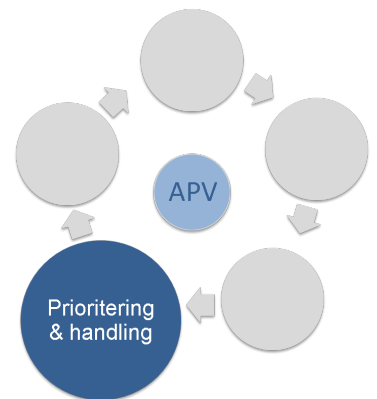


ANERKENDEDE INTERVIEW - PRIORITERING & HANDLING

Når resultaterne af kortlægningen er analyseret og vurderet på arbejdsmiljøgruppens og ledelsesgruppens vurderingsmøde, skal der ske en prioritering af de ønsker, I gerne vil arbejde videre med. Herefter skal I lave en handleplan, der kan bringe jer videre, så I når de ønskede mål.



Prioriterings og handlingsfasen foregår i 2 trin i den anerkendende interviewproces.

- **Trin 1** er afholdelsen af det 2. dialogmøde, hvor medarbejderne inddrages i prioriteringen og forslag til handleplaner
- **Trin 2** er et møde i arbejdsgruppen, hvor de endelige handleplaner udarbejdes

Trin 1: Afholdelse af 2. dialogmøde

Mødet begynder med, at arbejdsmiljøgruppen fremlægger deres vurderinger af de oprindelige ønsker, ved hjælp af den udarbejdede bruttoliste, samt eventuelt de oprindelige flip-overs fra "galleriet" på 1. dialogmøde. Mødelederen samler op fra sidste møde ved at opsummere de centrale ønsker og arbejdsmiljøgruppens vurderinger.

Herefter deles deltagerne i grupper på 4 personer. Hver person i gruppen fortæller nu på skift, hvad de hver især har tænkt over fra bruttolisterne, mens de andre i gruppen lytter i tavshed. Følgende spørgsmål er gode at tage udgangspunkt i:

- Er der noget, som jeg finder særlig vigtigt?
- Er der noget, der overrasker mig?
- Hvad synes jeg, at der skal arbejdes videre med?
- Er der noget, der er vigtigt at tilføje eller uddybe?

Efter runden finder gruppen i fællesskab frem til det ene ønske, som de mener, er vigtigst at arbejde videre med. Nu skal gruppen på en flip-over skrive ønsket som overskrift og derefter formulere 3 korte forslag til, hvordan ønsket kan realiseres. Hvis man er en lille medarbejdergruppe, kan man evt. lade grupperne vælge 2 ønsker hver.

Nu er der et antal ønsker (måske 4 el. 5), der er prioriterede, og som hænger på flip-overs i lokalet. Mødelederen spørger nu ud i lokalet, hvilket af disse ønsker, hver enkelt brænder mest for at arbejde med. Derefter går medarbejderne i nye grupper, ud fra hvilket ønske de selv har lyst til at arbejde med. Hver gruppe diskuterer så dette konkrete ønske med udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- Hvordan skal vi tænke anderledes som personalegruppe?
 - Hvad skal vi gøre anderledes som personalegruppe?
 - Hvordan kan hvert enkelt individ bidrage?
 - Hvilke konkrete ting kan vi sætte igang for, at dette kan ske?
-
- Hvordan skal lederen tænke anderledes?
 - Hvad skal lederen gøre anderledes?
 - Hvordan bidrager lederen bedst?
 - Hvilke konkrete ting kan vi sætte igang for, at dette kan ske?
-
- Hvordan skal vores samarbejdspartnere/kunder tænke anderledes?
 - Hvad skal vores samarbejdspartnere/kunder gøre anderledes?
 - Hvilke konkrete ting kan vi sætte igang for, at dette kan ske?

Grupperne fremlægger kort resultatet af deres arbejde. Der fremlægges i temaer, således at forslag ikke gentages, hvis flere grupper er nået frem til det samme. Evt. kan mødelederen af tidshensyn bede om kun at høre fra et par af grupperne. Arbejdsmiljøgruppen runder dagen af med at fortælle om den videre proces. Herunder hvornår en handleplan kan forventes.

Trin 2: Arbejdsmiljøgruppen laver handleplan

I fællesskab med ledelsen udarbejder arbejdsmiljøgruppen et forslag til en konkret handleplan. Handleplanen beskriver kort de overordnede målsætninger og redegør for, hvordan I vil nå de drømme og ønsker, som I har opstillet for fremtiden. Handleplanen skal indeholde en prioritering af indsatser, i hvilken rækkefølge de skal igangsættes, hvornår det skal ske, og hvem der er ansvarlig for, at det sker. Se et eksempel på en skabelon til en handleplan her.

Det er i den forbindelse vigtigt, at alle kan se en tydelig kobling mellem de valgte aktiviteter og den forudgående proces. Planen fremlægges på et møde, hvor opgaver uddelegeres til alle involverede. Inden I forlader mødet, skal I sørge for, at der bliver lavet konkrete aftaler om, hvordan I sikrer handling og opfølgning på det arbejde, I nu sætter igang. Aftal hvordan I vil informere og inddrage resten af medarbejderne i det videre arbejde, og få sat tidsfrister på, så I får fulgt op på den proces, som I har sat i gang.

Få flere ideer til hvordan I sikrer handling og opfølgning i den sidste APV-fase. Læs videre om opfølgningsfasen her

