

Tidslinje

- **SYFTE** En metod för att beskriva historien och summera händelseutvecklingen inom en organisation eller en verksamhet.
- **TID** ca 60-90 minuter beroende på hur omfattande verksamhet som ska summeras och hur långt bak i tiden man ska gå.
- **DELTAGARE.** ca 6-30 deltagare
- **MÖTESREDSKAP** Avlång whiteboard eller allra helst ett långt väggpapper. Går bra med ihopsatta blädderblocksark. Går också att göra i mindre skala på t ex ett blädderblocksark eller A3, men det blir bäst om man kan köra på en vägg. Post-it-lappar för att skriva händelser på.
- **ROLLER** Samtalsledare
- **MÖBLERING** Gott om plats vid tidslinjen på väggen. Eller dukat i öar om man arbetar i mindre format.

BESKRIVNING

Tidslinjen är en modell för att identifiera och klargöra olika händelser och utvecklingssteg i en verksamhet eller en organisation. Längs med linjen markeras viktiga händelser och aktiviteter som genomförts. Deltagarna skriver ner avgörande händelser på post-it-lappar eller direkt vid Tidslinjen i kronologisk ordning. Observera att Tidslinjen kan delas in i flera vågräta dimensioner så som "Personligt", "För gruppen", "För organisationen", eller "Lokalt", "Nationellt" och "Internationellt". Man kan också dela in den i "Positiva händelser" och "Negativa händelser". Ni väljer dimensioner som är relevanta för den verksamhet som ska summeras.

FÖRBEREDELSE

Sätt upp väggpapperet (t ex ihoptejpade blädderblocksblad). Rita en vågrät Tidslinje i mitten. Dela in linjen horisontellt i lämpliga tidsintervall beroende på hur långt bakåt i tiden man ska börja. Slutet på linjen är dagens datum. Dela också eventuellt in papperet i ett par eller flera vågräta dimensioner enligt ovan. Se till att det finns gott om pennor och post-it-lappar.

GENOMFÖRANDE

1. Beskriv Tidslinjen och vad som ska utvärderas och summeras.
2. Låt var och en arbeta individuellt genom att bidra med händelser och aktiviteter och avgörande faktorer längs tidslinjen och i de olika dimensionerna. Alla ska försöka bidra. Detta moment kan vara lite trögstartat så ha tålmod och låt det ta lite tid. Några är snabba, medan andra tar lite mer tid på sig.
3. När alla är nöjda och har skrivit klart kan man antingen gå igenom och eventuellt förtydliga det som skrivits på Tidslinjen tillsammans eller så delar man in gruppen i olika "tidsperioder". Varje grupp plockar då ut ett på förhand angivet antal händelser, noteringar eller aktiviteter som man tycker är viktigast för just deras tidsperiod och redovisar för varandra.
4. Utfallet och redovisningen kan sedan diskuteras på olika sätt. Vad lär vi oss? Vad tar vi med oss? Vad ska vi sluta med? Vad måste vi börja med? Vad ska vi fortsätta med?