

KOMPLETTERANDE TIPS TILL HANDLEDAREN

FÖRE

- Förbered de praktiska detaljerna som gruppindelning, lokal, hjälpmedel etc.
- Uppmana deltagarna att ta med arbetsboken till varje övningstillfälle för att kunna skriva ner gemensamma slutsatser och egna reflektioner.

UNDER

- Se till att alla förstår syftet med övningen, låt gärna någon av deltagarna läsa syftestexten högt.
- Se till att alla förstår vad de ska göra.
- Var uppmärksam på samtalen så att det inte svävar iväg. För tillbaka samtalen till aktiviteten om så sker.
- Poängtera att övningarna inte har ett facit utan att deltagarna ska utveckla svaren.
- Uppmuntra deltagarna att skriva – det hjälper smågruppen att komma fram till en gemensam formulering. Dessutom är det bra som en minnesanteckning över samtalet.
- Håll koll på klockan så att ni hinner med alla aktiviteter i övningen.
- Uppmuntra alla att ta aktiv del i samtalet och hjälp smågrupperna vidare om de kör fast.
- Ställ öppna frågor som inte kan besvaras med ja eller nej. Använd gärna grundfrågorna när, var, hur, vem och vad?
- Var neutral och låt arbetsgruppen ta fram förändringsförslag.

EFTER

- Vid slutet av diskussionen kan chefen föra in förslag eller områden som hon/han själv ser som viktiga att arbeta med.
- Knyt ihop övningarna – berätta vad ni kom fram till i senaste övningen och hur det ska följas upp, det vill säga hur det ska integreras i ert ordinarie utvecklings- och arbetsmiljöarbete.
- Led gemensamma diskussioner och summeringar. Se till att dessa dokumenteras av dig eller någon annan.
- Se till att de som missat själva övningstillfället får ta del av arbetet på ett sätt så att de förstår resultatet.