










PROCESMETODER – RAMMESÆTTE OG EVALUERE: 09. OPGAVELISTEN

to do	who	when	
collect			
research			
field study			
order pizza 			

09. OPGAVELISTEN

Ved at udforme en opgaveliste skaber du et visuelt, fælles overblik over opgaverne. Opgavelisten gør dig i stand til at gennemtænke beslutningerne og nødvendige handlinger og hjælper dig med at strukturere og prioritere. Listen kan tjene som fælles hukommelse og kommunikationsværktøj i en gruppe og bør hænges op på en væg og til enhver tid være synlig.

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

Tidsbehov: 30 minutter til 1,5 time.

Hvordan?

- 1) Find et fælles sted, en tavle, et stort stykke papir, en stor skærm eller et smart-board, som I kan udskrive fra.
- 2) Brainstorm om de ting, I skal gøre.
- 3) Kategorisér opgaverne i forskellige aktiviteter: Ting, der skal indsamles, undersøgelser, læsning, aktiviteter, feltstudier mv.
- 4) Beslut, hvad den vigtigste aktivitet er, hvilke der tager længst tid, og hvilke I skal foretage på bestemte tidspunkter. I skal også blive enige om, hvor længe I vil foretage aktiviteterne.
- 5) Udpeg personer til de forskellige aktiviteter.
- 6) Planlæg – ved hjælp af 13 Vejviser – visuelt de kommende aktiviteter og de resultater, I ønsker at opnå.