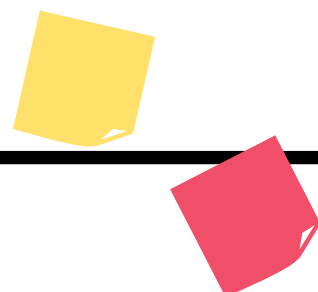


Tidslinjen



Få skabt fælles billeder af forandringens forløb, og få sejlet forandringsprocessen sikkert helt i havn.

Hvad?

Tidslinjen er en metode til at få talt erfaringerne med et længere forandringsforløb ordentligt igennem. Alle deltagerne får mulighed for at vende deres gode og dårlige oplevelser og begivenheder, der har været undervejs.

Hvorfor?

Metoden gør dialogen om forandringen meget konkret og involverende, fordi alle kommer til orde. Metoden er en nem måde at indsamle og bearbejde viden om forandringsprocessen på, så I kan uddrage læringspunkter om robusthed til brug ved kommende forandringer.

Hvornår?

Vi anbefaler, at metoden først anvendes ca. 3-6 måneder, efter at forandringen er sat i gang, så der er nok begivenheder at tale om. Tidslinjen er også velegnet til en egentlig evaluering af en afsluttet forandringsproces.

Husk:

- En langvæg med brown paper – eller et whiteboard
- Tusser/kuglepenne og post-its.
- 1-3 timer til at gennemføre metoden – afhængig af gruppestørrelse.



Gode råd om evaluering og læring



Foretag i samarbejde med de relevante parter løbende opfølgning og en afsluttende evaluering af forandringen og forandringsprocessen.

Det giver jer mulighed for henholdsvis at justere processen og skabe en læring på arbejdspladsen, som I kan bruge ved kommende forandringer.

For at fastholde erfaringerne kan det være en god ide at skrive dem ned.

Læs mere på side 27 og skabgodeforandringer.dk.



Sådan kan I bruge Tidslinjen

1. Medarbejdere og ledere inviteres til en workshop og præsenteres for metodens formål og proces.
2. Tegn en tidslinje over forandringen (mindst halvanden meter lang) på brown paper eller et whiteboard. I enderne sættes datoer på henholdsvis start og sluttidspunkt for forandringsprocessen – eller en udvalgt del af den.
3. Invitér hver deltager i gruppen til på post-its kort at nedskrive deres vigtigste oplevelser i den periode, tidslinjen dækker. Oplevelserne kan være særlige begivenheder som fx "ny leder", "lancering af xx", "workshop", "besked om yy" eller "ny teamorganisering".
4. Bed deltagerne om en ad gangen at placere de positive oplevelser over tidslinjen og de mindre gode under linjen. Hvis det er for utrygt for den enkelte at melde ud, så start med tomandsgrupper, som sammen kan beslutte, hvilke oplevelser de vil melde ud i fællesskab.
5. Når sedlerne er placeret: Bed som facilitator deltageren om at fortælle om sine placeringer. Resten af gruppen skal lytte imens og må ikke kommentere. Stil uddybende spørgsmål som fx:
 - "Hvad gjorde det til en god/dårlig begivenhed?"
 - "Hvad har du sat særlig pris på ved den oplevelse?" eller
 - "Hvad ville du ønske havde været anderledes?"
6. Når alle deltagere har fortalt om deres sedler: Invitér til en fælles refleksion over det samlede billede. Det kan fx være med spørgsmål som:
 - "Hvad får vi øje på, når vi ser det samlede billede?"
 - "Hvad har vi lært af dette forløb, som vi skal huske at tage med os fremover?"
 - "Hvilke behov skal vi være mere opmærksomme på videre i forandringsprocessen eller næste gang, vi vil lave en robust forandring?"
7. Hvis I stadig er i gang med forandringsprocessen, så vend tilbage til jeres køreplan og overvej, om erkendelserne fra Tidslinjen giver anledning til at justere planerne videre frem. Hvis I bruger Tidslinjen som afslutning på en forandringsproces – for at få skibet sikkert i havn – så notér jer de vigtigste læringspunkter, så I kan bygge videre på dem, næste gang I står over for en forandring.

Erfaringer med metoden



"Tidslinjen er god til at skabe et overblik over en forandringsproces. Den får folk til at tale meget konkret om, hvad der er sket i organisationen – både positivt og negativt."

"Metoden giver en vigtig viden om, hvordan det samme forløb opleves fra forskellige perspektiver. Den skaber samtidig en værdifuld fælles fortælling om, hvad der skete, og hvad det har betydet."