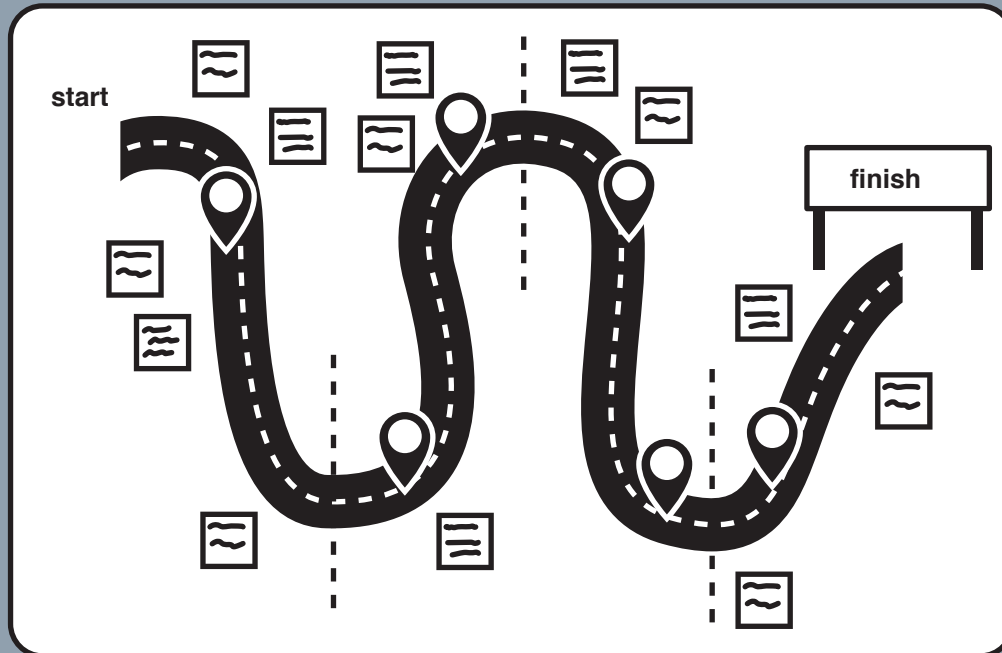


## PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 13. VEJVISER



### 13. VEJVISER

Når I arbejder sammen med andre mennesker, er det vigtigt at have en fælles forståelse for, hvad I gør, og hvor I er på vej hen. En ting, som kan hjælpe jer med at opnå dette, er at oprette en visuel, delt illustration af den vej, I står på, hvilke metoder I vil bruge, hvornår I vil foretage jer noget og i hvor lang tid: en vejviser.

**Nødvendige materialer:** Tavle, karton, smart-board eller fælles onlinetavle, fx en padlet.

**Tidsbehov:** 45 minutter. Husk at gå tilbage til og revidere den i løbet af projektet.

### Hvordan?

**1)** I kan anvende **09 Opgavelisten** til at afgøre, hvad der først skal gøres.

**2)** Nedskriv handlinger, aktiviteter, metoder og de værktøjer, I har brug for. Planlæg, hvor meget tid I vil bruge, og hvornår I planlægger at gøre hvad. Skriv på post-its, en liste eller tegn dem.

**3)** Sæt alle elementerne på en timeline eller i et diagram, der passer til formålet: et raket-, løg- eller landskabsdiagram. Markér de forskellige faser og tidsfrister i processen, de ansvarlige og måske de anvendte metoder.

**4)** Opbevar vejviseren på et sted, hvor den er synlig for alle. Vend tilbage til den, når teamet har brug for at genoverveje arbejdet, og hvordan det skrider frem.