

## SCHEMAFÖRSLAG

### En vecka före workshoppen:

- Dela ut arbetsbladet **ANSVARsområDEN** och **StöDKORT** till alla deltagare.
- Deltagarna fyller på egen hand (ca 30 min) i arbetsbladet och tar med till workshoppen. Arbetsbladet kan fyllas i digitalt eller printas ut och fyllas i för hand
- Vid digital workshop sänds möteslänk till deltagarna.

**17.50-18.00** Vid digital workshop: Initiativtagaren öppnar det digitala mötet (Teams/Zoom eller dylikt). Deltagarna kontrollerar att tekniken fungerar.

**18.00-18.10** Initiativtagaren hälsar alla välkomna och berättar kort om workshoppen. Fördela rollerna: Ordfördelare, antecknare, tidtagare

**18.10-18.50** Fyll i arbetsbladet **FÖRENINGSTRUKTUR** tillsammans.

**18.50-19.00** Paus.  
Kom ihåg att bjuda på något att äta och dricka vid en fysisk workshop.

**19.00-20.15** Gå tillsammans igenom arbetsbladet **ANSVARsområDEN**. Alla deltagare presenterar i tur och ordning sitt arbetsblad och svarar på frågorna hur det känns. Antecknaren summerar allas tankar om hur det känns i arbetsbladet **ANSVARSFÖRDELNING** under samtalets gång. (ca 5-10 min per deltagare)

Fortsätt diskussionen kring ansvarsfördelning och konkretisera era tankar i en att-göra lista i arbetsbladet **ANSVARSFÖRDELNING**.

**20.15-20.30** Diskutera och fyll i arbetsbladet **ANSVARsområDEN – EN ÖVERSIKT**

**20.30-20.45** Nästa steg? Bestäm hur ni arbetar vidare med era utmaningar. Boka in ett nytt möte där ni följer upp diskussionen och arbetar vidare med er att-göra lista. Ta stöd från materialet och verktygen på [www.talkoosterbotten.fi](http://www.talkoosterbotten.fi)