuellt företagscoacher
- En canvas per företag/affärsidé
- Ett exemplar av handledarstöd till respektive coach
- Post-its och pennor
- Åhörarstöd till introduktion (eventuellt)
- Fika

Förberedelse

- Bjud in företag
- Engagera coacher (eventuellt)
- Skicka upplägg och material till företagen
- Skriv ut/tryck upp CBMC
- Ordna fika

Gör så här:

1. Vilka är i rummet? Presentationsrunda. **10 min**
2. Introduktion till Cirkulär ekonomi, Business Model Canvas och dagens upplägg, **20 min**
3. Workshop, inklusive fika, **130 min**
4. Uppsamling och avstämning i helgrupp, **20 min**

Efterarbete

Tre timmar är kort för att färdigställa alla delar i canvasen, så presentera en tydlig väg vidare med ytterligare coachning om så behövs, och ge möjlighet att reflektera över vad nästa steg kan vara.

Cirkulär Business Model Canvas

Nyckelpartner
- Vilka behöver vi hjälp av för att leverera vårt värdeerbjudande?

Exempel på partners i en cirkulär affärsmodell:
- Partners som bidrar till långsiktighet och tillit i värdekedjan
- Leverantörer av cirkulära material, produkter och tjänster som möjliggör den cirkulära affärsmodellen
- Återtillverkare
- Bank/finansiärer med förståelse för cirkulärt värdeskapande

Symbios
- Partners för symbiossamverkan kring råvaror, kunskap och kapital

Nyckelaktiviteter
- Vilka nyckelaktiviteter krävs för att leverera vårt värdeerbjudande?

Exempel på aktiviteter i en cirkulär affärsmodell:
- Tillhandahålla produkt som tjänst/funktion
- Utveckla delandeplattform
- Återdistribuera produkter
- Tillverka/distribuera cirkulära produkter
- Regenerera naturliga system

STRATEGISK UTVECKLING
- Produktdesign och materialutveckling
- Stimulera cirkulärt beteende hos kunder, partners, internt i företaget

Nyckelresurser
- Vilka nyckelresurser krävs för att leverera vårt värdeerbjudande?

Exempel på resurser i en cirkulär affärsmodell:
- Cirkulära material/komponenter
- Digitala plattformar för produkt som tjänst, delande
- Mark för regenerativt bruk.ande
- Lokala miljöer (natur, kultur)
- Varumärkesbärare
- Tid (cirkulärt värdeskapande sker ofta över lång tid)
- Kunder som levererar tillbaka produkter

Outnyttjade resurser
- Restflöden/biprodukter
- Fysiska tillgångar med låg nyttjandegrad

Värdeerbjudande
- Vilket värde skapar vi för våra kunder?
- Vilka behov kan vi uppfylla?

Exempel på hur värden kan skapas i en cirkulär affärsmodell:
- Produkt som tjänst/funktion
- Virtualiserad produkt
- Delandeplattform
- Återdistribuerad produkt
- Återtillverkad produkt
- Produkt av cirkulär råvara/återtaget material
- Tjänst för reparation/uppgradering
- Produkt från regenerativt jordbruk

Kundrelationer
- Vilken typ av relationer ska vi etablera med våra kunder?

Exempel på relationer i en cirkulär affärsmodell:
- Förlängd bortom köptillfället
- Digitala plattformar
- Återkoppling på hur produkter/tjänster används
- Samskapande

Kanaler
- Genom vilka kanaler vill våra kunder bli nådda?
- Hur vill vi nå dem?

Återtagande
- Take-back-system (företag, branch)
- Incitament (pant, rabatt)

Kundsegment
- För vem skapar vi värde?
- Vilka är våra kunder?

Exempel på kundsegment i en cirkulär affärsmodell:
- Köpare/användare av cirkulär produkt eller tjänst/funktion
- Köpare av restflöden eller återtaget material

Kostnadsstruktur
- Hur är våra kostnader fördelade?
- Vilka aktiviteter och resurser är dyrast?

Exempel på kostnader i en cirkulär affärsmodell:
- Cirkulär råvara
- Återvinning/återtillverkning av material/produkter
- Initiala investeringar för att bygga upp produktflotta vid leasing/uthyrning
- Långsiktiga investeringar för att regenerera naturliga system/lokala miljöer
- Långsiktiga investeringar för strategisk utveckling

Besparingar
- Kostnader som kan minska/försvinna genom cirkulär utveckling eller symbios.

Intäktsströmmar
- Vad är våra kunder villiga att betala för?
- Hur och när sker betalningarna?

Exempel på intäkter i en cirkulär affärsmodell:
- Avtal för produkt som tjänst/funktion vilket kan bestå i hyra/leasing, abonnemang, betalning per användningstillfälle
- Försäljning av cirkulär produkt
- Försäljning av tjänst för reparation/uppgradering
- Intäkter från restflöden i en symbios

Negativ påverkan på planet och samhälle
- Leder vår affärsmodell till någon negativ påverkan på planet och samhälle?
- Vilka aktiviteter kan vi göra för att minska vår negativa påverkan?
- Riskerar vår negativa påverkan att skada varumärke och kundrelationer?

Påverkan
Vilken påverkan har affärsmodellen på planet och samhälle?

Positiv påverkan på planet och samhälle
- Leder vår affärsmodell til någon positiv påverkan på planet och samhälle?
- Hur kan vår affärsmodell bidra till ytterligare positiv påverkan?
- Vilket värde tillför vår positiva påverkan till varumärke, kunder och partners?

Resurser
CBMC och Handledarstöd: *https://tillvaxtverket.se/amnesomraden/affarsutveckling/cirkular-affarsmodell/affarsmodell-for-cirkular-ekonomi.html*
Strategyzer har utvecklat konceptet Business Model Canvas: *Strategyzer.com*

Cred
Denna vidareutveckling av konceptet Business Model Canvas är utvecklad av: Tobias Jansson, *Circulareconomy.se*, Sara Klockervold, Fjällhubben Vemdalen Funäsdalen, Karolina Nätterlund, Region Jämtland Härjedalen, Designcentrum/SMICE, Maria Engström och Tobias Lundström, Tillväxtverket, med flera.

FÖRÄNDRA TILLSAMMANS

I Förändra tillsammans träffas grupper med olika utvecklingsidéer fyra gånger under ett halvår för att få stöd av varandra och en processledare i sitt utvecklingsarbete. Tema för träffarna är Förstå, Idéer, Bygg och Förverkliga och inför varje träff får arbetsgruppen uppgifter som tar deras utvecklingsarbete framåt. De metoder och verktyg som används kombinerar områdena användarcentrerad design, cirkulär ekonomi och styrkebaserad utveckling.

Passar för
Grupper eller personer som har en idé de vill utveckla på ett användarcentrerat och cirkulärt sätt.

Tidsåtgång
4*4 timmar under 6 månader.

Du behöver
- 3-9 grupper/personer med utvecklingsidéer
- Två processledare
- Fysiskt och/eller digitalt rum att samlas i
- Material utifrån kursupplägg

Förberedelse
- Rekrytera deltagare
- Gör kursplan och anpassa innehåll
- Ordna lokal och material
- Boka fika
- Informera deltagarna om uppgiften inför första träffen

Förändra tillsammans kräver ganska mycket förberedelse av dig som arrangör och/eller processledare. Vi rekommenderar att du tänker igenom och anpassar innehållet i respektive träff utifrån dina egna styrkeområden och deltagarnas förutsättningar och behov.

Gör så här:

Varje träff är indelad i följande delar

1. Avstämning av allas utvecklingsprojekt
2. Föreläsning om dagens tema
3. Fika
4. Arbete i grupper med stöd av processledare och varandra
5. Genomgång av uppgift inför nästa träff

SMICE

Designprocess: Förändra tillsammans

VEM? VILKA?

Har ni som framstegsteam en utmaning eller ett behov som ni vill arbeta med tillsammans med andra?

Nu finns möjlighet att få stöd av SMICE och andra framstegsteam för att driva er design- och utvecklingsprocess.

VISST ÄR NI MED!

Anmäl ert framstegsteam till karolina.natterlund@regionjh.se innan den 12 oktober 2017. Meddela om ni vill delta på distans eller fysiskt på Designcentrum, Prästgatan 9, Östersund.

TRÄFF 1: FÖRSTÅ

TID: 7 december 2017, 13:00-17:00

FOKUS: Målgrupp och sammanhang

INFÖR: Beskriv den förändring ni vill skapa

TRÄFF 2: IDÉER

TID: 22 februari 2018, 13:00-17:00

FOKUS: Cirkulär ekonomi, idéer och skisser

INFÖR: Studera målgruppen

HUR?

Vi träffas fyra gånger för att få nya verktyg och bidra till varandras arbete. Inför varje träff arbetar ni i ert framstegsteam med att utveckla och testa lösningar. Verktygen vi använder kommer från designmetodik, styrkebaserad utveckling och cirkulär ekonomi.

TRÄFF 3: BYGG

TID: 19 pril 2018, 13:00-17:00

FOKUS: Prototyp, identitet

INFÖR: Testa lösningar och välj en

TRÄFF 4: FÖRVERKLIGA

TID: 31 maj 2018, 13:00-17:00

FOKUS: Handlingsplan, framgångsfaktorer

INFÖR: Identifiera och ta viktiga kontakter

Efterarbete
- Erbjud varje grupp ett eget möte för uppföljning
- Skriv intyg/diplom till deltagarna

Resurser
Värdekarta, målgruppskarta, planeringskarta: designcentrum.se/smice
För hjälp med att skapa ett eget upplägg för Förändra tillsammans och för att ta del av det kursinnehåll vi använt oss av, kontakta karolina.natterlund@regionjh.se

Cred
Förändra tillsammans har utvecklats av Karolina Nätterlund, Maja Blomqvist, Region Jämtland Härjedalen samt Johan Lilja, Mittuniversitetet.

MATERIALHJULET

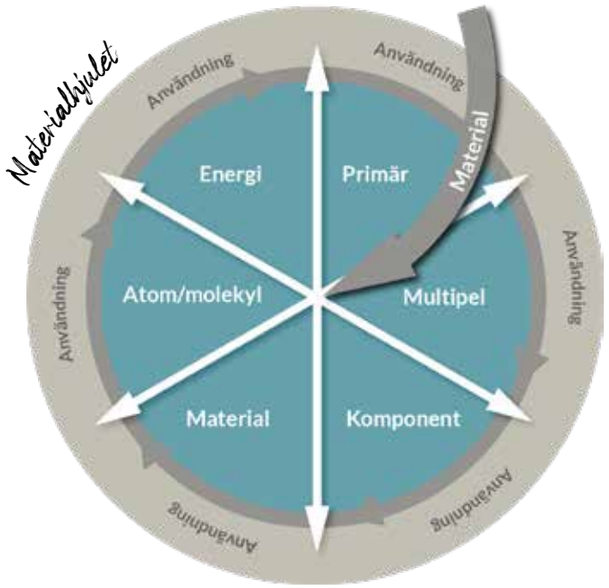
Materialhjulet är ett alternativt sätt att tänka kring materialflöden och är utvecklat som ett mer cirkulärt alternativ till den tidigare etablerade avfallstrappan. Inom SMICE-projektet har vi använt Materialhjulet som en del av en heldag om design, material och hållbarhet för produktutvecklande företag i outdoor-branschen. Här beskriver vi de delar av dagen som handlade specifikt om Materialhjulet.

Passar för
Företag som utvecklar och/eller producerar egna fysiska produkter och som vill arbeta mer strategiskt med cirkulära material och materialflöden.

Tidsåtgång
Ca 1 tim.

Du behöver
- Processledare
- Företag med med fysisk produkt
- Materialhjul, ett till varje grupp
- Post-its och pennor

Förberedelse
- Be företagen att ta med sig en av sina produkter att arbeta med.
- Tryck eller skriv ut materialhjul samt eventuellt annat referensmaterial.
- Möblera så att varje företag sitter runt ett bord.



Gör så här:

1. Introduktion till Materialhjulet och eventuellt annat referensmaterial, helgrupp, **10 min.**
2. Analysera nuläget för respektive produkt med hjälp av Materialhjulet, gruppvis (t.ex varje företag), **15 min.**
3. Analysera framtida möjligheter för respektive produkt med hjälp av Materialhjulet, gruppvis, **15 min.**
4. Diskutera: Vilken förändring skulle göra störst skillnad för produktens miljöpåverkan?, gruppvis, **15 min.**
5. Återberätta för varandra, helgrupp, **20 min.**

Resurser
Materialhjulet: *https://resource-sip.se/materialhjulet/*
Materialhjulet för utskrift: *https://resource-sip.se/content/uploads/2018/07/materialhjuletblagront2.png*

Cred
Materialhjulet är utvecklat av RE:Source och upplägget för denna workshop är utvecklat tillsammans med Peak Innovation och Mittuniversitetet.

ATT SAMLAS I UTVECKLINGSPROCESSER

Skapa gemensamma riktlinjer på ett konkret och demokratiskt sätt

Som utgångspunkt för intern verksamhetsutveckling använde Studieförbundet Vuxenskolan Jämtlands län Spillotekets studiematerial *"Hållbara tillsammans"*. Efter att ha arbetat med studiematerialet genomfördes en workshop för att skapa och förankra ny hållbarhetspolicy inom områdena: Resor & transporter, Konsumtion och Energi. Processen var mycket användbar för att knåda ihop input från alla i organisationen till en gemensam policy.

Passar för
Små och medelstora föreningar, nätverk eller organisationer. Kan även passa för vissa arbetsplatser där ledning/personal har möjlighet att skapa rutiner inom ett visst område. Den nya policyn blir grundad i organisationen och ger möjligheter för t.ex. en förening att snabbt visa på konkreta förbättringar av arbete och verksamhet.

Syfte
Att via ett lärande och demokratiskt arbetssätt skapa en genomtänkt och väl förankrad policy inom ett område.

Målgrupp
Medlemmar, styrelse och personal i föreningar och organisationer.
Medarbetare och chefer på arbetsplatser.
Tanken är att alla i organisationen eller på arbetsplatsen ska vara delaktiga i processen, oavsett roll.

Tidsåtgång för processen
Steg 1 - Hållbara tillsammans - studiecirkeln:
För SV Jämtlands län var tidsåtgången för en individ ca 10-12 timmar, fördelade på ca 5 träffar under en 10 veckorsperiod.
Steg 2 - Avslutande workshop:
ca 4 tim, effektiv tid ca 3 tim.

Du behöver
- Gemensamt underlag till smågrupperna med fakta om temaområdet, inspiration/goda exempel.
- Material till gemensam workshop (inkl. dokumentation) då alla smågrupperna samlas: post-its blädderblock, pennor, gärna whiteboard, projektor/duk mm.
- Grupper med 3-8 personer (funkar också med en grupp för små föreningar eller arbetsplatser).
- 1 cirkelledare/sammankallande per grupp.
- 1-2 processledare (helst själva verksamma i samma organisation) som planerar och driver processen i dialog med deltagarna. Processledarna ansvarar för att ta workshop-resultatet vidare tillsammans med en arbetsgrupp, för att sammanställa och föreslå ett utkast till nya riktlinjer.
- Dator för att skriva gruppanteckningar.
- För digitala träffar och workshop, se kapitel 5 - *Recept för digitala möten.*

Förberedelse
- Förbered några bilder som visualiserar processtegen och förtydligar instruktioner och reflektionsfrågor.
- Förbered gruppindelningen och gemensamma arbetsytor.

Gör så här:

Momenten nedan görs i dialog med någon som känner deltagarna om du som processledare eller cirkelledare inte gör det.

Steg 1 - Hållbara tillsammans - studiecirkeln.

Försäkra dig om att deltagarna fått information om den tänkta processen, dess syfte och praktiska förutsättningar, upplägg och studiematerial. Träffarna kan med fördel genomföras i samband med redan befintliga styrelse- eller arbetsmöten med policyarbete som en punkt på den stående dagordningen. Dokumentationen från varje grupp är viktig eftersom den utgör stommen till den gemensamma workshopen längre fram, då en gemensam policy ska kokas ihop!

Steg 2 - Avslutande workshop.

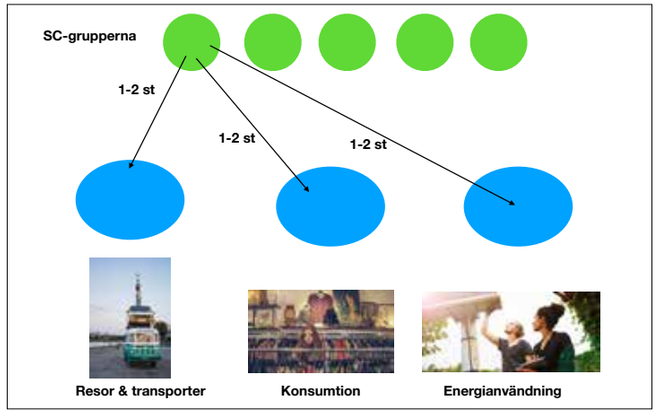
Bjud in till gemensam workshop med alla studiecirkelgrupper, en kväll eller en halvdag är lämpligt. Fixa fika! Processledaren tillgängliggör gruppernas underlag så att alla deltagare kan läsa gruppernas anteckningar, antingen innan eller under den gemensamma workshopen.

Förslag på upplägg för Steg 2 - Avslutande workshop

1. Introduktion, syfte med workshopen och önskat läge när tiden är slut. Presentera upplägget i stora drag. **Ta in synpunkter från hela gruppen, (ca 30 min).**

   - Ge plats för inspel från deltagarna efter en kort bikupa eller diskussion med bordsgrannarna om upplägg och arbetsformer. Justera planen vid behov.

   - Dela in i tvärgrupper som huvudansvarar för t.ex. ett tema var. Varje tvärgrupp ska ha minst 1 deltagare från varje ursprunglig grupp. Ta hänsyn till ev. nyckelpersoner som har speciell koppling till ett visst grupptema och mixa roller (medlem, styrelseledamot, personal, chef osv). Om grupperna blir större än 7–8 personer, gör flera grupper med samma tema, anpassa gruppsammansättningen på samma sätt.



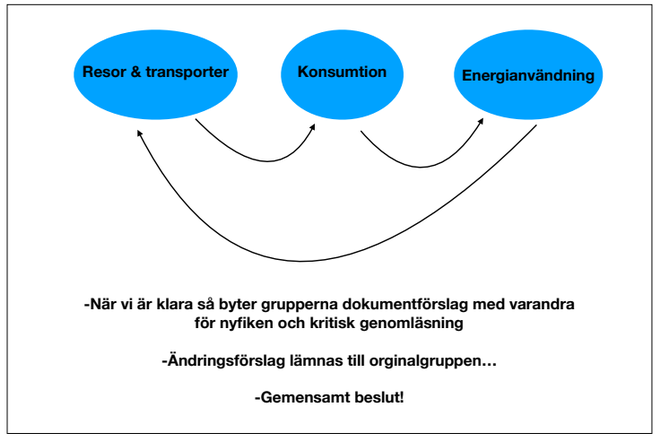
2. Läs alla gruppernas policyinput inom gruppens tilldelade tema. Diskutera, prioritera, och formulera sedan tillsammans en kort och kärnfull policytext som hela gruppen accepterar. Dela på gemensam arbetsyta, **45 min-1 tim.**

Om tid finns, läs policyinput från alla grupper inom andra teman också. Diskutera vilka formuleringar och idéer som ni tycker är viktigast att få med i den gemensamma policytexten.

Paus och fika! **Minst 20 min.**

3. Byt text med en annan grupp: läs nyfiket, kritiskt och ge konstruktiva ändringsförslag till gruppen, skriftligt och/eller muntligt, **20–30 min.**

4. Revidera er grupps förslag efter den input ni fått. Dela ert slutgiltiga förslag på gemensam arbetsyta eller mejla till processledaren, **20 min.**



Paus och fika! Tid för processledare att titta på inkommet material och förbereda fortsättningen, **minst 20 min.**

5. Dialog i helgrupp, eller i två grupper med varsin processledare om ni är många, **45 min–1 tim.**

    - Presentera gruppernas förslag, ett tema i taget, och lämna ordet fritt för synpunkter och ändringsförslag kopplat till varje tema.

6. Avrunda med reflektion kring dagen, se till att alla får komma till tals. Förklara också hur det ser ut framåt och hur dessa gemensamt framtagna förslag till policy kommer att slutformuleras och paketeras, spridas osv. Ev. utses arbetsgrupp utses för detta om det inte redan finns, helgrupp, **20–30 min.**

Efterarbete

Processledare eller annan lämplig person behöver lägga ett par timmar för sammanställning, slutformulering osv, och involvera några processdeltagare i en arbetsgrupp för att bibehålla förankringen och delaktigheten. Sedan är policyunderlaget färdigt för slutpaketering och layout, spridning osv!

Resurser
www.spilloteket.se/studiecirklar
www.sv.se/jamtland

Cred
Spilloteket för studiematerialet och Studieförbundet Vuxenskolan Jämtlands län, där Martin Björnwall processledde och Solveig Gyllenhammar sedan sammanställde workshopen.

BIOMIMICRY DESIGN WORKSHOP

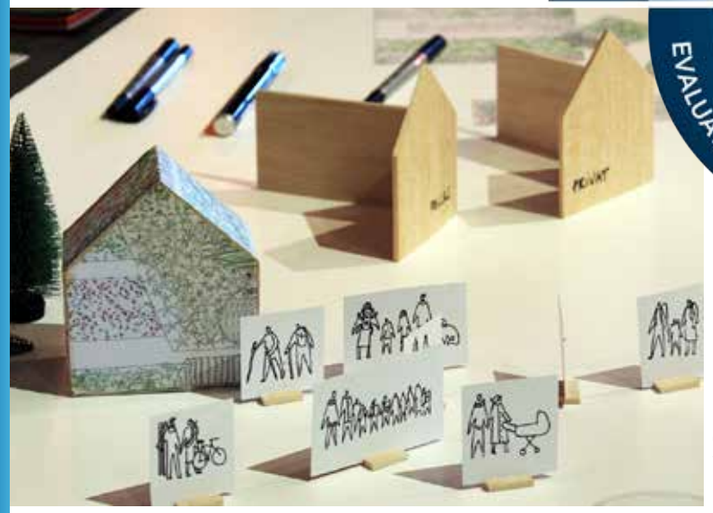
Biomimicry är en innovationsmetod som går ut på att leta lösningar i naturen för att möta mänskliga behov och utmaningar. T.ex för att hitta nya lösningar kopplade till boende och livsmedelsförsörjning.

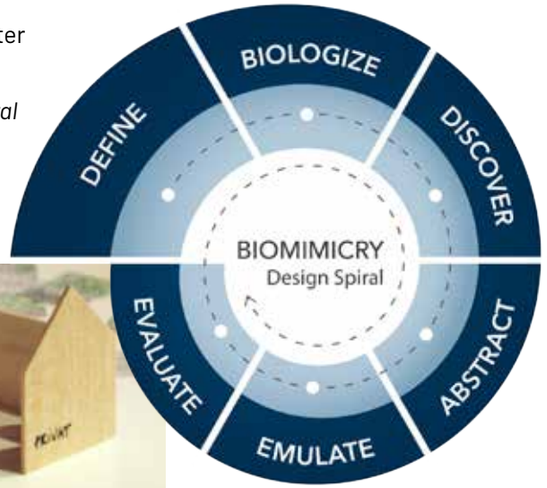
Passar för
Biomimicry passar när det finns en konkret utmaning eller behov för att få en större och mer varierad mängd tänkbara lösningar som är mer ekologiskt hållbara. Metoden fungerar att använda inom ett stort spektra av teman.

Tidsåtgång
1,5–8 tim.

Du behöver
- Utmaningar/uppdrag som ska lösas
- Deltagare
- Processledare
- Biomimicry Design Spiral, utskrivna eller digitalt tillgängliga för deltagarna
- Stora papper, pennor

Förberedelse
- Förbered presentation och uppgifter
- Möblera för grupparbete
- Ev. skriv ut *Biomimicry Design Spiral*

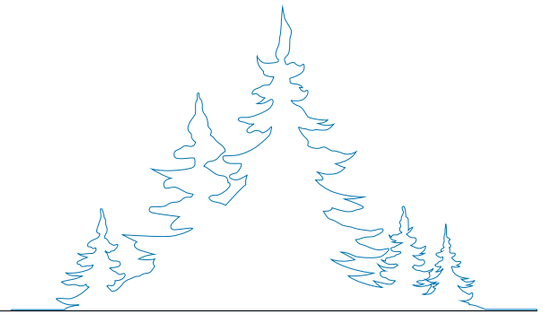




ovan: Biomimicry Design Spiral
till vänster: Grønn Fjellhageby

Gör så här:

1. Introduktion till biomimicry
2. Introduktion till uppgifter och upplägg
3. Dela in i grupper om 3-6 personer
4. Guida grupperna genom följande steg
   - 4.1. Definiera utmaningen (detta bör delvis vara gjort innan)
   - 4.2. Biologisera utmaningen. Formulera den i frågor som börjar med Hur skulle naturen...?
   - 4.3. Utforska biologiska anpassningar som svarar på frågorna i föregående steg. Använd exempelvis webbtjänsten Ask Nature.
   - 4.4. Identifiera designstrategier i naturen. Gruppera lösningarna från föregående steg.
   - 4.5. Utveckla lösningar på utmaningen, inspirerade av naturen.
   - 4.6. Utvärdera lösningarna och fundera på om er lösning/era lösningar fungerar så som de hade gjort i naturen.
5. Stäm av i grupperna regelbundet så att arbetet flyter på.
6. Gör presentationsmaterial som beskriver den lösningar/del lösningar som gruppen utvecklat och hur de är inspirerade av naturen. Gärna som skisser och/eller modeller.
7. Presentera gruppernas arbete i helgrupp.



Resurser
Biomimicry Design Spiral och beskrivning av arbetsprocessen: *https://toolbox.biomimicry.org/*
Databas med anpassningar i naturen: *https://asknature.org*
Exempel på uppgifter: *https://challenge.biomimicry.org/*

Cred
Verktygen som används är utvecklade av Biomimicry Institute.

3.

Utveckla & förankra

Olika sätt att samla in mer material och idéer, få feedback och skapa dialog kring fortsatt samverkan.

sid 41..... **Samskaparworkshop** - samsyn och samverkan
sid 46..... **Deltagarstyrd prioritering** - föredrag och mapping
sid 48..... **Kartläggning** - Mapping week i Jämtland

SAMSKAPARWORKSHOP

Den här mötesformen utvecklades för att hjälpa Jamtli Living University, som driver frågan om att bygga en urban ekoby i Östersund, att sprida information om sitt projekt, dels knyta till sig ett nätverk av intresserade privatpersoner och institutioner/organisationer och använda dem för feedback och vidareutveckling av arbetet. I träffarna deltog upp till 80 deltagare (varav 65 på workshopdelen) och många valde att inleda eller fördjupa sitt engagemang i nätverket efteråt.

Passar för
Det här är ett verktyg för att sprida kunskap om något och samtidigt öppna upp för feedback, initiera samverkan och bygga nätverk. Medborgardialog, fortbildningsdag eller testkörning av en idé.

Det kan användas i en liten grupp som vill fördjupa sig i något, men kan också i stora grupper med mycket blandad sammansättning. Metoden är lämplig för 10–60 personer, ett större antal deltagare kräver att man tänker till lite extra. Metoden fungerar lika bra digitalt som fysiskt.

Målgrupp
I projektet har ett flertal samskaparworkshops genomförts. Varje workshop har haft olika teman där deltagare som bjudits haft intresse och kunskap kring det som diskuteras (se mer under *Förberedelser – Medverkande*). T.ex. bjöds de som vill bo i byn in för att diskutera vad som skulle krävas för att göra byn till ett attraktivt boendealternativ.

Byggföretag, arkitekter och kommun (m.fl.) bjöds sedan in då det handlade om att göra det tekniskt och praktiskt. Fokuset har möjliggjort ett riktat engagemang som drivit projektet framåt.

Tidsåtgång
3–6 tim (minst 2 tim till workshopdelen).

Du behöver
- Föreläsare kring det du vill presentera.
- Lokal som möjliggör bordsdukning så att deltagarna kan se varandra, alt. distansplattform med breakout rooms.
- Processledare.
- Tekniker/handräckare.
- Dokumentationsmaterial beroende på om träffen är fysisk, digital eller blandad.

  Se *Förberedelser - Material* och kapitel 5 – *Recept för digitala möten.*

Gör så här:

Inled med en presentation av temat för träffen. Det kan handla om en tjugo minuters intro, eller en halvdag av föreläsningar – allt beroende av tema! Sedan är det dags för workshop. Här nedan följer en beskrivning av processens delar och funktion och ett förslag på tidssatt körschema.

Intro

Informera om syftet och formatet för samtalen, så att deltagarna vet sitt uppdrag och vilar i att det de kommer fram till fångas upp och spelar roll. Dela in deltagarna i grupper om ca 4–7 deltagare.

Tre frågor för samtal

1. Väck deltagarnas driv: **Varför är det här viktigt?** Vilket värde kan detta skapa? Ge några exempel på relevanta ingångar. Det bygger engagemang, och ger också viktig info om vad människor finner viktigast på temat. Inte alltid det du tror…

2. Öppna upp för tvivel och farhågor: **Vad vill vi inte ha?** Denna fråga ger deltagarna frihet att fundera också kring svagheter hos det som presenterats, och möjliggör ärligare samtal med mindre konsensus.

3. Bli konkret: **Hur kan vi ta det här vidare?** Presentera tänkbara områden som ni som arrangörer skulle vilja ha reflektioner kring, och öppna även för egna förslag. Ge deltagarna tid att sträcka på benen, och välja tema efter intresse.
   a. Om fysiskt: lägg ut teman på borden, låt folk mingla dit.
   b. Om digitalt: skapa breakout rooms utifrån teman och låt dem själva klicka sig in.

Avsätt tillräckligt med tid så att alla grupper hinner avrapportera något efter denna runda.

Modell för bra gruppsamtal

1. Presentera syftet med frågan.

2. Låt deltagarna först fundera och skriva själva, låt var och en komma till tals, och efter det diskutera fritt. Meddela när det är en minut kvar.

3. Låt grupperna kort redovisa 1-2 av de punkter de tog upp. Skriv upp det som redovisas så alla ser, för att skapa en gemensam utgångspunkt för nästa steg. Om grupperna är för många kan man välja ut några som får dela med sig.

Avsluta och knyt ihop!

Låt den som "äger frågan" summera huvuddragen i det som kommit fram i processen berätta vad som kommer att hända med det material som skapats. Ge en konkret inbjudan till deltagande i nästa steg: att tacka ja till att ingå i nätverket, att sprida ordet om något, eller kanske ta med en frågeställning hem till sitt eget sammanhang.

Eftermingel

Ge utrymme för att ta del av andra gruppers anteckningar, prata med arrangörer och knyta an till andra deltagare.

Exempel på körschema (3 h)

Välkommen, praktisk info, 10 min

Presentation av projektet, 60 min

Fika och omgruppering, 25 min

Introduktion till Workshop, 10 min

1. **Vilka värden skapar detta? 15 min**
   - 2 min uppgiftspresentation
   - 8 min diskutera i grupper, kort runda om det som främst för dig hit, ser som stora vinster, prata sedan fritt.
   - 5 min redovisa kort några resultat från några grupper

2. **Tvivel och farhågor, 12 min**
   - 7 min diskutera
   - 5 min redovisa

Presentera temagrupper, 5 min

Bensträckare och omgruppering, 10 min

Vision/idégenerering/bli konkret! 25 min
- 15 min idéinsamling
- 10 min redovisa

Summering, hur går vi vidare? 10 min

Efterarbete
- Sammanställ anteckningarna från grupperna.
- Återkoppla till deltagarna och tacka för deltagandet. Dela era slutsatser, vad nästa steg blir, och en påminnelse om vad de kan bidra med härnäst.

A3 med post-its från vår fysiska workshop.

Efter varje runda samlades bladen in och sattes upp på väggen så att deltagarna kunde ta del av varandras diskussioner i pausen och efteråt. Att ha blad med frågan förskriven gör det enklare för deltagarna att minnas vad de pratade om, och i efterhanteringen syns det tydligt vilken fråga anteckningarna handlade om.

Cred
Verktyget har utvecklats av Eva Andreasson, Folkuniversitetet, Maja Blomqvist, SMICE och Kevin Denham, Jamtli Living University. Metoden bygger på ett flöde som återfinns i bl.a. *Theory U - Kunskapsinhämtning, känsla, värde, nyorientering, handling.*

DELTAGARSTYRD PRIORITERING

Poängsättning är en gammal metod som finns i flera varianter. Här använder vi whiteboard och pinnar. Det går även att använda klisterlappar med olika färg och valör.

Passar för
Poängsättning passar när en större grupp har kommit fram till en lista med många olika förslag, som kan vara idéer, syften, åtgärder, möjligheter – och man vill få en bild av vilka förslag som är intressanta att gå vidare med. Genom att alla deltagare har lika många poäng kommer även de tysta med i värderingen.

Tidsåtgång
15–20 minuter, gärna i anslutning till rast så att deltagarna hinner fundera och kan resonera med varandra.

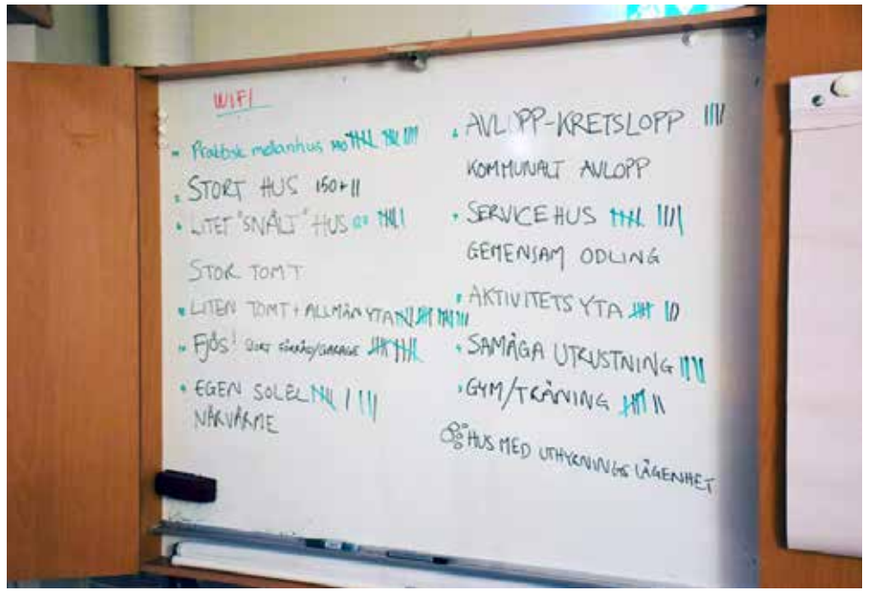
Du behöver
- Alla förslag uppskrivna på whiteboard
- Ett par whiteboardpennor, färg är oväsentlig
- En person som räknar ihop poäng

Gör så här:

Alla deltagare får 10 poäng att satsa på de förslag som personen prioriterar. Fördelningen är fri: en poäng på tio olika förslag, alla poäng på ett enda eller någon fördelning däremellan, exempelvis 7 på det viktigaste och 3 på det näst viktigaste. Rita gärna poängen i form av pinnar med vart femte som diagonalt streck så går det snabbare att räkna ihop totalsummor.

𝍸 ||

Efterarbete
Räkna ihop summorna och skriv dem intill respektive förslag. Summorna ska tillsammans motsvara deltagarantalet gånger 10. Vid stort bortfall är inte värderingen relevant. Fotografera slutställningen som dokumentation.
Om poängsättningen ska vara grunden för nästa steg i workshopen så kan topplistan renskrivas.



Från Byggnätverkets workshop om dispenering av ett markområde.
Mötesledaren ville få fram tendenser genom motstridiga förslag. Deltagarna kontrade med en kompromiss, överst i grönt: *"Praktiskt mellanhus 140 kvadratmeter"*.

KARTLÄGGNING

Mapping Week i Jämtland

Kartläggningen gjordes inom SMICE-projektet som en del i en global kampanj för att kartlägga lokala verksamheter med inslag av en cirkulär affärsidé, för publicering på circulareconomyclub.com. Kartläggningen var mycket användbar både för att bygga nätverk, kunskap och få en kunskapsbas för det fortsatta arbetet.

Passar i uppstartsfas, i början av ett projekt, eller inför en ny fas i ett större arbete.

Syfte att få överblick över utbud och aktörer på en plats, inom ett temaområde.

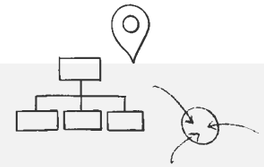
Målgrupp
Frivilliga deltagare som vill bidra med sina samlade kunskaper om ett relevanta aktörer inom ett större geografiskt område (inom temat).

Tidsåtgång
ca 2- 2,5 tim

Du behöver
- Presentation (t.ex. i Power Point)
- Deltagare och processledare samt någon eller några som finns med som stöd för deltagarna under kartläggningsfasen (beroende på hur många deltagare ni är) och ev. teknikstöd.

Fungerar även att göra digitalt, t.ex. genom att webbsända en presentation och samtal i storgrupp, för att därefter hålla gruppdiskussionerna i breakout-rooms.

Förberedelse
- Information till deltagare. Se till att bjuda in i tid och motivera för deltagarna varför det är värdefullt att de deltar! Förklara gärna hur materialet skall användas. Sprid där målgruppen finns.
- Boka lokal
- Möblera för grupper om 3-5 pers.
- Förbered kartläggningsmaterial, se till att det är någorlunda självinstruerande. Skriv ut i minst A3 och lägg ut på borden. Om materialet skall göras digitalt i ifyllningsbart fungerar det bra att lägga en matris som en bakgrundsbild i en öppen Google-presentation där deltagarna sedan lägger in textrutor.
- Pennor på borden
- Ordna fika
- Förbered teknik till presentation och ev. webbsändning.



Gör så här:

- Deltagarna sätter sig vid de förberedda borden (= arbetsgrupper)
- Presentation av processledare och deltagare, **ca 15 min.**
- Presentation av temat & syfte med arbetet, **ca 30 min.**
- Paus för fika, **ca 10 min**
- Kartläggningsmatrisen presenteras och förklaras + tid för frågor, **15 min**
- Kartläggning, gå runt och stäm av, lotsa och fånga upp frågor, **30 min**
- Avrundning. Be varje grupp om en kort reflektion kring vad de kommit fram till, **15 min.**
- Återkoppla. Tacka för hjälpen! Den gemensamma insatsen har just skapat ett underlag för det fortsatta arbetet kring ert tema! Passa gärna på att bjuda in till nästa aktivitet och möjlighet att engagera sig, **5 min.**

Efterarbete
Följ upp då resultatet finns att se, t.ex. via mail till deltagarna (om adresser samlats in).

Resurser

Referensexempel:

KARTLÄGGNINGS-OMRÅDEN

Hållbara initiativ i Jämtland & Härjedalen

MÅL
Att hitta minst fem lokala förslag per **område**, inom de fem **kategorierna** (se andra sidan).

***VILKA* KARTLÄGGER VI?**
Kartläggningen vill visa alla sorters hållbar verksamhet. Försök därför att ta med många olika aktörer, t.ex:
- **Företag:** större och mindre
- **Utbildning:** alla nivåer
- **Offentlig sektor:** stat, kommun, region
- **Finans:** riskkapital, offentligt stöd, mm
- **Privata initiativ:** hållbar verksamhet för grupp- & samhälle.
- **Övriga:** media, föreningar, evenemang.

***VAD* SKALL SKRIVAS IN?**
Under varje kategori beskrivs kort initiativet med 4-5 ord. Var i kommunen finns det (ort), namn & typ av aktör (företag/org/skola etc).

CIRCULAR ECONOMY CLUB

SMICE smice.nu

STAD & LAND
t.ex transporter, byggande, energiproduktion, vatten & avfall

KONSUMENTPRODUKTER
T.ex. leksaker, hygienprodukter, småelektronik etc.

MODE, SPORTSTECH & ÖVRIG TEXTIL

MAT & DRYCK
Produktion för återförsäljning

INDUSTRIELL PRODUKTION
t.ex. inredning, industri, finans, gruvor mm.

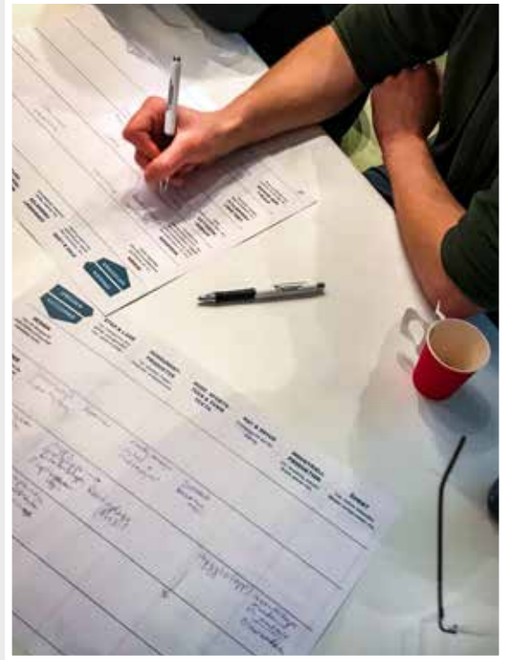
ÖVRIGT
t.ex. turism, café & restaurang, hälsovård, tjänster, sociala initiativ mm.

OMRÅDEN / KATEGORIER	STAD & LAND T.ex. transporter, vatten & avfall, byggande, energi-produktion.	KONSUMENT-PRODUKTER T.ex. leksaker, hygien-produkter, småelektronik.	MODE, SPORTS-TECH & ÖVRIG TEXTIL	MAT & DRYCK Produktion för återförsäljning.	INDUSTRIELL PRODUKTION t.ex. inredning, industri, finans, gruvor mm.	ÖVRIGT t.ex. turism, hälsovård, tjänster, sociala initiativ mm.
DESIGN T.ex. att designa för materialåtervinning med bibehållet värde...						
RESURSER T.ex. bio-/nedbrytbara material, förnyelsebara energikällor, utsläppsfri produktion, smarta förpackningar, kemikaliefritt...						
AFFÄRS-MODELLER T.ex., hyra, second-hand, byta...						
FÖRLÄNGT PRODUKTLIV T.ex. uppdatera, dela, skänka, reparera...						
AVFALL SOM RESURS T.ex. återvinna, kompostera, energiutvinning...						

Så här såg den matris ut som användes vid kartläggningen i Jämtland.

Cred

Matrisen kommer ursprungligen från Circular Economy Club som en del av Global Mapping Week och översattes till svenska inför kartläggningen, *circulareconomyclub.com*.
Smarta Kartan gör liknande kartläggningar inom sitt koncept, se *smartakartan.se*.



Mapping Week Jämtland 2018

4.

Bygga vidare

Metoder för att utveckla kunskap och nätverka, mobilisera, inspirera och samskapa.

sid 53..... **PechaKucha** - korta presentationer + dialog på distans
sid 57..... **Inspiration + Open Space** - föreläsning + Workshop
sid 59..... **Circus Cirkulär** - crowdsourcad festival med syfte att mobilisera

PECHA KUCHA

på distans varvat med gruppdialog

PechaKucha är en presentationsform som alltid innehåller 20 bilder som visas 20 sekunder vardera. Under SMICE-projektet har vi testat både fysiska och digitala PechaKucha, bland annat med inslag av gruppdiskussioner för att få till mer interaktivitet och möjlighet till återkoppling.

Passar för
PechaKucha-event på där det är relevant med deltagarinteraktion.

Syftet med metoden är att låta flera olika talare förmedla sina presentationer inom en mycket begränsad tid, och dessutom ge åhörarna möjlighet att reflektera och samtala i grupp utifrån innehållet.

Målgrupp är alla som är intresserade av de ämnen som presentationerna tar upp.

Tidsåtgång
Beror på antalet presentationer och längden på diskussioner.
Varje presentation är ca 7 minuter lång.
Exempel på tidsåtgång: 3 block med 3 presentationer + 3 gruppdialoger à 10 min = ca 1,5 tim.

Du behöver

- För att få använda namnet PechaKucha krävs licens! Läs mer på: *https://www.pechakucha.com/*.
- Tid! Det tar tid att mobilisera och kommunicera med talare och instruera om format, förbereda tidsplanering, moderering, deltagarinformation, osv. Avsätt också tid för att sätta samman tajmat bildspel och hantera bildfiler som talare skickar in.
- Bra dator med stabilt videomötesverktyg och bra internetuppkoppling.

Personer

- 1–2 moderator(er), det är bra att vara flera för att fördela ansvar som chatt, gruppindelning, sköta bildspel och ljud.
- Dina PechaKucha-talare förstås! Beroende på om eventet är fristående eller ingår i en längre konferens kan det vara allt från 3 till 12 talare tycker vi (men säkert bör det vara fler än 3 om man frågar PechaKucha-organisationen..).

Digitala verktyg

- Videomötesverktyg med bra stabilitet och grupprumsfunktion.
- Ev. formulär eller verktyg för återrapportering till helgrupp eller till moderatorerna om vad som sas i gruppen. Men detta tar tid och fokus, så bäst kanske är att bara lyfta några grupper spontant och höra lite vad som sagts sen i helgrupp. Ett bra sätt att runda av gruppdialogen och gå vidare i programmet.

Förberedelse

Information till deltagare

- Länk till videomötet och och tips för att samspel och teknik skall fungera så bra som möjligt (se kapitel 5 - *Recept för digitala möten*).
- Information om eventet som helhet och om lämpligt förklarar du i förväg syftet med (tema)block och korta gruppdialoger.
- Förbered introduktion av det första PechaKucha-blocket. Tala om hur deltagarna delas in i grupper, om de ska klicka på någon knapp för att ta sig till och från grupprummet osv. Ange hur lång tid de har på sig och om de förväntas återrapportera på något vis.

Övrigt

- Kolla vad som gäller i din PechaKucha-licens och anpassa event och kommunikation därefter.
- Planera i detalj i vilken ordning presentationerna ska ske, och dela in i relevanta block om ca 2–4 presentationer. Bestäm när gruppdialogerna ska ske och hur lång tid de får ta. Och om det ska avsättas tid för en modererad kort uppföljning i helgrupp för att dela vad som sagts i grupperna (och hur detta då organiseras).
- Kolla av med alla talare och moderator(er) så att alla kan videomötesverktyget och gör vid behov ett detaljerad körschema (se exempel i kapitel 5 - *Recept för digitala möten*).
- Tänk igenom om det finns anledning till manuellt indelade grupper, förbered detta om möjligt i förväg. Välj annars slumpvis indelade grupper om ca 3–5 personer.
- Att rekommendera är att begära in alla talares bilder nästan en vecka i förväg (helst i .jpg eller .png, döpta med talarens namn + siffrorna 1-20).
  Då kan du själv skapa ett gemensamt bildspel i t.ex. Powerpoint och tajma visningen till 19-20 sekunder / bild. Dessutom kan du lägga in ”mellanbilder” med talarnas namn och titel på presentationerna, och kanske bilder med en fråga att ta med sig ut i gruppdialogerna. En praktisk grej som gör övergångarna tydliga och smidiga.

Detta gör att eventets moderator(er) har kontroll över presentationen, vilket minskar risken för teknikstrul och gör det enklare att hålla tiden. Plus att det känns tryggt att veta att talarna HAR ett klart bildspel och att bilderna håller ok kvalitet. Ett alternativ är att varje talare instrueras mer i detalj om bildupplösning och automatiskt växlar bild var 19:e/20:e sekund. Och att de delar skärm själva under presentationen.

Gör så här:

- Introducera konceptet PechaKucha och syftet med gruppdialogerna, samt förklara funktioner i videomötesverktyget och tidsramarna för hela eventet.
- Dela skärm med det förberedda bildspelet. Presentera talarna i tur och ordning med namn och titeln på presentationen.
- När det är dags för gruppdialog skickar du med fördel med grupperna en frågeställning eller uppmaning för att styra samtalet lite.
- Om tid finns då grupperna återvänt är det trevligt att ta reda på om någon eller några grupper vill dela med sig av det de samtalat om till resten av publiken. Försök gärna att få igång ett samtal.

Efterarbete

- Tillgängliggör ev inspelning på avsett vis.
- Kolla rutinerna för PechaKucha-event om något ska rapporteras, publiceras osv.
- Ta hand om ev dokumentation/återrapportering från gruppdialogerna.

Resurser
pechakucha.com

Referensexempel
PechaKucha-block under SMICE slutkonferens i mars 2020: *www.smice.nu*
designcentrum.se/smice

Cred
pechakucha.com
Solveig Gyllenhammar, Studieförbundet Vuxenskolan,
Karolina Nätterlund och Maja Blomqvist, Region J/H
Christer Hedlund, Mittuniversitetet

INSPIRATION + OPEN SPACE

Inom SMICE har vi flera gånger genomfört öppna arrangemang med delarna inspiration och open space. Ull (Fårum), slow fashion och permakultur är exempel på teman som vi testat i detta format.

Passar för
När du vill samla människor kring ett lite mer avgränsat temaområde, men inte vet vilka som kommer och/eller vilken del av temat de är intresserade av.

Tidsåtgång
1,5–7 timmar

Du behöver
- Inspiration (t.ex. talare, utställning, film)
- Processledare
- Deltagare
- Pennor, stora papper, post-its

Förberedelse
- Boka talare eller annan inspiration
- Bjud in deltagare
- Möblera i café-sittning, ha hellre för många än för få bord

Gör så här:

1. Inspiration i helgrupp
2. Introduktion till open space (upplägg och regler)
3. Inventera samtalsteman utifrån gruppen intresse
4. Tilldela varje samtalstema ett bord
5. Open space
6. Checka ut

Efterarbete
Varje deltagare har ansvar för sin egen dokumentation och fortsatta arbete, men självklart kan även du som arrangör dokumentera, återkoppla och följa upp.

Resurser
Om Open Space: *https://openspaceworld.org/*

En ifyllningsbar affischmall gjorde det möjligt för många aktörer att marknadsföra sitt event som en del i Cirkus Cirkulärs utbud.

Cirkus Cirkulär mars-april 2019

CIRKUS CIRKULÄR

En crowdsourcad långsträckt festival med syfte att mobilisera

Cirkus Cirkulär var namnet på två festivaler där alla som ville kunde bidra till programmet. Det övergripande temat var hållbarhet och syftet att involvera många, lyfta idéer och verksamheter och sätta dem i ett sammanhang som kunde bidra till att de fick större genomslag. Varje festivalperiod var en månad lång där SMICE-projektet stod för yttre ramar i form av tillgång till lokal, administrations- och kommunikationsstöd och möjlighet att finansiera t.ex. föreläsare.

Passar för
Det här är ett koncept för att samla en stor mängd människor kring ett tema. Cirkusen och dess format passar bäst för att skapa intresse och mobilisera kring frågor där det redan finns aktörer som är intresserade av att på egen hand eller med liten stöttning ordna arrangemang. Att hitta ett tema som attraherar både cirkusen, samarrangörer och deltagare är därför en nyckel till en lyckad cirkus.

Tidsåtgång
Den stora tidsåtgången sker innan festivalen, där ramar, roller, rutiner och administration och kommunikation utformas. Då detta koncept byggts upp är tidsåtgången mindre nästa gång det är dags. Utgå från era förutsättningar för att bestämma längd på själva festivalen.

Du behöver

- Ett övergripande tema som kan attrahera både samarrangörer och deltagare.
- Ett program och lämpliga kommunikationskanaler för att kunna kommunicera i cirkusens aktiviteter.
- Resurser för att samordna och leda arbetet med cirkusen.
    - Att samarbeta med en part som kan sköta administrationen och stötta upp med kommunikation är mycket värt, t.ex. ett studieförbund.
    - En eller flera lokaler som kan fungera som scener.
    - Ta hjälp av andra som intresserar sig för samma tema för att nå ut med inbjudan att delta, t.ex. föreningar, skolor, digitala grupper.
- Cirkusen behöver inte någon stor budget, men det underlättar för många samarrangörer om de kan få hjälp att få tillgång till lokal/scen och att marknadsföra event.

Förberedelse
Förbered temat noga och säkra resurser för att kunna hantera de behov som cirkusens samarrangörer kan ha. En stor cirkus med många aktiviteter kräver mer samordnings-resurser än en liten. Att nå ut och få cirkusen att ta fart kan göras på många sätt, nedan finns ett första upprop som användes i Cirkus Cirkulär 2019.

Cirkus Cirkulär är en festival som firar alla er som är inspirerande exempel i processenatt ställa om Jämtland, Härjedalen & Trøndelag till Cirkulär ekonomi.

Festivalprogrammet skapar vi tillsammans. Alla som vill visa upp något/förmedla/dela med sig/testa något kopplat till temana är välkomna att vara med. Vi kommer att prata mycket om Cirkulär ekonomi och särskilt mycket Bo, Äta, Transport & Konsumtion.

Från uppropet innan festivalen på SMICE Facebook-sida.

Gör så här:

Hitta ett drömteam, samla era bästa kompisar med kontakter. Skapa ett driv och entusiasmera alla. Åk med. Hjälp till. Berätta för alla om alla arrangemang.

Efterarbete
Dokumentera aktiviteter. Spara bevis på framgångarna. Vad fungerade bra och vad kan utvecklas? Dessa insikter kan vara bra tills du nästa gång ordnar en festival av formatet Cirkus cirkulär.

Resurser
Några andra inspirerande koncept med stora likheter med Cirkus Cirkulär.
SEE Hållbarhetsvecka i Västerbotten: *https://www.seehallbarhetsveckan.se/vasterbotten/*
Hållbarhetsfestivalen Västra Götaland: *http://www.hallbarhetsfestivalen.org/*

Cred
Om ni funderar på en cirkus så kan ni ta kontakt med någon av följande personer:
Karolina Nätterlund, Maja Blomqvist, Hanna Fogelberg, Solveig Gyllenhammar eller Therese Ericsson.

Cirkus Cirkulär
mars-april 2019

5.

Recept för digitala möten

Tips och råd för att göra ett helt eller delvis digitalt evenemang.

sid 63..... **Teknik och utrustning**
sid 66..... **Att samskapa digitalt**

TEKNIK OCH UTRUSTNING

Utifrån erfarenheterna som gjorts i projektet har vi identifierat några faktorer som är extra användbara i processen att skapa bra, digitala möten. Det handlar dels om teknik, men också om knep som gör det både lättare och roligare att samskapa på webben.

Passar för
Alla former av sammankomster som skall genomföras på digital väg.

Du behöver

- Stabilt nätverk.
- Video- och ljudutrustning av god kvalité.
- Den plattform som används för digital samverkan måste vara robust och lättanvänd.
- Personer som kan hantera teknik, programvaror, tjänster, etc. som används. Dela in roller så att alla vet vad de skall göra under mötet/sammankomsten. Förslagsvis behövs moderator, tekniskt ansvarig, chatmoderator (som kan fånga upp frågor om moderatorn inte ser dessa) och teknisk support som kan stötta deltagare på distans om det uppstår problem. Vid mindre event kan de tre sistnämnda rollerna göras av en person.
- Förbered en plan B om det skulle bli strul med sändningen. T.ex. att det finns en parallell sändning på Youtube som kan följas, ett event på Facebook, en Teams-grupp eller liknande där man kan kommunicera med deltagarna i väntan på att tekniken skall komma igång.
- Att spela in eller streama är också mycket bra att för att ha materialet kvar om det behöver finnas tillgängligt för spridning eller för de som inte kunde delta (se bara till att meddela deltagarna om inspelning på förhand så att de som inte vill synas/höras kan hålla en låg profil).
- Förbered vid behov digitala anteckningsmöjligheter, t.ex. dokument i Google Drive. Det kan vara en mapp per grupp med förberedda, öppet delade dokument som alla deltagare kan redigera.

Förberedelse

- Sätt upp tekniken och testa med någon på distans så att den fungerar.
- Förbered deltagarna på den teknik, programvaror, tjänster, etc. som skall används. En instruktionsfilm, kompletterad av genomgång strax innan mötets start är väldigt värdefullt.

Gör så här:

- Gör en detaljerad tidsplanering där alla roller finns med, se exempel på körschema från projektets digitala slutkonferens (nedan).
- Genomför eventet, t.ex. enligt PechaKucha - korta presentationer + dialog på distans.

Efterarbete

- Plocka ned utrustningen.
- Sammanställ material, både filmer och eventuellt sparade chattar och digitala arbetsytor.
- Efterproduktion av inspelningar. Ta gärna hjälp av någon som kan för att få så bra kvalité som möjligt på det material som sparas och ev. sprids. Särskilt ljudkvalitén är viktigt för att det skall upplevas som givande att titta på i efterhand.

Tid	Vad	Ljud (Q=Snäckan, R=R	Maja	Solveig	Jonas	Thomas
08:15	Roddargruppen ses i Snäckan/På zoom					
09:00	Genomgång med talare		Upplägg	Upplägg	Teknik	Zoom
10:00	**Välkomna**	Moderator (Q)	Modererar	Modererar	Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet
10:05	Intro Zoom	Thomas (Q)		Modererar		Intropresentation
10:10	**Presentationsrunda** - namn, organisation	Respektive deltagare	Kolla så att alla blir	Fördelar ordet		Koll om någon vill presentera sig
10:20	Intro: Bra:/Vill:	Moderator (Q)		Modererar		
10:21	Break out 2/rum	Break out rooms				Slumpvis fördelning 2/rum
10:25	Fira:/Vill: Skriv i chatten	Moderator (Q)		Modererar		Ta tillbaka alla till stora rummet
	Om tid finns: Släpp in deltagare	Respektive deltagare		Fördelar ordet		Koll på händer
10:30	Introduktion av Maja och Lillian	Moderator (Q)		Modererar		
10:32	**Summering av SMICE**	Maja (Q) och Lillian (R	Talar	Koll på tid	Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet
10:45	Frågor från deltagare och moderator	Respektive deltagare		Fördelar ordet		Koll på händer
10:50	**Paus**	Tyst				
10:50	Rigga nästa pass		Repetera upplägg		Teknik	Gör ett rum med de aktuella talar
	Pecha Kucha - att mobilisera civilsamhället					
11:00	Intro: Pecha Kucha och tema	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:01	Introducera nästa talare	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:02	Solveig Gyllenhammar, Studieförbundet vuxenskolan	Solveig (Q)		Talar	Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet
11:09	Tacka föregående och introducera nästa talare	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:10	Manne Mosten, Norra station	Manne (Q)			Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet
11:17	Tacka föregående och introducera nästa talare	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:18	Anna Sanders, Studieförbundet Vuxenskolan	Anna (R)			Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet
11:25	Tacka föregående talare + Intro: Breakout	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:26	Break out 3/rum	Break out rooms				Slumpvis fördelning 3/rum
11:29	Skriv i chatten	Moderator (Q)	Modererar			Ta tillbaka alla till stora rummet
	Pecha Kucha - ringar på vattnet					
11:30	Intro: Tema	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:31	Introducera nästa talare	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:32	Eva Andreasson, Folkuniversitetet	Eva (R)			Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet
11:39	Tacka föregående och introducera nästa talare	Moderator (Q)	Modererar		Inspelning/Streaming	
11:40	Lillian Strand (ersätter Erik Flå), Nasjonalparken Nærin	Lillian (R)			Inspelning/Streaming	Koll på chattflödet

Bilder från SMICE digitala slutkonferens mars 2020

ATT SAMSKAPA DIGITALT

Här listar vi några nycklar till att event med alla, eller en del av deltagarna på distans, skall fungera så bra som möjligt.

- Det är viktigt att alla, så långt det går, känner sig sedda och blir delaktiga. Om det är ett möte där deltagarna inte känner varandra sedan tidigare och man vill åstadkomma diskussion är det viktigt att lägga en stund av tiden på presentation.
- Det är bra att ha en alternativ kommunikationskanal för koordinering eller om huvudkanalen slutar fungera. T.ex parallell sändning på Youtube eller ett event på Facebook. En inspelning har också fördelen att kunna delas i efterhand till dem som inte kunde delta.
- Eventuella möten mellan deltagare bör företrädesvis ske digitalt så alla kan delta på så lika villkor som möjligt.
- Hjälp till att sänka tekniktröskeln för deltagarna. Skicka på förhand ut en kort instruktion om hur verktyget används. Planera också in en stunds tekniktest innan eventet startar.
- Spara luft i schemat så att planeringen inte kraschar av en eventuell försening.
- Break out sessioner (arbete i digitala grupprum) kan bli mer fokuserade än likartade aktiviteter i det fysiska rummet.
- Om deltagarna inte känner sig säkra på tekniken kan det vara bra med ett genrep. Eller att presentationen visas av eventets teknikansvariga eller moderatorer.
- Det är tufft att köra en hel dag. Planera hellre för halvdagar.
- Se till ha många pauser i programmet.
- Samtal är enkelt att hantera digitalt, men ju mer krävande aktiviteterna är desto mer utmanande blir de att sköta digitalt.
- Uppmana deltagarna att ange namn och sammanhang som användarnamn, för att underlätta samtal och nätverkande.
- Det kan vara bra att varva digitala delar med moment som kan göras offline var för sig. T.ex reflektion, skrivande, prototypbygge.
- Digitalt deltagande gör att fler kan delta, liksom att deltagarna har större spridning geografiskt.

Bilder från Åre Sustainability Summit 2017

Bilder från Industriell Symbios februari 2020

KOKBOK
FÖR FÖRÄNDRINGSLEDARE

I redaktion av Karolina Nätterlund, Maja Blomqvist och Christer Hedlund

Foto: Maja Blomgvist, Christer Hedlund, Camilla Forsgren, Karin Johansson, Jonas Lindqvist, Spilloteket och Pexels

Text: Eva Andreasson, Solveig Gyllenhammar, Petter Stenmark, Thomas Persson, Karin Ahlin, Karin Johansson, Johan Lilja, Christer Hedlund, Maja Blomqvist och Karolina Nätterlund

Formgivning: Annika Ljungdahl, VY Grafisk Design

Samskapande Mittnordisk Innovationsarena för Cirkulär Ekonomi

Ett samarbetsprojekt inom InterReg

ISBN 978-91-88947-92-5