

# Instruktion till workshop nulägesanalys



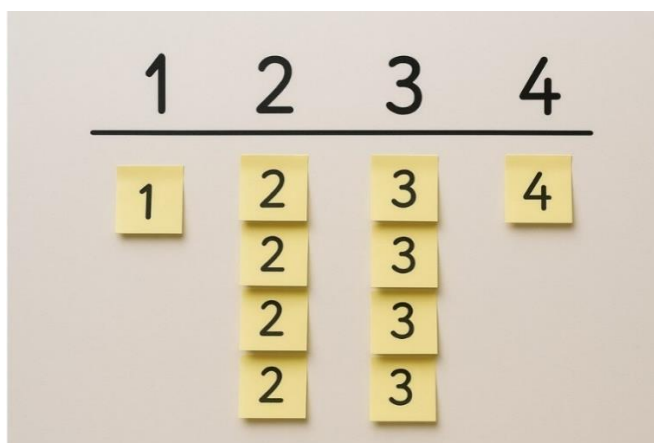
## Förberedelser

1. Boka datum, tid och lokal för workshop. Avsätt ordentligt med tid och se till att välja en dag då så många som möjligt, helst alla, kan delta.
2. Skicka ut en inbjudan till alla medarbetare. Bifoga Powerpoint-presentationen **Nulägesanalys** så att alla kan läsa den innan workshopen.
3. Utse en person som håller i workshopen och minst en person som antecknar gruppens diskussioner, tankar och idéer. Dessa personer bör vara väl förberedda och ska ha läst igenom samtliga dokument noggrant.

## Genomförande

Under workshopen ska ni gemensamt skatta alla påståenden i Powerpoint-presentationen **Nulägesanalys**. Till workshopen behöver ni: post-it lappar, pennor, whiteboard eller ett stort blädderblock. Kom ihåg att ta pauser vid behov.

1. Rita upp en fyrgradig skala på tavlan. Dela ut post-it-lappar och pennor till alla i arbetsgruppen.
2. Visa PowerPoint-presentationen och läs upp det första påståendet.
3. Be deltagarna att skatta hur väl påståendet stämmer för er verksamhet på en skala mellan 1–4 och skriva detta på en post-it lapp.
4. Workshopledaren samlar in lapparna och sätter upp dem på skalan, se bild. Här blir det tydligt om det finns en samsyn i gruppen eller inte.



5. Workshopledaren håller sedan i en diskussion om hur arbetsgruppen har skattat påståendet. Målbilden är att alla ska få samma möjlighet att diskutera och reflektera. Stanna upp och säll gärna följdfrågor för att belysa så många olika perspektiv som möjligt.

6. Upprepa ovan beskrivna steg för varje påstående i Powerpoint-presentationen.

7. Sammanfattning inför arbetet med handlingsplan

- När ni skattat alla påståenden inom ett område ska ni sammanfatta och fördjupa era diskussioner.
- Fundera på vad ni redan kan och gör och beskriv vad som saknas eller behöver förbättras.
- Sekreteraren skriver ned vad ni pratar om och kommer fram till.

7. Upprepa ovanstående steg för varje område (*Kunskaper om normer och hbtqi-personers livssituation, Normmedvetet bemötande, Normmedveten kommunikation, samt Normmedveten arbetsmiljö*).

## Efter workshopen

Diplomeringsgruppen ansvarar för att sammanställa anteckningarna och lärdomarna från workshopen. Dessa skickas sedan ut till samtliga medarbetare för feedback. Särskilt viktigt är det att medarbetare som inte haft möjlighet att delta vid workshopen får möjlighet att kommentera och ge synpunkter på vad ni har kommit fram till.

Kom ihåg att spara alla lärdomar och all dokumentation! Det samlade underlaget behövs i det efterföljande arbetet med det som kommer att bli verksamhetens handlingsplan.