

STRATEGIER FÖR DIGITAL FACILITERING:

Insikter, tips, metoder och
verktyg för digitala workshops

Howspace

INNEHÅLL:

Inledning	3
1. Typer av digital facilitering	4
2. Fördelar med digital facilitering	6
3. Så faciliterar du en virtuell workshop	10
4. Faciliteringsmetoder	17
5. Verktyg för digital facilitering	25
Slutsats	28

INLEDNING

Digitaliseringen — [och pandemins oväntade inträde i de virtuella mötenas värld](#) — har banat väg för en ny syn på samarbete som är både mer effektivt och mer hållbart på sikt.

Digital facilitering innebär att hjälpa en grupp att nå sina gemensamma mål med hjälp av digitala verktyg. Det kan ske antingen synkront – det vill säga att alla träffas samtidigt – eller asynkront, det vill säga att vi samarbetar vid olika tillfällen – oftast från olika geografiska platser.

När det gäller att facilitera workshops och evenemang måste vi anpassa hela vårt sätt att arbeta. Vi kan inte längre använda en fysisk whiteboard och post it-lappar när vi måste arbeta på distans.

Det är här digital facilitering kommer in. Precis som vilken annan yrkesfacilitator som helst skapar en digital facilitator en mötesagenda som ser till att alla deltagare arbetar tillsammans mot ett gemensamt mål. Det unika med erfarna digitala facilitatorer är att de vet hur de med hjälp av digitala verktyg kan göra mötet så produktivt och engagerande som möjligt.

Här får du allt du behöver för att komma igång med digital facilitering (även kallat virtuell facilitering eller distansfacilitering). Vårt mål är att visa att digitala workshops kan vara minst lika produktiva som fysiska.



1. TRE TYPER AV DIGITAL FACILITERING

Digital facilitering används ofta av facilitatorer, förändringskonsulter, organisationsutvecklare och den som leder en lärandeprocess som ett sätt att samarbeta kring workshops, evenemang, förändringsinitiativ och utbildningsprogram. Digital facilitering kan delas in i tre format – virtuell facilitering, asynkron facilitering och fysisk facilitering.



Virtuell facilitering

Virtuell facilitering är när en facilitator hjälper en grupp personer att samarbeta på distans digitalt i realtid.

Videokonferensverktyg som Zoom eller Google Hangouts används ofta vid virtuell facilitering.

Virtuell facilitering sker kort sagt samtidigt men på en annan plats.



Asynkron facilitering

Asynkron facilitering är när en facilitator leder deltagarna på distans vid olika tidpunkter. Vårt vanligaste sätt att kommunicera idag är med hjälp av asynkrona verktyg som e-post och Slack, som gör att vi kan interagera på distans när det passar oss.

Nackdelen med kommunikationsverktyg som Slack är att de saknar funktioner för att facilitera samtal och fatta beslut. Diskussioner försvinner ofta i ändlösa trådar och det kan vara omöjligt att organisera allt material och alla samtal från en workshop genom sådana här verktyg. Det kan man verkligen förändra genom att använda en digital faciliteringsplattform.

Asynkron facilitering sker kort sagt vid en annan tidpunkt och på en annan plats.



Fysisk facilitering

Fysisk facilitering innebär att facilitera en grupp personer på samma plats. Möten sker traditionellt med den här metoden, men digitala verktyg kan användas för att facilitera processen i stället för mer konventionella verktyg som blädderblock eller post it-lappar.

Fysisk facilitering sker kort sagt samtidigt, på samma fysiska plats.



2. FÖRDELAR MED DIGITAL FACILITERING

För att förstå fördelarna med digital facilitering måste vi ta en titt på några av den traditionella modellens utmaningar och begränsningar.

Involvera ett obegränsat antal deltagare

I mer traditionella metoder har deltagare ofta deltagit fysiskt eller digitalt via video, vilket begränsar hur många som kan samarbeta. När man använder en plattform för digital facilitering eller digitalt samarbete finns det ingen gräns vad gäller att skala upp processen och involvera större grupper med fler personer, var de än råkar befinna sig.

Skapa en trygg miljö där alla kan höras

Digital facilitering gör det enkelt för alla – till och med de blygaste – att när som helst delta i diskussioner och uttrycka åsikter. Alla vet dock [hur svårt det är att involvera varje medlem i en stor och komplex organisation](#) i alla processer – särskilt komplicerade och strategiska processer som omfattar inläring och utveckling.

Howspace

Strategier för digital facilitering

I en workshopmiljö är det vanligt att några få personer dominerar diskussionen, medan resten av gruppen sitter tyst. Och eftersom de flesta företag inte bara består av snabbtänkta och frispråkiga personligheter är det förnuftigt att erbjuda personer olika kommunikationskanaler.

Folk tycker om att samarbeta och lära sig på olika sätt. För att verkligen involvera alla i en stor och mångfacetterad grupp måste deltagandet underlättas på flera sätt. Genom att låta personer kommunicera skriftligt, genom bilder och till och med film kan man få ta del av allas synpunkter.

Även om digital facilitering definitivt inte är en universallösning som magiskt löser alla utmaningar i samband med organisationsutveckling, hjälper den till med den personliga delen av pusslet.

Skapa tillsammans – bättre för affärerna

Enligt forskning från Great Place to Work [kan organisationer som uppmuntrar alla sina medlemmar till innovation förvänta sig 5,5 gånger högre tillväxt](#) än de som använder en mindre inkluderande strategi.

Varför är det så? Nyckeln här är att ingen enskild person rimligen kan ha [en stor organisations kollektiva intelligens](#). Genom att hitta sätt att lyssna på experter från olika områden kan man dra nytta av färdigheter, kunskaper och åsikter från alla i organisationen och på så sätt uppnå hela sin kombinerade potential.

Om du kan ersätta traditionell ledning uppifrån och ner med en kultur av gemensamt skapande och samarbete kommer ditt slutresultat (och bankkonto) sannolikt att tacka dig.

Dela dokumentationsansvaret

Facilitatorn har normalt till uppgift att utföra det tidsödande dokumentationsarbetet efter workshopen. Med digital facilitering behöver ingen lägga tid på att omvandla anteckningar från blädderblock och post it-lappar

till konsoliderad dokumentation. I stället kan du delegera dokumentationen till deltagarna som en del av workshopen.

Digitala faciliteringsplattformar som [Howspace](#) ger en gemensam värd för alla övningar och diskussioner så att du kan spara tid och fokusera på processen istället för att spendera tid på icke-värdeskapande administrativt arbete.

Du kan också uppmuntra deltagarna att tänka utanför ramarna och utöver rena textbaserade sammanfattningar av vad som har avtalats och diskuterats, även dela videor, bilder och illustrationer. Då kommer minnet av workshopen att finnas kvar längre hos alla och även de som missat en session kan snabbt hänga på.

Automatisera notifieringar

För att se till att saker och ting går framåt enligt plan är det en bra idé att kontinuerligt skicka påminnelser till alla deltagare. Att sköta den processen manuellt kan dock ta tid.

Genom att automatisera alla viktiga påminnelser kan du lägga mer tid på saker som maskiner inte kan göra för dig – som att svara på viktiga frågor och möjliggöra brainstorming och samtal.

Förstärk effekten av dina workshoppar och evenemang

Digital facilitering gör att du kan arbeta vidare efter en workshop eller ett evenemang. Diskussionerna bör inte vara begränsade i tid och rum, utan inledas före och fortsätta efter.

Med digital facilitering kan du uppmuntra aktiva samtal och aktiviteter före, under och efter sessioner och ge deltagarna mer tid för reflektion. Det skapar sociala band mellan deltagarna, vilket omvandlas till ökad motivation, involvering, inspiration och engagemang.

Det är särskilt gynnsamt för organisationsutvecklingsprogram där alla måste bidra. Digital facilitering arbetar inte med “one and done”-evenemang. Du kan i stället använda en strategi i olika steg och verkligen testa nya metoder över hela organisationen, ta emot kontinuerlig återkoppling och upprepa.

The collage illustrates the Howspace digital facilitation interface. It features a purple world map with red location pins. Overlaid on the map are several UI components:

- Welcome! Modal:** A simple modal with the text "Welcome!" and "Our journey starts here."
- This is our team:** A grid of 16 team member avatars with names: Ali, Art, Audrey, Daniel, Demet, Eero, Hanna, Helmi, Ilkka, Jaakko, Louise, Melisa, and Olli-Pekka.
- Which learning sessions can you join?:** A list of sessions with dates and availability:

Date	Availability	Action
5th May	4 available	Select
12th June	4 available	Select
21st August		
30th September		
- How would you rate today on a scale of 1-5?:** A feedback survey titled "Round 2 - Second workshop (7 answers)". It shows a comparison between "My answer" and "Average" for three categories:

Category	My answer	Average
Content	4	3.7
My energy level	4	3.3
New things learned	5	4.6
- Send emails:** A workflow for sending emails, showing steps: Check sender, Choose recipients, Write the message, Choose send time, and Preview. The "Choose recipients" step is active, showing options to send to "all users" (selected), selected userlists, team contact persons, based on user activity, based on user profile fields and organization, or selected users. A "Show recipients (16)" button is visible.

Navigation arrows "Previous" and "Next" are at the bottom of the email workflow.

Med Howspace
det är lätt
att underlätta
processen

Howspace

Strategier för digital facilitering



3. SÅ FACILITERAR DU EN DIGITAL WORKSHOP

Det finns många nyanser när du faciliterar en workshop virtuell jämfört med om du gör det fysiskt. Utöver att vara expert på användning av digitala verktyg finns det flera andra saker du måste ta hänsyn till. Det här är våra bästa tips om hur du faciliterar en digital workshop eller ett virtuellt evenemang.

Ge tydliga instruktioner och förväntningar

På samma sätt som vi måste ha regler och förväntningar för workshoppar på en fysiskt plats måste vi också ge tydliga instruktioner om hur vi ska kommunicera med varandra under ett virtuellt möte och på en digital samarbetsplattform.

Instruktioner måste förmedlas både muntligt och skriftligt. Information och frågor som anslås på digitala samarbetsplattformar måste vara extra tydliga eftersom du kanske inte är omedelbart tillgänglig för att förklara. Ett snabbt sätt att säkerställa tydlighet är att låta en kollega läsa dina instruktioner för att se om det uppstår några frågor.

Det kan finnas frågor om hur man använder tekniken, t.ex. kameror och mikrofoner, hur man hanterar frågor och önskemål när det gäller kommunikation och deltagande. Om du har ett videomöte bör du se till att samma regler gäller för alla. Säg exempelvis till deltagarna att ha kamerorna på eller av och berätta när de får tillfälle att tala.

Skapa en säker miljö och säkra förutsättningar för dialog

Att vara en aktiv deltagare i ett fysiskt rum där man kan se och läsa allas reaktioner är något helt annat än att slå på mikrofonen och tala ut i "etern" under ett digitalt möte. Till och med att lägga in en kommentar på en digital samarbetsplattform kan kännas obekvämt om man inte litar på de personer som man kommunicerar med.

Som digital facilitator har du till uppgift att skapa samtalssäkerhet på olika sätt. Om deltagarna inte känner varandra väl ska du lägga tid på lära känna-aktiviteter eller andra förberedelser. Du kan också bidra till tryggheten genom snabb och positiv återkoppling till personer som bidrar aktivt.

Du bör också informera alla deltagarna om hur mötena dokumenteras. Om de spelas in ska du berätta hur inspelningen kan användas. Det är också en bra idé att vara tydlig med vem som får se det som skrivs på din digitala faciliteringsplattform.

Det kan vara svårt att skapa en naturlig dialog i ett virtuellt möte. Därför är det viktigt att den digitala samarbetsplattform som du använder ger dig förutsättningar för att skapa en dialog mellan deltagarna på ett enkelt och tydligt sätt. Olika ämnen bör hållas isär så att de inte blandas ihop eller försvinner i en och samma samtalstråd.

Så använder man den digitala plattformen för kommunikation före, under och efter en workshop

Ett utmärkt sätt att bygga upp energi inför en workshop eller ett evenemang är förberedande kommunikation. Det är också värdefullt att fundera över vad deltagarna kan göra i förväg för att kunna komma igång på ett bra sätt när ni har begränsad tid tillsammans på nätet.



Du kan använda en digital faciliteringsplattform innan mötet för ett flertal ändamål – hjälpa deltagarna att lära känna varandra, dela agendan, inleda en diskussion eller få värdefull information från deltagarna, exempelvis frågor, önskemål, mål, kunskapsnivåer, idéer, tillägg till agendan osv.

Den simultana mötestiden är, oavsett om det är ett fysiskt eller virtuellt möte, begränsad och bör användas så effektivt som möjligt. Därför är det bra att komplettera faciliteringsverktygslådan med en effektiv digital samarbetsplattform där du kan ta upp frågor som inte tar tid från ett möte. Digitala faciliteringsplattformar som Howspace gör det enkelt att spåra återkoppling och engagemang omedelbart och över tid.

Efter ett möte kan plattformen användas för att dela dokument eller avsluta ärenden som inte diskuterades under mötet. Oavsett om det handlar om att dokumentera aktiviteter eller svara på kompletterande frågor kan en digital faciliteringsplattform vara ett nav för utvidgade diskussioner och på så sätt förstärka effekten.

Workshops hålls vanligen för att uppnå ett gemensamt mål. Det kan handla om en organisationsförbättring, bättre sätt att arbeta, underlättat lärande, justeringar

Howspace

Strategier för digital facilitering



eller att utveckla nya idéer. Den digitala faciliteringsprocessen kan fungera som katalysator för att sätta alla dina mål i verket, långt efter workshopen.

Se till att allas röster blir hörda

Som nämnt tidigare är en av fördelarna med digitala faciliterings- eller samarbetsplattformar att det inte finns någon gräns för hur många personer man kan bjuda in. För virtuella möten är bandbredden i princip obegränsad, men allt eftersom antalet deltagare ökar minskar också samtalsutrymmet.

Det kan leda till att personer tappar engagemanget eller, ännu värre, intresset. Inaktivitet gör att deltagarna tappar engagemang och fokus. Det har vi alla gjort oss skyldiga till någon gång.

Som digital facilitator är det ditt jobb att låta alla komma till tals. Det är ännu ett tillfälle att utnyttja en digital samarbetsplattform. Du kan använda plattformen för att bjuda in deltagarna att dela idéer, frågor och erfarenheter före, under eller efter ett möte.

Howspace

Strategier för digital facilitering

Vissa plattformar låter dig till och med omedelbart skapa enkäter, där du snabbt kan samla allas åsikter under ett möte – en enkel digital röstningsfunktion som också ger snabba beslut, och på så sätt aktiverar alla.

Dokumentera samtalen

När vi nu har slagit fast att digitala faciliteringsplattformar ger dig möjlighet att dela dokumentationsbördan och dokumentera i realtid är det viktigt att omsätta detta i praktiken.

Fördela ansvarsområdena i förväg och ge tydliga instruktioner om hur och var dokumentation bör ske. På så sätt är alla beredda att delta i rapporteringen och det är tydligt vem som har bidragit med vad. Det gör det enkelt att genomföra uppföljande aktiviteter och idéer.

När fler personer deltar i dokumentationen kommer man att missa färre saker, medan involveringen och engagemanget ökar. Dessutom får mötesledaren större möjlighet att fokusera på de saker som har betydelse och slipper lägga tid på dokumentationen efter mötet.

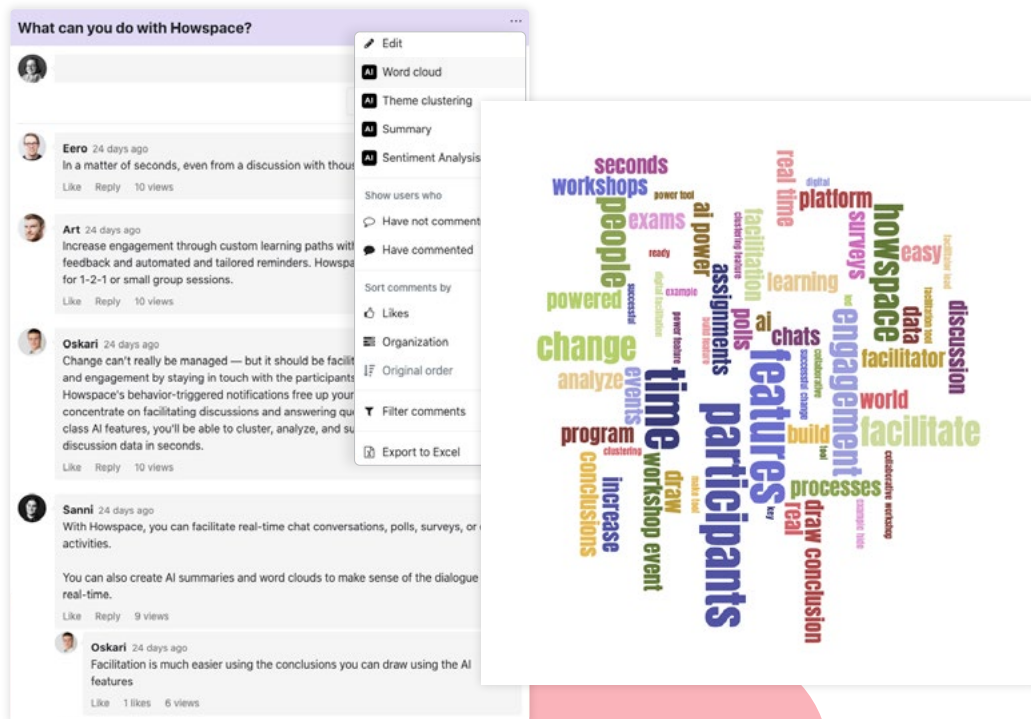
Variera metoderna

Folk har ofta kortare uppmärksamhet när de arbetar i en digital miljö. Det är också mycket svårare att avgöra hur energin ser ut i en grupp. Flera distraktioner och störningar kan uppstå, vilket gör det svårt att fokusera och lätt att missa saker – från de klassiska dåliga internetanslutningarna till det oväntade ljudet från byggarbeten, eller barn som stormar in på “kontoret”.

Det gör att du måste variera dina virtuella mötes- och faciliteringsmetoder – allt från hur du talar till hur du delar information.

Ett enkelt sätt att göra detta är genom att ställa en fråga och be deltagarna att skriva sina svar på en samarbetsplattform. Du kan ta det ett steg längre genom att

låta deltagarna ge aktiv respons på varandras svar. Du kan till och med [skapa ett omedelbart ordmoln](#) för att se svaren visuellt. Det bidrar till [socialt lärande](#).



En annan metod som du kan testa är att rösta. Under ett virtuellt möte kan du göra det genom handuppräckning med hjälp av videokonferenskamerorna eller genom att använda en digital röstningsfunktion där svaret visas i realtid och kan presenteras visuellt i ett diagram.

Gruppdiskussioner är också svåra att hantera under virtuella möten. Ett sätt att kringgå det är att låta 3–4 personer tala med varandra om ett ämne, medan de andra lyssnar. Om en “lyssnare” vill hoppa in i samtalet kan han eller hon räcka upp handen virtuellt.

Be om återkoppling och upprepa

Varje organisation har sin egen process, och därför är det viktigt att vara öppen för återkoppling och upprepa allt eftersom.

Digitala faciliteringsplattformar som Howspace gör att separata återkopplingsformulär har blivit föråldrade, och du kan i stället bygga upp en återkopplingslinga direkt i en arbetsyta. Beroende på hur känslig den återkoppling du samlar in är kan du bestämma om kommentarerna ska kunna läsas av alla eller inte.

Att hantera fysiska möten kan vara en utmaning, även om det länge har varit vår vanligaste form av samarbete. Många är ovana vid att leda möten med hjälp av digitala verktyg, och det är därför som det också är viktigt att vi fokuserar på att utveckla vår kompetens kring detta. En viktig del av lärandet kommer av erfarenhet och att lära av varandra. Ett fantastiskt sätt att hela tiden utveckla dina färdigheter som faciliteringsledare är att samla alla mötesledare regelbundet för att tillsammans bygga upp en gemensam kunskapsbank.

The image shows two overlapping screenshots of the Howspace feedback interface. The background screenshot is a survey form titled "How was your experience?". It contains four horizontal sliders for rating different aspects of the experience: "My energy level", "Topics were relevant to me", "I got practical take aways", and "The facilitator succeeded". Each slider has a scale from 1 to 9. The foreground screenshot is a summary table titled "How was your experience?" showing the results for "Round 1 - (5 answers)". It includes a legend for "My answer" (light blue) and "Average" (dark blue). The table lists the same four categories as the form, along with their individual scores and the total average score of 8.8.

Category	My answer	Average
My energy level	8	7.2
Topics were relevant to me	9	8.3
I got practical take aways	8	8
The facilitator succeeded	10	8.5
Total average	8.8	8

Howspace

Strategier för digital facilitering



4. FACILITERINGSMETODER

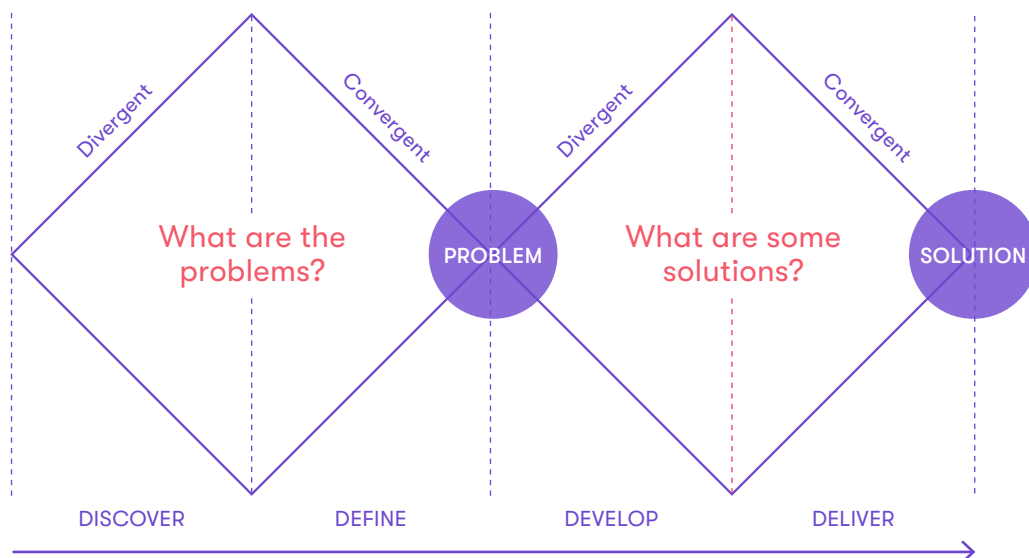
Det finns en mängd olika faciliteringsmetoder, allt från mycket enkla till mycket komplicerade. De flesta kan återskapas med ett eller en kombination av digitala verktyg. Följande är några exempel.

Double Diamond: Problemlösning och idéskapande

Double Diamond-strategin används för problemlösning och idéskapande. Det är en strukturerad strategi för att möta utmaningar i fyra faser:

1. Upptäckt/forskning — probleminsikt (divergerande)
2. Definition/syntes — område att fokusera på (konvergerande)
3. Utveckling/idéskapande— potentiella lösningar (divergerande)
4. Leverans/genomförande — lösningar som fungerar (konvergerande)

Med den här metoden närmar du dig problem och lösningar med hjälp av två olika typer av tänkande – divergerande och konvergerande. Under en divergerande fas försöker man öppna upp så mycket som möjligt utan att begränsa sig, medan en konvergerande fas fokuserar på att komprimera och begränsa resultat eller idéer.



SÅ GÖR MAN DET DIGITALT

I Double Diamond-strategin är det bra att sprida ut faserna och aktiviteterna, genom att kombinera asynkront och synkront arbete.

På Howspace gör vi det genom att

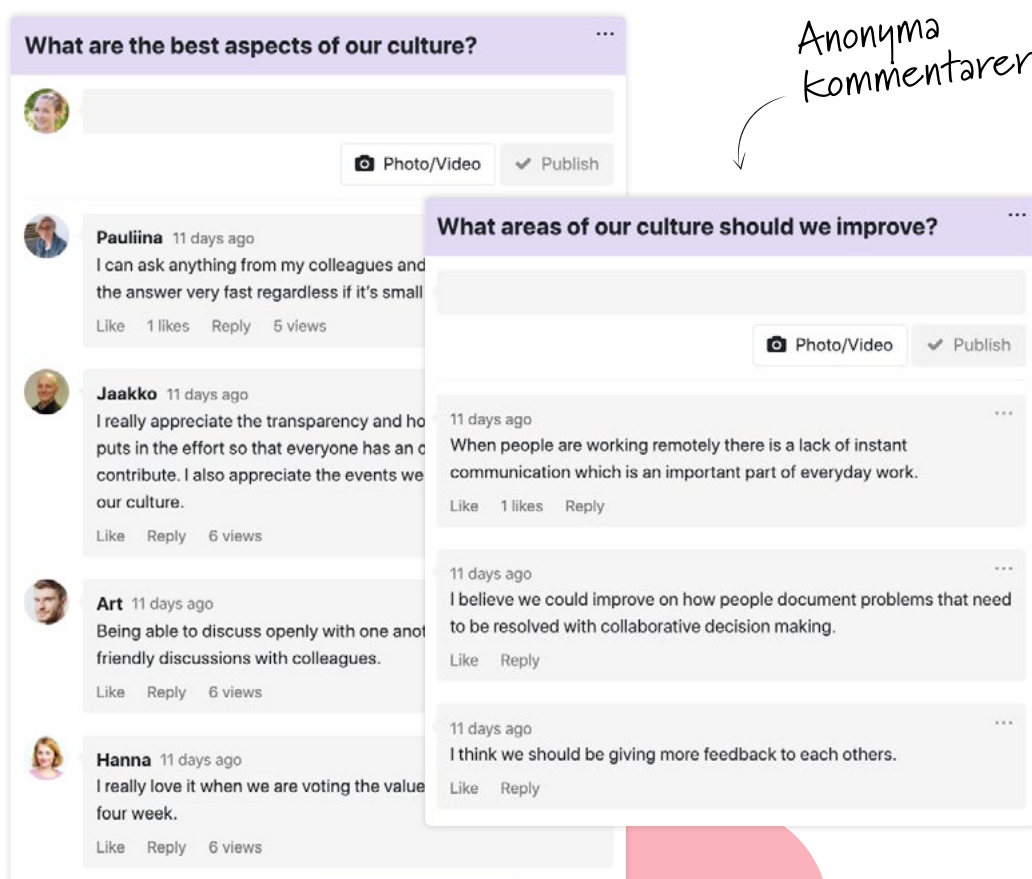
1. Samla idéer på plattformen före ett fysiskt eller synkront möte eller låta deltagarna lägga till idéer som tillkommer efter ett gemensamt möte.
2. Därefter kan idéerna prioriteras och filtreras efter enkäter, likes eller genom att tilldelas poäng.
3. Alla projektfaser kan sedan dokumenteras i farten, på en gemensam Howspace-arbetsyta.
4. Samma arbetsyta kan användas för att fortsätta leveransfasen.

Howspace

Strategier för digital facilitering

Digital facilitering ger dig också möjlighet att öppna upp deltagandet för en större grupp användare. Även om andra anställda eller intressenter inte kan delta i en workshop kan de ändå bjudas in att bidra eller prioritera idéer.

En annan fördel med att använda en digital faciliteringsplattform som Howspace är att man kan anonymisera deltagarnas kommentarer när som helst, vilket ger en ny nivå av säkerhet och öppenhet.



Howspace

Strategier för digital facilitering

Open Space: Engagemang och deltagande

Faciliteringsformatet [Open Space](#) är utformat för självorganisation, inkludering och agendor i utveckling.

Ett viktigt kännetecken hos denna strategi är att en session börjar utan agenda, men processen är utformad så att de frågor som är viktigast för de involverade personerna kommer till ytan och blir en del av agendan.

Den viktigaste frågan är "Vilka saker är viktiga att tala om och förbättra?"

OPEN SPACE BESTÅR AV FYRA PRINCIPER OCH EN LAG. DE FYRA PRINCIPERNA ÄR FÖLJANDE:

1. De som deltar är rätt personer
2. Det som händer är det enda som skulle kunna hända
3. När det börjar är rätt tid
4. När det är slut är det slut

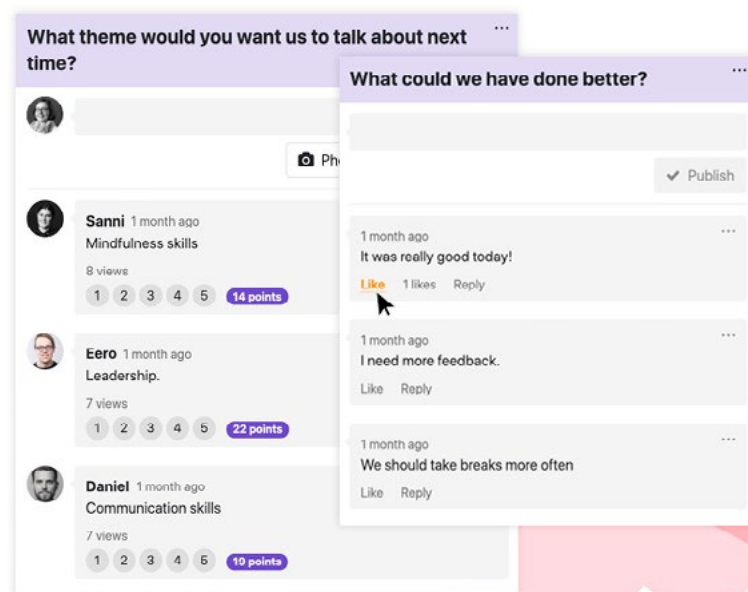
Lagen kallas "Lagen om två fötter". Tanken här är att om du någon gång hamnar i en situation där du varken lär dig eller bidrar kan du använda dina "två fötter" och gå till ett annat ställe där du kan lära dig eller bidra.

SÅ GÖR MAN DET DIGITALT

Open Space är traditionellt mycket beroende av möjligheten att träffas fysiskt, men med dagens tillgängliga teknik finns det stort utrymme för att digitalisera vissa delar, för att inte säga hela processen.

Ganska ofta sker den första delen av processen i förväg och asynkront. Här är ett exempel på hur vi gör det på Howspace:

1. Bjud in deltagarna att föreslå ämnen som chattkommentarer.
2. Deltagarna kan gilla en kommentar för att visa sitt intresse eller instämma. Ett annat sätt att prioritera är genom att använda Howspace röstnings- eller enkätfunktioner.



3. Facilitatorn kan sedan organisera ämnena efter likes eller röster och bestämma hur många ämnen som ska tas upp i en viss session.
4. Därifrån kan facilitatorn skapa en lös agenda och utse en värd för varje ämne – den person som lämnade den ursprungliga kommentaren. Howspaces bokningsfunktion kan också användas för att välja vilket ämne deltagarna ska börja med.
5. En separat sida inom en Howspace-arbetsyta kan avsättas för varje ämne, där du kan dokumentera allt och till och med bifoga instruktioner, bilder, filmer eller andra filtyper. Om du genomför en session virtuellt kan du använda ett videokonferensverktyg tillsammans med Howspace.

Vilken livemetod du än tänker dig kan den användas som utgångspunkt för att utforma din digitala arbetsyta. Om du är van att fästa post-it-lappar på en vägg kan du göra det virtuellt genom anonyma chattar sida vid sida för att bidra med idéer i olika kategorier.

En digital faciliteringsplattform skapar ett gemensamt nav för all dokumentation där vem som helst kan bidra, varifrån som helst, när de får en idé. Som skapare av Open Space säger Harrison Owen att "uppfinningsrikedom och kreativitet bryr sig inte om kontorstider."

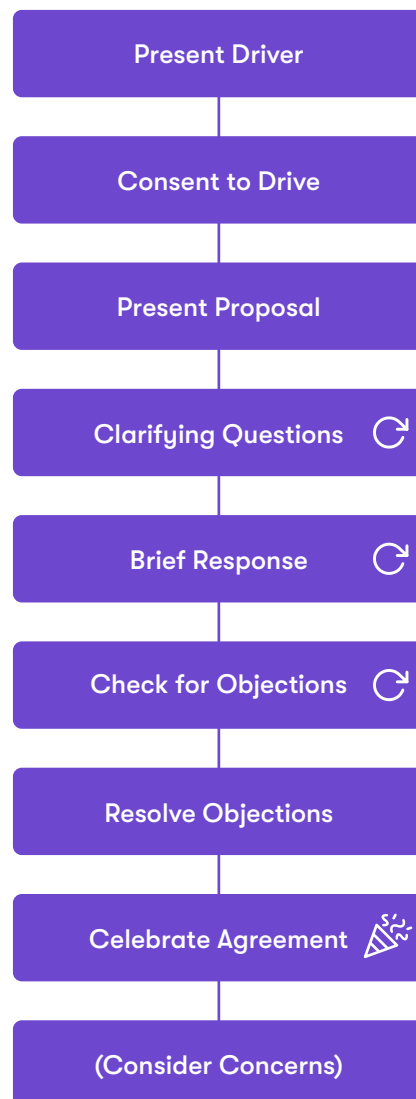
Sociocracy 3.0: Beslutsfattande

Sociocracy 3.0 (S3) är en transformationsteknik som hjälper organisationer att förbättra sin prestanda, anpassningsförmåga, måluppfyllelse och sitt välbefinnande.

En stor del av S3 är en samtyckesbaserad beslutsprocess som används för att föreslå avtal som är transparenta och som alla kan ställa sig bakom.

Processen omfattar ett "implicit samtyckeskontrakt" som säger följande:

1. I brist på invändningar mot ett avtal har jag för avsikt att fullfölja avtalet efter bästa förmåga.
2. Jag kommer att informera om invändningar så snart jag får kännedom om dem.

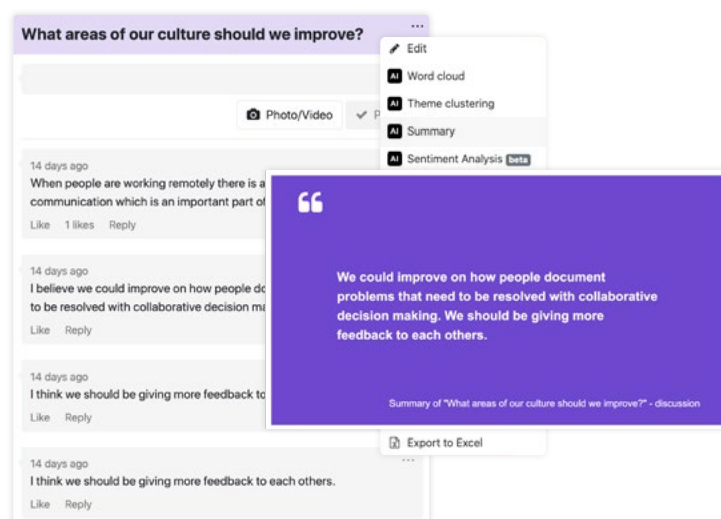


Ett slutgiltigt beslut kan inte grundas i 51 % ”håller med” och 49 % ”håller inte med” (som det kan bli vid demokratiskt beslutsfattande). Samtycke betyder ”jag är villig att testa detta” och alla måste vara ombord för att ett beslut ska kunna fattas. Invändningar och oro kommer att fortsätta att diskuteras tills alla ger sitt samtycke, vilket skapar beslut som 100 % ställer sig bakom.

SÅ GÖR MAN DET DIGITALT

Beslutsprocessen som följer Sociocracy 3.0-metoden kan användas för att ställa upp strategiska mål för året. Här är ett exempel på hur våra kunder använder Howspace för att facilitera processen digitalt:

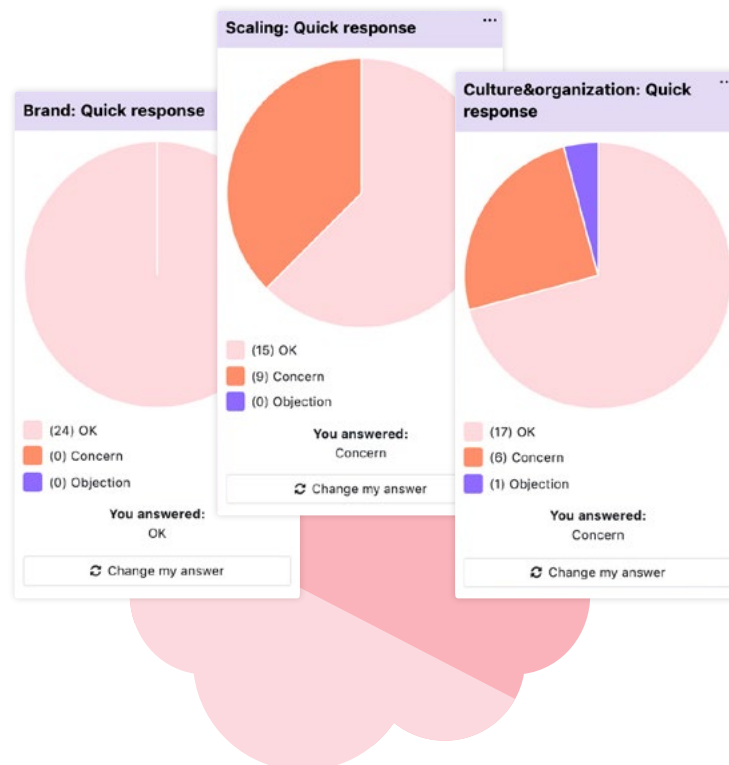
1. En chatt öppnas på en Howspace-arbetsyta, där alla deltagare får möjlighet att föreslå idéer under några dagar eller veckor. En facilitator kan presentera förvalda kategorier som varumärke, företagskultur och internationalisering, vilket också kan ske i separata chattar för att organisera och hålla isär ämnena.
2. Howspaces AI-chattklusterfunktioner kan skapa en sammanfattning, ett temakluster eller ordmoln av en chatt, som kan fungera som utgångspunkt för en diskussion under ett virtuellt eller fysiskt möte.



Howspace

Strategier för digital facilitering

3. Därifrån kan varje ämne diskuteras i mindre virtuella grupper som diskuterar sammanfattningen, bygger vidare på innehållet och skapar förslag som gruppen är nöjd med. Howspace har också en bokningsfunktion om olika sessioner behöver planeras in.
4. När alla föreslagna mål har diskuterats kan grupperna lägga upp de slutgiltiga förslagen i Howspace och skapa en omröstning. Det hjälper till att prioritera, göra invändningar och fatta omedelbara beslut.
5. Invändningar bör bara göras tillsammans med ett förslag till förbättring. Alla invändningar och all oro kan diskuteras vidare i en chatt.
6. Slutligen kan deltagarna snabbt rösta igen tills alla ger sitt samtycke, och först då kan ett beslut fattas.





5. DIGITALA FACILITERINGSVERKTYG

Som digital facilitator är det viktigt att veta vilka verktyg som står till ens förfogande och hur man använder dem på ett effektivt sätt. Det finns en [uppsjö av alternativ](#), men här är några populära verktyg indelade i olika kategorier.

Videokonferens

ZOOM, TEAMS, GOOGLE HANGOUTS

Undersökningsverktyg

GOOGLE FORMS, TYPEFORM, SURVEYMONKEY

Whiteboard/Post it

MIRO, MURAL, STORMBOARD

Anteckningar

EVERNOTE, WUNDERLIST, ONENOTE, GOOGLE DOCS

Publikengagemang

MENTIMETER, SLI.DO, STORMZ

Fillagring och fildelning

GOOGLE DRIVE, ONEDRIVE, DROPBOX

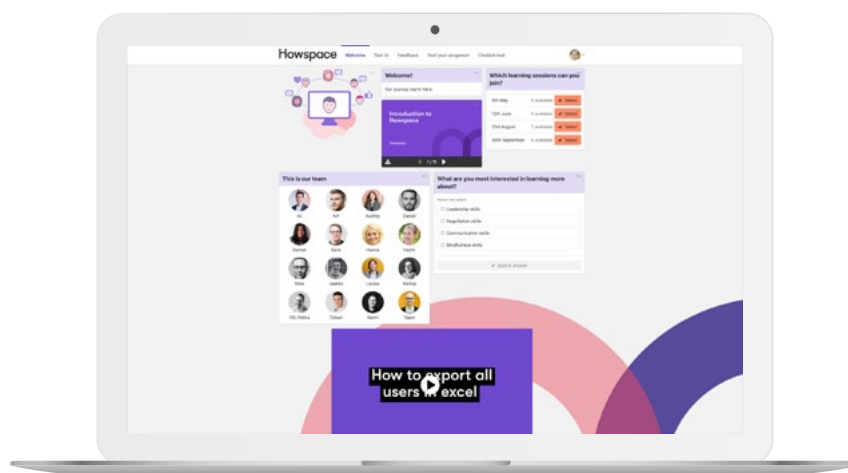
Howspace

Strategier för digital facilitering

Facilitering av samarbete och dialog

[Howspace](#) är det enda verktyget på marknaden som faciliterar en dialog. Det byggdes specifikt för digital facilitering, och du kan göra nästan allt med den uppsättning verktyg som vi just visade, på en enda plattform:

- ✓ Förberedelse: skapa agendor, förberedande kommunikation och aktiviteter
- ✓ Anteckningar och dokumentation
- ✓ Fillagring och dokumentdelning (filmer, bilder, dokument)
- ✓ Enkäter, undersökningar och checkpoint-frågor
- ✓ Chatt med facilitator-specifika funktioner (anonymisering, röstning, dölj kommentarer osv.)
- ✓ AI-dialogsammanfattningar (temakluster, sammanfattning, ordmoln)
- ✓ Uppgifter, tester
- ✓ Bokningssystem och timer
- ✓ Efterarbete genom pågående diskussioner och aktiviteter



Howspace

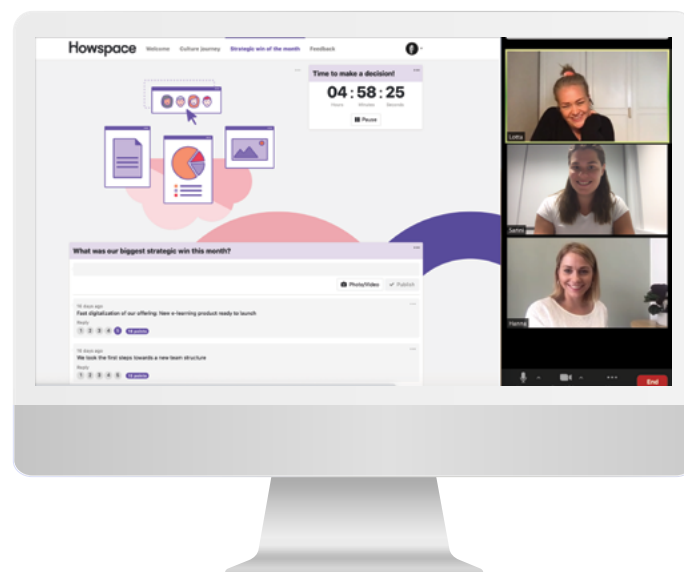
Strategier för digital facilitering

Kombination av verktyg

Många virtuella facilitatorer kombinerar flera av verktygen ovan. En vanlig kombination är att använda ett videokonferensverktyg tillsammans med en separat digital faciliteringsplattform som Howspace.

I stora virtuella workshops är det bra att använda olika verktyg, precis som man skulle göra i en livemiljö. Att svara på frågor genom en virtuell omröstning skulle kanske vara effektivare, eftersom det inte tar tid från ett livemöte. Hur skulle det vara med en whiteboardfunktion i ett verktyg som Miro, som sedan placeras i det digitala faciliteringsnavet?

Ibland kan det vara effektivare att skriva än att prata. Man kan till exempel lägga upp idéer på en digital faciliteringsplattform och skapa grupper eller arbetsytor baserat på dessa.



- ⊕ **EXPERT-TIPS:** Skapa en anteckning för dig själv som påminner om när du ska använda varje verktyg och kommunicera detta tydligt till deltagarna. Glöm inte att testa nya verktyg och verktygskombinationer tillsammans med en kollega i förväg, så att du kan starta en workshop när du har kontroll och en plan.

Howspace

Strategier för digital facilitering



SLUTSATS

Allt eftersom världen rusar mot digitalisering kommer digital facilitering att bli allt viktigare för vårt sätt att arbeta. Vi hoppas att de här strategierna har gett dig insikter, inspiration och tips för att effektivt och virtuellt facilitera allt ifrån små gruppmöten till stora konferenser.

När du är redo att djupdyka i allt vad digital facilitering innebär rekommenderar vi dig att testa Howspace. Där kan du skapa en kostnadsfri arbetsyta för din workshop eller ditt evenemang redan idag.

Testa Howspace kostnadsfritt →

Howspace

www.howspace.com