

# SLOTSHOLM METODEN®

VÆRKTØJET TIL SKARPE  
BESLUTNINGSOPLÆG

KORT  
FORTALT

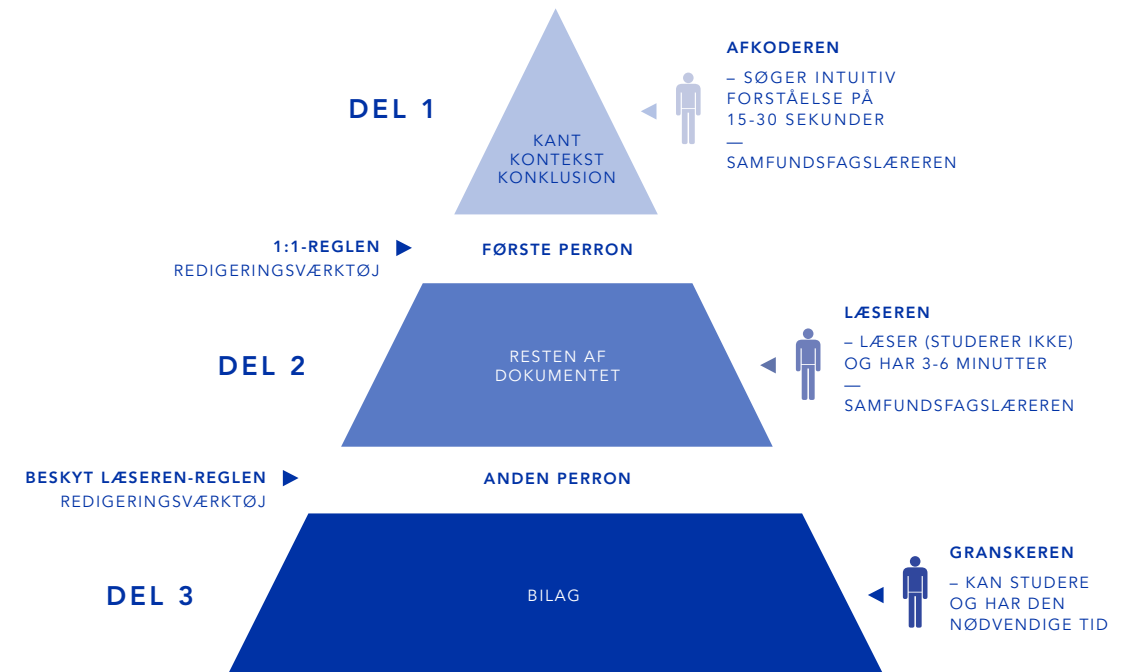
© Copyright Hans Jørgen Nielsen  
Alle rettigheder forbeholdes

Denne pdf er opsummeringen af bogen  
'Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe  
beslutningsoplæg'

Gå på [www.slotsholmmetoden.dk](http://www.slotsholmmetoden.dk) hvis  
du vil vide mere, købe bogen eller  
have informationer om kurser.

Slotsholmmetoden® er værktøjet til at skabe en effektiv produktion af notater, som præcis gør det arbejde, de skal. Via simple regler for både ledere og skribenter skaber metoden en ramme for bestilling, arbejdsgang og opbygning af dokumenter.

Metodens elementer fremgår af figuren nedenfor – hvert enkelt af dem er forklaret og markeret med fed i det følgende.



Alle dokumenter bør starte med tre sætninger, der gør hver deres stykke arbejde, idet de svarer på tre spørgsmål, som modtageren (implicit) stiller.

**Kantsætningen** svarer på spørgsmålet: Hvad er dokumentets ærinde?

**Kontekstsætningen** svarer på spørgsmålet: På hvilken måde er dette ærinde vigtigt eller uvigtigt?

**Konklusionssætningen** svarer på spørgsmålet: Skal modtageren efter endt læsning vide, beslutte eller handle?

Egentlig er vi ikke interesserede i at ramme præcis tre sætninger – det kan være to, tre eller fire. Det afgørende er, at de spørgsmål, sætningerne repræsenterer, bliver besvaret med det samme. Besvarelsen af disse tre spørgsmål udgør dokumentets del 1, hvor der skal være tilstrækkelige informationer til, at modtageren på et oplyst grundlag kan forlade teksten på **første perron**. Modtageren får dermed mulighed for at sortere og prioritere og kan frit vælge at læse resten – eller stige oplyst af på perronen.

Ethvert dokument skal betragtes som bestående af tre dele, hvor den tredje blot er en mulighed. Det har en **del 1** (indledningen) og en **del 2** (resten af dokumentet), og det *kan* have en **del 3** (eventuelle bilag). Opfat ikke delene som noget forskelligt, men derimod som et tilbud til modtageren om mere eller mindre af det samme. Kun ultrakorte meddelelser (fx en mail) kan have en del 1 uden en del 2.

Når man roligt kan stige af på første perron, så skyldes det redigeringsværktøjet **1:1-reglen**, som styrer arbejdsdelingen mellem del 1 og del 2. Reglen lyder: Alt, hvad der loves i del 1, skal indfries i del 2, hvor intet andet væsentligt end det lovede må ske. Del 2 skal være et spejl af del 1 – et spejl med dybde, det vil sige detaljer, argumentation og dokumentation. Modtageren får altså ikke noget nyt i del 2 – blot mere af det samme.

Arbejdsdelingen mellem dokumentet og bilag bør styres af **beskyt læseren-reglen**. Man skal beskytte læseren imod forurenende

elementer – den lange tekst, de detaljerede informationer, den nørdede udpensling, de svære forkortelser og fagsvahlilien. Beskyt læseren-reglen siger, at der ikke må være granskelementer i del 1 og del 2. Hvis nødvendigt stof hindrer læseren i at forholde sig til del 1 og del 2 på 3-6 minutter, skal det enten forenkles eller flyttes til bilag.

Bilag bør kun medtages, hvis der henvises til dem i dokumentet, og heller ikke de må indeholde nye eller overraskende elementer. Overholdes disse regler, kan modtagere frit vælge at stoppe læsningen før bilag – på **anden perron**. Eller man kan modsat vælge at fortsætte og granske den fulde kompleksitet i udvalgte eller alle bilag.

Tid er modtagernes knappe ressource. Når dokumenter opbygges efter metoden, kan modtagerne – uden at spilde unødigt tid på det rutinemæssige og fredelige – umiddelbart sortere og prioritere i bunken af dokumenter.

Man kunne også sige, at dokumenter produceret efter metoden har fået indbygget en volumenknapp. Man får ikke noget forskelligt i de tre dele af dokumentet, men mere eller mindre af det samme. Derfor kan modtageren i forhold til ethvert dokument vælge at være **afkoder**, **læser** eller **gransker**. Hvilke modtagere der vælger at være det ene, det andet eller det tredje, bør ikke bekymre den skrivende. Den skrivende skal gøre det samme hver gang – og overlade det til modtagerne at fordele sig.

En tommelfingerregel er, at dokumentets del 1 skal kunne afkodes på 15-30 sekunder, og at del 2 skal kunne læses på 3-6 minutter. Bilag er kun til de få granskere, og her er ingen tidsbegrænsninger.

Mens bilag gerne må være tekniske og svære, skal selve dokumentet (del 1 og del 2) såvel sprogligt som indholdsmæssigt være rettet mod **samfundsfagslæreren**. Det er et menneske, der er lige så velorienteret om generelle samfundsforhold som den skrivende selv, men som ingen særlige kundskaber har inden for netop det område, den skrivende sidder med.