

DE 10 TIPS TIL AT LYKKES MED JOBBYTTE

1. Struktureret forberedelse – brug gerne en coach

Vær opmærksom på, at Jobbytte kræver struktureret forberedelse både i forhold til de personer der skal i jobbytte, deres arbejdsplads og arbejdspladsen der tager imod. Forberedelsen handler både om det praktiske (hvem, hvad, hvornår etc.), men også om læringsfokus. Her arbejdede vi i Vejle Kommune med tre niveauer af læring: Læring for den enkelte deltager, læring for den lokale arbejdsplads og læring for hele kommunen.

2. Ledelsesmæssig opbakning

Før, under og efter forløbet er der behov for ledelsesopbakning. Deltagerens nærmeste leder skal under hele forløbet være indstillet på at prioritere tid til deltageren. Lederen skal også hjælpe til med at viden og læring fra forløbet efterfølgende bliver delt og eventuelt omsat til nye aktiviteter eller procedurer på den lokale arbejdsplads.

3. Fokus på matchning af arbejdspladser og deltagere

Det er vigtigt at være opmærksom på, at det ikke er sikkert at de samme funktioner, arbejdsopgaver og roller findes i begge kommuner. Brug derfor tid på at finde det bedst mulige match. Sørg her for ikke kun at se på de faglige opgaver, men også på hvor både arbejdspladsens og deltagerens forventninger bedst kan opfyldes.

4. Kræver overskud og vilje

Jobbytte er i sin grundform enkelt. I de næste 1-2 uger ”gør jeg dit job og du gør mit”. Erfaringerne fra Vejle Kommunes projekt er dog, at succesfulde forløb kræver overskud både hos modtager og afsender. At være i jobbytte på en arbejdsplads med samarbejdsvanskeligheder, manglende overskud til en ”ekstra kollega” giver kun dårlige oplevelser for alle parter.

5. Klare rammer

For at fokus kan været på læring og inspiration, skal de praktiske rammer være på plads. Ellers stjæler konkrete spørgsmål om praktiske forhold deltagerens opmærksomhed. Sørg for at give deltagerne klar besked om forløbet, både hvordan det er organiseret, hvad der forventes, og sæt også ord på hvad deltagerne kan forvente, når de kommer frem: ”Hvor møder jeg første dag? Skal jeg have madpakke med? Kan jeg afspadsere ekstra timer senere?” Osv.

6. Løbende dagbog/refleksion

En god idé er at fastholde oplevelserne, læringen og inspirationen, når det hele er "frisk fra fad". Hav derfor altid en notesblok på dig. En anden idé er at bruge lidt tid på at bearbejde dagens indtryk - gør det eventuelt sammen med de øvrige deltagere.

7. Parathed til tilpasning

Selv på det bedst planlagte forløb sker der noget. Nogle er syge, aftaler er faldet til jorden osv. Vær derfor klar til at tilpasse planen for dit forløb, det gælder både før, under og efter turen.

8. Coaching på læringsmål og struktureret opfølgning

Læring skal i denne proces ske struktureret for at det er muligt at følge op, og efterfølgende handle på basis af nye idéer og erfaringer. I Vejle Kommunes projekt viser erfaringerne, at brug af en coach til bl.a. formulering af deltagernes læringsmål har været en stor hjælp. Det har også været i coachsamtalen, at eventuelle usikkerheder og uafklarede spørgsmål er blevet taget op og behandlet.

9. Fokus på videreformidling

Lav fra starten en plan for, hvordan den enkelte deltager skal videreformidle viden og inspiration fra forløbet. I Vejle Kommune har det været en succes, at den enkelte været ansvarlig for en præsentation på egen arbejdsplads efter hjemkomsten. På samme måde har projektgruppen prioriteret brugen af video som en del af dokumentationen. Disse film er alle tilgængelige på vores hjemmeside.

10. Hvad så nu?

Det er ikke altid forløbet giver nye konkrete ideer. Måske giver et jobbytte primært nyt perspektiv på egen praksis? Eksempelvis "Vi er glade for, at vi gør det på den måde" – "det passer bedre til os, end det de gør". Det er helt ok. Husk dog, at vær opmærksom på, at de input man har fået, mens man var væk, kan være en god mulighed for at udbrede noget til hele arbejdspladsen. Det kræver, at vi har fokus og er parate til at gribe nye ideer.

November 2011

Søren Madsen, HR & Arbejdsmiljø, Vejle Kommune