

Lav en interessentanalyse

Overalt i jeres omgivelser er der folk, som har interesse i jeres foreningsarbejde og som kan bidrage til, at I når jeres mål. Det kræver blot, at I bliver bevidste om at inkludere dem, og at I kan tale til dem på "deres sprog". Det kan en interessentanalyse hjælpe jer med.

Trin-for-trin guide til at lave en interessentanalyse
Tidsforbrug: 1-2 timer

Vejledning

Hvad er en interessent?

Interessenter er alle personer eller grupper, der påvirker eller bliver påvirket af jeres foreningsarbejde. Det vil sige folk, der har en interesse i jeres arbejde og resultater. Eksempler på interessenter kan være kommunalpolitikere, embedsmænd, og erhvervsdrivende, men også jeres egne medlemmer, deres familier osv.

Groft sagt er det i sidste ende jeres interessenter, der afgør, om jeres arbejde er en succes eller ej. Derfor er det afgørende, at I har en god kontakt til dem og inddrager dem løbende i jeres arbejde.

Hvad er en interessentanalyse og hvad får I ud af den?

En interessentanalyse er en kortlægning af jeres interessenter og en plan over, hvordan I skal forholde jer til dem.. Analysen vil give jer:

- Et overblik over jeres interessenter
- Viden om hvilke interessenter I skal vælge at fokusere på
- En plan for, hvordan I inddrager interessenter og opretholder en god kontakt til dem

Derudover bliver jeres forening trænet til at tænke i relationer og netværk, når I bruger analysen aktivt. Det kan på sigt bidrage til at styrke jeres position og indflydelse. Se et billede af en interessentanalyse i bilag 1.

Sådan gør I

Start med at introducere opgaven for de andre deltagere

Forklar hvad I skal lave, og hvorfor det er vigtigt for jeres forening (se evt. ovenstående). Forklar også, hvad en interessent er. Vis figuren 'Interessentanalyse' fra bilag 1. Den indeholder **fire trin**, og det er dem, I skal arbejde med på jeres møde.

Trin 1: Hvem er jeres interessenter?

I første trin skal I identificere jeres interessenter. For at gøre det, kan I lave følgende brainstorm:

- a. Placér et stort stykke papir midt på bordet imellem jer og uddel sprittuscher til jer alle. Skriv '**Hvem er vores interessenter?**' i midten af papiret og tegn en ring omkring det.
- b. Introducer reglerne for brainstormen:

1: Skriv alle ideer ned og skriv gerne samtidigt med de andre. 2: Diskutér IKKE ideerne nu, vær i stedet åben og nysgerrig. 3: Alle forslag er velkomne – de mærkelige allermost!

- c. Nu starter brainstormen. Skriv alle de folk ned på papiret, som kan tænkes at have en interesse i jeres arbejde. Sørg for, at alle deltagere har en sprittusch, og at alle deltager aktivt.
- d. Hvis en person er stille, kan du evt. opmuntre til deltagelse. Måske sidder han/hun med en idé til en interessant, som I ikke havde tænkt på, og som kan åbne nye døre for jeres forening.

Trin 2: Hvem er vigtigst?

Nu udvælger I de vigtigste interessenter. Diskutér, hvem er der de vigtigste for jeres forening. Hvem kan have størst indflydelse på jeres arbejde? Hvem bliver mest påvirket af jeres resultater? Lav én liste i prioriteret rækkefølge over de vigtigste.

Trin 3: Hvad ønsker de?

I trin 3 skal I overveje, hvilke fordele og ulemper jeres interessenter ser i jeres arbejde. Lad som om, at I sidder i deres stol: Hvilke fordele og ulemper oplever de i forhold til jeres arbejde? Når I svarer, så svar ikke ud fra, hvad de BURDE føle omkring jeres arbejde, men hvad I tror, de REELT føler. Skriv nøgleordene ned. Hvis I har tid, kan I supplere med at interviewe dem.

Trin 4: Hvordan håndterer vi dem?

I trin 4 skal I lægge en plan for, hvordan I vil kommunikere med dem og inddrage dem i jeres arbejde.

Overvej **hvad** der skal gøres **hvornår** og af **hvem**. Sæt gerne tiltagene ind i skemaet, som I finder i bilag 2: 'Strategi til interessenthåndtering'.

Vær så konkrete som muligt. Det er ikke nok at skrive 'Husk at kommunikere med interessant B'. Udnævnt ansvarspersoner, opstil milepæle og overvej måden, I vil kommunikere og inddrage på.

Nyttige spørgsmål kan være:

- Hvordan er vores formål attraktivt for vores interessent?
- Hvordan kan vi formulere os overfor interessenten, så vores arbejde virker relevant for dem?
- Har interessenten haft mulighed for at bidrage til vores målsætning? Skal de have det?

Afslutning

Tillykke, nu er jeres interessentanalyse færdig! Husk, at det er jeres alles ansvar at sørge for, at analysen bliver brugt aktivt i jeres foreningsarbejde. Det kan I gøre ved at holde hinanden op på opgaverne og fra tid til anden revidere analysen og evaluere og følge op på opgaverne.

Materialer

- [Analysemodel](#) (doc)
- [Interessentskema](#) (doc)

Vil du vide mere?

- **PDF:** [Mere viden om interessentanalyse](#)
Viden og inspiration til, hvordan trinnene foretages
- **Link:** [Fordele ved at bruge interessentanalyse](#)
Artikel fra Væksthus for Ledelse:

Vil du finde jeres styrker og udfordringer i forhold til jeres interessenter, så brug evt. [redskabet med en SUMO-analyse](#). Læs evt. mere om SUMO-modellen, som Statens Center for Kompetenceudvikling har udviklet. Find modellen på www.kompetenceudvikling.dk.