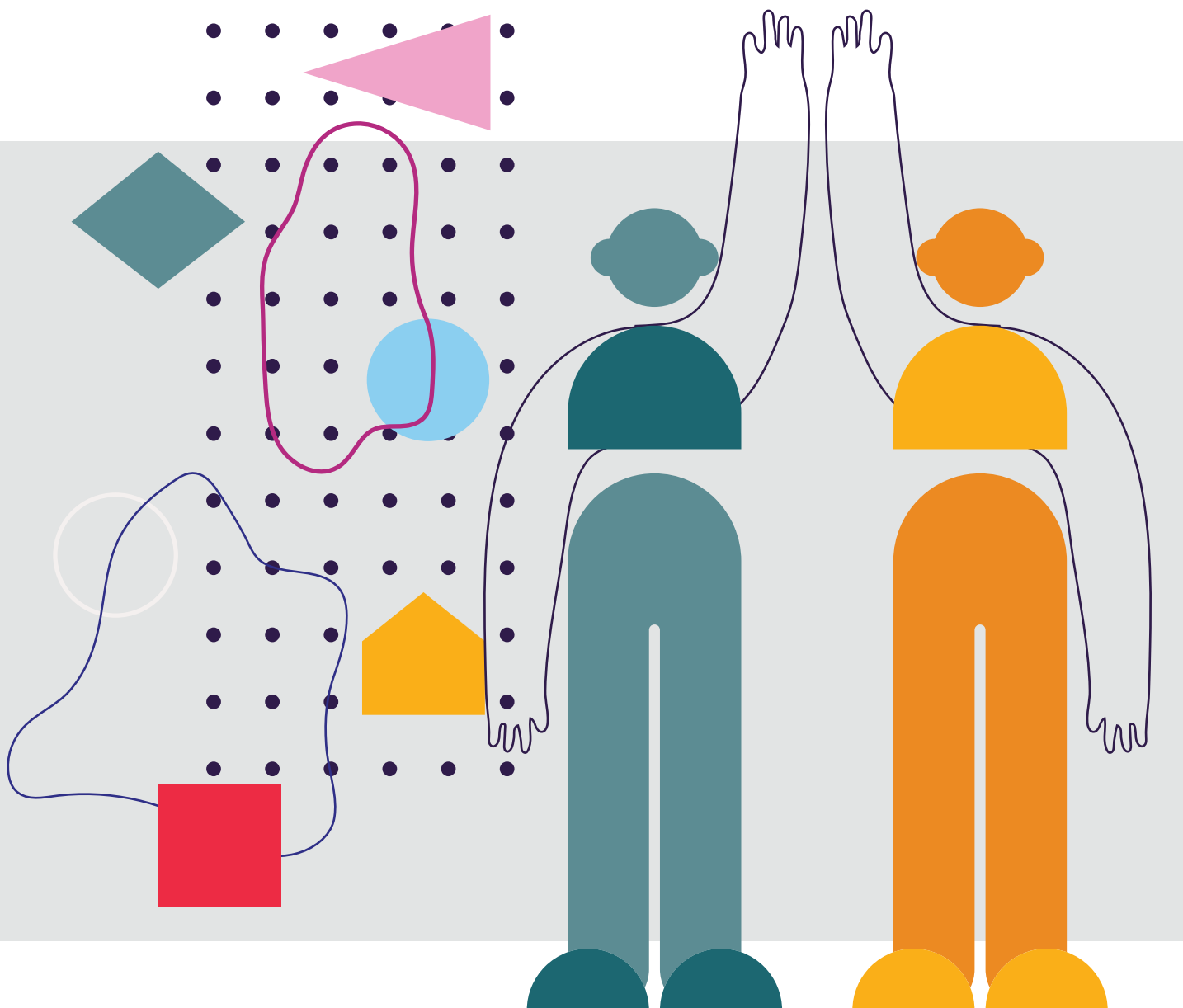


# Tidleg inn

Verktøy for systematisk førebygging av sjukefråvær og fråfall, tilpassa barnehagar



# Kva er Tidleg inn?

Tidleg inn er ein rettleiar med fem enkle verktøy for å jobba systematisk med arbeidsmiljøet og førebyggja sjukefråværet i barnehagen. Tidleg inn bidreg til gode rutinar på avdelinga, ei felles forståing for situasjonen og gode løysingar som ein integrert del av arbeidskvardagen.

Med Tidleg inn blir forbetring av arbeidsmiljøet ein naturleg del av den daglege drifta. Sidan alle barnehagar er ulike og behova på ei avdeling endrar seg over tid, er Tidleg inn tilrettelagd for å brukast avdelingsvis. Både personalet og arbeidsoppgåvene endrar seg, samtidig som de utviklar relasjonane til barna, til foreldra og til kollegaene. Tidleg inn lar kvar avdeling prioritera det som er relevant for dykk, og dei fleksible verktøya støttar ein systematisk og pedagogisk prosess tilpassa behovet til barnehagen.

Når de vel å bruka Tidleg inn, skal arbeidet forankrast i HMS-gruppa i barnehagen. Alle skal bidra til eit godt arbeidsmiljø, men det er arbeidsgivar som har ansvaret for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Styrar har ansvaret for HMS-arbeidet i barnehagen, og kan føreslå å bruka Tidleg inn som eit verktøy for å oppnå måla i HMS-arbeidet.

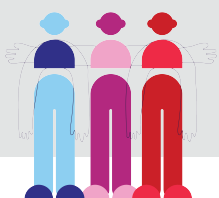
Kvart av dei fem verktøya i Tidleg inn kan gjennomførast på 30-45 minutt. Start med å setje av 10 minutt på eit avdelingsmøte eller anna møte for å koma i gang med Tidleg inn, og bruk rettleiareren for å velja passande verktøy til det vidare arbeidet saman.

*Tidleg inn er laga av Bransjeprogram barnehage, som eit verkemiddel under IA-avtalen, og skal bidra til førebyggjande arbeidsmiljøarbeid, redusert sjukefråvær og redusert fråfall.*



## Tidleg inn er eit samskapingsverktøy

Det betyr at medarbeidarane i barnehagen sjølv er med på å utforska og forbetra arbeidsmiljøet på sine premissar. Resultatet er tiltak og endringar de har utvikla saman.



# Kvifor bruka Tidleg inn?

## Her er fire gode grunnar til å bruka Tidleg inn:

1. Tidleg inn er ein del av **kvardagen** og er utforma for at det skal vera lett å finna tid og møteplassar til å gjennomføra arbeidet.
2. Tidleg inn legg til rette for **medverknad** i eit kontinuerleg og systematisk forbetningsarbeid. De får hjelp til å involvera heile avdelinga, læra saman undervegs og evaluera løpande.
3. Tidleg inn gir **føreseieleg** gjennomføring av arbeidet og gjer det enkelt å inkludera tiltak og evalueringar i årshjul. Tidleg inn har ei tydeleg ansvarsfordeling i prosessen, og de kan få ekstra støtte når det trengst.
4. Tidleg inn kan **tilpassast** til det avdelinga treng og kva løysingar de vil prøva ut. De får hjelp til å forstå heilskapen i situasjonen og jobba med ting de kan gjera noko med sjølv.

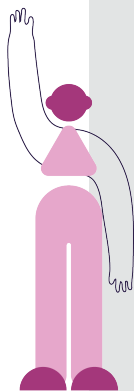
Gjennom å bruka Tidleg inn lærer de å planleggja, gjennomføra og evaluera tiltak for å styrkja arbeidsmiljøet og førebyggja sjukefråvær. De får høve til å reflektera over eigen praksis og nåsituasjon i avdelinga, og til å ta ansvar for å betra situasjonen og heia på kvarandre.

### Tidleg inn bidreg til eit godt arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø handlar ikkje berre om trivsel, men også om korleis me har det når me utfører jobben vår i barnehagen. Det handlar om korleis me organiserer, planlegg og gjennomfører arbeidet i fellesskap. Noko av det som påverkar arbeidsmiljøet er helse til medarbeidarane, relasjonar mellom kollegaer og engasjement for arbeidet.

Korleis me har det på jobb påverkar kvaliteten på tenestene. Når me er til stades over tid og blir kjent med barna, foreldra og kollegaene våre, forstår me betre kva betydning eit godt samspel har for utføringa av arbeidet. Nærvær bidreg til eit godt arbeidsmiljø og god kvalitet.

Høgt sjukefråvær er også ei underliggjande årsak til at medarbeidarane i barnehagen forlèt yrket sitt. Å førebyggja sjukefråvær og leggja til rette for at sjukmelde kjem tilbake i jobb, er difor gode verkemiddel for å auka nærværet og redusera fråfall - noko som igjen vil påverka korleis me får gjort jobben vår i barnehagen.



# Roller og ansvar

Eit godt arbeidsmiljø føreset eit tett samarbeid mellom leiarar, verneombod, tillitsvalde og medarbeidarar. Partane må jobba i fellesskap for å styrkja arbeidsmiljøet og førebyggja sjukefråværet i barnehagen.

Tidleg inn kan bidra til å gjera barnehagen til ein betre stad å jobba. De får hjelp til å utforska samansette og vanskelege situasjonar, og utarbeida gode løysingar i fellesskap. Tida de brukar på Tidleg inn er ein viktig innsats for å gjera barnehagen til ein betre stad å jobba.

Del gjerne resultatane med kollegaer i andre avdelingar og barnehagar, slik at fleire kan læra av og bli inspirert av det som skjer. Fortel kva løysingar de prøver ut, kva erfaringar de har gjort dykk, og korleis løysingane bidreg til betre arbeidsmiljø hos dykk.

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



### Styrar:

- Styrar skal sørge for eit systematisk HMS-arbeid, og kan foreslå å bruka Tidleg inn som eit verktøy i HMS-arbeidet.
- Styrar i barnehagen har ansvaret for å leggja til rette for at avdelingane har tid og ressursar til å bruka Tidleg inn.
- Det er styrar sitt ansvar å informera kommunen/bydelen/eigar om arbeidet med Tidleg inn.



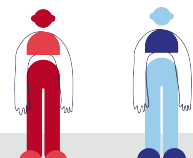
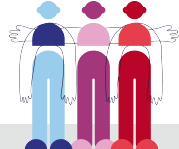
### HMS-gruppa (tillitsvald, verneombod og styrar):

- Bruk av Tidleg inn forankrast i HMS-gruppa før de går i gang.
- HMS-gruppa planlegg og legg til rette for at avdelingane er i stand til å gjennomføra prosessen med Tidleg inn, prioriterer tid til dette, og legg til rette for deling av relevante erfaringar på tvers av avdelingar.
- Styrar, tillitsvald og verneombod har ansvar for å støtta avdelingane gjennom prosessen, hjelpa til i vanskelege situasjonar og sørge for at alle medarbeidarane får høve til å medverka i prosessen.



### Medarbeidarar:

Kvar enkelt medarbeidar har ansvar for å bidra med opplevingane sine, tankar og idéar om eige arbeidsmiljø. Medarbeidarane har også ansvar for å bidra til å prøva ut og evaluera relevante tiltak.



# Slik brukar de Tidleg inn

Tidleg inn eignar seg godt som eit fast punkt på agendaen i møter der heile avdelinga er samla. Følg gjerne punkta under for å driva arbeidet framover.

## 1. Det første møtet, ca 10 minutt

Gi ein kort introduksjon til Tidleg inn. Bruk Rettleiaren for å svara på nokre enkle spørsmål om situasjonen og arbeidsmiljøet på avdelinga. Spørsmåla hjelper til å avdekkja kva de treng å arbeida vidare med, og kva verktøy som passar til behovet. Sett av 30-45 minutt på neste møte til å ta i bruk det aktuelle verktøyet i fellesskap.

## 2. Førebuingar før neste møte

Skriv ut og set saman arbeidsarka som høyrer til det aktuelle verktøyet de skal bruka. Finn fram post-it-lappar og pennar. Del den korte skildringa av verktøyet og dei to refleksjonsspørsmåla med kollegaene dine, slik at kvar og ein kan tenkja på eiga hand før de møtest.

## 3. Det andre møtet, 30-45 minutt.

Legg det store arket midt på bordet og bruk verktøyet i fellesskap. Instruksjonane på arket er sjølvforklarande og leier dykk gjennom del for del. Bli samde om kven som styrer diskusjonen, passar tida og sørgjer for at alle blir inkluderte.

## 4. Møta framover, 10-45 minutt etter behov.

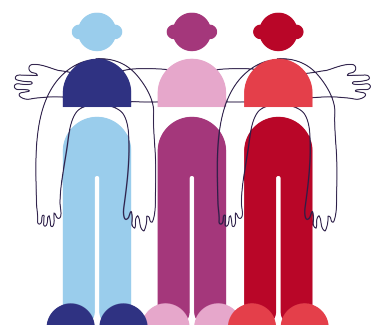
Om de ønskjer å halda fram arbeidet direkte, kan de gå rett vidare til neste verktøy på neste møte. Er det første gong de brukar Tidleg inn kan de gå tilbake til Rettleiaren som eit fast agendapunkt mellom kvar gong de brukar eit verktøy.

### Nokre gode råd:

- Hald kontinuitet i arbeidet. Gjer heller litt og litt av gongen enn å utsetja fordi de ikkje finn tid til å gjera alt samtidig.
- Involver styrar eller HMS-gruppa i barnehagen dersom det dukkar opp situasjonar som er vanskelege å snakka om på ein trygg og open måte, eller dersom de treng hjelp til å koma vidare i prosessen.
- Ta kontakt med NAV Arbeidslivssenter og få hjelp av ein IA-rådgivar om de har problem eller konflikatar de ønskjer å få støtte til å handtera.

### Spelereglar for gode samtalar

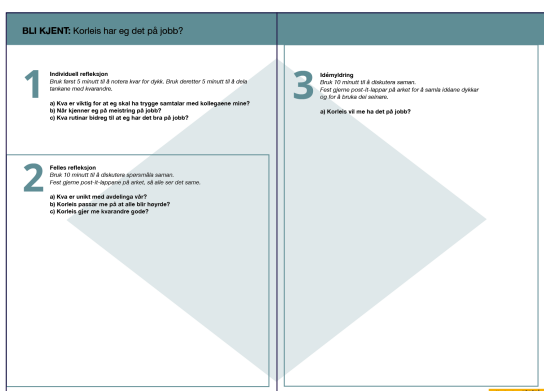
- Ha respekt for kvarandre sine perspektiv og opplevingar
- Alle skal bli høyrte
- Ikkje lov med peikefinger
- Ver nyfiken på andre sine tankar og innspel
- Still kvarandre spørsmål for å forstå



# Slik kan du introdusera dei fem verktøya

Bruk gjerne tekstane under til å informera kollegaene dine om målet og temaet for verktøyet de skal bruka saman. Du kan til dømes kopiera teksten inn i ein e-post, eller skriva ut han ut på eit enkelt A4-ark så kollegaene dine får høve til å reflektera litt på eiga hand før de møtest.

Ved sida av skildringa for kvart verktøy ser du eit bilete av korleis arbeidsarket ser ut når du har teipa dei saman.

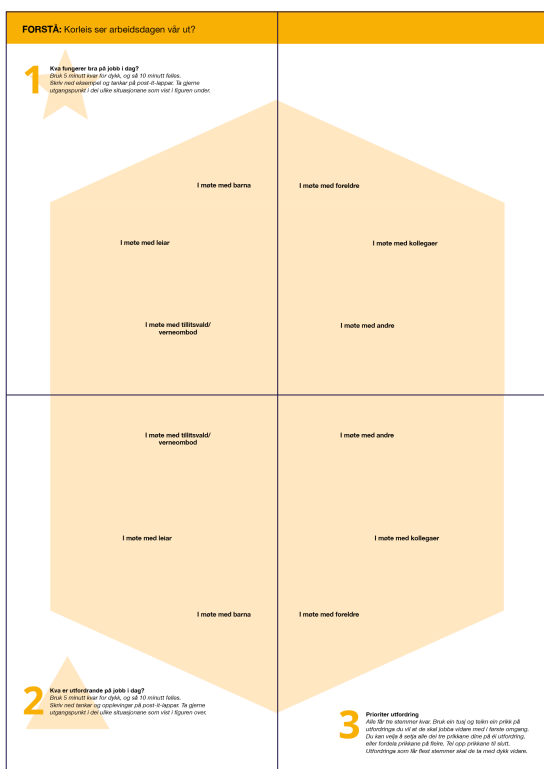


## BLI KJENT

Målet med verktøyet BLI KJENT er å dela kva me treng for å ha det bra på jobb. Når me kjenner kvarandre betre og veit kva kvar og ein av oss treng for å trivast og oppleva meistring, blir det enklare å løysa utfordringar knytt til arbeidsmiljøet i fellesskap. Ved å vera opne med kvarandre står me sterkare til å takla endringar og utvikling saman.

Individuell refleksjon før me møtest:

- Kva treng eg for å ha det bra på jobb?
- Kva gjer meg meistring og motivasjon?



## FORSTÅ

Målet med verktøyet FORSTÅ er å snakka om kva me gjer på avdelinga som fungerer godt, og kvar me opplever ting som ikkje fungerer så bra. Me skal diskutera det som er mest relevant for oss, og prøva å unngå peikefinger og å leggja skulda på enkeltpersonar. Etter at me har gjennomført denne økta har me fått ei betre forståing av kva som er vanskeleg, slik at me kan byrja å finna gode løysingar saman.

Individuell refleksjon før me møtest:

- Kva fungerer bra på jobb i dag?
- Kva er utfordrande på jobb i dag?

UTDJUPA: Kva årsaker og konsekvensar ser me?	
<p><b>1</b> <b>Utfordring</b> Beskriv utfordringa de er utfordringa.</p>	<p><b>2</b> <b>Årsak</b> Diskut 10 minutt felles. Beskriv årsakane til at utfordringa oppstår. Erst prøv å kopplare på om det er alle kan gjø det same.</p>
<p><b>3</b> <b>Konsekvensar</b> Diskut 10 minutt felles. Diskut om det er negative eller positive konsekvensane av utfordringa.</p>	<p><b>4</b> <b>Frå utfordring til mål</b> Diskut 5 minutt. Skriv utfordringa om til eit mål for endringa. Kva områder er det at samst?</p>

## UTDJUPA

Målet med verktøyet UTDJUPA er at me skal forstå korleis ei viktig utfordring heng saman med resten av det som skjer i barnehagen. Me skal prøva å forstå kva som er årsakene til at det opplevast som det gjer, og saman diskutera kva som blir dei negative konsekvensane for arbeidsmiljøet. Me skal avslutta økta med å velja eit område me trur det er mogleg å gjera noko med, og setja mål for det vidare arbeidet vårt.

Individuell refleksjon før me møtest:

- Korleis påverkar den aktuelle utfordringa arbeidskvardagen min?
- Kva kan eg gjera for å bidra til å løyse utfordringa?

LØYSE: Me kan finna ei god løysing saman	
<p><b>1</b> Skriv ned dykkar tenkjer:</p>	<p><b>2</b> <b>Forslag tenkjer alle idén</b> Diskut 10 minutt felles for å diskutera, og så 10 minutt felles. Tenk på dykkar tenkjer. Kva kan det gjera som er utvald rammene og ressursane i arbeidstø?</p>
<p><b>3</b> <b>Forslag tenkjer alle idén</b> Diskut 10 minutt felles for å diskutera, og så 10 minutt felles. Tenk på dykkar tenkjer. Kva kan det gjera som er utvald rammene og ressursane i arbeidstø?</p>	<p><b>5</b> <b>Beskriv idén</b> Diskut 10 minutt / felles og så 10 minutt felles. Beskriv idén dykkar tenkjer om utfordringa, og utfordringa som kan løysa idén medten som er mogleg for eg. Kva er dykkar tenkjer om idén dykkar tenkjer om utfordringa og ressursane i arbeidstø? Diskut 10 minutt felles. Diskut idén om det er mogleg for eg og som vil løysa idén og ressursane i arbeidstø.</p> <p>Start møtet å gjø idén eit namn:</p>
<p><b>4</b> <b>Prioriter ein idé</b> Alle 10 minutt felles. Diskut ein idé og tenk om det er mogleg for eg og som vil løysa idén og ressursane i arbeidstø. Diskut idén om det er mogleg for eg og som vil løysa idén og ressursane i arbeidstø. Diskut idén om det er mogleg for eg og som vil løysa idén og ressursane i arbeidstø.</p>	

## LØYSE

Målet med verktøyet LØYSE er at me skal finna eitt eller fleire forslag til tiltak som kan løysa utfordringa me ønskjer å ta tak i. Ein føresetnad for arbeidet er at me klarer å sleppa oss litt laus, og at me ikkje er redde for å føreslå ville idéar som er utanføre rammene. Til slutt skal me bli samde om eit konkret løysingsforslag som me har tru på og som me ønskjer å prøva ut saman. Individuell refleksjon før me møtest:

- Kva forslag kjem eg på som kan løyse utfordringa me har prioritert?
- Er det noko eg kan gjera annleis i kvardagen min?

**PRØVA: Slik vil me prøva ut løysinga**

**Arbeidsøkt 1: Planlegg prosedyren**

**1 Løysinga steg for steg**  
 Ønsk 10 minutt tid. Du riddingsplaner i løpet av dei verk. Telle og dekkje løysinga som er nådd med dei steg. Kva steg og når steg det? Handlar løysinga om å identifisere ein rammeleg situasjon, eller handlar ho om å løysa ein utfordring når ho oppstår?

Første steg:  Andre steg:

Hovudst:  Hovudst:

**3 Når skal me testa løysinga?**  
 Bestem dato for oppsett, møteoppsett og skil på punkten for test av løysing.

Oppsettdato:  Møteoppsett:

**Arbeidsøkt 2: Møteoppsett**

**4 Møteoppsett**  
 Ønsk 10 minutt. Dekkje korta, løysinga dykkar har fungert så langt. Kva fungerer best? Kva fungerer dår? Er det noko som bør justeres for de held fram framtid?

**Arbeidsøkt 2: Evaluer hysing**

**5 Evaluering av løysinga**  
 Ønsk 10 minutt tid. Kva endringar er gjorte i løysinga? Bestem på dei og har best undervegs i løysinga:

- Løysinga fungerer og er noko me vil halda fram med. Dekkje korta løysinga som er best undervegs i løysinga.
- Me har ho på all framtid fram fram, men me vil justere ho. Dekkje justeringar og justeringar i prosedyren.
- Me mekkar løysinga ikkje fram. Dekkje korta løysinga ikkje fram og gå over til neste steg.

© 2018 IA Norge

## PRØVA

Målet med verktøyet PRØVA er at me skal planleggja korleis me kan gjera noko annleis, og bli samde om korleis me skal evaluera undervegs og til slutt. Verktøyet gir oss praktisk hjelp til å prøva ut noko som er viktig for oss, samtidig som me får trening i å utforska nye arbeidsmetodar i kvardagen.

Me skal bruka verktøyet PRØVA på dei neste tre møta. Først skal me planleggja, så skal me vurdere undervegs, og til slutt skal me samanfatta det me har lært. Individuell refleksjon før me møtest:

- Kva kan eg gjera i kvardagen min som kan bidra til å nå målet me har sett oss?
- Korleis kan me evaluera om endringane fungerer over tid?



# RETTLEIAREN: Ein guide til verktøya i Tidleg inn

Tidleg inn er eit verktøy for systematisk førebygging av sjukefråvær og fråfall, tilpassa barnehagar.

Bruk Rettleiaren for ein 10 minutt innsjekk med jamne mellomrom. Start i midten, og ta ein runde rundt bordet så alle kan dela korleis dei har det. Gå deretter vidare til spørsmålet merka "Oss som kollegaer".

Spørsmåla hjelper dykk til å avdekkja kva de treng å arbeida vidare med, og kva verktøy som passar best. Sett av 30-45 minutt på neste møte til å ta det aktuelle verktøyet i bruk i fellesskap.

