

Verktøykasse:

Slik arrangerer du en workshop om heistaler

Heistale: en kort og spisset presentasjon som har som mål å påvirke og overbevise, få støtte eller skape forståelse.



Introduksjon

Denne verktøykassen er en guide for alle som har lyst å arrangere en workshop om heistaler.

Å kommunisere effektivt om hva vi jobber med, hvilke tjenester vi tilbyr og hva slags verdi tjenestene kan ha for dem vi betjener – det er viktig for alle, men kanskje spesielt for arkivarer og dokumentforvaltere. Vi trenger å snakke tydelig, unngå sjargong og vanskelige fagbegreper, og vi trenger å børe i hva som skal til for å få kommunisert at tjenesten vi tilbyr er relevant for den det gjelder. Hvis vi skjønner hva som er viktig for den vi snakker til, og kommuniserer godt hva vårt bidrag kan være inn i det, da er det vinn-vinn! Dette er en essensiell del av kommunikasjon og markedsføring.

Det spiller ingen rolle hvor vi jobber eller med hva, det å kunne si det riktige til den riktige, er det kritiske punkt i enhver kommunikasjon. Men da må man øve, øve, øve!

Du vet det forskningsmaterialet du bruker i jobben din?
Det er jeg som har merket det, kategorisert det og arkivert det, sånn at du kan gjenfinne det...



Workshoppens innhold

➤ **Varighet**

En workshop bør vare tre til fire timer. Det er viktig å ha nok tid så alle får prøvd seg på praktiske øvelser.

➤ **Antall deltakere**

Siden det å stå opp foran en forsamling og øve på heistaler kanskje ikke er alles drømmescenario, er det viktig å begrense antall deltakere.

Vi foreslår et tak på 25 stykker.

Arbeidsgruppene bør være ganske små, tre til fem per gruppe og det bør ikke være mer enn fem grupper. Det er helt nødvendig å skape trygghet der deltakerne tør å kaste seg utpå. Dette kan virke skummelt for noen og enhver!

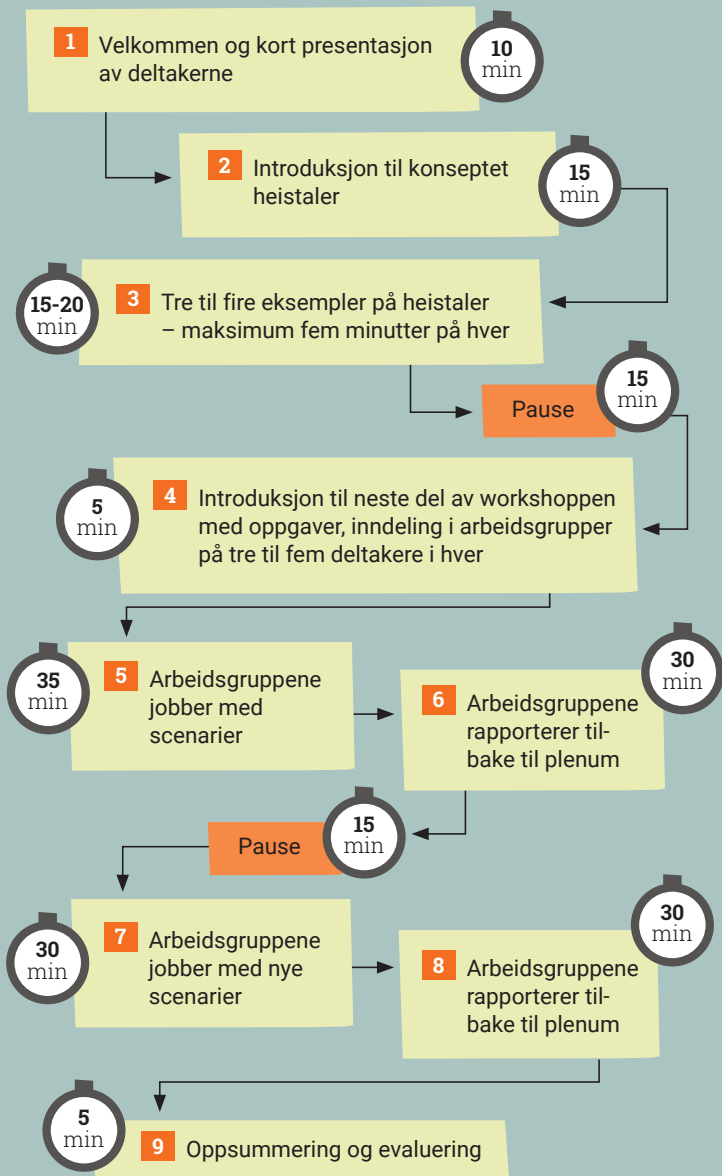


➤ **Scenarier**

Lag minst fire realistiske scenarier som arbeidsgruppene kan jobbe med underveis. Denne verktøykassen inneholder flere eksempler til inspirasjon.

➤ **Plan for workshopen**

Her er forslag til plan for en tre og en halv times workshop:



Forklar hvorfor du gjør det du gjør,
ikke bare hva du gjør.



Del kunnskapen
din, forklar hvem
som får fordeler av
jobben du gjør og
hva de går ut på.

➤ Romoppsett

Vi anbefaler klasseromsoppsett for workshopen. Rommet bør ha nok stoler og bord så alle deltakerne har godt med plass. Når de skal jobbe i mindre grupper, kan deltakerne samle seg i forskjellige hjørner av rommet.

Introduksjon til konseptet heistaler

Det er nyttig å starte workshoppen med en introduksjon til heistaler. Hva er det egentlig og hvorfor er det viktig å kunne noe om det? Hva gjør en heistale god og virkningsfull? Du trenger ikke å være ekspert selv for å forberede en introduksjon om emnet. Det finnes mange gode ressurser på nettet. Punktlisten er alltid gode hjelpemidler. Lag en presentasjon der du beskriver hovedelementene som bør inngå i en heistale og skriv gjerne punktene på en tavle eller plakat som kan henge i møterommet gjennom hele seansen.

Eksempler på hovedelementer kan være:

Komponenter i en heistale som blir husket:

- Godt innøvd
- Konsentrert
- Klart språk, ingen fagbegreper
- Gjør lytteren nysgjerrig
- Inneholder elementer som vil gi merverdi for lytteren
- Forteller en historie
- Innbyr til respons



Jeg sørger for å vedlikeholde virksomhetsminnet...

Eksempler på heistaler

Det er nyttig for deltakerne å høre noen faktiske eksempler på heistaler. Inviter tre til fire kollegaer – gjerne fra både forskjellige virksomheter og fra forskjellige nivåer, og la dem fortelle litt om seg selv og hvordan de har jobbet med heistaler. De bør få fem minutter hver. I løpet av den tiden bør de introdusere seg selv, beskrive situasjonen de trengte å jobbe frem en heistale og så holde heistalen.

Scenarier og arbeidsgrupper

På forhånd bør du forberede minst fire forskjellige scenarier som gruppene kan jobbe med. Scenariene bør være så enkle og vidtfavnende at de er gjenkjennbare for alle deltakerne. Du kan enten gi arbeidsgruppene samme oppgave å jobbe med, eller alle forskjellige. Gruppene bør få 30 minutter å jobbe med hvert scenario og skrive heistalen.

Jeg hjelper virksomheten min å utnytte all informasjonen som ligger i arkivene....



Eksempel 1

Du jobber i en arkivtjeneste i en virksomheten som nettopp har tilsatt ny toppleder. Det arrangeres en mottakelse for alle de ansatte der den nye direktøren skal presentere seg. I en pause møtes dere ved kaffeautomaten og direktøren spør deg: hva jobber du med?

Eksempel 2

Du jobber i en arkivtjeneste i en virksomhet. På en ledersamling blir du plassert på samme bord som IT-direktøren. Hun spør deg: så hva har du og jeg til felles?

Eksempel 3

Du jobber i en arkivtjeneste i en virksomhet. Det er stadige kutt i budsjettene, spesielt knyttet til støtte-tjenestene. Den nye økonomidirektøren utfordrer deg og spør: nå når alle ansatte må ta ansvar for å arkivere sitt, hva trenger vi arkivtjenesten til?

Eksempel 4

Du jobber i en arkivtjeneste i en virksomhet. På intranett leser du plutselig at en avdeling har anskaffet et fagsystem der det potensielt ligger mye arkivverdig dokumentasjon uten at arkivet har vært involvert. Samme dag møter du prosjektlederen i lunsjkøen. Hva sier du?

Rapportering tilbake i plenum

Hver av gruppene må velge en person som skal rapportere tilbake i plenum og holde heistalen som gruppen har jobbet frem ut i fra valgt scenario. Hvis gruppen har jobbet med mer enn et scenario er det bedre å høre alle heistaler som gjelder samme scenario før man går videre til neste. Det er viktig å sette av nok tid til å kunne gi og få konstruktive tilbakemeldinger til avholdte heistaler, hva fungerte, hva fungerte ikke. Når et scenario er uttømt, gå videre til neste. Målet er å øve og lære, lære og øve.

Evaluering

På slutten av workshopen er det fint om en av fascilitatorene oppsummerer dagen og takker alle deltakerne for innsatsen. Alle deltakerne bør gis anledning til å fylle ut et evalueringsskjema. Enten der og da, eller på e-post umiddelbart etter workshopen.

Jeg sørger for du og jobben du gjør ikke blir glemt...

Jeg bevarer fortiden for fremtiden...



Huskeliste

- Velg en eller to til å lede workshoppen
- Bestem dato
- Finn egnet lokale
- Inviter folk som kan holde eksempelheistaler
- Send ut invitasjon og sørg for at det går tydelig frem at dette er en workshop der man må være aktiv, kanskje utfordres litt utenfor komfortsonen, men innenfor trygge rammer
- Sett tak for antall deltakere
- Lag en presentasjon om heistaler og inkluder en liste over hovedelementer som bør inngå og heng gjerne listen opp på veggen i møterommet
- Lag fire (eller flere) scenarier
- Lag et evalueringsskjema
- Bestill servering
- Gjør klar rommet
- Ønsk deltakerne velkommen når de kommer
- Slå deg løs og ha det gøy!



Denne verktøykassen er produsert av **International Council on Archives, Section of Professional Associations**, med støtte fra **Norsk Arkivråd**. Den kan lastes ned her: www.ica.org.