

Drøft, hvordan I prioriterer

Det giver energi og arbejdsglæde at lykkes med sine opgaver. Det bliver sværere, hvis der mangler klarhed over de faglige prioriteringer - eller hvis målene for arbejdspladsen eller den enkeltes indsats er uklare.

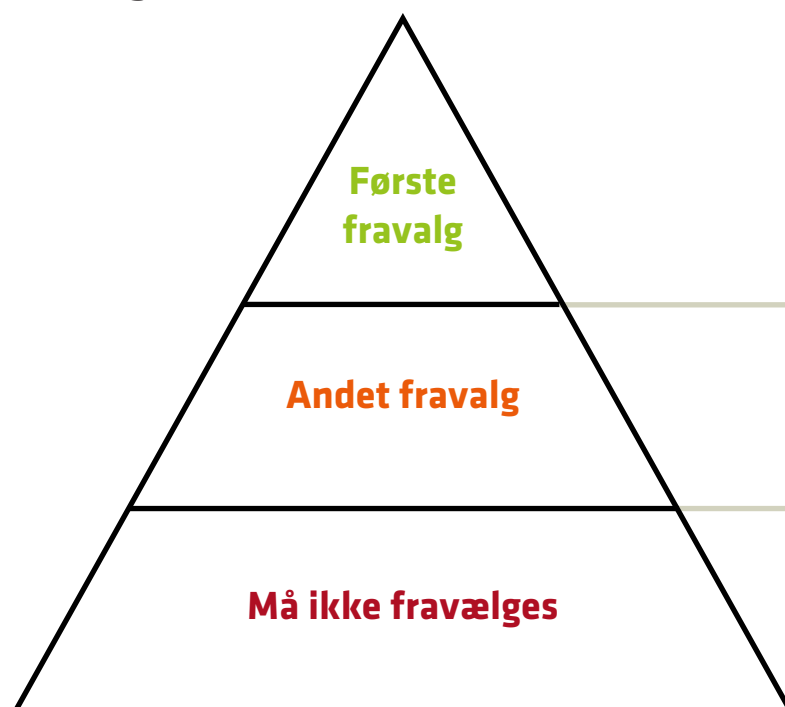
Stor arbejdsmængde og tidspres samt uklare eller modstridende krav er påvirkninger i arbejdet, som kan blive til belastninger, hvis ikke der er dialog om, hvordan de skal prioriteres og mødes.

En dialog om, hvordan I prioriterer, kan medvirke til at forebygge stress på flere måder:

- Den retter fokus på planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- Den giver mulighed for at få indflydelse på, hvad der prioriteres og dialoger om mængden af arbejdet og tidsfrister

- Den gør det muligt at skabe fælles forventning og opbakning i gruppen til, hvad der prioriteres højest
- Den gør det muligt at forventningsafstemme mellem ledelse og ansatte om opgavemængde
- Den kan være et afsæt for en dialog om ledelsesmæssig hjælp til prioritering og planlægning af konkrete opgaver og om behovet for løbende fokus på prioritering.

Prioriteringstrekanten



Øverst er de opgaver, som vi først vælger fra, når alt ikke kan løses indenfor den tid, der er til det.

I midten de opgaver, som dernæst må fravælges, selv om det har stor betydning.

Og i bunden er de absolut basale opgaver, som altid skal gennemføres.

Værktøjsdialog

Formål: At få overblik over opgaverne og skabe en fælles prioritering.

Deltagere: Værktøjet kan anvendes i gruppen eller teamet. Overvej at dele store grupper op i mindre på 4-6 deltagere.

Forberedelse: Vælg en mødeleder – enten en fra gruppen eller jeres leder, arbejds- eller tillidsrepræsentant.

Praktisk: Print prioriteringstrekanten til alle deltagere og en i A3 format. Sørg for, at alle har papir, post-it sedler, og at der er en flipover at skrive på.

Samlet tid: Ca. 1 time og 15 minutter.

Guide til øvelsen

- Mødeleders introduktion**
5 minutter
Bruger vi tiden rigtigt? Øvelsen går ud på at skabe dialog om og fælles forståelse af, hvordan vi prioriterer i opgaverne. Målet er at blive enige om, hvad der er de vigtigste opgaver at udføre i vores arbejde, når der ikke er mulighed for at gøre det hele. Det er nemlig forudsætningen for, at vi kan prioritere det vigtigste og sætte fokus på det, vi når, i stedet for på, det vi ikke når. Det kan hjælpe til med at forebygge stress, når vi oplever, at vi kan arbejde med det, der bidrager til, at vi løser vores kerneopgave. Som opfølgning kan vi med fordel diskutere, om der er behov for at kommunikere vores konklusioner til omverdenen: Elever, kursister eller studerende; forældre, politikere eller andre.
- Gruppens arbejde: Overblik over opgaver**
20 minutter
Brainstorm i fællesskab på alle de opgaver, der er en del af at udføre jeres arbejde. Skriv dem på post-its eller på en flip over. Listen skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede. Noter alle de opgaver, I kan komme i tanke om. Lad eventuelt alle gruppedel-tagere byde ind efter tur.
- Mødeleders oplæg: Prioriteringstrekanten**
5 minutter
Mødeleder introducerer Prioriteringstrekanten og opdelingen i de tre niveauer af opgaver, som der skal arbejdes med i det næste gruppearbejde.
- Gruppearbejde: Prioritering af arbejdsopgaver** *30 minutter*
Vurder nu hver opgave fra første gruppearbejde, og diskuter, hvor i prioriteringstrekanten, de hører til. Find hurtigt frem til det, I er enige om. Og brug derpå tid på at undersøge, hvad I ser forskelligt på. Sørg for at lytte til hinandens overvejelser.

Dette punkt giver ofte meget diskussion, og det er derfor vigtigt at sætte god tid af til selve opdelingen. Det er ofte i selve diskussionerne, de nye opdagelser ligger. Medvirk til en nysgerrig og anerkendende tilgang, når I diskuterer prioriteringen. Skriv post-its på de opgaver, I bliver enige om at placere, og sæt den op på Prioriteringstrekanten som fælles overblik.
- Opsamling og afslutning: Hvad skal understøtte vores prioritering?**
15 minutter
 - Hvad har vi fået øje på i dag?
 - Hvad skal vi arbejde videre med?
 - Hvad har vi brug for at afklare med vores leder?
 - Er der noget, vi har brug for at formidle til arbejdsmiljøorganisationen?
 - Hvilke aftaler laver vi? Hvem gør hvad?
 - Hvornår følger vi op på det aftalte?