

Trin nr.	Trin-navn	Aktivitet	Supplerende bemærkning	Hjælpe-midler
1	Opgaven	<p>Hvad er formålet med den opgave, der skal faciliteres?</p> <p>Hvad skal vi stå med i hånden, når vi er færdige?</p> <p>Hvordan måler vi succes?</p> <p>Hvilke rammer har vi (budget, tid osv.)?</p> <p>Krav til facilitator (projektleder eller en anden)?</p>		
2	Men-nesker	<p>Hvem deltager? (Antal, køn, alder, anciennitet, erfaring ift. emnet osv.)</p> <p>Kender deltagerne hinanden?</p> <p>Har gruppen prøvet det før?</p> <p>Er der kulturelle eller andre brudflader i gruppen, som kan give problemer?</p>		
3	Miljø	<p>Hvor skal vi være? (I vante omgivelser, internat, inde, ude osv.)</p> <p>Hvordan skal rummet være? (Størrelse, plenumrum med små grupperum, gulvplads, mørkt/lyst osv.)</p> <p>Hvordan skal møblerne stå? (Firkantet bord, rundt bord, hestesko, caféborde, stolerækker, stole i rundkreds uden borde osv.)</p> <p>Brug af hjælpemidler? (Flipovers, whiteboard, stickers, navneskilte osv.)</p> <p>Forplejning? (Morgenmad ved start, fri drikkevarer og snacks, frokost i rummet, frokost i kantine osv.)</p> <p>Teknik? (Projektor, højttalere, mikrofon, video optag, video afspil, tv osv.)</p> <p>Andet? (Indeklima, akustik osv.)</p>		
4	Proces-design	<p>Hvordan ser hele processen ud? (Tidsplan, pauser, aktiviteter, gruppe/plenum, tempo, hjælpemidler osv.)</p>	Vær opmærksom på dalende energi efter frokost m.m.	
5	Metoder	<p>Hvordan understøtter facilitatoren processen? (Brug af humor, konflikt-håndtering, feedback osv.)</p> <p>Hvordan runder vi af med evaluering og læring? (Dokumentationskrav, next step osv.)</p>		
6	Lukning	<p>Der konkluderes på resultaterne af workshoppen, og aftaler nedskrives (hvad, hvem og hvornår). Workshopkens forløb evalueres, og resultatet fejres.</p>		