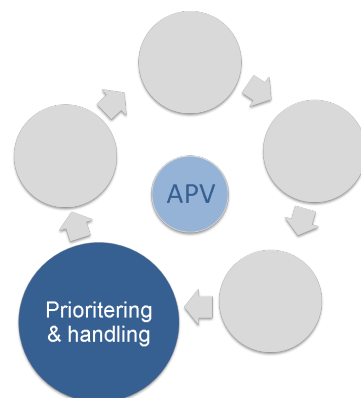


ANERKENDEDE PROCESØVELSER - PRIORITERING OG HANDLING

Prioriterings og handlingsfasen i de anerkendende procesøvelser sker i 2 trin.

- 1. trin sker som en integreret del af et dialogmøde, som også indeholder kortlægning og vurderingsfasen.
- 2. trin sker efterfølgende på et møde i arbejdsmiljøgruppen/den ansvarlige projektgruppe, hvor der udarbejdes endelige handleplaner ud fra dialogmødets input, ideer og prioriteringer



1. trin: Fortsættelse og afslutning af dialogmøde - Indhold af prioriterings- og handlingsdel:

I står nu overfor den afgørende fase, hvor I skal prøve at sætte ord på de konkrete idéer, som skal bringe jer videre i den rigtige retning. I skal dog ikke kun finde på gode idéer, I skal også vælge de bedste af dem. Det vil sige dem, som vil have den største positive effekt på jeres psykiske arbejdsmiljø. Til dette formål er en idékonkurrence en oplagt øvelse.

Mødelederen starter øvelsen og fortæller kort, hvad der skal ske. Alle deltagere bruger først 5 minutter på at se på BØR og GØR tavlen med posti-lapperne. På den måde får alle set hvilke ting, som I i fællesskab har vurderet var vigtige at forholde sig til i jeres psykiske arbejdsmiljø.

Mødelederen skriver nu sætningen: "Min bedste idé til at skabe trivsel er?" op på tavlen. Herefter skal alle deltagere ud fra dette spørgsmål, skrive 1 idé på et kort, som mødelederen udleverer. Idékortene vendes nu på hovedet og alle deltagere går rundt mellem hinanden i ca. et halvt minut og bytter kort – stadig uden at kigge på kortene. På den måde bliver idéernes ejermænd anonyme, og ingen udstilles som dem med den særligt gode eller dårlige idé.

Når mødelederen fløjter eller klapper finder hver deltager en makker. Kortenes idéer vurderes nu parvis, og syv point fordeles på de to idékort fx kan den ene idé få 2 point, mens den anden kan få 5 point, hvis parret er enige om, at den sidste idé vil gavne jeres psykiske arbejdsmiljø mest. Mødelederen sørger for at øvelsen gentages 5 gange i træk i et hurtigt tempo, så flest muligt får lejlighed til at vurdere de forskellige idéer. Dermed er det højeste point et kort kan få 35.

Mødelederen samler op ved at spørge ind til kortene med flest point. En lidt sjov måde at gøre det på er, at tælle ned fra 35, og så lade deltagerne melde sig ind, når det tal, der nævnes, matcher point

-tallet på kortet. På den måde får opsamlingsøvelsen et lidt uformelt præg, som får smilet frem. Skriv de ti idéer, som har fået flest point af deltagerne op på en tavle eller flipover.

Som en afsluttende forankrings- og handlingstiltag bruges nu øvelsen "Fra mig til mig", som en måde at runde dagen af på og samtidig som en måde, at få deltagerne til at forpligte sig på at gøre noget godt for jeres psykiske arbejdsmiljø over de næste to – tre uger. Deltagerne skriver et brev til sig selv, hvor de fortæller om, hvad dagen har fået dem til at tænke over, og hvor de beskriver, hvad de helt konkret vil gøre over de næste 2 – 3 uger for at styrke arbejdsmiljøet. Brevet puttes i en kuvert med frimærke og deltagerens egen adresse. Mødelederen eller mødeassistenten samler brevene ind og sender dem ca. en uge efter APV-dagen. Mødelederen laver en kort opsamling på øvelsen, hvor han spørger ind til et par af deltagernes brevrefleksioner.

Afslut dialogmødet med en fælles opsamling, hvor det bliver fortalt, hvornår, og hvordan der vil blive samlet op på APV processen, og sørg for at alle ved, hvordan resultaterne fra processen vil blive brugt i det videre arbejde. Afstem forventninger og understreg, at alle forslag ikke vil blive skrevet ind i en endelig handleplan.

2. trin: Udarbejd og vedtag en handleplan

Kort tid efter afholdelsen af dialogmødet afholder arbejdsmiljøgruppen et prioriterings- og handlingsmøde. Hovedformålet med mødet er at planlægge den videre proces, samt at udarbejde en prioriteret handleplan, som sikrer, at de forbedringsmuligheder, som er blevet påpeget af medarbejderne, bliver ført ud i livet. Handleplanen beskriver kort de overordnede målsætninger og redegør for, hvordan I vil arbejde med de ideer og prioriteringer medarbejderne har været med til at give. 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. Det er i den forbindelse vigtigt, at alle kan se en tydelig kobling mellem de valgte aktiviteter og den forudgående proces. Se et eksempel på en skabelon til en handleplan her.

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