

Förnyelse
Arbetsmiljö
Samverkan



FAS Arbetsliv

HANDBOK FÖR SAMTALSLEDARE



Innehåll

FAS-avtalet och FAS Arbetsliv.....	3
Om verktyget FAS Arbetsliv	5
Din roll som samtalsledare	7
Praktiska förberedelser	8
Generella tips för samtliga övningar	9
Introduktion till det första FAS Arbetslivsmötet	12
SAMTALET	14
SAMVERKAN DÅ, NU – OCH SEN DÅ?	20
VÅRT GEMENSAMMA UPPDRAG	26
ETT LÅNGSIKTIGT HÅLLBART ARBETSLIV	32
VAD VILL VI GÖRA?	36
MÖTET I FOKUS	42
Rättighetslista för fotografier	47

Materialet är utvecklat inom AFA Försäkrings avdelning
för Arbetsmiljöutveckling och lanserades år 2007.
Uppdaterat för tryck år 2014

Illustratör: Vanja Schelin
Tryck: CA Andersson

Telefon: 08-641 22 50
E-post: info@suntarbetsliv.se
Webb: suntarbetsliv.se

FAS-avtalet och FAS Arbetsliv

Den verksamhet som kommuner, regioner och kommunala företag bedriver består i huvudsak av möten med kommuninnevånarna, det är i dessa möten det skapas sjukvård, äldreomsorg, undervisning, byggnadslov m.m. Samspelet mellan medborgarna och medarbetarna har en avgörande betydelse för hur tjänsten kommer att bli. Denna relation till medborgarna har varit en viktig utgångspunkt då samverkansavtalen tecknats. För att mötet ska bli bra måste medarbetarna få använda sitt kunnande, sina erfarenheter, sin förmåga och sin fantasi. Grundbultar i verksamheten är tillit, förståelse, inflytande, handlingsutrymme och ett tillåtande klimat där grundinställningen är att alla vill göra ett bra jobb.

Det är mot denna bakgrund dialogverktyget FAS arbetsliv har tagits fram.

FAS-avtalet

FAS står för Förnyelse, Arbetsmiljö och Samverkan. Det är ett avtal som slutits mellan Sveriges Kommuner och Landsting och centrala fackliga organisationer inom den kommunala och landstingskommunala sektorn. Avtalet, som tecknades 2005, är en utveckling av tidigare samverkans- och arbetsmiljöavtal.

Syftet med avtalet är att utveckla verksamheten samt skapa förutsättningar för ett hållbart arbetsliv, god hälsa och bra arbetsmiljö. En utveckling där mångfald och jämställdhet har sin givna plats i verksamhetens vardag. Målet är att arbetsplatsen ska fungera som utvecklingens centrum för verksamheten och arbetsmiljöarbetet samt att alla medarbetare ska vara medskapande i denna utveckling. Grundtanken är att medarbetarna ska ha ett så stort direkt inflytande som möjligt i den löpande verksamheten, i planeringen och i utvecklingen.

På så sätt blir alla medarbetare delaktiga och de har utrymme att använda sin kompetens och erfarenhet för att bidra till en positiv utveckling på arbetet. Samverkan är en metod för att nå målet.

På mer övergripande nivåer i organisationen sker samverkan och dialogen mellan arbetsgivarföreträdare och fackliga företrädare i samverkansgrupper – s.k. representativ samverkan. Grupperna har flera viktiga uppgifter och ett gemensamt ansvar för att aktualisera frågor om verksamhetens utveckling, hälsa och arbetsmiljö. För att få dialogen på "rätt ställe" är det nödvändigt att respektive samverkansgrupp ansluter till beslutsnivåerna i linjeorganisationen. Samverkansgrup-

pen har också, i sin egenskap av skyddskommitté enligt Arbetsmiljölagen, uppgiften att vara policyskapande i hälso- och arbetsmiljöfrågor, hantera information och utbildning inom området, planera och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet, företagshälsöverksamheten samt arbetsanpassning och rehabilitering.

Lite historia

När de centrala parterna i slutet av 1980-talet började tala om behovet av att utveckla samverkansformerna utifrån verksamhetens behov fanns det fyra övergripande utgångspunkter:

- Sannolikt skulle man inte få ökade resurser till verksamheten, snarare mindre, samtidigt som man kunde se ett ökat behov av kommunal och landstingskommunal verksamhet.
- Medborgarna ställde krav på en annan kvalitet. Det medborgarna nu önskade var att bli delaktiga i verksamheten och få inflytande i hur "tjänsten levererades".
- Medarbetarna vill vara med på riktigt och utveckla verksamheten – att få bli medskapande i verksamheten och arbetet.
- De signaler som fanns vid slutet av 80-talet var att Sverige skulle få en stor arbetskraftsbrist en bit in på 90-talet. Därför måste kommuner och landsting bli attraktiva som arbetsgivare för att kunna trygga välfärden.

Från MBA – Miljö 81 till U 92 till FAS 05

Medbestämmandeavtalet (MBA) och arbetsmiljöavtalet (Miljö 81) reglerade medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor. De tecknades av de centrala parterna och var bindande för kommuner och landsting.

De centrala avtalen beskrev hur man skulle samverka kring verksamhetsutveckling och den arbetsmiljö som verksamheten skapar, oavsett om det handlade om en medicinklinik, en skola eller en teknisk förvaltning i en kommun.

Utifrån behovet av att utveckla samverkan med verksamhetens behov som utgångspunkt enades de centrala parterna om att hitta en form av avtal där de uttrycker sitt synsätt på samverkan och hur de på ett bra sätt kan stödja såväl individens som verksamhetens utveckling. Utveckling 92 (U92) tecknades och var ett centralt avtal men som inte reglerade samverkansformerna i kommuner och landsting.

Detta att de centrala parterna tecknade ett avtal som inte var reglerande utan snarare framhöll idéer, värdegrund, förhållningssätt och en gemensam vilja var något ovanligt på den svenska arbetsmarknaden. Tanken var att kommuner och landsting, med bl.a. U 92 som inspirationskälla, själva skulle utveckla samverkansformerna utifrån sina behov.

Redan i U 92 lyfts arbetsplatsen fram som utvecklingens centrum och medarbetaren som medskapande. Det handlar alltså om ett kulturskifte; att lämna det auktoritära förhållningssättet för att kunna möta de nya behov som både medborgare och medarbetare har på verksamheten och dess utveckling.

FAS är en vidareutveckling av U 92 och avtalet om "Kompetens inom arbetsmiljö- och rehabiliteringsområdet" (K 93), vars syfte var att stödja kommuners och landstings kompetens för att stödja arbetet med arbetsmiljö och rehabilitering.

FAS beskriver hur samverkanssystemet kan byggas upp som de centrala parterna ser det. Men samverkan handlar framför allt om synsätt och förhållningssätt. Samverkan är en aktivitet där jag och mina arbetskamrater använder våra kunskaper, färdigheter och erfarenheter i vardagen och för att bidra till verksamhetens utveckling. Det handlar om ett förhållningssätt och förutsätter tillit och lyssnande.

"Ledstjärnan" kan uttryckas enligt följande:

Om människor får vara delaktiga och påverka hur arbetet ska utföras, vara med och utveckla verksam-

heten och känna sig behövda ökar deras välbefinnande. Detta leder i sin tur till att verksamheten blir bättre och effektivare. Den som inte får använda sina kunskaper och färdigheter förlorar sitt självförtroende och blir både fysiskt och psykiskt svag.

Utvecklingen av FAS Arbetsliv

Efterhand blev det tydligt att det behövdes mer än ett bra avtal och ett nytt synsätt. När FAS-avtalet tecknades 2005 ingick därför satsningar på flera projekt som skulle utveckla stöd till ledning, chefer och medarbetare ute i organisationerna. Ett av dessa projekt är FAS Arbetsliv, utvecklingen av ett dialogverktyg för chefer och medarbetare.

Dialogverktyget har utvecklats utifrån de behov som finns ute i verksamheterna

Under utvecklingsfasen har medarbetare och representanter för både arbetsgivare och fack bidragit med synpunkter och önskemål. Det har bidragit till att verktyget passar de flesta typer av verksamheter som bedrivs inom kommuner, regioner och kommunal företag.

Om verktyget FAS Arbetsliv

FAS Arbetsliv är en samling dialogstödjande övningar för chefer och medarbetare. Övningarna ska stötta intentionerna i samverkansavtalet FAS genom att inspirera till en ökad och utvecklad dialog om verksamhet, samverkan, hälsa och arbetsmiljö samt lägga grund för att utvecklingsarbetet blir en del av det dagliga arbetet. Genom detta främjas utvecklingsarbetet ute på arbetsplatsen så att såväl individen som verksamheten stärks. Det långsiktiga målet är ett hållbart och hälsosamt arbetsliv.

FAS Arbetsliv består av totalt sex olika övningar för arbetsplatsträffar (hädanefter kallat APT). Varje övning består i sin tur av ett antal aktiviteter.

Här är en kortfattad beskrivning av de sex övningarna:

SAMVERKAN DÅ, NU – OCH SEN DÅ?

Våra möjligheter att vara delaktiga i och ha inflytande över verksamhetsutveckling och beslut har vuxit fram över årtiondena.

Hur har vi tagit oss hit och vad vill vi att vår arbetsplats ska vara om tre år när det gäller att samverka och ha inflytande?

VÅRT GEMENSAMMA UPPDRAG

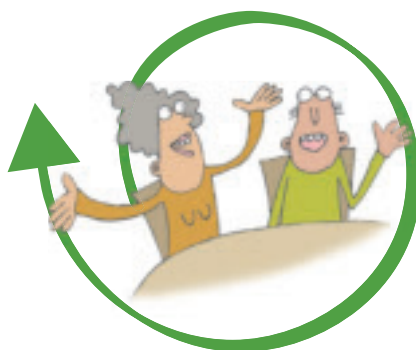
För att vi ska kunna utveckla verksamheten, behöver vi ha en klar och tydlig bild av vad vårt gemensamma uppdrag är, på arbetsplatsnivå.

Vad ska vi uppnå med vår verksamhet och för vem?

SAMTALET

Samverkan skapar nya möjligheter och förväntningar, som ökar behovet av ett samtalsklimat som präglas av dialog.

Vad vill vi göra mer av framöver för att stärka inslaget av dialog i våra samtal på arbetsplatsen?



ETT LÅNGSIKTIGT HÅLLBART ARBETSLIV

För ett långsiktigt hållbart arbetsliv, behöver vi uppmärksamma och aktivt arbeta med hälsa, arbetsmiljö, mångfald och jämställdhet.

Vad vill vi göra – långsiktigt – inom de fyra områdena?

MÖTET I FOKUS

För att undvika att planer, förslag och idéer enbart förblir ord och aldrig förverkligas, behöver våra möten skapa förutsättningar för äkta delaktighet och medskapande.

Hur säkerställer vi bättre möten framöver?

VAD VILL VI GÖRA?

När man för samtal kring vad man vill utveckla på den egna arbetsplatsen, kan det ibland vara inspirerande att se vad andra gjort.

Vad vill vi utveckla och/eller införa på vår arbetsplats och vad krävs för att lyckas?

Det är inte ett krav att arbeta med övningarna i en viss ordning. Den ordning övningarna har i denna samtalsledarhandbok är dock att rekommendera. Hur man än väljer att göra, är det att föredra att börja med någon av övningarna **SAMTALET** eller **SAMVERKAN DÅ, NU – OCH SEN DÅ?**, speciellt i arbetsgrupper som är ovana att samtala under sina möten.


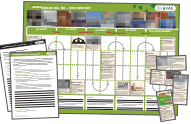




Arbetet med respektive övning avslutas med att arbetsgruppen upprättar ett slags kontrakt med sig själv. Detta sker genom att man summerar en gemensam uppfattning om vad arbetsplatsen ska präglas av i framtiden inom respektive övnings tema. Den gemensamma summeringen skrivs upp på arbetsgruppens summeringsduk ("VÅRA GEMENSAMMA SUMMERINGAR").

Summeringsduken sätts med fördel upp i ett pausrum eller dylikt som arbetsgruppens medlemmar passerar eller ofta vistas i.

Det är också viktigt att gemensamt bestämma när och hur arbetsgruppen ska gå vidare med hur man ska uppnå målbilderna.

FAS Arbetsliv
Förnyelse Arbetsmiljö Samverkan **FAS**

VÅRA GEMENSAMMA SUMMERINGAR

1. SAMTALET

2. SAMVERKAN DÅ, NU – OCH SEN DÅ?

3. VÅRT GEMENSAMMA UPPDRAG

4. ETT LÅNGSIKTIGT HÅLLBART ARBETSLIV

5. VAD VILL VI GÖRA?

6. MÖTET I FOKUS

Samverkan skapar nya möjligheter och förväntningar, vilket ökar behovet av ett samtalsklimat präglad av dialog.

Det här vill vi göra mer av framöver för att stärka inslaget av dialog i våra samtal på arbetsplatsen:

Uppföljning – hur ligger vi till?
Bedöm mha trafikljuset; rött (dåligt), gult (sådär), grönt (känns bra)

Datum:	Datum:	Datum:
Datum:	Datum:	Datum:

Våra möjligheter att vara delaktiga i och ha inflytande över verksamhetsutveckling och beslut har vuxit fram över åren. Hur har vi tagit oss hit och vad vill vi att vår arbetsplats ska präglas av i framtiden?

Så här vill vi att vår arbetsplats ska vara om 3 år när det gäller att samverka och ha inflytande:

Uppföljning – hur ligger vi till?
Bedöm mha trafikljuset; rött (dåligt), gult (sådär), grönt (känns bra)

Datum:	Datum:	Datum:
Datum:	Datum:	Datum:

För att vi ska kunna utveckla verksamheten, behöver vi ha en kär och tydlig bild av vad vårt gemensamma uppdrag är, på arbetsplatsnivå. Vad ska vi uppnå med vår verksamhet och för vem?

Så här vill vi formulera vårt gemensamma uppdrag:

Uppföljning – hur ligger vi till?
Bedöm mha trafikljuset; rött (dåligt), gult (sådär), grönt (känns bra)

Datum:	Datum:	Datum:
Datum:	Datum:	Datum:

För att uppnå ett långsiktigt hållbart arbetsliv, behöver vi uppmärksamma och aktivt arbeta med Hälsa, Arbetsmiljö, Mångfald och Jämstälthet.

Detta vill vi göra – långsiktigt – inom de fyra områdena:

Uppföljning – hur ligger vi till?
Bedöm mha trafikljuset; rött (dåligt), gult (sådär), grönt (känns bra)

Datum:	Datum:	Datum:
Datum:	Datum:	Datum:

När vi för samtal kring vad vi vill utveckla på den egna arbetsplatsen, kan det ibland vara inspirerande att se vad andra gjort.

Det är också nyttigt att ställa sig frågan: vad är viktigt för att lyckas hos oss?

Detta vill vi utveckla och/eller införa på vår arbetsplats:

Viktigt för att lyckas hos oss:

Uppföljning – hur ligger vi till?
Bedöm mha trafikljuset; rött (dåligt), gult (sådär), grönt (känns bra)

Datum:	Datum:	Datum:
Datum:	Datum:	Datum:

För att undvika att planer, förslag och idéer enbart förblir ord och aldrig förverkligas, behöver våra möten skapa förutsättningar för ökad delaktighet och medskapande.

Detta vill vi göra för att säkerställa bra möten framöver:

Uppföljning – hur ligger vi till?
Bedöm mha trafikljuset; rött (dåligt), gult (sådär), grönt (känns bra)

Datum:	Datum:	Datum:
Datum:	Datum:	Datum:

Din roll som samtalsledare

Med de metoder som används i detta material är det deltagarna som driver sitt eget lärande. Genom att arbeta omväxlande individuellt, i mindre och i större grupper lär man tillsammans och av varandra. Detta till skillnad från möten där fokus hamnar på ordföranden/mötesledaren och deltagarna blir mottagare av information.

Du som ska stödja din arbetsgrupp i att utvecklas med FAS Arbetsliv, får en roll som kallas samtalsledare. Som samtalsledare är din uppgift att:

1. Introducera och skapa förväntan.
2. Instruera, det vill säga "sätta igång" gruppernas arbete.
3. Ställ öppna frågor (hur/var/när/varför? d v s frågor som inte kan besvaras med bara ja eller nej) för att stödja deltagarna att formulera sig och reflektera.
4. Uppmuntra deltagarna att ta aktiv del i samtalen, hjälpa grupper om de kör fast, osv.
5. Leda deltagarna genom summeringarna och se till att de gemensamma slutsatserna dokumenteras.

Hur detta görs är främst en fråga om din egen stil. Genom att göra dig ordentligt bekant med materialet finner du ditt sätt att vara samtalsledare. I anslutning till de olika aktiviteterna ges tips om vad du kan säga, förutom det som står i de instruktioner som både du och deltagarna har tillgång till. Betrakta förslagen som ett slags miniminivå innehållsmässigt. Använd formuleringar och ord som känns naturliga för dig.

Om man i arbetsgruppen har som rutin att låta mötesledarskapet "rotera" kan man givetvis göra samma sak med samtalsledarskapet i FAS Arbetsliv, men detta kräver mycket samarbete och överbyggnad när samtalsledarrollen "vandrar vidare".

Kan samtalsledaren själv delta i grupparbetena? Samtalsledarrollen innebär att repetera/förtydliga instruktioner, påminna om tidshållning, leda färdiga grupper vidare in i nästa aktivitet med mera. Detta kan vara svårt att göra om man som samtalsledare själv deltar i en grupp. Vilket alternativ du väljer är upp till dig och arbetsgruppen.



Praktiska förberedelser

Möteslokalen

Tillgången till möteslokaler samt utformningen och möbleringen av dessa skiljer sig mycket åt mellan olika arbetsplatser. Det som vi beskriver här är en möteslokal "i den bästa av världar". Försök hamna så nära denna bästa lösning som möjligt.

Alla deltagare bör sitta i samma rum, gruppvis vid separata bord.

Alla deltagare bör sitta så att de kan se samtalsledaren under de gemensamma momenten.

Försök också att möblera så att borden inte står så tätt. Deltagarna behöver stå upp ibland under arbetet och kunna förflytta sig runt det egna bordet.

Borden bör vara minst 70x50 cm stora, annars får arbetsmaterialet i vissa övningar inte plats.

Det är bra om det går att sätta upp blädderblocksblad på rummets väggar.

Som samtalsledare behöver du en dator/projektor (till filmen om FAS Arbetsliv), bildduk, ett blädderblock samt en whiteboard/liknande. Du har även denna handbok och materialet digitalt på suntarbetsliv.se.

Gruppindelning

I varje övning ingår aktiviteter som ska utföras i mindre grupper. Fyra personer i varje sådan liten grupp, i detta verktyg hädanefter kallade *smågrupper*, är att föredra. Gör annars smågrupper med minst tre och maximalt fem personer, men aldrig med så få som två.

Fundera gärna över gruppindelningen. Det kan vara bra att sära på "de vanliga kompisarna", att inte flera personer som kan tänkas ha läs- och skrivsvårigheter hamnar i samma grupp samt att i så stor utsträckning som möjligt blanda kön och åldrar.

Storgrupp innebär i detta verktyg samtliga de smågrupper som arbetar tillsammans i samma rum.

Tidsåtgång

Handboken ger uppskattningar för hur lång tid som behövs för respektive övning, men du kommer att upptäcka att de kan ta såväl kortare som längre tid. Var flexibel inom det totala tidsspännet för respektive övning.

Ditt eget och deltagarnas material

I samtalsledarmaterialet ingår denna bok och summeringsduk. På suntarbetsliv.se finns allt deltagarmaterial i digital form. Där finns också dokument och tips till dig som samtalsledare för att kunna planera och leda aktiviteterna i storgruppen.

I början av beskrivningen av respektive övning kan du se vad som är deltagarmaterialet. I dina egna förberedelser bör ingå att gå igenom även de andra dokumenten och se vilka du vill använda dig av i din samtalsledarroll.

Om du vill kan du välja att visa ditt eget material på dator/projektor.

Om smågrupperna är större än fyra personer behöver följande deltagarmaterial kopieras upp i flera exemplar, eller laddas ner på suntarbetsliv.se för utskrift:

Övningen/aktiviteten

- **SAMTALET**
Individuell reflektion
- **SAMVERKAN DÅ, NU - OCH SEN DÅ?**
Aktivitet C Vår framtida arbetsplats
- **MÖTET I FOKUS**
UPPFÖLJNING AV SAMTALET.
Individuell reflektion

Generella tips för samtliga övningar

Anpassa verktygsarbetet till din egen organisation

FAS Arbetsliv-verktyget är framtaget för att kunna fungera i alla verksamheter inom kommuner, regioner och kommunala företag. Om man i er organisation har slutit ett lokalt FAS-avtal/annat samverkansavtal och/eller har policies och riktlinjer inom områden som övningarna behandlar, är det viktigt att du och deltagarna anknuter till dessa, så att alla vet att de finns och vad de innebär.

Allmänt om beskrivningen av övningarna

Samtalsledarhandboken har tagits fram för att förenkla för dig som ska lotsa dina kollegor/medarbetare genom dialogverktyget FAS Arbetslivs olika övningar.

Handboken har avsiktligt gjorts mycket "grundlig" och steg-för-steg. Kanske du som samtalsledare tycker att den innehåller många självklarheter - "det där fattar jag väl själv?!". Desto bättre! Då väljer du ut det som du har nytta av och struntar i det övriga.

Eller också känner du dig kanske lite osäker i

samtalsledarrollen? Du kanske mest har informerat vid möten och undrar nu hur du ska få deltagarna att vara aktiva och delaktiga? För det är ju vitsen med FAS Arbetslivsverktyget.

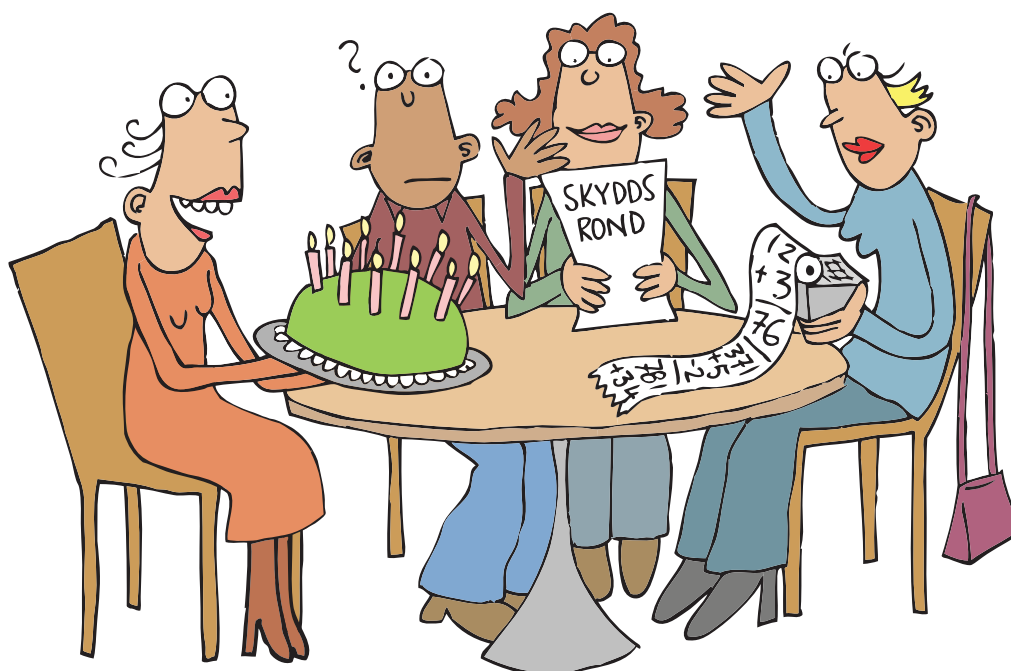
Men oavsett om du tycker att du själv kan lägga upp arbetet med övningarna eller om du väljer att ganska noggrant följa de instruktioner som ges, är förhoppningen att du ska göra FAS Arbetslivs övningar till dina, gruppens och din organisations egna.

Låt deltagarna läsa syfte och instruktioner

Deltagarna har tillgång till syfte och instruktioner för de flesta av övningarna och aktiviteterna. I stället för att du som samtalsledare läser upp dessa, kan du stödja till delaktighet genom att låta deltagarna turas om att läsa upp dem.

Ge gärna tillfälle till "inledningsfundering"

Det kan vara bra att uppmuntra deltagarna att tänka till individuellt efter att man gått igenom instruktionerna till en aktivitet, men innan smågrupperna sätter igång



att arbeta. Då kan det bli lättare att delta i den egna smågruppens samtal.

En aktivitet i taget eller flera i ett "svep"?

I vissa av övningarna finns aktiviteter som "länkar i varandra" på ett naturligt sätt. Som samtalsledare kan du då välja på att *antingen* först gå igenom instruktionerna för samtliga de "ihoplänkade" aktiviteterna och sedan låta smågrupperna arbeta sig fram genom dem i egen takt *eller* att du tar aktiviteterna en i taget och påbörjar en ny först när samtliga smågrupper är klara med den föregående.

Sättet som flödet i FAS Arbetslivsövningarna beskrivs på i denna handbok är "flera aktiviteter i ett svep", men det är precis lika rätt att ta en i taget (men då får du tänka om lite när du ska följa instruktionerna). Välj det sätt som passar dig och deltagarna bäst.

Alla grupper behöver inte arbeta i samma takt

En fördel med att grupperna har instruktioner till de flesta av aktiviteterna de ska jobba med, är att man inte måste arbeta i samma takt. Som samtalsledare behöver du dock "samla ihop" smågrupperna vid olika tillfällen för gemensamma avstämningar. Du och deltagarna kan naturligtvis välja att du leder dem in i de olika momenten ett i taget, om det passar er bättre.

Uppmuntra deltagarna att skriva!

På olika ställen i övningarna finns utrymme för grupperna att skriftligt sammanfatta sina samtal. Ibland kan grupper tycka att detta är onödigt, "vi vet ju vad vi pratat om". Uppmuntra emellertid grupperna att formulera sig i skrift. Att ta sig fram till en gemensamt överenskommen formulering, ger en extra träning i att samtala.

Det underlättar för hela gruppen om respektive smågrupp även skriver ned sina förslag/sin summering på ett blädderblocksblad.

Hur gör man en gemensam summering?

Efter att först ha arbetet med respektive övnings aktiviteter i mindre grupper, mynnar arbetet ut i att komma fram till gemensamma formuleringar om arbetsgruppens föresatser. Denna "sammanfogning" kan ske på olika sätt; försök att hitta en metod som fångar upp "det bästa" ur de olika smågruppernas arbete.

En väg kan vara att låta respektive smågrupp arbeta fram en egen summering utifrån samtliga grupperns arbete och sedan jämföra summeringarna. Som samtalsledare får du räkna med att ge förslag till gemensamma formuleringar.

Ett annat sätt, speciellt om deltagarna inte är så många, kanske 8-10 st, är att samla alla vid whiteboarden/väggen där de olika gruppsummeringarna presenterats, och där tillsammans resonera sig fram till en gemensam formulering.

Om deltagarna är många, och därmed antalet smågrupper som ska redovisa är stort, kan man göra en vernissage. Smågrupperna sätter upp sina blädderblocksblad på väggarna i rummet och deltagarna får gå runt och sätta sig in i varandras förslag och slutsatser. Låt gärna en deltagare i respektive smågrupp stå kvar vid sitt blädderblocksblad, för att kunna förtydliga för andra vad man menat och svara på frågor.

För att sedan komma fram till vad gruppen som helhet ska satsa på, kan man exempelvis låta deltagarna rösta genom att sätta färgade klisterlappar ("pluppar") eller dra pennstreck. Ett annat sätt är att tillsätta en "redaktionsgrupp" som får i uppgift att sätta samman ett gemensamt förslag som vid ett kommande möte presenteras för storgruppen.

Avsluta gärna varje övning med en "runda"

För att ge ytterligare möjlighet till ökad dialog i arbetsgruppen, kan det vara bra att avsluta respektive övning med att låta varje deltagare säga något om sitt intryck av mötet med övningen och vad det kan ge dem själva samt gruppen. "Rundan" kan antingen göras i storgruppen eller i respektive smågrupp.

Smågruppen kan kännas mindre hotande/utlämnande att göra sin stämma hörd i.

"Knyt ihop" övningarna

Gör gärna en tidsplan tillsammans med arbetsgruppen för när ni ska arbeta med de olika övningarna.

Inled möten då ni arbetar med FAS Arbetslivs övningar med att återknyta till de övningar ni tidigare arbetat med och det ni skrivit på summeringsduken i anslutning till detta. Passa på att berätta vad som gjorts eller är på gång att göras av det ni kommit överens om. Har ni redan märkt något resultat? Behöver ni

formulera om det ni skrev på summeringsduken?

Avsluta varje möte när ni arbetat med FAS Arbets-livs övningar med att berätta när ni ska arbeta med nästa övning.

Ögon-symbolen

Denna symbol används i samtalsledartipsen för att fästa din uppmärksamhet vid tänkbara vägval t ex alternativa sätt att utföra en aktivitet, när det passar särskilt bra att ta upp organisationens interna dokument eller att man just där kan lägga in en extra aktivitet.



Introduktion till det första FAS Arbetslivsmötet

Beräknad tidsåtgång

ca 10 - 30 min

Deltagarmaterial

Kopior av

- dokumentet Om FAS-avtalet och FAS Arbetsliv
- sid 3-6 i denna handbok
- ev lokalt FAS-avtal/samverkansavtal
- bild/dokument i övrigt som beskriver den egna organisationens samverkanssystem

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Ev lokalt FAS-avtal/samverkansavtal
- Bilder/dokument i övrigt som beskriver den egna organisationens samverkanssystem

Den första sammankomsten kring FAS Arbetsliv bör inledas med att berätta om FAS-avtalet, vad det innebär i fråga om möjligheter till delaktighet och inflytande samt om motivet till att ni arbetar med verktyget hos er. Vid den första sammankomsten ska deltagarna också få en bild av FAS Arbetsliv-verktyget i dess helhet.



En idé kan vara att kopiera och skicka ut sid 3-6 i handboken samt dokumentet Om FAS-avtalet och FAS Arbetsliv i förväg till deltagarna.

Genomförande

Om du har möjlighet, börja gärna med att visa filmen om FAS Arbetsliv, som finns på suntarbetsliv.se.

Oavsett om du visar filmen eller ej kan det passa att i inledningen av första sammankomsten läsa denna text:

”Arbetsgivare och fack har kommit överens om ett avtal; FAS (Förnyelse, Arbetsmiljö, Samverkan). Det syftar till att ge oss större inflytande på arbetsplatsen. Det kan göra vårt jobb roligare och mer spännande. Men det ställer också ökade krav på ett öppet och bra samtal i arbetsgruppen, för att medskapande och delaktighet ska fungera i praktiken.”

Berätta därefter om FAS-avtalet, förslagsvis genom att visa bilder ur dokumentet Om FAS-avtalet och FAS Arbetsliv. Vill du förbereda dig på att kunna berätta mera om avtalet och/eller kunna svara på frågor om det, kan du

söka information om FAS-avtalet på suntarbetsliv.se samt under sidorna 3-6 i denna handbok.



Detta är ett lämpligt tillfälle att berätta om er egen organisations lokala FAS-avtal eller annat samverkansavtal, och hur samverkans- och beslutssystemet är uppbyggt hos er.

Poängtera att det är just ett öppet och bra samtal i arbetsgruppen, som FAS Arbetsliv har tagits fram för att utveckla.

Berätta därefter kort om de sex olika övningarna med hjälp av dokumentet Om FAS-avtalet och FAS Arbetsliv.

När du är klar med genomgången av OH-bilden, läs:

”Var och en av dessa övningar ger stöd för att sätta igång en dialog i vår arbetsgrupp, som vi sedan kan välja att fördjupa med hjälp av andra övningar & aktiviteter. Vi får se hur det blir hos oss”.

Fråga om någon undrar över något så här långt.

Låt förslagsvis smågrupperna sitta själva och samtala under ca 5 minuter, innan du erbjuder respektive smågrupp att framföra frågor och/eller synpunkter.

Introducera därefter den övning ni ska börja arbeta med.

TILL ÖVNINGARNA ►

SAMTALET

Beräknad tidsåtgång

ca 1 h 30 min

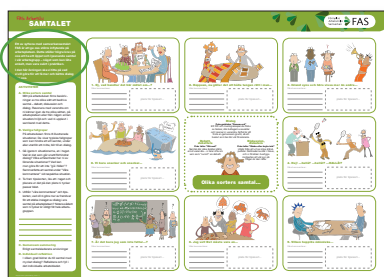
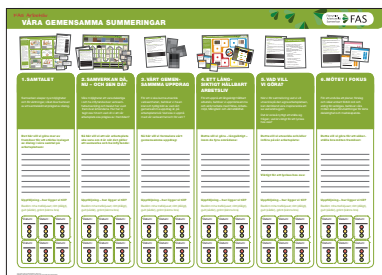
Deltagarmaterial per smågrupp

- 1 arbetsduk
- 1 sats med åtta tipskort (kan också förvaras hos samtalsledaren, se tips nedan)
- 4 st "Individuell reflektion" (kopiera om ni behöver flera)
- Pennor
- Anteckningsblad/block

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Summeringsduken

Instruktionstexter ur deltagarmaterialet



"Ett av syftena med samverkansavtalet FAS är att ge oss större inflytande på arbetsplatsen. Det ställer högre krav på oss att ha ett öppet och lyssnande samtal i vår arbetsgrupp – något som kan

Samtalsledartips

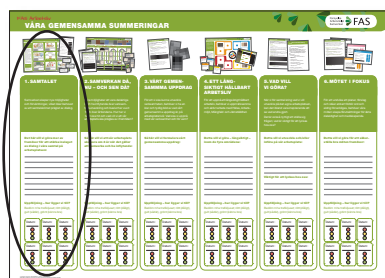
Återkoppling till tidigare övningar

Om ni gjort någon/några av de övriga övningarna i FAS Arbetsliv innan denna, så gå igenom vad ni hittills kommit överens om och skrivit på summeringsduken.

Introduktion

Läs/låt en deltagare läsa upp inledningen på arbetsduken. Visa upp ditt ex av arbetsduken/OH:n av den.

låta enkelt, men vara svårt i praktiken. I den här övningen ska vi titta på vad vi vill göra för att få mer och bättre dialog hos oss.”



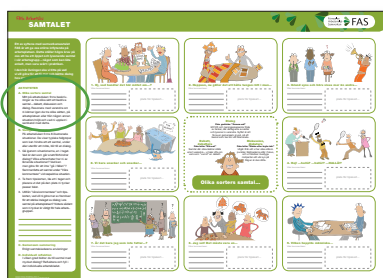
Berätta att deltagarna först ska arbeta i smågrupp för att sedan i den stora gruppen komma fram till gemensamma slutsatser som ska skrivas in på summeringsduken.

Visa på summeringsduken vad som ska skrivas in:

”Det här vill vi göra mer av framöver för att stärka inslaget av dialog i våra samtal på arbetsplatsen.”

Inled sedan **AKTIVITETER**.

Läs/be någon av deltagarna att högt läsa:



AKTIVITETER

A. Olika sorters samtal

”Mitt på arbetsduken finns beskrivningar av tre olika sätt att bedriva samtal – debatt, diskussion och dialog. Resonera med varandra om ni känner igen de tre olika sätten, på arbetsplatsen eller från någon annan situation/miljö och vad ni upplevt i samband med detta.”

Ge smågrupperna några minuter att samtala kring de olika sätten att samtala och ge tillfälle för några deltagare att kort berätta om sina erfarenheter.

Summera därefter gärna genom att säga något med denna innebörd:

”Det är lätt att falla in i ett mönster där samtal på arbetsplatsen blir detsamma som diskussion och/eller debatt. Det vi alltså ska tala om nu, är hur vi kan se till att det blir mer dialog, så ofta som möjligt”.



B. Vanliga fallgropar

”På arbetsduken finns 8 illustrerade situationer. De visar typiska fallgropar som kan hindra att ett samtal, under eller utanför ett möte, blir till en dialog”

Läs/be någon av deltagarna att högt läsa texten:

Säg förslagsvis:

”Under varje bild finns en kort text som förtydligar situationen. Vi kan börja med att titta på situation 1 tillsammans. Vad är det som går snett där?”

Låt en-två deltagare ge sina tolkningar. (Situation 1 är tänkt att beskriva att man kan ha vitt skilda förväntningar på vad ett samtal/ett möte ska handla om).

Fråga:

”Har någon av er egna erfarenheter av den här fallgropen – från jobbet eller från andra sammanhang?”

Låt någon deltagare berätta.

Fråga:

”Vad kan man göra för att inte gå i fällan?”

Låt någon/några deltagare ge förslag.

Läs/be någon av deltagarna att högt läsa instruktionerna för aktiviteterna B1, B2 och B3 innan smågrupperna sätter igång att arbeta med dem.

Gör ett kort uppehåll efter varje aktivitetsinstruktion, så att deltagarna hinner läsa och förstå.



"B1. Gå igenom situationerna, en i taget. Vad är det som går snett/förhindrar dialog? Vilka erfarenheter har ni av liknande situationer? Vad kan man göra för att inte "gå i fällan"? Sammanfatta era samtal under "Våra kommentarer".

Gör även de förtydliganden till respektive instruktion som föreslås nedan, om du får frågor eller tycker att det behövs.

Här kan det vara bra att du säger nåt i stil med:

"Lägg mer tid på att tala om de situationer som känns mest intressanta och gå snabbare över de som känns främmande."

Understryk att smågrupperna verkligen ska skriva under "Våra kommentarer".



"B2. Ta fram tipskorten, läs ett i taget och placera ut det på den plats ni tycker passar bäst".

Förklara att tipskorten ger kortfattade råd om vad som är viktigt att ta till sig i de olika situationerna.

Uppmana smågrupperna att vänta med att ta fram tipskorten tills man gått igenom samtliga situationer. Förmodligen får du upprepa detta nån gång till under smågruppernas arbete med situationerna.

En annan variant är du samlar ihop tipskorten i förväg och delar ut dem först när smågrupperna kommit till denna aktivitet.



B3. Utifrån "Våra kommentarer" och tipskorten, vad vill ni göra mer av framöver för att stärka inslaget av dialog i era samtal på arbetsplatsen? Notera sådant som ni tycker är viktigt för hela arbetsgruppen."



C. Gemensam summering

Enligt samtalsledarens anvisningar.

Säg gärna under aktivitetens gång att det är helt OK om man har tolkat en situation på ett annat sätt än vad som står på tipskortet.

Påminn i slutet av aktiviteten att grupperna ska sammanfatta under 3. vad de tycker är viktigast för hela arbetsgruppen. Det underlättar den kommande redovisningen, om de skriver samma sak på ett blädderblocksblad.

Det blir gärna så att grupper beskriver vad man tycker att det ska göras mindre av/hur man ska undvika en fallgrop. Uppmuntra smågrupperna att formulera vad man vill att det ska göras mer av.

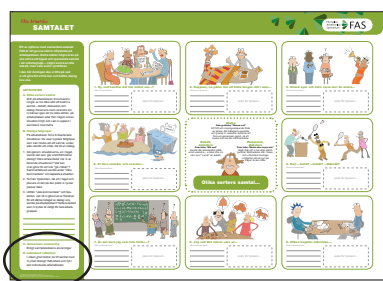
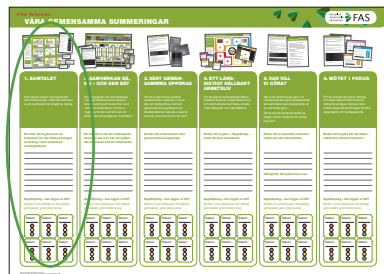


Om någon frågar, så är den tänkta placeringen av tipskorten: 1G, 2C, 3F, 4B, 5H, 6E, 7A och 8D.

C. Gemensam summering

Låt varje smågrupp berätta:

- vilka situationer man samtalat mest kring
 - vad de tycker det är viktigast att göra mer av och varför detta är viktigt.
- Om gruppen förberett ett blädderblocksblad, så sätt upp det väl synligt. I annat fall får du skriva upp respektive smågrupps punkter så att alla grupper ser dem.



D. Individuell reflektion

I vilken grad bidrar du till samtal med mycket dialog? Reflektera och fyll i det individuella arbetsbladet.

SAMTALET	
Individuell reflektion	
I vilken utsträckning tycker du att du idag hör till dialog i din arbetsgrupp? Reflektera över påståendena. När du svarar markerar du kryss på den mest lämpliga siffran.	
1. Jag tar i förväg reda på vad andra ska handla om, och ser till att jag har alla informationer jag behöver för att kunna delta i samtalet.	0 0 0 0
2. Jag säger vad jag tycker om de frågor som vi tar upp på våra möten.	0 0 0 0
3. Jag tar min del av ansvaret för att alla berättar sina historier - i en stor grupp till exempel.	0 0 0 0
4. När vi har möten för den som inte har någon utbildningsutbildning.	0 0 0 0
5. När jag märker att någon tycker annorlunda än jag, försöker jag ta reda på varför.	0 0 0 0
6. Jag läser alla texter förutinnan jag själv kommer med mina frågor eller svar.	0 0 0 0
7. När det blir svårt att förstå eller om jag inte förstår vad någon vill säga, frågar jag med en gång.	0 0 0 0
8. Jag tar på mig, och utifrån, exempel som hjälper till att ta del av en eller annan fråga om till exempel.	0 0 0 0
9. Jag ser till att frågor som jag tycker är viktiga kommer på agendan för våra möten.	0 0 0 0

Ge smågrupperna några minuter att samtala kring vad de hört från de övriga grupperna och sedan berätta vad de vill att hela arbetsgruppen ska ta fasta på.

Stöd sedan storgruppen att enas kring det man tycker är viktigast att göra för att få till mer dialog.

Skriv upp det ni enats om på summeringsduken.

D. Individuell reflektion

Läs upp:

"För att vi som grupp ska kunna få de här sakerna att hända, ska man själv nu ta några minuter att fundera enskilt över vad var och en av oss tycker att vi redan gör bra i våra samtal och vad man själv kan bli bättre på. Använd formuläret "Individuell reflektion"."

Förklara att det ifyllda formuläret blir den enskildes egendom, men erbjud, när samtliga är färdiga med ifyllandet, var och en att säga något kort i den egna smågruppen om bedömningen av sig själv.

Säg avslutningsvis att ni kommer att "återbesöka" formuläret vid ett senare tillfälle och att man givetvis när som helst kan ta fram det och påminna sig själv.

Därmed är arbetet med övningen avslutat. Berätta när ni ska arbeta med FAS Arbetslivs övningar härnäst.

SAMVERKAN DÅ, NU – OCH SEN DÅ?

Beräknad tidsåtgång

ca 1 h 25 min

Deltagarmaterial per smågrupp

- 1 aktivitetsblad
- 1 arbetsduk
- 1 sats med 12 lösa kort att passa in på arbetsduken
- 4 st Aktivitet C Vår framtida arbetsplats (kopiera om ni behöver fler ex)
- Pennor
- Anteckningsblad/block

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Summeringsduken

Instruktionstexter ur deltagarmaterialet



Samtalsledartips



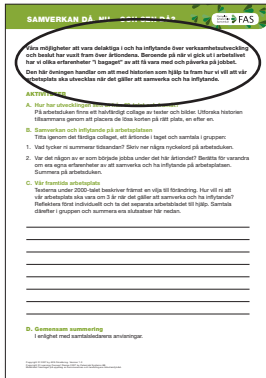
Eftersom denna övning i så hög grad handlar om utbyte av erfarenheter, från olika årtionden och i andra avseenden, är det en fördel om smågrupperna är så heterogent sammansatta som möjligt, vad gäller ålder, kön och andra faktorer.

Återkoppling till tidigare övningar

Om ni gjort någon/några av de övriga övningarna innan denna, så gå igenom vad ni hittills kommit överens om och skrivit på summeringsduken.

Inledning

Läs/låt en av deltagarna läsa upp inledningen på aktivitetsbladet:



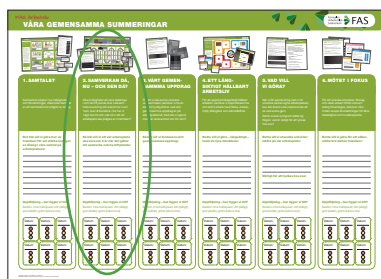
”Våra möjligheter att vara delaktiga i och ha inflytande över verksamhetsutveckling och beslut har vuxit fram över årtiondena. Beroende på när vi gick ut i arbetslivet har vi olika erfarenheter ”i bagaget” av att få vara med och påverka på jobbet.

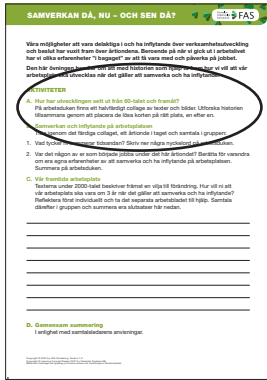
Den här övningen handlar om att med historien som hjälp ta fram hur vi vill att vår framtida arbetsplats ska vara när det gäller att samverka och ha inflytande.”

Berätta att deltagarna först ska arbeta i smågrupp för att sedan i den stora gruppen komma fram till gemensamma slutsatser som ska skrivas in på summeringsduken.

Visa på summeringsduken vad som ska skrivas in:

”Så här vill vi att vår arbetsplats ska vara om 3 år när det gäller att samverka och ha inflytande”.





AKTIVITETER

Läs/låt en deltagare läsa från aktivitetsbladet:



AKTIVITETER

"A. Hur har utvecklingen sett ut från 60-talet och framåt?"

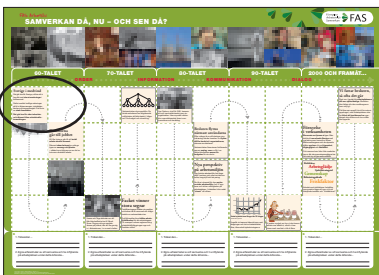
På arbetsduken finns ett halvferdigt collage av texter och bilder. Utforska historien tillsammans genom att placera de lösa lapparna på rätt plats, en efter en."



Om du vill kan du därefter förtydliga genom att säga något i stil med:

"Ni ska alltså göra tidslinjen komplett genom att lägga de lösa korten där ni tycker att de hör hemma."

Starta övningen med att läsa/låta en deltagare högt läsa upp texten som finns högst upp på arbetsduken under "60-talet":



"Sverige i medvind.

Det går bra för Sverige, så bra att vi har råd med större investeringar i folkhemmet.

Detta innebär kraftiga satsningar på bl a äldreomsorgen, sjukvården, skolan och barnomsorgen. Det finns en stark framtidstro.

Det går bra för våra industrier och därmed ökar arbetskraftsinvandringen."

Låt deltagarna leta efter rätt kort att placera i anslutning till denna text och ge förslag på rätt lösning.



Här ska kortet med cyklisterna och rubriken **Vi bygger ett Sverige** placeras in.

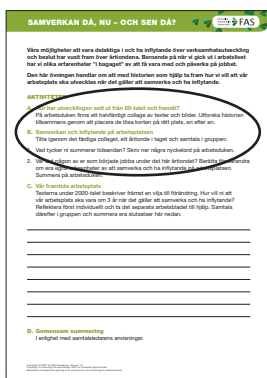
Läs nåt i stil med:

"Texten på nedre delen av den pusselbit vi nu har placerat ger en ledtråd till vilken bild som ska komma härnäst. Det bör vara en bild som visar en syn på förhållandet mellan chef och medarbetare på 60-talet. Leta efter den bild som passar till detta tema och bygg sedan vidare pusslet på samma vis".

Låt deltagarna sätta igång med att lägga pusslet. Tipsa dem om att det är lämpligt att studera även de bitar av pusslet som redan finns utplacerade.

När smågrupperna är klara med sina pussel kan du visa "facit", som finns i ditt samtalsledarmaterial.

Starta därefter nästa moment genom att läsa/låta en deltagare läsa texten:



"B. Samverkan och inflytande på arbetsplatsen

Titta igenom det färdiga collaget, ett årtionde i taget och samtala i gruppen:

1. Vad tycker ni summerar tidsandan?
Skriv ner några nyckelord på arbetsduken

2. Var det någon av er som började jobba under det här årtiondet? Berätta för varandra om era egna erfarenheter av att samverka och ha inflytande på arbetsplatsen. Summera på arbetsduken.”



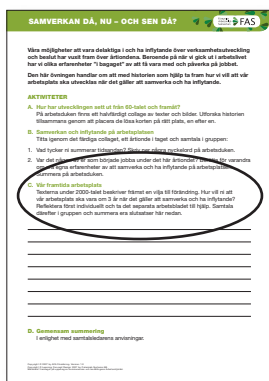
Låt grupperna börja arbeta med årtiondena.

Poängtera att man kort ska skriva ner vad man kommer fram till på arbetsduken samt att i B 2 i första hand prata om erfarenheter av samverkan och inflytande, men även andra erfarenheter från arbetslivet under årtiondena givetvis också är intressanta.

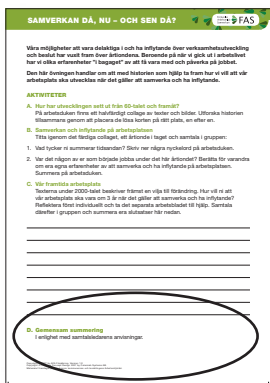
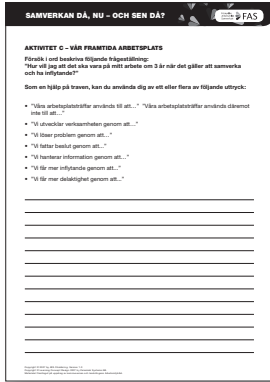
När grupperna är klara, låt några av grupperna berätta något från sina samtal kring B1 och B2.

Aktivitet C

Inled med att läsa/låt någon av deltagarna läsa:

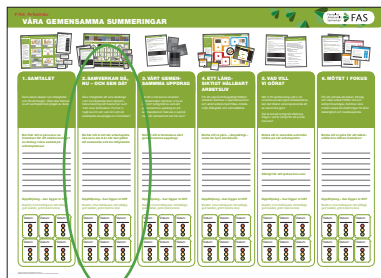


”Texterna under 2000-talet beskriver främst en vilja till förändring. Hur vill ni att vår arbetsplats ska vara om 3 år när det gäller att samverka och ha inflytande? Reflektera först individuellt och ta det separata arbetsbladet till hjälp. Samtala därefter i gruppen och summera era slutsatser här nedan.”



D. Gemensam summering

I enlighet med samtalsledarens anvisningar.



När deltagarna ska börja fylla i det separata arbetsbladet Aktivitet C "Vår framtida arbetsplats" bör du poängtera att deras önskade framtidsbild av arbetsplatsen ska handla om hur man ska samverka och ha inflytande, även om man kan ta upp andra saker också.

Råd deltagarna att först låta var och en läsa upp sin önskade bild, för att därefter enas.

Det underlättar om varje smågrupp sammanfattar sin gemensamma önskade bild även på ett blädderblocksblad, förutom på aktivitetsbladet.

D. Gemensam summering

Låt respektive smågrupp berätta om sin önskade framtidsbild, och undersök tillsammans vilka gemensamma nämnare som finns mellan de olika bilderna. Samtala i storgruppen kring likheter och skillnader, graden av realism etcetera.

Stöd storgruppen att göra en gemensam framtidsbild för hela arbetsgruppen och skriv in den på summeringsduken.

Därmed är arbetet med övningen avslutat. Berätta när ni ska arbeta men FAS Arbetslivs övningar härnäst.



2000 OCH FRAMÅT...
DIALOG

90-TALET
KOMMUNIKATION

80-TALET
KOMMUNIKATION

70-TALET
INFORMATION

60-TALET
ORDER

Vi fattar besluten,
så ofta det går

Runt om i landet blir arbetsplatserna allt mer självständiga. Besluten ska fattas så nära medborgarna som möjligt.
Politikernas uppdrag är att formulera uppdraget, men arbetsplatsen ska frågas sig utifrån och hur målen ska uppnås.
Nya medarbetare kommer till kommuner och landsting med nya förväntningar, de vill vara med och gestalta verksamheten, utvecklas och ha omväxlande arbetsuppgifter.

Förnyelse i verksamheten
Ekonomin ser ljusare ut igen. Men det är ett **amorfunda Sverige** med nya behov som kommit ur krisen. Sådana medborgarna och de styrande ställer nya krav, bl a på öppenhet, tillgänglighet och flexibilitet.
Och samma krav hörs från medarbetarna, där stora pensionsavgifter har förmed sig ett generationsskifte.

Det är vi som skapar verksamheten
Det nya sjuvårst väcker för att sätta medarbetaren i fokus, med större möjligheter att påverka - men också större ansvar, t ex för hälsa och arbetsmiljö.
Samtalet på arbetsplatsen är på väg att ta en **central roll**, och det ses som ett viktigt steg i att tillvara såväl medborgarens formella utbildning som deras erfarenheter och kunskaper.

Arbetsglädje Gemenskap Belastningskard
Friskfaktorer
Arbetet med riskfaktorer fortsätter, men greben läggs allt mer vikt vid främjande insatser och "friskfaktorer".
I livets alla faser
Efter att ha upplevt det höga antalet sjukskrivningar för stress och utbrändhet, är många redo för en ny syn på arbete och arbetsmiljö.
Nu pratar man mer om allt från arbetsmiljö till hälsa och fysisk aktivitet och vill jobba inom ett arbetsliv som är attraktivt och tillgängligt. I livets alla faser.

Ny modell vinner mark

Från att ha finansierat verksamheten med avgifter, gör man allt mer beroende av skatt och bidrag från kommuner och landsting.
Beställare-Utfrånare-modell (BUM)
Detta innebär att ett sjukhus eller en skola får pengar per "enhet". Det innebär att utföraren eller parternas insatser betas.

Förkr
10 elever > 50 000... 500 000...
St Görans sjukhus i Stockholm blir det första akutsjukhuset i Sverige som bolagiseras och får en privat ägare.

Jobba smartare - men hur?
Att informera och kommunicera på jobbet ses som ett viktigt led i att (eller lika mycket) förändra beteendet.
Det börjar tala om att ha en **långsiktig dialog**, om att samverka kring arbetsmiljöfrågor. Men i vardagen hinna vi sällan med, så det får ske på särskilda möten.

Jobben blir färre
Den ekonomiska krisen för med sig stora sparåkvar för offentlig sektor. Det talar om "övertalighet" när verksamheten måste buntas.
Hela arbetsmarknaden försämras, t ex sjukvårdsbransden. Ny teknik möjliggör dessutom att många arbetsuppgifter automatiseras, och jobben blir färre för t ex akutsjukvården.

Fokusera på kärnverksamheten

Den offentliga sektorn i Sverige avregleras - monopolen bryts upp med avgifter, gränser mellan offentlig och privat, och även inom t ex vård och omsorg.
Kommuner och landsting ska ligga nära sina kärnverksamheter - de är närmast medborgarna och vet vilken service dessa vill ha.

Verksamheten finansieras fortfarande av skatt och bidrag från kommuner och landsting.
St Görans sjukhus i Stockholm blir det första akutsjukhuset i Sverige som bolagiseras och får en privat ägare.

Nya perspektiv på arbetsmiljön
Den fysiska arbetsmiljön har länge stått centrum och man har talar om buller, tunga lyft och belysning.
Nu ökar intresset för den **psykosociala arbetsmiljön**, hur vi upplever och tolkar verkligheten på arbetsplatsen. I debatten hörs ordet "stress" allt oftare.

Antal sjukskrivna längre än 30 dagar
Hälsa och arbetsmiljö.
På jobbet ska det gärna finnas en mygglösning och gemenskap. Det gäller att hitta **formella och informella möten** och begreppet "arbetsplatsmättningsindex" blir mer och mer aktuellt.

Besluten flyttas närmare användarna

De lokala enheterna får allt fler beslut om den löpande verksamheten - de är närmast medborgarna och vet vilken service dessa vill ha.
Verksamheten finansieras fortfarande av skatt och bidrag från kommuner och landsting.

Alla talar om service
Kraven från användarna ökar och deras behov kommer i fokus - vi svarar efter att ge god service, att sätta "kunden i centrum".
Service-inkonst är på frammarsch, både inom privat och offentlig verksamhet. Det handlar till stor del om hur vi **betjänar varandra** - både användare och anställda.

Ni blir du på bred front
De reformer för ett brett genomsnitt. Det innebär att alla nivåer och mellan nivåer på alla nivåer och på arbets- och arbetsmiljöfrågor.
Många upplever att styrningen på arbetsplatserna minskar - man vågar säga mer vad man tycker.

Mer makt åt folket
Medborgare, fack och arbetsstämman har fått en större roll i att påverka beslut och styrningen på arbetsplatserna.
Ett tecken är bl a att §32 i SÅFs stadgar luckras upp och arbetsgivare inte längre fritt kan anställa och avskeda medarbetare.

Sverige i medvind

Det går bra för Sverige, så bra att vi har råd med stora investeringar i folkhemmet.
Detta innebär kraftiga satsningar på bl a äldreomsorgen, sjukvården, skolan och barnomsorgen. Det finns en stark framtidstro.
Det går bra, för våra idrottsutövare och därmed ökar ansträffningsnivån.

Kvinnorna går till jobbet
Allt fler kvinnor går till ett betalt arbete utanför hemmet.
Därmed växer behovet av många typer av omsorg och tjänster för kvinnorna oberoende av om de av kvinnorna oberoende arbete.

Här bestämmer chefen
Arbetet styrs av en pyramid av befälv. Den som står högst i pyramiden är chefen. Den som står lägst är medarbetaren. Den som står i mitten är chefens närmaste underlydande.
Närmast överordnade chef har rätt att bestämma om hur och när arbetet ska utföras. Den som står lägst har arbetet ändra när på dagtid.

Mer makt åt folket
Medborgare, fack och arbetsstämman har fått en större roll i att påverka beslut och styrningen på arbetsplatserna.
Ett tecken är bl a att §32 i SÅFs stadgar luckras upp och arbetsgivare inte längre fritt kan anställa och avskeda medarbetare.

VÅRT GEMENSAMMA UPPDRAG

Beräknad tidsåtgång

ca 1 h 30 min

Deltagarmaterial per smågrupp

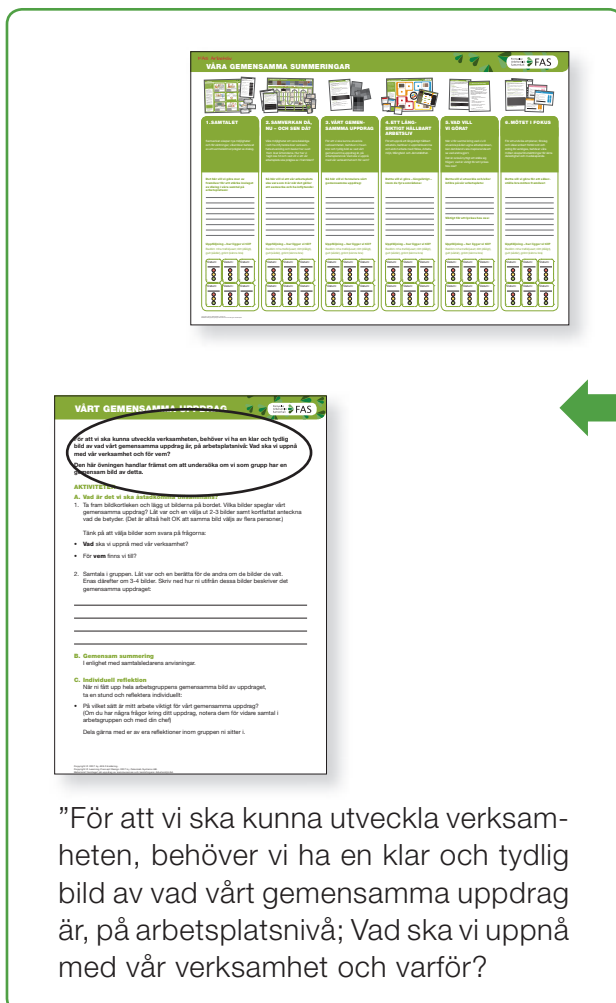
- 1 aktivitetsblad
- 1 sats med fotografier
- Tejp eller nålar
- Pennor
- Anteckningsblad/block

(Ev dokument som visar redan formulerade uppdrag för gruppen och/eller dess verksamhet. Kan finnas i verksamhetsplanen, budgeten eller dylikt)

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Summeringsduken (dokument med tidigare formulerade uppdrag för gruppen)

Instruktionstexter ur deltagarmaterialet



”För att vi ska kunna utveckla verksamheten, behöver vi ha en klar och tydlig bild av vad vårt gemensamma uppdrag är, på arbetsplatsnivå; Vad ska vi uppnå med vår verksamhet och varför?”

Om ni har tidigare handledar material om att undersöka om ni som grupp har en gemensam bild av detta.

AKTIVITET

1. Vad är det vi ska utveckla/utveckla verksamheten?
 - a. Ta fram bilderna och lägg ut bilderna på bordet. Vilka bilder speglar vårt gemensamma uppdrag? (Lägg ut en bild ut 2-3 bilder som reflekterar verksamheten på bordet. Det är alltid bra om det är samma bild vägg av flera personer.)

Tänk på att vilka bilder som svara på frågan:

 - Vad ska vi uppnå med vår verksamhet?
 - För vem ska vi göra?
2. Samtals i gruppen. Läs och se berätta för de andra om de bilder de valt. Ena berättar om 2-4 bilder. Sena med hur ni utifrån dessa bilder beskriver det gemensamma uppdraget.

B. Gemensamt summering
Förhållande med samtalsledarens anvisningar

C. Individuellt reflektion
Vad ni gör upp från deltagarnas gemensamma bild av uppdraget, ta en stund och reflektera individuellt:

- På vilka sätt är det möjligt att utveckla verksamheten?
- På vilka sätt är det möjligt att utveckla verksamheten?
- (Om du har några frågor kontakta ditt uppdrag, notera dem för vidare samtal i arbetsgruppen och med din chef.)

Detta gäller med er ut sina reflektioner som gruppen ni åter.

Samtalsledartips

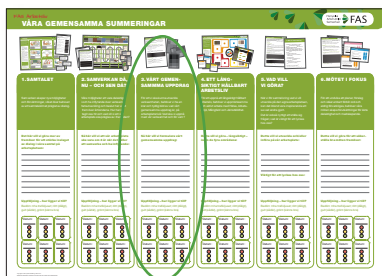
Återkoppling till tidigare övningar

Om ni gjort någon/några av de övriga övningarna innan denna, gå igenom vad ni hittills kommit överens om och skrivit på summeringsduken.

Inledning

Läs/låt en av deltagarna läsa upp inledningen på aktivitetsbladet:

Den här övningen handlar främst om att undersöka om vi som grupp har en gemensam bild av detta.”



Berätta att deltagarna först ska arbeta i smågrupp för att sedan i den stora gruppen komma fram till gemensamma slutsatser som ska skrivas in på summeringsduken.

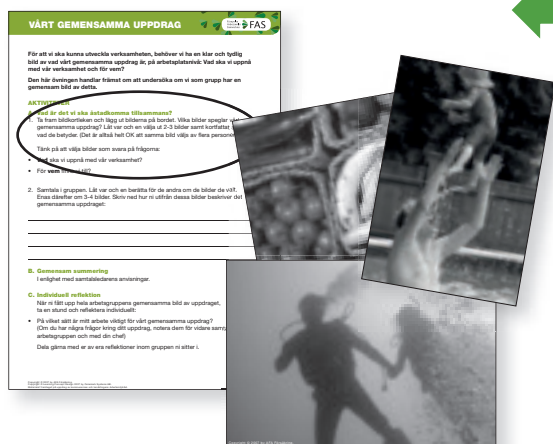
Visa på summeringsduken vad som ska skrivas in:

”Så här vill vi formulera vårt gemensamma uppdrag:”

AKTIVITETER

Läs/be någon av deltagarna att högt läsa instruktionerna för A 1 och A 2 innan smågrupperna sätter igång att arbeta med dem. Gör ett kort uppehåll efter varje aktivitetsinstruktion, så att deltagarna hinner läsa och förstå.

Gör även de förtydliganden till respektive instruktion som föreslås nedan, om du får frågor eller tycker att det behövs.



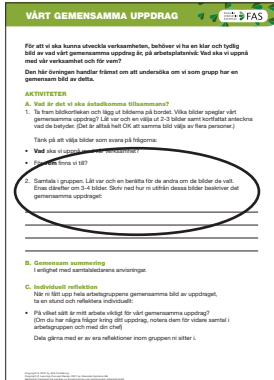
AKTIVITETER

A. Vad är det vi ska åstadkomma tillsammans?

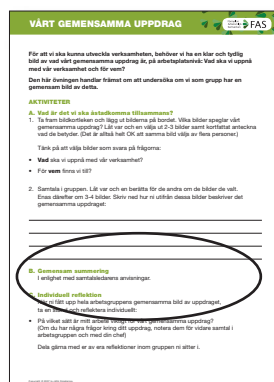
1. Ta fram bildkortleken och lägg ut bilderna på bordet. Vilka bilder speglar vårt gemensamma uppdrag? Låt var och en välja ut 2-3 bilder och kortfattat anteckna vad de betyder. (Det är alltså möjligt att välja samma bilder)

Tänk på att täcka in följande frågor:

- Vad ska vi uppnå med vår verksamhet?
- För vem finns vi till?"



2. Samtala i gruppen. Låt var och en berätta för de andra om de bilder de valt. Enas därefter om 3-4 bilder. Skriv ned hur ni utifrån dessa bilder beskriver det gemensamma uppdraget."

**B. Gemensam summering**

I enlighet med samtalsledarens anvisningar.



Poängtera att detta moment är individuellt och att man ska låta de kort man väljer ligga kvar på bordet.



Förtydliga att den gemensamma beskrivningen av uppdraget ska svara på de två frågorna:

- Vad ska vi uppnå med vår verksamhet?
- För vem finns vi till?"

B. Gemensam summering

Låt någon/ra deltagare från varje smågrupp gå fram och sätta upp de bilder man valt, muntligt presentera vad bilderna betyder för gruppen kopplat till uppdraget samt skriva ner några korta ord om detta

När samtliga smågrupper redovisat, ber du dem att reflektera gruppvis över likheter och skillnader i de olika beskrivningarna av uppdraget.

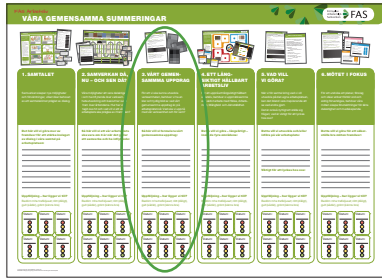
Stöd därefter storgruppen att enas kring en gemensam uppdragsbeskrivning. Om deltagarna inte är så många, kan detta vara enklare att göra om alla samlas vid den tavla/vägg där bilderna är uppsatta.



Om det sedan tidigare finns ett fastställt uppdrag för arbetsgruppen, så passar det här att presentera och gå igenom denna tillsammans med arbetsgruppen.

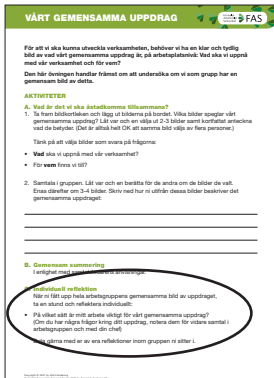
Låt storgruppen samtala kring likheter och skillnader mellan gruppens egna beskrivning av dess uppdrag med den "officiella". Om skillnaderna är stora, kan det vara bra att samtala kring om man ska ha en förnyad uppdragsdialog med den som tidigare formulerat arbetsgruppens uppdrag.

För in storgruppens gemensamma formulering av uppdraget på summeringsduken.



C. Individuell reflektion

Läs/be någon av deltagarna läsa:



C. Individuell reflektion

"När ni fått upp hela arbetsgruppens gemensamma bild av uppdraget, ta en stund och reflektera individuellt:

På vilket sätt är mitt arbete viktigt för vårt gemensamma uppdrag? (Om du har några frågor kring ditt uppdrag, notera dem för vidare samtal i arbetsgruppen och med din chef)

Dela gärna med er av era reflektioner inom gruppen ni sitter i."



Förtydliga att det räcker med att var och en säger något kort i sin smågrupp, men att det är frivilligt.

Därmed är arbetet med övningen avslutat. Berätta när ni ska arbeta med FAS Arbetslivs övningar härnäst.

ETT LÅNGSIKTIGT HÅLLBART ARBETSLIV

Beräknad tidsåtgång

ca 1 h 30 min

+ 2-3 ytterligare tillfällen à ca 45 min

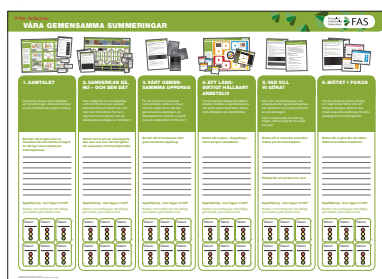
Deltagarmaterial per smågrupp

- 1 arbetsduk
- 1 sats med åtta dubbelsidiga kort
- 1 sats med 2 dubbelsidiga fördjupningsblad i A3-format
- Pennor
- Anteckningsblad/block
- Den egna organisationens policies och riktlinjer angående arbetsmiljö, hälsoarbete, jämställdhet och mångfald

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Summeringsduken
- Eventuellt utdrag av egna organisationens policies och riktlinjer angående arbetsmiljö, hälsoarbete, jämställdhet och mångfald

Instruktionstexter ur deltagarmaterialet



”Hälsa, arbetsmiljö, mångfald och jämställdhet är fyra områden som lyfts fram i FAS-avtalet. De är viktiga att arbeta med på arbetsplatsnivå för att uppnå ett långsiktigt hållbart arbetsliv.

Samtalsledartips

Återkoppling till tidigare övningar

Om ni gjort någon/några av de övriga övningarna innan denna, så gå igenom vad ni hittills kommit överens om och skrivit på summeringsduken.

Inledning

Läs/låt en av deltagarna läsa upp inledningen på arbetsduken:

I den här övningen ska vi därför orientera oss inom dessa fyra områden, prata om vad de betyder för oss och komma fram till hur vi vill arbeta vidare med dessa.”

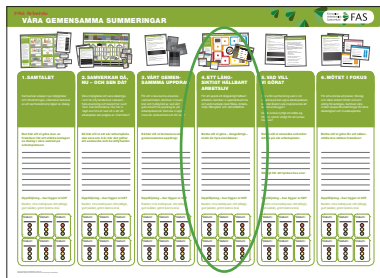
Berätta att deltagarna först ska göra en ”uppvärmningsövning” för att bekanta sig med de olika områdena, för att därefter fördjupa sig inom vart och ett.

Eftersom man normalt inte hinner med att arbeta med samtliga fyra områden vid ett och samma tillfälle, är det bra att redan nu kunna berätta vilka möten som kommer att ägnas åt de ni inte hinner med denna gång.

För varje område ska arbetsgruppen komma överens om vad man vill arbeta vidare med och detta ska skrivas in på summeringsduken.

Visa på summeringsduken vad som ska skrivas in:

”*Detta vill vi göra – långsiktigt – inom de fyra områdena.*”



AKTIVITETER

Läs/låt en deltagare läsa texten under A:



AKTIVITETER

”A. Vad tycker ni?

- en uppvärmningsövning

Ta fram den dubbelsidiga kortleken. Kortens två sidor beskriver två olika perspektiv inom ett visst område. Vad tycker ni i gruppen; vilken sida (A eller B) blir ert val om ni måste välja perspektiv? När ni bestämt er, placera kortet på dess plats på arbetsduken med vald sida upp.”



Betona att detta är just en uppvärmningsövning för att börja bekanta sig med begreppen. Det finns inga "rätt" eller "fel" i detta fall.

Någon redovisning från smågrupperna är inte nödvändig, men ta gärna ett samtal i storgruppen och fråga om vilka områden och ställningstaganden som skapade mest energi och vad som var lättast respektive svårast att besluta sig för.

B. Utveckla verksamheten

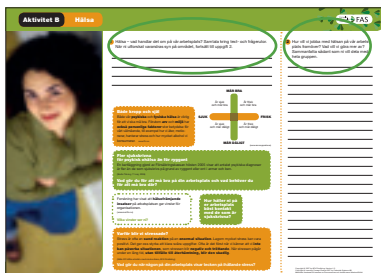
Syftet med Aktivitet B är att arbetsgruppen ska fördjupa sitt samtal inom de fyra områdena. Det är valfritt vilket av områdena man börjar arbeta med, men tanken bakom materialet är att arbetsgruppen så småningom ska ha jobbat med samtliga.

Förmodligen räcker det med att arbeta med ett av områdena vid samma tillfälle som då man gör Aktivitet A. De övriga tre områdena kan sedan delas upp på kommande möten.

Vilket område man börjar att arbeta med avgörs lämpligen genom omröstning eller annat beslutsförfarande i storgruppen. Låt samtliga smågrupper arbeta med samma område samtidigt.



Inled arbetet med respektive arbetsblad genom att läsa/låta en av deltagarna läsa instruktionerna för 1) och 2).



Ex från arbetsbladet om Hälsa:
 ”1 Hälsa – vad handlar det om på vår arbetsplats? Samtala kring text- och frågerutor. När ni utforskat varandras syn på begreppet, fortsätt till uppgift 2.
 2) Hur vill vi jobba med hälsan på vår arbetsplats framöver? Vad vill vi göra mer av? Sammanfatta sådant som ni vill dela med hela gruppen.”



Om er organisation har policies och/eller riktlinjer inom det valda området, är detta ett utmärkt tillfälle att marknadsföra dessa bland deltagarna och låta dem bekanta sig med dem.

Tipsa grupperna om att göra noteringar på raderna under uppgift 1) OCH 2) samt att skriva upp noteringarna under 2) på ett blädderblock.

När du bedömer att smågrupperna är klara, ber du dem att presentera vad de skrivit under uppgift 2).

När alla smågrupper har redovisat ber du dem att samtala under några minuter kring vad de hört och vill ta fasta på.

Stöd sedan storgruppen att enas kring vad man vill göra långsiktigt inom området.

Det man enats kring skrivs in på summeringsduken.

The image shows a worksheet titled "VÅRA GEMENSAMMA SUMMERINGAR" (Our Common Summaries) with a "FAS" logo in the top right corner. The worksheet is divided into five columns, each with a heading and a list of icons representing different work areas. The columns are:

1. SAMTAL
2. SAMMANFATTNING AV DET GODA OCH DÅ
3. KORT LÄRRETTNINGSPUNKT
4. ATT LÅNGSIKTIGT HÅLLBART ARBETSLIV (highlighted with a green circle)
5. NOTIS / FÖRSLAG

Each column contains a list of icons and a set of lines for writing notes. At the bottom of each column, there are small icons of people.

Därmed är arbetet med övningarna avslutat. Berätta när ni ska arbeta med FAS Arbetslivs övningar härnäst.

VAD VILL VI GÖRA?

Beräknad tidsåtgång

ca 1 h 30 min

Deltagarmaterial per smågrupp

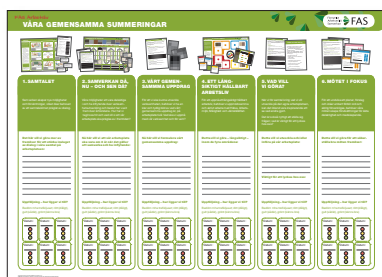
- 1 aktivitetsblad
- 1 sats med åtta utmaningskort i A4-format
- 1 sats med sju uppföljningskort
- Pennor
- Anteckningsblad/block
- Eventuellt dokument om er organisations verksamhetsplanering

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Summeringsduken
- Eventuellt dokument om er organisations verksamhetsplanering

Instruktionstexter ur deltagarmaterialet

Samtalsledartips



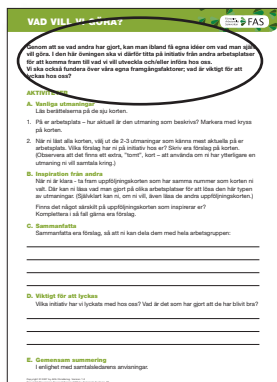
Återkoppling till tidigare övningar

Om ni gjort någon/några av de övriga övningarna innan denna, så gå igenom vad ni hittills kommit överens om och skrivit på summeringsduken.

Inledning

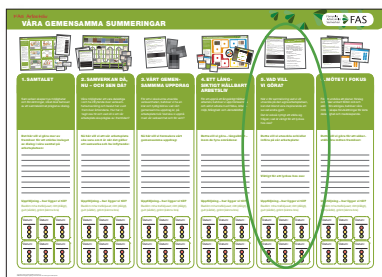
I denna övning kan det vara en fördel att redan inledningsvis berätta om er organisations verksamhetsplanering. På så vis kan deltagarna bli medvetna om hur utvecklings- och planeringsarbete går till hos er, och det underlättar det fortsatta arbetet med övningen.

Läs/låt en av deltagarna läsa upp inledningen på aktivitetsbladet:



"Genom att se vad andra har gjort, kan man ibland få idéer om vad man själv vill göra. I den här övningen ska vi därför titta på initiativ från andra arbetsplatser för att komma fram till vad vi vill utveckla och/eller införa hos oss.

Vi ska också fundera över våra egna framgångsfaktorer; vad är viktigt för att lyckas hos oss?"



Berätta att deltagarna först ska arbeta i smågrupper för att därefter i den stora gruppen komma överens om dels vad man vill utveckla och/eller införa på arbetsplatsen, dels om vad som är viktigt för att kunna lyckas.

Visa på summeringsduken vad som ska skrivas in: "Detta vill vi utveckla och/eller införa på vår arbetsplats: Viktigt för att lyckas hos oss"

AKTIVITETER

Läs/be någon av deltagarna att läsa instruktionerna för aktiviteterna A1, A2, B och C innan smågrupperna sätter igång att arbeta med dem. Gör ett kort uppehåll efter varje aktivitetsinstruktion, så att deltagarna hinner läsa och förstå.

Gör även de förtydliganden till varje instruktion som föreslås nedan, om du får frågor eller tycker att det behövs.



AKTIVITETER

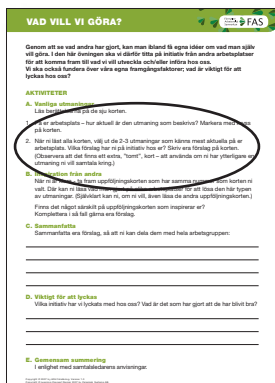
A. Vanliga utmaningar

Läs berättelserna på de sju korten.

Tips!

Man kan uttrycka det som att A4-bladen presenterar sju stycken utmaningar. Utmaningarna beskrivs med hjälp av rubrik och citat.

1. På er arbetsplats – hur aktuell är den utmaning som beskrivs? Markera med kryss på korten.



Förtydliga att det under A 1 handlar om att göra en snabbedömning av hur aktuell varje utmaning känns för er.

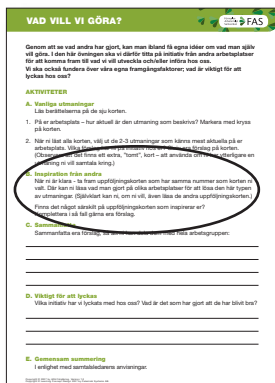
2. När ni läst alla korten, välj ut de 2-3 utmaningar som känns mest aktuella på er arbetsplats. Vilka förslag har ni på initiativ hos er? Skriv era förslag på korten. (Observera att det finns ett extra, "tomt" kort – att använda om ni har ytterligare en utmaning ni vill samtala kring.)



Förtydliga att man inte måste välja 2-3 utmaningar – det räcker utmärkt med en. Kanske den man själv formulerat på det "tomma" kortet.

Om någon säger att ingen av utmaningarna känns aktuell, så kan du råda dem att antingen välja den utmaning som ligger närmast det som är på gång hos er just nu, eller ta det tomma kortet och skriva dit det man ser som den mest aktuella utmaningen för tillfället.

När det gäller förslagen till initiativ, så betona att det kan vara bra att göra ett slags "brainstorming", d v s försöka få fram så många idéer/tankar/initiativ/projekt/utvecklingsåtgärder med mera utan att recensera och kritisera och att skriva ner dessa längst ner till vänster på utmaningskortet. Därefter kan man göra en bedömning och prioritering bland det man skrivit ner.



”B. Inspiration från andra

När ni är klara – ta fram uppföljningskorten som har samma nummer som korten ni valt. Där kan ni läsa vad man gjort på olika arbetsplatser för att lösa den här typen av utmaningar. (Självklart kan ni, om ni vill, även läsa de andra Uppföljningskorten.)

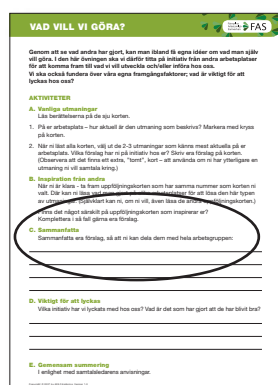
Finns det något särskilt på Uppföljningskorten som inspirerar er?

Komplettera i så fall gärna era förslag.”



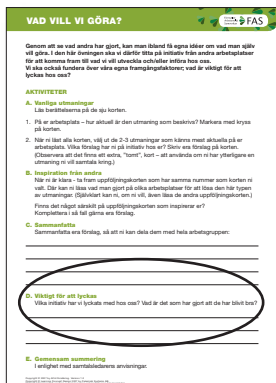
Råd deltagarna att vänta med att titta på uppföljningskorten till dess att man gjort klart A 1 och A 2.

Förklara också att uppföljningskortens syfte är att kunna utgöra en komplettering till de egna idéerna, inte att ersätta att man först ska tänka till själv.



”C. Sammanfatta

Sammanfatta era förslag, så att ni kan dela dem med hela arbetsgruppen:”



”D. Viktigt för att lyckas

Vilka initiativ har vi lyckats med hos oss?
Vad är det som har gjort att de blivit bra?”

Be deltagarna att de också ska skiva sina förslag på ett blädderblocksblad.

Som du märker får deltagarna ganska många instruktioner och förtydliganden på en gång i denna övning. Du får därför räkna med att vara noga med att gå runt och finnas till hands för att upprepa instruktioner och förtydliganden i smågrupperna.

När du bedömer att de flesta smågrupperna är klara, läs/låt en deltagare läsa texten under D:

Förtydliga att det viktigaste här är att försöka komma ihåg *varför* vissa initiativ har *lyckats*, inte att räkna upp så många lyckade som möjligt.

Det handlar alltså om att ta lärdom av och använda sig av *framgångsfaktorer*, i stället för att komma ihåg misslyckanden (vilket många gånger är både lättare och vanligare).

Be smågrupperna skriva ned de lyckade initiativen och framför allt *framgångsfaktorerna* även på ett blädderblock.

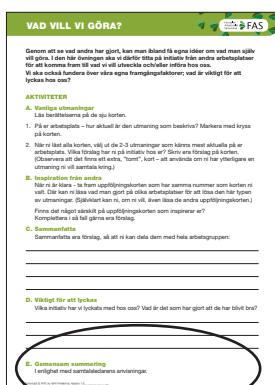


Om det går trögt för någon smågrupp att formulera *framgångsfaktorer*, kan du ge exempel på några generella sådana och fråga om de fanns med vid de lyckade initiativen:

- se till att alla involverade får påverka och komma till tals redan i upptakten
- ta itu med konflikter i tid
- berömma när det går bra
- bry sig om varandra

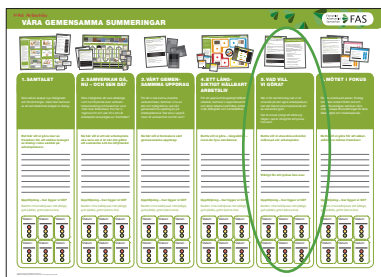
- ställa öppna frågor
- sätta igång, även med små resurser
- satsa på raka samtal
- ta ansvar på mötena
- respektera varandra
- satsa på uthållighet
- reflektera regelbundet
- uppföljning/utvärdering.

Men lägg inte dessa exempel i munnen på deltagarna om de kommer på egna.



E. Gemensam summering

I enlighet med samtalsledarens anvisningar



E. Gemensam summering

När du bedömer att grupperna är klara, be dem först att med hjälp av blädderblocksbladen berätta om sina förslag till initiativ.

Stöd storgruppen att gemensamt välja ut ett eller flera initiativ som man ska satsa på att utveckla och/eller införa på arbetsplatsen.

Skriv in initiativen på summeringsduken.

Be därefter grupperna att berätta om exemplen på lyckade initiativ och framför allt om vad som varit framgångsfaktorerna bakom initiativen.

Följ upp med frågor om en grupp inte tagit upp några framgångsfaktorer.

Lista upp samtliga framgångsfaktorer som grupperna kommit fram till på summeringsduken.

Därmed är arbetet med övningen avslutat. Berätta när ni ska arbeta med FAS Arbetslivs övningar härnäst.

MÖTET I FOKUS

Beräknad tidsåtgång

ca 1 h 30 min

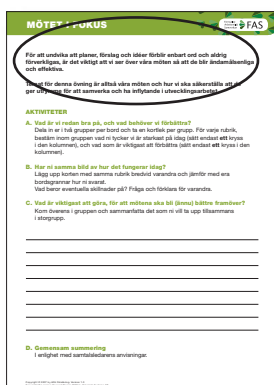
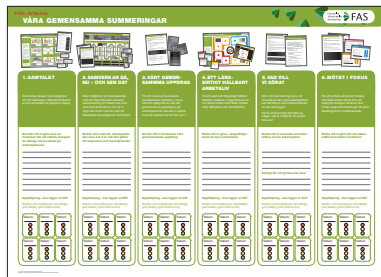
Deltagarmaterial per smågrupp

- 1 aktivitetsblad
- 2 kortsatser med sju kort i varje
- 4 blad SUMMERING AV SAMTALET.
Individuell reflektion (kopieras upp om det är fler än fyra i smågruppen)
- Pennor
- Anteckningsblad/block

Samtalsledarmaterial

- suntarbetsliv.se under FAS Arbetsliv
- Summeringsduken

Instruktionstexter ur deltagarmaterialet



”För att undvika att planer, förslag och idéer förblir enbart ord och aldrig förverkligas, är det viktigt att vi ser över våra möten så att de blir ändamålsenliga och effektiva.

Samtalsledartips

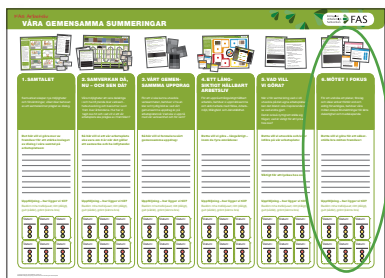
Återkoppling till tidigare övningar

Om ni gjort någon/några av de övriga övningarna innan denna, så gå igenom vad ni hittills kommit överens om och skrivit på summeringsduken.

Inledning

Läs/låt en av deltagarna läsa upp inledningen på aktivitetsbladet:

Temat för denna övning är alltså våra möten och hur vi ska säkerställa att de ger utrymme för att samverka och ha inflytande i utvecklingsarbetet.”



Berätta att deltagarna först ska arbeta i smågrupper för att därefter i den stora gruppen komma överens om vad man tycker är viktigast för att förbättra gruppens möten.

Visa på summeringsduken vad som ska skrivas in:

”Detta vill vi göra för att säkerställa bra möten framöver:”



Utöver de aktiviteter som anges på aktivitetsbladet, kommer här ett förslag till övning om ni tycker att ni har behov av den och tid finns:

Vilka olika typer av möten har ni i er arbetsgrupp?

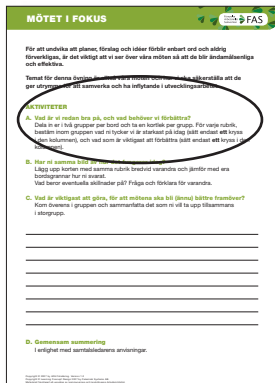
Be deltagarna att individuellt göra en lista på vilka olika typer av möten man uppfattar att ni har i arbetsgruppen, vilket/a syfte/n respektive mötestyp har och vad man tycker fungerar bra respektive mindre bra i de olika mötesformerna.

Låt sedan smågrupperna sammanställa varsin lista och presentera den för de övriga. Överensstämmer listorna?

Det kan visa sig att man har olika bild av såväl syftet med som hur pass väl olika mötestyper fungerar. Detta är i så fall något att arbeta vidare med vid annat tillfälle, för att i stället fortsätta med aktiviteterna på aktivitetsbladet.

Läs/be någon av deltagarna att högt läsa upp texten under A, B och C. Gör ett kort uppehåll efter varje aktivitetsinstruktion, så att de övriga deltagarna hinner läsa och förstå.

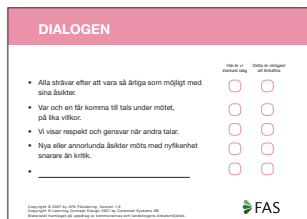
Gör även de förtydliganden till respektive instruktion som föreslås nedan, om du får frågor eller tycker att det behövs.



AKTIVITETER

A. Vad är vi redan bra på, och vad behöver vi förbättra?

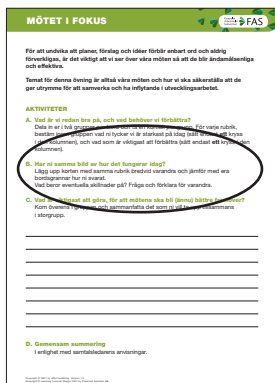
Dela in er i två grupper per bord och ta en kortlek per grupp. För varje rubrik, bestäm inom gruppen vad ni tycker vi är starkast på idag (sätt ett kryss i den kolumnen) och vad som är viktigast att förbättra (sätt ett kryss i den kolumnen).”



Idealet är att deltagarna jobbar två med varje kortlek, men om det inte är möjligt får man skapa grupper om tre.

Förtydliga att det endast ska vara ett kryss per kolumn och kort genom att visa på bilden i samtalsledarmaterialet.

Det är att rekommendera att deltagarna tänker på sina *arbetsplatsträffar/motsvarande*, när de tar ställning.



”B. Har ni samma bild av hur det fungerar idag?”

Lägg upp korten med samma rubrik bredvid varandra och jämför med era bordsgrannar hur ni svarat.

Vad beror eventuella skillnader på?
Fråga och förklara för varandra.”

MÖTET I FOKUS FAS

För att undvika att planera, förklara och läsa förklaringar enkelt och tydligt förvarsligen, är det viktigt att vi ser över våra möten så att de blir ändamålsenliga och effektiva.

Temat för denna övning är alltid våra möten och hur vi ska säkerställa att de ger utrymme för att samverka och ha inflytande i utvecklingsarbetet.

AKTIVITETER

A. Vad är vi redan bra på, och vad behöver vi förbättra?
Diskutera i två grupper per bord och ha en berättelse per grupp. För varje rubrik, bestämt inom gruppen vad ni tycker vi är störst på idag, sått endast ett kryss i den kolumnen, och vad som är viktigast att förbättra vad endast ett kryss i den kolumnen.

B. Hur ser utvecklingen ut för den här gruppen idag?
Lägg upp korten med samma rubrik bredvid varandra och jämför med era berättelser hur ni ser ut.
Vad beror eventuella skillnader på? Fråga och förklara för varandra.

C. Vad är viktigast att göra, för att mötena ska bli (ännu) bättre framöver?
Fyll i denna grupp och sammanfatta det som ni vill ta upp tillsammans i storgruppen.

D. Gemensam summering
I enlighet med samtalsledarens anvisningar.

”C. Vad är viktigast att göra, för att mötena ska bli (ännu) bättre framöver?”

Kom överens i gruppen och sammanfatta det som ni vill ta upp tillsammans i storgruppen.”

Om antalet duos/trios som jobbat med korten är ojämnt, får duos/trios sitta tillsammans och jämföra.

Förtydliga att det handlar om att komma överens om en prioritering av de förbättringspunkter man tycker är viktigast och att det räcker med 3-5 punkter eller färre.

Be gruppen att sammanfatta samma sak på ett blädderblocksblad som man skrivit på aktivitetsbladet.

MÖTET I FOKUS FAS

För att undvika att planera, förklara och läsa förklaringar enkelt och tydligt förvarsligen, är det viktigt att vi ser över våra möten så att de blir ändamålsenliga och effektiva.

Temat för denna övning är alltid våra möten och hur vi ska säkerställa att de ger utrymme för att samverka och ha inflytande i utvecklingsarbetet.

AKTIVITETER

A. Vad är vi redan bra på, och vad behöver vi förbättra?
Diskutera i två grupper per bord och ha en berättelse per grupp. För varje rubrik, bestämt inom gruppen vad ni tycker vi är störst på idag, sått endast ett kryss i den kolumnen, och vad som är viktigast att förbättra vad endast ett kryss i den kolumnen.

B. Hur ser utvecklingen ut för den här gruppen idag?
Lägg upp korten med samma rubrik bredvid varandra och jämför med era berättelser hur ni ser ut.
Vad beror eventuella skillnader på? Fråga och förklara för varandra.

C. Vad är viktigast att göra, för att mötena ska bli (ännu) bättre framöver?
Fyll i denna grupp och sammanfatta det som ni vill ta upp tillsammans i storgruppen.

D. Gemensam summering
I enlighet med samtalsledarens anvisningar.

D. Gemensam summering

I enlighet med samtalsledarens anvisningar.

Gemensam summering

Låt samtliga smågrupper visa och berätta om sina prioriteringar.

Ge dem därefter några minuter att reflektera kring vad de hört.

Stöd sedan storgruppen att enas kring det man vill göra för att förbättra mötena och skriv in dessa punkter på summeringsduken.

Individuell reflektion

Låt deltagarna fylla i formuläret UPPFÖLJNING AV SAMTALET Individuell reflektion. Om man tidigare fyllt det individuella reflektionsbladet från verktyget SAMTALET, kan man med fördel jämföra sig själv med sina föresatser.

Erbjud deltagarna att dela med sig i den egna smågruppen av någon reflektion de gjort beträffande sitt eget agerande när de fyllde i uppföljningsformuläret.

Därmed är arbetet med övningen avslutat. Berätta när ni ska arbeta med FAS Arbetslivs övningar närmast, om ni inte gjort alla i och med denna.

Rättighetslista för fotografier

Övningen **SAMVERKAN DÅ, NU - OCH SEN DÅ?**

Bild	Bildbyrå	Fotograf
<i>60-tal</i>		
OP-bild	Nordiska museet	Karl Heinz Hernried
Klassrum	Nordiska museet	Karl Heinz Hernried
Högertrafik	Scanpix editorial	Roland Jansson
Kockums	Sydsvenskan Bild	Bert Olsson
Göra uppror	Scanpix editorial	Sam Stadener
Dammode	Scanpix editorial	Kari Santala
<i>70-tal</i>		
Klassrum, färg	Nordiska museet	Karl Erik Granath
Miljonprogrammet	Scanpix editorial	Eric Stering
ABBA	IBL Bildbyrå	Charles Knight
Hasse & Tage	Scanpix editorial	Jan Collsiöö
Lagbok	Sydsvenskan Bild	Gisela Svedberg
<i>80-tal</i>		
Barsebäck	IBL Bildbyrå	Sören Wibeck
Palme	IBL Bildbyrå	D. Simon
PC	Nordiska museet	Birgit Brånvall, 1981
Jan Carlzon	Sydsvenskan Bild	Thommy Bernqvist
Läderfåtölj	Scanpix creative/Bildhuset	Elisabeth Edén/Bildhuset/Scanpix
<i>90-tal</i>		
Sjukhuskorridor	Scanpix creative/Bildhuset	Jan Håkan Dahlström/Bildhuset/Scanpix
Bildt	IBL Bildbyrå	Lizzie Larsson
EU	Scanpix editorial	Thomas Wirth
Skola-grupparbete	Matton Images	Northern Pictures
S:t Görans sjukhus	Sydsvenskan Bild	Kent Hult
<i>2000-tal</i>		
Anna Lindh	IBL Bildbyrå	Stig-Åke Jönsson
Turning torso	Matton Images	Matton collection
OP-bild	IBL Bildbyrå	ImageState
Nya tekniken	Scanpix editorial	Sam Stadener

“suntarbetsliv

Suntarbetsliv drivs gemensamt av de fackliga organisationerna och arbetsgivarorganisationerna SKR och Sobona



Kommunal.



AkademikerAlliansen



ledarna
SVERIGES CHEFSORGANISATION