



inkluderende
arbeidsliv

Modul 1

fellessamling

Kurs i rolleforståelse og partsamarbeid



inkluderende arbeidsliv

Velkommen

- Hensikt med kurset
- Gjennomføring og praktiske detaljer

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



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

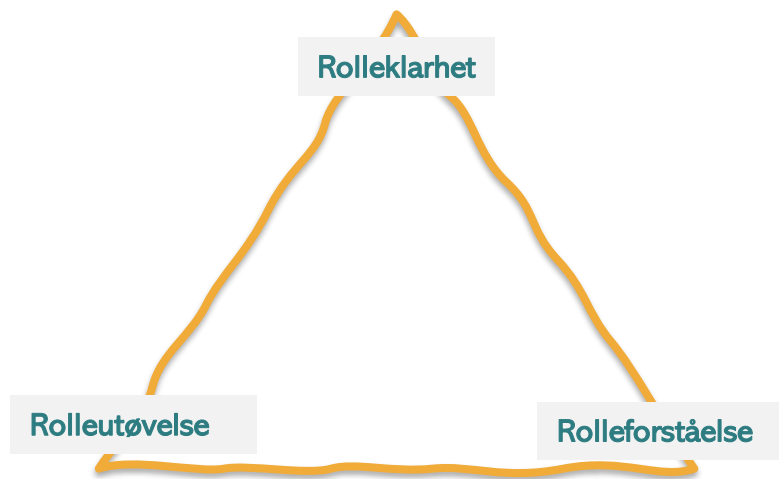
Trygghet i rollen du har

Agenda

0900-1500

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

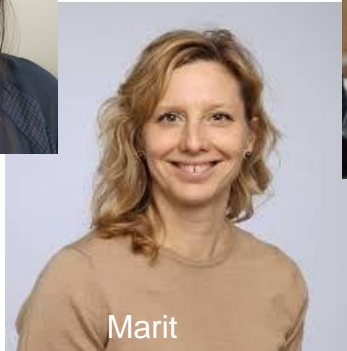
Kursets formål og hensikt



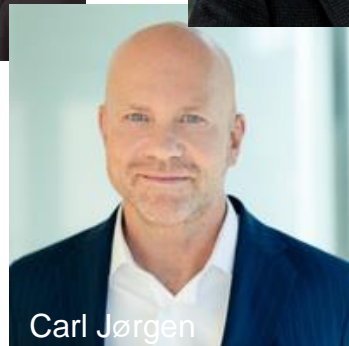
Prosess: fra problem til tiltak - til gjennomføring



Hvem er vi?



Fagressurser



Dere

Barnehager og sykehjem fra alle deler av landet

4. kull, det største hittil

Hjelpere

Observatører

Agenda

KI 0900 – 0950

- Velkommen
- Oppgave 1, Hva skaper et godt arbeidsmiljø?

Pause 10 min

KI 1000 – 1050

- Oppsummering av oppgave 1
- Om partsamarbeid og rolleavklaring
- Oppgave 2, Partsamarbeid for et bedre arbeidsmiljø

Pause 10 min

KI 1100 – 1145

- Presentasjon av oppgave 2
- Driftsnært utvidet partsamarbeid

KI 1145 – 1230 Lunsj



Agenda

KI 1230 – 1315

- Innovativt driftsnært partsamarbeid
- Hvordan finne og definere et problem?

Pause 10 min

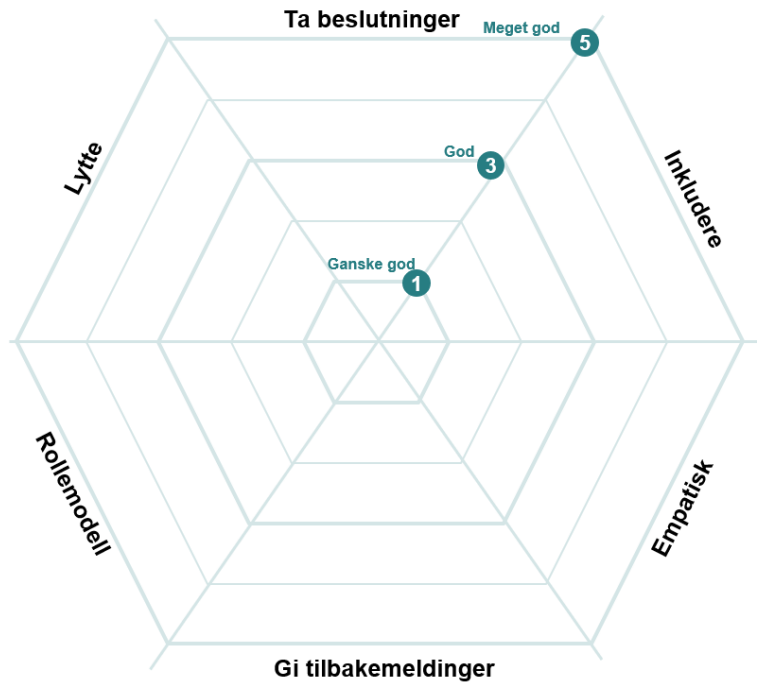
KI 1325 – 1425

- Oppgave 3, rotårsaksanalyse
- Presentasjon av oppgave 3

KI 1425 – 1500

- Avslutte dagen
 - Modul 2
 - Spørsmål og tilbakemeldinger
-





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.

Beskrivelse rolleferdigheter

Rolleferdigheter er noe som utvikles over tid. Vi har alle våre styrker og områder vi kan utvikle og styrke.

Hva med deg?

Empatisk

Handler om å se ansatte fra deres ståsted, og å forstå og ivareta ulike perspektiver på en situasjon eller en utfordring. Hvor sterk er din empati?

Inkludere

Samskaping at vi gjør ting sammen og spiller hverandre gode er et uttrykk for inkludering. Det styrker eierskap, ansvarlighet, og ikke minst gjennomføringsevne. Hvor på skalaen er du?

Ta beslutninger

Å beslutte handler bl.a om å sette retningen, tydeliggjøre valg, oppsummere, avslutte eller komme videre. Det handler også om tydelighet og ryddighet. Vurder din fremgangsmåte.

Gi tilbakemeldinger

En tilbakemelding har som formål å inspirere til forbedring. Kritikk mottas negativt, mens en konstruktiv tilbakemelding gir motparten et handlingsvalg. Hvordan vurderer du deg selv og din styrke her?

Lytte

Å lytte er en bevisst og aktiv handling som i seg selv er inkluderende. Tar vi oss tid til å lytte styrker vi hverandres forståelse og får til bedre samarbeid. Når du lytter skaper du tillit. Hvordan er din lytteevne?

Rollemodell

Medarbeidere påvirkes i størst grad av ledere sin atferd og spesifikke handlinger, og i mindre grad av informasjon. Kjenner du tygghet i rollen som leder, verneombud eller tillitsvalgt ?

Hva skaper et godt arbeidsmiljø?



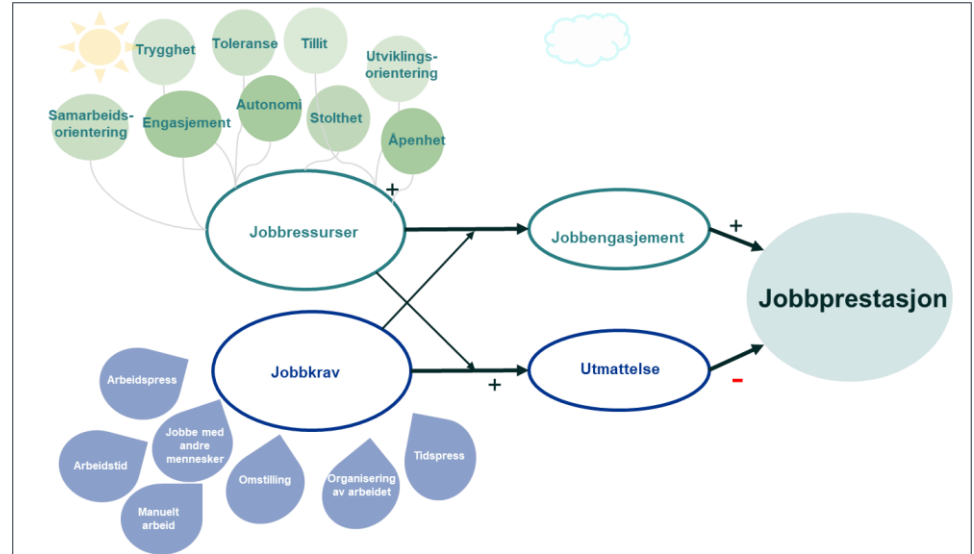
inkluderende arbeidsliv

Jobbkraav og jobbressurser

Spenningsforholdet mellom jobbkraav og jobbressurser.

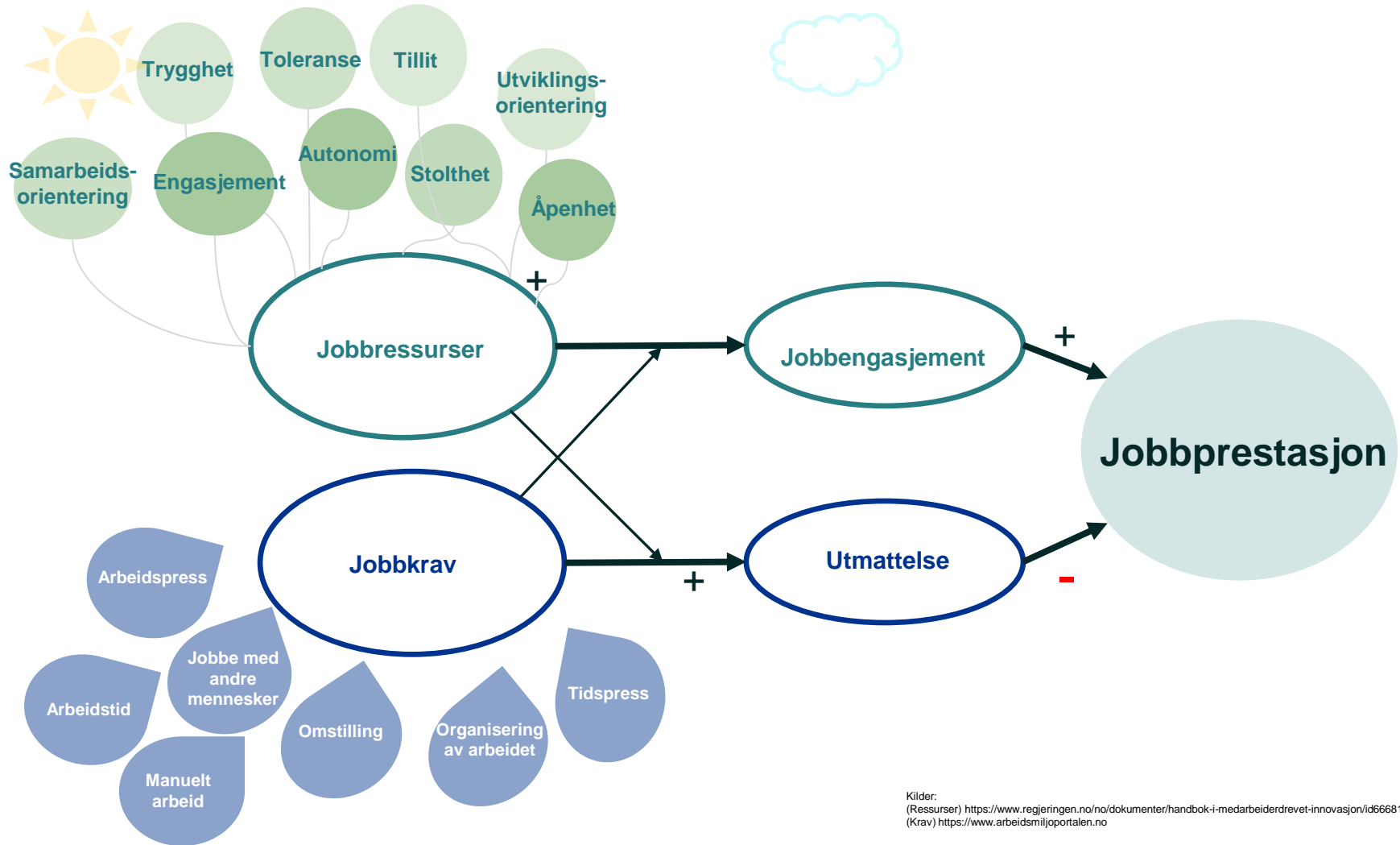
Vi møter en rekke kraav, og har samtidig tilgang til en rekke positive ressurser:

- Arbeidsmiljøet
- Arbeidsgiver
- Eksterne (påførende ell. kunder)
- Arbeidstakeren selv

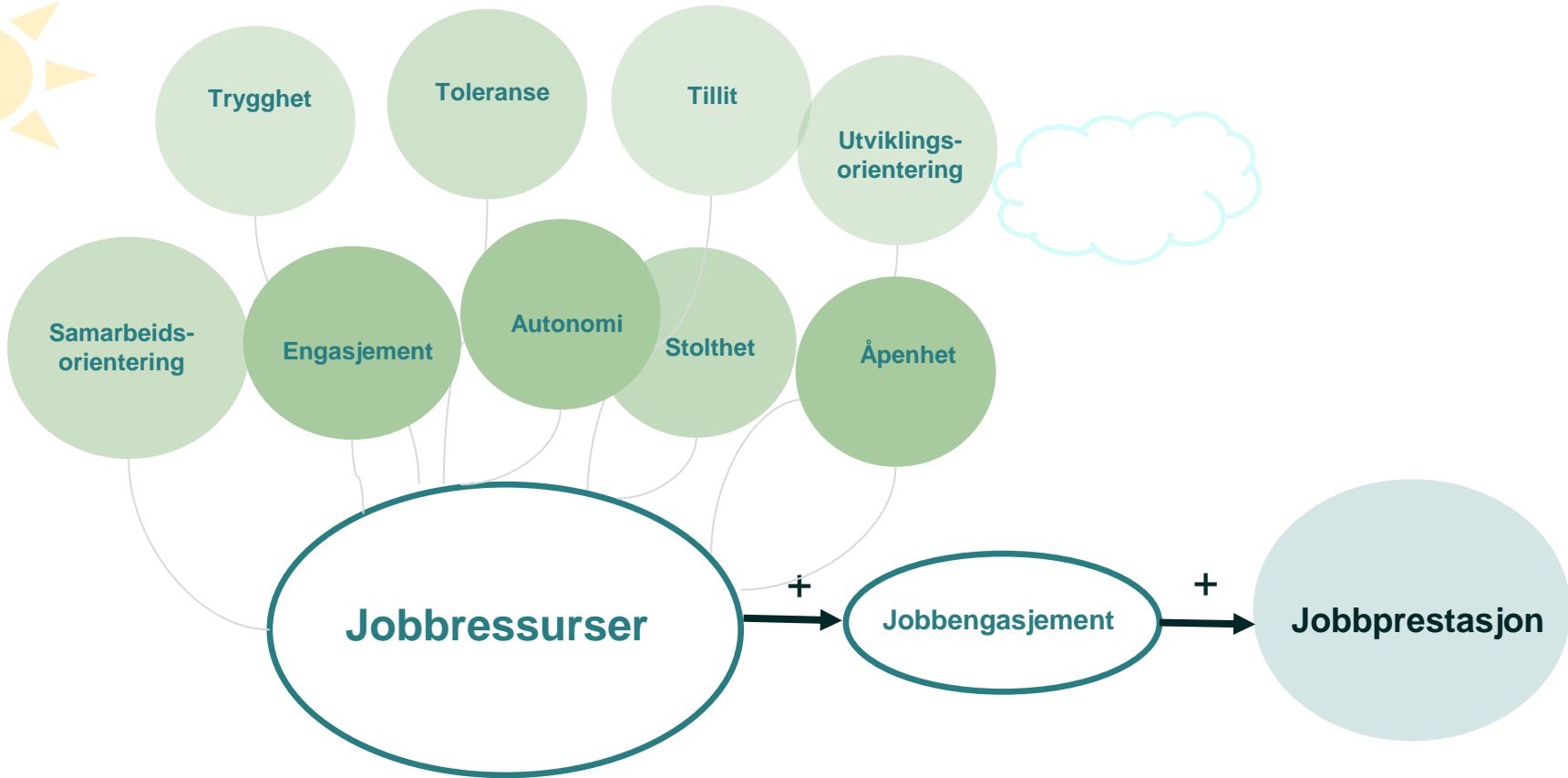
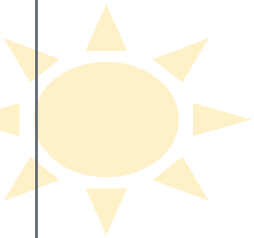


* Modellen over er inspirert av Knardahl, Sterud, Nielsen & Nordby 2016,
https://www.idunn.no/spa/2019/03/nav_virksomhetsbaserte_team_redusert_sykefravaer

** Vabø, M. (2014). Dilemmaer i velferdens organisering. I M. Vabø & S. I. Vabø (red.) Velferdens organisering (s. 11–78). Oslo: Universitetsforlaget.



Kilder:
 (Ressurser) <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/handbok-i-medarbeiderdrevet-innovasjon/id666818/>
 (KraV) <https://www.arbeidsmiljoportalen.no>



JOBRESSURSER

TOLERANSE

- Raushet i kulturen
- Det er lov å ha ulike meninger
- Det er lov å gjøre feil
- Vi skal ikke skjule «feil»

TILLIT

- Stole på hverandre
- Gi reelt ansvar
- Påta seg ansvar

TRYGGHET

- Takhøyde
- Tørre å stille «dumme spørsmål»
- «Her er det lov å tenke og si det, og det blir smakt på»
- Visshet om at vi støtter hverandre når ting er vanskelige

AUTONOMI

- Ha innflytelse og ansvar
- Medarbeidere kan påvirke egen arbeidshverdag
- At ledere er villige til å gi fra seg autoritet
- Hvis du har gitt ansvaret fra deg, må du ikke gå inn og overstyre.

SAMARBEIDSORIENTERING

- At vi planlegger sammen
- At vi pløyer jorda sammen
- Fokus på at samarbeid gir best kvalitet

ÅPENHET

- Krever at informasjonen flyter
- Døren inn til ledelsen står åpen
- Ekte interessert og lyttende i forhold til medarbeidere
- Vi tør å gi og vi tør å få tilbakemelding

ENGASJEMENT

- Glød
- Det å brenne for noe
- Ta et ekstra tak for egen arbeidsplass
- Følelse av eierskap til egen virksomhet

STOLTHET

- En sterk identifisering med virksomheten
- Høy trivselsfaktor
- Godt omdømme

UTVIKLINGSORIENTERING

- Alle er med og skaper forbedring
- Felles arbeid om verdier
- Alle tar et ansvar for positive endringer

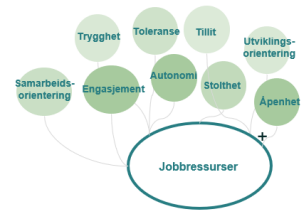
Gruppeoppgave

Våre jobbressurser



inkluderende arbeidsliv

Gruppeoppgave 1: Jobbressurser



Opgaven handler om jobbressurser – altså de grønne balongene i modellen. Vi tar fatt i jobbkravene(Blå dråper) senere i dag.

5 min

Hensikt

Reflektere over de faktorer som skaper et godt arbeidsmiljø og hvordan hver av dere bidrar til å levendgjøre disse faktorene.

Ønsket Resultat

Dere skal ha skrevet ned alle positive faktorer dere har snakket om, samt eksempler fra deres arbeidsplass.

Agenda

TID: 30 minutter

Fasilitator: IA-rådgiver

Referent: Velg en i gruppen til å notere, og presentere etterpå.

a) **Individuell:**
Hvilke faktorer beskriver arbeidsmiljøet hos dere?

Velg 1-3 faktorer som representerer din arbeidsplass på en god måte. Ved at du kan si: «Vi praktiserer faktoren *trygghet* på arbeidsplassen vår på en god / svært god måte»

5 min

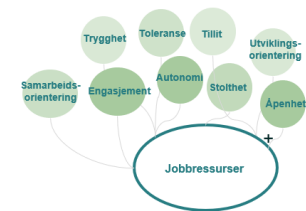
b) **Individuell:**
Hva konkret gjør du for å levendgjøre ressursene i hverdagen?

Ta fatt i en av faktorene du har valgt ut - f.eks tillit. Reflekter over hvordan nettopp du bidrar til å levendgjøre denne faktoren på arbeidsplassen din?

20 min

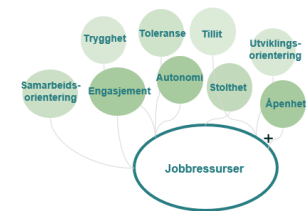
c) **Gruppesamtale:**
Sammenlign de positive faktorene hver enkelt har valgt

Start med å la hver og en presentere sine svar på oppgave a) og b) over. Har dere en eller flere faktorer felles? Reflekter sammen om faktor(ene) og hvordan dere sammen kan bidra til å levendgjøre dem. Dersom dere ikke har noen felles faktorer så velg 1 faktor hver.



Individuell oppgave: Jobbressurser

A) Hvilke faktorer beskriver arbeidsmiljøet hos dere?	B) Hva konkret gjør du for å levendegjøre ressursene i hverdagen?
Velg 1-3 faktorer som representerer din arbeidsplass på en god måte. Ved at du kan si: «Vi praktiserer faktoren <i>trygghet</i> på arbeidsplassen vår på en god / svært god måte»	Ta fatt i en av faktorene du har valgt ut - f.eks tillit. Reflekter over hvordan nettopp du bidrar til å levendegjøre denne faktoren på arbeids-plassen din?
<i>Fyll ut..</i>	<i>Fyll ut...</i>
...	...
...	...



Gruppeoppgave 1: Jobbressurser

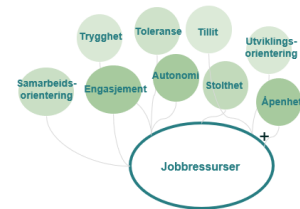
C) Gruppesamtale: Sammenlign de positive faktorene hver enkelt har valgt

Start med at hver og én presenterer sine svar på oppgave a) og b)

Har dere én eller flere faktorer felles? Reflekter sammen om faktoren(e) og hvordan dere sammen kan bidra til å levendegjøre dem. Dersom dere ikke har noen felles faktorer så velg én faktor dere kan samle dere om.

Fyll ut..

Samtalekort til fasilitator/møteleder



Samtalekort

Denne faktoren har fått mange stemmer.
Hvem av dere vil komme med et eksempel på hva dere gjør for at denne faktoren realiseres så godt på deres arbeidsplass?

<Turid>, kunne du gi oss eksempel på hva dere gjør hos dere som gjør at <åpenhet> er en positiv jobbressurs hos dere?

Hva tenker dere andre om dette som her ble sagt?
Som kjenner seg igjen i det <Turid> sier?
Hvorfor tror du at det er sånn?
Kan du utdype?



Samtalekort

På faktoren xxx hva har du nevnt der <Lave>? Hva gjør du som <leder> for å få denne faktoren til å spille godt på deres arbeidsplass?»


«På hvilken måte vil et godt partssamarbeid påvirke arbeidsmiljøet?»

«Opplever du at det er hindere for at du skal få bidratt på en konstruktiv måte med gode forebyggende tiltak på deres arbeidsplass?» Hvis ja – utdypes.

«Hva skal til for å overkomme hinderet?»

«Hvordan kan du bidra til det?»



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 30 min til rådighet i
grupperommet

Så 10 min pause

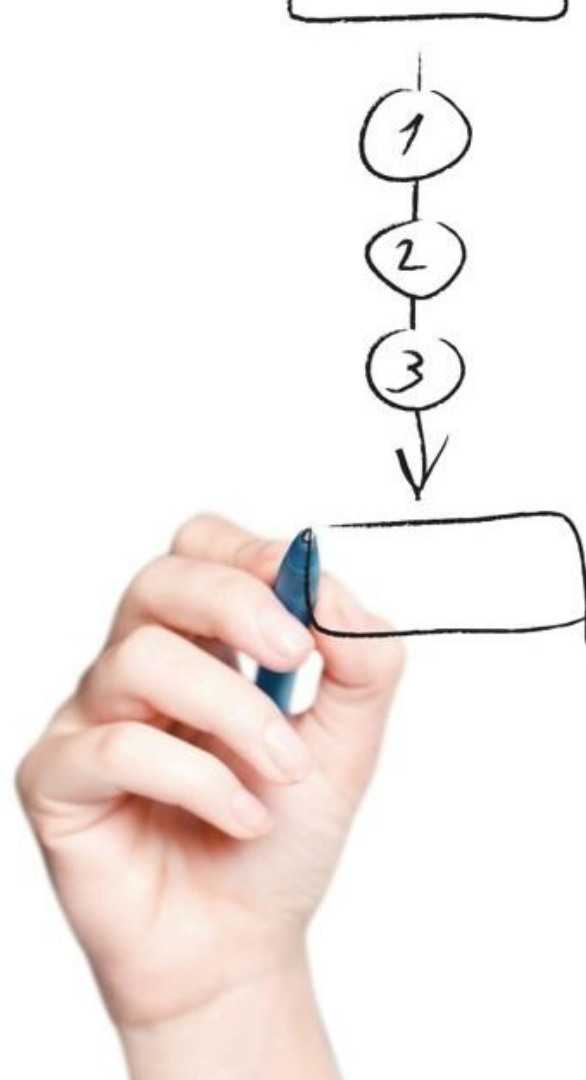


Pause 10 min



Hva kom dere frem til i gruppeoppgave 1?

Hvordan jobber dere med arbeidsmiljøet på din arbeidsplass?



Partsamarbeid og rolleavklaring

—

Lisbeth Øyum
Seniorforsker SINTEF
Kontakt: lisbeth.oyum@sintef.no



inkluderende arbeidsliv

Introduksjon til gruppeoppgave 2

Om samarbeid

Om å støtte hverandre

Om å spille hverandre gode

Hva er dine behov?



Gruppeoppgave 2: Partsamarbeid for et bedre arbeidsmiljø.



Hensikt

Felles refleksjon over et positivt partsamarbeidet, og hvordan dere kan spille hverandre gode. Hvor kan samarbeidet eventuelt kan styrkes?

Ønsket Resultat

Nedskrevet 2-3 punkter på situasjoner hvor dere trenger å støtte hverandre mer. Hver part skal gi eksempler på hva de selv bidrar med eller vil bidra mer med framover – for et styrket arbeidsmiljø.

Agenda

TID: 20 minutter

Fasilitator: IA-rådgiver

Referent: Velg en i gruppen til å notere, og presentere etterpå.

5 min

A) Individuell oppgave

Hvordan opplever du din rolle som henholdsvis leder, tillitsvalgt eller verneombud? Tenk på muligheter og utfordringer i rollen. I hvilke situasjoner kan du trenge / ønske deg støtte og hjelp dra de to andre partene? Noter deg noen stikkord fra din refleksjon

15 min

B) Gruppesamtale

Alle deler sine refleksjoner i gruppen. Start med at hver av dere kort presenterer sine stikkord. De to andre lytter og noterertankene de gjør seg. Til slutt er ordet fritt.



Notatark for hver av partene

VERNEOMBUD

I hvilke situasjoner kan du som **verneombud** trenge / ønske deg støtte og hjelp dra de to andre partene? Noter deg noen stikkord fra din refleksjon

*Jeg trenger støtte fra **tillitsvalgt** i situasjoner som:*

*Jeg trenger støtte fra **leder** i situasjoner som:*

LEDER

I hvilke situasjoner kan du som **leder** trenge / ønske deg støtte og hjelp dra de to andre partene? Noter deg noen stikkord fra din refleksjon

*Jeg trenger støtte fra **verneombud** i situasjoner som:*

*Jeg trenger støtte fra **tillitsvalgt** i situasjoner som:*

...

TILLITSVALGT

I hvilke situasjoner kan du som **tillitsvalgt** trenge / ønske deg støtte og hjelp dra de to andre partene? Noter deg noen stikkord fra din refleksjon

*Jeg trenger støtte fra **leder** i situasjoner som:*

*Jeg trenger støtte fra **verneombud** i situasjoner som:*

...

Grppesamtale 1: Støtte hverandre



B) Grppesamtale: Om å støtte hverandre i partsamarbeidet

Alle deler sine refleksjoner i gruppen. Start med at hver av dere kort presenterer sine stikkord. De to andre lytter og noterer refleksjonene de gjør seg mens de lytter til de andre. Etter at alle har snakket er ordet fritt. Har dere felles perspektiver? Eller er det forskjellige tilnørminger til dette spørsmålet? Støtt hverandre i samtalen og

Fyll ut

Samtalekort til fasilitator/møteleder

Samtalekortet hjelper dere å komme i gang.
Det kan benyttes av fasilitator og av deltakerne



Samtalekort til gruppeoppgave 2


<navn>? I hvilke situasjoner trenger du som <leder> støtte /hjelp fra tillitsvalgt og / eller verneombud?

«På hvilken måte vil et godt partssamarbeid påvirke arbeidsmiljøet?»

«Opplever du at det er hindere for at du skal få bidratt på en konstruktiv måte med gode forebyggende tiltak på deres arbeidsplass?» Hvis ja – utdypes.

«Hva skal til for å overkomme hinderet?»



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 20 min til rådighet i
grupperommet
+ 10 minutter pause



Pause 10 min



Agenda

KI 0900 – 0950

- Velkommen
- Oppgave 1, Hva skaper et godt arbeidsmiljø?

Pause 10 min

KI 1000 – 1050

- Presentasjon av oppgave 1
- Om partsamarbeid og rolleavklaring
- Oppgave 2, Partsamarbeid for et bedre arbeidsmiljø

Pause 10 min

KI 1100 – 1145

- Presentasjon av oppgave 2
- Driftsnært utvidet partsamarbeid

KI 1145 – 1230 Lunsj



Hva kom dere frem til i gruppeoppgave 2?

Tema: Partsamarbeid for et bedre arbeidsmiljø.



Driftsnært utvidet partssamarbeid

**-en arbeidsform for å utvikle arbeidsmiljøet på egen
arbeidsplass**

Lisbeth Øyum
Seniorforsker SINTEF
Kontakt: lisbeth.oyum@sintef.no



inkluderende arbeidsliv



Lunsj 45 min

Vi møtes igjen kl 1230

Agenda

KI 1230 – 1315

- Innovativt driftsnært partsamarbeid
- Hvordan finne og definere et problem?

Pause 10 min

KI 1325 – 1425

- Oppgave 3, rotårsaksanalyse
 - Presentasjon av oppgave 3
-

KI 1425 – 1500

- Avslutte dagen
 - Modul 2
 - Spørsmål og tilbakemeldinger
-





Innovativt driftsnært partssamarbeid

Noen tanker og ideer
om hvordan partene lokalt
kan jobbe vitenskapelig og innovativt
med problemstillinger
på arbeid.

Hans Jacob Busch 19.04.2021

Hvordan finne og definere rett problem ?

Jobber vi med det rette problemet?

- Forskjellen på symptom og problem
- Hva ønsker du å oppnå?
- Hvordan hadde det vært om problemet ikke var der?
Faren med å jobbe med symptomer er at tiltakene ikke får ønsket **effekt**.
- La oss finne problemet! Det rette problemet !!!



Rotårsaksanalyse

- Løvetannen blir ikke borte før vi har fjernet røttene
- I tillegg har vi spredning av blomsterstøv, så uansett kan det være vanskelig å bli kvitt gule blomster på plenen...



Rotårsaksanalyse

Fokus på hva som er årsak

Spørre hvorfor

Konstruktiv

Interessert

Åpen for nye perspektiver

Undersøkende

Inkludere alle berørte parter



Sjekk blindsonen

Du må tørre å «grave» etter det du ikke visste at du ikke visste

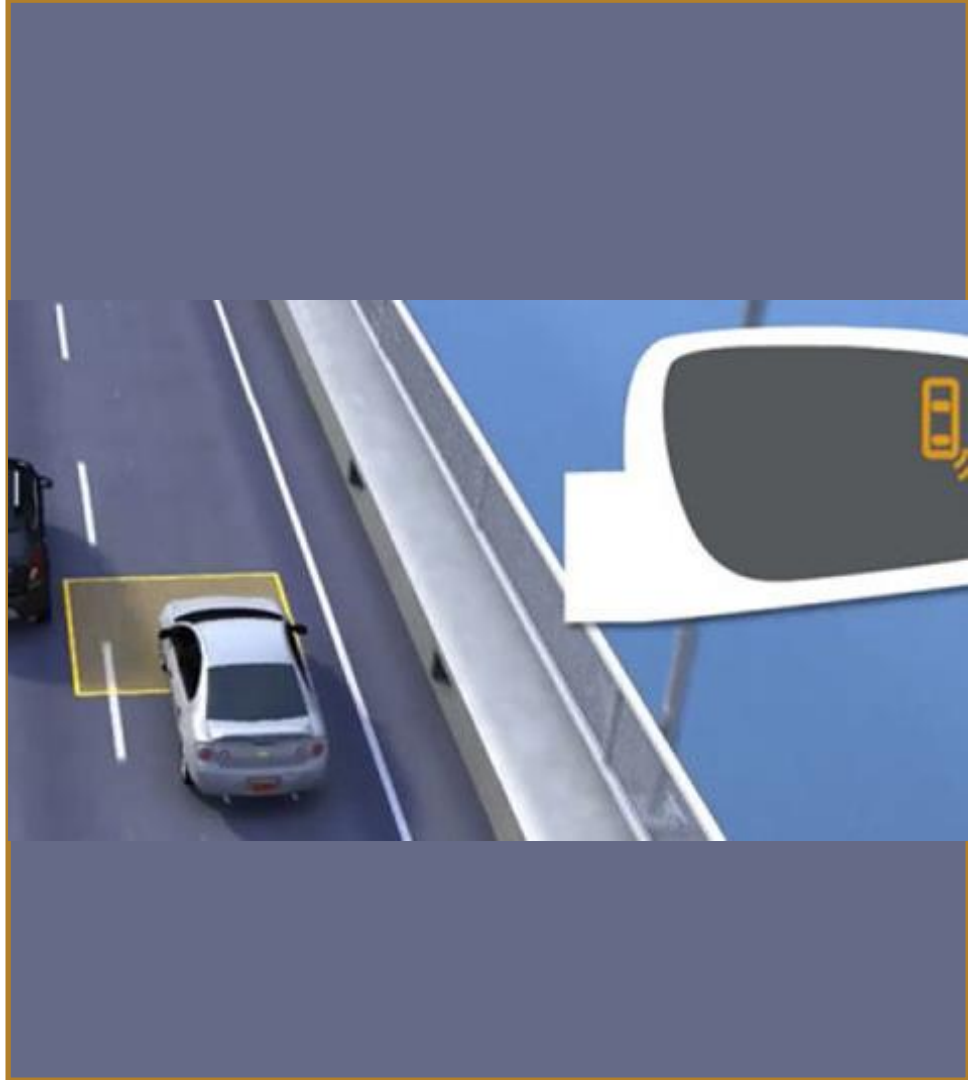
Åpne opp

Stille spørsmål

Utfordre det etablerte

Forstå den andre

Respekt med empati



En bra dag på jobb

God arbeidsflyt

Høy motivasjon

Har engasjement

Føler seg involvert

Har stor tillit til hverandre

Kjenner på trygghet.

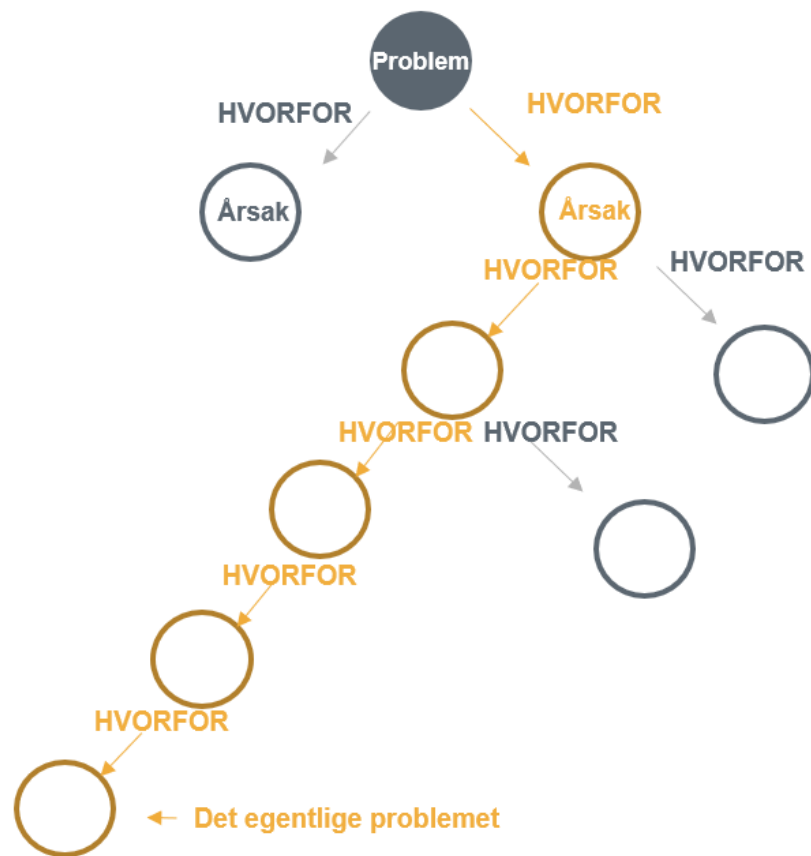


En poliklinikk ønsker å øke andelen av pasienter som får ny time til neste kontroll mens de er på sykehuset.

PROBLEM:

De får ikke dette til i praksis.

Hva er årsaken?



Problem: Gi pasientene ny time mens de er til kontroll

1. **Hvorfor** klarer vi ikke å sette pasientene rett på ny time for neste kontroll?

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

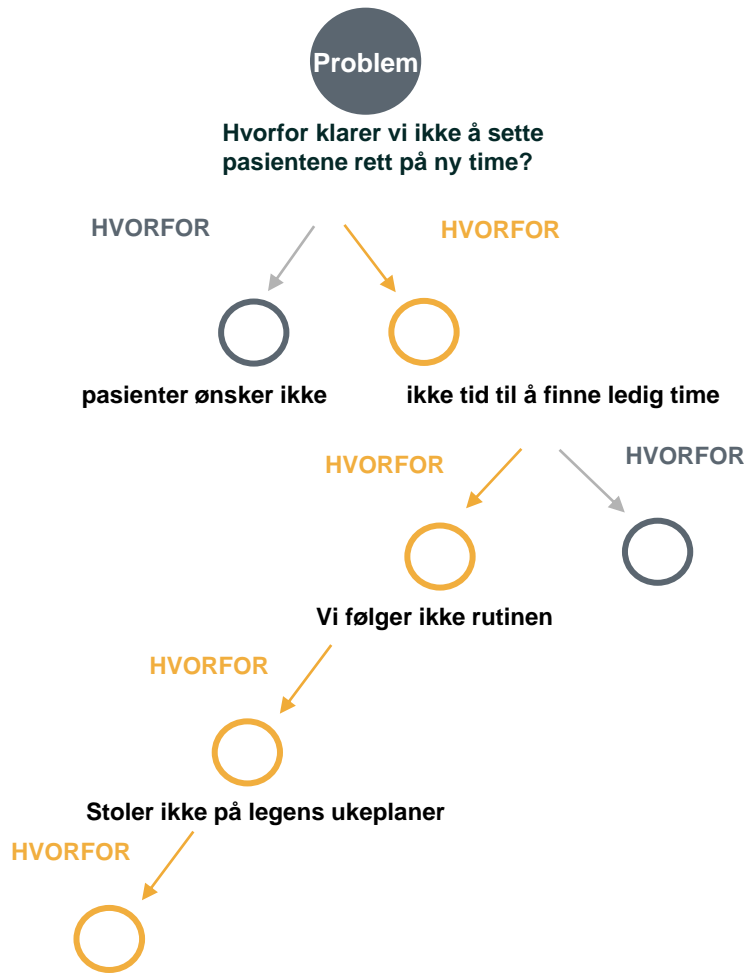
Årsak 2: Personalet har ikke tid til å finne ledig time.

2. **Hvorfor** har ikke personalet tid?

Årsak: Vi følger ikke rutinen som er laget for dette.

3. **Hvorfor** følges ikke rutinen?

Årsak: Vi stoler ikke på legens ukeplaner.



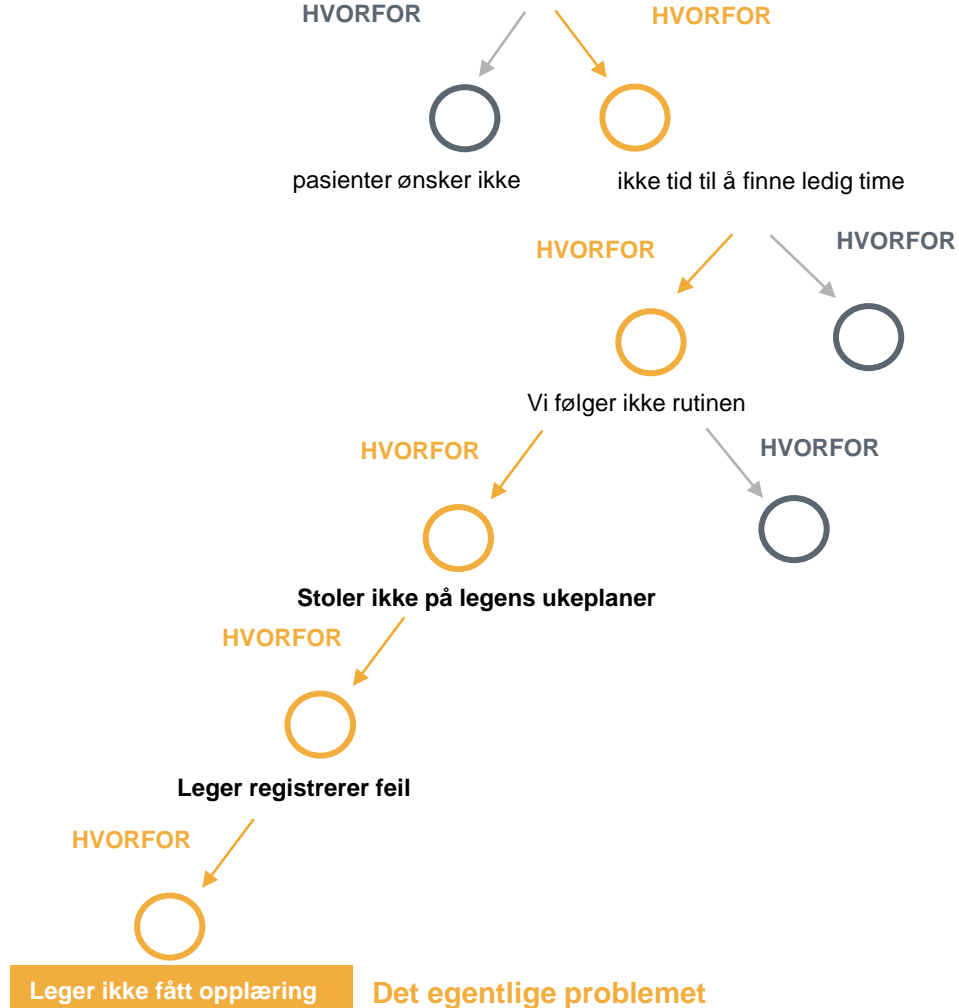
Problem: Gi pasientene ny time mens de er til kontroll

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.



Det egentlige problemet

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.



Hvorfor går ikke kvinner 5 mila på ski?

<https://www.youtube.com/watch?v=PI2kwNmL6Rk>



1 min 7 sek



Pause 10 min



Agenda

KI 1230 – 1325

- Innovativt driftsnært partssamarbeid
- Hvordan finne og definere et problem?

Pause 10 min

KI 1325 – 1425

- Oppgave 3, Rotårsaksanalyse
- Presentasjon av oppgaven

KI 1425 – 1500

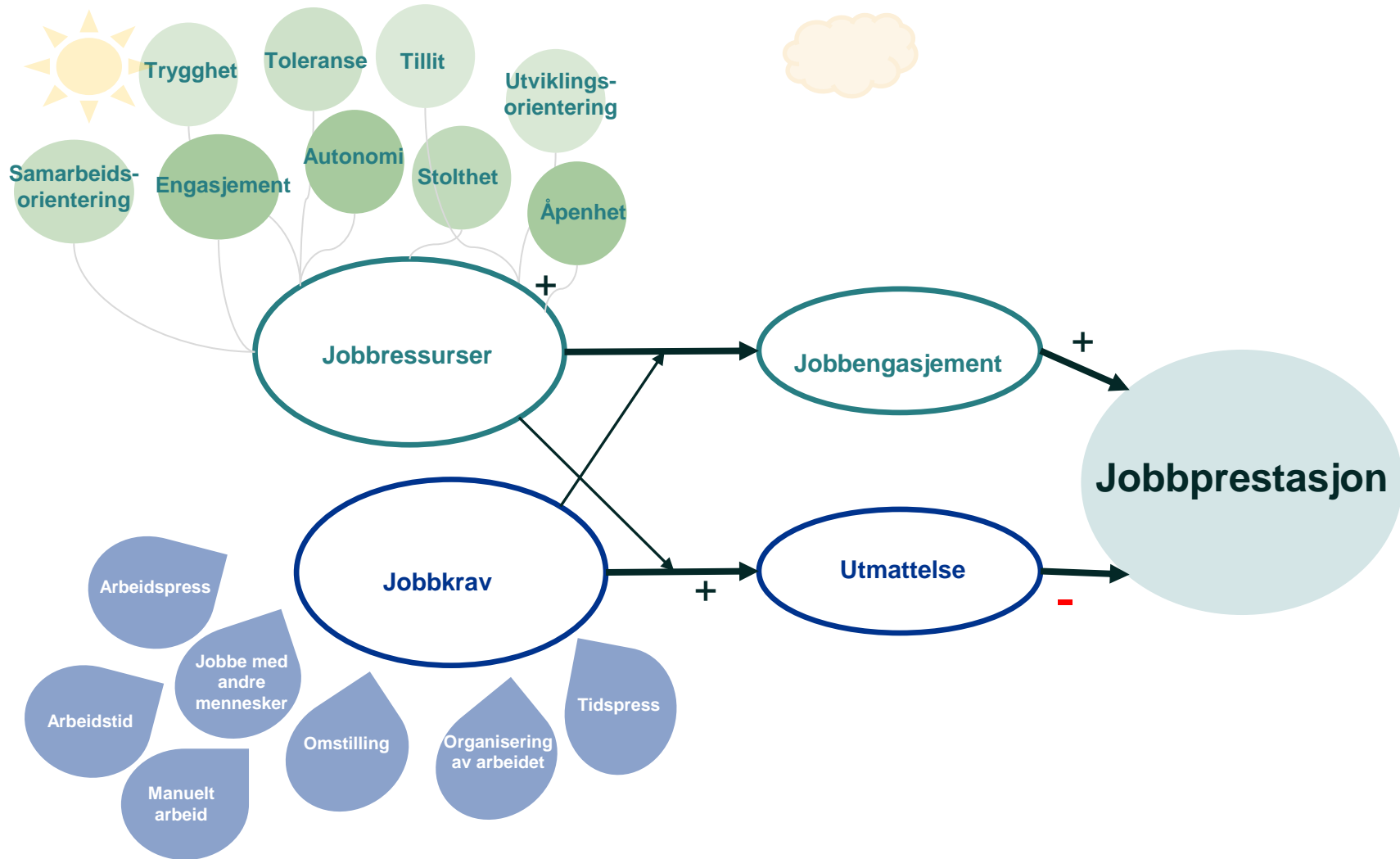
- Avslutte dagen
 - Modul 2
 - Spørsmål og tilbakemeldinger
-



Introduksjon til gruppeoppgave 3

Hva er den egentlige årsaken til et problem?
Nå er det deres tur til å bruke rotårsaksanalyse





SYKEHJEM

OMSTILLING

- Effektivisering = flere arbeidsoppgaver å løse innenfor samme tidsrom
- Endringer = trenger mer kompetanse, men det er for lite tid til opplæring.
- Usikkerhet om hvem som har ansvar for hva, og hvordan vi skal utføre oppgavene.
- Stadige endringer = vi ikke har tid til å tenke på arbeidsmiljøet vårt.
- Avdelinger slått sammen = lederen har for mye ansvar og blir mye fraværende.

ARBEIDSTID

- Den tiden arbeidstakeren står til disposisjon for arbeidsgiveren.
- Skift / turnus / Nattarbeid
- Overtid, arbeid utover det som er planlagt
- Negativ effekt på helse og sosialt liv
- For mange vakter pga jobb i flere avdelinger for å få full arbeidstid.
- Arbeidstidverktøyene fanger ikke opp brudd på arbeidstidsreglene og det fører til manglende oversikt.

MANUELT ARBEID

- Det er tungt og slitsomt å hjelpe overvektig beboere inn og ut av senga.
- Vi har det for travelt til å bruke hjelpemidler eller tilkalle hjelp.
- Rommet eller omgivelsene er for trange til å løfte i en god arbeidsstilling.
- Vi dropper bruk av hj-midler av hensyn til beboere som vegrer seg, eller fordi hj-midler er opptatt

JOBBKRAV

ORGANISERING AV ARBEIDET

- har grunnleggende betydning arbeidsmiljø og helse. Stikkord er rollekonflikt; alenearbeid; tilrettelegging; ledelse; innsats og belønning
- Selv med mange på vakt, er vi ofte alene med beboerne i arbeidssituasjonen.
- Lederen er ofte borte fra avd. pga. møter og andre admin oppg.
- Når arbeidet tilrettelegges for enkelte, kan det gå utover andre
- Deltidsansatte og vikarer får mangelfull opplæring, lite informasjon ell. få muligheter til å gi innspill.
- Vi jobber hardt, men får ikke tilstrekkelig anerkjennelse for innsatsen

JOBBE MED ANDRE MENNESKER

- innebærer også en risiko for negative opplevelser som f.eks.
- vold og trusler, utagering
- uønsket seksuell oppmerksomhet fra bruker
- ubehagelige konflikter (bruker, pårørende)
- mobbing
- belastninger pga emosjonelle krav

TIDS- OG ARBEIDSPRESS

- Handler om at å ha for mye å gjøre over lang tid eller at det er for liten tid å gjøre de oppgavene som skal gjøres.
- Opplevd ubalanse mellom oppgaven og tilgjengelig tid,
- Krav til tempo og mengde
- Manglende opplevd kontroll på gjennomføring av oppgaven
- Det er vanskelig ta pauser,
- Å ikke å ha tid til å utføre arbeidet slik instruksene sier
- Mangel på vikarer





MANUELT ARBEID

- Vi mangler hjelpemidler, som for eksempel påkledningstrapp og regulerbart stellebord.
- Vi har ikke hatt opplæring i løfteteknikk.
- Vi har lokaler som ikke er funksjonelle. De påvirker arbeidsflyten og fører til uheldige belastninger.
- Vi har ikke en innarbeidet god praksis ved av- og påkledning.

OMSTILLING

- Vi trenger mer kompetanse, men for lite tid til å få nok opplæring.
- Endringer = vi er usikre på hvem som har ansvar for hva, og oppgaveutførelse.
- Uklart hvorfor endringene skal gjennomføres.
- Føler oss utrygge pga stadige endringer.
- Stadige endringer = lite tid til å tenke på arbeidsmiljøet vårt

TIDS- OG ARBEIDSPRESS

- Handler om at å ha for mye å gjøre over lang tid eller at det er for liten tid å gjøre de oppgavene som skal gjøres.
- Opplevd ubalanse mellom oppgaven og tilgjengelig tid – «vi føler at vi ikke strekker til fordi vi får for liten tid til hvert barn»
- Krav til tempo og mengde, (...) «gjør oss mindre tålmodige og mindre raus overfor hverandre»
- Manglende opplevd kontroll på gjennomføring av oppgaven
- Det er vanskelig ta pauser,
- Å ikke å ha tid til å utføre arbeidet slik instruksene sier
- Ikke tid til pauser. For få folk på jobb

ARBEIDSTID

- Tiden arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.
- Skift, overtid, arbeid utover det som er planlagt: «Vi vet ikke om vi har tidligvakt eller seinvakt i neste uke fordi arbeidsplanen ikke er ferdig».
- Vi (tillitsvalgte, verneombud og ansatte) deltar ikke i når arbeidsplanene legges.
- Negativ effekt på helse og sosialt liv

ORGANISERING AV ARBEIDET

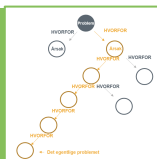
- Uforutsigbarhet = må planlegge oppgaver bedre
- Bemanningssituasjonen = vanskelig å sikre tilstrekkelig personale
- Periodevis ujevn fordeling av oppgaver, f.eks rengjøring og matlaging.
- For lite samtale om hvordan vi bør organisere arbeidet.
- Leder har ansvar for mange ansatte og er ofte borte fra avd.
- Vi jobber hardt, men får ikke tilstrekkelig anerkjennelse for innsatsen.

JOBBE MED ANDRE MENNESKER

innebærer også en risiko for negative opplevelser som f.eks.

- Utagerende barn, negative tilbakemeldinger fra foreldre
- Samarbeidsproblemer, dårlig kommunikasjon, konflikter
- Mobbing, baksnakking, negativ stemning
- belastninger pga. emosjonelle krav

Gruppeoppgave 2: Partsamarbeid for et bedre arbeidsmiljø.



Hensikt

Reflektere over hvilke faktorer som påvirker arbeidsmiljøet i negativ retning, og hva som er årsaken.

Ønsket Resultat

Hver enkelt deltaker skal ha reflektert og notert på sin modell. Gruppen skal ha dokumentert faktorer på hva som er mest tyngende på deres arbeidsplass, og hva dere ser som årsaken til problemet.

Agenda

TID: 50 minutter

Fasilitator: IA-rådgiver

Referent: Velg en i gruppen til å notere, og presentere etterpå.

5 + 5 min

A) Individuell. Jobbkraav

Velg 1- 3 jobbkraav eller «dråper» som har størst negativ innflytelse på deres arbeidsmiljø? Hvordan kommer dette til uttrykk

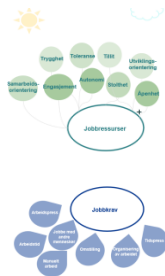
B) Individuell: Jobbressurser

Velg 1-3 ressurser eller «ballonger» som i liten eller svært liten grad er tilstede på deres arbeidsplass. Hvordan kommer dette til uttrykk?

10 min

C) Del i gruppen

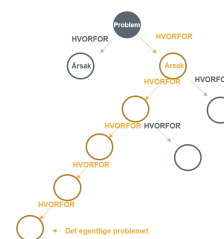
Del deres individuelle refleksjoner oppg A) og B). Snakk en av gangen mens de to andre lytter. Gi hverandre kommentarer til slutt. **(10 min)**



40 min

C) Rotårsaksanalyse

Gruppen velger **én** faktor dere ønsker å ta tak i, og undersøke nærmere. Kjør en rotårsaksanalyse.





Individuell oppgave: Jobbkrav og ressurser

NOTATARK

A) Krav
(blå dråper)

Velg 1- 3 jobbkrav eller «dråper» som har størst negativ innflytelse på deres arbeidsmiljø?
Hvordan kommer dette til uttrykk?

Fyll ut

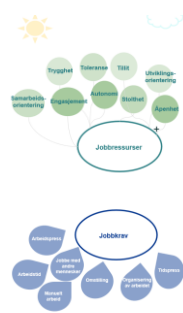


B) Ressurser
(grønne ballonger)

Velg 1-3 ressurser eller «ballonger» som i liten eller svært liten grad er tilstede på deres arbeidsplass.
Hvordan kommer dette til uttrykk?

Fyll ut





Grppesamtale 1: Problemsammenheng

NOTATARK

B) Del i gruppen 10 min

I denne delen skal dere dele med gruppen. Hver deltaker deler sine refleksjoner fra oppgave A og B. Dere andre lytter og noterer stikkord. Deretter er ordet fritt slik at dere kan kommentere og utdype problemforståelsen dere imellom. Økten oppsummeres ved at dere sammen blir enige om ett problem som dere alle ønsker å ta tak i gjennom en rotårsaksanalyse

Faktorer som påvirker arbeidsmiljøet i negativ retning

Jobbressurser som trengs å styrkes):

Jobbkrev som er for krevende

Problemet vi vil analysere videre er:



Skjema for utfylling av rotårsaksanalyse

Fyll inn Hovedproblem: Fyll inn her.....

1 Hvorfor?	<ul style="list-style-type: none">• fordi.....
2 Hvorfor?	<ul style="list-style-type: none">• fordi
3 Hvorfor?	<ul style="list-style-type: none">• fordi
4 Hvorfor?	<ul style="list-style-type: none">• fordi
5 Hvorfor?	<ul style="list-style-type: none">• fordi

NOTATARK




Skjema for utfylling av rotårsaksanalyse

Fyll inn hovedproblem her:

1 Hvorfor?	• fordi.....
2 Hvorfor?	• fordi
3 Hvorfor?	• fordi
4 Hvorfor?	• fordi
5 Hvorfor?	• fordi

NOTATARK

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 60 min til rådighet i
grupperommet

Hva kom dere frem til i gruppeoppgave 3?

Tema: Definere rett problem. Hva er rotårsaken til problemet?



Agenda

KI 1230 – 1325

- Innovativt driftsnært partssamarbeid
- Hvordan finne og definere et problem?

Pause 10 min

KI 1325 – 1425

- Oppgave 3, Rotårsaksanalyse
- Presentasjon av oppgaven

KI 1425 – 1500

- Avslutte dagen
 - Modul 2
 - Spørsmål og tilbakemeldinger
-



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/møter på egen arbeidsplass

Møte 1: Involvere personalet

Møte 2 (el.fler):

Parts/HMS-grupper

- 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



Samlinger/møter på egen arbeidsplass

Møte 1: Involvere personalet

Møte 2 (el.fler):

Parts/HMS-grupper

- 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

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Informasjon og forberedelse

Personalmøte

Modul 6
Oppfølging

Modul 2



inkluderende arbeidsliv

Modul 2



Samling på egen arbeidsplass

- Forberede personalmøtet (verktøy)
- Gjennomføre personalmøtet
Hensikt å informere ansatte om kursets mål og at et utvidet partssamarbeid er ment for å forsterke et bedre arbeidsmiljø.
- Gjennomføre noen av oppgavene med ansatte for å definere hvor dere har gode drivere og hvor skoen trykker for forbedring.
- Etter personalmøtet
Bli trygg på utvidet partssamarbeid og øve på dette gjennom konkrete oppgaver som å definere rett problem.
Reflektere over hvordan dere tre parter kan løse dette sammen.



Modul 2



Samling modul 2 på egen arbeidsplass

Bli trygg på utvidet partssamarbeid og øve på dette gjennom konkrete oppgaver som å definere rett problem.

Reflektere over hvordan dere tre parter kan løse dette sammen.

Sett av nok tid til å møtes

- Dere i HMS/partsgruppa
- Møte resten av personalet og forklare og involvere dem i hva dere jobber med

Gjennomføring av modul 2

Før møtet:

Skriv ut modellen med jobbressurser og jobbkrav – én til hver deltaker
Forbered eksempler på hva som ble sagt av dere selv og av andre deltakere i modul 1.

Fordel ansvarsområder mellom dere.

- én presenterer oppgaven og fasiliterer gjennomføringen
- én noterer på tavlen
- én tar bilder av tavlen og dokumenterer.

I møtet:

- Forklar modellen med jobbressurser og jobbkrav
- Bruk eksemplene fra samling 1 til å sette i gang dialogen i gruppen.
- Noter og oppsummer sammen med deltakerne

Etter møtet:

- Dere tre parter jobber videre med det dere fikk som resultatet fra personalmøtet. Hva gikk bra? Hva kunne gått bedre? Og hvordan skal dere ta dette videre?
- Det vil bli en debrief av dette i modul 3.

Forberede møte med personale

Vi anbefaler at dere har en god regi på personalmøtet for å få det gjennomført som ønsket. Derfor har vi laget et forslag til hvordan dere kan gjøre forberedelsene.

1. **Dere bør utarbeide en HØRA.** HØRA står for Hensikt, Ønsket Resultat og Agenda. Beskriv hva som er hensikt med møtet, hva som skal være resultat når møtet er ferdig, og en agenda.

Dette verktøyet gir dere god regi på møtet (hensikt og agenda), samt at dere er omforent om hva dere ønsker å få ut av møtet (ønsket resultat) og at dere er samsnakket om hvilke rolle og oppgave hver av dere tre skal ha (agenda)

2. **Kalle inn til personalmøtet**
Hvis mulig bør dere formidle HØRA i innkallingen for å sikre at alle har fått med seg at personalmøtet vil ha et annet innhold enn vanlig.
3. Bli enige om hvem som leder / fasiliterer hva basert på agendapunktene. Det er viktig at dere alle tre bytter på å lede møtet, og dokumentere.
4. Dersom dere er usikre kan ta dere ta kontakt med hjelper.

Mal til HØRA

God regi på personalmøtet har alt å si for et godt utbytte for alle som deltar. HØRA-teknikken hjelper dere å forberede på en god måte. HØRA står for **Hensikt, Ønsket Resultat og Agenda.**

1. Bruk 15-30 minutter sammen til en forberedende HØRA for personalmøtet, og fyll ut punktene under

- Hensikten med møtet vårt er

.....

- Ønsket resultat for møtet vårt er at

.....

- Agenda for møtet er

.....

.....

(Fordel agendapunkter dere tre imellom. Hvem sier hva når?)

Eksempel HØRA

Hensikten med møtet vårt er

Sette ansatte i avdelingen inn i:

- Målet for IA-bransjeprogrammet
- Målet for kurset om Rolleforståelse og partssamarbeid
- Hvordan kurset vil påvirke avdelingen og de ansatte

Involvere ansatte i prosessen som dere tre skal jobbe med fremover. Gjennom gruppeoppgaver skal vi sammen snakke om hvilke faktorer som påvirker arbeidsmiljøet positivt og hvilke faktorer som påvirker negativt.

Ønsket resultat for møtet vårt er at

- De ansatte skal oppleve at å delta i denne piloten er nyttig og relevant for dem utfra egen rolle og ståsted.
- Møtet skal motivere de ansatte til videre innsats for bedre arbeidsmiljø og redusert sykefravær og turnover.
- Ansattes refleksjoner fra gruppeoppgavene er nedskrevet for videre bearbeiding i modul 2

#	Agenda, tt:mm – tt:mm (xx antall timer/minutter)	Hvem	Tid
1	Velkommen og presentasjon av HØRA		
2	Informasjon om IA bransjeprogram		
3	Informasjon om kurset		
4	Hvilke forventninger har ansatte til hver av de tre rollene som dere har?		
5	Gruppeoppgave 1: Hvordan jobber vi ved arbeidsmiljøet		
6	Gruppeoppgave 2: Hva kan vi bli bedre på		
7	Gruppeoppgave 3: Hvilke faktorer påvirker arbeidsmiljøet vårt negativt. Hvorfor?		
8	Oppsummering		
9	Neste steg		

IA-bransjeprogram

Hva og hvorfor

- IA-avtalen setter arbeidsplassen i sentrum.
- Den har som mål å redusere sykefravær og frafall fra arbeidslivet.
- Avtalen skal støtte arbeidet som **ledere, tillitsvalgte, verneombud** og **ansatte** gjør i den enkelte virksomhet.
- For å komme i gang med dette viktige arbeidet deltar vi på et kurs i partsamarbeid og rolleforståelse

Kurs i partsamarbeid og rolleforståelse

Dette var tema på modul 1:

- Hvordan kan vi som **ledere, tillitsvalgte, verneombud** samarbeide på tvers av våre roller for å redusere sykefravær og frafall ved egen arbeidsplass?
- Hvordan kan vi sammen involvere og engasjere medarbeidere på vår arbeidsplass til å bidra til at målene oppnås?

De neste stegene

- Våre tanker om partsamarbeidet og rolleforståelse og veien videre.
- Hvordan vi kan samarbeide enda bedre
- Hvorfor vi trenger alle med på laget
- Hva betyr det for deg?

Kommende møter og samlinger



inkluderende arbeidsliv

Møter og samlinger sykehjem

Forberedelse: Materiell til forberedelser

Modul 1 : Fellessamling, hel dag, 15.09.22 kl. 0900-1500

Modul 2: uke 38 - 41

Minimum to møter på egen arbeidsplass mellom modul 1 og 3:

Møte med personalet: Involvere ansatte

Møte i partsgruppen/ HMS-gruppen: Arbeid med konkrete oppgaver

Modul 3: Fellessamling, hel dag, 20.10.22 kl. 0900-1500

Modul 4: uke 43 - 46

Minimum to møter på egen arbeidsplass mellom modul 3 og 5

Møte med personalet: Involvere ansatte

Møte i partsgruppen/ HMS-gruppen: Arbeid med konkrete oppgaver

Modul 5: Fellessamling, 3 timer, 22.11 kl. 0900-1200

Modul 6: Fellessamling, 3 timer, 14.12 kl. 0900-1200



Avslutning

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

Ta kontakt hvis dere lurere på noe.



Takk for i dag
