

Skab fælles prioriteringer

Inspiration til lidt intro: (5 min.)

Der skal ikke være flere SKAL-opgaver og de skal ikke udføres med større ambition end at det kan gøres inden for den tid, I har til det.

Det kan være en udfordring både for arbejdspladsen og for den enkelte medarbejder at finde og forlige sig med et niveau.

Men når I ved, hvilke opgaver I SKAL nå, så kan det modvirke følelsen af ikke at slå til.

For at kunne løse kerneopgaven uden at blive stressede, er det vigtigt at arbejdspladsens forventninger er tydelige og der findes et niveau for en fælles standard. Således kan den enkelte medarbejder navigere og tilpasse sin egen indsats.

Med nedenstående dialogværktøjer gives I mulighed for at få dannet konturerne af et billede af jeres prioriteringer, således at det konkrete planlægningsarbejde efterfølgende er blevet kvalificeret og hjulpet på vej af jeres indsats.

SKAL-opgaver er det der fagligt og professionelt stilles som krav at I SKAL nå. Bliver ofte opfattede som selvfølgelige.

Fravalgs-opgaver; det "ekstra" er opgaver man typisk gerne vil nå, kan være modsætningsfyldt.

Arbejdet i grupper á 4-6 personer:

1. Brainstorm i fællesskab på alle de opgaver, der er en del af at udføre jeres arbejde. Skriv dem på post-its. Listen skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede. Notér alle de opgaver, I kan komme i tanke om. Lad eventuelt alle gruppedeltagere byde ind efter tur. (10-15 min.)

Skab fælles prioriteringer vha. Prioriteringstrekanten:

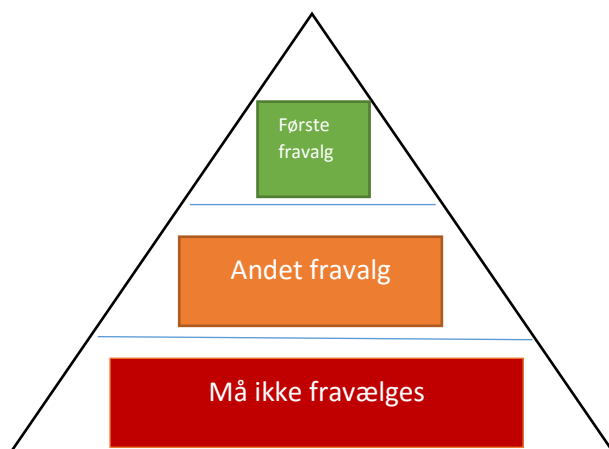
Det centrale ved denne model er, at det giver både teams samt den enkelte medarbejder overblik over opgaver samt at kunne skelne mellem, hvad der skal prioriteres først, og hvad der kan vente til i morgen.

Prioriteringstrekanten:

Øverst er de opgaver, som vi først vælger fra, når alt ikke kan løses.

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.



2. Samme grupper som sidst. Nu er opgaven for jer, at prioritere opgaverne på trekanten. Husk at tænke ambitionsniveau ind sammen med ressourcer, når I prioriterer. Det handler ikke umiddelbart om fravalg men om daglig prioritering. (30 min)

3. Grupperne præsenterer deres arbejde for hinanden i plenum (10 min. pr. gruppe)

Næste skridt: Hvordan skal prioriteringen kommunikeres? Kan der være brug for at tydeliggøre jeres prioriteringer til omverdenen; borgere, pårørende, samarbejdspartnere? Når vi har denne del med, så handler det om at det kan skabe frustrationer og endda konflikt når frontpersonale skal kommunikere et nej til borgere/pårørende som der med skuffes i deres forventninger.

4. Diskuter i grupperne, hvad der kan være brug for at kommunikere til hvem, hvordan I kan gøre det og hvem der skal stå som afsender: ledelsen, den enkelte medarbejder, TRIO? (15 Min)
5. Opsamling på kommunikation i plenum 10 min.