

Gruppeoppgaver modul 3

Kurset Rolleforståelse og partssamarbeid.
For hjelpere og deltagere



inkluderende arbeidsliv

Hensikt med å sende gruppeoppgavene ut på forhånd

Vi ønsker å gi hjelpere mulighet til forberede seg som fasilitatorer i gruppeoppgavene. Det er lettere å fasilitere når man er forberedt på oppgaven og formen.

For dere som er deltagere ønsker vi å gi dere muligheten til å bli kjent med oppgavene som kommer i forkant.

Vi ønsker trygge hjelpere som vet hva de skal bidra med underveis.

Gruppeoppgave 1



inkluderende arbeidsliv

Gruppeoppgave 1:

Evaluere en aktivitet

TID: 30 minutter: 1a) 20 min og 1b) 10 min

Fasilitator: IA-rådgiver

Referent: Velg en i gruppen som tar notater, og hvem som skal presentere etterpå.

Hensikt med oppgaven:

Bli kjent med et verktøy som bidrar til å evaluere aktiviteter som er utført, lære å lære, og sammen finne løsninger på en konstruktiv måte på hindringer som oppstår underveis.

Resultat av oppgaven:

Dere skal ha dokumentert momenter som er belyst, og ha forslag til tiltak som ønskes gjennomført. Bruk gjerne vedlagt maler for dette

Hva har gått bra	Hva kunne vært gjort bedre	Hva skal vi slutte med
		
		
		

Gjennomføring

Dere skal først evaluere en aktivitet ved å bruke vedlagte verktøy (1a), se neste slide. Deretter skal dere lage en tiltaksliste (1b)

Oppgave 1a) starter individuelt: Hver og en reflekterer over tre spørsmål på neste side og tar sine notater. Kun en tanke per post-it-lapp. Bruk ca 10 min. Deretter deler dere **i gruppa** hva dere har kommet frem til. Legg lappene strukturert under tilhørende kolonne. Hver og en leser opp sin lapp og forklarer innholdet. Gjør en og en kolonne av gangen. Like lapper slås sammen til en.

Oppgave 1b) Tiltaksliste. Se vedlagte verktøy.

Her skal dere velge noe dere ønsker å endre på; Noe dere skal begynne å gjøre, eller noe dere skal bli bedre på. NB! Ikke alle lapper må ha et tiltak. Beskriv tiltaket, velg en ansvarlig* til tiltaket, og sett en frist, for eks. neste evalueringsmøte.

* Ansvarlig: Er det noe som angår alle, så skriver dere alle. Det viktigste er at dere opplever at endringen skjer / tiltaket gjennomføres.

Spørsmål til oppgave 1a)

Dere skal nå svare ut tre spørsmål:

1. Hva har gått bra (hva skal vi fortsette med)?
2. Hva kunne vært gjort bedre (hva må vi forbedre)?
3. Hva gikk ikke bra (hva skal vi slutte med)?

Dere skal knytte hvert spørsmål til konkrete ting som for eksempel:

- Deres partssamarbeid
- Gjennomføring av personalmøtet
- En konkret oppgave
- Gjennomføring av modul 2
- Evtnt noe annet..

Hva har gått bra

Hva kunne vært gjort bedre

Jeg skulle ønske at: ...

Jeg skulle ønske at: ...

Jeg skulle ønske at: ...

Hva skal vi slutte med

Mal for tiltaksliste 1b)

#	Hva kunne vært gjort bedre / Hva skal vi slutte med	Tiltak	Ansvar	Dato
1	<i>Legg inn momentet dere ønsker å gjøre noe med.</i>	<i>Tiltaksbeskrivelse Alle må være enige om at dere ønsker dette tiltaket..</i>	<i>Tiltaket må eies av en person. Dersom det gjelder alle, skriv alle. Å være ansvarlig er å ta eierskap og sikre at tiltaket blir gjennomført. Det betyr ikke at det nødvendigvis er kun en person som skal utføre det.</i>	<i>Dato er en frist for når vi skal merke at det har skjedd en endring.</i>

Notatark til gruppeoppgave 1a

Hva har gått bra

Notater fra hver deltager samles her. Grupper de som er like. Event bli enige om å skrive en ny lapp som dekker begge/alle som er like.

Hva kunne vært gjort bedre

Notater fra hver deltager samles her. Grupper de som er like. Event bli enige om å skrive en ny lapp som dekker begge/alle som er like.

Hva skal vi slutte med

Notater fra hver deltager samles her. Grupper de som er like. Event bli enige om å skrive en ny lapp som dekker begge/alle som er like.

Prioritere

Hvillke momenter som har kommet opp ønsker dere å gjøre noe med? Velg noen og lag en tiltaksliste av disse.

Ting som har gått bra og som dere ønsker å fortsette med tar det vare på samler i en liste som kan ha mange navn som for eksempel:

- Best practice hos oss
- Kjøreregler
- Sånn gjør vi det hos oss
- Eller noe annet som passer best hos dere

Er det ikke nok plass så lag en ny side

*Verktøy –
hvis digitalt*

Gruppeoppgave 2

Gruppeoppgave 2:

Definere rett problem. Hva er rotårsaken til at dere ikke får gjort noe med arbeidsmiljøproblemene?

TID: 40 minutter

Fasilitator: IA-rådgiver

Referent: Velg en i gruppen som tar notater, og hvem som skal presentere etterpå.

Hensikt med oppgaven

Dere har startet med å finne problemområder, eller områder dere ønsker å styrke/gjøre bedre sammen med ansatte på personalmøtet og i trepartsarbeidet i modul 2. Dere har mulig også gjort ferdig en rotårsaksanalyse.

Nå skal dere jobbe videre med dette eller starte på nytt med et nytt problem.

Tips: En rotårsaksanalyse er dynamisk. Den kan og bør gjøres over tid, med tanke på å gi mulighet til å sjekke fakta og få belyst problemene med mer kontekst.

Når oppgaven er ferdig skal resultatet være:

Forhåpentligvis et mer raffinert rotårsakstre enn dere hadde da dere kom hit i dag.

Rotårsaken skal benyttes som input i gruppeoppgave 3.

Dere skal ta med dere resultatet tilbake på arbeidsplassen for å kalibrerere dette videre sammen med de andre ansatte i avdelingen.

Gjennomføring

Se nærmere på:

1. **Årsakene.** Problemet / problemene kan ha en eller flere årsaker. Det er viktig at dere graver videre med de årsakene som er innenfor deres domene. Hva dere kan gjøre noe med.
2. **Fakta og myter.** Er årsaker og «nye» problemer fakta eller hypoteser? Er det noe dere vet for sikkert? Dersom problemet eies av en annen part enn dere, kan den parten bekrefte at dette er riktig?
3. **Involverte parter.** Har dere involvert nok parter til å se hele bildet? Er det noen som er berørt av problemet som ikke er med i analysearbeidet?
4. **Mål.** Har dere definert problemets motstykke? Hva skulle dere ønske at det egentlig var?



Notatark til gruppeoppgave 1 - Rotårsaksanalyse

Turkis farge indikerer at det kan være fler årsaker til problemet, men dere må bestemme dere for å grave videre i ett av dem, den oransje.

Problem: *Beskriv hva som er problemet*

Hvorfor er dette et problem?

Årsak 1: Fordi

Årsak 2: Fordi

Årsak 3: Fordi.....

Velg en årsak (hvis dere har bare en. Det er ok. Tre er kun nevnt som eksempel)

Hvorfor <beskriv årsaken som er valgt med en hvorfor> er?

Årsak 1: Fordi

Årsak 2: Fordi

Velg en årsak

Hvorfor <beskriv årsaken som er valgt med en hvorfor> er?

Årsak 1: Fordi

Velg en årsak

Hvorfor <beskriv årsaken som er valgt med en hvorfor> er?

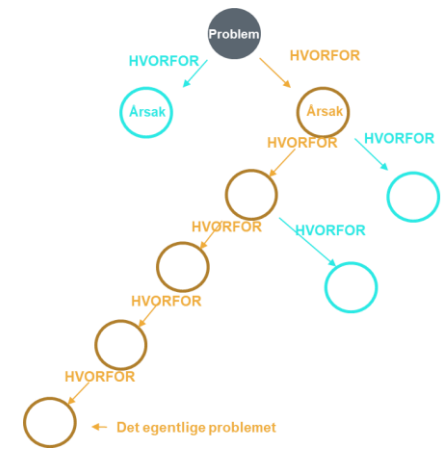
Årsak 1: Fordi

Velg en årsak

Hvorfor <beskriv årsaken som er valgt med en hvorfor> er?

Årsak 1: Fordi

Rotårsaken er.....



EKSEMPEL

Problem: En poliklinikk ønsker å øke andelen av pasienter som blir satt rett på time til ny kontroll mens de er på sykehuset. Problemet er at de får ikke dette til i praksis.

1. Hvorfor klarer vi ikke å sette pasientene rett på time til ny kontroll?

Årsak 1: Noen pasienter ønsker ikke å bli satt rett på time av forskjellige grunner,

Årsak 2: Personalet har ikke tid til å finne ledig time.

2. Hvorfor har ikke personalet tid?

Det kan være flere årsaker til dette, men vi har valgt å følge denne -
Årsak: Vi følger ikke rutinen som er laget for dette.

3. Hvorfor følges ikke rutinen?

Årsak: Vi stoler ikke på legens ukeplaner.

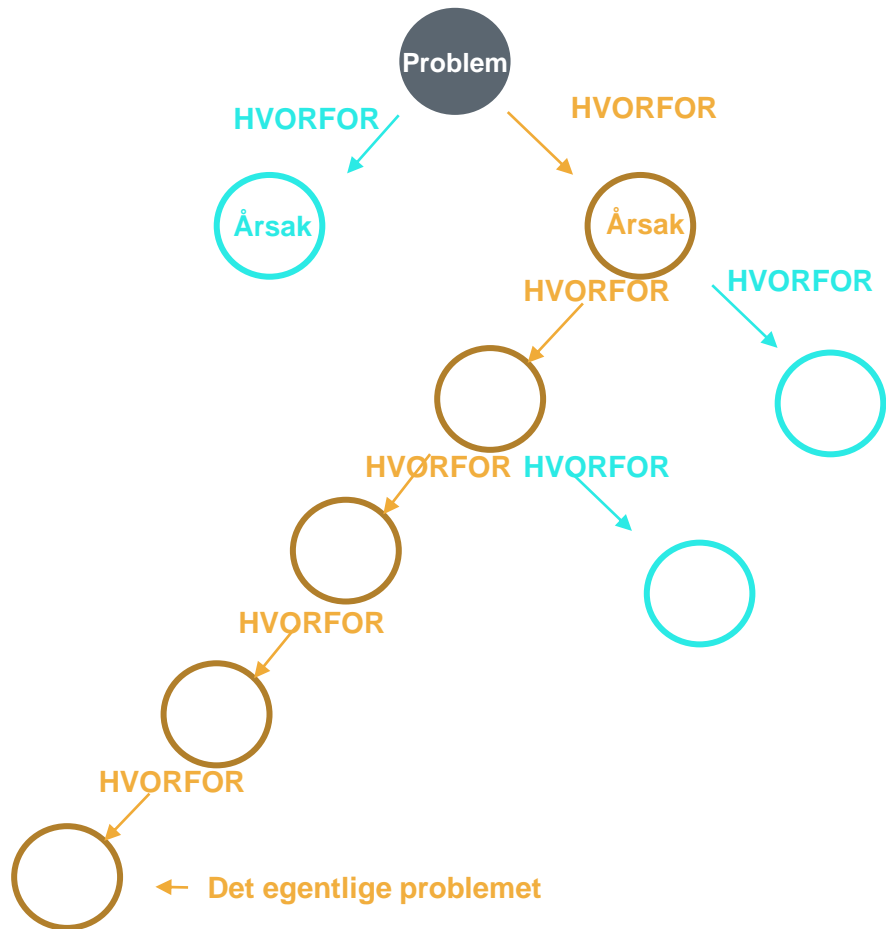
4. Hvorfor stoler ikke de ansatte på legens ukeplan?

Årsak: Fordi vi opplever gang på gang at det er feilregistreringer i ukeplanene til legene.

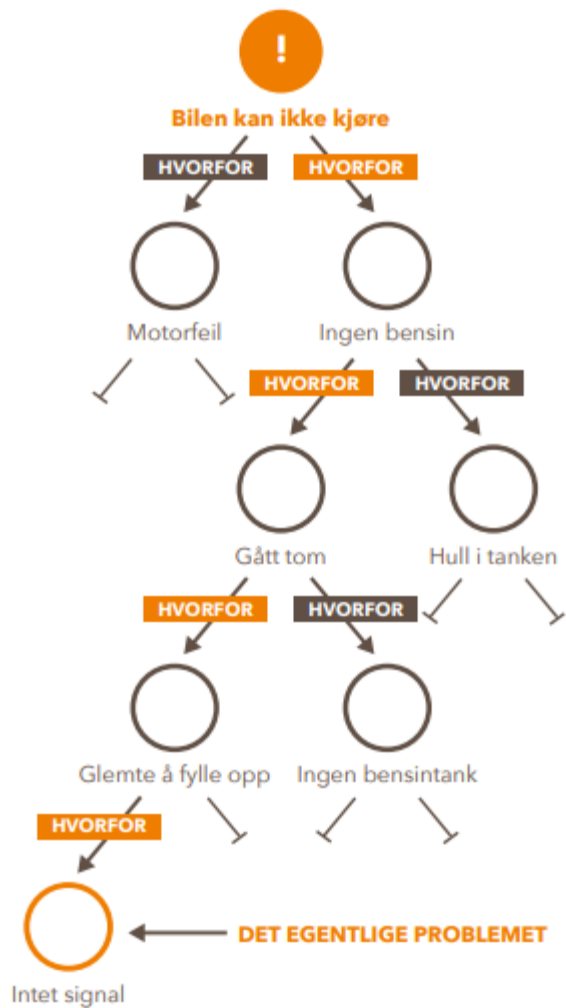
5. Hvorfor er det gang på gang feilregistrering i ukeplanene?

Årsak: Fordi legene ikke har fått opplæring i hvordan de skal registrere riktig i det elektroniske journalsystemet.

Rotårsaken er altså manglende opplæring i det elektroniske journalsystemet. Dersom vi ønsker å løse utfordringen med at pasienter ikke settes rett på time bør vi altså fokusere på systematisk opplæring i det elektroniske journalsystemet.



EKSEMPEL



Gruppeoppgave 3

Gruppeoppgave 3:

Fra problemforståelse til måloppnåelse

TID: 40 minutter

Fasilitator: IA-rådgiver

Referent: Velg en i gruppen som tar notater, og hvem som skal presentere etterpå.

Hensikt med oppgaven:

Et rammeverk for å endre atferd i team og individuelt

Når oppgaven er ferdig skal resultatet være:

1. Gruppen har definert et mål dere vil oppnå på arbeidsplassen - og stegene som dere skal gjennomføre ved å bruke vedlagte maler for dette.

Gjennomføring

1. Rotårsaksanalysen gir dere et svar på hvorfor dere har eller opplever et konkret problem / hindring i hverdagen. I denne oppgaven skal dere løse problemet ved å sette et mål om hvordan dere vil ha det i fremtiden.
2. Fasilitator bistår gruppen med å definere mål og å gjennomføre de ulike stegene i målarbeidet. Referent fyller ut skjemaet og gjennomgår til slutt for å sikre at alt har kommet med.

Mål

MÅL

Tenk på de neste månedene og utfordringene dere har valgt. Hva vil dere sette som målsetting for arbeidet fremover? Sett et mål dere må strekke dere mot, men velg noe dere vet dere kan klare.

Målet vårt er at vi skal

.....
.....

Veiledning: Et mål som funker må være tydelig og spesifikt om hva, når eller hvor ofte noe skal gjøres. Et eksempel er «**Jeg skal gi minst tre positive tilbakemeldinger i uken**» eller «**Jeg skal uoppfordret bistå en kollega minst én gang om dagen**»

Tidsramme

TIDSRAMME

Det tar tid å innarbeide nye måter
å gjøre ting på.

Hva er tidsrammen dere vil sette
for å oppnå målet?

1 måned

3 måneder

6 måneder

X måneder

Veiledning: Ved slutten av perioden skal dere kunne si at målet er blitt innarbeidet i hverdagen. Det er blitt en integrert del av hvordan dere gjør ting på arbeidsplassen deres. Hvis målet handler om noe dere holder på med til daglig kan det gå fortere enn å innarbeide en ny atferd. Tenk gjennom målet og tiden dere trenger for å oppnå det.

Resultatet

DET BESTE RESULTATET

Se for dere det beste resultatet av innsatsen deres.

Hva vil dere se og oppleve når målet er nådd?

Når vi oppnår målet vil vi se / oppleve/ måle at:

.....
.....
.....
.....

Veiledning: *Beskriv det positive - den gode følelsen - dere vil oppleve når dere oppnår målet. Et eksempel er «Vi kommer til å samarbeide bedre om oppgavene våre» eller «Vi kommer til å oppleve at alle melder om mindre stresset på jobb»*

Hinder

HINDRINGER

Hverdagen er full av både muligheter og utfordringer. For å oppnå målet, er det viktig å være klar over hindere dere vil møte på veien. Hva er det største hinderet dere vil møte på veien mot målet, både individuelt og som gruppe?

Tenk gjennom og forestill dere hvilke hindre dere vil møte.

Skriv hinderet her så kort og konkret som mulig:

.....
.....

Veiledning: Eksempler på hindre kan være «tidspress», eller « tid til å følge opp planen i det daglige.»

Hvis... så...

LEGG PLANEN

Nevn en handling som vil hjelpe dere å overvinne hinderet. Tenk også på fordeling av ansvar for oppfølging og fremdrift. Formuler en **Hvis-så-plan**. «**Hvis**» vi... (om hva vi gjør / hvordan vi organiserer oss i hverdagen for at vi overvinner hinderet) «**Så**» ... (om målet vi oppnår).

Skriv hvis /så planen her

Hvis

Så

.....

Veiledning: Planen kan f.eks skrives slik: **HVIS** vi starter uken med at leder fordeler kollegastøtteoppgaver **SÅ** sikrer vi at alle får mulighet til å gi og motta støtte. Eller, **HVIS** vi tar en kort evalueringsrunde i det ukentlige personalmøtet **SÅ** sikrer vi gjennomføring og kontinuitet, og vi oppnår målet om kollegastøtte.

NB: «hvis-så» planen trenger inneholde et eller flere steg som sikrer struktur, oppgaver og avsjekking / bekreftelse / evaluering underveis. Det sikrer gjennomføring og progresjon.

Siste sjekk

En felles plan lykkes når alle bidrar og jobber sammen mot måloppnåelse.

Se over det dere har kommet frem til.

Vil dere justere noe?

Holder tidsrammen?

Hva med hinderet?

Hvem har ansvar for å holde i fremdriften?

Del planen i neste fellesmøte med de andre medarbeiderne.

Individuell refleksjon

Hva betyr målet og planen for deg?

Hva kan du gjøre fra ditt ståsted og din rolle i teamet ?

Bruk den samme fremgangsmåten som i gruppeoppgaven og sett deg ditt eget mål for hvordan du skal bidra til teamets mål om f.eks kollegastøtte.

Fasilitators ark til gruppeoppgave 3



1. Mål (13:46, 10 min)

Tenk på de neste månedene. Hva vil dere sette som målsetting for utfordringen dere har valgt? Sett et mål dere må strekke dere mot, men velg noe dere vet dere kan klare.

2. Tidsramme (13:56, 4 min)

Det tar tid å innarbeide nye måter å gjøre ting på. Hva er tidsrammen dere vil sette for å oppnå målet? En, tre eller inntil seks måneder?

3. Ønsket resultat (14:00 8 min)

Se for dere det beste resultatet av innsatsen deres. Hva vil dere se og oppleve når målet er nådd?

4. Hinder (14:08, 8 min)

Hverdagen er full av både muligheter og utfordringer. For å oppnå målet, er det viktig å være klar over hindere dere vil møte på veien. Hva er det største hinderet dere vil møte på veien mot målet, både individuelt og som gruppe? Tenk gjennom og forestill dere hinderet.

5. Hvis-så (14:16, 10 min)

Nevn en handling som vil hjelpe dere å overvinne hinderet. Tenk også på fordeling av ansvar for oppfølging og fremdrift. Formuler en Hvis-så-plan. «Hvis» vi... (om hva vi gjør / hvordan vi organiserer oss i hverdagen for at vi overvinner hinderet) «Så» ... (om målet vi oppnår).

6. Oppsummer (14:26, 4 min)

Se over det dere har kommet frem til. Vil dere justere noe? Holder tidsrammen? Hva med hinderet. Hvem har ansvar for å holde i fremdriften?

Deltakerne vil trenge fasiliterende spørsmål underveis

Benytt spm som åpner for idemyldring og deling, som "ja òg", "fortell mer", "Kan du utdype"

For hver del av oppgaven vil gruppen trenge din støtte til å lande en beslutning og konkludere, f.eks ved å si:

«Det høres ut som det er stor enighet om forslag X og Y. Hvilket tar dere med videre?»

Eller *«Er det noe mer vi bør ta opp før vi går til neste spørsmål?»*

Referentens ark til gruppeoppgave 3



1. Mål

Målet vårt er at vi skal:

.....
.....



2. Tidsramme

1 måned
3 måneder
6 måneder



3. Ønsket resultat

Når vi oppnår målet vil vi
se / oppleve at:

.....
.....
.....



4. Hinder

Det som kan hindre oss i å
nå målet er:

.....
.....



5. Hvis-så-setning

Hvis vi..... (om hvordan vi
overviner hinderet), **Så** ... (om målet vi
oppnår)

Individuell refleksjon



Foto:Lucas Ludwig/Unsplash

Ditt eget mål

En felles plan lykkes når alle bidrar og jobber sammen mot måloppnåelse.

Hva betyr målet og planen for deg?

Hva kan du gjøre fra ditt ståsted og din rolle på arbeidsplassen?

Bruk den samme fremgangsmåten som i gruppeoppgaven og sett deg ditt eget mål for hvordan du skal bidra til å nå felles mål om f.eks kollegastøtte, eller noe annet som dere kom frem til.

*Ta med denne hjem
og fyll ut dine egne
refleksjoner*

Mål

MÅL

Tenk på målet som dere satte dere i gruppearbeidet. Med utgangspunkt i det felles målet, hvilket personlig mål vil du sette for deg selv? Sett et mål du må strekke deg mot, men velg noe du vet at du kan klare.

Målet mitt er at jeg skal

.....
.....

Veiledning: *Et mål som funker må være tydelig og spesifikt om hva, når eller hvor ofte noe skal gjøres. Et eksempel er «**Jeg gi skal gi minst tre positive tilbakemeldinger i uken**» eller «**Jeg skal uoppfordret bistå en kollega minst én gang om dagen**»*

Tidsramme

TIDSRAMME

Det tar tid å innarbeide nye måter å gjøre ting på. Hva er tidsrammen dere vil sette for å oppnå målet?

1 måned

3 måneder

6 måneder

X måneder

Veiledning: Ved slutten av perioden skal målet være innarbeidet i hverdagen. Det er blitt en integrert del av hvordan du oppfører deg.

Hvis målet handler om ting du holder på med til daglig kan det gå fortere å innarbeide ny atferd enn ellers. Tenk gjennom målet og tiden du trenger for å oppnå det.

Resultatet

DET BESTE RESULTATET

Se for deg det beste resultatet av innsatsen din. Hva vil du se og oppleve når målet er nådd?

Når jeg oppnår målet vil jeg se / oppleve at:

.....
.....
.....
.....

Veiledning: *Beskriv det positive - den gode følelsen - du vil oppleve når du oppnår målet ditt. Et eksempel er «**jeg kommer til å ha mer overskudd i arbeidet**» eller «**jeg får mer tid til egne oppgaver**»*

Hinder

HINDRINGER

Hverdagen er full av både muligheter og utfordringer. For å oppnå målet, er det viktig å være klar over hvilke hindringer du vil møte på veien. Hva er det største hinderet mot å klare å nå det målet du har satt for deg selv? Tenk gjennom og forestill deg hinderet.

Skriv hinderet her så kort og konkret som mulig:

.....
.....

Veiledning: Eksempler på hindre kan være «tidspress», eller « tid til å følge opp planen i det daglige.»

Hvis... så...

LEGG PLANEN

Nevn en handling som vil hjelpe deg å overvinne hinderet. Tenk også på fordeling av ansvar for oppfølging og fremdrift. Formuler en **Hvis-så-plan**. «**Hvis**» jeg... (om hva du gjør for å overvinne hinderet) «**Så**» ... (om målet du oppnår).

Skriv hvis /så planen her

Hvis

Så

.....

Veiledning:

NB: «hvis-så» planen trenger inneholde et eller flere steg som sikrer struktur, oppgaver og avsjekking / bekreftelse / evaluering underveis. Planen er et avgjørende for å sikre gjennomføring og progresjon.

Del planen din

Måloppnåelse styrkes betraktelig når du deler målet ditt med andre!

- Å snakke om planen gjør den mer forpliktende.
- Del utfordringer og gi hverandre inspirasjon til å nå målet.
- Du får større klarhet om målet ditt og hvordan du oppnår det
- Det styrker din egen og dere tre parters forpliktelse.





inkluderende
arbeidsliv