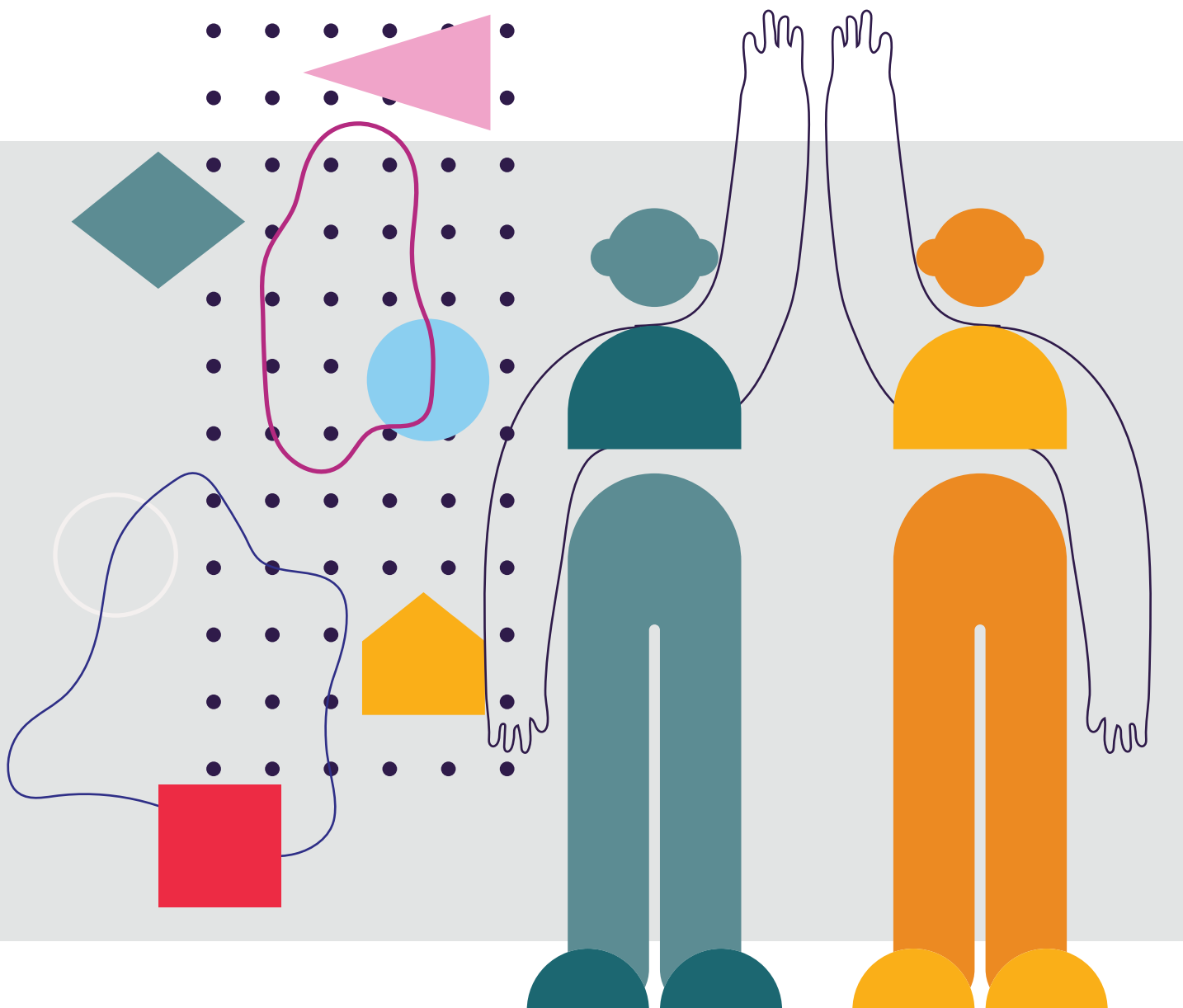


# Tidlig inn

Verktøy for systematisk forebygging av sykefravær og frafall, tilpasset barnehager



# Hva er Tidlig inn?

Tidlig inn er en veileder med fem enkle verktøy for å jobbe systematisk med arbeidsmiljøet og forebygge sykefraværet i barnehagen. Tidlig inn bidrar til gode rutiner på avdelingen, en felles forståelse for situasjonen og gode løsninger som en integrert del av arbeidshverdagen.

Med Tidlig inn blir forbedring av arbeidsmiljøet en naturlig del av den daglige driften. Siden alle barnehager er ulike og behovene på en avdeling endres over tid, er Tidlig inn tilrettelagt for å brukes avdelingsvis. Både personalet og arbeidsoppgavene endres, samtidig som dere utvikler relasjonene til barna, til foreldrene og til kollegaene. Tidlig inn lar hver avdeling prioritere det som er relevant for dere, og de fleksible verktøyene støtter en systematisk og pedagogisk prosess tilpasset barnehagens behov.

Når dere velger å bruke Tidlig inn, skal arbeidet forankres i HMS-gruppen i barnehagen. Alle skal bidra til et godt arbeidsmiljø, men det er arbeidsgiver som har ansvaret for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Styrer har ansvaret for HMS-arbeidet i barnehagen, og kan foreslå å bruke Tidlig inn som et verktøy for å oppnå målene i HMS-arbeidet.

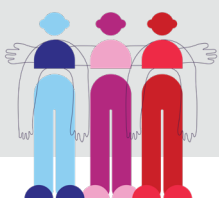
Hvert av de fem verktøyene i Tidlig inn kan gjennomføres på 30-45 minutter. Start med å sette av 10 minutter på et avdelingsmøte eller annet møte for å komme i gang med Tidlig inn, og bruk veilederen for å velge passende verktøy til det videre arbeidet sammen.

*Tidlig inn er laget av Bransjeprogram barnehage, som et virkemiddel under IA-avtalen, og skal bidra til forebyggende arbeidsmiljøarbeid, redusert sykefravær og redusert frafall.*



## Tidlig inn er et samskappingsverktøy

Det betyr at medarbeiderne i barnehagen selv er med på å utforske og forbedre arbeidsmiljøet på sine premisser. Resultatet er tiltak og endringer dere har utviklet sammen.



# Hvorfor bruke Tidlig inn?

## Her er fire gode grunner til å bruke Tidlig inn:

1. Tidlig inn er en del av **hverdagen** og er utformet for at det skal være enkelt å finne tid og møteplasser til å gjennomføre arbeidet.
2. Tidlig inn legger til rette for **medvirkning** i et kontinuerlig og systematisk forbedringsarbeid. Dere får hjelp til å involvere hele avdelingen, lære sammen underveis og evaluere løpende.
3. Tidlig inn gir **forutsigbarhet** i arbeidet og gjør det enkelt å inkludere tiltak og evalueringer i årshjul. Tidlig inn har en tydelig ansvarsfordeling i prosessen, og dere kan få ekstra støtte når det trengs.
4. Tidlig inn kan **tilpasses** til det avdelingen trenger og hvilke løsninger dere vil prøve ut. Dere får hjelp til å forstå helheten i situasjonen og jobbe med ting dere kan gjøre noe med selv.

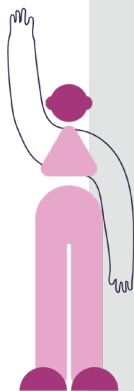
Gjennom å bruke Tidlig inn lærer dere å planlegge, gjennomføre og evaluere tiltak for å styrke arbeidsmiljøet og forebygge sykefravær. Dere får muligheten til å reflektere over egen praksis og nåsituasjon i avdelingen, og til å ta ansvar for å bedre situasjonen og heie på hverandre.

### Tidlig inn bidrar til et godt arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø handler ikke bare om trivsel, men også om hvordan vi har det når vi utfører jobben vår i barnehagen. Det handler om hvordan vi organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet i fellesskap. Noen av tingene som påvirker arbeidsmiljøet er medarbeidernes helse, relasjoner mellom kollegaer og engasjement for arbeidet.

Hvordan vi har det på jobb påvirker kvaliteten på tjenestene. Når vi er til stede over tid og blir kjent med barna, foreldrene og kollegene våre, forstår vi bedre hvilken betydning et godt samspill har for utførelsen av arbeidet. Nærvær bidrar til et godt arbeidsmiljø og god kvalitet.

Høyt sykefravær er også en bakenforliggende årsak til at medarbeiderne i barnehagen forlater yrket sitt. Å forebygge sykefravær og legge til rette for at sykmeldte kommer tilbake i jobb, er derfor gode virkemidler for å øke nærværet og redusere frafall - noe som igjen vil påvirke hvordan vi får gjort jobben vår i barnehagen.



# Roller og ansvar

Et godt arbeidsmiljø forutsetter et tett samarbeid mellom ledere, verneombud, tillitsvalgte og medarbeidere. Partene må jobbe i fellesskap for å styrke arbeidsmiljøet og forebygge sykefraværet i barnehagen.

Tidlig inn kan bidra til å gjøre barnehagen til et bedre sted å jobbe. Dere får hjelp til å utforske sammensatte og vanskelige situasjoner, og utarbeide gode løsninger i fellesskap. Tiden dere bruker på Tidlig inn er en viktig innsats for å gjøre barnehagen til et bedre sted å jobbe.

Del gjerne resultatene med kollegaer i andre avdelinger og barnehager, slik at flere kan lære av og bli inspirert av det som skjer. Fortell hvilke løsninger dere prøver ut, hvilke erfaringer dere har gjort dere, og hvordan løsningene bidrar til bedre arbeidsmiljø hos dere.

## I arbeidet med Tidlig inn er rollene og ansvaret fordelt slik:



### Styrer:

- Styrer skal sørge for et systematisk HMS-arbeid, og kan foreslå å bruke Tidlig inn som et verktøy i HMS-arbeidet.
- Styrer i barnehagen har ansvaret for å legge til rette for at avdelingene har tid og ressurser til å bruke Tidlig inn.
- Det er styrers ansvar å informere kommunen/bydelen/eier om arbeidet med Tidlig inn.

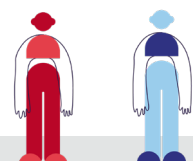


### HMS-gruppen (tillitsvalgt, verneombud og styrer):

- Bruk av Tidlig inn forankres i HMS-gruppen før dere setter i gang.
- HMS-gruppen planlegger og legger til rette for at avdelingene er i stand til å gjennomføre prosessen med Tidlig inn, prioriterer tid til dette, og tilrettelegger for deling av relevante erfaringer på tvers av avdelinger.
- Styrer, tillitsvalgt og verneombud har ansvar for å støtte avdelingene gjennom prosessen, bistå i vanskelige situasjoner og sørge for at alle medarbeiderne får mulighet til å medvirke i prosessen.



### Medarbeidere:



Hver enkelt medarbeider har ansvar for å bidra med sine opplevelser, tanker og idéer om eget arbeidsmiljø. Medarbeiderne har også ansvar for å bidra til å prøve ut og evaluere relevante tiltak.

# Slik bruker dere Tidlig inn

Tidlig inn egner seg godt som et fast punkt på agendaen i møter der hele avdelingen er samlet. Følg gjerne punktene under for å drive arbeidet fremover.

## 1. Det første møtet, ca 10 minutter

Gi en kort introduksjon til Tidlig inn. Bruk Veilederen for å svare på noen enkle spørsmål om situasjonen og arbeidsmiljøet på avdelingen. Spørsmålene hjelper dere til å avdekke hva dere trenger å arbeide videre med, og hvilke verktøy som passer til behovet. Sett av 30-45 minutter på neste møte til å ta i bruk det aktuelle verktøyet i fellesskap.

## 2. Forberedelser før neste møte

Skriv ut og sett sammen arbeidsarkene som hører til det aktuelle verktøyet dere skal bruke. Finn frem post-it-lapper og pinner. Del den korte beskrivelsen av verktøyet og de to refleksjons-spørsmålene med kollegaene dine, slik at hver og en kan tenke på egen hånd før dere møtes.

## 3. Det andre møtet, 30-45 minutter.

Legg det store arket midt på bordet og bruk verktøyet i fellesskap. Instruksjonene på arkene er selvforklarende og leder dere gjennom del for del. Bli enige om hvem som leder diskusjonen, passer tiden og sørger for at alle blir inkludert.

## 4. Møtene fremover, 10-45 minutter etter behov.

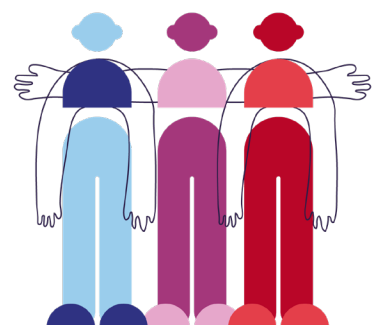
Om dere ønsker å fortsette arbeidet direkte, kan dere gå rett videre til neste verktøy på neste møte. Er det første gang dere bruker Tidlig inn kan dere gå tilbake til Veilederen som et fast agendapunkt mellom hver gang dere bruker et verktøy.

### Noen gode råd:

- Hold kontinuitet i arbeidet. Gjør heller litt og litt av gangen enn å utsette fordi dere ikke finner tid til å gjøre alt samtidig.
- Involver styrer eller HMS-gruppen i barnehagen dersom det dukker opp situasjoner som er vanskelige å snakke om på en trygg og åpen måte, eller dersom dere trenger hjelp til å komme videre i prosessen.
- Ta kontakt med NAV Arbeidslivssenter og få hjelp av en IA-rådgiver om dere har problemer eller konflikter dere ønsker å få støtte til å håndtere.

### Spilleregler for gode samtaler

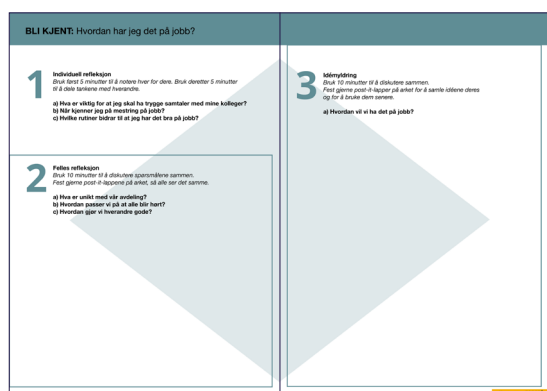
- Ha respekt for hverandres perspektiv og opplevelser
- Alle skal bli hørt
- Ikke lov med pekefinger
- Vær nysgjerrig på hverandres tanker og innspill
- Still hverandre spørsmål for å forstå



# Slik kan du introdusere de fem verktøyene

Bruk gjerne tekstene under til å informere kollegaene dine om målsetting og tema for verktøyet dere skal bruke sammen. Du kan for eksempel kopiere teksten inn i en epost, eller printe den ut på et enkelt A4-ark så kollegaene dine får mulighet til å reflektere litt på egen hånd før dere møtes.

Ved siden av beskrivelsen for hvert verktøy ser du et bilde av hvordan arbeidsarket ser ut når du har tapet dem riktig sammen.

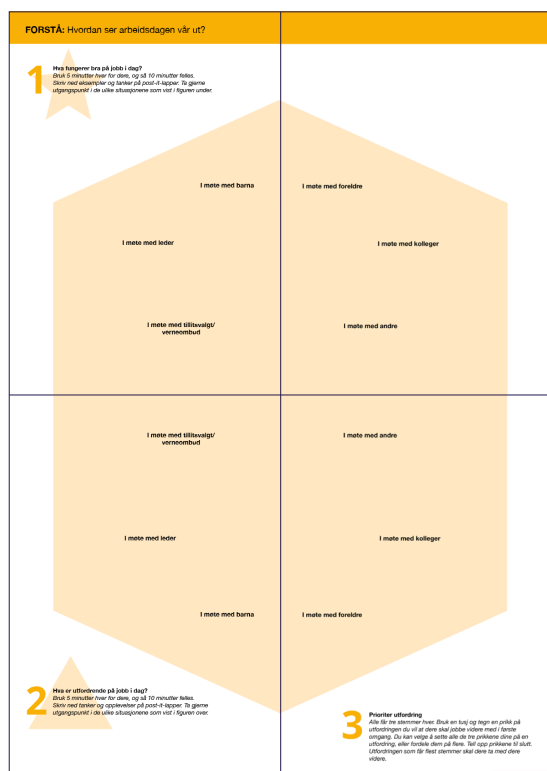


## BLI KJENT

Målet med verktøyet BLI KJENT er å dele hva vi trenger for å ha det bra på jobb. Når vi kjenner hverandre bedre og vet hva hver og en av oss trenger for å trives og oppleve mestring, blir det enklere å løse utfordringer knyttet til arbeidsmiljøet i fellesskap. Ved å være åpne med hverandre står vi sterkere til å takle endringer og utvikling sammen.

Individuell refleksjon før vi møtes:

- Hva trenger jeg for å ha det bra på jobb?
- Hva gir meg mestring og motivasjon?



## FORSTÅ

Målet med verktøyet FORSTÅ er å snakke om hva vi gjør på avdelingen som fungerer godt, og hvor vi opplever ting som ikke fungerer så bra. Vi skal diskutere det som er mest relevant for oss, og prøve å unngå pekefinger og å legge skylden på enkeltpersoner. Etter at vi har gjennomført denne økten har vi fått en bedre forståelse av hva som er vanskelig, slik at vi kan begynne å finne gode løsninger sammen.

Individuell refleksjon før vi møtes:

- Hva fungerer bra på jobb i dag?
- Hva er utfordrende på jobb i dag?

**UTDYPE: Hvilke årsaker og konsekvenser ser vi?**

<p><b>1</b> <b>Utfordring</b> Beskriv utfordringen eller et utfordringsområde.</p>	<p><b>2</b> <b>Årsak</b> Bruk 10 minutter felles. Beskriv årsakene til at utfordringen oppstår. Lagg punkt til årsaker på annet så alle kan se det samme.</p>
<p><b>3</b> <b>Konsekvenser</b> Bruk 10 minutter felles. Bruk post-it-lapper til å beskrive konsekvensene av utfordringen.</p>	<p><b>4</b> <b>Fire utfordring til spill</b> Bruk 5 minutter. Sett utfordringen om til et spill for andringen. Hva ønsker dere å få til sammen?</p>

## UTDYPE

Målet med verktøyet UTDYPE er at vi skal forstå hvordan en viktig utfordring henger sammen med resten av det som skjer i barnehagen. Vi skal prøve å forstå hva som er årsakene til at det oppleves som det gjør, og sammen diskutere hva som blir de negative konsekvensene for arbeidsmiljøet. Vi skal avslutte økten med å velge et område vi tror det er mulig å gjøre noe med, og sette mål for det videre arbeidet vårt.

Individuell refleksjon før vi møtes:

- Hvordan påvirker den aktuelle utfordringen min arbeidshverdag?
- Hva kan jeg gjøre for å bidra til å løse utfordringen?

**LØSE: Vi kan finne en god løsning sammen**

<p><b>1</b> Skriv ned dere her:</p>	<p><b>2</b> <b>Forslå fem vilde idéer:</b> Bruk 2 minutter hver for dere, og så 8 minutter felles. Tenk på løsninger. Hva kan dere gjøre som er utenfor arbeidsgrensene og ressursene?</p>
<p><b>3</b> <b>Forslå fem realistiske idéer:</b> Bruk 2 minutter hver for dere, og så 8 minutter felles. Tenk på løsninger. Hva kan dere gjøre for å oppnå målet deres? Tenk på ideer som realistiske, enkle å gjennomføre og innenfor arbeidsgrensene og ressursene.</p>	
<p><b>4</b> <b>Prioriter en idé</b> Alle får en stemme hver. Bruk en tuss og tegn en prikk på idéene du vil at det skal jobbes videre med i første omgang. Du kan sette alle prikkene på en utfordring, eller prioritere dem på flere gode idéer. Dere kan stemme på både de realistiske og de vilde idéene. Den idéen som får flest stemmer skal dere nå med videre til neste møte.</p>	<p><b>5</b> <b>Beskriv idéen</b> Bruk 10 minutter i fellesskap til å beskrive idéen dere har mer utfyllende, og utfyller mer hvilke utfordringer den møter som er relevante for dere. Hva dere opplever at idéen ikke er mulig å gjennomføre innenfor dagens rammer og ressursene, hva dere ønsker å få gjort videre. Det kan også være relevant å inkludere styrer og HRD-grupper for å prøve ut en idé som dere har tro på, og som vil kreve tid og ressurser fra flere. Begynn med å gi den et navn.</p>

## LØSE

Målet med verktøyet LØSE er at vi skal finne en eller flere forslag til tiltak som kan løse utfordringen vi ønsker å ta tak i. En forutsetning for arbeidet er at vi klarer å slippe oss litt løs, og at vi ikke er redde for å foreslå vilde idéer som er utenfor rammene. Til slutt skal vi bli enige om et konkret løsningsforslag som vi har tro på og som vi ønsker å prøve ut sammen.

Individuell refleksjon før vi møtes:

- Hvilke forslag kommer jeg på som kan løse utfordringen vi har prioritert?
- Er det noe jeg kan gjøre annerledes i min hverdag?

PRØVE: Slik vil vi prøve ut løsningen		Dette verktøyet brukes i alle arbeidsmøter	
<b>Arbeidsmøte 1: Planlegg prøvetiløpet</b> <b>1 Løsningen steg for steg</b> Blått: 10 minutter helst. To utgangspunkt i løsningsprosessen er å planlegge og beskrive løsningen steg for steg. Hva skal og når skal dere handle løsningen om å løse oppdraget, eller handle den om å løse en utfordring når den oppstår? 1. Steg: <input type="text"/> 2. Steg: <input type="text"/> Hvordant: <input type="text"/> Hvordant: <input type="text"/>		<b>2 Hva er innsett?</b> Blått: 5 minutter helst. To utgangspunkt i de fire stegene i løsningen. Beskriv hvem som er involvert og hvilket ansvar de har. 3. Steg: <input type="text"/> 4. Steg: <input type="text"/> Hvordant: <input type="text"/> Hvordant: <input type="text"/>	
<b>3 Når skal vi teste løsningen?</b> Beskriv når foroppsett, midtveisvurdering og slutt på perioden for test av løsning. Oppstartsdate: <input type="text"/> Midtveisvurdering: <input type="text"/> Sluttdato: <input type="text"/>		<b>4 Midtveisvurdering</b> Blått: 10 minutter. Beskriv hvordan løsningen deres har fungert så langt. Hva fungerer godt? Hva fungerer ikke så bra? Er det noe som bør justeres før dere fortsetter arbeidet? Oppstartsdate: <input type="text"/> Midtveisvurdering: <input type="text"/> Sluttdato: <input type="text"/>	
<b>Arbeidsmøte 2: Midtveisvurdering</b> <b>4 Midtveisvurdering</b> Blått: 10 minutter. Beskriv hvordan løsningen deres har fungert så langt. Hva fungerer godt? Hva fungerer ikke så bra? Er det noe som bør justeres før dere fortsetter arbeidet? Oppstartsdate: <input type="text"/> Midtveisvurdering: <input type="text"/> Sluttdato: <input type="text"/>		<b>Arbeidsmøte 2: Evaluere løsning</b> <b>5 Evaluering av løsningen.</b> Blått: 10 minutter helst. Hva ønsker dere å gjøre videre? Steg og alternativer basert på det dere har lært underveis i utprøvingen. <input type="checkbox"/> Løsningen fungerer og er vi ut fornøilte med. Diskuter hvordan løsningen kan bli en vanlig endring i hverdagen. <input type="checkbox"/> Vi har tro på at løsningen kan fungere, men vi må justere den. Diskuter justeringer og pålegg en ny prøveperiode. <input type="checkbox"/> Vi mener løsningen ikke fungerer. Diskuter hvorfor løsningen ikke fungerer, og på diameter tilbake til veiledningen.	

## PRØVE

Målet med verktøyet PRØVE er at vi skal planlegge hvordan vi kan gjøre noe annerledes, og bli enige om hvordan vi skal evaluere underveis og til slutt. Verktøyet gir oss praktisk hjelp til å prøve ut noe som er viktig for oss, samtidig som vi får trening i å utforske nye arbeidsmetoder i hverdagen.

Vi skal bruke verktøyet PRØVE på de neste tre møtene. Først skal vi planlegge, så skal vi vurdere underveis, og til slutt skal vi oppsummere det vi har lært. Individuell refleksjon før vi møtes:

- Hva kan jeg gjøre i min hverdag som kan bidra til å nå målet vi har satt oss?
- Hvordan kan vi evaluere om endringene fungerer over tid?



# VEILEDEREN: En guide til verktøyene i Tidlig inn

Tidlig inn er et verktøy for systematisk forebygging av sykefravær og frafall, tilpasset barnehager.

Bruk Veilederen for en jevnlig innsjekk på 10 minutter. Begynn i midten, og ta en runde rundt bordet så alle kan dele hvordan de har det. Gå deretter til spørsmålet merket "Vi som kolleger".

Spørsmålene hjelper dere til å avdekke hva dere trenger å arbeide videre med, og hvilke verktøy som passer best. Sett av 30-45 minutter på neste møte til å ta det aktuelle verktøyet i bruk i fellesskap.

