

Klarhed i arbejdet

Et redskab, som er udviklet for at forbedre den sociale kapital.

Dette redskab hjælper jer med at sætte fokus på klarhed og dele jeres ønsker og forventninger til arbejdet. Det kan styrke tilliden imellem medarbejdere og imellem ledelse og medarbejdere, når I har fælles opfattelser af, hvad arbejdet indebærer. Klarhed i arbejdet har betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø og hænger også sammen med kravene i arbejdet. I kan derfor vælge at variere øvelsen med også at se på jeres prioritering.

Formål

Skabe klarhed om kerneopgaven for at sikre en fælles opfattelse af, hvad der skal til for at udføre arbejdet godt.

Målgruppe

- Arbejdsmiljøgruppen eller trio
- Ledere
- Medarbejdere

Forbered jer

Nedsæt en arbejdsgruppe og lav en invitation til jeres kollegaer, som viser relevans for arbejdet, fx: I dag vil vi have en undersøgende dialog om, hvad der giver klarhed over opgaverne. Når vi har klarhed i vores arbejde, kan vi bedre prioritere imellem vores opgaver, fordi vi hver især ved, hvilke krav og rammer der er stillet, hvem der laver hvad og hvornår, og hvordan opgaver skal løses og hvorfor.

Udform spørgsmål fx:

Fortæl om en situation fra dit arbejdsliv, hvor du oplevede klarhed i dit arbejde.

- Beskriv situationen. Hvad skete der?
- Hvad gjorde du? Hvad gjorde andre? Hvad gjorde det til en god oplevelse?
- Tænk tre år frem i tiden, forestil dig, at du har klarhed i dit arbejde – hvordan er det? Beskriv det så detaljeret som muligt.
- Hvad kan vi, du og andre gøre for at skabe klarhed i arbejdet?



Hvordan går I frem

Medarbejdere sidder i cirkler på fire og skiftes til at interviewe hinanden to og to, mens resten af firemandsgruppen lytter. På den måde får hele gruppen mulighed for at lytte til de erfaringer og håb, som kommer frem i hver samtale.

Gennemfør interview et ad gangen. Mens interviewet foregår, lytter tilhørerne efter styrker, ressourcer, håb, ideer og muligheder og tager notater.

Når alle har interviewet og er blevet interviewet, analyseres historierne, og de positive handle-mønstre og forestillinger om fremtiden hives frem. Beskriv derefter, gerne på papir, hvad der karakteriserer jeres arbejdsplads, fx: Når vi hos os har klarhed i vores arbejde, så er det kendetegnet ved, at ...

Til slut opsamler og prioriterer I alle jeres ideer til handling og opstiller en handlingsplan.

Tid

Ti minutter pr. interview, en halv time til at analysere pointerne og beskrive, hvad der karakteriserer afdelingen samt opstilling af handlingsplan, som evt. kan gøres af arbejdsgruppen efterfølgende.

Husk

Vælg en ordstyrer, der sørger for, at I holder jer på rette spor, og som hjælper med at sige til, hvis I begynder at tale om det, I ikke kan eller vil, frem for det, I kan eller gerne vil.

Vælg en tidsholder, der hjælper interviewereren med at holde de 10 minutter. Det at interviewe på tid skærper ofte fortællingen og dens pointer.

Læs mere og uklare og modstridende krav i arbejdet her: www.etsundtarbejdsliv.dk/klarhed

Varianter

Klarhed over kerneopgaven

En måde at forebygge stress på er at blive enige om, hvad der er kerneopgaven i jeres arbejde. Det er nemlig forudsætningen for, at I kan prioritere og sætte fokus på Skal-krav frem for de Kan-krav, som I måske ikke altid når. Start med at drøfte, hvad I er glade for og stolte af og find jeres visioner frem. Derefter skal I blive enige om en fælles prioritering af, hvad der er kerneopgaven, og hvilke krav der er kan-krav og hvilke der er skal-krav.

Drøft derefter:

- Er I enige om, hvad I skal prioritere højest?
- Bruger I tiden på det, I prioriterer højest?
- Er jeres mål realistiske?

Læs mere om Kan- og skal-krav her: www.etsundtarbejdsliv.dk/stress

Dette redskab er udviklet for at styrke den social kapital. Det er revideret i 2023 i for at sætte fokus på "Uklare og modstridende krav i arbejdet". Har du spørgsmål til eller erfaringer med at bruge redskabet kontakt: [Lise Keller lke@bfa.dk](mailto:Lise.Keller@bfa.dk)