

Sundere samarbejde

En trin-for trin guide

Vores samarbejde på arbejdet har ikke kun betydning for vores mentale sundhed, men også vores performance. I denne guide kan I læse om, hvordan I kan forbedre jeres samarbejde. Dét kan f.eks. være, at I gerne vil blive bedre til at kommunikere, eller at I oplever, at opgaver falder mellem to stole. Guiden bygger på erfaringer fra et forskningsprojekt om det gode samarbejde.

Kom godt i gang

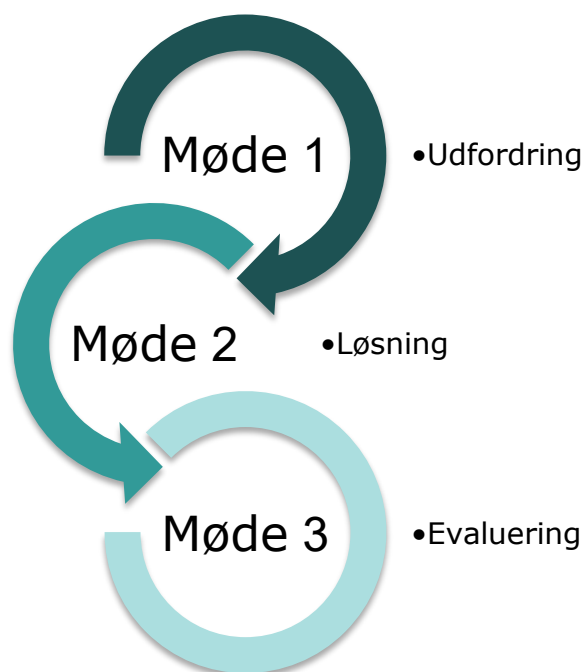
Nedsæt et team på 3-7 medarbejdere. Det er en fordel, at der også er en leder med. Udpeg en teamleder, som er ansvarlig for at booke møder og sørge for, at I holder jer til planen under møderne.

En proces i tre trin

Processen består af tre møder. Hvert møde tager mellem 1-1,5 time. På det første møde vælger I den udfordring, I ønsker at forbedre. På det næste møde finder I en løsning, og på det sidste møde evaluerer I. Det er en fordel at holde møderne fysisk.

Guiden bygger på 4 centrale principper

- 1) Trin-for-trin opgaver og værktøjer, som hjælper jer med at konkretisere jeres udfordringer og løsninger.
- 2) Ligeværdig dialog, hvor alle kommer til orde og bidrager.
- 3) Demokratiske beslutninger, hvor alle tager ansvar.
- 4) Individuel og fælles refleksion, som bidrager til læring og nye vinkler på samarbejdet.



Møde 1: Udfordring

Formålet med mødet er, at I vælger en udfordring eller et område af jeres samarbejde, I gerne vil forbedre.

Sådan gør I:

1. Brainstorm

I skal hver især brainstorme over de udfordringer eller områder af jeres samarbejde, som I oplever i jeres arbejde. Skriv jeres udfordringer ned på post-its. Sæt 5 minutter af til brainstormingen.

2. Præsenter

Hver person præsenterer to udvalgte udfordringer for de andre. Teamlederen tager tid, så hver person får 2 minutter til at præsentere.

3. Stem

I skal nu gruppere jeres post-its, sådan at I samler post-its, der dækker den samme udfordring. Herefter skal I stemme om, hvilken problemstilling, I vil arbejde videre med. Hver person må sætte 2 krydser på 1-2 problemstillinger. Den problemstilling, som får flest krydser, går I videre med.

4. Forstå

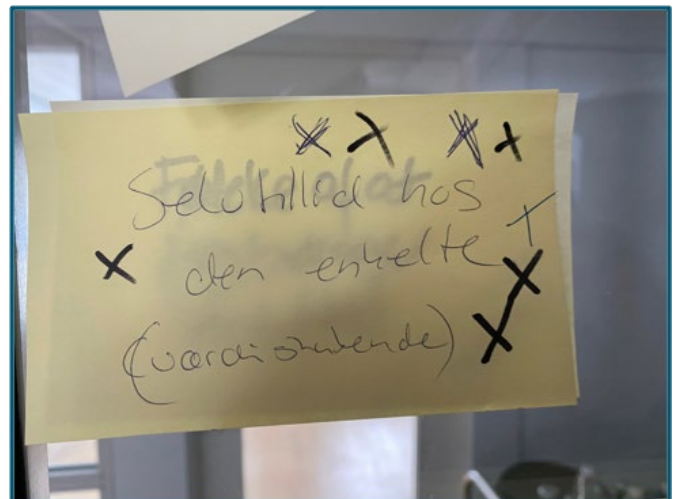
I skal nu finde frem til, hvad der ligger bag jeres problemstilling. Hvorfor er det f.eks., at kommunikationen ikke fungerer? Og hvor er det, at det går galt?

5. Skriv ned

Teamlederen skriver jeres problemstilling ned med en kort beskrivelse af, hvad der ligger bag den. Det kan være en god idé at sende det rundt i en mail, så I alle kan huske, hvad I kom frem til.

Til dig som teamleder

Som teamleder skal du introducere opgaverne for teamet, hjælpe med at holde tiden og skrive ned, hvad I er blevet enige om.



Eksempel på post-it fra brainstorming

Tip

I lykkes bedst, når I vælger enkle og konkrete problemstillinger – fremfor omfattende og komplekse problemer.

Eksempler på emner

- ✓ Rolleklarhed
- ✓ Småkonflikter
- ✓ Opgaver, der falder mellem to stole
- ✓ Psykologisk tryghed
- ✓ Kommunikation

Møde 2: Løsning

På dette møde skal I identificere en løsning på jeres problemstilling og udarbejde en handleplan, så alle ved, hvad de skal gøre efter mødet.

Sådan gør I:

1. Diskutér

Diskutér, hvorfor den valgte udfordring er vigtig for jer. Sæt 5 minutter af til drøftelsen.

2. Brainstorm og præsentér

Skriv så mange løsninger ned, som I kan komme i tanke om. Skriv ned på post-its. Sæt 5 minutter af. Hver person får 2 minutter til at præsentere én af sine løsninger.

3. Stem

Gruppér jeres post-its og stem. Hver person må sætte 2 krydser på 1-2 problemstillinger. Den problemstilling, som har fået flest krydser, går I videre med.

4. Hvad skal der til?

Skriv 1-5 handlinger ned, som kan gennemføres inden for 2-4 uger, og som vil hjælpe jer med at komme i mål med jeres løsning. Brug post-its.

Præsentér jeres post-its og vælg 1-5 handlinger, som I vil gå videre med.

5. Handleplan

Lav en handleplan, hvor I skriver, hvem der skal gøre hvad og hvornår.

Handleplan

- ✓ Hvad skal der gøres?
- ✓ Hvem skal gøre det? (angiv personer)
- ✓ Hvornår skal det gøres (angiv dato)

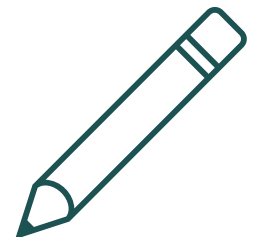
Tip

I lykkes bedst, når I har en konkret handleplan, så alle ved præcist, hvad der forventes af dem efter mødet.

Husk, at hvis alle har ansvaret, har ingen ansvaret. Skriv derfor ned, hvem der gør hvad, og bryd opgaverne ned i overkommelige opgaver.

Spørg jer selv, om jeres løsning er konkret nok? Ved alle, hvad de skal gøre? Kan I gennemføre jeres plan inden for 2-4 uger?

Hvis svaret er nej, er det en god idé at revidere jeres plan.



Møde 3: Evaluering

Formålet med mødet er at følge op på jeres handlingsplan og det, som I har lært i processen.

Sådan gør I:

1. Vurdér jer selv

Vurdér hver især jeres indsats på en skala fra 1 til 10 i forhold til, hvordan det er gået med at gennemføre jeres del af handlingsplanen.

2. Hvordan gik det?

Skriv ned på post-its, hvad der gik godt, hvad der ikke gik så godt, og hvad I har lært.

Organiser jeres post-its i 3 grupper:

1. Det, der gik godt
2. Det, der ikke gik så godt
3. Det, I har lært

3. Hvad nu?

Er I kommet i mål med jeres løsning, eller er der noget, som I stadig mangler?

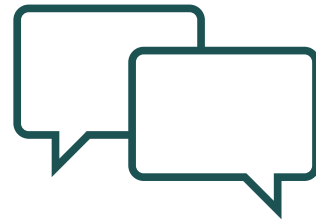
Fungerer jeres løsning, eller er der behov for at tilpasse jeres handlingsplan?

Hvis I kan svare ja til et af disse spørgsmål, er det en god idé at opdatere jeres handlingsplan.

Tip

Vær opmærksom på, at I kan have forskellige opfattelser af, hvad der er gået godt og ikke så godt.

Giv plads til alle holdninger.



Hvem har udviklet guiden?

Guiden bygger på erfaringerne fra forskningsprojektet *Sundere samarbejde*, som er finansieret af Velliv Foreningen.

Guiden er udviklet af forskere på Statens Institut for Folkesundhed og konsulenter fra Gnist, som arbejder med team- og organisationsudvikling.