

# Guide til Opgaver og bemanding

## Formål

Måden I tilrettelægger arbejdsdagen på, kan stå i vejen for at flere kommer på fuldtid, fx. er der ved spidsbelastninger behov for flere hænder til at løfte opgaverne på samme tid. Formålet med denne øvelse 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.

## Deltagere

Ledere, tillidsvalgte, medarbejdere og vagtplanlæggere.

## Varighed

Ca. 2 timer i alt.

Medbring følgende materialer:

- små kort til arbejdsopgaver og noget at klæbe dem fast med
- tidslinje til placering af opgaver (vælg den, som passer til jeres arbejdstider)
- arbejdsark med diskussionsspørgsmål
- røde og grønne klistermærker eller tuscher.

## Forberedelse

Indkald til et møde med de kolleger og ledere, hvis input I gerne vil have.

Øvelsens første skridt er, at I skal registrere alle jeres arbejdsopgaver. Hvis der er mulighed for at lave noget forarbejde, inden I mødes, kan I gennemføre en lille undersøgelse i jeres team eller afdeling. Fx ved at:

- danne overblik over jeres arbejdsopgaver via kørelister eller logbøger
- notere jeres opgaver på en typisk dag ned.

## Et opmærksomhedspunkt

Jeres kolleger er et andet sted i processen, end I er. De har endnu ikke arbejdet med arbejdstilrettelæggelse som barriere for at få flere op i tid eller på fuldtid. Derfor kan I med fordel tale om, hvorfor det er en god idé at undersøge arbejdstilrettelæggelsen. Giv dem plads til at lufte deres bekymringer og uenigheder, inden I går i gang.

Husk at få alle input med til workshop 3.

## Fremgangsmåde

### 1. Introduktion

Fortæl jeres kollegæer, hvorfor I har valgt at arbejde med arbejdstilrettelæggelse som barriere hos jer: Hvad gjorde, at I valgte netop dette?

### 2. Notér alle arbejdsopgaver

Skriv jeres arbejdsopgaver på de små kort. Notér alle dem, som optræder dagligt. Notér også længden på opgaverne. Det er en god idé at få flest mulige opgaver noteret og at store opgaver brydes ned i delopgaver. Det gør det nemmere at flytte rundt på opgaverne efterfølgende.

### 3. Kortlæg arbejdsopgaver

Herefter sætter I kortene med arbejdsopgaverne fast på tidslinjen. Sæt dem ud for det tidsrum, hvor I typisk laver dem i dag. Strækker de sig over flere timer, kan I bryde dem ned i mindre bidder eller lave flere kort for den samme opgave.

### 4. Markér arbejdsopgaver

Find klistermærker eller tuscher frem. Markér de arbejdsopgaver, som ligger fast, med rød og dem, som kan flyttes, med grøn. På de små kort til arbejdsopgaver er en cirkel i hjørnet, som er beregnet til dette. I jeres snak kan I tage udgangspunkt i spørgsmålene på arbejdsarket, der hedder 'Arbejdsopgaver og hvornår de løses'.

*Husk at holde en lille pause undervejs, og udvælg en, som er tovholder og sikrer, at I når i mål på den afsatte tid.*

