

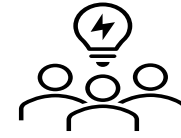


inkluderende
arbeidsliv

Slidedeck til møte med personalet og modul 2

Informasjon og verktøykasse

Samling på egen arbeidsplass



Møte med personalet

- Forberede et møte for involvering og forankring (dekket har vedlagt verktøy til dette)
- Gjennomføre møte med personalet
Med den hensikt å formidle til ansatte på hvilken måte kurset «Rolleforståelse og partsamarbeid» vil være med på å påvirke partsamarbeid og arbeidsmiljø, for å skape endringer sammen.
- Gjennomføre noen av oppgavene fra modul 1 med de ansatte for å få innblikk i hvor dere har gode drivere og hvor skoen trykker for forbedring.

Partene møtes

- Hvordan skal vi jobbe sammen, om hva, når og hvordan.
- Definere hva som er rett problem og hva som er rotårsaken.
På hvilken måte kan dere løse dette sammen.

Leder, tillitsvalgt og verneombud samarbeider om å involvere personalet i et møte og jobber sammen i modul 2.

Forberede møtet med ansatte

Forberede møte med ansatte

Vi anbefaler at dere har en god regi på møtet med ansatte 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. **Innkalling**
Hvis mulig bør dere formidle HØRA i innkallingen for å sikre at alle har fått med seg at hva som er hensikt og innhold for møtet.
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 hjelpere.

Hvordan lage en HØRA

God regi på møtet 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 møtet, 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 de ansatte i avdelingen/barnehagen inn i:

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

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 ut fra egen rolle og ståsted.
- Møtet skal motivere de ansatte til videre innsats for bedre arbeidsmiljø og redusert arbeidsrelatert sykefravær og turnover.
- Ansattes refleksjoner fra gruppeoppgavene er nedskrevet for videre bearbeiding i modul 2

Mal / eksempel
(NB! Husk at dere er tre parter som skal dele på å lede møtet)

#	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		

HØRA



Mal
alternativ 2

Hensikt

Skriv inn hensikt her.

Ønsket Resultat

Skriv inn ønsket resultat her.

Agenda

Skriv inn agenda her.
Om det ikke er plass, sett inn tidspunkt fra – til, og presenter agendaen på egen slide.

Her har vi forberedt forslag til presentasjon for gjennomføring av møtet

Det er opp til dere hvordan denne brukes

1
Introduksjon og
om IA
programmet

2
Gruppeoppgaver

3
Oppsummering
og avslutning

Velkommen



Introduksjon

Presenter / vis sliden «høra»

IA-bransjeprogram

Hva og hvorfor

- IA-avtalen setter arbeidsplassen i sentrum.
- Den har som mål å redusere arbeidsrelatert 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?

Oppgave 1

Bruk modellen om jobbkrav og jobbressurser når dere introduserer gruppeoppgave 1.

Oppgaven er lik med den dere gjennomførte på kurset.



Oppgave 1

Hvordan jobber vi med arbeidsmiljøet på vår arbeidsplass? Hvilke faktorer er vi gode på?

Hensikt med oppgaven:

Reflektere over de faktorer som skaper et godt arbeidsmiljø og hva vi gjør i praksis som påvirker dette.

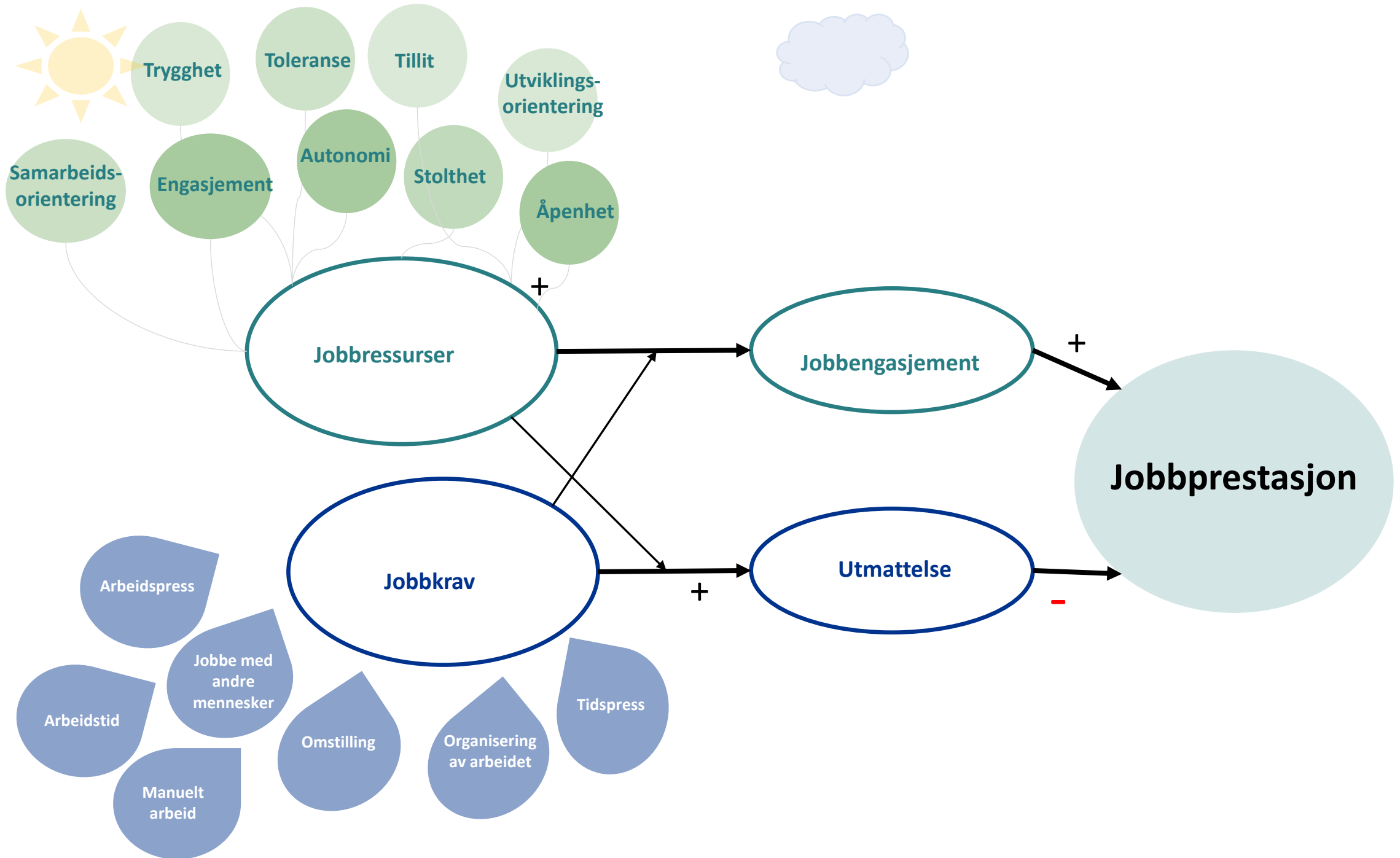
Når oppgaven er ferdig skal resultatet være:

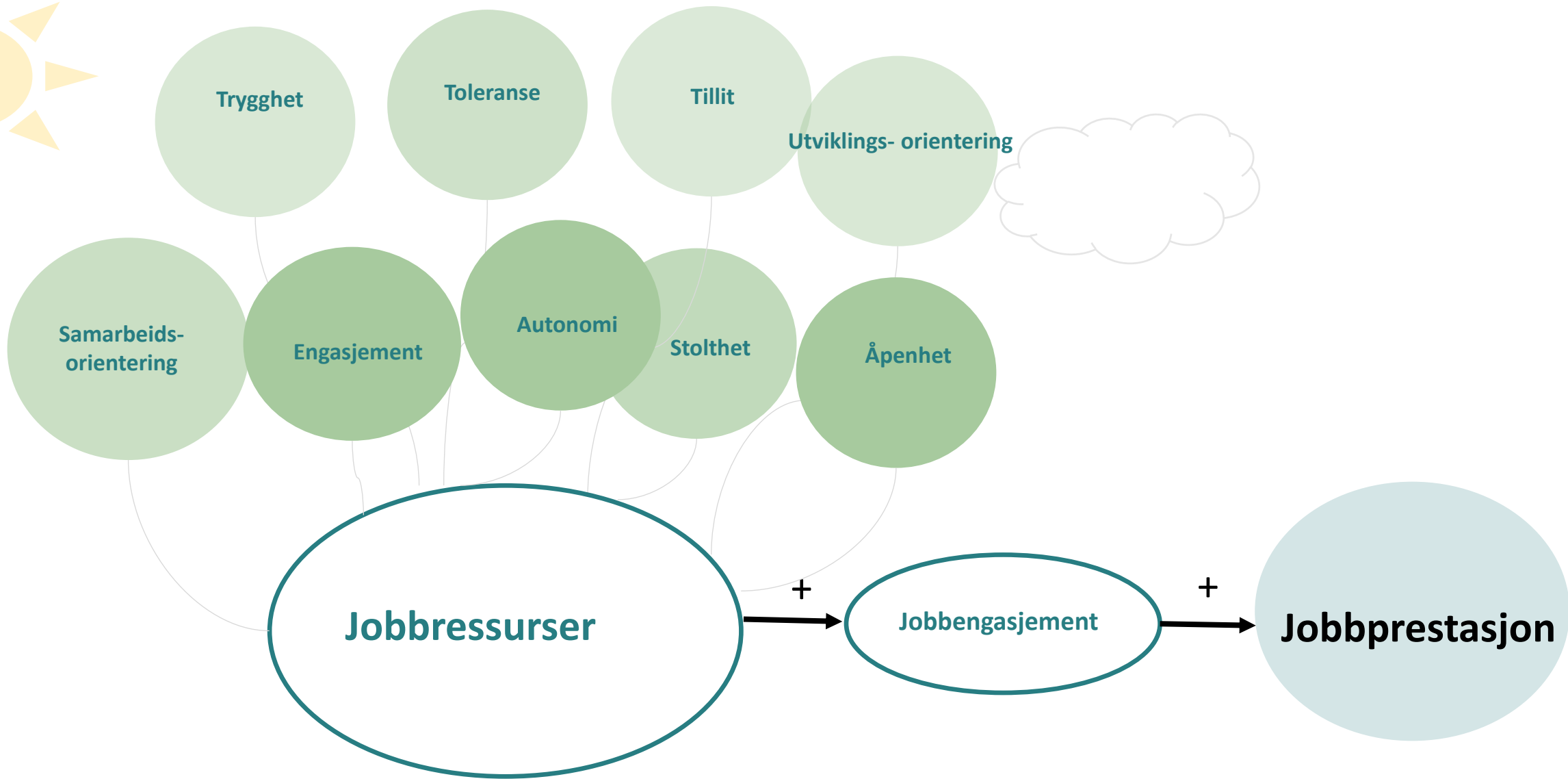
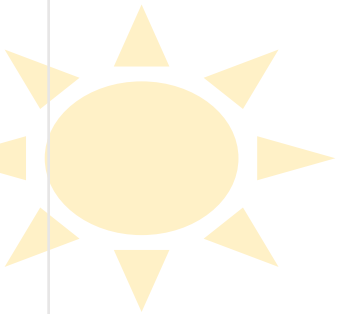
Alle «ballonger» som er nevnt med hva som er positive faktorer skal være dokumentert med minst ett eksempel som beskriver hva vi gjør for å få dette til.

Eksempel:

- ❖ *«Hos oss praktiserer vi trygghet i svært stor grad og det vises gjennom at vi ...»*







JOBBRESSURSER

TOLERANSE

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

SAMARBEIDSORIENTERING

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

UTVIKLINGSORIENTERING

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

TILLIT

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

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

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

ENGASJEMENT

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

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.

STOLTHET

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

Gjennomføring oppgave 1, Hvilke faktorer er vi gode på?

TID: 30
minutter

A) Individuelt

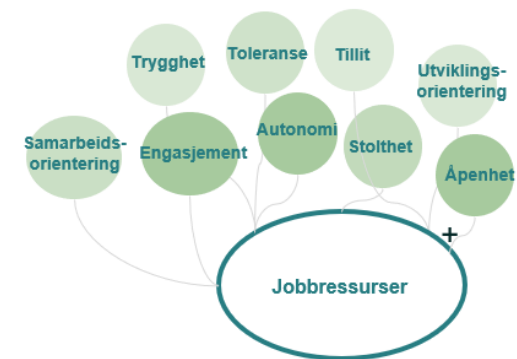
I modellen, se på de grønne faktorene.

Hvilke faktorer beskriver arbeidsmiljøet på vår arbeidsplass?

Velg 1-3 «ballonger» som representerer oss på en god måte, ved at du for eksempel kan si: «Vi praktiserer faktoren *trygghet* hos oss på en god / svært god måte»

B) I plenum

Alle sammenligner sine positive faktorer. **Hvilke faktorer har vi felles?** Snakk sammen om faktorene og legg vekt på å frem eksempler på hvordan dette praktiseres / vises i hverdagen.



Her er oppgave b tatt ut da det handlet om dere tre partene