

SLOTSHOLM METODEN

VÆRKTØJET TIL SKARPE
BESLUTNINGSOPLÆG

KORT
FORTALT

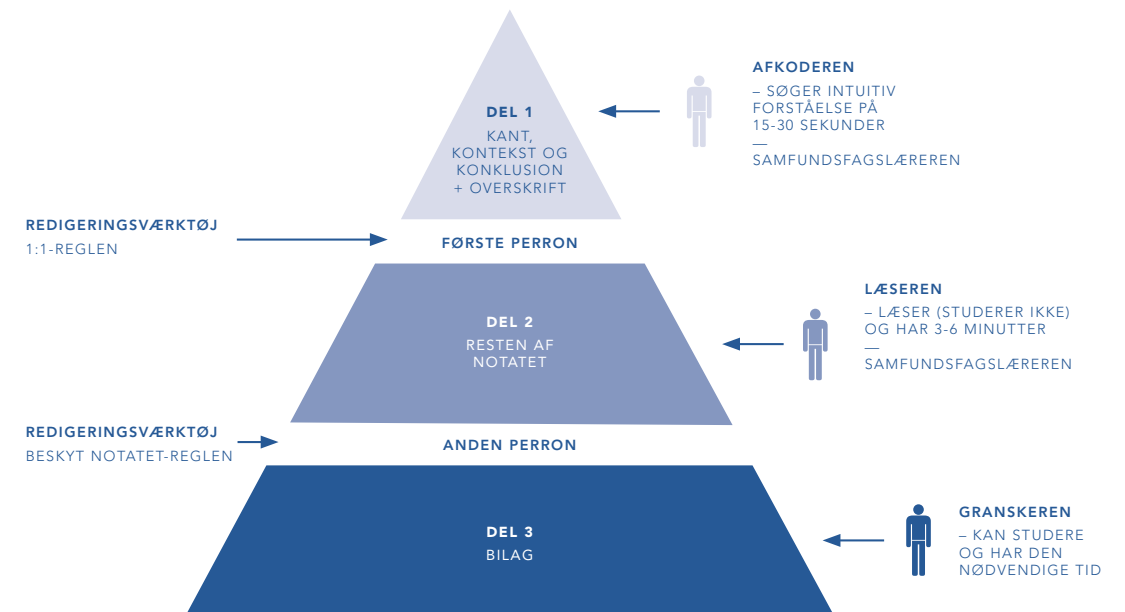
© Copyright Hans Jørgen Nielsen
Alle rettigheder forbeholdes

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

Gå på www.slotsholmmetoden.dk hvis
du vil vide mere, købe bogen eller
have informationer om kurser.

Slotsholmmetoden er værktøjet til at skabe en mere effektiv produktion af notater, som præcis gør det arbejde, de skal. Via simple regler for både ledere og skribenter skaber metoden en ramme for både bestilling, arbejdsgang og opbygning af notater. Metodens elementer fremgår af figuren nedenfor – hvert enkelt af dem er forklaret **markeret med fed** i det følgende.

SLOTSHOLMMETODENS ELEMENTER



Konkret lægger metoden op til, at man i sit arbejde med notater indfører regler for fire ting: Indledningen, arbejdsdelingen i dokumentet, modtagerne og selve arbejdsgangen for notatproduktionen.

Om indledningen gælder, at alle notater bør starte med **tre sætninger**, der gør hver deres stykke arbejde. De er svar på tre spørgsmål, som modtageren af notatet (implicit) stiller.

Den første, kantsætningen, angiver, hvad notatets ærinde er. Modtageren skal have svar på *hvad vil du mig?* Den anden, kontekstsætningen, skal fortælle, i hvilket lys man skal se kantsætningen. Modtageren skal have svar på, *hvilken vigtighed sagen har?* Den tredje, konklusionssætningen, skal fortælle, hvad der skal ske i forlængelse af, at notatet er læst. Modtageren skal fortælles, om notatet er skrevet med henblik på, at nogen skal vide, beslutte eller gøre noget? Disse tre sætninger, plus overskriften, udgør indledningen.

Indledningen skal være tilstrækkelig for modtageren til, på et oplyst grundlag, at kunne forlade teksten – på **første perron**. Man får dermed en valgmulighed og en mulighed for hurtigt at sortere i notater.

Med hensyn til arbejdsdelingen i notatet, så skal man betragte ethvert notat som bestående af tre dele. Det gælder i øvrigt ikke kun notater, men alle typer tekster – mails, breve, indkaldelser etc. – man måtte skrive i embeds medfør. De tre dele er henholdsvis indledningen (**del 1**), resten af notatet (**del 2**) og bilag (**del 3**). Opfat ikke delene som noget forskelligt, men derimod som mere eller mindre af det samme.

Når man, som angivet ovenfor, kan stige af på første perron på et oplyst grundlag, så skyldes det redigeringsværktøjet **1:1-reglen**. Den angiver, hvilken arbejdsdeling der skal være mellem del 1 og del 2 i notatet. Reglen lyder: Alt, hvad vi lover i indledningen, skal indfries, og intet andet væsentligt end det lovede. Del 2 skal være et mere detaljeret spejl af del 1. Er denne regel overholdt, kan nogle modtagere

med sindsro vælge at stoppe læsningen efter indledningen – på første perron – hvis ikke de har behov for dybere indsigt.

Arbejdsdelingen mellem notatet (del 1 og 2) og bilag (del 3) bør styres af **beskyt notatet-reglen**. Den går ud på, at man skal beskytte notatet (og dermed læseren) imod forurenende elementer – den lange tekst, de detaljerede informationer, den nørdede udpensling. Bilag bør kun medtages, hvis der henvises til dem i notatet, og heller ikke de må indeholde nye eller overraskende elementer.

Er denne regel overholdt, kan modtagere frit vælge at stoppe læsningen før bilag – på **anden perron**. Eller – hvis man har behov for det – man kan vælge at fordybe sig i bilag.

Netop tid er modtagernes knappe ressource. Notatet er nu opbygget, så modtagerne kan vælge, hvor meget tid de vil bruge på netop dette notat. Modtagere tilhører en af tre kategorier – **afkoderen**, **læseren** eller **granskeren**. Hvilke modtagere der, i forhold til det enkelte notat, opfører sig som den ene, anden eller tredje kategori, er helt ligegyldigt. De kan bare vælge.

En tommefingerregel bør være, at notatet skal kunne afkodes (del 1 plus eventuelt indstilling) på 15-30 sekunder, og at det skal kunne læses (del 1 og del 2) på 3-6 minutter. Bilag er kun til de få granskere.

Imens bilag gerne må være tekniske og svære, så skal selve notatet (del 1 og del 2) både sprogligt og indholdsmæssigt være rettet imod **samfundsfagslæreren**. Det er et menneske, der ved lige så meget som skribenten om samfundet i almindelighed, men som ingen særlige kundskaber har på netop det område, skribenten sidder med. Enhver skribent bør have sin personlige udgave af samfundsfagslæreren – fx en mor, far, søster, bror, ven eller veninde – der skal kunne forstå ethvert notat.