

# Lav en videnscafé

*Et startkit til få inspiration og gode råd til at lære at lave din egen videnscafé.*

# Hvorfor lave en videnscafé?

Formålet med en videnscafé er, at den enkelte leder opnår ny indsigt om ledelse og samtidig får mulighed for at netværke med andre ledere på tværs af ledelseslag og fagområder.

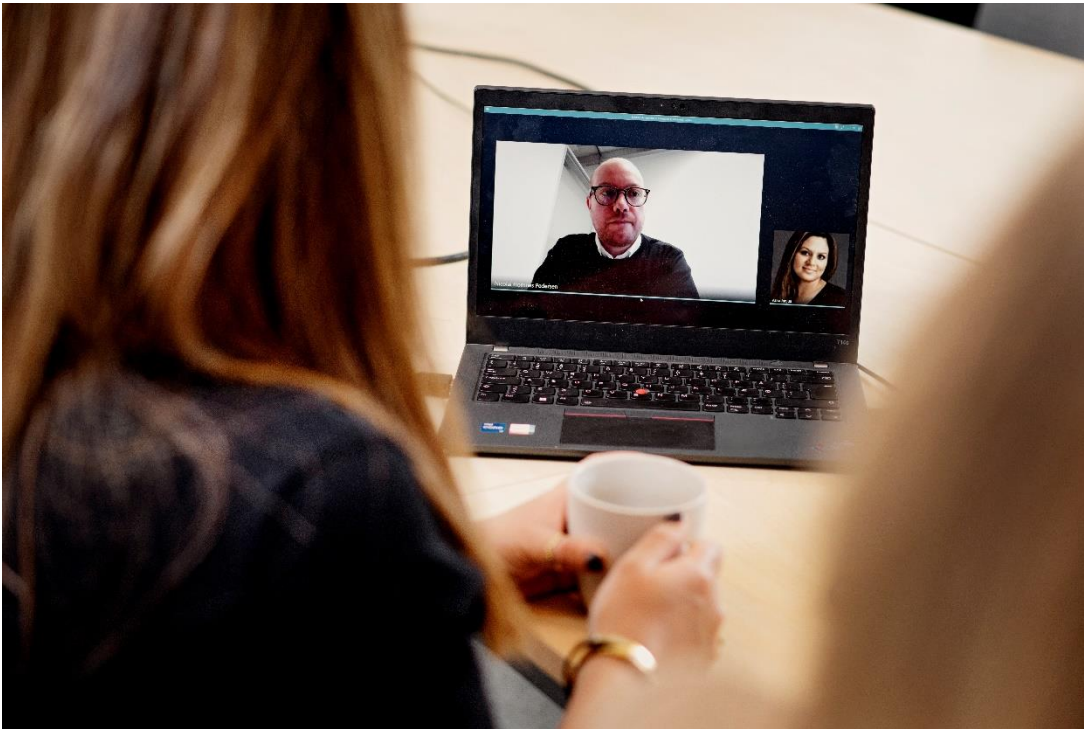
En videnscafé skal ses som en vitaminindsprøjtning af enten praksis eller forskningsbaseret viden med afsæt i aktuelle og relevante temaer indenfor offentlig ledelse. Viden der kan give anledning til nye tanker, refleksion og måder at gøre tingene på.

## Udviklet af Program for ledelsesudvikling i staten

Konceptet er oprindeligt udviklet af Program for Ledelsesudvikling i staten (PLUS).



# Hvad er en videnscafé?



En videnscafé er enkeltstående morgenmøder eller gå-hjem-møder, hvor fokus er på viden og debat. Praktikere, debattører, forskere m.fl. drøfter aktuelle tendenser og trends i offentlig ledelse, men det kan også være et andet relevant tema, der er særligt aktuelt hos jer.

## **Oplæg, paneldebat, miniworkshop, m.m.**

En videnscafé kan have forskellige formater. Det skal være den gode idé og det aktuelle tema, der bærer arrangementet.

En videnscafé kan f.eks. være:

- Et inspirationsoplæg fra en ledelsesekspert med efterfølgende paneldebat.
- Et par inspirationsoplæg med praktikere fra samme eller forskellige organisationer med efterfølgende miniworkshops.
- Korte oplæg med 3-4 paneldeltagerne og efterfølgende paneldebat.

# Sådan laver du en videnscafé

En videnscafé kan have forskellige formater og den kan både være fysisk og virtuel.

Sådan kommer du i gang:

- ✓ Få en god idé til et tema, som har en vis aktualitet og bred appel på tværs af målgruppen
- ✓ Find nogle oplægsholdere og paneldeltagere, som kan give idéen liv. Gå efter de tre E'er: Ejerskab, Engagement og Energi. Det er en god idé at tænke diversitet i panelet (f.eks. køn, personlighed, faglighed) og overvej eksempelvis at få en leder, en ekspert og/eller forsker til at holde et fagligt inspirationsoplæg.
- ✓ Fastlæg gerne datoen i god tid med oplægsholder og paneldeltagere - og beslut format og lokation.
- ✓ Skiv en tekst til jeres hjemmeside eller intranet, der gør arrangementet interessant og som samtidig er kort og overskuelig.
- ✓ Send invitationer til målgruppen
- ✓ Udarbejd en detaljeret drejebog og overvej om I skal have en moderator eller facilitator.

## Inspiration til temaer til din videnscafé

### Mere kreativitet i ledelse

Hvordan kan vi fremme kreativitet i ledelse, så vi ikke altid gør, som vi plejer?

### Implementering af forandringer og nye reformer

Hvordan sikrer vi, at vi får nye tiltag og reformer til at leve?

### Ledelse på tværs

Hvem har ansvaret, og hvordan ser det ud i praksis?

### Ledelse i en digital virkelighed

Hvordan bidrager ledelse til, at digitalisering skaber værdi for borgere og medarbejdere?

### Mangfoldighedsledelse

Hvordan leder vi ift. diversitet og inklusion?

### Ledelse, der understøtter en demokratisk dialog

Hvordan (gen)skaber vi tillid til embedsværket og politikere?

### Ledelse af bæredygtig udvikling og grøn omstilling

Hvordan prioriterer vi bæredygtighed på tværs?

### Nye ledelses- og organisationsformer

Hvordan kan vi eksperimentere med nye måder at organisere os på?

### Ledelsesevaluering

Hvordan evaluerer vi ledelse og bruger det konstruktivt i udviklingen af lederne?

### Tillidsbaseret ledelse

Hvordan ser det ud i praksis?

# Planlægning og tidsplan

## Tidsplan

### To måneder inden

- Tema, indhold, oplægsholdere aftales
- Beslutning om virtuel eller fysisk afholdelse
- Aftale godkendes af alle parter

### Fire uger inden

- Tilbud om Videnscafe ligger på hjemmesiden
- Videnscaféen markedsføres (hjemmeside, intranet, nyhedsbrev og evt. mailliste og LinkedIn-profil)

### To- tre uger inden afholdelse

- Drejebog, præsentation og evt. talepapir klargøres
- Materialer godkendes af alle parter

### Ugen inden afholdelse

- Generalprøve og fælles gennemgang af drejebog
- Tilmelding lukkes og invitation sendes på mail til deltagerne

### På dagen

- Test af teknik inden mødet starter
- Afholdelse af Videnscaféen

### Efter afholdelse

- Materialer og slides sendes til deltagerne
- Evaluer event

Inden afholdelse af videnscaféen kan det være en fordel at have lagt en god tidsplan.

Få styr på to-do:

- Aftalt tema, oplægsholder og format
- Beslut om videnscaféen skal være fysisk eller virtuel
- Planlæg forberedelse og facilitere nødvendige arbejdsmøder frem mod videnscaféen
- Sikre nødvendige godkendelsesflow
- Sørg for platform for digital afholdelse eller book conferencested
- Lav drejebog, præsentation og evt. talepapirer til oplægsholdere
- Klargøre indhold og tekst til markedsføring af event – opsæt hjemmeside og tilmeldingslink og forbered markedsføring via øvrige kanaler
- Lav en mail-invitation og invitere deltagerne i deres kalender
- Bliv klar til at facilitere event – afholde evt. generalprøve
- Sørg for at teste teknikken inden videnscaféen starter
- Send materialer og slides til deltagerne efter videnscaféen
- Evaluer og samle op med både deltagere og samarbejdspartnere

**NB!** Rammen (indhold, planlægning, tidsplanen etc.) kan tilpasses efter behov.

