

20. Drift vs. udvikling

Formål, deltagere og anvendelse

- **Formål**

- I en stram hverdag fyldt med gøremål, og hvor driften ofte får første prioritet, kan det være svært at sikre rum og tid til udviklings- og forbedringsprojekter. Formålet med dette værktøj er at give ideer og anvisninger til, hvordan man kan sikre fremdrift i igangsatte indsatser.

- **Deltagere**

- Deltagere i projektet.

- **Anvendelse**

- Løbende i selve projektfasen, men i særdeleshed ved implementering af handleplan efter fase 4.

Fremgangsmåde

- Få nedsat en arbejdsgruppe som har til opgave at følge op på handleplanen.
- Det kan være et resilience forum med en fast mødeagenda og udveksling af viden, man hver især ligger inde med. Få fastlagt relevante roller og ansvar – eksempelvis hvem holder øje med hvilke informationskanaler?
- Få aftalt en fast mødefrekvens – læg i kalender, gerne tre til fire møder frem. Erfaring viser, at det kan være svært at få møder arrangeret med kort varsel. **HOLD FAST I DATOER.**
- Afsæt den nødvendige tid. Sluk telefonen. Vær committet.
- Få synliggjort, hvad der er *nice* og hvad er *need* – hvad er nu vigtigt?
- Udarbejd en prioriteringsliste.
- Brug Eisenhower beslutningsmatrice med to akser:
 - Er det vigtigt - ja/nej
 - Haster det eller ej
- Det er en kulturændring at få det masseret ind i hverdagen – og kultur ændres ikke over en weekend.

Eisenhowers beslutningsmatrice

	HASTER	HASTER IKKE
VIGTIGT	GØR NU!	Planlæg
IKKE VIGTIGT	Uddeleger	Eliminer

What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important.

-Dwight Eisenhower

(USA's 34. president, 1953-1961)