

Innehåll

Metodik	2
Upstartsmöte	3
Utvärderande distansworkshops.....	5
Upplägg	6
Teknik och förberedelser.....	7
Inbjudan och utskick	11
Genomförande och resultat.....	11
Utvärdering	13
MIK-workshop	17
Upplägg	17
Teknik och förberedelser.....	18
Inbjudan och utskick	20
Genomförande och resultat.....	20
Utvärdering	21
Att genomföra egen distansworkshop	23
Definiera syfte	24
Upplägg.....	24
Behov och teknik	25
Praktiska förberedelser.....	26
Genomförande	27

Kreativ samverkan på distans

Beställare: Västra Götalandsregionen

Författare: Martin Törnros, Interaktiva rum

Denna projektrapport presenterar en studie för Västra Götalandsregionen (VGR) att genomföra alltifrån enkla möten till kreativa workshops på distans (hädanefter i rapporten: distansträffar). Projektet är initierat i samband med covid-19 men behovet att genomföra distansträffar är stort även på längre sikt.

Då behovet att arrangera distansträffar har uppstått globalt och plötsligt för många aktörer sker teknikutvecklingen inom området med oerhörd fart. Rapporten redogör således för de verktyg som har använts i projektet men syftar inte till att ge specifika teknikrekommendationer eller en omfattande lista med praktiska och aktuella verktyg.

Syftet med rapporten är att presentera projektets arbetsprocess och tillämpade metoder för att definiera behov och designa hållbara upplägg för kreativa distansträffar. Att redogöra för hur man som arrangör eller workshopledare kan arbeta strukturerat, enligt följande mönster:

1. Definiera syfte med workshopen
2. Designa ett teknikagnosiskt workshopupplägg
3. Lista funktionella och icke-funktionella behov och välj teknik därefter
4. Förbered innehåll och teknik
5. Förbered deltagare
6. Genomför arrangemang: var förberedd men flexibel

Utifrån de egna erfarenheter och utvärderingar som redogörs för i rapporten presenteras slutligen konkreta tips för att genomföra egna distansworkshops. Förhoppningen är att ge läsaren kunskap, inspiration och ett ökat självförtroende i att själv arrangera hållbara arrangemang med deltagaren i fokus, med verktyg och metoder väl valda för sammanhanget.

Metodik

I detta kapitel redogörs för projektets arbetsprocesser. Studien är genomförd som en iterativ process bestående av ett antal fysiska och digitala workshoptillfällen. Initialt anordnades ett fysiskt uppstartsmöte för att formulera problem och identifiera behov, möjligheter och risker. Utifrån denna träff designades ett workshopupplägg för att utvärdera metoder och digitala verktyg i tre distansworkshops med regionens bibliotekspersonal. Baserat på resultaten utformades slutligen en kompetensutvecklande distansworkshop inom medie- och informationskunnighet (MIK) för bibliotekspersonal som genomfördes vid 3 tillfällen.

Uppstartsmöte

Syfte	Problemformulering, behovsanalys, identifiera möjligheter och risker
Typ	Fysisk träff
Längd	2h
Antal deltagare	4
Metod	Strukturerad brainstorming, diskussion
Verktyg	Whiteboardtavla, post-it, pennor

I syfte att samla in erfarenheter, identifiera behov samt möjligheter och risker med distansträffar, genomfördes ett första möte med ett antal brainstorminguppgifter.

I första uppgiften angav samtliga deltagare ett typiskt upplägg för en fysisk workshop, nedskrivna på post-it-lappar. Av de fyra snarlika uppläggen kom deltagarna tillsammans fram till ett gemensamt generellt workshopupplägg, med en bredd av aktiviteter som involverar allt från passivt lyssnande till praktiskt deltagande såsom att leka och konstruera fysiska modeller.

Utifrån det överenskomna workshopupplägget för fysiska träffar skrev samtliga deltagare nya lappar med behov kopplade till digitala distansträffar. Bland aktuella och brådskande behov ramades flera konkreta idéer in, såsom att ersätta planerade fysiska träffar med digitala motsvarigheter, att diskutera och dela erfarenheter mellan olika bibliotek och kommuner inom regionen samt att rama in vilka digitala verktyg som finns tillgängliga. Även mjuka aspekter uppdagades, såsom att skapa förståelse för de kreativa energier som uppstår genom att arbeta tillsammans i samma fysiska rum, samt behovet av att bibehålla en gruppkänsla och samhörighet trots den påtvingade distansen. Ur ett långsiktigt perspektiv sågs särskilt behov av utvecklad samverkan och kontinuerlig omvärldsbevakning kring best practices, väl fungerande digitala ytor samt ett utvecklat självständigt lärande.

Med utgångspunkt i de identifierade behoven skrev deltagarna positiva och negativa aspekter av digitala distansträffar, upplevda såväl som förväntade. Vid efterföljande gruppering av lapparna uppstod tydliga kategorier där det för vissa områden framträdde en stark positiv förväntan medan andra områden ansågs riskfyllda, se bild 1. Särskilt utmärkande var att deltagarna såg stora ekonomiska och kunskapsmässiga vinningar med digitala distansträffar, medan man uttryckte oro kring sociala och kognitiva aspekter.

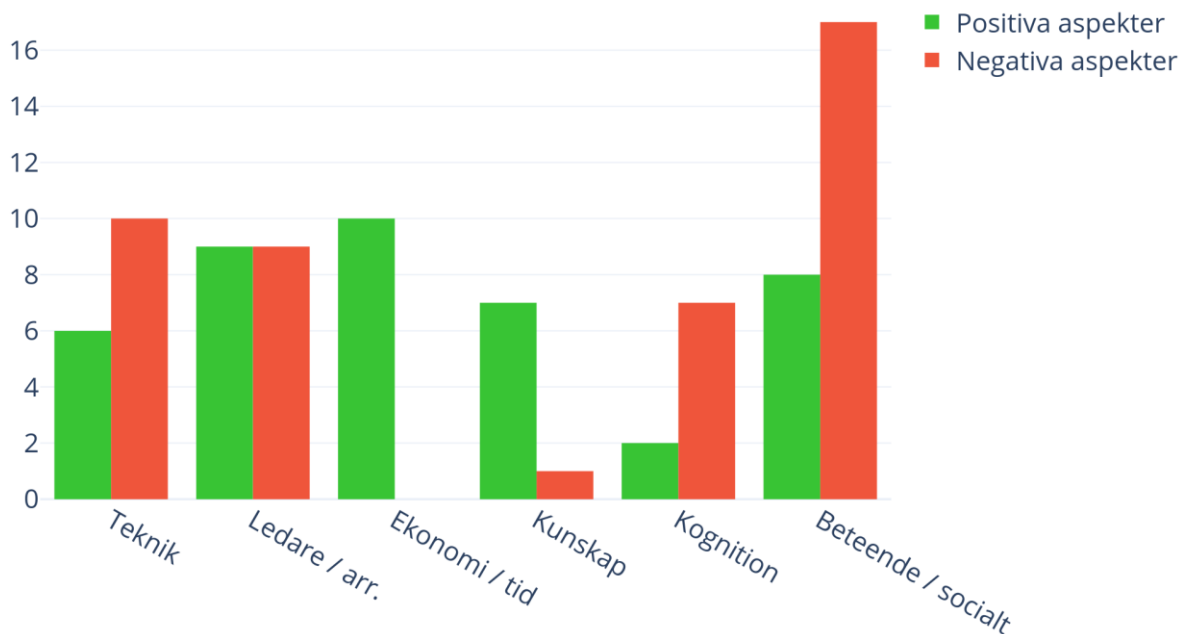


Bild 1 Positiva och negativa aspekter av distansträffar, grupperade efter område.

Ekonomiska och tidsmässiga fördelar handlade till stor del om ökad tillgänglighet och minskad res- och ställtids, en demokratisk vinning som innebar deltagande på lika villkor, för fler. Att vi under rådande omständigheter tvingas använda nya verktyg förväntas påskynda den digitala kompetensutvecklingen och självsäkerheten för såväl kollegor som besökare, men med en risk för ökade digitala klyftor gentemot de som, oavsett anledning, inte tar det första digitala klivet.

Deltagarna uttryckte, av egen erfarenhet, att digitala träffar kräver mycket energi och fokus, att det är lätt att zona ut och ibland ligger nära till hands att göra annat, såsom att läsa e-post, besöka olika webbplatser, ta en kort bensträckare eller göra sådant som en inte hade gjort under en fysisk träff. Samtidigt som digitala träffar kan främja nya möten och tillåta andra personer att komma till tals är upplevelsen en minskad gruppdynamik och sämre diskussioner där det är svårt att komma i flow. Flera av dessa aspekter kopplades till det digitala mötets begränsningar i att förmedla sociala koder och beteenden såsom kroppsspråk, ansiktsuttryck, och medhållande/ifrågasättande ljud, samtidigt som det ställs nya krav på sociala koder och digital etikett. Vidare innebär frånvaron av naturligt mingel och att få småprata med sina vänner i en fysisk miljö, att digitala träffar upplevs som särskilt tröttnande. Även fysiska påfrestningar som att titta på en skärm och bära hörlurar bidrar till trötthet.

En uttryckt risk är att deltagare i digitala workshops ser distansträffarna som mindre värda i jämförelse med fysiska träffar. Mindre personlig investering och en från början negativ inställning kan innebära att de kognitiva påfrestningarna ökar, och haltande teknik eller mötesstruktur kan i digitala träffar upplevas som extra negativa. Det påpekades dock, att för vissa deltagare kan en mindre personlig investering ses som en fördel, där en kan välja att närvara vid digitala möten som annars hade prioriterats bort.

Ur ett tekniskt perspektiv förväntades covid-19 ge skjuts åt digitaliseringsfrågan, lokalt såväl som på global nivå, och på sikt innebära ett tekniskt lyft med nya verktyg och metoder för samtal och kreativ samverkan inom regionen. Deltagarna påpekade risken att göra sig beroende av specifika tekniska lösningar och licenser, och fördelar med att arbeta med metodutveckling för ökad digital kompetens och frihet att kunna välja teknik utifrån behov.

Deltagarna upplevde att digitala distansträffar ställer särskilt höga krav på struktur och förberedelser från arrangörens och mötesledarens sida, på gott och ont. Ovan nämnda risker innebär svårigheter för ledaren att känna av rummet och få direkt feedback från deltagarna, och ett par tysta sekunder riskerar att kännas särskilt långa i ett digitalt möte. Det innebär i sin tur mindre utrymme för improvisation och en fri planering gällande mötesupplägget, samtidigt som ledaren förväntas och behöver vara tekniskt kunnig och kunna förutse risker och kunna lösa eventuella tekniska problem som uppstår.

Överlag var workshopdeltagarna medvetna om de sociala risker som hör till digitala distansträffar, men var generellt positivt inställda till nya digitala sociala format. Såväl tekniken som sociala koder i digitala rum kommer fortsätta att utvecklas, och deltagarna såg stora möjligheter att, även på längre sikt, samverka på distans inom regionen. Vidare sågs biblioteket som en trovärdig plattform som kan hjälpa att utveckla digitalt kunniga medborgare, och i takt med att tryggheten och vanan kring nya teknik ökar kommer även intresset och den positiva inställningen att öka bland befolkningen.

Utvärderande distansworkshops

Syfte	Utvärdering av format, metodik och digitala verktyg
Typ	3 distansträffar, i samband med regionens Digitalt först-träffar
Längd	2h + 15min teknik-drop-in
Antal deltagare	10–20 per tillfälle
Metod	Diskussion, designuppgift i smågrupper
Verktyg	Hårdvara: egen dator per deltagare Videosamtal: Skype for business, Jitsi Digitala verktyg för kreativ samverkan: Trello, Miro, Mural

I samband med regionens Digitalt först-träffar för bibliotekspersonal genomfördes tre workshops med diskussioner och utvärderande tester av format, metodik och teknik för användning vid distansträffar. Samtliga workshops hade snarlika upplägg men lät deltagarna använda olika digitala verktyg för att arbeta med de givna uppgifterna.

Det kan finnas många anledningar, såsom ekonomiska eller kompetensrelaterade, till varför specifika verktyg i förekommande fall måste eller inte får användas i en verksamhet. Ett projektmål var därför att designa och utvärdera ett upplägg som, i mångt och mycket, var teknikagnostiskt och inte beroende av en viss uppsättning hård- eller mjukvara. Genom att *först* fokusera på workshopens design och mål och *därefter* på vilken tillgänglig teknik som

störde behoven lades en god grund för att kunna återskapa workshopen utifrån andra förutsättningar. Upplägget och metodiken är på så sätt förberett att tillämpas med helt andra digitala verktyg, som i skrivandets stund kanske inte ens existerar, såväl som i andra miljöer, både digitala och fysiska.

Upplägg

Upplägget för de tre workshoparna utgick från de kort- och långsiktiga behov samt möjligheter och risker som identifierades under uppstartsmötet. Ett särskilt mål var att testa och utvärdera metoder och verktyg för samverkan på distans, på ett tema som var aktuellt och relevant för deltagarna. Deltagarnas insatser skulle inte utvärderas, och bredden av digital kompetens och engagemang hos deltagarna ansågs vara en tillgång i metodutvecklingen.

Likt det generella upplägget för fysiska workshops skulle respektive digital träff bestå av olika inslag såsom drop-in, presentation, diskussion i helgrupp, praktisk samarbetsuppgift i mindre grupper samt ställtid och bensträckare, där varje inslag skulle ha ett tydligt syfte och tillsammans ge svar på följande frågor:

1. Hur påverkas den kreativa energin av distansträffar?
2. Hur påverkar tekniken upplevelsen och utkomsten av kreativa distansträffar?
3. Vad är deltagarnas inställning till kreativa distansträffar?
4. Vad är viktigt i planeringen och genomförandet av distansträffar?

Inspirerad av Walt Disney-metoden designades den huvudsakliga gruppuppgiften i vilken deltagarna iklär sig fyra olika roller och arbetar kring frågeställningen "Så kan vi stötta våra besökare och kollegor i digital kompetens under rådande omständigheter", enligt följande upplägg:

Roll	Uppgift	Färdigställ meningen
Besökare	Utifrån frågeställningen, beskriv besökarens behov.	Har behov (av/att)...
Drömmare	Utifrån identifierade behov, beskriv okritiskt ett drömscenario där biblioteket möter behoven.	Drömmen är (att)...
Realist	Utifrån definierade drömscenarion, vad behöver göras för att drömmarna ska bli verklighet.	För att nå dit behövs (att)...
Kritiker	Beskriv eventuella hinder.	Ett hinder är (att)...
Sammanfattning	Sammanfatta gemensamt idéerna i en enda mening.	Genom/Med ...x... kan vi ...y... men ...z.

Tankearbetet i uppgiften sker individuellt men samtliga deltagare tar del av och diskuterar varandras idéer i smågrupper, likt en brainstorming-övning med fysiska post-it-lappar. Syftet är att få en inblick i varandras vardag och förståelse för olika behov, samt att kunna ställa frågor och dela erfarenheter sinsemellan.

Teknik och förberedelser

Utifrån workshopens planerade upplägg och innehåll listades följande tekniska behov:

Programpunkt	Behov / funktion	Verktyg / teknisk lösning
Presentation och diskussion (helgrupp)	Prata, lyssna och se varandra	Videosamtal
	Chatta	
	Dela skärm	
Workshopuppgift (smågrupper om ca 5 personer)	Kontakt arrangörer sinsemellan	Chattrum
	Prata, lyssna och se varandra	Parallella videosamtal
	Bjuda in deltagare via länk	
	Samarbete för att skapa text / anteckningar / post-it-lappar	Realtidsuppdaterad digital yta

För sådana verktyg där betallicenser saknades behövde det i projektet säkerställas att listade behov uppfylldes av kostnadsfria licenser. Utöver de funktionella kraven fanns behov av användarvänliga och intuitiva gränssnitt, där deltagarna enkelt skulle komma igång på egen hand eller med kortfattade instruktioner.

För videosamtal användes Skype för företag (<https://www.skype.com/sv/business/>), sedan tidigare licensierat av arrangören och använt av deltagarna, för presentation och samtal i helgrupp. För videosamtal under gruppuppgiften förbereddes länkar till grupprum i det kostnadsfria webbverktyget Jitsi (<https://jitsi.org/jitsi-meet/>). Befintliga tjänster för videosamtal med inbyggd funktionalitet för att skapa grupprum kunde inom ramen för dessa workshops ej användas, utifrån licens- och integritetsbedömningar.

Verktyget Textify (<https://textify.cc/>) användes för intern chattkontakt mellan ledarna under hela workshoptillfällena. Denna dialog rörde särskilt kontinuerliga justeringar av tidsschemat samt annan information som ej behövde nå workshopdeltagarna.

För att jämföra hur olika teknik och verktyg påverkar det kreativa skapandet förbereddes genomförandet av gruppuppgiften i tre digitala verktyg med kostnadsfria licenser som uppfyllde de listade teknikbehoven, ett verktyg per workshoptillfälle i presenterad ordning:

Verktyg	Dela och samarbeta på gemensam yta
Trello (https://trello.com/)	Registrering via länk
Miro (https://miro.com/)	Registrering via länk <i>eller</i> Anonymt via länk med betalkonto
Mural (https://www.mural.co/)	Anonymt via länk

Samtliga tre verktyg låter flera användare arbeta samtidigt på en gemensam digitala yta för att tillsammans producera olika typer av digitalt innehåll. Verktygen erbjuder även möjligheten att förbereda uppgiftsanpassade ytor innan de delas med länk till övriga användare. En mall för gruppuppgiften skapades i respektive verktyg, vari frågeställningen lades in tillsammans med förberedda ytor för att vägleda deltagarna genom uppgiften, se bild 2-bild 4.

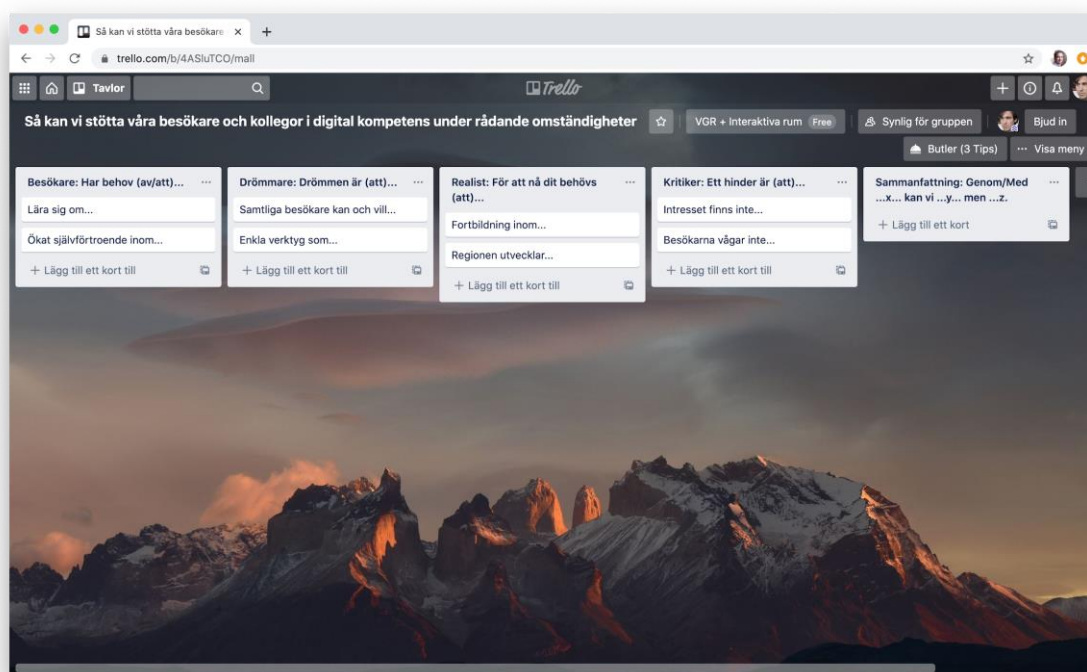


Bild 2 Mall för samarbetsuppgift i Trello

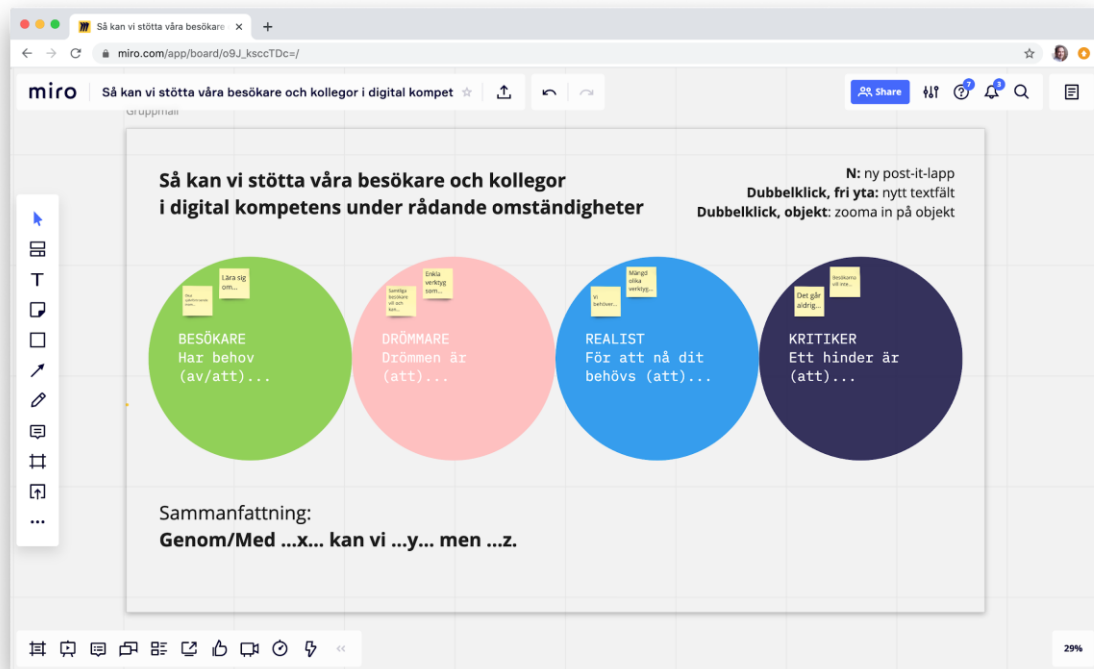


Bild 3 Mall för samarbetsuppgift i Miro

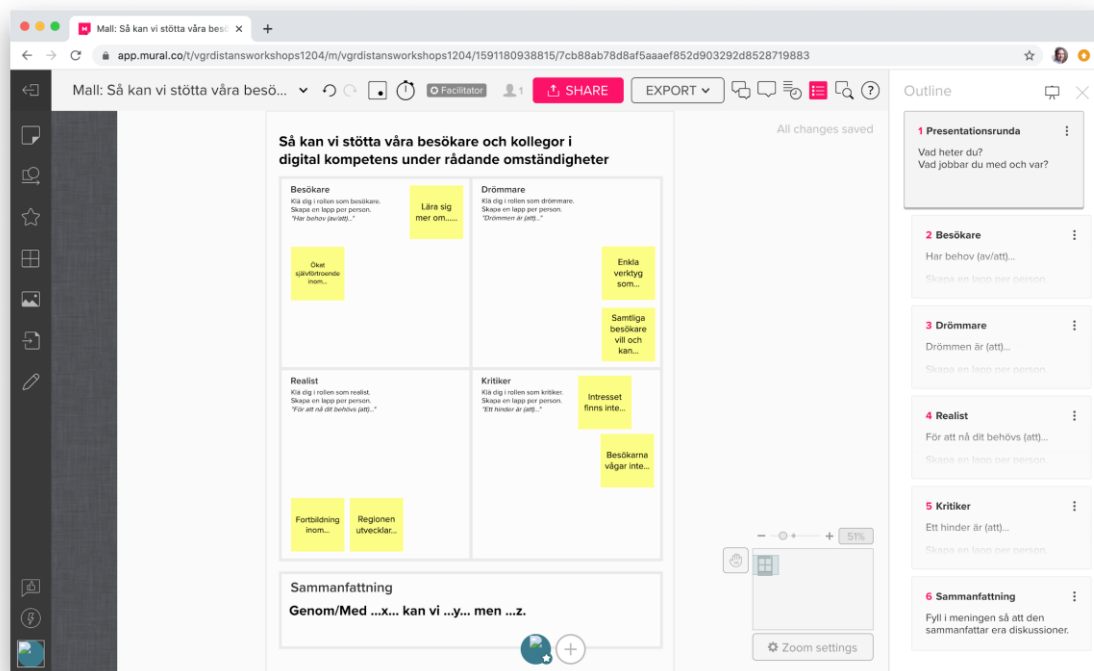


Bild 4 Mall för samarbetsuppgift i Mural

De tre verktygen tillhandahåller en mängd snarlik funktionalitet, men med interaktion och visuell presentation som på relevanta punkter skiljer sig åt. Medan designen för Miro och Mural har en tydlig whiteboard-metafor, där användaren är fri att placera ut innehåll på valfri plats, är Trellos layout låst till kolumner där skapade objekt aldrig överlappar varandra. Miro tillhandahåller en mängd funktionalitet för att fungera som helhetslösning vid kreativa distansträffar, såsom inbyggda videosamtal och omröstningar, medan Trello och Mural är fokuserat nedskalade till att stödja utvald grundfunktionalitet. Både Miro och Mural tillhandahåller funktionalitet för att guida användaren genom den planerade uppgiften.

Utifrån workshopinnehåll och vald teknik skapades ett preliminärt tidsschema som reviderades mellan respektive workshoptillfälle, där kritiska punkter är markerade med *:

Tid	Aktivitet	Verktyg
8.45 - 9.05	Teknik-drop-in	Skype: helgrupp Jitsi: testrum
9.05 - 9.15	Introduktion Mötesregler	Skype: helgrupp
9.15 - 9.35	Presentation av gruppuppgift Info: utvärdering av metod/teknik Demo: workshopspecifikt verktyg	Skype: helgrupp Workshopspecifikt: dela skärm
* 9.35 - 9.45	Ställtid och bensträckare	
* 9.45 - 10.30	Presentation Workshopuppgift i mindre grupper	Jitsi: grupprum Workshopspecifikt: samarbeta
10.30 - 10.40	Ställtid och bensträckare	
10.40 - 10.55	Presentation och diskussion	Skype: helgrupp
10.55 - 11.00	Avrundning och avslut	Skype: helgrupp

Som stöd i att följa tidsschemat och upplägget skapades ett detaljerat delat dokument i Google Docs (<https://docs.google.com/>) innehållande såväl generella som workshopspecifika programpunkter. En sparsam Google-presentation (<https://docs.google.com/presentation>) förbereddes för skärmdelning med särskilt relevant information såsom länkar och instruktioner, vilka även var lätt åtkomliga att klistras in i videosamtalens chattfönster.

De många olika programpunkterna och verktygen förutsatte en strukturerad fönsterlayout för workshopledarna. Inför workshoptillfällena förbereddes en sådan struktur som möjliggjorde att samtliga moment gick att genomföra under kontroll, se bild 5, såsom att under en demonstration dela bildskärm med bibehållen kontakt med såväl deltagare som medarrangörer, samtidigt som tidsschemat kunde följas.

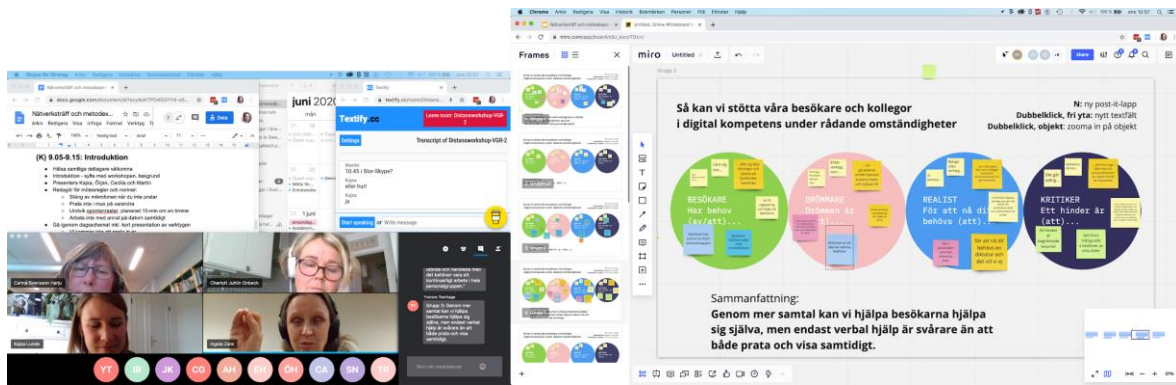


Bild 5 Fönsterlayout med två bildskärmar med samtidig användning av Google Docs, Textify, Skype och Miro

Inbjudan och utskick

Ett par dagar innan respektive workshoptillfälle skickades information ut till de deltagare som i förväg hade anmält sig via ett webbformulär. Utskicket innehöll huvudsakligen:

- Kort presentationstext
- Länkar till videosamtal
- Lista *Se till att du vet hur du gör följande:*
 - Går in i ett möte via möteslänk och loggar in
 - Sätter på och stänger av din mikrofon och kamera
 - Öppnar och skriver i chattfönstret
 - Byter visningsvy
- Lista *Det här behöver du:*
 - En dator med webbkamera eller en extern webbkamera
 - Headset med bra mikrofon och hörlurar
- Eventuella workshopspecifika förberedelser
 - Länkar
 - Instruktioner för registrering
 - Förberedelseuppgift
- Information om teknik-drop-in
- Information om utvärdering av teknik och metodik: "Vi förbehåller oss rätten att göra fel och testa nytt – och är glada för att ni vill vara med!"
- Kontaktinformation till arrangör och workshopledare

Genomförande och resultat

De tre workshoparna genomfördes vid varje tillfälle med 10-20 deltagare, en ledare/arrangör från VGR, en workshopledare, samt extra ledare för att vid behov guida smågrupperna i den tilldelade workshopuppgiften.

Majoriteten av deltagarna dök upp inom ramen av utannonserad teknik-drop-in och säkerställde i god tid att ljud och bild fungerade. En övervägande del hade genomfört

samtliga förberedelseuppgifter utan upplevda tekniska problem samt registrerat användarkonton för de verktyg där det var nödvändigt.

Vid samtliga tillfällen flöt teknik och samtal fint med mindre tidsjusteringar, fram till den första kritiska punkten då deltagarna delades in i mindre grupper. Den inplanerade ställtiden på 10 minuter innefattade att deltagarna öppnade det workshopspecifika verktyget i vilket de utförde en enkel initial uppgift, bytte videosamtal från helgrupp i Skype till mindre gruppsamtal i Jitsi och därefter tog en bensträckare. I detta steg upplevde flera av grupperna problem till följd av teknikstrul samt deltagare som direkt tog rast utan att först säkerställa att teknik och inloggningar fungerade. Under det första workshoptillfället upplevde en grupp problem med Jitsi och återgick till Skypesamtalet för att genomföra sin gruppuppgift. Till följd av detta skapades inför nästa workshoptillfälle tre stycken reservlänkar till gruppsamtal i Skype utifall tekniken återigen skulle strula, varav samtliga kom att användas på grund av stora problem med Jitsi. Inför det tredje workshoptillfället togs beslutet att enbart använda Skype, och att ej använda Jitsi, varpå tidigare teknikstrul kunde undvikas.

I samtliga grupper, i vilka deltagarna var kollegor inom regionen, var man mån om att hjälpa varandra att lösa de tekniska problemen. Tillfällig uppgivenhet hos drabbade deltagare kunde i flera fall vändas till en stolthet i att gemensamt ha löst ett tekniskt problem. I vissa grupper blev det dock tydligt att teknikproblemen bidrog till att uppgifterna utfördes väl hastigt och att diskussionerna inte tog fart.

Vid det första workshoptillfället var workshopledarna aktiva i att leda gruppuppgiften framåt och se till att de olika stegen utfördes i god tid. Vid övriga tillfällen intog ledarna en mer passiv roll och deltagarna fick tillsammans ansvara för att uppgiften genomfördes inom den givna tidsramen. Ifall deltagarna fastnade eller gled iväg för långt från uppgiften klev respektive gruppledare som tillfälligt stöd.

Samtliga grupper fullföljde hela gruppuppgiften med likvärdigt resultat och välformulerade sammanfattande meningar, även om det var tydligt att flera deltagare gärna hade haft mer utrymme för djupgående diskussioner. Vid det första och andra tillfället förlängdes workshopen oannonserat med ca 15 minuter till följd av konstruktiva samtal, där de som önskade kunde lämna videosamtalet på eget initiativ. Inför det tredje och sista workshoptillfället hade tidsschemat reviderats för att främja diskussioner i såväl hel- som smågrupper, och tillsammans med förebyggande åtgärder för minskat teknikstrul kunde tidsplanen följas utan större avvikelser.

Gruppernas sammanfattande meningar:

Workshoptillfälle	Sammanfattande mening
1: Trello	Genom att höja personalens digitala kompetens och självförtroende kan vi öka besökarnas digitala delaktighet men det finns rädsla för okunskap och teknik hos oss och våra kunder.
	Samordning behövs för att få en överblick över de behov som finns samt resurseffektivisera, men förankring i ledning behövs.

2: Miro	Med kompetens och enkla verktyg kan vi utbilda och handleda men det behöver vara ett kontinuerligt arbete i hela personalgruppen.
	Genom mer utrymme och möjlighet till avskildhet i biblioteksrummet kan vi skapa bättre ytor för våra besökare - både för avskildhet men också specifika rum avsett för digital handledning/digitalt skapande osv - men det saknas medel.
	Genom mer samtal kan vi hjälpa besökarna hjälpa sig själva, men endast verbal hjälp är svårare än att både prata och visa samtidigt.
3: Mural	Med hjälp av en plattform riktad gentemot alla medborgare skulle det bli lättare att hjälpa enskilda besökare. Någon slags grundkurs i digital kompetens att utgå ifrån. Som digiteket fast i större skala. Hinder för detta: vem ska göra det och med vilka resurser.
	Genom att personalen kan mer kan vi hjälpa besökare med deras frågor och göra dem tryggare med digitala verktyg. Men detta kräver pengar, tid och intresse.
	Genom att minska digitalt utanförskap kan vi göra fler delaktiga i det demokratiska samhället men alla måste ta sitt ansvar och där går biblioteken i bräschen.

Utvärdering

Efter respektive workshoptillfälle skickades en utvärdering till samtliga deltagare, med inkomna graderingssvar sammanställda i bild 6. Baserat på de inkomna svaren var deltagarna överlag positiva till workshoparna, såväl när det gäller arrangemang och innehåll som teknik och att samarbeta kreativt på distans.

- Vad tyckte du om arrangemanget som helhet?
- Vad tyckte du om övningarna?
- Hur fungerade tekniken (ljud, video/verktyg/etc)?
- I relation till dina förväntningar, hur var upplevelsen av att samarbeta kreativt på distans?
- Vad tyckte du om arrangemangets upplägg?

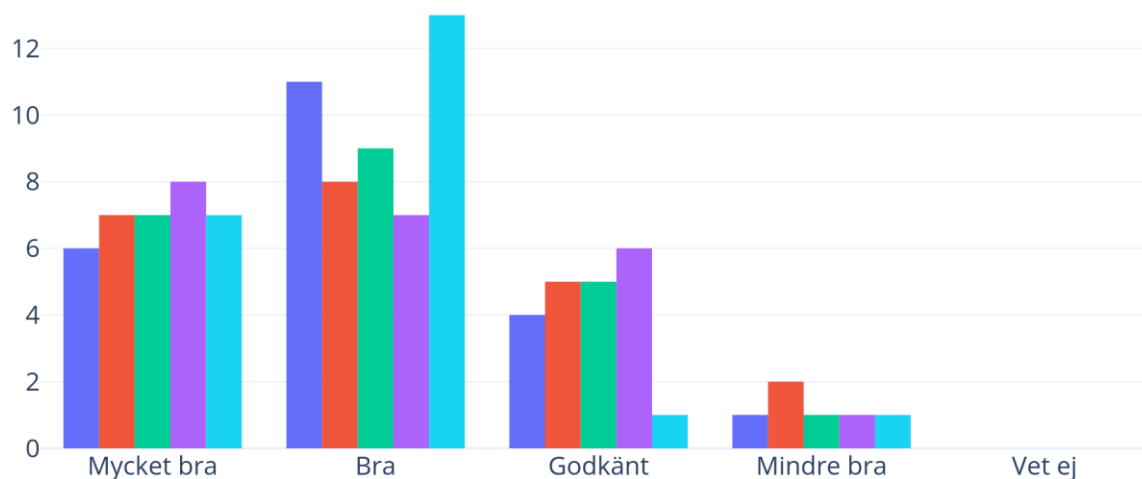


Bild 6 Enkät svar, sammanslaget samtliga workshoptillfällen

Av de frivilliga textsvaren framgår att många tyckte det var intressant och nyttigt att prova nya digitala verktyg med väl förberedda instruktioner och övningar, även om utskicket med förberedelser med fördel hade kunnat delas tidigare (*“Det var pedagogiskt och väl förberett. Bra upplägg och tydliga instruktioner inför. ...”, “Ett bra upplägg. Men ni kunde ha mailat ut vad som gällde ca 1 vecka i förväg. Svårt om man är ledig, att kunna förbereda sig innan.”*).

Att tekniska problem skulle förekomma var väntat och flera deltagare uttrycker positivt det nyttiga i att praktiskt få erfara och övervinna dessa (*“Det var intressant att komma över tekniktröskeln, det gick att använda helt nya okända program för att samarbeta och kommunicera.”*, *“... Blev ändå inspirerad att testa samma koncept i min egen arbetsgrupp. Dock en del teknikstrul, men det är ju också en lärdom.”*, *“Fick lite mer teknikvana med program som var okända för mig. Fick pröva sig fram, det ger en kunskap i sig i hur man förhåller sig till teknik/program som man inte känner till sedan tidigare”, “Jodå, efter ett tag förstod även jag hur övningsverktyget (Miro) fungerade.”*). Det är tydligt att de påtagliga teknikproblemen under det andra workshoptillfället påverkade deltagarnas upplevelse negativt gällande workshopen som helhet, se bild 8. Där deltagarna i den första och sista workshopen gav övervägande bra till mycket bra omdöme på samtliga ställda frågor, gav deltagarna vid det andra tillfället övervägande godkänt till bra omdöme, och fritextsvaren präglas av de upplevda problemen (*“Saknar förklaring till i vilka sammanhang dessa program ska användas. Skype finns och är känt av många och fungerar oftast bra, varför lansera andra program?”, “Alla har ju egenansvar att kolla att det tekniska fungerar innan nätträffen men det var flera som det strulade för, så mycket av tiden gick åt till att vänta på att tekniken skulle fungera.”*). Mindre tid tillägnades den faktiska gruppuppgiften och flera deltagare hade därmed svårt att ta till sig övningen (*“Kände en viss ovana att vara kreativ i detta nya forum, blev mkt fokus på tekniken”, “Tror det är svårt att kombinera teknisk utbildning (för mig 2 nya system) med att man ska leverera verksamhetsmässigt innehåll.”*) samt syftet med distansträffen (*“Vad var det övning i? Teknik? En metod? Skulle vi leverera något kring verksamheten?”*).

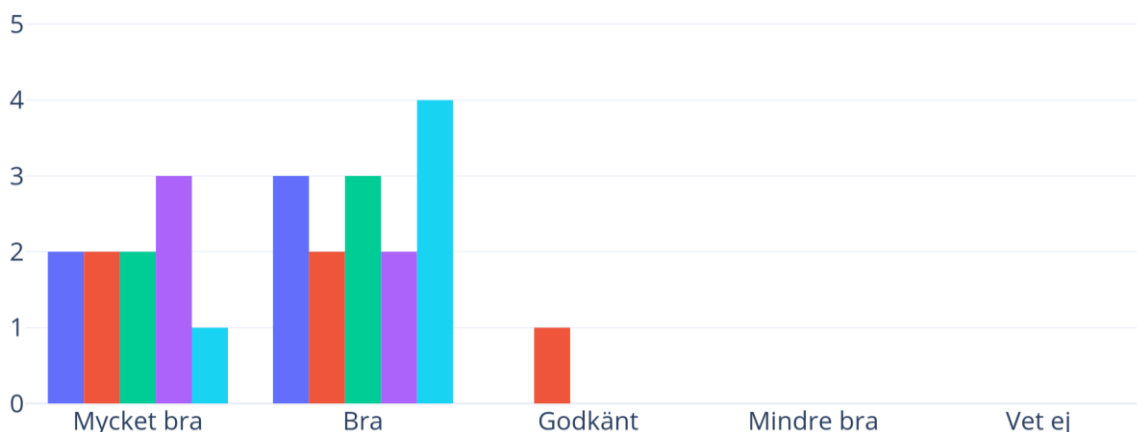


Bild 7 Enkät svar, workshoptillfälle 1. Se bild 6 för ställda frågor.

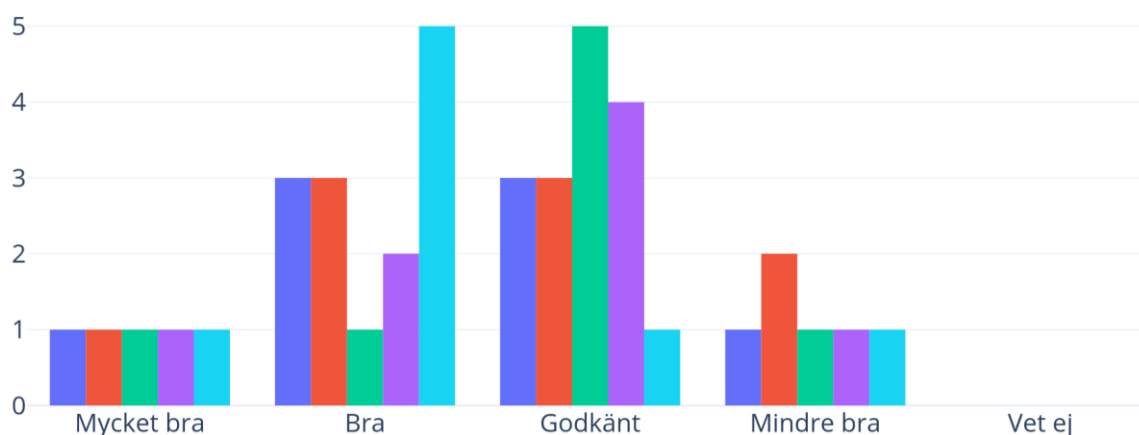


Bild 8 Enkät svar, workshop tillfälle 2. Se bild 6 för ställda frågor.

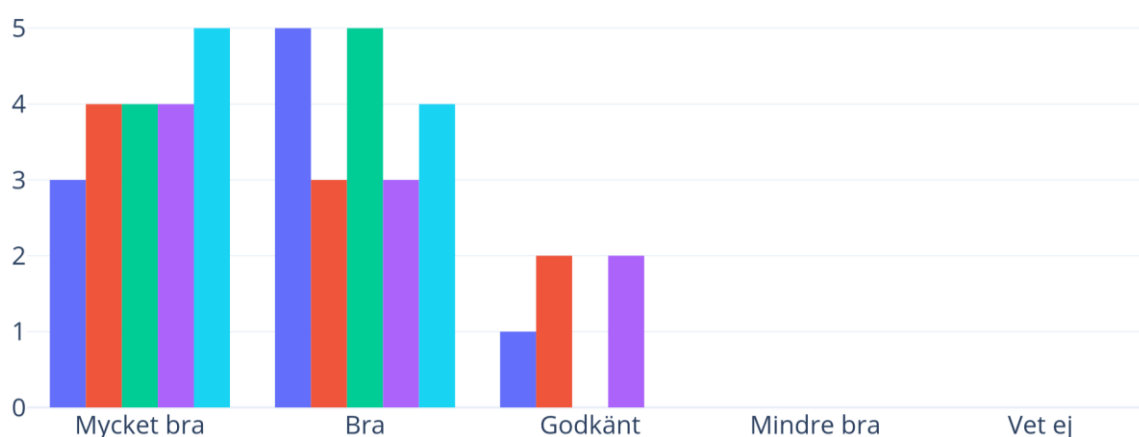


Bild 9 Enkät svar, workshop tillfälle 3. Se bild 6 för ställda frågor.

Trots att flera personer, särskilt deltagare från det andra tillfället, uttrycker upplevda teknikproblem tycks detta ligga i linje med deras förväntningar av distansträffar, och ger återhållsamt positiva svar kring arrangemangets upplägg (*“Bra, men lite rörigt.”*, *“Helt ok. Det var ju tydliga instruktioner från möteshallarna.”*, *“Bra att man fick prova på lite olika möjligheter, men det behövs flera tillfällen.”*, *“Bra att anpassa det man ska göra, efter om det passar i liten eller stor grupp.”*). De deltagare som inte nämner tekniska problem i utvärderingen anger generellt att upplevelsen var bra eller mycket bra i relation till förväntan (*“Jag trodde att det skulle vara svårare att ha diskussion men det gick bra. framförallt i smågrupper”*, *“Att ha workshop kan fungera även digitalt, krävs nog bara mer övning.”*, *“Jag hade låga förväntningar, men är ändå imponerad över hur fort det gick att få igång en kreativ diskussion.”*, *“Kul och oväntat givande att träffa andra så kort tid på distans.”*, *“Överträffade alla förväntningar!”*, *“Roligt men kräver övning”*). Utgångspunkten hos deltagarna tycks ha varit en skepticism till kreativt samarbete på distans och en förväntan att tekniken sätter käppar i hjulet - allt som visar sig fungera bättre än förväntat innebär därmed en positiv överraskning. Misstron till tekniken innebär paradoxalt nog en positiv utvärdering av densamma, när en får erfara att den fungerar. Risken finns dock att acceptansen kring strulande teknik inte blir långvarig och att tålamodet kommer att minska i takt med att våra

erfarenheter och förväntningar ökar. Ju fler möten och evenemang som blir digitala, desto högre krav kommer att ställas på såväl teknik som metodik.

Det är viktigt att poängtera att fungerande teknik inte innebär ett egenvärde i sig, utan bör ses som ett medel för att stödja en distansträffs upplägg och metodik. Så länge en distansträff inte specifikt handlar om att testa eller lära sig nya verktyg ska deltagarna helst inte behöva reflektera över teknikanvändningen över huvud taget. I de workshopgrupper där tekniken fungerade problemfritt är det tydligt att fler engagerade sig i, tog till sig samt reflekterade över själva gruppuppgiften och uppkomna diskussioner (*“Bra att få höra hur andra bibliotek hanterar situationen vi befinner oss i.”*, *“Bra att höra hur andra kommuner gör nu i dessa ‘påtvungade’ digitala tider.”*, *“Fick frågan efteråt vad jag hade lärt mig - lite svårt att besvara! Men ändå, det är alltid bra att utbyta erfarenheter och det kändes meningsfullt även om jag inte kunde presentera ngt ‘resultat’.”*) och reflekterade mindre kring tekniken i sig. Även kommentarer kring metodiken (*“Väldigt intressant att utgå ifrån olika perspektiv”, “... Stora frågor, kunde man bryta ner till olika sorters användare och deras behov?”, “Bra upplägg att lägga in de olika perspektiven. Tydligt hur fort det går att hamna i kritikern...”*) och generellt kring upplägget och att samarbeta kreativt på distans (*“verkligen bra upplägg med gruppdiskussioner och Mural! Blev väldigt bra att göra post-its att utgå ifrån, lättare att få en helhet.”*, *“Spännande att använda Jitsi och att se att det gick att gruppjobba digitalt, om än med visst besvär.”*, *“Bra format på träffen & duktigt lett samtal/workshop.”*, *“... Det hade varit intressant att höra mer om de andra deltagarna, men det hade varit svårt att få in i programmet.”*) tog mer plats i utvärderingen, i de fall där workshopen inte präglades av tekniska bekymmer.

Att det andra workshoptillfället innefattade betydande teknikproblem såväl som en utvärdering av Miro (det workshopverktyg som, av de tre testade, förmodligen kräver mest av användaren) satte både deltagarna och workshopupplägget på prov. Att gruppuppgiften i berörda fall trots teknikproblem föll väl ut var till stor del tack vare engagerade och hjälpsamma kollegor (*“Alla hade tips på olika möjligheter att lösa problem som uppstod och det visade även på bredden i hur digitala personal är inom bibliotek, vissa mer vissa mindre.”*, *“Trodde inte vi skulle fixa det men det löste sig, men med lite tidsöverdrag fick vi ihop det bra”*), förutseende workshopförberedelser samt en trygghet hos workshopledarna att kunna improvisera lösningsorienterat.

MIK-workshop

Syfte	Kompetensutveckling inom medie- och informationskunnighet (MIK)
Typ	3 distansträffar
Längd	3h + 15min teknik-drop-in
Antal deltagare	10-40 per tillfälle
Metod	Presentation, individuella praktiska övningar, diskussion i helgrupp
Verktyg	Hårdvara: egen dator per deltagare Videosamtal: Microsoft Teams Skräddarsydd webbplats: Google Sites, Google Forms

Som kompetensutveckling i MIK genomfördes under hösten 2020 tre workshops på distans för regionens bibliotekspersonal, samtliga med samma upplägg. Workshoptillfällena var tidigare planerade att ske fysiskt föregående vår, men sköts upp och ändrade format till följd av covid-19. Innehållet i det digitala upplägget skulle i möjligaste mån vara snarlikt det från de tänkta fysiska träffarna, med MIK-plattformen Mikoteket (<https://mikoteket.se/>) som utgångspunkt. Likaså var det givetvis önskvärt att workshopresultatet, det vill säga deltagarnas kompetensutveckling, inte påverkades märkbart negativt som en följd av det nya formatet.

Upplägg

Innehållet för de tre workshoptillfällena följde enligt plan i stor utsträckning samma tema som för Mikotekets fysiska workshops, i vilket teori varvas med konkreta exempel på hur MIK kan tillämpas i den egna verksamheten. Innehållet omfattar ämnen som digital källkritik, sökkritik, artificiell intelligens, digital integritet, medborgares digitala kunskaper och färdigheter samt en enkel designövning av en egen MIK-aktivitet att genomföra på biblioteket.

Med UNESCOs MIK-kunnigheter som utgångspunkt skapades ett workshopupplägg där teoretiska moment i form av presentationer blandades med praktiska övningar för varje deltagare att utföra på sin egen dator. Tydliga instruktioner formulerades för deltagarna att enkelt förstå och genomföra övningarna under workshopens gång, och designades för att främja personligt utforskande och leda till nya insikter och reflektioner.

För varje ämne såg det generella upplägget ut enligt följande:

1. Inledande bakgrund, teori och exempel från verkligheten
2. Praktisk övning med tydliga instruktioner och konkreta frågeställningar
3. Reflektionsfrågor
4. Gruppdiskussion i mån av tid
5. Fler exempel från verkligheten, sammanfattning och övergång till nästa ämne

Fokus skulle vara på den egna kompetensutvecklingen inom MIK, och även om gruppdiskussioner var önskvärt och skulle komma att ingå i mån av tid så var detta inget

krav. Med MIK-kunnigheterna och digital källkritik som röd tråd skapades ett sammanhållet upplägg med ämnen som ledde in i varandra, snarare än att presenteras som isolerade kunskapsområden.

Som en sista uppgift skulle deltagarna designa en egen hypotetisk MIK-aktivitet som de önskade genomföra på sitt eget bibliotek. Syftet skulle inte vara att i detalj planera och nödvändigtvis genomföra aktiviteten, utan snarare att börja fundera på hur de nyförvärvade MIK-kunskaperna bäst kan tillämpas i praktiken tillsammans med biblioteksbesökarna, samt att inspireras av övriga deltagares tankar och idéer. För att knyta an till tidigare genomförda uppgifter samt för att snabbt och enkelt komma igång var det av vikt att denna designövning utgick ifrån tidigare diskussioner och inkomna deltagarsvar.

Utöver att de praktiska övningarna kräver viss tillgänglig hård- och mjukvara är det faktiska workshopupplägget teknikagnostiskt och fungerar utmärkt att genomföra i såväl fysiska workshops som på distansträffar.

Teknik och förberedelser

Utifrån planerat upplägg och innehåll samt baserat på resultaten från tidigare utvärderande distansworkshops listades följande tekniska behov:

Programpunkt	Behov / funktion	Verktyg / teknisk lösning
Information och förberedelser	Minska risker med teknikstrul	Workshopspecifik webbplats med övergripande information
	Förbereda deltagarna	
Presentation och diskussion (helgrupp)	Prata, lyssna och se varandra	Videosamtal
	Chatta	
	Dela skärm	
Individuella praktiska uppgifter	Ta del av skriftliga instruktioner och frågeställningar	Inbäddade övningar på webbplatsen
	Främja reflektioner	
	Skicka in skriftliga svar	Strukturerade formulär
	Ta del av andras svar	

Likt tidigare genomförda distansworkshops bestod den tekniska lösningen av videosamtal för presentation och skärmdelning. Syftet och målet för dessa kompetensutvecklande

workshoptillfällena innebar dock en stor skillnad mot de utvärderande distansworkshops som tidigare hade genomförts: då de första workshoptillfällena till stor del handlade om att utvärdera teknik och metodik så var nu det primära syftet att nyttja denna erfarenhet för att leverera kompetensutvecklande workshops fria från tekniska problem.

En känd teknisk förutsättning för dessa workshoptillfällena var att Microsoft Teams (<https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>) skulle användas som verktyg för videosamtal, utan möjligheten att smidigt skapa smågrupper för diskussion, så kallade Breakout rooms. Som en följd av detta förenklades flera moment i relation till såväl de tidigare workshoptillfällena som till Mikotekets fysiska workshopträffar. Särskilt gavs gruppdiskussioner och kreativa samverkansövningar mindre utrymme till förmån för individuella uppgifter och reflektioner. De digitala ytor för samverkan som använts i tidigare workshops (Trello, Miro, Mural) ersattes med Google Forms (<https://docs.google.com/forms>) för varje deltagare att enkelt skicka in svar till uppgifter anonymt utan att behöva registrera konto.

För tydlig kommunikation och instruktioner inför såväl som under respektive workshoptillfälle skapades en workshopsspecifik webbplats i Google Sites (<https://sites.google.com/>) för varje tillfälle, se bild 10-bild 11 samt <https://distans.mikoteket.se/200916> för sista workshoptillfällets webbplats.

MIK-workshop

TEKNIK-DROP-IN

Du behöver:

- En dator eller surfplatta med fungerande webbkamera
- Headset med mikrofon och hörlurar

Gör följande:

1. Anslut till **Teams-mötet**
2. Testa din mikrofon och videokamera
3. Skriv något i chatten
4. Be om hjälp vid behov, i chatten eller på telefon:
 - Kajsa: 0768430929
 - Örjan: 0703632032
5. Utför uppgift **0. Intro** nedan.

MÖTESREGLER

Normer:

- Stäng av mikrofonen under presentationer
- Sätt på mikrofonen under diskussioner
- Arbeta inte med annat på datorn samtidigt
- Undvik spontanraster

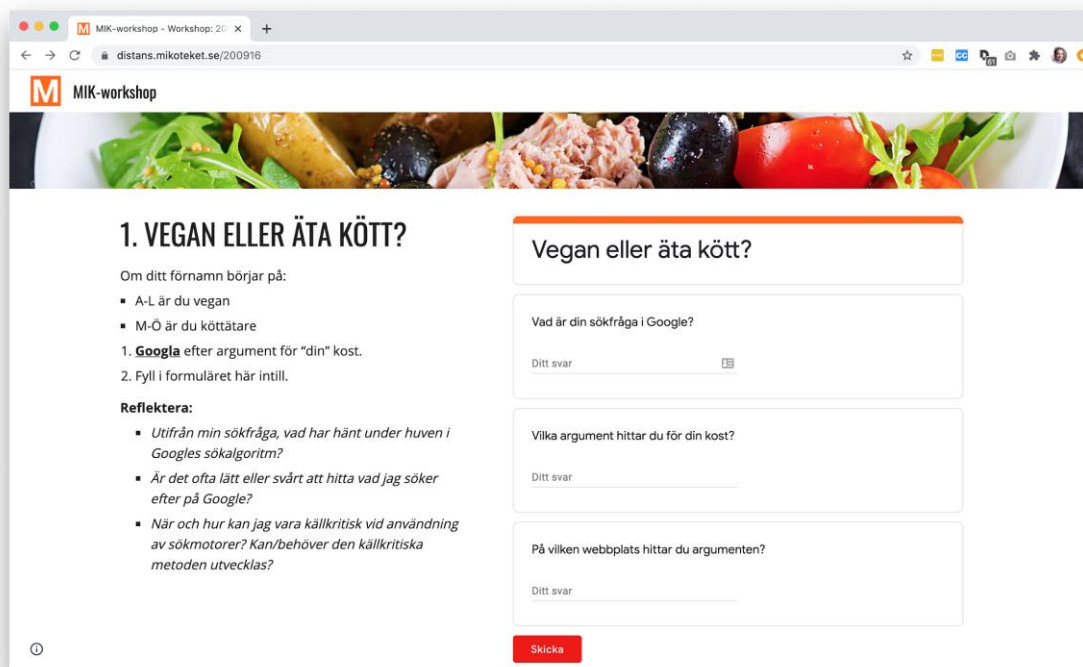
Funktioner i Teams:

- Räck upp handen
- Ställ frågor i chatten

INNEHÅLL

- 12.45: Teknik-drop-in
- 13.00: **Introduktion**
- 13.15: **Den källkritiska metoden i en digital era & AI**
- 13.55: Bensträckare
- 14.00: **Demokrati & makerkultur**
- 14.55: Bensträckare
- 15.00: **Vilken MIK-aktivitet vill du genomföra på ditt bibliotek?**
- 15.30: Tack för idag!

Bild 10 Webbplats för sista workshoptillfället, information inför och under workshopen



MIK-workshop - Workshop: 20 X +

← → ↻ distans.mikoteket.se/200916 ☆ 📄 📷 📧 📞

M MIK-workshop

1. VEGAN ELLER ÄTA KÖTT?

Om ditt förnamn börjar på:

- A-L är du vegan
- M-Ö är du köttätare

1. **Googla** efter argument för "din" kost.
2. Fyll i formuläret här intill.

Reflektera:

- *Utifrån min sökråga, vad har hänt under huven i Googles sökalgoritm?*
- *Är det ofta lätt eller svårt att hitta vad jag söker efter på Google?*
- *När och hur kan jag vara källkritisk vid användning av sökmotorer? Kan/behöver den källkritiska metoden utvecklas?*

Vegan eller äta kött?

Vad är din sökråga i Google?

Ditt svar

Varla argument hittar du för din kost?

Ditt svar

På vilken webbplats hittar du argumenten?

Ditt svar

Skicka

Bild 11 Inbäddade övningar på webbplatsen

På webbplatsen presenterades nödvändig mötesinformation, länkar och inbäddade uppgifter och sidan fungerade som en övergripande workshopplattform som deltagarna hade öppen i webbläsaren under hela workshoptillfället. Då en uppgift skulle genomföras fick varje deltagare själv bläddra ner till angiven uppgift och genomföra de instruktioner som angavs, skicka in sina svar och reflektera över de angivna frågeställningarna. Den tekniska lösningen innebar möjlighet för workshopledaren att i realtid ta del av de svar som kom in och dela dessa med deltagarna, samt minskade behovet av att dela länkar i videomöteschatten.

Likt för de tidigare genomförda workshopparna skapades ett tidsschema som referens under respektive workshoptillfälle. En Google-presentation delades återigen via skärmdelning i videomötet, som i dessa workshops presenterade visuellt material under workshopens föreläsningsslag.

Inbjudan och utskick

Ett par dagar innan respektive workshoptillfälle skickades information ut till de deltagare som i förväg hade anmält sig via ett webbformulär. Utskicket innehöll i stora drag likvärdig information som till de tidigare genomförda utvärderande workshoptillfällena, samt en länk till workshopens webbplats.

Genomförande och resultat

De tre workshoparna genomfördes vid varje tillfälle med 10-40 deltagare (varav övervägande bibliotekarierna), en ledare/arrangör från VGR samt en workshopledare som ledde presentationer och guidade de praktiska övningarna.

Samtliga deltagare dök upp inom ramen av utannonserad teknik-drop-in och säkerställde att ljud och bild fungerade. En icke-uppdaterad möteslänk inför det andra workshoptillfället resulterade i att en deltagare anslöts till fel videomöte, men hen kom snabbt tillrätta genom att kontakta workshopledarna via angivna kontaktuppgifter. En övervägande del hade besökt workshopwebbplatsen inför respektive tillfälle och kunde under teknik-drop-in-tiden genomföra en enkel introduktionsuppgift som demonstrerade upplägget.

Vid samtliga tillfällen fungerade teknik utan betydande problem och med endast mindre tidsjusteringar i planeringen. Användningen av Google Forms innebar en möjlighet att engagera samtliga deltagare och låta var och en komma till tals utan att nödvändigtvis behöva prata i sin mikrofon. Efter varje uppgift sammanfattades de inkomna svaren av workshopledaren, som vid behov och tid initierade en diskussion med workshopdeltagarna. De deltagare som behövde mer tid till att formulera sig kunde enkelt dröja med att skicka in sina svar. Det förberedda tidsschemat nyttjades regelbundet för att ta snabba beslut gällande exempelvis antal minuter för att genomföra en uppgift, potentiellt utrymme att inleda en gruppdiskussion eller att gå vidare till nästa del i workshopen. Ifall någon workshopdel eller diskussion tog längre tid än planerat kunde detta kompenseras för genom att minska tiden för ett annat moment. Särskilt vid det första workshoptillfället initierades fler muntliga samtal än vid efterföljande tillfällen, vilket innebar en möjlighet för deltagarna att vidareutveckla sina skriftliga resonemang, men även ett mer pressat tidsschema.

Inför den sista workshopuppgiften, att designa en egen MIK-aktivitet för biblioteket, fick deltagarna ta del av varandras inskickade svar från en tidigare uppgift i att rama in medborgarnas behov av MIK-kunskaper och -färdigheter. De inskickade svaren användes som utgångspunkt för designuppgiften och hjälpte deltagarna i att skapa MIK-aktiviteter kring ämnen som hade diskuterats under workshopen. Vid det första workshoptillfället fick deltagarna inte ta del av tidigare inskickade svar, och MIK-aktiviteterna kom då till stor del att handla om IT-relaterade områden som utskrifter och BankID-support. Sådana områden är givetvis av vikt att diskutera och arbeta med, men då MIK-workshopen inte var centrerad kring dessa ämnen nyttjades styrkan med Google Forms, och särskilt dess möjlighet att dela inskickade svar, till att guida deltagarna i efterföljande övningar och skapa en röd tråd genom workshopen.

Utvärdering

Efter respektive workshoptillfälle skickades en utvärdering till samtliga deltagare, med inkomna graderingssvar sammanställda i bild 12 och bild 13. Baserat på de inkomna svaren var deltagarna överlag positiva till workshoparna, såväl när det gäller arrangemang och innehåll som teknik. Majoriteten av de svarande anser att de kommer att ha nytta av workshopinnehållet, de flesta i viss utsträckning och var tredje i stor utsträckning.

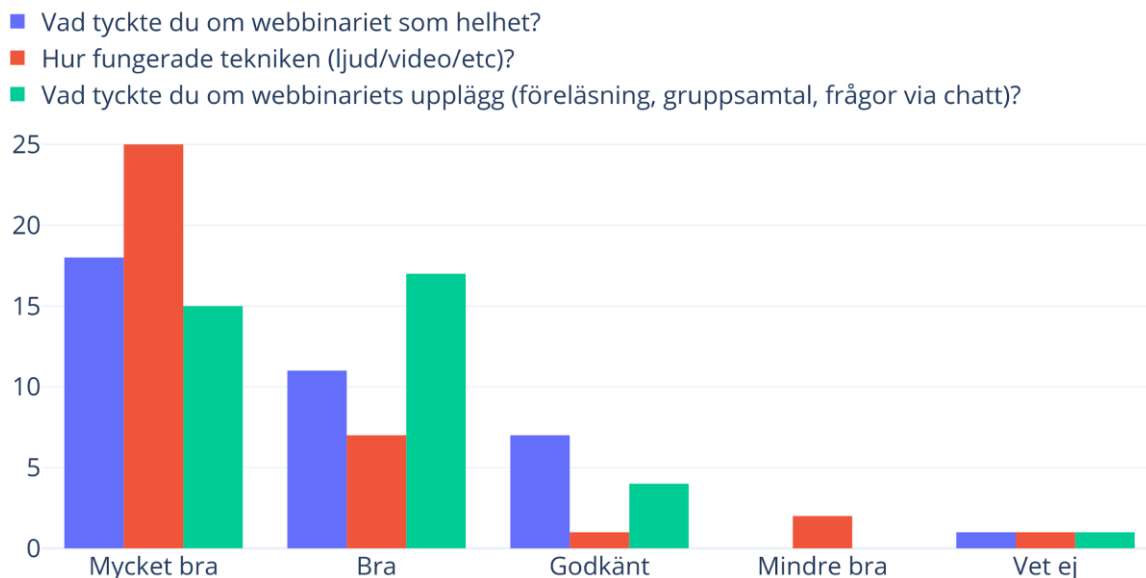


Bild 12 Enkätsvar, sammanslaget samtliga workshoptillfällen

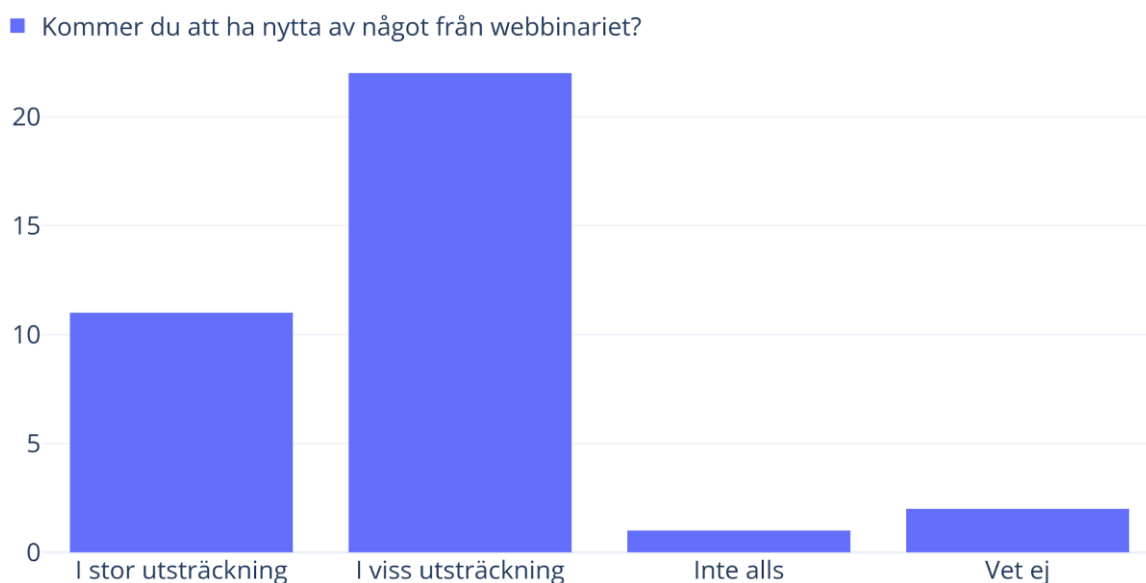


Bild 13 Enkätsvar, sammanslaget samtliga workshoptillfällen

Av de frivilliga textsvaren framgår att många deltagare uppskattade blandningen av teoretiska inslag och praktiska övningar, och flera uttrycker sig positivt till möjligheten att lämna skriftliga svar (*“Bra att varva föreläsning med korta och enkla övningar. Jag har väldigt svårt för att göra muntliga inlägg i diskussionerna. Är fortfarande inte bekväm med digitala kurser.”*, *“Bra att varva föreläsning med övningar. Mycket bra att vi fick skriva istället för att bara kommentera muntligt.”*, *“Bra att kunna ställa frågor i chatten samtidigt.”*). Särskilt efter det första workshoptillfället, i vilket fler muntliga gruppdiskussioner initierades av workshopledaren, uttryckte flera deltagare brister i upplägget kring samtalen (*“Det var inga som ville diskutera, det var tråkigt.”*, *“Gruppsamtalen fungerade inte så bra.”*, *“Bra och väldigt matnyttigt men ont om tid. Det går inte säga, kommentera gärna och sen får en känslan av att just det gjorde att det blev så speedat och stressigt.”*). Ur en workshopledares perspektiv

är det tydligt, att ifall gruppdiskussioner planeras så behöver det skapas gott om utrymme för lugna och reflekterande samtal. I annat fall finns en överhängande risk att samtalen upplevs stressade och lämnar ett dåligt intryck - i dessa fall kan gruppdiskussioner med fördel strykas till förmån för skriftliga svar. Att nyttja skriftliga svar skapar även utrymme för tysta pauser för egen reflektion, något som är viktigt men som ofta förbises, inte minst i digitala möten (*“bra med möjlighet till egen reflektion emellan”*).

Gällande ämnesinnehållet så framgår blandade åsikter, ofta baserade på deltagarnas personliga förkunskaper. Medan vissa anser att innehållet var för svårt eller löst kopplat (*“En del flyger högt över vår förmåga här, och är orelevant men ändå intressant.”*) fick andra nya kunskaper (*“Fick reda på en hel del som jag inte kände till, som algoritmer bl a.”*, *“Får tänka till mer om algoritmer och hur de påverkar mig och bibliotekets besökare varje dag. Intressant även att fundera på vad AI egentligen innebär.”*, *“Ja, i jobbet men även privat”*). Andra deltagare tog inte med sig några nya ämneskunskaper (*“Inget nytt, men inspirerande”*, *“Helt okej information men svårt att ta med sig något nytt.”*, *“inte så mycket nytt för mig.”*) men flera uppskattade en uppdatering av de egna kunskaperna och inspirerades särskilt till nya sätt att arbeta praktiskt med MIK i verksamheten gentemot besökarna (*“Bra med uppfräschning av kunskaperna och kände mig väldigt inspirerad att tänka kring hur biblioteket kan jobba med dessa frågor.”*, *“Enkla och tydliga exempel som kan återanvändas i mötet med biblioteksbesökare.”*, *“Inspirerande att se hur man kan bryta ner problem för att (försöka) förmedla kunskap till andra”*, *“Jättebra kunskaper att ha med sig! Både för egen del, men också att ha i bakhuvudet gentemot användare, vad de vet/inte vet förstår/inte förstår.”*).

Att som workshopledare hitta rätt nivå på innehållet är en balansgång som inte är unik för distansträffar, utan en verklighet att förhålla sig till även i fysiska workshops. I distansträffar utan gruppdiskussioner kan ensamheten dock bli påtaglig och den redan insatte riskerar att känna sig oinspirerad. Designen av de praktiska övningarna spelar här en betydande roll, och utformas med fördel för att i en och samma övning kunna skrapa på ytan såväl som att gräva på djupet inom ett ämne. Att tillhandahålla kurerade reflektionsfrågor kan även vara avgörande för att väcka intresse och nya tankar även hos den påläste (*“Fick mig en tankeställare om att mitt sätt att hantera internet kanske inte är det bästa sättet. Trots att jag har betraktat mig som ganska påläst om detta! Det hade jag inte väntat mig.”*).

Att genomföra egen distansworkshop

Att genomföra en lyckad workshop, oavsett om denna sker i fysisk eller digital form, kräver struktur och förberedelser. Utifrån lärdomar i detta projekt och andras kunskap inom ämnet presenteras i detta kapitel strukturerade steg som hjälper dig som arrangör eller workshopledare att skapa hållbara arrangeman med deltagaren i fokus:

1. Definiera syfte med workshopen
2. Designa ett teknikagnosiskt workshopupplägg
3. Lista funktionella och icke-funktionella behov och välj teknik därefter
4. Förbered innehåll och teknik
5. Förbered deltagare
6. Genomför arrangemang: var förberedd men flexibel

Jämför gärna innehållet i detta kapitel med tillämpningen i tidigare kapitel.

Definiera syfte

Vid planering av en workshop är det bra att så tidigt som möjligt rama in och förankra syftet med arrangemanget. Om du som arrangör inte vet om varför ni ska träffas, eller vad ni önskar för kort- eller långsiktigt resultat, blir den efterföljande planeringen avsevärt svårare. Ett syfte kan vara exempelvis formuleras som "Undersöka verktyg xxx som stöd i den dagliga verksamheten" eller "Diskutera och besvara frågor om yyy" till "Kompetensutveckling av samtlig personal inom zzz".

Vilket syfte som är definierat styr till stor del arrangemangets upplägg och ramar: innefattar arrangemanget främst envägskommunikation eller dialog?; vilka möjligheter finns att experimentera med exempelvis teknik eller metodik?; är det kritiskt och skarpt läge, eller finns det utrymme för att något inte fungerar enligt plan?; osv. Det definierade syftet är bra att falla tillbaka till under planeringens gång såväl som i en eventuell utvärdering av arrangemanget.

Upplägg

Vid planering av workshopupplägg är det bra att tänka syftesorienterat och teknikagnostiskt. Det innebär att designa ett upplägg som i första hand fokuserar på att stödja det definierade syftet, och som i möjligaste mån inte är beroende av en viss teknisk lösning eller specifikt verktyg. Det bidrar till att säkerställa att deltagaren och det önskade resultatet hamnar i centrum, och att viss teknik eller metodik inte används för sakens skull. Givetvis är det bra att tidigt i planeringen vara medveten om och anpassa upplägget efter eventuella tekniska förutsättningar eller krav som påverkar möjligheterna att genomföra vissa moment, exempelvis avsaknad av möjligheten att i ett videomöte dela in deltagarna i mindre diskussionsgrupper.

En workshop består ofta av flera olika moment, och deltagarna förväntas vara aktivt involverade och bidra med såväl tankar som praktiskt engagemang. Ett lyckat arrangemang varvar med fördel teori med praktiska moment som förankrar de nya kunskaperna, samt varvar envägskommunikation med dialog och tid till egna reflektioner. Exakt hur deltagarna involveras varierar utifrån workshopens syfte, och styrs genom designen av de olika momenten. Som exempel kan en gruppdiskussion se ut på många olika sätt, med olika syften och förväntade resultat. Retoriken i upplägget spelar här en avgörande roll: presentera konkreta frågeställningar och uppgifter för att guida diskussioner och tvinga fram resultat, eller ställ öppna hypotetiska frågor för att väcka inspiration och främja nytänkande hos deltagarna.

I workshops med många deltagare skiljer sig deltagarnas förkunskaper och personliga engagemang ofta åt väsentligt, vilket påverkar utkomsten och upplevelsen av arrangemanget. Det är en fin balansgång att designa ett upplägg som tilltalar såväl en novis som en redan kunnig. För att tillgodose olika personers behov är det en fördel att designa moment som, i möjligaste mån, möjliggör att skrapa på ytan såväl som att fördjupa sig inom

ett område. Även här är användningen av såväl konkreta som hypotetiska frågeställningar kraftfulla för att få såväl nybörjaren att komma igång med tankeverksamheten som för experten att inspireras till att tänka nytt.

Behov och teknik

Utifrån det tänkta upplägget och workshopens olika moment är det dags att definiera de tekniska behoven och ta beslut kring lösningar och val av verktyg. För överblick och struktur är det bra att skapa en tabell, mindmap eller liknande modell som ramar in respektive programpunkts funktionella och icke-funktionella behov samt definierar en teknisk lösning som uppfyller dessa. Som exempel, se tabell nedan eller tidigare kapitel gällande planering av projektets workshops.

Programpunkt	Behov / funktion	Teknisk lösning
Presentation och diskussion (helgrupp)	Prata, lyssna och se varandra	Videosamtal
	Chatta	
	Dela skärm	

Efter att ha ramat in behoven av tekniska lösningar är steget att undersöka vilka verktyg som finns tillgängliga. Vid val av verktyg finns det ofta en mängd olika parametrar att ta hänsyn till, såsom:

- Kostnad och licenser
- Organisationspolicy
- Integritetsaspekter
- Funktionalitet
- Förkunskaper hos såväl workshopledare som -deltagare
- Användarvänlighet / verktygets inlärningskurva
- Kontoregistrering för deltagare eller anonymt deltagande via länk
- och mycket mer

Denna lista är bara exempel på aspekter som kan behöva tas i beaktning. Som tidigare nämnt är tekniken i ständig rörelse, och ett verktygs funktionalitet eller integritetspolicy kan ändras plötsligt.

Testa ingående den teknik som är beslutad att användas och säkerställ att workshopledare är bekanta med funktionalitet och medveten om risker med eventuella tekniska fallgropar. Ett arrangemang som präglas av teknikstrul upplevs som ostrukturerat och fokus tas från de frågor som är tänkta att behandlas. Våga prova nytt - men i de fall osäkerheten kring en teknisk lösning är för stora, överväg då att byta verktyg eller designa om programpunktens upplägg.

God planering innebär goda förutsättningar för ett smidigt genomförande. Det är dock alltid bra att vara förberedd på att oförutsedda situationer kan komma att uppstå, och i den mån det är möjligt ha en idé kring hur dessa ska hanteras eller allra helst förebyggas. Vad gör vi om en deltagare inte kan ansluta till videosamtalet? Eller om workshopledarens wifi slutar fungera mitt i workshopen? Även i detta fall är det bra att arbeta med strukturerade tabeller eller liknande, se exempel nedan.

Risk	Hantera	Förebygga
Deltagare kan inte ansluta till videosamtalet.	Tillhandahåll ett telefonsamtal till person (inte workshopledaren) som agerar teknikassistans.	Teknik-drop-in Prova verktyg för videosamtal i olika webbläsare och operativsystem.

Praktiska förberedelser

Utöver planering av innehåll och upplägg är de praktiska förberedelserna inför en digital distansträff A och O. Särskilt i de fall då nya verktyg introduceras workshopdeltagarna är det värdefullt att tillhandahålla prova-på-miljöer, såsom ett testsamtal där deltagaren kan prova sin mikrofon och kamera inför ett videomöte i Zoom eller en lekyta för fritt utforskande av ett kreativt verktyg såsom Mural eller Miro. Ofta tillhandahålls sådana demomiljöer av verktygen själva och är i andra fall möjliga att skapa på egen hand.

Förbered ett detaljerat tidsschema med programpunkter för distansträffen. Detta har två huvudsakliga syften:

1. Stöd i att dedikera tillräckligt med tid åt varje programpunkt - synliggör ett för tigt och optimistiskt tidsschema.
2. Stöd under genomförandet av distansträffen.

Glöm inte att planera in tid för egen reflektion, bensträckare och längre raster efter behov.

Planera ett teknik-drop-in inför varje distansträff, dit deltagarna bjuds in för att säkerställa att samtlig teknik fungerar i god tid innan själva workshopen startar. 15 minuter är ofta tillräckligt för att besvara frågor och assistera deltagare vid behov, och kan vara avgörande för att en distansträff kommer igång vid utsatt tid, följer planeringen samt minskar risken för ett stressigt arrangemang.

Att ha en dedikerad webbplats för distansträffen ger många fördelar, exempelvis:

- Alla deltagare har tillgång till samlad gemensam information
- Enkel delning av länkar, e.g. minskar risken för information som försvinner i videosamtalets chattfönster
- Inbäddade övningar

Utöver den praktiska nyttan under en workshop, kan en dedikerad webbplats tillgängliggöras för deltagarna redan inför distansträffen som förberedelse, eller efteråt som uppföljning.

Skicka i god tid ut länkar och praktisk information till deltagarna.

Genomförande

Vid genomförande av en distansträff är det viktigt att vara såväl förberedd som flexibel. Var medveten om att oförutsedda situationer kan komma att uppstå, men var trygg i att med god planering kunna hantera dessa och anpassa upplägget därefter. Referera regelbundet till tidsschemat för att säkerställa att upplägget följs och genomförs enligt plan, men var lyhörd för deltagarnas behov: ifall det är tydligt att deltagarna önskar diskutera ett ämne kan det vara en fördel att låta en konstruktiv dialog fortgå och löpa över en god stund, och därefter korta ner en senare inplanerad programpunkt.

Låt hela tiden workshopen styras av det definierade syftet. Om syftet med distansträffen är att *“Diskutera och besvara frågor om yyy”* är det viktigt att just sådana dialoger får ta sin plats.

Sammanfattningsvis: syftesorienterad planering, lyhördhet och flexibilitet är goda grunder för ett lyckat arrangemang - oavsett om träffen sker fysiskt eller på distans.