



inkluderende
arbeidsliv

Modul 3

fellessamling

Kurs i rolleforståelse og partssamarbeid
for sykehjem og barnehager



inkluderende arbeidsliv

Velkommen

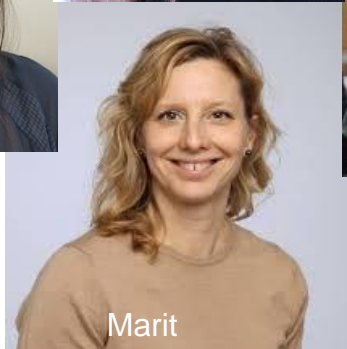
- Hensikt med kurset
- Gjennomføring og praktiske detaljer

Hvordan kan min rolle utgjøre en forskjell for arbeidsmiljøet på min arbeidsplass?

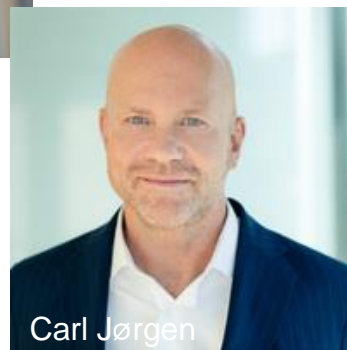


Hvem er vi?

Partene



Fagressurser



HØRA



Hensikt

Innsikt i hvordan dere, som parter, på arbeidsplassen kan samarbeide om arbeidsmiljøet

Kunnskap om arbeidsmiljøarbeid

Metodikk og verktøy som «driver» arbeidet fremover

Ønsket Resultat

Godt kunnskapsgrunnlag for å starte arbeidet på egen arbeidsplass

Trygghet i rollen du har

Agenda

0900-1500

Seks intense og forhåpentlig givende økter.
Detaljene følger på neste side

Kurs i rolleforståelse og partssamarbeid

Modul 1



Fellessamling

- Rolleforståelse og partssamarbeid
- Arbeidsmiljøarbeid
- Hva er et problem og hva er et symptom
- Hva kan vi gjøre med det?

Modul 2



Samling på egen arbeidsplass

- Partssamarbeid
- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.

Modul 3



Fellessamling

- Hvordan har det gått og jobbe med valgte problemet?
- Partssamarbeid
- Arbeidsmiljøarbeid
- Hvordan skape varige endringer på arbeidsplassen
- Hvordan vite at man har lyktes

Modul 4



Samling på egen arbeidsplass

- Partssamarbeid
- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Modul 5
Oppsummering

Modul 6
Oppfølging

Modul 3



Fellessamling

- Hva skal vi fortsette med, begynne med, slutte med (teknikk) Hvordan vite at man har lyktes
- Problemløsning. Lære hvordan man kan finne rett løsning, og hvordan gjennomføre det
- Jobbe videre i gruppen med resultat fra personalmøtet.
- Lære teknikker på fasilitering, hvordan komme forbi hindre, øve på partssamarbeid.
- .

Agenda

KI 0900 - 1000

- Velkommen og informasjon om dagen
- Erfaringer og hva har skjedd siden sist
- Introduksjon av gruppeoppgave 1 v/ Anita
- Gruppeoppgave 1

10:05 - 10:15 Pause

KI 1015 - 1130

- Gjennomgang av gruppeoppgave 1
- Positiv «puffing» v/ Lisbeth
- Introduksjon til gruppeoppgave 2
- Gruppeoppgave 2

11:35 - 12:20 Lunsj



Agenda

KI 1220 - 1315

- Gjennomgang av gruppeoppgave 2
- Ingen endring uten adferdsendring v /Carl Jørgen
- Den sømløse dialogen v/ Hans Jacob

13:15 - 13:25 Pause

KI 1325 - 1500

- Introduksjon til gruppeoppgave 3
- Gruppeoppgave 3
- Gjennomgang av gruppeoppgave 3
- Om modul 4 og avslutning



Erfaringer siden sist

Hvilke erfaringer har dere gjort dere så langt?

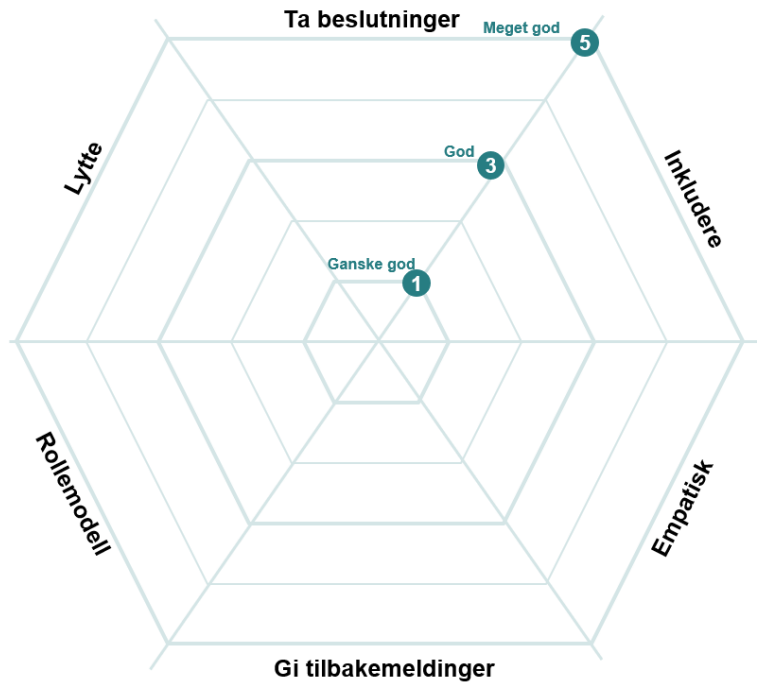
Hva har fungert bra?

Hva kunne fungert bedre?

Kontekst:

- Hvordan har dere jobbet med:
 - Forberedelse av personalmøtet
 - Gjennomføringen av personalmøtet. Har det vært mulig å gjennomføre personalmøter?
 - Gjennomføring av modul 2
- Hvordan har samarbeidet med hjelpere gått?
- Hvilken problemstilling jobber dere med?





Deg i rollen din

Du involverer deg i andre, du tar initiativ og du viser vei. Du går i dialog, lytter, inkluderer og gir tilbakemeldinger. Du tar beslutninger og oppnår resultater innenfor ditt ansvarsområde.

Introduksjon til gruppeoppgave 1



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

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*

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>

The background is a solid teal color. On the left side, there are several overlapping, curved, semi-transparent shapes in various shades of teal, creating a layered, abstract effect. The text is positioned on the right side of the image.

Dere har 30 min til rådighet i
grupperommet
Vi møtes her før pausen



Pause 10 min

Agenda

KI 0900 - 1000

- Velkommen og informasjon om dagen
- Erfaringer og hva har skjedd siden sist
- Introduksjon av gruppeoppgave 1 v/ Anita
- Gruppeoppgave 1

10:05 - 10:15 Pause

KI 1015 - 1130

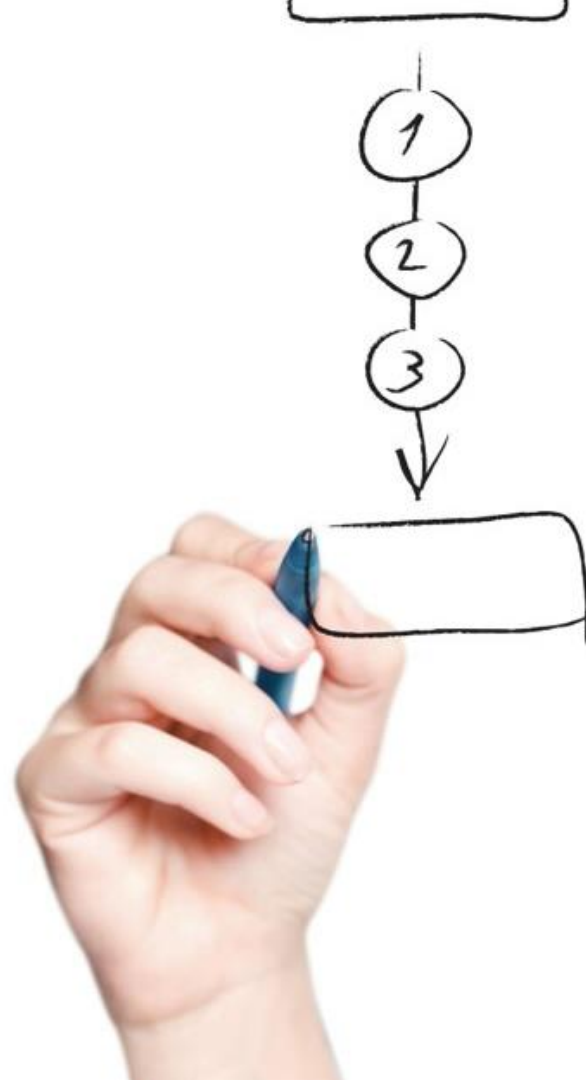
- Gjennomgang av gruppeoppgave 1
- Positiv «puffing» v/ Lisbeth
- Introduksjon til gruppeoppgave 2
- Gruppeoppgave 2

11:35 - 12:20 Lunsj



Hva kom dere frem til i gruppeoppgave 1?

Hvordan var det å bruke dette verktøyet?
Har dere vært borti dette før?



Positiv «puffing»

Lisbeth Øyum

Kontakt: lisbeth.oyum@sintef.no



inkluderende arbeidsliv

Introduksjon til 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?

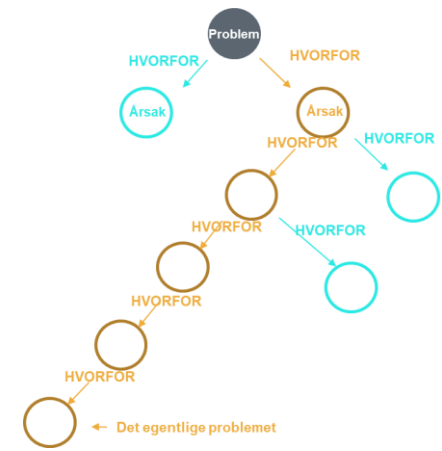
Årsak 1: Fordi

Velg en årsak

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

Årsak 1: Fordi

Rotårsaken er.....



EKSEMPEL

Problem:

Det brukes for mye tid på å avklare hvem som skal gjøre hva og hvor.

Hvorfor bruker vi så mye tid på å avklare hvem som skal gjøre hva?

Årsak 1: For få ansatte på jobb

Årsak 2: Ansatte er usikre på ansvarsfordelingen av dagens oppgaver

Hvorfor er de ansatte usikre på ansvarsfordelingen?

Årsak: Flere som ikke følger arbeidsplanen.

Hvorfor følges ikke arbeidsplanen?

Årsak: Fordi vi ikke ser nytten med den

Hvorfor ser vi ikke nytten med arbeidsplanen?

Årsak: Fordi den ikke stemmer med hvordan vi arbeider

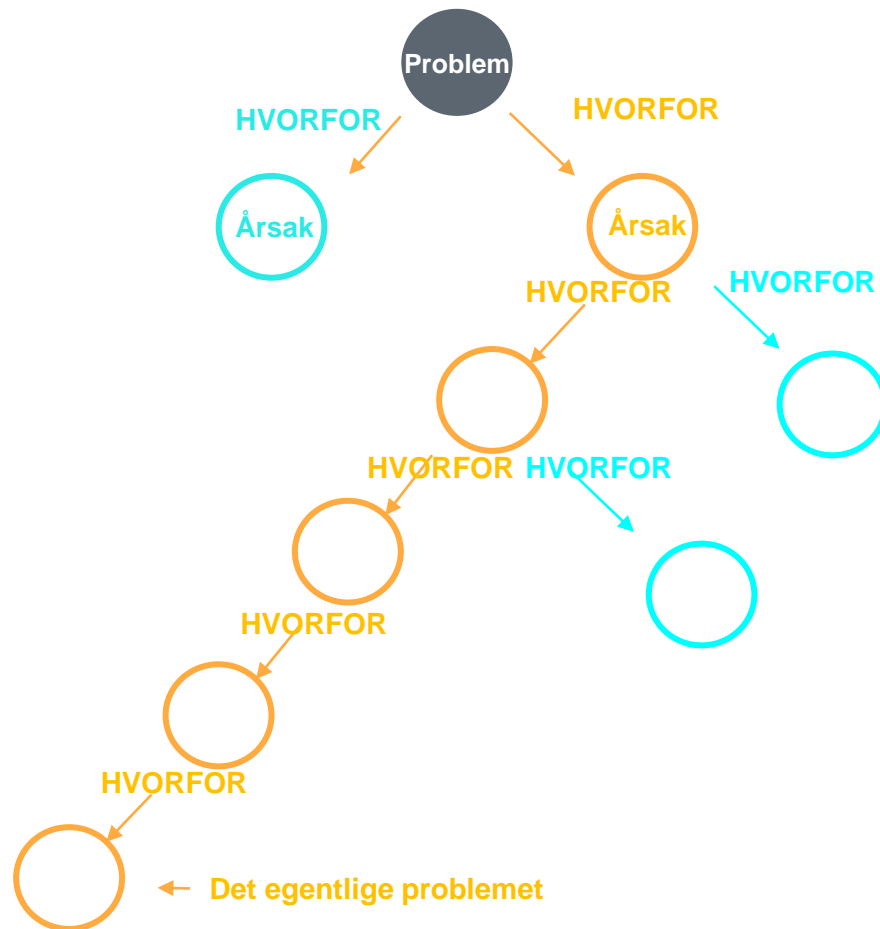
Hvorfor stemmer ikke arbeidsplanen med hvordan vi arbeider?


Årsak: Fordi vi ikke har vært med på å lage den.

Rotårsaken til problemet:

De ansatte ikke blir involvert når man lager og setter arbeidsplanen

Dersom vi ønsker å løse utfordringen med at de ansatte ikke følger arbeidsplanen så må de involveres i utarbeidelse av planene.



The background is a solid teal color. On the left side, there are several overlapping, curved shapes in various shades of teal, creating a sense of depth and movement. These shapes are primarily circular or semi-circular in form, with some appearing as thick bands or arcs.

Dere har 40 min til rådighet i
grupperommet
Vi møtes her før det blir lunsj.



Lunsj 45 min

Agenda

KI 1220 - 1315

- Gjennomgang av gruppeoppgave 2
- Ingen endring uten adferdsendring v /Carl Jørgen
- Den sømløse dialogen v/ Hans Jacob

13:15 - 13:25 Pause

KI 1325 - 1500

- Introduksjon til gruppeoppgave 3
- Gruppeoppgave 3
- Gjennomgang av gruppeoppgave 3
- Om modul 4 og avslutning



Hva kom dere frem til i gruppeoppgave 2?

Forfinet rotårsaksanalyse.



Ingen endring uten adferdsendring

Carl Jørgen Nordlander Lie
Kontakt: carl.jorgen.lie@kpmg.no



inkluderende arbeidsliv

Fra bevissthet til atferd

«Ja, tenke det; ønske det;
ville det med!
– men gjøre det!
Nei; det skjønner jeg ikke.»

(Peer, tredje akt.)



Atferd

Atferd er våre handlinger, det vi gjør, de (hovedsakelig viljestyrte) kroppslige bevegelser. Man kan også ha mental atferd, om man inkluderer målrettede tankeprosesser.

Kilde: Store norske leksikon

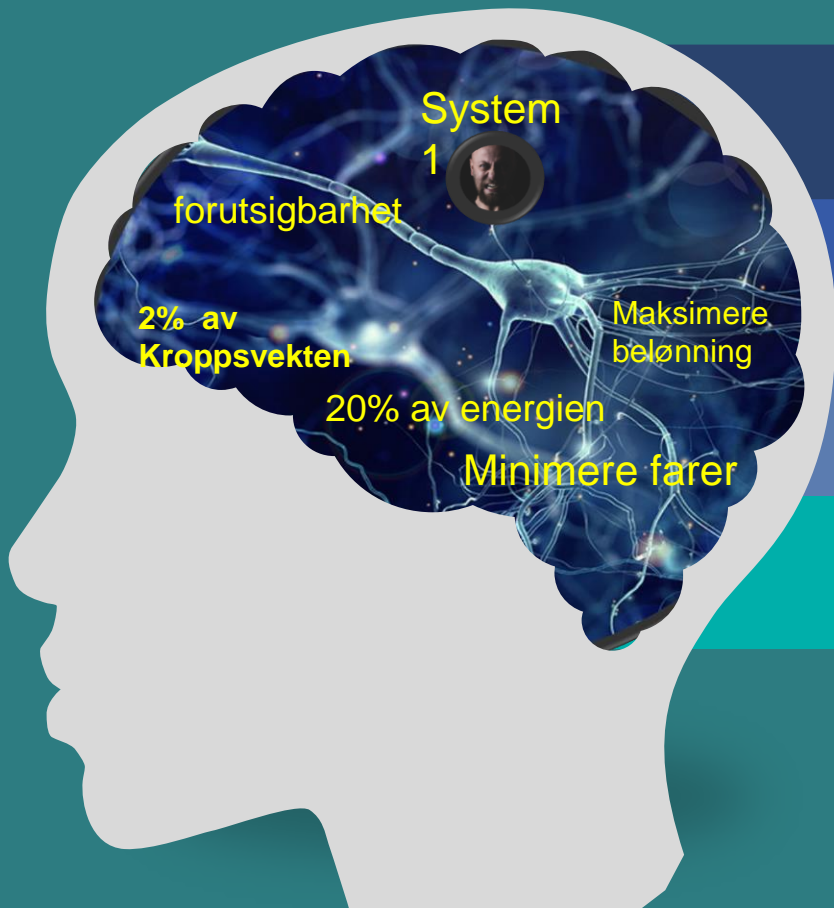
“Atferd er vår væremåte. Det vi gjør og sier” (handling, kroppsspråk, mimikk, tale etc.). Atferdsbegrepet inkluderer også hendelser som ikke andre enn den det gjelder kan observere. Eksempler på dette kan være kroppslige reaksjoner (som hjertebank eller svette), drømmer, følelser og tanker.

Kilde: Pedagogikk.no



Atferdssentralen

Kilde: Daniel Kahneman, *Thinking Fast and slow*, Penguin Books , London 2012,



01

Stort energibehov

Står for kun 2% av kroppsvekten
Bruker 20 % av energien!

02

Forutsigbarhet

Hjernen styrer oss mot å minimere farer og maksimere belønning. Gjør ting enkelt og trygt

03

System 1 = autopiloten vår

Vanemessig oppførsel reduserer stress, og energiforbruk, og holder oss innenfor det forutsigbare

04

Endring = Aktivere System 2

Eablere nye vaner krever innsats: refleksjon, analyse, motivasjon,insentiver, fokus, tid

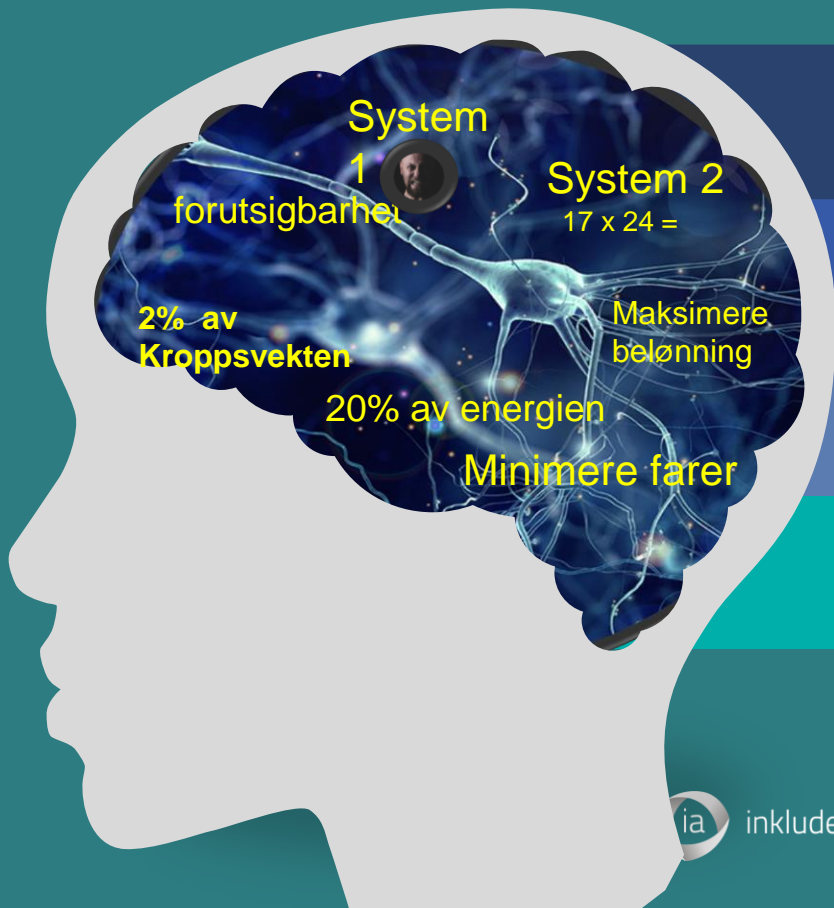




$$17 \times 24 =$$

Atferdssentralen

Kilde: Daniel Kahneman, *Thinking Fast and slow*, Penguin Books , London 2012,



01

Stort energibehov

Står for kun 2% av kroppsvekten
Bruker 20 % av energien!

02

Forutsigbarhet

Hjernen styrer oss mot å minimere farer og maksimere belønning. Gjør ting enkelt og trygt

03

System 1 = autopiloten vår

Vanemessig oppførsel reduserer stress, og energiforbruk, og holder oss innenfor det forutsigbare

04

Endring = Aktivere System 2

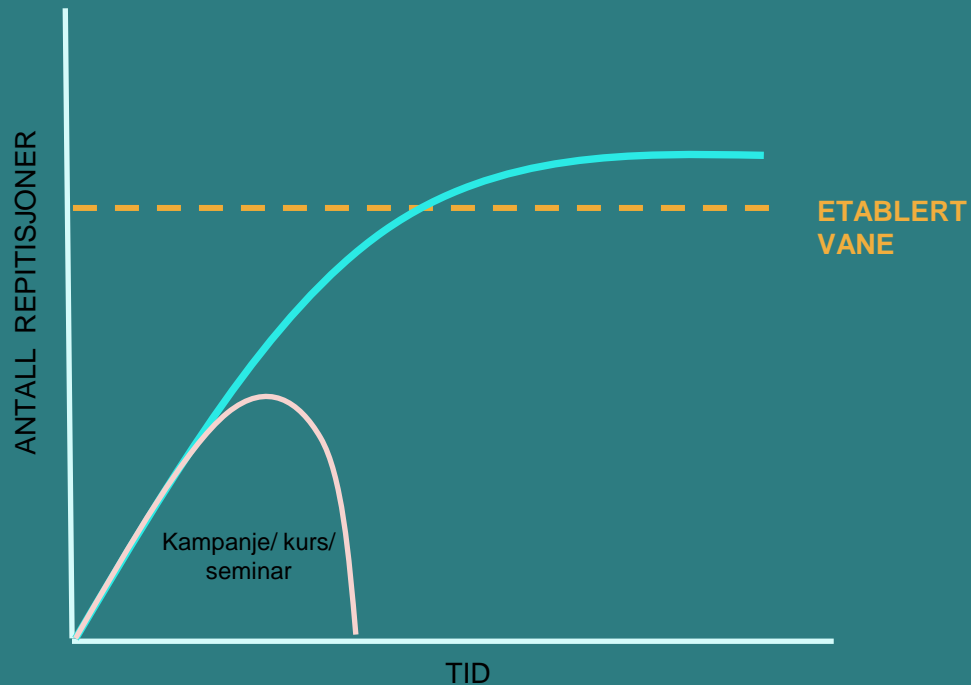
Eablere nye vaner krever innsats: refleksjon, analyse, motivasjon,insentiver, fokus, tid

ia inkluderende a

Etablere et nytt mønster

For å innarbeide nye samværsformer eller rutiner må samme atferd eller serie med handlinger gjentas og forsterkes over tid.

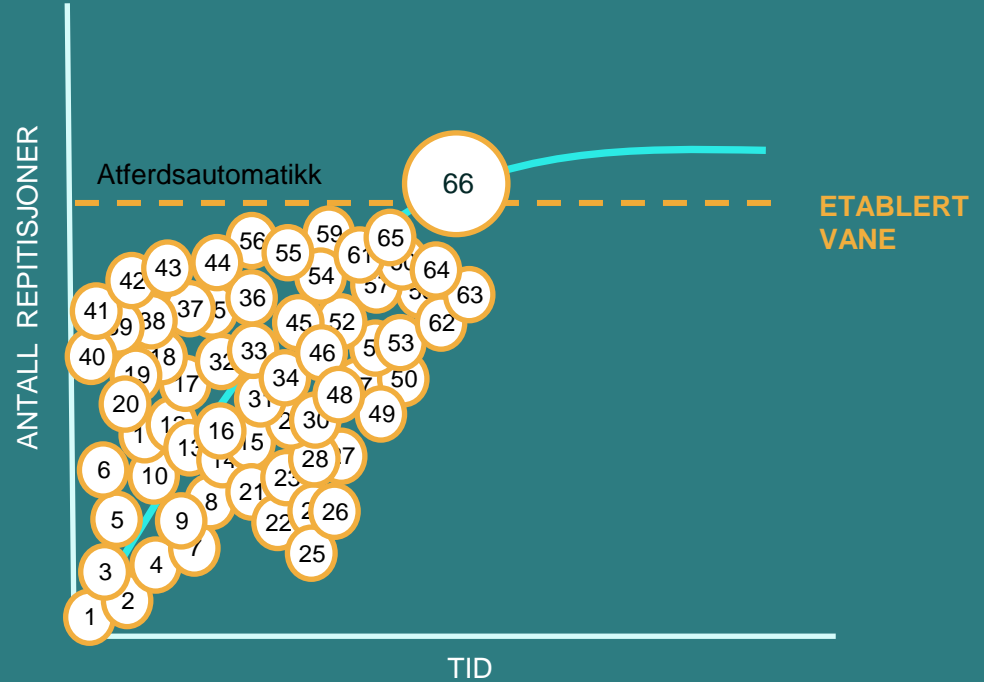
En kampanje, ett kurs, et seminar styrker bevissthet og intensjon om atferd, men det er ingen garanti for atferd.



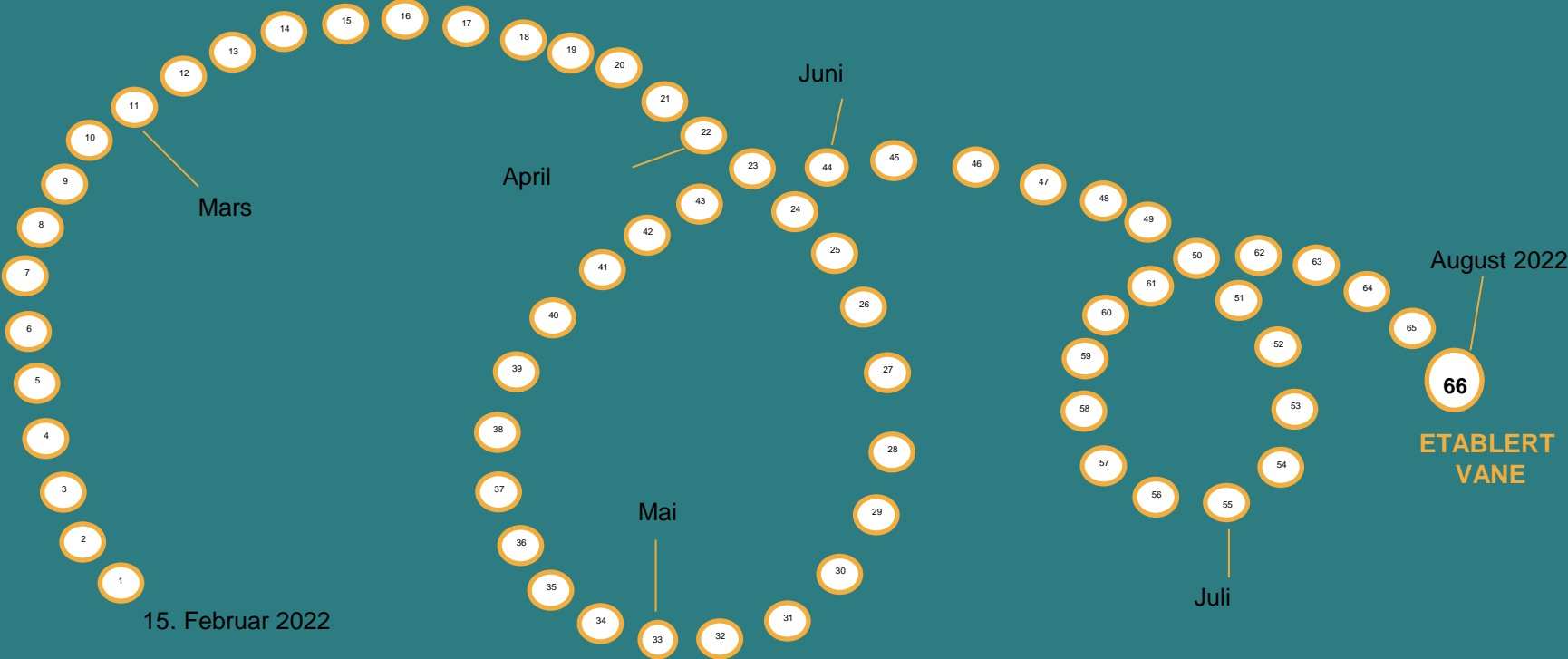
Fra forståelse til handling

“The time it took participants to reach 95% of their asymptote of automaticity ranged from 18 to 254 days; indicating considerable variation in how long it takes people to reach their limit of automaticity and highlighting that it can take a very long time”

Lally m.fl, *European Journal of Social Psychology*
2010



Vi starter i dag!



Lederes atferd er avgjørende

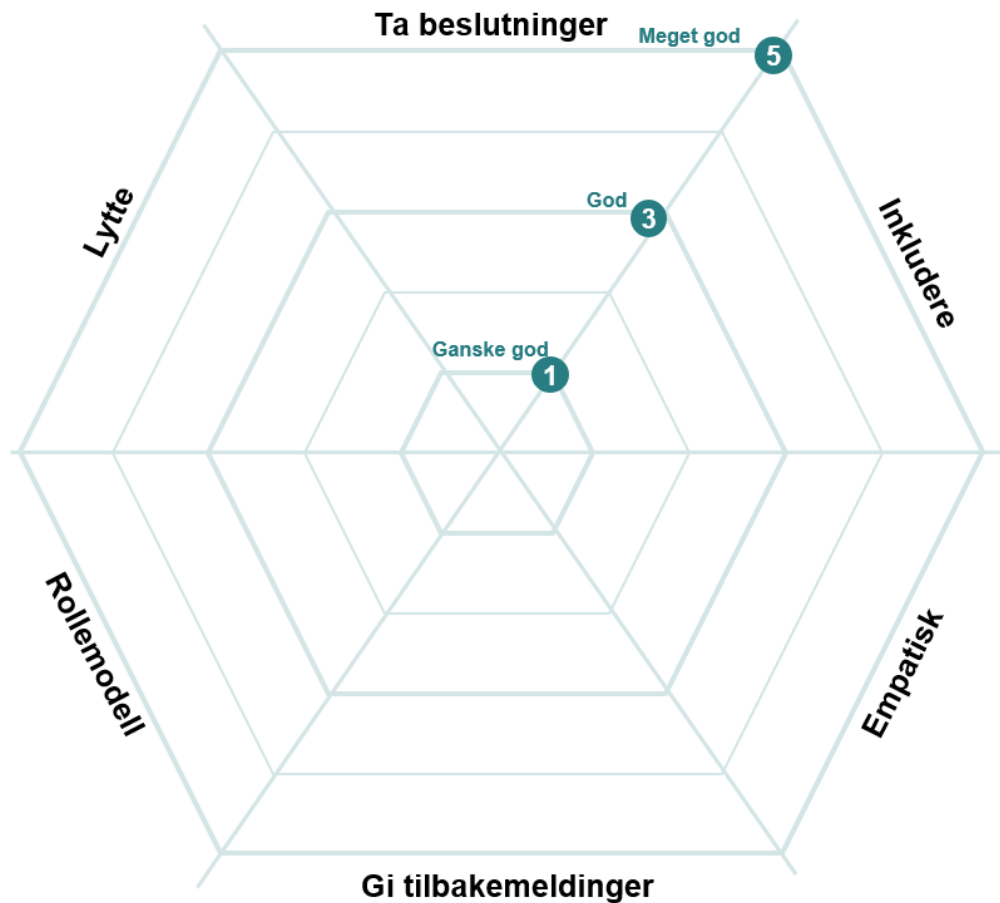
Den oppfatningen medarbeidere til enhver tid har av hva ledere mener er viktig.

ledernes atferd, er den viktigste påvirkningsfaktoren på egen atferd.

Ledere som i medarbeiderundersøkelser skårer høyt på tydelig og konkret kommunikasjon oppnår høyere resultater på endringseffektivitet enn ledere med svakere skåre.

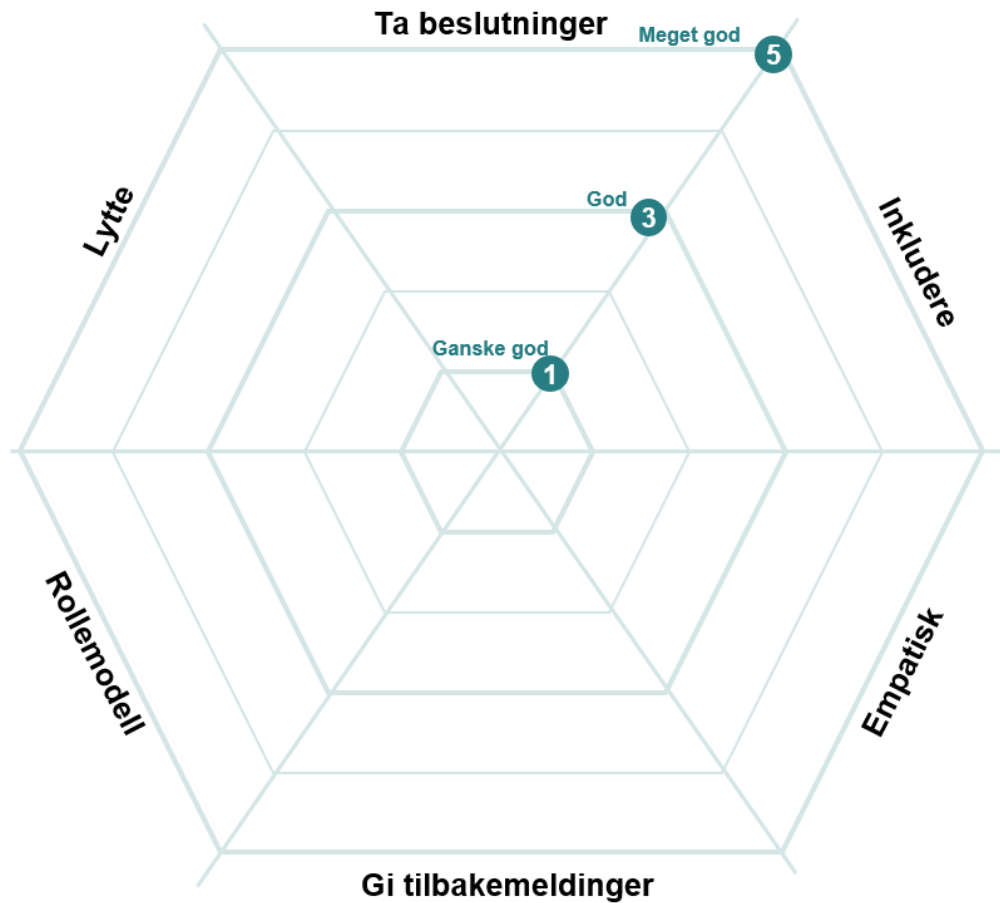
Kilde: Aase m.fl, 2005; Guo m.fl,2015





Du leder – hva gjør du?

Du involverer deg i andre, du tar initiativ og du viser vei. Du går i dialog, lytter, inkluderer og gir tilbakemeldinger. Du tar beslutninger og oppnår resultater innenfor ditt ansvarsområde.



Hvilken rolleatferd vil du prioritere framover?

Felles refleksjon:
Hva mener dere er de tre viktigste rolleatferdene for et godt partsamarbeid?

Hvorfor?

Ingen endring uten
atferdsendring



Den sømløse dialogen

-

Hans Jacob Busch

Kontakt: hansjacobbusch@icloud.com



inkluderende arbeidsliv



Pause 10 min

Agenda

KI 1220 - 1315

- Gjennomgang av gruppeoppgave 2
- Ingen endring uten adferdsendring v /Carl Jørgen
- Den sømløse dialogen v/ Hans Jacob

13:15 - 13:25 Pause

KI 1325 - 1500

- Introduksjon til gruppeoppgave 3
- Gruppeoppgave 3
- Gjennomgang av gruppeoppgave 3
- Om modul 4 og avslutning



Introduksjon til 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.

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
overvinner hinderet), **Så** ... (om målet vi
oppnår)

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.



The background is a solid teal color. On the left side, there are several overlapping, curved shapes in various shades of teal, creating a sense of depth and movement. The text is positioned on the right side of the image.

Dere har 45 min til rådighet i
grupperommet

Hva kom dere frem til i gruppeoppgave 3?

Tema: Lage mål og plan for å gjøre en endring



Individuell refleksjon



Foto:Lucas Ludwig/Unsplash

Ditt eget mål

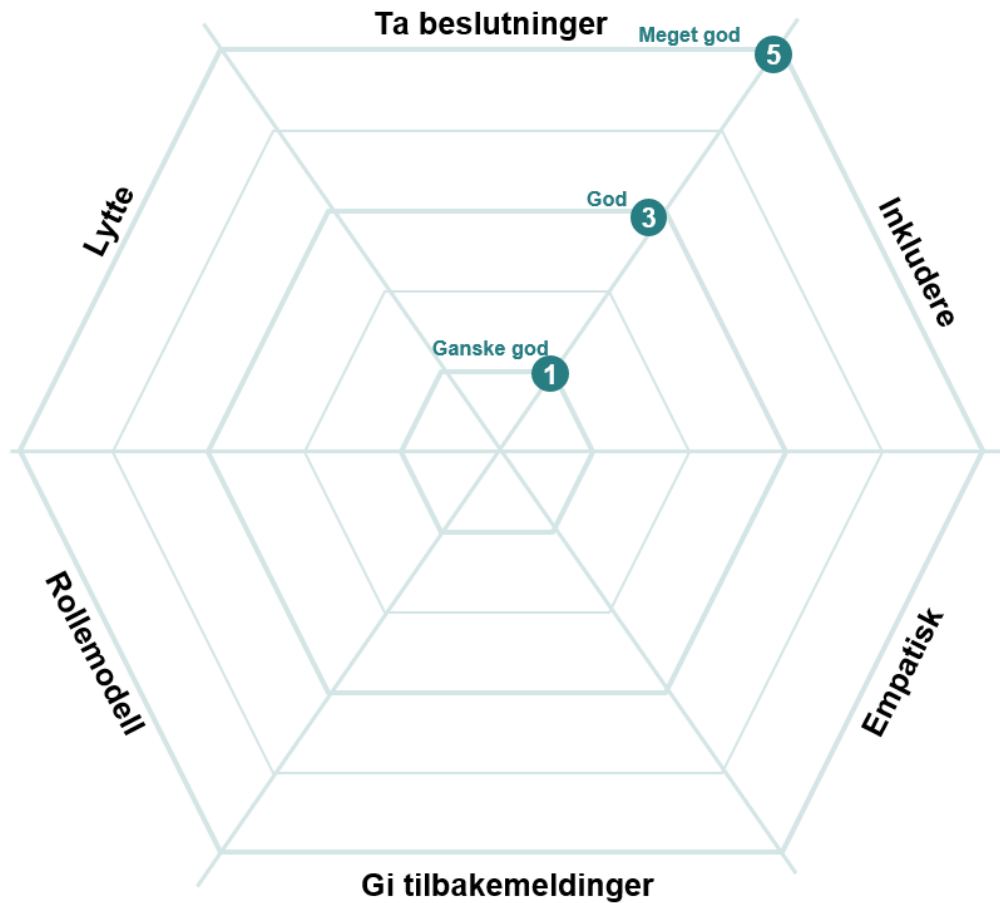
En felles plan lykkes når alle bidrar og jobber sammen mot måloppnåelse.

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*



Hvilken rolleatferd vil du prioritere framover?

Modul 4



Møter og samlinger

Forberedelse: Materiell til forberedelser

Modul 1: Fellesamling uke 3, tor 20.01 kl 0900 - 1500

Personalmøte: før modul 2, uke 4- 6

Modul 2: Samling på egen arbeidsplass, uke 4-7

Modul 3: Fellesamling uke 7, tor 17.02, kl 0900 - 1500

Personalmøte: Før modul 4, uke 8-10

Modul 4: Samling på egen arbeidsplass, uke 8-11

Modul 5: Fellessamling uke 11, tor 17.03, kl 0900 - 1200

Modul 6: Fellessamling, uke 17, tor 28.04, kl 0900 - 1200



Kurs i rolleforståelse og partssamarbeid

Modul 1



Fellessamling

- Rolleforståelse og partssamarbeid
- Arbeidsmiljøarbeid
- Hva er et problem og hva er et symptom
- Hva kan vi gjøre med det?

Modul 2



Samling på egen arbeidsplass

- Partssamarbeid
- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.

Modul 3



Fellessamling

- Hvordan har det gått og jobbe med valgte problemet?
- Partssamarbeid
- Arbeidsmiljøarbeid
- Hvordan skape varige endringer på arbeidsplassen
- Hvordan vite at man har lykket

Modul 4



Samling på egen arbeidsplass

- Partssamarbeid
- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.

Modul 5



Fellessamling

- Hvordan har det gått og jobbe med valgte problemet?
- Dypdykk: ta tak i det riktige problemet og søke «ut» av de vante banene
- Rett tiltak til rett problem. Hva betyr dette i praksis
Hvordan vite at man har lykket

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Modul 5
Oppsummering

Modul 6
Oppfølging

Modul 4



Samling på egen arbeidsplass

- Forberede møte med personalet (verktøy)
- Gjennomføre møte med personalet
- Hensikt: Formidle hvilket problem dere har tatt tak i/ ønsker å jobbe videre med. Forankre rotårsaken. Teste ut idéer for tiltak med ansatte. Finne løsning sammen.
- Etter møte med personalet/ i partsgruppen
- Jobbe videre med siste gruppeoppgave i modul 3, både som parter og på individ-nivå. Utarbeide en plan for hvordan gjennomføre endringen, og hvordan måle endringen. Dere får verktøy som gjør at dere kan jobbe med hva som er fakta og hva som er antagelser / magefølelse.
- Begynne å iverksette tiltak.



Mål og hensikt med modul 4

Hensikten med modul 4

Utarbeide en plan for hvordan dere skal gjennomføre en konkret endring som dere har blitt enige om.

Ønsket resultat

- At dere er samstemte om en plan som dere har tro på er realiserbar.
- At planen har tiltak som en eller flere er ansvarlige for å gjøre noe med
- At den har delmål eller stopp-punkter underveis mot målet for å evaluere hvordan prosessen for denne endringen går.



Input til partsarbeidet i modul 4

—

Dette møtet har dere parter sammen med hjelperen som fasilitator. Husk å ta notater for felles bruk i etterfølgende økter.

Input til modul 4:

- 1) Dere har bestemt dere for hva dere ønsker å jobbe med. Dere har enten definert det som et problem, en utfordring, eller en egenskap/faktor dere skulle ønske dere hadde mer av, og ønsker derfor å styrke denne.
- 2) Dere har en god oversikt over årsakssammenhenger og har funnet rotårsaken til hvorfor dere er svake på denne faktoren eller har dette problemet på arbeidsplassen.
- 3) Dere har forankret dette sammen med de andre på arbeidsplassen så de er enige med dere om årsakssammenhenger og rotårsaken
- 4) Dere er alle enige om at dette er nødvendig å gjøre noe med.
- 5) Resultat fra gruppeoppgave 3 i modul 3.



Kurs i rolleforståelse og partssamarbeid

Modul 1



Fellessamling

- Rolleforståelse og partssamarbeid
- Arbeidsmiljøarbeid
- Hva er et problem og hva er et symptom
- Hva kan vi gjøre med det?

Modul 2



Samling på egen arbeidsplass

- Partssamarbeid
- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.

Modul 3



Fellessamling

- Hvordan har det gått å jobbe med valgte problemet?
- Partssamarbeid
- Arbeidsmiljøarbeid
- Hvordan skape varige endringer på arbeidsplassen
- Hvordan vite at man har lyktes

Modul 4



Samling på egen arbeidsplass

- Partssamarbeid
- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.

Modul 5



Fellessamling

- Hvordan har det gått og jobbe med valgte problemet?
- Dypdykk: ta tak i det riktige problemet og søke «ut» av de vante banene
- Rett tiltak til rett problem. Hva betyr dette i praksis
Hvordan vite at man har lyktes

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Modul 5
Oppsummering

Modul 6
Oppfølging

Modul 5



Fellessamling

- Jobbe videre med å forstå og finne årsaker til hva som skaper høyt sykefravær og dårlig arbeidsmiljø
- Trene på å bruke fakta og kunnskap når vi løser problemer. Jobbe med hhv en case fra barnehage og en fra sykehjem.
- Utarbeide gode og treffsikre tiltak.
Gruppeoppgave: Idégenerering

Avslutning

Hvordan kan min rolle utgjøre en forskjell for arbeidsmiljøet på min arbeidsplass?



Takk for i dag
