



De Ethische Data-Assistent voor Media (D4M) Instructies

D4M is een instrument dat helpt om ethische knelpunten in data en AI-projecten (= projecten waarin digitale technologie, data en/of AI een rol spelen) op een gestructureerde manier te identificeren.

Wanneer organiseer ik een workshop?

Een D4M sessie kan nuttig zijn wanneer er een data en/of AI-project wordt opgestart, vooral wanneer er mogelijke ethische valkuilen zijn of teamleden zorgen of twijfels hebben.

De projecteigenaar plant een drie uur durende D4M-workshop *voordat* een data- of AI-project wordt geïmplementeerd. Met de inzichten uit de workshop kan het team het ontwerp van het project verbeteren of wellicht zelfs beslissen er niet mee door te gaan.

Bij updates van bestaande projecten is het meestal niet nodig alles opnieuw te doorlopen. Je kunt dan focussen op alleen de relevante onderdelen van de poster.

Wie doet er mee?

D4M-sessies zijn het meest effectief met 5-6 deelnemers met verschillende expertises, die betrokken zijn bij, of geraakt worden door, het project. Denk hierbij aan de technische experts, juridische adviseurs en de eindgebruiker (bijv. journalisten).

Hiernaast is het ook belangrijk om een moderator aan te wijzen. Idealiter is de moderator iemand die niet betrokken is bij het project; dit helpt bij het beoordelen of vragen duidelijk worden beantwoord en of alle perspectieven goed gehoord worden. Het is essentieel dat de moderator voldoende draagvlak heeft onder de deelnemers, de tijd scherp in de gaten houdt, goed naar de deelnemers luistert en waar nodig doorvraagt.

Onderdelen van DEDA voor Media

D4M bestaat uit vier onderdelen, beschikbaar op media.dataschool.nl:

1. **Factsheet** (A4, fysiek of digitaal): Deze wordt vooraf ingevuld.
2. **D4M-poster** (A0, fysiek): Deelnemers doorlopen deze tijdens de sessie.
3. **Waardenkaart** (A4, fysiek): Deze ondersteunt reflectiemomenten tijdens de sessie.
4. **Actionsheet** (A4, fysiek of digitaal): De groep vult deze aan het eind samen in.

Wat mee te nemen naar de workshop?

- Poster, ingevulde factsheet, waardenkaart en actionsheet
- 50+ post-its
- Pennen
- Een pion
- Een laptop (indien onderdelen digitaal worden ingevuld)

Vorbereiding

Zorg dat alle deelnemers tijdig worden uitgenodigd. Geef uitleg over het doel van de workshop. Stuur minimaal 48 uur vóór de sessie de ingevulde factsheet rond aan alle deelnemers, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden.

Zorg voor een fysieke versie van de D4M poster. Houdt rekening met eventuele levertijd bij een drukker.

Op de dag zelf: Leg de poster in het midden van een tafel en plaats de waardenkaart in het daarvoor bestemde vak. Zorg dat de geprinte factsheet naast de poster ligt, samen met de post-its en pennen. Maak ook de lege actionsheet klaar, ofwel op een digitaal scherm dat iedereen goed ziet of als uitgeprint papier.

De sessie zelf

De moderator vervult een begeleidende rol en zorgt ervoor dat de deelnemers de vragen goed begrijpen, op schema blijven, geen short-cuts nemen en opbrengsten vastleggen.

Begin bij Start en doorloop stappen I t/m III. Bij elk volgend onderdeel wordt de **pion** op de relevante plek gezet.

Bij **stap I** legt de producteigenaar in het kort het project uit aan de deelnemers aan de hand van de factsheet. Bij **stap II** bepalen de deelnemers samen welke waarden ze op de waardenkaart gaan schrijven. Deze komen terug in twee waardenopdrachten later in het proces. **Stap III** bevat een instructie voor het doorlopen van de rest van de poster.

De deelnemers gaan nu beginnen met het beantwoorden van de vragen. De antwoorden en discussies op elke vraag vatten ze bondig samen op een post-it. Mochten er tijdens het proces **actiepunten** ontstaan, noteren de deelnemers deze eveneens op in de daarvoor bestemde tabel op de actionsheet, digitaal of fysiek. (De tabel is op de tweede pagina van de actionsheet.)

Wanneer alle vragen zijn beantwoord en de waardenopdracht twee keer is uitgevoerd, is het tijd voor de laatste fase van het proces: de **operationalisering**.

Deelnemers vullen samen de **actionsheet** in. Hier komen de deelnemers terug op de frictiepunten die zijn geïdentificeerd tijdens de reflectiemomenten, en op de actiepunten die al op de actionsheet staan. De actionsheet dient ter documentatie van het proces waarin duidelijke vervolgstappen worden geformuleerd. Nu worden ook concrete actiehouders toegevoegd aan de actiepunten.

Na afloop: stuur de actionsheet door aan de eindverantwoordelijke voor het project.