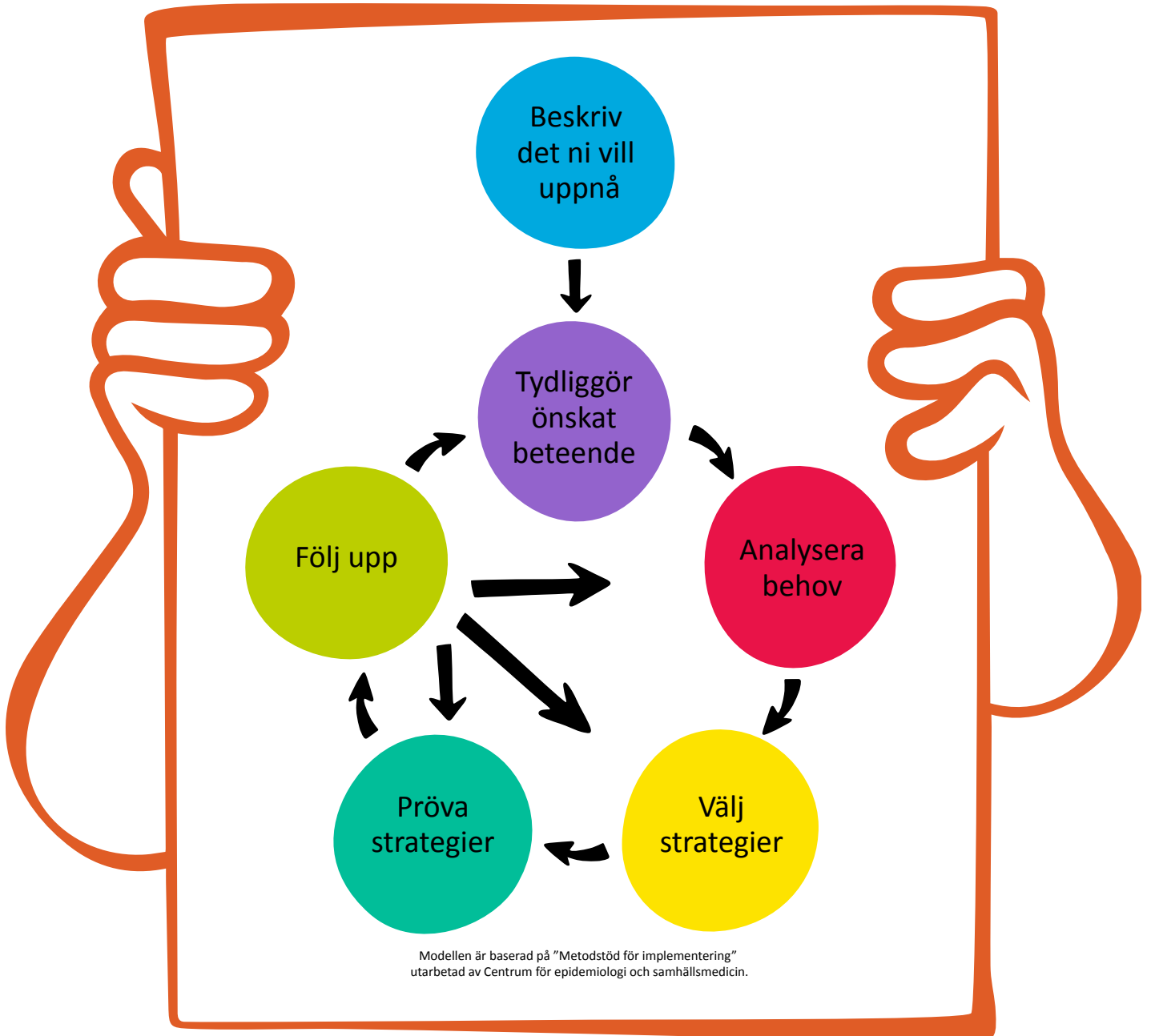


# Arbetshäfte

## Plan för beteendeförändring



“suntarbetsliv

# Individuell plan för beteendeförändring

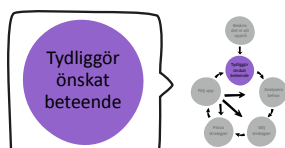


## VILKEN UTMANING VILL NI ARBETA MED?

Empty space for writing the challenge to be addressed.

## BESKRIV VAD NI VILL UPPNÅ

Empty space for describing the goal to be achieved.



Brainstorma på separat papper och skriv ned alla möjliga beteenden som kan leda till önskat läge. Välj sedan tre beteenden att börja med och anteckna dem här.

## BETEENDE 1

Empty space for describing behavior 1.

## BETEENDE 2

Empty space for describing behavior 2.

## BETEENDE 3

Empty space for describing behavior 3.



Välj ett av de tre beteenden du prioriterat.  
Beskriv beteendet så konkret som möjligt  
med hjälp av frågorna.

## ÖNSKAT BETEENDE

--

## TYDLIGGÖR ÖNSKAT BETEENDE

VEM?

--

VAD?

--

VAR?

--

NÄR?

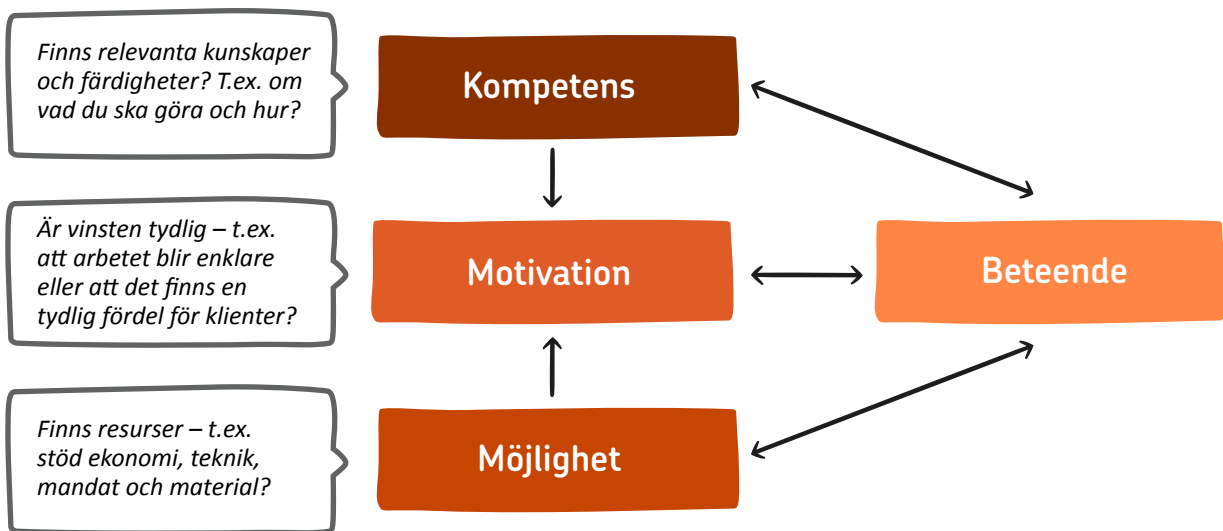
--

HUR OFTA?

--

MED VEM?

--



Reference: Susan Michie mfl. The behaviour change wheel: a new method for characterising and designing behaviour change interventions. *Implement Sci*, 2011. 6: p. 42.



Ta stöd av COM-B-listorna sist i häftet (rosa del) för att se om du behöver skapa bättre förutsättningar genom ökad kunskap, motivation och/eller möjlighet.

**VILKA FÖRUTSÄTTNINGAR BEHÖVS FÖR ATT KUNNA GENOMFÖRA DET PRIORITERADE BETEENDET?**

1.

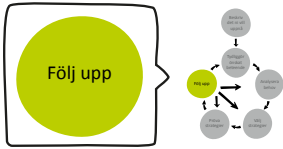
2.

3.



Fyll i de behov du noterat ovan och se till att hitta strategier som tillgodoser dessa behov. Använd COM-B-listorna (gul del) och markera om det är för att sätta igång eller vidmakthålla beteendet.

VÄLJ STRATEGIER FÖR ATT SKAPA DE FÖRUTSÄTTNINGAR SOM BEHÖVS FÖR ATT SÄTTA IGÅNG (20%) OCH VIDMAKTHÅLLA (80%) DET ÖNSKADE BETEENDET.			
BEHOV	STRATEGIER	SÄTTA IGÅNG	VIDMAKTHÅLLA
1.			
2.			
3.			



Ta stöd av de exempel på strategier för uppföljning som finns i COM-B-listorna.

**HUR PLANERAR NI ATT FÖLJA UPP ATT DET ÖNSKADE BETEENDET GENOMFÖRS, ATT DET GENOMFÖRS PÅ RÄTT SÄTT, SAMT OM DET HAR ÖNSKAD EFFEKT?**

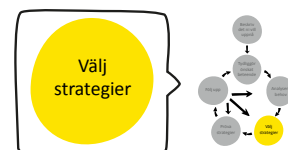
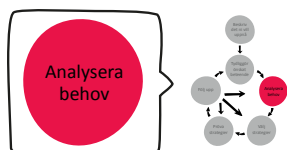
VEM FÖLJER UPP?

HUR?

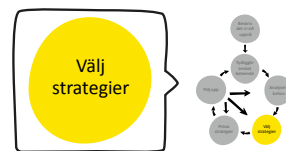
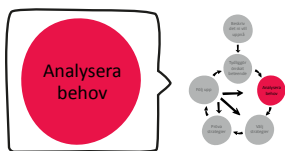
NÄR?

# COM-B – behov av kunskap, motivation och möjligheter

Exempel på strategier för att uppnå önskat beteende

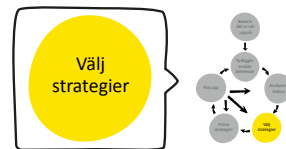
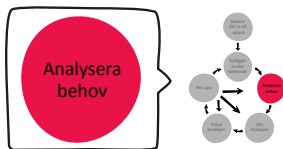


Behov/förutsättningar för att uppnå önskat beteende	Strategier	Exempel	Fungerar bäst när beteendet ska
<b>Överensstämmelse med målgruppens behov</b>	Ge information om vad som kan underlätta beteendet, vilka konsekvenser beteendet exempelvis kan få på individ-, organisations- eller samhällsnivå.	Informationsspridningen kan ske genom exempelvis föreläsning, workshop, skriftlig information, hemsida, film eller en särskild arbetsgrupp som informerar.	Sätts igång
<b>Instruktion om hur beteendet utförs</b>	Komma överens/ge instruktioner om hur beteendet ska utföras.	Instruktioner kan ges skriftligt, muntligt, genom bilder, instruktionsfilm, steg 1-2-3-beskrivning etc.	Sätts igång
<b>Demonstration</b>	Titta på hur beteendet utförs, antingen direkt eller indirekt via film/bilder för att kunna härma beteendet.	Demonstrera beteendet genom rollspelsövningar, case-seminarium, studiebesök, förebilder eller "gå bredvid" en kollega.	Sätts igång
<b>Trovärdig källa</b>	Presentera information kring beteendet från en trovärdig källa.	En person som har expertis i ämnet och som är respekterad kan informera om beteendet.	Sätts igång
<b>Påverka känslor</b>	Visa hur beteendet bidrar till verksamhetens mål eller medarbetares/kunders/brukares nytta genom att påverka känslor.	Se på film där beteendet visas samt vilken effekt det får. Låta kund/brukare komma och berätta om sin upplevelse av beteendet. Diskutera konsekvenserna av en ny rutin, t ex på ett APT.	Sätts igång
<b>Övning</b>	Öva på beteendet en eller flera gånger för att öka vana och färdighet.	Genomföra rollspelsövningar, prova på egen hand eller träna tillsammans med kollega/kollegor.	Sätts igång
<b>Skapa handlingsplan</b>	Skapa en plan för hur beteendet ska göras som tydliggör vad, vem, när och hur.	Handlingsplanen kan skapas för att planera det egna beteendet eller skapas tillsammans för att tydliggöra roller med mera i organisationen.	Sätts igång
<b>Ansvar för att beteendet utförs</b>	Upprätta en tydlig beskrivning kring vem eller vilka som ska utföra beteendet.	Se till att de som ska utföra beteendet är införstådda med vad som förväntas av dem, skriftligt eller muntligt, enligt beskrivningen.	Sätts igång

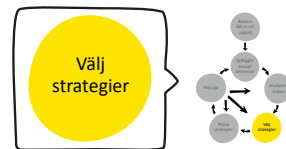
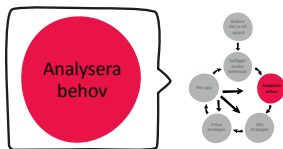


Behov/förutsättningar för att uppnå önskat beteende	Strategier	Exempel	Fungerar bäst när beteendet ska
<b>Tillgängliga resurser</b>	Se till att tillräckligt med resurser finns i form av exempelvis ekonomi, personal, lokaler, utrustning och administrativa system.	Inventera resurser, gör en plan för att åtgärda och skaffa de resurser som är nödvändiga för att beteendet ska kunna utföras.	Sätts igång
<b>Börja enkelt</b>	Planera gradvis ökning av svårigheten i beteendet (lätthanterliga delar först), tills beteendet är uppnått.	Diskutera exempelvis vad som känns enklast för olika personer att börja med och starta där.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Praktiskt stöd</b>	Ge råd eller praktisk hjälp (till exempel kollegor, chef) så att beteendet kan utföras.	Erbjud praktisk hjälp via till exempel kollega att utföra vissa arbetsuppgifter för att frigöra tid.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Avsikt och mål</b>	När man förstår varför något ska utföras för att nå ett givet mål ökar vår motivation att genomföra beteendet.	Tydliga och förståeliga mål som upplevs meningsfulla och begripliga. De ska sättas i ett relevant sammanhang.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Professionell roll och identitet</b>	Skapa överensstämmelse mellan beteende och professionell roll.	Skapa förutsättningar i form av tid och möjlighet inom de ordinarie arbetsuppgifterna att utföra beteendet. Vid behov lägg till i arbetsbeskrivning.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Mandat/ansvar för uppföljning</b>	Upprätta en tydlig beskrivning kring vem som har mandat och ansvar för att beteendet genomförs.	Se till att den ansvarige har tid, möjlighet och resurser att följa upp att beteendet faktiskt utförs, utförs korrekt och har önskad effekt.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Överensstämmelse med målgruppens behov</b>	Målgruppen efterfrågar eller accepterar beteendet.	Ta in förslag på beteenden som motsvarar behoven från målgruppen och stäm av med målgruppen.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Tydlighet i teamarbete</b>	Skapa tydlighet vad gäller roller, arbetsuppgifter, mål eller samspel i arbetsgruppen.	Fördela roller och arbetsuppgifter så att alla vet vem som gör vad och varför.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Överensstämmelse bland medarbetare</b>	Skapa samsyn om vad som behöver göras och varför, vilket generellt ger en mer positiv inställning till beteendet.	Låt medarbetare om möjligt vara med och diskutera och forma val av beteende.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Lokala styrdokument</b>	Anpassning av lokala policys, regler eller rutiner kan behövas	Om det finns behov, gör en ändring i policyn så att rådande regler och rutiner stödjer det beteende som ska utföras.	Sätts igång eller vidmakthållas





Behov/förutsättningar för att uppnå önskat beteende	Strategier	Exempel	Fungerar bäst när beteendet ska
<b>Kommunikativ förmåga</b>	Öka förmågan att kommunicera, övertyga eller förhandla.	Träna kommunikativ förmåga. Kontrollera att givna instruktioner förstås och följs. Ta in föreläsare om kroppsspråk, förhandlingsteknik etc. Kommunicera skriftlig, muntligt, bilder, intranät, kolleger, på olika språk när så behövs.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Utvärdera sig själv/följa upp sig själv</b>	Själv registrera när beteendet genomförs (gör jag det jag ska, hur ofta, när) eller resultatet av beteendet.	Sätta ett streck i en tabell för varje gång beteendet utförs, skriva dagbok, självreflektion efter varje arbetspass, observera hur andra reagerar på beteendet, filma sig själv, mätinstrument eller appar.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Någon annan följer upp/utvärderar</b>	Någon annan observerar och/eller dokumenterar när beteendet utförs (vad, när, hur ofta) eller resultatet av beteendet och ger återkoppling.	En kollega observerar och ger återkoppling genom att exempelvis "gå bredvid", beteendet filmas, medlyssna på samtal, för statistik över hur ofta beteendet utförs osv.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Införa hjälpmedel</b>	Införa hjälpmedel så att beteendet blir möjligt/lättare att utföra.	Skapa checklistor, sätta upp whiteboard på väggar där frågor eller synpunkter kan noteras etc.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Förändra den fysiska miljön</b>	Förändra arbetsplatsen så att beteendet blir möjligt/lättare att utföra eller så att oönskade beteenden är svårare att göra.	Observera vilka fysiska hinder som finns och t ex möblera så att det blir lättare för alla att utföra beteendet.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Normer och värderingar</b>	Vanor, normer, värderingar eller arbetssätt kan behöva medvetandegöras och anpassas.	Finns normer eller arbetssätt på arbetsplatsen som kommer att vara ett hinder för att beteendet utförs? Kommer normer att behöva anpassas innan man kan börja med beteendet? Medvetandegör vad som gäller på arbetsplatsen.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Uppföljning och återkoppling</b>	System och/eller verktyg för uppföljning och återkoppling kring hur beteendet genomförs och vilka resultat som uppnås.	Införskaffa/inventera/skapa system för att kunna följa upp att beteendet utförs och att det utförs på rätt sätt, t ex IT-system, ekonomisystem, kommunikationsverktyg.	Sätts igång eller vidmakthållas



Behov/förutsättningar för att uppnå önskat beteende	Strategier	Exempel	Fungerar bäst när beteendet ska
<b>Stöd från chefer</b>	Tillräckligt stöd och återkoppling från chefer.	Ge tekniskt stöd, tid och resurser. Chefen observerar och ger systematisk återkoppling.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Påminnelser</b>	Skapa ett systematiskt sätt att påminna om att utföra beteendet.	Skicka påminnelsemejl, post-its, muntlig påminnelse vid möten, SMS, punkt på dagordning i varje möte, lapp på toa/hiss eller ordna kollegialt påminnelse-system.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Lösa problem</b>	Följa upp vad som påverkar beteendet och lösa problem som uppkommer.	Följ på arbetsplatsträffen varje måndag upp hur det har gått att genomföra beteendet under den senaste veckan. Diskutera problem som uppstår och försök hitta en lösning under mötet. Om det inte går att hitta en lösning under sittande möte, tillsätt en arbetsgrupp för att lösa problemet. Alternativt utses en person som får i uppdrag att kontinuerligt fånga upp och lösa problem.	Sätts igång eller vidmakthållas
<b>Känslomässigt stöd</b>	Ge råd eller känslomässigt stöd så att beteendet kan genomföras.	Erbjuda handledning, se till att ge stöd genom att till exempel bekräfta känslor och upplevelser, visa att du tror att de klarar av situationen, fråga om råd önskas.	Vidmakthållas
<b>Belöning</b>	Informera om att belöning kommer att ges om ansträngning och/eller framsteg görs. Olika typer av belöningar kan vara: materiell belöning, muntlig eller skriftlig belöning, ge sig själv beröm eller belöning.	Informera om att till exempel biobiljetter kommer lottas ut om framsteg görs, uppmärksamma förebilder på intranätet etc.	Vidmakthållas

# Sammanställning

Namn & arbetsplats: .....



<b>VILKEN UTMANING VILL NI ARBETA MED?</b>	
<b>BESKRIV VAD NI VILL UPPNÅ</b>	



<b>TYDLIGGÖR ÖNSKAT BETEENDE: VEM, VAD, VAR, NÄR, HUR OFTA, MED VEM?</b>	



<b>VAD BEHÖVS FÖR ATT KUNNA GENOMFÖRA DET ÖNSKADE BETEENDET? (KOMPETENS, MOTIVATION, MÖJLIGHET)</b>	



<b>VÄLJ STRATEGIER OCH AKTIVITETER FÖR ATT:</b>	
<b>SÄTTA IGÅNG (20%)</b>	<b>VIDMAKTHÅLLA (80%)</b>



<b>FÖLJ UPP: UTFÖRS BETEENDET? HUR VÄL? VILKEN EFFEKT GER DET? NÄSTA STEG OM OÖNSKAD EFFEKT?</b>	