Arbejdsopgaver og hvornår de løses

Målet er, at I får et overblik over jeres nuværende arbejdsopgaver, og hvornår de løses. Når I har placeret jeres arbejdsopgaver på tidslinjen, kan I snakke om, hvorvidt de ligger fast eller kan flyttes til andre tidspunkter for at gøre det muligt at få flere op i tid eller på fuldtid.

I kan drøfte:

- **om opgaven ligger i tidsrummet af en bestemt grund?**
  Skyldes det borgerbehov, økonomi, hensyn til medarbejdere, kompetencer til stede, traditioner eller kvalitetshensyn?
- **om I kan forestille jer, at opgaven kan løses på andre tidspunkter?**
  Kan opgaven fx ligge tidligere eller senere på dagen?
- **hvad der skal til for at flytte tidspunktet for opgaven?**
  Kan den løses af andre medarbejdere, via kompetenceløft, nye aftaler med borgere/brugere/pårørende?

Når I har drøftet opgaverne, giver I dem, som kan flyttes, et grønt klistermærke. Dem, der ligger fast, skal have et rødt.

Noter:

en fremtid med fuldtid

ARBEJDSTILRETTELÆGGELSE

Arbejdsopgaver og hvornår de løses

Målet er, at I får et overblik over jeres nuværende arbejdsopgaver, og hvornår de løses. Når I har placeret jeres arbejdsopgaver på tidslinjen, kan I snakke om, hvorvidt de ligger fast eller kan flyttes til andre tidspunkter for at gøre det muligt at få flere op i tid eller på fuldtid.

I kan drøfte:

- om opgaven ligger i tidsrummet af en bestemt grund?
  Skyldes det borgerbehov, økonomi, hensyn til medarbejdere, kompetencer til stede, traditioner eller kvalitetshensyn?
- om I kan forestille jer, at opgaven kan løses på andre tidspunkter?
  Kan opgaven fx ligge tidligere eller senere på dagen?
- hvad der skal til for at flytte tidspunktet for opgaven?
  Kan den løses af andre medarbejdere, via kompetenceløft, nye aftaler med borgere/brugere/pårørende?

Når I har drøftet opgaverne, giver I dem, som kan flyttes, et grønt klistermærke. Dem, der ligger fast, skal have et rødt.

Noter:

en fremtid med fuldtid