



Hvordan samarbejder I om vigtige opgaver?

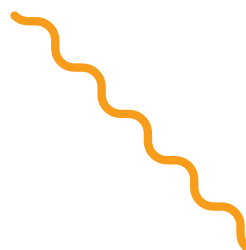
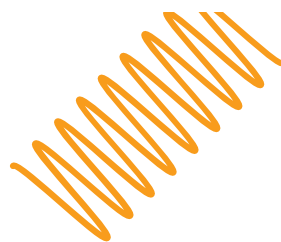
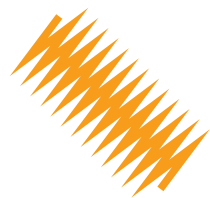
Redskab til social kapital

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration



Indhold



Formål	3
Sådan gør I	3
Arbejdsark 1 • Forslag til drejebog	4



Hvordan samarbejder I om vigtige opgaver?

Redskab til social kapital

Udgivet af BrancheFællesskabet
for Arbejdsmiljø for Velfærd og
Offentlig administration
Oktober 2024

Studiestræde 3, 3.sal
1455 København K

Styregruppe

BUPL
Dansk Psykologforening
Dansk Socialrådgiverforening
Danske Regioner
Danmarks Lærerforening
DM
DSR
FOA
GL
HK
KL
Medarbejder- og Kompetencestyrelsen
Skolelederforeningen
Socialpædagogerne

Eksterne konsulenter

Eva Thoft og Cecilie Pietraszek,
TeamArbejdsliv

Projektleder

Lise Keller og Mads Lund

Grafisk design

Karen Krarup

ISBN 9788775900305

*Dette redskab er del af en serie med flere
forskellige redskaber om social kapital.*

Formål

Brug dette værktøj til at sætte fokus på de relationer og arbejdsgange, som bør forbedres, når I er flere grupper, der samarbejder om den samme opgave. Det kan give øget indsigt i hinandens bidrag til opgaven og sætte fokus på, hvor der er brug for at styrke koordinering og samarbejde.

Sådan gør I

Forberedelse

- Afklar, hvad I vil have ud af indsatsen, og hvordan I følger op på processens output.
- Lav dagsorden m.m. – ud fra Arbejdsark 1.
- Vælg én central arbejdsopgave eller arbejdsgang, hvor I ønsker at forbedre samarbejdet.
- Skriv opgaven øverst på en lang planche eller tavle, og indtegn en tidslinje, der illustrerer tidsdimensionen i opgavens løsning.
- Find ud af, hvilken rolle de deltagende ledere skal have. Skal de indgå på lige fod eller have en særlig rolle, for eksempel som observerende og reflekterende?
- Tag stilling til, hvordan I vil tilrettelægge den videre indsats. Hvilken rolle har deltagerne, lederne og evt. medarbejderrepræsentanter i at omsætte kortlægning til planer og indsatser
- **Materialer:** post-its i forskellige farver.
- Vælg gerne en mødeleder udefra til at styre mødet, så alle kan bidrage.

Udførelse

- Præsenter dagsordenen, og vær omhyggelig med at formidle, hvad dagen skal føre til.
- Gennemfør øvelsen ud fra Arbejdsark 1.
- Saml op, og lav aftaler for opfølgning.

Brugssituation

Flere afdelinger, team eller funktioner ønsker at forbedre samarbejdet på tværs om en fælles central opgave.

Tovholdere

Ledere i de faggrupper, team eller afdelinger, der samarbejder om den valgte opgave.

Målgruppe, som inddrages

Medarbejderne i de faggrupper, team eller afdelinger, der samarbejder om den valgte opgave.

Forberedelsestid

1 time.

Arbejds-/øvelsestid

2-3 timer ved 4-5 teams eller afdelinger. Sæt tid af til evt. aftalte aktiviteter og til at følge op på aktiviteterne.

Forberedelse

- Afklar, hvad man vil have ud af indsatsen og valg af én fælles og central arbejdsopgave eller arbejdsgang.
- Planlægning af dagen, evt. finde ekstern ordstyrer.

Udførelse

- Følg drejebog i arbejdsark.

Arbejdsark 1 • Forslag til drejebog

Drejebog

• Kortlægning af opgaverne

(20-30 minutter ved 4-5 teams/afdelinger)

- Sæt hver faggruppe, team eller afdeling sammen, og giv dem en stak post-its i en bestemt farve.
- Bed dem kortlægge, hvilke opgaver de løser i forbindelse med den fælles opgave. Hver opgave skrives på en post-it.
- Bed den første faggruppe om at klistre deres post-its op på tidslinjen.
- Lad herefter de efterfølgende faggrupper sætte deres post-its op, så de så vidt muligt passer tidsmæssigt med de post-its, der allerede er sat op.
- Giv alle tid til at nærstudere planchen, når de sidste sedler er sat op.
- Bed hver faggruppe om at præsentere deres opgaver.
- Giv de andre deltagere mulighed for at stille nysgerrige og afklarende spørgsmål efter hver præsentation.

• Kortlægning af forbedringsmuligheder

(20-30 minutter)

- Send deltagerne tilbage i deres gruppe.
- Giv hver gruppe højst fem gule post-its med en glad smiley på og højst fem lyserøde post-it.
- Bed deltagerne om at vurdere, hvor i forløbet samarbejdet fungerer godt, og skriv dette på de gule sedler, og hvor det kunne fungere bedre, og skriv det på de lyserøde sedler.

• Præsentation af forbedringsmuligheder

(20-30 minutter ved 4-5 teams/afdelinger)

- Bed faggrupperne en ad gangen om at klistre deres lyserøde og gule post-its op på tidslinjen og forklare deres oplevelser med de udvalgte steder i samarbejdet.
- Inviter de andre deltagere til at stille nysgerrige og opklarende spørgsmål efter hver præsentation.
- Lad evt. mødelederen supplere med opklarende spørgsmål. Inddrag for eksempel borgerens perspektiv: Hvordan tror I, borgeren oplever den situation, I har kortlagt?

• Afrunding

(20-30 minutter)

- Bed evt. deltagerne om at tilkendegive, hvilke forbedringsmuligheder de anser for vigtigst – enten i fri dialog eller ved afstemning, hvor hver deltager har for eksempel tre stemmer.
- Bed dem også om at foreslå konkrete forbedringsinitiativer.
- Lad evt. lederen give et umiddelbart bud på, hvilke forbedringsmuligheder det vil være muligt og vigtigt at arbejde videre med.
- Skitser den videre proces alt efter, hvordan forløbet er planlagt og øvelsen forløbet.