



Kortlægning af faggruppernes bidrag

Drejebog til lederen



Fakta

- Mål:** At få en fælles forståelse af kerneopgaven og opgaveløsningen.
At få indblik i samspillet mellem egen faggruppes eller teams bidrag til opgaveløsningen og de andres.
At blive klar over, hvor samarbejdet mellem faggrupper eller team bør forbedres for at sikre en bedre opgaveløsning.
- Varighed:** Forberedelse: 60 minutter.
- Kortlægning:** 2 – 3 timer
- Deltagere:** De faggrupper, team eller afdelinger som samarbejder om den opgave I har fokus på. Ledelsen deltager også.
- Mødeleder:** Det er en god ide at vælge en udefra til at styre kortlægningen, så alle kan bidrage. Det kan være en af udviklingsafdelingens konsulenter eller en kollega fra en anden afdeling.
- Mødets form:** Dialogmøde der foregår i det samme lokale hele tiden
- Materialer:** Lang planche (1 x 2-3 meter. Kan laves af 4 – 5 stk. flipover papir).
På planchen skriver I øverst afdelingens kerneopgave eller et udvalgt patientforløb.
Post-its i så mange farver som der er faggrupper/teams – 10-20 stk til hver
Gule post-its hvor der er tegnet smileys på – ca. 5 gange så mange som I er faggrupper/teams
Lyserøde post-its klippet til trekanter – ca. 5 gange så mange som I er faggrupper/teams
Tusher
- Mødelokale:** Et lokale der kan rumme alle deltagere
Vær opmærksom på at der skal være god væg- og gulvplads.

Sådan forbereder I møderne

🕒 Varighed ca. 60 minutter

Deltagere: Lederen og eventuelt nøglepersoner fra medarbejderne og/eller en ekstern konsulent.

- Gennemlæs og tilpas drejebogen, så formen og indholdet passer til gruppen og til den, som skal lede mødet.
- Indsæt passende pauser i programmet.
- Afklar, hvad I vil have ud af indsatsen, og hvordan I følger op på, om I nåede den ønskede effekt
- Vælg en central arbejdsopgave eller et specifikt patientforløb. Fx fra patienten bliver registreret på afdelingen, til han forlader den igen. Jeres valg skal være bestemt af, hvor I ønsker at sætte ind med forbedringer af samarbejdet.
Skriv titlen på opgaven eller patientforløbet øverst på en lang planche.
Se eksemplerne på foto herunder.
- Tag stilling til hvem, der skal være mødeleder. Hvis det ikke skal være lederen, skal I finde ud af, hvilken rolle hun eller han så skal have. Skal lederen indgå på lige fod med de andre deltagere eller have en særlig rolle, fx som observerende og reflekterende.
- Del alle ansatte op i relevante faggrupper eller team afhængigt af, hvad der er mest relevant for jer. Hvis nogle faggrupper kun består af en eller to personer, kan I overveje at slå dem sammen med andre. Det kræver dog, at deres opgaver ligner hinanden.
- Skaf post-it i så mange farver, som I er faggrupper eller teams. 10 – 20 stk. for hver faggruppe eller team.
- Tegn smileys på gule post-its. Ca. fem gange så mange som I er faggrupper eller teams.
- Klip lyserøde post-its i trekanter. Ca. fem gange så mange som I er faggrupper eller teams.
- Send en invitation til deltagerne.
- Tag stilling til hvordan I vil prioritere den videre indsats. I kan vælge mellem to modeller:
 - ❑ A: Ledelsen tager kortlægningen med og laver et forslag til prioriterede indsatser helst i samarbejde med medarbejderrepræsentanter.
 - ❑ B: Deltagerne kommer med en tilkendegivelse på dagen, som lederen og eventuelle nøglepersoner fra medarbejderne arbejder videre med og laver planer på baggrund af.

Reservér et egnet mødelokale, hvor alle kan være til stede i en fælles proces. Gør dig umage med at skabe nogle gode rammer. Sørg fx for at lokalet er ryddeligt og har den rette størrelse. Sørg evt. også for kaffe og te.

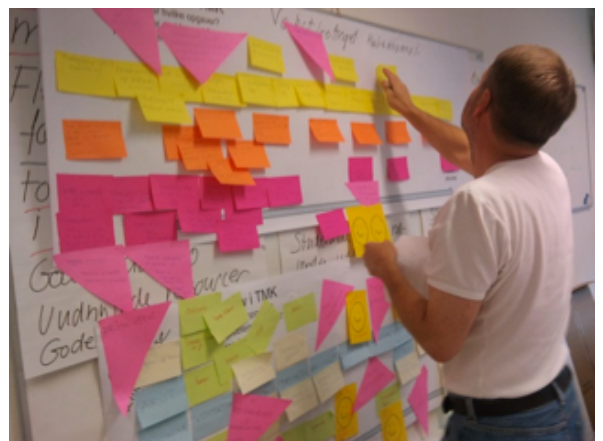
...

Eksempler på opgave-valg:

Akut patientforløb på sengeafdeling



Vækstbetinget kæbeanomali



Drejebog for mødet

Præsentation af formål og opgave



Varighed: Ca. 10 minutter

Formål: Skabe rammen for dagen og afstemme forventningerne.

Lederen:

- Byd velkommen.
- Fortæl at formålet med dagen er at få et fælles billede af, hvordan vi i fællesskab bidrager til opgaveløsningen og samtidig får øje på områder i samarbejdet, der kan forbedres.
- Fortæl hvad der sker med kortlægningen efterfølgende: Prioriterer I på stedet eller tager du resultatet med og laver en nærmere plan for indsatsen evt. sammen med nogle nøglepersoner?
- Fortæl hvad formålet med den samlede indsats er – dvs. hvad skal afsnittet have ud af indsatsen?

Mødelederen:

- Sørg for at alle ved, hvor de skal sidde.
- Fortæl at hver faggruppe skal sidde sammen og registrere de opgaver, de bidrager med til den samlede opgaveløsning. Hver opgave skriver de op på én post-it. Hver faggruppe får sin farve post-it sedler.
- Fortæl at de har 20 – 25 minutter til denne opgave.



Selve kortlægningen



Varighed: Ca. 20 - 30 minutter

Formål: Skabe et fælles overblik over hvem der bidrager med hvad.

Deltagerne:

- Hver faggruppe kortlægger i fællesskab hvilke opgaver, de løser i forhold til det valgte tema.



Præsentation

Varighed: Ca. 20 - 30 minutter.

Formål: Skabe et fælles overblik over hvem der bidrager med hvad.

Mødelederen:

- Bed den første faggruppe om at gå op og klistre deres sedler op på tidslinjen.
- Fortæl, at de efterfølgende faggrupper skal sætte deres sedler op, så de så vidt muligt passer tidsmæssigt med de sedler, der allerede er sat op.
- Bed alle om at nærstudere planchen, når alle faggrupper har klistret deres sedler op.
- Bed hver faggruppe at præsentere deres opgaver.
- Giv de andre deltagere mulighed for at stille spørgsmål efter hver præsentation.
- Suppler evt. selv med uddybende spørgsmål, hvis noget er lidt uklart.



Kortlægning af forbedringspotentialer



Varighed: Ca. 20 - 30 minutter

Formål: Skabe fælles overblik over hvor I kan forbedre samarbejdet.

Mødelederen:

- Bed deltagerne om at gå tilbage i deres faggruppe.
- Udlever en bunke med højst fem gule post-it med smiley på og højst fem røde trekanter til hver faggruppe.
- Bed deltagerne om at kortlægge, hvor i forløbet samarbejdet fungerer godt, og hvor det kunne fungere bedre. Det der fungerer godt, skriver de op på en gul smiley. Det der fungerer dårligt, skriver de op på en rød trekant.

Deltagere:

- Deltagerne kortlægger forbedringspotentialer.



Præsentation af forbedringspotentialer



Varighed: Ca. 20 - 30 minutter

Formål: Skabe fælles overblik over hvor I kan forbedre samarbejdet.

Mødelederen


- Bed faggrupperne en efter en om at klistre deres trekanter og smileys op, mens de forklarer, hvad de har skrevet.
- Giv de andre deltagere mulighed for at stille spørgsmål efter hver præsentation.
- Suppler eventuelt selv med uddybende spørgsmål, hvis noget er lidt uklart

Deltagerne:

- Fremlægger deres kortlægning.



Afrunding

-  Varighed: Ca. 20 - 30 minutter
Formål: At aftale hvad der videre skal ske.

Nu har I fået overblik over områder i samarbejdet som fungerer godt, og områder I ønsker at forbedre. Overvej om I kan overkomme at arbejde med alt fra start eller om I må prioritere.

Det er to modeller på en afrunding af forløbet:

Model A:

Mødelederen:

- Fortæl at ledelsen nu tager planchen med tilbage og laver en indsatsplan på baggrund af det kortlagte.

Lederen:

- Giv et billede af, hvilke indsatser, du tror der vil blive sat i gang. Hvis det er muligt.
- Fortæl hvornår personalet hører nyt eller bliver inddraget igen.
- Sig tak for i dag og for medarbejdernes indsats.

Model B:

Mødelederen:

- Bed deltagerne tilkendegive, hvad de synes er vigtigst. Det kan enten være mundtligt eller ved en afstemning, hvor hver deltager får tre stemmer.
- Har I valgt det sidste, skal mødelederne inden have skrevet alle forbedringsområder op på en ny flipover. Det bliver for uoverskueligt på planchen.
- Saml op til sidst. Hvilke temaer er det vigtigst at arbejde videre med?

Lederen:

- Giv et bud på hvilke indsatser, der først vil blive sat i gang.
- Fortæl hvornår personalet hører nyt eller bliver inddraget igen.
- Sig tak for i dag og for medarbejdernes indsats



Efter dialogmødet

Ledelsen (eventuelt i samarbejde med nøglepersoner og/eller konsulent):

- Det er meget vigtigt at melde tilbage hvilke indsatser, I har sat i gang, og hvornår personalet kan forvente at høre eller blive inddraget igen.
- Det er en god ide enten at have planchen hængende et centralt sted eller få den skrevet over på en Power Point, som I kan skrive ud i A3 og dele ud.

Se evt. tjekliste til styring af projekter

Mere om social kapital

Dette dokument er et en del af Rigshospitalets materiale om social kapital. Materialet består af:

Dette dokument er et en del af Rigshospitalets materiale om social kapital. Materialet består af:

- En introduktion til emnet
- Beskrivelser af tre måder at arbejde med social kapital (i hverdagen, som projekt og sammen med LEAN)
- En række drejebøger, der beskriver konkrete metoder.
- En tjekliste til styring af projekter

Find materialet på intranet under Medarbejder > Arbejds miljø > Vejledninger og guides > Social kapital