



# Skitse for workshopforløbet

Her kan du læse om KL og Forhandlingsfællesskabets forslag til det workshopforløb, som er en del af parternes fælles indsats for at få flere kommunalt ansatte op i tid og på fuldtid.

Først kan du læse om workshopformatet generelt og parternes tilgang til den lokale indsats, som vi igangsætter sammen; hvad tankerne bag workshopforløbet er, og hvorfor vi har valgt netop denne metode.

Derefter vil du blive vist workshopforløbet i en figur, der giver dig et overblik over sammenhængen mellem workshops og hjemmeopgaver imellem workshopsne. Til sidst dykker vi ned i indholdet på de enkelte workshops og giver eksempler på, hvordan I kan arbejde med hjemmeopgaverne.





# Om workshopformatet

Vi kender ikke på forhånd de løsninger, der får flere op i tid eller på fuldtid. Derfor er workshopforløbet åbent og inddragende.

Når medarbejdere og ledere, som er påvirket af indsatsen, er med til at undersøge barrierer og finde nye løsninger, er chancerne for at ramme rigtigt bedre. Det giver mulighed for at træffe gode beslutninger, og det øger ejerskabet til de løsninger, der skal få flere medarbejdere op i tid eller på fuldtid.

---

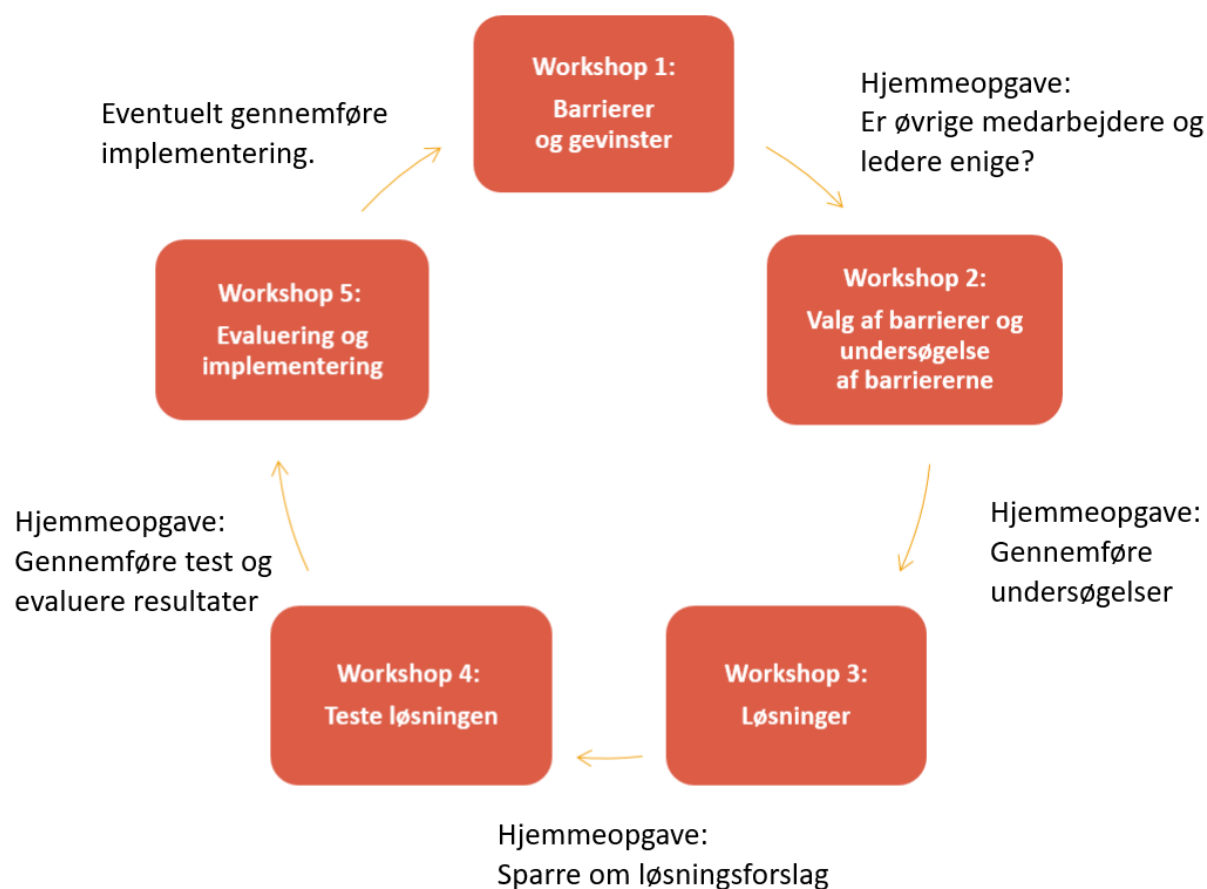
## Tre centrale elementer:

1. Deltagergrupperne sammensættes, så både ledere, tillidsvalgte og 1-3 medarbejdere fra arbejdspladsen er med. Deltagerne bør så vidt muligt repræsentere alle berørte faggrupper.
2. Vi afsætter god tid til at undersøge muligheder og barrierer for at få flere op i tid eller på fuldtid.
3. En vigtig del af forløbet er hjemmeopgaver mellem workshopsne. Hjemmeopgaverne bidrager til, at barrierer og muligheder for at få flere op i tid drøftes bredt på arbejdspladsen, at ny viden inddrages, og at i løbende arbejder med at ændre kulturen og traditionerne på arbejdspladsen.

---

De løsninger, som arbejdspladserne finder frem til i workshopforløbet, testes gennem prøvehandling. På hver arbejdsplads vælger deltagerne deres egen løsning, og hvordan de vil teste løsningen.

# Figur over workshopforløbet



Afhængigt af problemstilling, deltagersammensætning og praktiske forhold vil der som tommelfingerregel gå et sted mellem to til seks uger mellem hver workshop – og sandsynligvis længere når løsningerne skal testes mellem workshop 4 og 5. Hele workshopforløbet tager seks til 12 måneder at gennemføre.



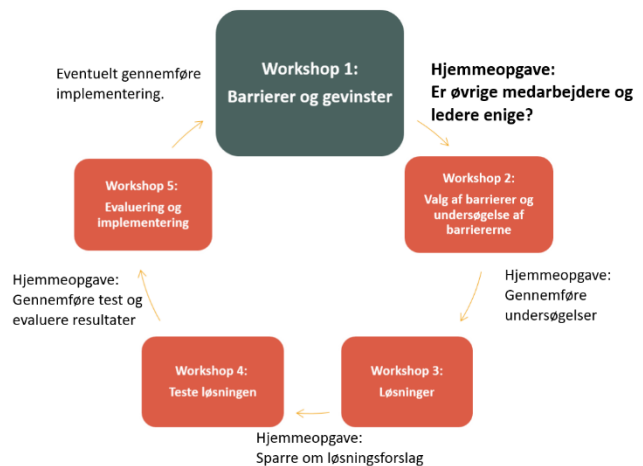
# De fem workshops kort fortalt

## Workshop 1: Barrierer og gevinster

### Workshoppens indhold:

1. Introduktion til indsatsen – både den overordnede og den lokale: "Hvad er vi en del af, og hvad er vores rolle?"
2. Undersøge gevinster ved fuldtid: "Hvad kan motivere os på vores arbejdsplads til at arbejde for, at flere kommer op i tid eller på fuldtid?"
3. Pege på barrierer for at flere kommer op i tid eller på fuldtid: "Hvad skal vi finde løsninger på, hvis flere skal op i tid eller på fuldtid?"

Varighed: ½ dag



### Hjemmeopgave til workshop 2:

Find ud af om resten af arbejdspladsen ser de samme gevinster og barrierer som workshopdeltagerne.

Undersøg hvilke gevinster og barrierer medarbejdere og ledere ser som de vigtigste.

### Eksempler på hjemmeopgaven:

Deltagerne fra workshoppen kan gennemføre en ny brainstorm sammen med de øvrige medarbejdere og ledere på arbejdspladsen.

Deltagerne fra workshoppen kan præsentere konklusionerne fra workshoppen og få resten af arbejdspladsens input.

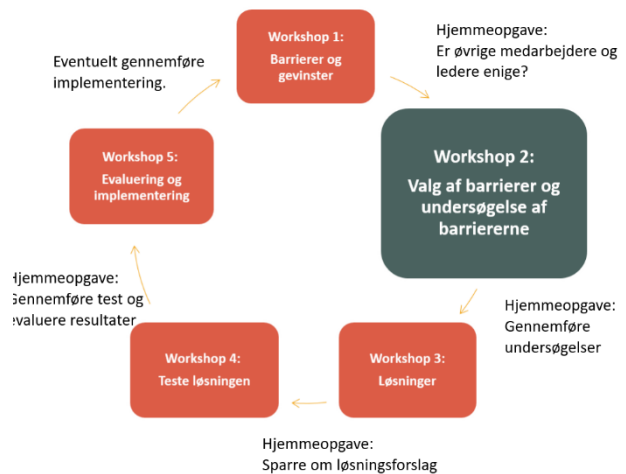


## Workshop 2: Valg af barrierer og undersøgelse af barriererne

### Workshoppens indhold:

1. Endeligt valg af barrierer og gevinster ved at få flere op i tid eller på fuldtid
2. Konkretisering og . prioritering af de barrierer, som det er vigtigst at arbejde videre med.
3. Hjælp til at undersøge barriererne. Deltagerne introduceres til metoder, som deltagerne selv kan bruge til at undersøge barriererne. Undersøgelserne skal hjælpe deltagerne til at forstå barriererne fra forskellige vinkler. Den nye viden skal ruste deltagerne til at finde nye løsninger til at få flere op i tid og på fuldtid.

### Varighed: 1 dag



### Eksempler på undersøgelsesmetoder

- Metode til at undersøge arbejdspladsens arbejdstilrettelæggelse. Her kan deltagerne undersøge, hvilke opgaver der løses på hvilke tidspunkter, hvilke opgaver der er tidsbestemte – og hvorfor opgaverne er tidsbestemte.
- Metode til at undersøge hvordan indsatsen på arbejdsmiljøområdet kan understøtte, at flere går op i tid eller på fuldtid.
- Metode til at undersøge hvilke konkrete hensyn til privatlivet, der for nogle medarbejdere står i vejen for, at kunne gå op i tid eller på fuldtid. Hænger det for eksempel sammen med forskellige livsfaser?
- Generelle metoder som blandt andet interview, spørgeskemaundersøgelser og registeranalyser.



### Hjemmeopgave til workshop 3:

Workshopdeltagerne gennemfører undersøgelserne i samarbejde med resten af arbejdspladsen og/eller kolleger andre steder i organisationen.

Deltagerne bruger metoderne fra workshop 2.

### Eksempler på hjemmeopgaven

Hvis workshopdeltagerne vil undersøge baggrunden for at bruge deltidsansættelser på arbejdspladsen, kan hjemmeopgaven for eksempel være at interviewe ledere, planlæggere og nyansatte. På workshop 2 forbereder deltagerne en spørgeramme og planlægger, hvem der skal interviewes.

Hvis deltagerne vil undersøge, om arbejdsopgaverne kan organiseres anderledes, kan deltagerne gennemføre en workshop med alle eller udvalgte medarbejdere på arbejdspladsen. På workshoppen kortlægger de opgaverne og vurderer, om de er tidsbestemte, og hvorfor de i givet fald er det. Kan opgaverne for eksempel kun løses af bestemte medarbejdere? Undersøgelsen kan suppleres med et interview af ledere, planlæggere og tillidsvalgte fra en anden arbejdsplads, som arbejder med de samme opgaver, men har en større andel medarbejdere på fuldtid.

Hvis deltagerne vil undersøge, om medarbejderne ville have lyst til og mulighed for at gå op i tid eller på fuldtid, kunne hjemmeopgaven være at gennemføre en spørgeskemaundersøgelse.

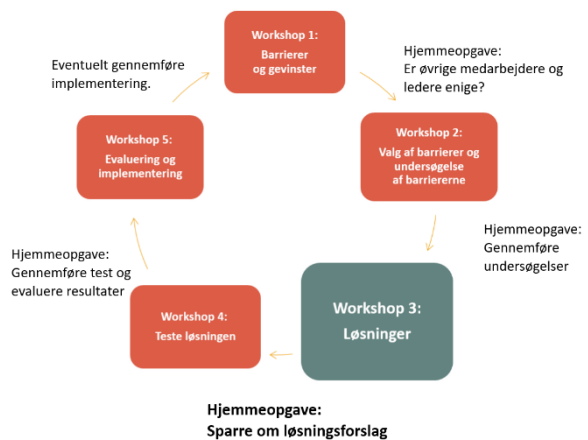


## Workshop 3: Løsninger

### Workshoppens indhold:

1. Fremlæggelse af den undersøgelse, deltagerne har gennemført under hjemmearbejdet.
2. Drøfte om undersøgelserne peger på bestemte løsninger, suppleret med ideudvikling. KL og Forhandlingsfællesskabet præsenterer løsninger fra andre kommuner i Danmark, Norge og Sverige som indspark.
3. Udvælge op til tre løsningsforslag, som kan testes i en prøvehandling.
4. Planlægge sparringsrunde (hjemmeopgaven).

Varighed: ½ dag



Det er muligt, at der bliver behov for at udvide deltagerkredsen til denne workshop eller at inddrage andre relevante personer i forlængelse af denne workshop. Det kan være, at deltagergruppen går sammen med workshopdeltagere fra andre kommuner for at få ideer udefra. Det kan også være oplagt at inddrage chefer fra området eller andre områder. Hvis undersøgelserne for eksempel peger i retning af, at arbejdspladsen vil teste en ændring i de lokale arbejdstidsaftaler, bør man også inddrage de lokale fagforeningsrepræsentanter.

### Hjemmeopgave til workshop 4:

Sparring med resten af arbejdspladsen om løsningsforslagene ved hjælp af metoder fra workshop 3. Udvælge en løsning, de vil afprøve i en prøvehandling.

### Eksempler på hjemmeopgaven:

Sparringen kan foregå på et personalemøde, ved en spørgeskemaundersøgelse, eller ved et fokusgruppeinterview, hvor udvalgte medarbejdere og ledere sammen tager et konstruktivt og kritisk kig på løsningsforslagene og udvælger et, de vil afprøve



## Workshop 4: Teste løsningen

### Workshoppens indhold:

Deltagerne bliver introduceret til metoder til at planlægge og gennemføre en prøvehandling i forhold til:

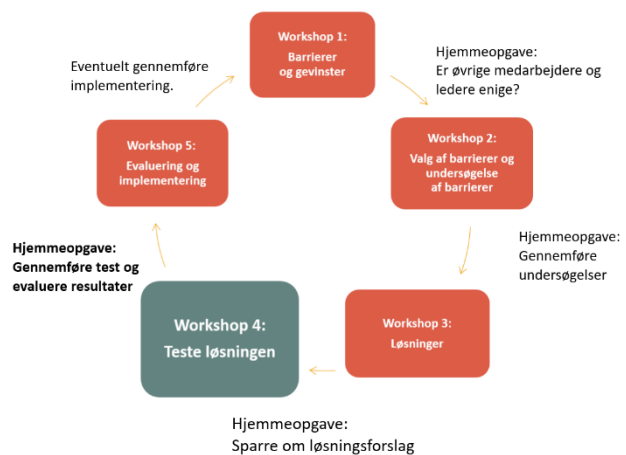
1. Det praktiske: Hvad gør vi anderledes fra hvornår? Hvem er med? Hvad kan lade sig gøre – er vi for eksempel nødt til at vente til der opstår ledige stillinger?
2. Det evaluerende: Hvilke tegn vil vi holde øje med under testen for at vurdere, om løsningen fungerer efter hensigten?

### Hjemmeopgave til workshop 5:

Deltagerne fortæller resten af medarbejderne og lederne på arbejdspladsen omprøvehandlingen.

Arbejdspladserne gennemfører prøvehandlingen som planlagt på workshop 4.

### Varighed: ½ dag



### Eksempel på planlægningsmetode

Tidslinje hvor deltagerne tegner rækkefølgen af de forskellige aktiviteter i testen på et stykke papir og understreger, hvordan aktiviteterne er indbyrdes afhængige.

### Eksempler på hjemmeopgaven:

Hvis en løsning er, at alle medarbejdere skal have en livsfase- og arbejdstidssamtale med deres leder, skal nogle af samtalerne gennemføres inden workshop 5.

Hvis en løsning er, at nogle arbejdsopgaver skal løses på andre tidspunkter og at to medarbejdere går op i tid, skal arbejdspladsen afprøve det i en periode inden workshop 5.





## Workshop 5: Evaluering og eventuel implementering

Umiddelbart inden workshop 5 evaluerer workshopdeltagerne, hvordan testen er gået ved hjælp af de tegn, de aftalte at holde øje med på workshop 4. Der skal være en systematisk indsamling af viden, for eksempel ved at spørge kolleger og/eller indhente data fra IT-systemer. Den lokale tovholder og KL og Forhandlingsfællesskabets konsulenter kan rådgive deltagerne om denne evaluering.

### Workshoppens indhold:

1. Evaluering af prøvehandlingen:
  - Hvordan gik prøvehandlingen?
  - Hvad har I lært?
  - Hvad gør I nu?
2. Evaluering af metoden: workshop-modellen og inddragende hjemmeopgaver
3. Drøfte spredning: til resten af forvaltningen/kommunen/andre kommuner
4. Fremlæggelse af forløb og læringspunkter for resten af organisationen, fx ved besøg fra MED-udvalg

Varighed: ½ dag

