

Open Space - en samlingsbasert prosess for å initiere utviklingstiltak "nedenfra og opp"

Open Space er en samlingsbasert arbeidsform som åpner for at alle som deltar kan bidra i å forme agendaen for det som diskuteres og utvikles på resten av samlingen. Den lager en slags markeds plass for ideer og initiativ, og lar det være helt opp til deltakerne selv å bringe sine ideer og initiativ til torgs, og lar det også være opp til hver enkelt som deltar å selv avgjøre om de vil engasjere seg eller ikke i det som dukker opp på agendaen. Dette er en arbeidsform man kun bruker dersom man virkelig ønsker og/eller trenger at ansatte rundt om i organisasjonen (skolen eller deler av kommunen) selv tar ansvar for å identifisere og potensielt gjennomføre ideer og planer som kommer ut fra samlingen. Arrangøren (skolen, kommunen) bør sette av en hel dag for å gjennomføre en slik samling

Forberedelser og forutsetninger

Storsal og grupperom: For å gjennomføre en samling med Open Space trengs det først en stor sal å samles i, samt mange grupperom eller tydelig merkede steder der grupper kan samles for diskusjoner eller arbeidsøkter. Disse grupperommene eller tydelige arbeidsstedene bør være i nærheten av salen og hverandre, slik at det er enkelt å gå fra den ene til den andre dersom man ønsker det. Salen kan gjerne være tom for møbler, bortsett fra en sirkel med nok stoler til alle deltakerne. Midt i salen er det gjerne en mikrofon (hvis det er mange deltakere og et stort rom) og noen tusjer og store klistrelapper å skrive på. En stor tabell/matrise som henger på vegg: På en av veggene i salen er det et stort ark eller tavle der det er rutet opp en tabell. Hver kolonne har navnet på et grupperom eller et tydelig merket arbeidssted. Hver rad er et tidsintervall, for eksempel kl 9.00-10.30, kl 11.00-12.30, kl 13.00-14.30, etc. Dermed vil hver rute på arket angi et sted og en tid for et bestemt møte, og det vil være mulig med så mange møtepunkter som det er ruter på det arket. Et initiativ kan for eksempel være at noen ønsker å samle kolleger til å snakke om «Løsninger for bedre skolemiljø», og så skriver de dette opp i tabellen bak på «Møterom 5» og under « kl 13.00 – 14.30». Og det er en forutsetning at man ønsker at ledelsen i noen grad aksepterer å gi slipp på kontroll og at man har tillit til viljen og evnen til de ansatte, både på selve samlingen og oppfølgingen i etterkant

Planlegging - ideer og initiativ

Hensikten er

- å skape en setting der alle opplever at de har likt utgangspunkt, der og da
- å bidra til at alle (eller flest mulig) tør og vil komme fram med ideer eller tema de mener er viktig, men som ikke har blitt synlig eller prioritert blant sakene som er håndtert i linja/hierarkiet
- å skape en konkret opplevelse av at vi som kollegium er aktive i å sette agenda for utvikling

Gjennomføring

Alle sitter på stoler, ingen bord, i en stor sirkel. Midt i sirkelen ligger en mikrofon, noen store post-it-lapper og tykke tusjer.

Prosessleder ønsker alle velkommen, og forklarer prosessen (som også er kjent i forkant) med at det er fritt fram for alle å komme inn i sirkelen og fortelle hva de ønsker å få med andre på å jobbe med på denne samlingen.

Prosessleder forklarer at

- alle som vil kan spille inn hva de vil, og at alle deltakerne senere vil være helt fri til å delta i hvilke diskusjoner de vil.
- deltakerne kan forlate en diskusjon når som helst og gå til en annen, dersom de opplever at de likevel ikke har noe å bidra med der og kanskje heller vil delta et annet sted.
- det er også fritt opp til hver enkelt å ikke delta på noe, hvis de ikke vil. Hvis man deltar, skal det være fordi man ønsker å bidra.

Nå starter planleggingen, der ideene kommer fram og etter hvert plasseres inn i tabellen som henger på veggen.

Hvem som helst kan nå melde seg og ta ordet, gå inn i sirkelen, ta mikrofonen (hvis den brukes), og forklare til de andre deltakerne hva han/hun ønsker å diskutere eller skape et initiativ rundt.

Når hun/han har forklart ideen/temaet, noteres stikkord tydelig på en stor lapp som festes i en rute i tabellen (eller skrives rett inn i tabellen).

Deretter melder neste person seg, forklarer sin ide eller sitt tema, og sikrer på tilsvarende vis at en tidsramme og et møtested bookes for temaet/ideen gjennom å feste lappen på tabellen. Og så videre, helt til alle som har ideer/tema de mener er viktige for formålet er behørig registrert i tabellen eller til det ikke er rom for mer på grunn av kapasitet.

Etter denne økten henger det altså en tabell på veggen med masse ruter der hver rute angir et bestemt tidsintervall og møtested, og i hver rute (eller de rutene som er fylt opp) er det angitt en ide eller et tema som vil bli diskutert der. Det er altså produsert en stor samling bestående av mange mulige parallelle «workshops», og på angitt tidspunkt starter arbeidet med de aktuelle ideene/temaene.

Gjennomføring av møtene

Hensikten med de ulike møtene er

- Å samle de som har samme ideer og engasjement til felles diskusjoner
- Å utarbeide oppsummeringer og/eller handlingsplaner som er så konkrete at de er enkle å ta utgangspunkt i for videre arbeid

Gjennomføring

Nå har vi kommet til tidspunkt og fase der selve møtene starter, og da kan prosessleder først igjen minne alle om det som kalles «*Loven om de to føtter*»: Deltakerne ser på tabellen og velger selv hvor de vil delta og bidra. De kan gå mellom flere, eller de kan la være å delta, men det er de som deltar som bestemmer hva som blir diskutert og generert av eventuelle løsninger og tiltak. Og dersom ingen eller svært få kommer for å jobbe med et eller flere tema er dette helt OK, fordi det gir viktig informasjon. Det forteller at dette er noe som de aller fleste ikke synes er viktig, eller viktig nok til å få prioritet. Hvis temaet/ideen er avhengig av mange så er det nyttig å få avklart at den forutsetningen ikke er til stede og dermed ikke ville blitt noe av uansett (hvis ikke prioritetene til mange nok endres). «Å stemme med sine føtter» skaper en veldig synlig «markedsmekanisme», og det er denne mekanismen som nærmest dyrkes som en hoved-idé i arbeidsformen.

Den som har foreslått ideen/temaet er "eier" av temaet, og leder diskusjonen på møterommet. Diskusjonen skal lede til en eller annen konklusjon eller handlingsplan. Det kan være hensiktsmessig å ha en fast mal for rapportering fra gruppe diskusjonene, gjerne på et stort ark (A3), som kan henges opp i storsalen fortløpende etter hver diskusjon.

Avslutning av samlingen

Hensikt med en god avslutning er:

- Å skape en felles opplevelse av hva vi har produsert sammen
- Å skape klarhet i hva som er prosessen videre

Gjennomføring:

Når alle møtene er ferdige, vil det være produsert masse ideer og handlingsplaner som så henger på veggen i storsalen slik at alle deltakerne kan se på hva som står der.

Prosessleder og leder avslutter med å takke for innsatsen (som sannsynligvis vil ha vært meget stor), og forklare at alle innspillene vil bli renskrevet og samlet og sendt rundt som referat til alle. Og at ledergruppen så vil gå gjennom det som har kommet og så raskt som mulig gi formell OK til alt som ikke krever ressurser eller krever formell saksbehandling, og at de deretter vil behandle innspillene fortløpende

Oppfølging - holde arbeidet i gang

I tiden etter selve samlingen er det viktig å sikre at ideer og initiativ ikke bare kommer til syne, men at de også deretter faktisk fører til resultater. Å holde oppe en framdrift som sikrer fortsatt kollektiv tro på utviklingsprosesser og på at direkte medvirkning faktisk fungerer.

Samlingen vil skape mange innspill og store forventninger. Ledelsen må følge opp arbeidet med den grunnholdning at det meste de ideene og initiativene skal omformes til aktiviteter raskt, særlig de det var mye interesse og engasjement for på samlingen.

Det vil være svært viktig at initiativ avklares raskt, og ikke minst at det informeres ordentlig om det som slippes i gang, slik at ansatte ser tydelig at deltakelsen og arbeidsformen bærer frukter.