

## AKKE Digitala innovationsprocesser på distans



# Checklista för innovations- processer online

1. Före

2.  
Under

3. Efter

Verktyg

Kompetenser  
och extern hjälp

Åbo Akademi  
Experience Lab

Kimmo Rautanen  
Yvonne Backholm-Nyberg

<https://explab.abo.fi/>

Vasa universitet

Mona Enell-Nilsson  
Arto Rajala  
Juuso Jääskeläinen

[www.uwasa.fi](http://www.uwasa.fi)

# Introduktion



**Denna guide riktar sig till dig som ska planera och/ eller leda utvecklings- och innovationsprocesser som omfattar deltagare med olika bakgrunder och som förverkligas helt eller delvis online.**

**Guiden omfattar aspekter som är viktiga att tänka på före, under och efter själva arbetet.**

- Vi behandlar i första hand det som är speciellt viktigt för utvecklingsprocesser online eller i hybridform. Vid behov kan du också se på allmänna projektplaneringsguider och/eller distansarbetsguider som stöd.
- Vi har gjort upp listorna på basen av ett antal intervjuer med personer som har lett dylika processer under pandemin 2020-2021. Vi har kompletterat deras tips med erfarenheter som bygger på forskning kring samskapande och digitalisering.
- Tipsen är indelade i tre delar: före, under och efter processerna – och i fem olika kategorier: mål och resultat, process, verktyg, delaktighet/kreativitet/kommunikation samt facilitering och processledarskap. Dessutom finns det i slutet tips på externa experter och digitala verktyg som kan användas.
- Vi rekommenderar att du går igenom hela listan när du inleder planeringen, och återkommer till den regelbundet eller enligt behov. Alla punkter behöver inte vara tillämpliga i alla processer, men det är bra att notera dem ändå.

# Centrala begrepp

## Processer

Helheter som sker över en viss tid och som omfattar olika arbetsmoment, både möten/workshoppar av olika slag och (möjligen) självständigt arbete mellan dessa.

## Events

Enskilda, tidsbegränsade arrangemang, som ingår i en process eller kan vara fristående, där människor samlas för att samskapa – lösa problem och utveckla lösningar tillsammans.

## Samskapande

Att utveckla idéer och lösningar som ett samarbete mellan ett antal människor som kan komma från olika bakgrund. Deltagarna har antingen vidtalats eller själva anmält sig med i processen.

## Hybrida möten och processer

Möten där deltagarna finns både på plats och på distans, processer som omfattar delar med fysisk närvaro och delar på distans.

## Processledarskap

Ansvaret för planering och genomförande av en hel process, ägarskapet för processen.

## Verktyg

Digitala lösningar som används för att genomföra möten och olika arbetsmoment online och/eller i hybridform.

## Facilitering

Den konkreta och praktiska ledningen av enskilda events.



Tänk på detta när du planerar en process eller ett event som sker online/i hybridform. Gå igenom denna lista redan när du börjar planera och återkom vid behov.

# 1. Före

## Mål och resultat

Ha en klar vision av vad du vill åstadkomma.

Definiera din målgrupp eller dina målgrupper och planera för hur du ska nå dem.

Sätt dig in i din målgrupps förutsättningar för deltagande och bygg processen därefter.

Kontrollera att allt du efterfrågar och gör under processen faktiskt har betydelse för slutresultatet och målgruppen.

## Process

Avsätt ordentligt med tid för planeringen och tänk ut processen – vilken helhet, vilka delar? Klargör du för dig själv är det lättare att klargöra för andra.

Gör upp en budget/ behovslista och försäkra dig om att du har resurserna.

Tänk på formen för dina event – workshop, informationstillfälle, samskapande, idékläckande osv. och anpassa upplägget därefter.

Förbandade inslag? Ge klara instruktioner för hur de ska göras.

Ge bakgrundsmaterial och be deltagarna förbereda sig på förhand.

## Verktyg

Klargör teamets uppgifter och arbetsfördelning – facilitering, tekniskt stöd, chattmoderering, andra möjliga behov. Behövs backup?

Se till att välja verktyg som passar för vad du vill göra, som du och deltagarna har rätt att använda och som är lätta att använda.

Välj teknik som du litar på enligt behoven, och kontrollera att du behärskar den.

Be deltagarna bekanta sig med verktygen/ programvaran på förhand.

Anlita extern expertis i sådana moment i processen där du bedömer att den behövs.

## Delaktighet/kreativitet/kommunikation

Gör en detaljplan/ett manus för processen och de enskilda evenen.

Kommunicera målet tydligt till alla deltagare och gör klart för dem vem som äger och leder processen och varför den görs.

Satsa tid på att planera hur du bygger upp en gemenskap bland deltagarna.

Se till att ha en inspirerande facilitator om du inte vill eller kan dra arbetet själv, eller om du upplever att temat/ processen vinner på det.

Skapa en snygg visuell värld genom hela processen om du har möjlighet till det.

## Facilitering och processledarskap

Öva på din egen kommunikativa förmåga och förmågan möta olika människor.

Skapa en tydlig ansvarsfördelning i processen. Om det är en större grupp som ska dra den, satsa på att jobba ihop er på förhand.

Håll dig a jour med lagstiftning och andra regler och principer som påverkar arbetet (t.ex. GDPR, finansärens krav, olika organisationers regler).

Lita på din (och organisationens) spetskompetens.

Se till att ha en plan B om det inte fungerar som tänkt – backup för olika situationer.

## 2. Under



Tänk på detta när du genomför en process eller ett event som är online/i hybridform. Notera att vissa aspekter gäller en längre process, medan andra gäller enskilda event.

Mål och resultat	Process	Verktyg	Delaktighet/kreativitet/kommunikation	Facilitering och processledarskap
Inled och avsluta varje event med att gå igenom mål, uppnådda resultat och vidare arbete.	Skapa en "dramaturgi" – en balans mellan delarna i helheten.	Välj verktyg som stimulerar kreativitet.	Satsa på att skapa en gemenskap mellan alla parter. Håll regelbunden kontakt med deltagarna mellan de schemalagda evenen.	Bjud på dig själv – var modig!  Våga misslyckas och lära av det!
	Ge deltagarna möjlighet att påverka processen – och lägg in kontrollpunkter för att kolla deras behov.	Använd så få verktyg som möjligt för att täcka behoven. Byt inte i onödan, men byt om något inte fungerar.	Fundera på roliga former för att stimulera deltagande och få fram kompetens. Ge utrymme för deltagarnas kreativitet.	Beakta personodynamiken och ge utrymme för olika människor. Låt deras kompetenser komma fram – se individen i processerna och för en öppen och ärlig dialog.
	Utvärdera arbetet kontinuerligt under processens gång.	Be alla ha på kamerorna om de kan. Men kom ihåg att tysta mikrofonen vid behov.	Skapa snabba, enkla kommunikationskanaler om så krävs och kom överens om praxis.	Se till att ha roligt/göra det roligt.
	Justera processen om du upplever att den inte fungerar.	Teamets uppgifter och arbetsfördelning – facilitering, tekniskt stöd, chattmoderering, annat?	Skapa utrymme för kollegialt lärande och erfarenhetsutbyte.	Kom ihåg alla deltagare också i hybrida möten/event. Hybrida event kräver dubbla moderatorer och tekniskt kunnande.
	Gör en tidtabell för varje event och håll dig till den också under eventets gång.		Ge utrymme för small talk både i början och slutet av varje event – inflygning och utflygning.	Var beredd på överraskningar, konflikter, behovet att tänka om eller gilla läget – var lyhörd.
	Var noga med systematik och dokumentation och se till att deltagarna har tillgång till dokumentationen under processens gång.		Moderera eventet tydligt och var tydlig med hur deltagarna ska interagera och ge feedback.	



Gå igenom denna lista efter att processen är klar eller eventet genomfört.

#### Mål och resultat

Se till att ta resultatet av processen vidare – i alla de former och forum som behövs.

#### Process

Kom ihåg att utvärdera också processen, verktygen osv., inte bara resultatet. Och organisationens nya lärdomar och tysta kunskap.

#### Verktyg

Se till att du drar lärdomar om tekniken och verktygen samt att de hålls up-to-date inför framtiden.

#### Delaktighet/kreativitet/kommunikation

Kommunicera slutresultatet tydligt till alla deltagare och till omvärlden. Gör en lista på vilka målgrupper, kanaler osv. som behöver beaktas och planera kommunikationen enligt det.

#### Facilitering och processledarskap

Dra lärdomar av hela processen och utveckla till nästa gång.

#### Sammanfattande

Ta dig tid att gå igenom checklistan punkt för punkt och notera sådana positiva och negativa erfarenheter samt insikter och ändringsförslag som du tar i beaktande inför följande process.

Om du har gjort utvärderingar eller annars noterat något längs vägen under en längre process, gå igenom dokumentationen från början till slut. Var gärna så konkret som möjligt, men tillåt dig också mera allmänna reflektioner/filosofering.

#### Framgångar

= positiva upplevelser, lärdomar, saker som gick över förväntan.

#### Utmaningar

= negativa upplevelser, det som inte gick som tänkt eller som var fel tänkt.

#### Insikter

De centrala insikterna från planeringen, genomförandet och utvärderingen av processen.

#### Ändringsförslag

Vad ska du göra annorlunda nästa gång?  
  
Vad är målet med ändringen?

#### Behov för att kunna ändra

Vad behöver göras eller ske för att åstadkomma ändringen? Vem gör det?

# Kompetenser och extern hjälp



Då du inleder planeringen av processen eller eventet är det viktigt att först gå igenom vilka kompetenser och arbetsmoment som behövs. Ta reda på vilka av dessa som finns respektive saknas i den egna organisationen och fatta därefter beslut om vilka externa experter som behövs. Budgeten och tidtabellen behöver beaktas, men det är skäl att komma ihåg att även den egna personalens tid kostar och att ett icke-optimalt resultat kan bli dyrare i längden.

## Före

- Kommunikationsbyrå för att välja verktyg, utarbeta och förverkliga kommunikationsplaner
- Strategikonsult för hjälp med målgrupp, process osv.
- IT-stöd
- Grafiker/visuell formgivare
- Produktionsbolag för eventuella förbandade inslag och planering av streaming

## Under

- Moderator (kan med fördel kombineras med val av kommunikationsbyrå/produktionsbolag)
- Inspiratör för att ge idéer och metoder för arbetet eller som en introduktion till ämnet
- Produktionsbolag för streaming, dokumentation och eventuell bearbetning av materialet
- Kommunikationsbyrå

## Efter

- Partner för utvärdering – kan vara konsult eller forskare



## Ändamål

## Digitala verktyg

Gemensamt förbereda och dela relevant material t.ex. inom teamet som leder en process

Delade filer och plattformar i t.ex. Teams, Google Drive

Hålla workshoppar och möten online

Videokonferensverktyg, t.ex. Zoom, Teams, GoToMeeting

Stödja samskapande element under workshoppar och möten online

Olika "whiteboard"-verktyg, t.ex. Miro, Mural, Jamboard eller Padlet

Stödja och facilitera digitala processer

Olika plattformar för facilitering, t.ex. Howspace, Basecamp

Dela information om aktiviteter och sprida resultat mera generellt

Hemsida, t.ex. inom projekt eller organisation, och olika sociala medier, t.ex. LinkedIn, Twitter, Facebook