

Börja utvecklingsarbetet -

Ta fram en handlingsplan!



Syfte och mål - workshop

- Syfte med workshopen kan vara....
 - ... att med medarbetarundersökningen som grund diskutera vad som fungerar bra och mindre bra på arbetsplatsen, för att därefter prioritera vad man ska förbättra för att skapa en än bättre arbetsplats.
- Mål
 - Ta fram en handlingsplan för att utveckla arbetsplatsen.
- En workshop är ett arbetsmöte
 - I en workshop är det deltagarna som ger kunskap, alla som deltar i en workshop förväntas vara aktiva och bidra med kunskap. Att det är ett arbetsmöte innebär



Din roll som workshopledare

- Workshopledarens roll
 - Du håller i ramarna och strukturen och medarbetarna ansvarar för innehållet.
 - Skapa en öppen atmosfär där alla kommer till tals och uppfattningar uttrycks konstruktivt, dvs. alla får möjlighet att bidra till syftet.
- Genomgång av resultatet
 - Förmedla resultatet utan egna tolkningar.
 - Låt medarbetarna i första hand värdera resultatet och hur de upplever det.
 - Om resultatet är lågt, se det mer som en



Genomförande av workshop

1. Inledning

- Syfte, mål och agenda, spelregler

2. Presentera resultatet

3. Individuellt arbete

Varje medarbetare tar fram två styrkor och två förbättringsområden som de skriver på post-it-lappar.

4. Arbete i grupp

Dela in medarbetarna i grupper – 3-5 personer som får diskutera de styrkor och förbättringsområden var och en valt ut. Varje grupp enas om två styrkor och två utvecklingsområden som de skriver på post-it-lappar, sätter upp på tavlan och presenterar.

5. Prioritera områden att arbeta vidare med

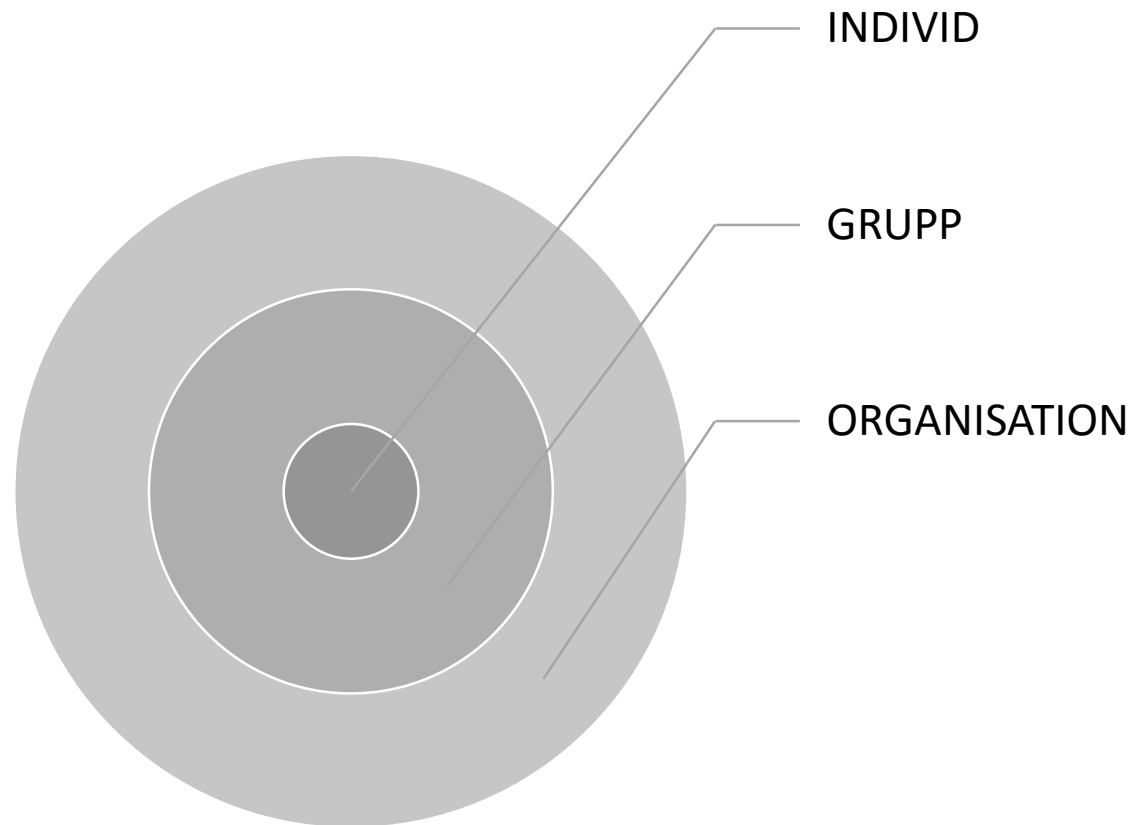
Gruppera lapparna på tavlan gemensamt. Sätt rubriker.

Enas om prioriterade områden att arbeta vidare med.

Dela upp medarbetarna i grupper för att arbeta vidare och ta fram handlingsplan.



Påverkanscirkeln



Genomförande av workshop, fortsättning

6. Grupparbete med handlingsplan

Arbete i grupper med de prioriterade områdena.

Sammanställ i en handlingsplan, ge medarbetarna en mall för handlingsplan som stöd.

7. Redovisning av handlingsplaner i storgruppen

8. Avrunda, summera och förklara nästa steg

9. Nästa steg:

Dokumentera

Skicka ut, helst inom en vecka

Delge ej närvarande

Följ upp och utvärdera vid nästa möte

Genomför det ni kommit överens om och följ kontinuerligt u



Arbetsmaterial för att ta fram handlingsplan

Nuläge: Hur ser situationen ut idag? 	Mål - Vad är det önskade läget, vad vill ni uppnå? 										
1.	2.										
3.	4.										
Identifierad fråga/område 											
Aktiviteter för att nå det önskade läget: 1..... 2..... 3..... 4.....	<table border="1"><thead><tr><th>Ansvarig/aktivitet</th><th>Deadline/aktivitet</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>2.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>4.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Ansvarig/aktivitet	Deadline/aktivitet	1.....		2.....		3.....		4.....	
Ansvarig/aktivitet	Deadline/aktivitet										
1.....											
2.....											
3.....											
4.....											

Tips & trix!

Lyssna aktivt, dvs. upprepa hur du uppfattat vad som sägs!

Ställ klargörande frågor

Visa nyfikenhet, utforska

Visa uppskattning och bekräfta

Värna om idéstadiet och medarbetarnas engagemang



Lycka till med
utvecklingsarbetet!

