

HANDBOK FÖR SAMTALSLEDARE **Vård i annans hem**



Materialet är utvecklat inom AFA Försäkrings avdelning för Arbetsmiljöutveckling i Preventionsprojektet *Vård i annans hem* under åren 2009-2012.

Projektledare: Lisa Markström, AFA Försäkring

Pedagogiskt ansvarig: Per Nyström, AFA Försäkring

Övriga i projektgruppen från AFA Försäkring: Mia Busk, Stina Ellerfelt, Rolf Johansson, Klas Nordin

Medverkande organisationer: Arvika kommun, Askim-Frölunda-Högsbo stadsdelsförvaltning (Göteborgs stad), Munkfors kommun, Mölndals stad, Skärholmens stadsdelsförvaltning (Stockholms stad, Älvsjö stadsdelsförvaltning (Stockholms stad)

Illustratör: Lena Forsman

Form: Janna Pettersson

Tryck: CA Andersson

Telefon, växel Suntarbetsliv: 08-641 22 50

E-post: fraga@suntarbetsliv.se

Webb: suntarbetsliv.se

Vård i annans hem

Den här handboken vänder sig till dig som ska vara samtalsledare under övningarna med materialet Vård i annans hem. Materialet är tänkt att fungera som ett stöd för arbetsgruppen i arbetet med att uppnå en bättre arbetssituation. Din uppgift som samtalsledare är att tydliggöra syftet med och leda arbetsgången i övningarna samt berätta hur resultaten ska användas.

Chefen för arbetsgruppen behöver inte vara samtalsledare, men många gånger faller det sig naturligt att chefen leder övningarna. Oavsett vem som är samtalsledare är det chefen som har ansvaret för att övningarna genomförs på rätt sätt och för att chefen och arbetsgruppen får förutsättningar att arbeta vidare med resultaten.

Här hittar du exempel på arbetsgång, syften och råd om praktiska förberedelser. Om du själv bekantar dig med övningarna och dess syften inför arbetet blir det lättare att leda övningen i din egen stil och använda handboken som ett stöd.

Materialet har utvecklats i nära samarbete med era kollegor runt om i landet.

Innehåll

Materialets olika delar 4

Så här kan arbetet med materialet gå till..... 6

Introduktion

- » Hur pratar vi med varandra? ... 8
- » Vår arbetsmiljö..... 10

Vilka vi är

- » Genom åren 12
- » Roller runt brukaren 15

Vårt arbete

- » Från ärende till uppföljning... 17
- » Situationer i vardagen 19



Materialets olika delar

Arbetsbok

Arbetsboken innehåller instruktioner till samtliga övningar. Varje deltagare har sin egen arbetsbok att skriva ner sina och arbetsgruppens slutsatser och lärdomar i.



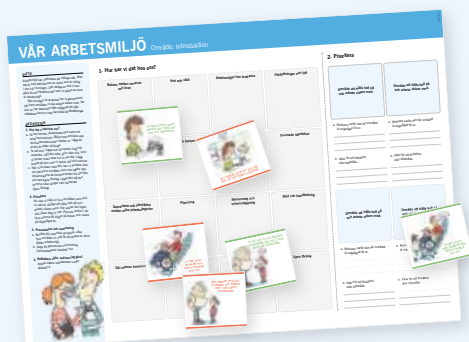
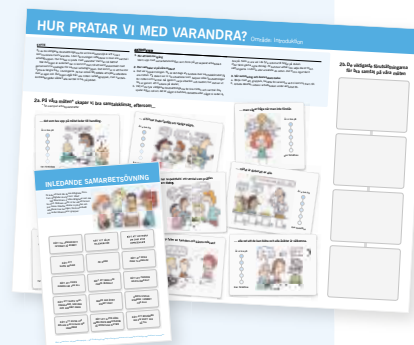
Utöver huvud-materialet har samtalsledaren tillgång till en mängd kompletterande övningar samt material.

INTRODUKTION

Hur pratar vi med varandra?

En av de viktigaste förutsättningarna för en bra arbetsmiljö är att vi kan kommunicera med varandra. I den här övningen reflekterar ni över era samtal i arbetsgruppen. Hur brukar ni prata med varandra? Vad kan bli bättre?

När övningen är avslutad har ni kommit fram till ett samtalskontrakt med gemensamma spelregler för samtal i arbetsgruppen. Det kommer ni att ha stor nytta av längre fram i övningarna. Ni har också fått tillfälle att själva reflektera över er egen roll. Övningen utgår från era möten i arbetsgruppen, men samtalskontraktet gäller såklart alla samtal ni har på jobbet.



Vår arbetsmiljö

Arbetsmiljö kan definieras på många sätt. Men det är inte definitionen av ordet som är viktig i den här övningen. Det viktiga är vad ni kan göra för att förbättra det som ni själva ser som er arbetsmiljö.

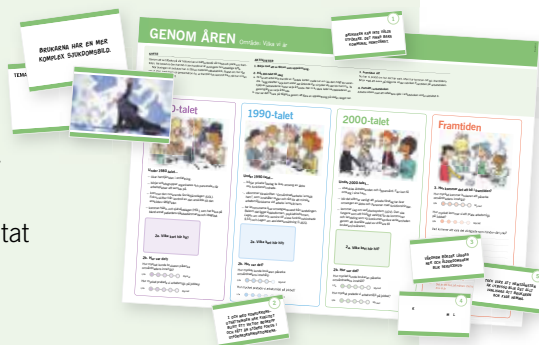
När övningen är avslutad har ni gemensamt lyft fram områden ni ska arbeta vidare med. Var och en har dessutom fått möjlighet att själv reflektera över hur man kan bidra till förbättringar.

VILKA VI ÄR

Genom åren

Genom att se tillbaka på vår historia kan vi bättre förstå vår nutid och prata om framtiden. Att beskriva den framtid ni ser framför er är övningens huvudsakliga syfte.

När övningen är avslutad har ni fått en historisk tillbakablick, pratat om hur det ser ut idag, tagit fram en presentation om er framtid och kommit fram till hur ni kan möta den på bästa sätt.



forts. Vilka vi är



Roller runt brukaren

När vi förstår andras uppdrag och vilka utmaningar de ställs inför på jobbet, blir det lättare för oss att förstå vår egen roll. Det kan också göra det lättare att samarbeta med andra för att skapa en bättre miljö för oss och brukarna.

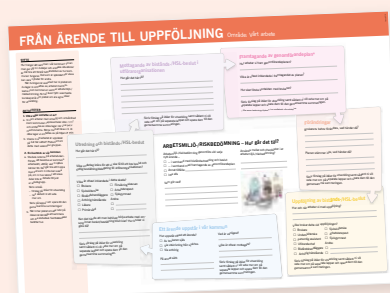
När övningen är avslutad har ni pratat om flera av de yrkesroller som finns runt en brukare. Ni har även diskuterat om ni kan utveckla samarbetet över gränserna och fått möjlighet att skryta om vad ni faktiskt åstadkommer!

VÅRT ARBETE

Från ärende till uppföljning

Hur hänger allt samman i vår kommun? Innan man ger sig in i detaljer och enskilda situationer är det bra att förstå helhetsbilden av hur kommunen fungerar. Det som är självklart för vissa kan vara nyheter för andra.

När övningen är avslutad har ni pratat om de lagar ni omfattas av, arbetet med brukarna inom kommunen samt er arbetsmiljö-/riskbedömning. Ni har även fyllt i eventuella kunskapshål och pratat om era egna idéer för utveckling.



Situationer i vardagen

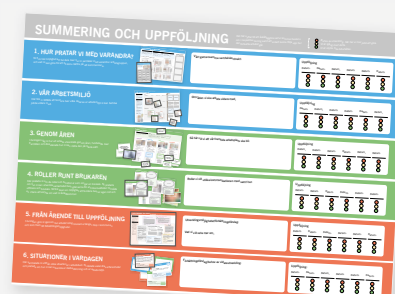
Vi kan alla behöva dela våra erfarenheter av hur vi hanterar olika situationer på jobbet. I den här övningen får ni ett tillfälle att prata om en mängd olika situationer som kan uppstå i ert arbete. Situationerna bygger på berättelser från era kollegor runtom i landet.

När övningen är avslutad har ni pratat om hur ni hanterar olika situationer, satt er in i andra rollers arbete samt föreslagit förbättringar för er arbetsmiljö och arbetet med riskbedömningar.

SUMMERING OCH UPPFÖLJNING

Denna duk sammanfattar och åskådliggör vad ni kommit överens om i de olika huvudövningarna och underlättar att enkelt kunna följa upp hur det fortsatta arbetet går.

Använd trafikljusen för att göra en enkel uppföljning, som komplement till andra uppföljningar. Hur ligger vi till? Fyll i datumen(gärna i förväg) och kryssa för vad ni gemensamt kommer fram till.



Så här kan arbetet med materialet gå till

Övningarna är ett stöd i att strukturera dialogen och uppföljningen kring frågor som ska diskuteras i arbetsmiljöarbetet. Anpassa övningarna efter era behov och förutsättningar. Den tid ni lägger ner på övningarna får ni mångfald igen genom en förbättrad arbetssituation.

Möteslokalen

Det bästa är att alla deltagare kan sitta i samma rum under övningen, gruppvis vid bord. I lokalen bör det finnas en projektor för att kunna visa film (introduktionsfilm, film till övning 3), blädderblock eller whiteboard samt pennor för anteckningar och summeringar.

Gruppindelning

Om ni är en arbetsgrupp med fler än fem personer, dela upp arbetsgruppen i mindre grupper (smågrupper) om 3–5 personer inför arbetet med övningarna. Avgör själv om du vill förbereda indelningen i förväg. Inför vissa övningar kan det vara bra att blanda smågrupper med avseende på t ex ålder och kön. Ibland kan man gruppera de som arbetar mycket tillsammans eller göra precis tvärtom, att sära på dem som alltid arbetar ihop. Tänk på att personer som har läs-, skriv- och språksvårigheter kan behöva stöd av sina kollegor.

Arbetet med övningarna

En övning tar cirka 1,5 timme att genomföra. Arbeta med en övning per tillfälle. Börja gärna med övningen *Hur pratar vi med varandra?* Vid följande träffar väljer ni de övningar som känns mest relevanta för er.

Under varje övning kommer respektive smågrupp fram till en gemensam slutsats, som de sedan delar de andra smågrupperna. Samtalsledaren håller avslutningsvis i en diskussion med arbetsgruppen, som leder fram till ett gemensamt resultat och prioriteringar. Den här metoden bygger på att deltagarna ska stimuleras till eget arbete och lärande i smågrupperna. Genom att arbeta omväxlande i mindre och i större grupper lär man tillsammans och av varandra. Det handlar mer om samtal och dialog än om att någon ska informera och tala om hur det är. Målet är att varje arbetsgrupp ska komma fram till det som är viktigt för dem. Det finns inget facit eller rätt svar.

Berätta i förväg hur ni ska arbeta med resultaten från övningarna och hur det ska integreras i ert ordinarie utvecklings- och arbetsmiljöarbete (se bild sid 22). Till din hjälp har du också summeringsduken där ni kan synliggöra resultatet från samtliga övningar ni arbetat med.

Summera övningarna

Välj de arbetssätt som passar arbetsgruppen, övningen och dig själv bäst. Det är bra om alla ges möjlighet att komma till tals, att resultaten skrivs ner och att det är tydligt för alla hur de ska följas upp. Här följer några förslag:

» Presentera smågruppernas resultat

- Presentera muntligt

Alla smågrupper berättar vad de har kommit fram till i tur och ordning. Fungerar bra i en mindre arbetsgrupp.

- Redovisa vid varje bord

Alla ställer sig vid ett bord i taget och lyssnar till vad respektive smågrupp har kommit fram till.

- Vernissage

Smågrupperna antecknar sina resultat på t.ex. blädderblock och sätter upp dem i rummet så att de andra kan se vad man kommit fram till. Antingen går deltagarna runt och läser själva på blädderblocket, eller så berättar någon från varje smågrupp om resultatet och svarar på frågor.

- Bilda tvärgrupper

Bilda nya smågrupper med en representant från varje smågrupp och låt dem redovisa sina slutsatser för varandra.

- Presentera skriftligt

Alla smågrupper skriver ner sina slutsatser.

» Summera och kom överens i arbetsgruppen

När alla har tagit del av smågruppernas resultat är det dags att summera och komma överens om ett gemensamt resultat att arbeta vidare med. I en mindre arbetsgrupp där alla kan komma till tals kan ni prata gemensamt om vad ni vill prioritera. Du kan till exempel fråga: *"Nu när alla har sett varandras presentationer: Vilken är vår gemensamma bild? Motivera!"* Du kan behöva avsätta tid till summeringen genom att alla får fundera enskilt, i smågrupper och till slut i arbetsgruppen.





Ett alternativ till att samtala för att bestämma ett gemensamt resultat kan vara att rösta. Röstningen kan göras på olika sätt:

- med handuppräckning
- genom att låta varje deltagare markera tre av förslagen med t.ex. klisterlappar
- med inlämnade lappar som sammanställs och redovisas av dig eller någon annan i arbetsgruppen

» Prioritera resultaten

När ni har kommit fram till gemensamma resultat ska ni prioritera vad ni vill börja jobba med. Ni kan då behöva fundera över: Hur många saker ni klarar av att ta tag i just nu? Vad händer med de förslag som har kommit fram men inte prioriteras? Tänk på att det kan ge motivation till fortsättningen om ni hittar sådant som går att åtgärda med en gång och som ger synliga resultat. Berätta för arbetsgruppen hur ni ska arbeta med resultaten och hur de ska följas upp.

Egen reflektion

Övningarna innehåller även avsnitt där var och en reflekterar själv. Syftet är att fundera över det egna bidraget och ansvaret för sin och andras arbetsmiljö. Resultaten kan var och en behålla för sig själv, dela med sig av i smågruppen och/eller använda vid t.ex. medarbetarsamtal/utvecklingssamtal. Välj på vilket sätt resultaten ska användas och informera deltagarna i förväg.

Ha tålamod!

Samtalen och reflektionerna som uppstår i arbetet med övningarna i materialet kan tillsammans med uppföljningen leda till förändringar och förbättringar. Därför är det bra om arbetet görs vid en tidpunkt som passar er, och att ni avsätter tid för att följa upp resultaten. Att genomföra och följa upp de sex övningar materialet innehåller kan ta ungefär 1 till 1,5 år. Starta gärna processen när ni har mer tid t.ex. i samband med en planeringsdag.

Att tänka på!

» Du ska skapa förutsättningar för dialog i arbetsgrupperna.

» Du ska motivera deltagarna och få dem att förstå syftet och att de vinner på att delta aktivt.

- Förbered de praktiska detaljerna som gruppindelning, lokal, hjälpmedel etc.
- Uppmana deltagarna att ta med arbetsboken till varje övningstillfälle för att kunna skriva ner gemensamma slutsatser och egna reflektioner.
- Se till att alla förstår syftet med övningen, låt gärna någon av deltagarna läsa syftestexten högt.
- Se till att alla förstår vad de ska göra.
- Var uppmärksam på samtalen så att det inte svävar iväg. För tillbaka samtalen till aktiviteten om så sker.
- Poängtera att övningarna inte har ett facit utan att deltagarna ska utveckla svaren.
- Uppmuntra deltagarna att skriva – det hjälper smågruppen att komma fram till en gemensam formulering. Dessutom är det bra som en minnesanteckning över samtalet.
- Håll koll på klockan så att ni hinner med alla aktiviteter i övningen.
- Uppmuntra alla att ta aktiv del i samtalet och hjälp smågrupperna vidare om de kör fast.
- Ställ öppna frågor som inte kan besvaras med ja eller nej. Använd gärna grundfrågorna när, var, hur, vem och vad?
- Var neutral och låt arbetsgruppen ta fram förändringsförslag. Vid slutet av diskussionen kan chefen föra in förslag eller områden som hon/han själv ser som viktiga att arbeta med.
- Led gemensamma diskussioner och summeringar. Se till att dessa dokumenteras av dig eller någon annan.
- Se till att de som missat själva övnings-tillfället får ta del av arbetet på ett sätt så att de förstår resultatet.
- Knyt ihop övningarna – berätta vad ni kom fram till i senaste övningen och hur det ska följas upp, dvs hur det ska integreras i ert ordinarie utvecklings- och arbetsmiljöarbete.

Tips till samtalsledare

» NÅGRA SÄTT ATT BÖRJA ELLER AVSLUTA ETT MÖTE

Checka in på mötet

Det blir lättare att fokusera på mötet om deltagarna inledningsvis får dela med sig av var de mentalt och känslomässigt befinner sig just då. Inled därför möten med att var och en under ca en minut får berätta vad man just då tänker, känner och vill.

Vad har hänt sedan sist?

Ett annat sätt att underlätta att kunna fokusera på här och nu på ett möte är att man först gör en uppdatering av vad som hänt sedan sist.

Ge mötesdeltagarna en minut vardera att berätta om vad som hänt dem sedan gruppen möttes dessförinnan. Man kan ta upp händelser både i och utanför jobbet.

Veckans höjdpunkt

Be mötesdeltagarna att var och en berätta vad som varit veckans höjdpunkt på jobbet sedan gruppen träffades senast. Om detta görs regelbundet så tränas deltagarna att lyfta fram det positiva i det egna arbetet.

Vad jag ser fram emot och veckans utmaning

Avsluta ett möte med att alla kort berättar om något de ser fram emot under kommande arbetsvecka och om en utmaning som ligger framför dem.

Tre ord om vad jag varit med om

Be alla deltagare att beskriva vad de har varit med om under mötet med tre ord. Ex: Spänning, frustration, glädje – Förvirring, kunskap, eftertanke.

» UNDERLÄTTA DELAKTIGHET PÅ MÖTEN

Påverka mötesinnehållet

Fråga deltagarna om vad de vill ska tas upp på era möten. Be dem komma med förslag, antingen i förväg eller i inledningen av mötet. Om man vill att förslagen ska kunna vara anonyma kan de lämnas skriftligt i en låda.

Låt andra leda mötena

Låt de som vill i gruppen prova på att leda ett möte.

Vänta ut tystnad

Om det blir tyst ett tag på ett möte efter att du eller någon annan ställt en fråga, så är det inte farligt. Undvik att fylla på

med följdfrågor eller "tankeläsning" om vad du tror att deltagarna tycker för att bryta tystnaden. Ha is i magen och låt det vara tyst. Delaktigheten ökar om du låter deltagarna formulera sig, även om det tar tid.

Parkera frågor

Gör en "p-ruta", t ex på ett blädderblocksblad, där ni skriver upp sådant som behöver redas ut eller tas om hand vid ett annat tillfälle. Var noga med att de parkerade punkterna verkligen tas upp på kommande möten, annars minskar engagemang och delaktighet.

Följ upp

Engagemang och delaktigheten ökar om man märker att andra intresserar sig för det man fått i uppgift att göra. Var därför noga med att på era möten kontinuerligt stämna av hur det går med sådant ni bestämt ska åtgärdas - individuellt eller av gruppen som helhet.

Vad vill du med mötet?

Om du själv är klar över och tydlig med vad du vill uppnå med mötet, blir det enklare för deltagarna att engagera sig. Tänk igenom hur du vill att det ska vara när mötet är över. Vad ska deltagarna då ...

... känna?

... kunna?

... göra?

Skriv ner dina svar på dessa frågor och planera mötets innehåll och upplägg utifrån de svaren.



Hur pratar vi med varandra?

En av de viktigaste förutsättningarna för en bra arbetsmiljö är att vi kan kommunicera med varandra. I den här övningen reflekterar ni över era samtal i arbetsgruppen. Hur brukar ni prata med varandra? Vad kan bli bättre?

När övningen är avslutad har ni kommit fram till ett samtalskontrakt med gemensamma spelregler för samtal i arbetsgruppen. Det kommer ni att ha stor nytta av längre fram i övningarna. Ni har också fått tillfälle att själva reflektera över er egen roll. Övningen utgår från era möten i arbetsgruppen, men samtalskontraktet gäller såklart alla samtal ni har på jobbet.

Samtalsledarens material:

- » Gemensamt samtalskontrakt
- » Summeringsduk

Deltagarmaterial per "smågrupp":

- » Duk
- » Arbetsblad
- » Arbetsbok

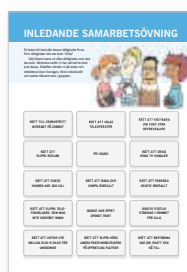
Beräknad total tidsåtgång:

- » ca 1 tim 30 min

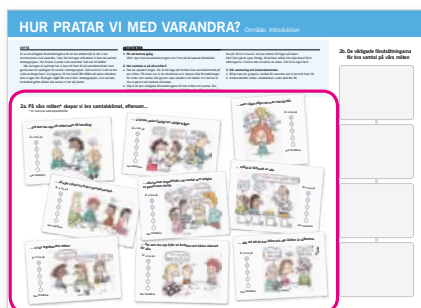
AKTIVITETER

1. För att komma igång ARBETSBLAD

Värm upp med samarbetsövningen som finns på ett separat arbetsblad.



2. Hur samtalar vi på våra möten? DUK



- Det var uppvärmningen. Nu är det dags att fundera över samtalsklimatet på era möten. På duken ser ni nio situationer som belyser olika förutsättningar för möten och samtal. Gå igenom varje situation och bedöm hur det ser ut hos er genom att markera på skalan.

TIPS TILL SAMTALSLEDAREN

15 minuter

Använd 10 minuter till framsidan och 5 minuter till baksidan av arbetsbladet.

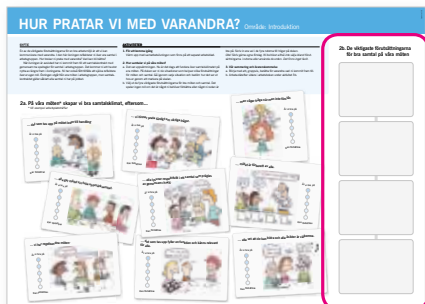
Säg att det här är en uppvärmningsövning som inte behöver redovisas. Fånga upp hur smågrupperna tycker att samtalet gick. Den här övningen handlar mer om hur man pratar med varandra än om själva resultatet.

Du kan, redan innan övningen börjar, ha plockat ut de separata A4-bladen ur kuverten för att kunna dela ut dem när det är dags för denna aktiviteten.

30 minuter

Tipsa om att man kan turas om att läsa högt för varandra. Uppmana gärna dem att skriva på duken så att alla ser vad smågrupperna kommit fram till.

forts. Aktiviteter



- b. Välj ut de fyra viktigaste förutsättningarna för bra möten och samtal. Det spelar ingen roll om det är något ni behöver förbättra eller något ni redan är bra på. Skriv in era val i de fyra rutorna till höger på duken.

Obs! Skriv gärna egna förslag. Ni behöver alltså inte välja bland förutsättningarna i rutorna eller använda de orden.

forts. Tips till samtalsledaren

Påminn om att det är okej att välja områden ni redan är bra på och områden som kan utvecklas.

3. Vår summering och överenskommelse ARBETSBOK

- a. Börja med att, gruppvis, berätta för varandra vad ni kommit fram till.
- b. Nu ska ni komma överens om ett gemensamt samtalskontrakt. Samtalsledaren berättar hur ni ska göra.
- c. Skriv av det gemensamma samtalskontraktet i arbetsboken.



20 minuter

Berätta hur summeringen ska göras. (se förslag sid 6 under *Summera övningarna*)

Stäm av med arbetsgruppen på slutet om de känner igen sig i summeringen och om alla kan ställa upp på samtalskontraktet.

Skriv själv ner innehållet i det gemensamma samtalskontraktet.

CHEFENS ANSVAR: Berätta hur samtalskontraktet kommer att användas.

Sätt gärna upp kontraktet på en plats där alla kan se det, t.ex. i fikaummet eller på en anslagstavla.

4. Reflektera själv; hur bidrar jag till ett bra samtalsklimat? ARBETSBOK

Nu har ni i gruppen arbetat med vad som är viktigt för att ni ska ha ett bra samtalsklimat. Nu ska du själv fundera på hur du bidrar genom att sätta ett kryss i skalan på varje rad. Lägg gärna till egna förslag längst ner.



10 minuter

Påminn om att reflektionen ska göras individuellt och att den i första hand är till för den egna utvecklingen om inget annat är bestämt (se sid 7 under *Egen reflektion*).

När samtliga deltagare i en smågrupp fyllt i listan kan du föreslå att var och en delar med sig av minst en egen förbättring till de övriga i smågruppen. Studera gärna det kompletterande materialet, för att se om det finns en kompletterande övning som passar.

TIPS! Det här kan med fördel göras på nytt efter ett antal månader, för att göra en jämförelse över tid.

Hur pratar vi med varandra? **MINA ANTECKNINGAR / DET HÄR KOM VI FRAM TILL:**



Vår arbetsmiljö

Arbetsmiljö kan definieras på många sätt. Men det är inte definitionen av ordet som är viktig i den här övningen. Det viktiga är vad ni kan göra för att förbättra det som ni själva ser som er arbetsmiljö.

När övningen är avslutad har ni gemensamt lyft fram områden ni ska arbeta vidare med. Var och en har dessutom fått möjlighet att själv reflektera över hur man kan bidra till förbättringar.

Samtalsledarens material:

- » Er handlingsplan för arbetsmiljön
- » Summeringsduk
- » Gemensamt samtalskontrakt

Deltagarmaterial per "smågrupp":

- » Duk
- » Kort
- » Arbetsbok

Beräknad total tidsåtgång:

- » ca 1 tim 30 min

AKTIVITETER

TIPS TILL SAMTALSLEDAREN

Om ni arbetat med en övning/flera övningar tidigare, berätta för varandra vad ni kom fram till och hur ni arbetat vidare.

1. Hur har vi det hos oss? DUK



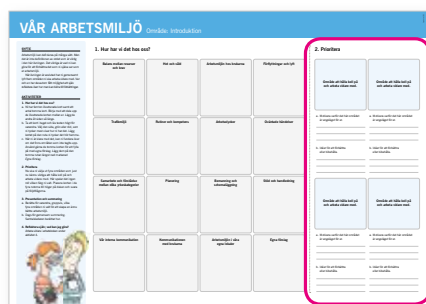
- Ni har femton illustrerade kort samt ett antal tomma kort. Börja med att dela upp de illustrerade korten mellan er. Lägg de tomma åt sidan så länge.
- Ta ett kort i taget och läs texten högt för varandra. Välj den sida, grön eller röd, som ni tycker mest visar hur ni har det. Lägg kortet på den ruta ni tycker det hör hemma.
- När ni är klara med det, kan ni fundera över om det finns områden som inte tagits upp. Använd gärna de tomma korten för att fylla på med egna förslag. Lägg dem på den tomma rutan längst ned markerad *Egna förslag*.

30 minuter

Uppmuntra gärna smågrupperna att använda de tomma korten och påminn om vad dessa är till för.

forts. Aktiviteter

2. Prioritera DUK



Nu ska ni välja ut fyra områden som just nu känns viktiga att hålla koll på och arbeta vidare med. Här spelar det ingen roll vilken färg ni valt. Placera korten i de fyra rutorna till höger på duken och svara på följdfrågorna.

forts. Tips till samtalsledaren

15 minuter

Påminn om att de kan välja både röda och gröna områden.

3. Presentation och summering DUK

- Berätta för varandra, gruppvis, vilka fyra områden ni valt för att skapa en ännu bättre arbetsmiljö.
- Dags för gemensam summering. Samtalsledaren berättar hur.

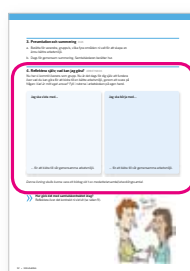
30 minuter

Berätta hur presentationen och summeringen ska göras. (Se förslag sid 6 under *Summera övningarna*)

CHEFENS ANSVAR: Tydliggör hur resultatet ska föras in i det ordinarie arbetsmiljöutvecklingsarbetet. Stäm av och komplettera/revidera er handlingsplan för arbetsmiljön. Beskriv hur ni kommer att arbeta vidare.

4. Reflektera själv; vad kan jag göra? ARBETSBOK

Nu har vi kommit överens som grupp. Nu är det dags för dig själv att fundera över vad du kan göra för att bidra till en bättre arbetsmiljö, genom att svara på frågan: *Vad är mitt eget ansvar?* Fyll i rutorna i arbetsboken på egen hand.



Denna övning skulle kunna vara ett bidrag vid t ex medarbetarsamtal/utvecklingssamtal.

10 minuter

Säg att de kan utgå från de olika arbetsmiljöområdena på arbetsduken.

Påminn om att reflektionen ska göras individuellt och att den i första hand är till för den egna utvecklingen om inget annat är bestämt (se sid 6 under *Egen reflektion*).

När samtliga deltagare i en grupp fyllt i listan, avslutar man med att dela med sig av minst en förbättring till smågruppen.

Hur gick det med samtalskontraktet idag?

Reflektera över det kontrakt ni skrivit.



Följ upp hur det gick med Samtalskontraktet

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade mindre bra?
- Ska vi ändra samtalskontraktet på något sätt?

Vår arbetsmiljö **MINA ANTECKNINGAR / DET HÄR KOM VI FRAM TILL:**

TIPS!

kompletterande övningar
finns att ladda ner på
suntarbetsliv.se

Genom åren

Genom att se tillbaka på vår historia kan vi bättre förstå vår nutid och prata om framtiden. Att beskriva den framtid ni ser framför er är övningens huvudsakliga syfte.

När övningen är avslutad har ni fått en historisk tillbakablick, pratat om hur det ser ut idag, tagit fram en presentation om er framtid och kommit fram till hur ni kan möta den på bästa sätt.

Samtalsledarens material:

- » Er handlingsplan för arbetsmiljön
- » Film
- » Summeringsduk
- » Gemensamt samtalskontrakt

Deltagarmaterial per "smågrupp":

- » Duk
- » Kort
- » Kort (bild, text, tema)
- » Arbetsbok

Beräknad total tidsåtgång:

- » ca 1 tim 30 min

AKTIVITETER

TIPS TILL SAMTALSLEDAREN

Om ni arbetat med en övning/flera övningar tidigare, berätta för varandra vad ni kom fram till och hur ni arbetat vidare.

TIPS! I den här övningen är det bra att åldersblanda grupperna om det går för att få ett så stort erfarenhetsutbyte som möjligt.

TIPS! Den här övningen kan vara en inledning vid verksamhetsplanering.

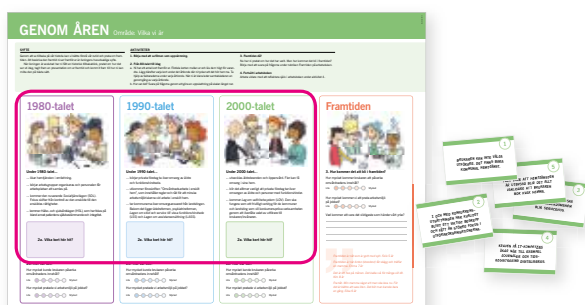
1. För att komma igång FILM

Börja med att se den tillhörande filmen som uppvärmning.

10 minuter

Se till att utrustning fungerar och finns på plats för att visa filmen. Avsätt lite tid för eventuella kommentarer och reflektioner.

2. Från 80-talet till idag DUK



- a. Ni har ett antal kort framför er. Fördela korten mellan er och läs dem högt för varandra. Lägg därefter varje kort under det årtionde där ni tycker att det hör hemma. Ta hjälp av faktaraderna under varje årtionde. När ni är klara leder samtalsledaren en genomgång av varje årtionde.

20 minuter

Påminn om faktarutorna på duken som gör det lättare att placera korten.

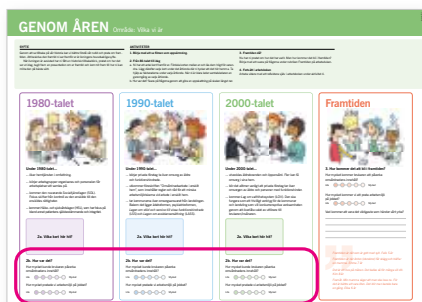
Tänkt kortplacering (kortnummer):

80-talet 1, 3, 6, 10, 11

90-talet 5, 7, 9, 12, 15

00-talet 2, 4, 8, 13, 14

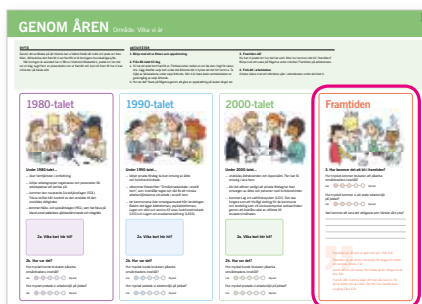
forts. Aktiviteter



- b. Hur var det? Svara på frågorna genom att göra en uppskattning på skalan längst ned.

forts. Tips till samtalsledaren

3. Framtiden då? DUK



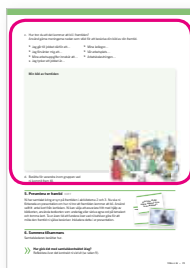
Nu har ni pratat om hur det har varit. Men hur kommer det bli i framtiden? Börja med att svara på frågorna under rubriken Framtiden på duken.

5 minuter

4. Reflektera själv; dåtid och framtid ARBETSBOK

Ta en stund för dig själv och fundera över frågorna a, b och c.

- Vad gjorde att du valde det här jobbet?
- Lyft fram något du gjort på jobbet som du är stolt över.
- Hur tror du att det kommer att bli i framtiden? Använd gärna meningarna nedan som stöd för att beskriva din bild av din framtid.
 - » Jag går till jobbet därför att...
 - » Mina kollegor...
 - » Jag förväntar mig att...
 - » Vår arbetsplats...
 - » Mina arbetsuppgifter innebär att...
 - » Arbetsbelastningen...
 - » Jag tycker att jobbet är...
- Berätta för varandra inom gruppen vad ni kommit fram till.



15 minuter

Se till att deltagarna verkligen reflekterar individuellt innan de börjar prata med varandra. Uppmuntra deltagarna att skriva i den egna Arbetsboken.

forts. Aktiviteter

5. Presentera er framtid KORT

Bildkort

Textkort

Temakort



Ni har samtalat kring er syn på framtiden i aktiviteterna 2 och 3. Nu ska ni förbereda en presentation om hur ni tror att framtiden kommer att bli. Använd valfritt antal kort från kortleken. Ni kan välja att associera fritt med hjälp av bildkorten, använda textkorten som underlag eller skriva egna ord på temakort och tomma kort. Ta er även tid att fundera över vad ni behöver göra för att möta den framtid ni själva beskriver. Inkludera detta i er presentation.

forts. Tips till samtalsledaren

5 minuter

Låt smågrupperna välja tidsperspektiv (*hur långt fram i tiden ligger framtiden?*) Uppmuntra till kreativitet! Påminn om att de får presentera framtiden hur de vill och att de kan använda de hjälpmedel som finns till hands.

Var beredd på att bilden av framtiden kan bli både positiv och negativ. *Tips till följdfråga: Handlar bilden om vad ni tror eller hoppas om framtiden?*

6. Summera tillsammans

Samtalsledaren berättar hur.

20 minuter

Berätta hur summeringen ska göras.

(se förslag sid 6 under *Summera övningarna*)

Diskutera efter presentationen om och i så fall hur ni behöver förbereda er inför framtiden. Finns det något ni kan göra redan nu?

CHEFENS ANSVAR: Tydliggör hur resultatet ska föras in i det ordinarie arbetsmiljöutvecklingsarbetet. Stäm av och komplettera/revidera er handlingsplan för arbetsmiljön. Beskriv hur ni kommer att arbeta vidare.



Hur gick det med samtalskontraktet idag?

Reflektera över det kontrakt ni skrivit.



Följ upp hur det gick med Samtalskontraktet

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade mindre bra?
- Ska vi ändra samtalskontraktet på något sätt?

Genom åren **MINA ANTECKNINGAR / DET HÄR KOM VI FRAM TILL:**

TIPS!

kompletterande övningar
finns att ladda ner på
suntarbetsliv.se

Roller runt brukaren

När vi förstår andras uppdrag och vilka utmaningar de ställs inför på jobbet, blir det lättare för oss att förstå vår egen roll. Det kan också göra det lättare att samarbeta med andra för att skapa en bättre miljö för oss och brukarna.

När övningen är avslutad har ni pratat om flera av de yrkesroller som finns runt en brukare. Ni har även diskuterat om ni kan utveckla samarbetet över gränserna och fått möjlighet att skryta om vad ni faktiskt åstadkommer!

Samtalsledarens material:

- » Er handlingsplan för arbetsmiljön
- » Summeringsduk
- » Gemensamt samtalskontrakt

Deltagarmaterial per "smågrupp":

- » Arbetsblad
- » Klisterark

Beräknad total tidsåtgång:

- » ca 1 tim 30 min

AKTIVITETER

TIPS TILL SAMTALSLEDAREN

Om ni arbetat med en övning/flera övningar tidigare, berätta för varandra vad ni kom fram till och hur ni arbetat vidare.

1. Uppdrag och utmaning ARBETSBLAD

Arbetsblad



Klisterark



Ni har arbetsblad som beskriver olika yrkesroller och uppdrag. Ni har också ett klisterark med pratbubblor. I varje pratbubbla står ett citat som passar till en eller flera roller. Nu ska ni fundera ut vem ni tror har sagt vad. Sätt fast pratbubblor från arket på lapparna. Det finns inget facit. Om ni saknar roller, använd de tomma bladen för att skapa nya yrkesroller.

10 minuter

Påminn om att pratbubblorna på klisterarken är flyttbara. Uppmuntra till att använda de tomma arbetsbladen.

Påminn även om de tre tomma pratbubblorna på klisterarket, som man kan använda till att författa andra utmaningar till vissa roller.

TIPS: Roller man inte har möjlighet att uttala sig om kan man helt enkelt ta bort. Detsamma gäller kortet som handlar om den egna rollen.

2. Vad tycker vi? ARBETSBLAD

Följ instruktionen på arbetsbladet för att samtala kring utmaningen för respektive roll. Vad kan mer sägas om deras utmaningar? Kan ni påverka yrkesrollens arbete och påverkas ni av vad den yrkesrollen gör i sitt arbete?

10 minuter

forts. Aktiviteter

3. Hur kan vi förbättra kommunikationen? ARBETSBOK

- Välj ut max fyra roller som ni särskilt vill utveckla kommunikationen och samarbetet med. Svara därefter på frågorna på följande sida.
- Presentera och summera.
Samtalsledaren berättar hur.

The form is titled 'Hur kan vi förbättra kommunikationen?' and contains four identical sections, each labeled 'Roll'. Each section has three lines for writing a role name and a checkbox for 'Ja' (Yes).

4. Vad säger de om oss då? KORT



Vad tror vi att de roller vi valt ut säger om oss? Förbered en presentation av den bild ni tror de har av er med hjälp av fritt antal kort från kortleken. Samtalsledaren berättar hur.

5. Vi skryter en stund ARBETSBOK

Bilden av er kanske stämmer, eller så känns den orättvis. I vilket fall som helst är det inte ofta man får möjlighet att fundera över alla de saker man gör som är bra. Här kommer sådan möjlighet:

- Fundera en stund individuellt: Om jag fick skryta en stund, vad skulle jag vilja berätta för andra vad jag och vi gör bra?
- Berätta för varandra inom gruppen vad ni kommit fram till.
- Skryt och summera gemensamt.
Samtalsledaren berättar hur.



Hur gick det med samtalskontraktet idag?

Reflektera över det kontrakt ni skrivit.



forts. Tips till samtalsledaren

25 minuter

Berätta hur summeringen ska göras.
(se förslag sid 6 under *Summera övningarna*).

CHEFENS ANSVAR: Tydliggör hur resultatet ska föras in i det ordinarie arbetsmiljöutvecklingsarbetet. Stäm av och komplettera/revidera er handlingsplan för arbetsmiljön. Beskriv hur ni kommer att arbeta vidare.

20 minuter

Tips på inledning: *Nu har vi pratat om andra roller runt våra brukare, men nu tar vi oss en titt på oss själva. Därför gör vi aktivitet 4 och 5.*

Berätta hur presentationen ska gå till innan ni sätter igång.

25 minuter

Be dem att ta ut svängarna och våga skryta över sig själva och inför sina arbetskamrater!

Tips på följdfråga: *Hur kan vi använda det vi har pratat om under aktiviteterna 4 och 5 för att förbättra kommunikationen med de roller vi valt ut under aktivitet 3?*

TIPS! Rösta gärna fram favoritskrytet.

TIPS! Skriv gärna ner era favoritskryt och sätt upp på väggen!

Följ upp hur det gick med Samtalskontraktet

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade mindre bra?
- Ska vi ändra samtalskontraktet på något sätt?

Roller runt brukaren **MINA ANTECKNINGAR / DET HÄR KOM VI FRAM TILL:**

Från ärende till uppföljning

Hur hänger allt samman i vår kommun? Innan man ger sig in i detaljer och enskilda situationer är det bra att förstå helhetsbilden av hur kommunen fungerar. Det som är självklart för vissa kan vara nyheter för andra.

När övningen är avslutad har ni pratat om de lagar ni omfattas av, arbetet med brukarna inom kommunen samt er arbetsmiljö-/riskbedömning. Ni har även fyllt i eventuella kunskapshål och pratat om era egna idéer för utveckling.

Samtalsledarens material:

- » Er handlingsplan för arbetsmiljön
- » Blädderblock alt. whiteboard
- » Summeringsduk
- » Gemensamt samtalskontrakt

Deltagarmaterial per "smågrupp":

- » Duk
- » Post-it-lappar
- » Arbetsbok

Beräknad total tidsåtgång:

- » ca 1 tim 30 min

AKTIVITETER

TIPS TILL SAMTALSLEDAREN

Om ni arbetat med en övning/flera övningar tidigare, berätta för varandra vad ni kom fram till och hur ni arbetat vidare.

Förbered dig för övningen genom att ta reda på hur flödet "från ärende till uppföljning" ser ut i din kommun.

1. Vilka lagar omfattas vi av? ARBETSBOK

- Vi som arbetar med omsorg och omvårdnad inom kommunen representerar olika roller och omfattas av olika lagar när vi arbetar med brukarna. Börja med att läsa om de olika lagar vi omfattas av på sid 21 i arbetsboken.
- Visste ni att arbetet är uppdelat på det här sättet? Prata kort om detta med varandra i gruppen.



10 minuter

För att vinna tid kan du be deltagarna att i förväg läsa igenom sid 21 i den egna Arbetsboken, *Lagar som styr vår verksamhet*.

Hänvisa gärna till var det finns mer information om lagarna.

2. En överblick av vår kommun DUK



60 minuter

forts. Aktiviteter

forts. 2. En överblick av vår kommun

- a. Studera rutorna på duken. Försök att beskriva er kommuns arbetssätt, utifrån vad ni själva känner till. Det går bra att hoppa över det som ni inte kan svara på, om ni t ex känner att vissa delar inte är riktade till just er arbetsgrupp.

Använd separata lappar för att skriva ned:

- förslag på idéer för utveckling
- sådant ni vill veta mer om

Spara lapparna till den gemensamma summeringen.

- b. När ni har pratat om alla rutor på duken är det dags att summera och dra slutsatser. Samtalsledaren berättar hur.

Område 1 "Idéer för utveckling"

Idéer för utveckling	
Allt	Prioriterat

Område 2 "Vill vi veta mer om"

Vill vi veta mer om	
Allt	Prioriterat

forts. Tips till samtalsledaren

Förbered summeringen genom att skriva upp på blädderblocket alternativt whiteboard, de två områdena *Idéer för utveckling* och *Vill vi veta mer om* enligt skissen (till vänster).

Säg till smågrupperna att sätta upp sina lappar under respektive område. Därefter prioriterar ni gemensamt vilka lappar ni vill arbeta vidare med.

CHEFENS ANSVAR: Tydliggör hur resultatet ska föras in i det ordinarie arbetsmiljöutvecklingsarbetet. Stäm av och komplettera/revidera er handlingsplan för arbetsmiljön. Beskriv hur ni kommer att arbeta vidare.



Hur gick det med samtalskontraktet idag?

Reflektera över det kontrakt ni skrivit.



Följ upp hur det gick med Samtalskontraktet

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade mindre bra?
- Ska vi ändra samtalskontraktet på något sätt?

Från ärende till uppföljning **MINA ANTECKNINGAR / DET HÄR KOM VI FRAM TILL:**

TIPS!

kompletterande övningar
finns att ladda ner på
suntarbetsliv.se

Situationer i vardagen

Vi kan alla behöva dela våra erfarenheter av hur vi hanterar olika situationer på jobbet. I den här övningen får ni ett tillfälle att prata om en mängd olika situationer som kan uppstå i ert arbete. Situationerna bygger på berättelser från era kollegor runtom i landet.

När övningen är avslutad har ni pratat om hur ni hanterar olika situationer, satt er in i andra rollers arbete samt föreslagit förbättringar för er arbetsmiljö och arbetet med riskbedömningar.

Samtalsledarens material:

- » Er handlingsplan för arbetsmiljön
- » Duk: *Summering: Situationer i vardagen*
- » Summeringsduk
- » Gemensamt samtalskontrakt

Deltagarmaterial per "smågrupp":

- » Kort
- » Indexkort
- » Låda
- » Arbetsbok

Beräknad total tidsåtgång:

- » ca 1 tim 30 min

AKTIVITETER

TIPS TILL SAMTALSLEDAREN

Om ni arbetat med en övning/flera övningar tidigare, berätta för varandra vad ni kom fram till och hur ni arbetat vidare.

1. För att komma igång FÖRBEREDELSE

I mappen *Situationer i vardagen* finns

- ett utvikt paper som ska sättas ihop till en låda
- ett antal korthögar sorterade i olika färger
- indexkort i olika färger samt sorterade A, B och C.

Sätt ihop lådan och stoppa ned indexkorten. Placera därefter i korthögarna i nummerordning bakom de indexkort de hör till (dvs. bakom A, B och C).

Om allt är rätt, är nu korten sorterade så här:

A – Vårt arbete med brukarna

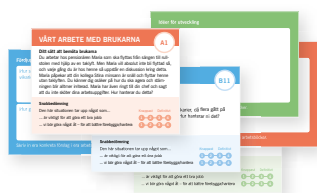
B – Vårt interna arbete

C – Egna situationer

5 minuter

Se till att alla smågrupper viker ihop lådan och placerar korten i nummerordning bakom respektive indexkort.

Kort



Indexkort



Låda



forts. Aktiviteter

2. Arbeta med situationskorten KORT

Aktiviteten går ut på att ni ska plocka ett kort i taget och diskutera den situation som står på kortets framsida. Därefter gör ni en snabbedömning på varje kort med hjälp av skalorna längst ned. Gör det genom att sätta ett kryss på varje skala.

Ni kommer inte hinna att gå igenom hela korthögen vid ett och samma tillfälle, men ni bör ha arbetat med samtliga kortkategorier. Glöm inte att den gröna kategorin innebär att var och en har möjlighet att skapa egna situationer från det egna jobbet på de tomma korten. Det går alltså att göra snabbedömningar även på egna situationer.

OBS: Vänta med frågorna på baksidan av korten och med att diskutera lösningar.

Ni kan arbeta på olika sätt:

- Samtalsledaren sätter en tid för arbetet, lämpligen 30 minuter, och så arbetar ni igenom det antal kort ni hinner med. Se till att plocka från samtliga kortkategorier.
- Samtalsledaren bestämmer det antal kort från varje kategori som ni ska arbeta med.
- Man kan säkerställa att alla smågrupper arbetar med samma kort genom att samtalsledaren bestämmer vilka ni ska gå igenom (t ex genom att säga "ta de första 10 röda, de första 5 blå samt ett grönt var").

3. Gemensam summering SUMMERINGSDUK

Efter en stunds arbete med korten, är det dags för en gemensam summering av era snabbedömningar. Samtalsledaren har en summeringsduk. På den redovisar ni era snabbedömningar genom att skriva ner kortets bokstav och nummer i den ruta de hör hemma.

Därefter ska ni tillsammans välja ut vilka kort/situationer/områden ni vill fördjupa er i och diskutera vidare om. Samtalsledaren berättar hur.

forts. Tips till samtalsledaren

30 minuter

Berätta för smågrupperna hur många kort de ska hinna bedöma på avsatt tid. Exempelvis 10-15 kort. Antal kort ni hinner med beror på hur lång tid ni avsätter för hela övningen samt hur många smågrupper det är.

Påminn smågrupperna att de ska spara korten de gått igenom till summeringen.

OBS! Det är många kort och ni hinner inte diskutera alla vid ett tillfälle. Ta det i er egen takt, och lägg tid på att diskutera sådant som känns viktigt för er, hellre än att skynda på till nästa kort. Diskutera även kort som handlar om andra roller. Det kan vara intressant att sätta sig in i andra rollers vardagssituationer.

TIPS! Be var och en att författa åtminstone ett grönt kort som handlar om något de har varit med om eller som skulle kunna hända.

15 minuter

Använd duken *Summering: Situationer i vardagen* till din hjälp. Låt varje smågrupp berätta var de väljer att placera sina snabbedömningar, genom att du eller någon från arbetsgruppen skriver in kortets beteckning i respektive ruta på summeringsduken.

De situationer/områden som hamnat i rutan *Bör vi definitivt göra något åt* är de kort ni i första hand arbetar vidare med. Rutan *Kan eventuellt behöva förbättras* kan också väljas ut om ni har tid.

forts. Aktiviteter

Exempel

VÅRT ARBETE MED BRUKARNA **A1**

Ditt sätt att bemöta brukarna
Du arbetar hos pensionären Maria som ska flyttas från sängen till rullstolen med hjälp av en taklyft. Men Maria vill absolut inte bli flyttad så, och varje gång du är hos henne så uppstår en diskussion kring detta. Maria påpekar att din kollega Stina minns när hon är snäll och flyttar henne utan taklyften. Du känner dig osäker på hur du ska agera och stämningen blir alltmer intryckt. Maria har även ringt till din chef och sagt att du inte sköter dina arbetsuppgifter. Hur hanterar du detta?

Snabbbedömning
Den här situationen tar upp något som...
... är viktigt för att göra ett bra jobb
... vi bör göra något åt – för att bättre förebygga/handera

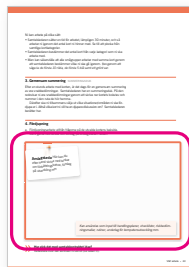
SITUATIONER I VARDAGEN Småttal, 100% avtal

forts. Tips till samtalsledaren

Exempel: Har man på kort A20 kryssat för tredje cirkeln på första raden och fjärde cirkeln på andra raden hamnar kortet med beteckning A20 enligt bilden till vänster!

4. Fördjupning ARBETSBOK

- Fördjupningsarbete utifrån frågorna på de utvalda kortens baksida. Skriv gärna ned tankar och förslag på *Anslagstavlan* i arbetsboken.
- Summera och dra slutsatser tillsammans. Samtalsledaren leder en diskussion om vilka idéer till förbättringar ni kommit på utifrån det ni pratat om.



40 minuter

Uppmana deltagarna att skriva ner konkreta utvecklingsförslag på anslagstavlan i arbetsboken.

Berätta hur summeringen ska göras. (se förslag sid 6 under *Summera övningarna*)

CHEFENS ANSVAR: Tydliggör hur resultatet ska föras in i det ordinarie arbetsmiljöutvecklingsarbetet. Stäm av och komplettera/revidera er handlingsplan för arbetsmiljön. Beskriv hur ni kommer att arbeta vidare.

» Hur gick det med samtalskontraktet idag?

Reflektera över det kontrakt ni skrivit.



Följ upp hur det gick med Samtalskontraktet

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade mindre bra?
- Ska vi ändra samtalskontraktet på något sätt?

TIPS! Fortsätt att arbeta vidare med situationskorterna på era kommande arbetsplats-träffar. Välj ut några åt gången och när korten är slut kan ni fortsätta genom att formulera egna situationer där ni kan arbeta vidare på samma sätt.

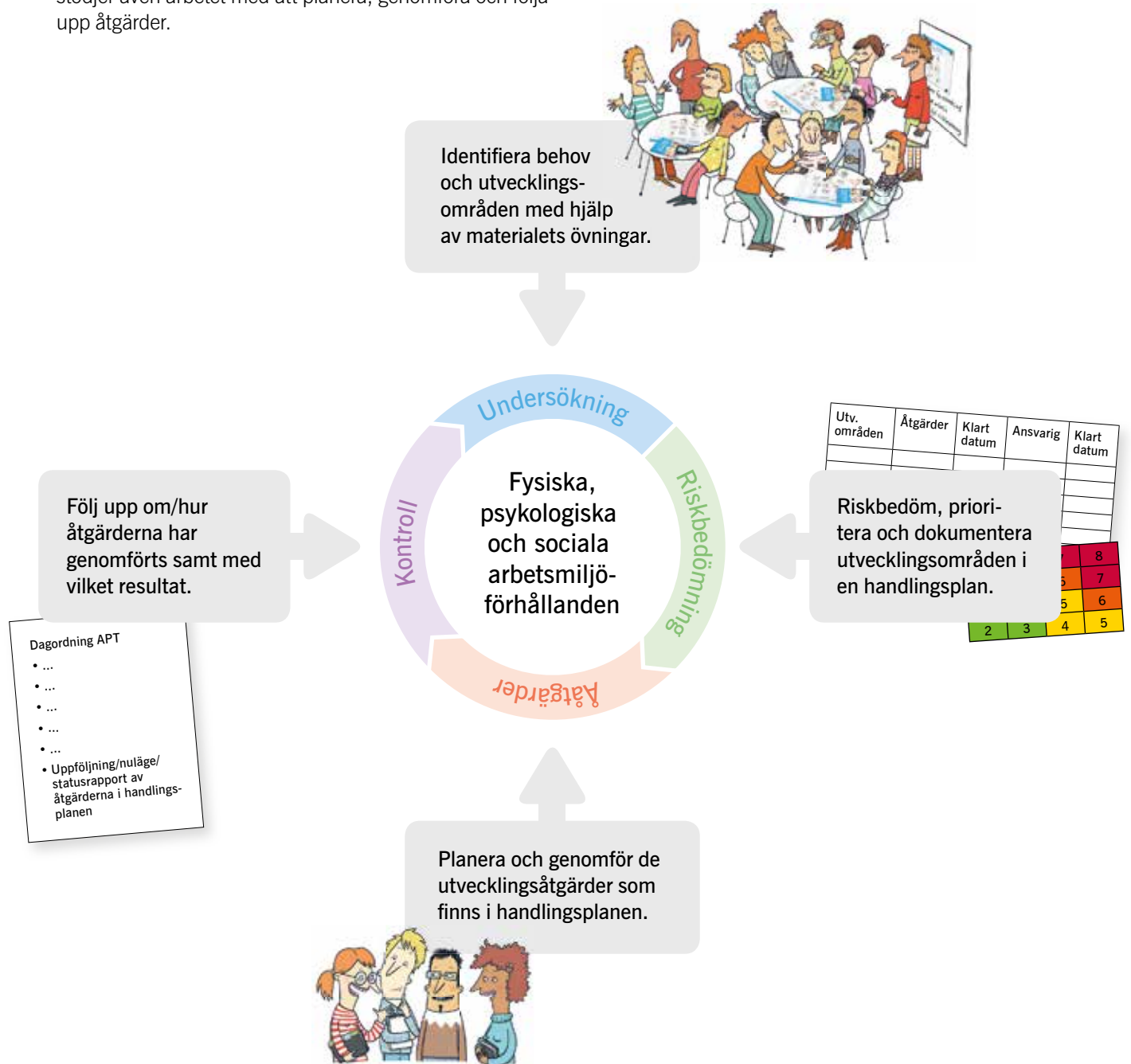
Situationer i vardagen **MINA ANTECKNINGAR / DET HÄR KOM VI FRAM TILL:**

TIPS!

kompletterande övningar
finns att ladda ner på
suntarbetsliv.se

Materialet som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilden illustrerar de steg som finns i det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur materialet Vård i annans hem blir en del i detta. Övningarna hjälper er att i dialog identifiera samt prioritera angelägna utvecklingsområden. Materialet stödjer även arbetet med att planera, genomföra och följa upp åtgärder.



Stöd i ditt arbete för en frisk arbetsplats

På suntarbetsliv.se hittar du alla Suntarbetslivs verktyg tillsammans med inspiration, tips och exempel på hur andra jobbar med arbetsmiljö som en del av vardagen. Här finns även verktyg som är utvecklade av andra organisationer och som kan vara till nytta i arbetsmiljöarbetet inom kommuner, regioner och kommunala företag.

Kostnadsfritt såklart!



Om Suntarbetsliv

Alla ska må bra på jobbet, det är en självklarhet. Suntarbetsliv bidrar till friska arbetsplatser inom kommuner, regioner och kommunala företag. Vi ger stöd för arbetsmiljö- och verksamhetsutveckling, utvecklar och kommunicerar digitala verktyg samt sprider kunskaper om forskning och erfarenheter.

Kontakta oss gärna på fraga@suntarbetsliv.se!

“suntarbetsliv

**Har du frågor och synpunkter eller vill du veta mer
om *Vård i annans hem*?**

Maila till fraga@suntarbetsliv.se

Mer information hittar du på suntarbetsliv.se

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