

# 1. Tidslinje

## Få overblik over kommende opgaver og udfordringer

**Målgruppe:** Lederteamet, MED-udvalget

**Tid:** 2 timer og 30 minutter

Det skaber ro, når vi kan se for os, hvad vi skal lave. Det giver et overblik at få listet opgaver, begivenheder, forandringer m.m. op og sat det på en tidslinje. Man kan se, hvor der fx er spidsbelastninger, større leverancer, udskiftning af personale. Overblikket gør lederteamet/MED-udvalget i stand til at forebygge og finde løsninger, inden problemerne opstår. Vi kalder det "at organisere på forkant".

**Tidslinjen** kan hjælpe med at:

- Skabe forudsigelighed og overblik
- Give mulighed for at organisere og strukturere på forkant, så I forebygger overbelastning og stress.

# Vejledning

## 1.

Vælg en tidsholder til at styre tiden, så I når igennem følgende faser:

1. Oplisting af opgaver, personer, forandringer m.m. - 1 time og 20 minutter
2. Drøftelser af spidsbelastninger og fredelige perioder - 30 minutter
3. Drøftelser af gode greb til at forebygge stress - 30 minutter
4. Afslutning og videre brug af tidslinjen - 10 minutter.

## 2.

Tegn en tidslinje på en rulleplanche eller en stor tavle. Vælg det tidsrum, I vil arbejde med; et kvartal, et halvår eller et helt år. Tegn måneder ind med streger på tidslinjen (se s. 11).

I praksis vil der løbende opstå drøftelser af spidsbelastninger m.m. Derfor er det en god idé at hænge en huskeliste med idéer til forebyggende handlinger op ved siden af tidslinjen. I kan skrive på den, hver gang der dukker forslag op, som hjælper til at være på forkant med belastningerne.

## 3.

Brug 3 forskellige farver post-it-sedler:

- Grøn for **opgaver**
- Pink for **personer**
- Blå for **forandringer**.

## 4.

**Opgaver** i perioden:

- Lav grønne post-it-sedler, evt. i mindre grupper, med de større opgaver, som I ved, kommer i perioden
- Sæt grønne sedler op på tidslinjen, efter hvornår det sker. Allerede her begynder der tit en drøftelse af opgavetyper, deadlines osv.
- Lav evt. et stop-op og drøft, hvad det kalder på omrokering/ændring af opgaver og deadlines
- Skriv de ting op på huskelisten, som I skal gøre. Føj til listen løbende.

## 5.

**Personer** i perioden:

Ny linje under den grønne opgavelinje.

- Lav pink post-it-sedler på de personer, som går ud af teamet eller afdelingen (barsel, sygdom, ophør, udlån osv.), og de personer, som går ind i teamet eller afdelingen
- Sæt pink sedler op på tidslinjen efter hvornår, det sker.

## 6.

**Forandringer** i perioden:

Ny linje under den pink personlinje.

- Lav blå post-it-sedler på de forandringer, som sker i perioden, fx teknologi eller ny praksis
- Sæt blå sedler op på tidslinjen.

## 7.

Se på tidslinjen og drøft:

- Hvor kan spidsbelastningerne ligge i perioden?
- Hvor kan stressen "snige sig ind", og hvor er der nogenlunde ro?
- Hvornår rammer forandringer i praksis hverdagen?
- Hvor kan I give plads i kalenderen til, at dette kan implementeres godt?

## 8.

I skal nu prioritere og drøfte, hvilke forebyggende tiltag der kan iværksættes, som vil kunne styrke trivsel og opgaveløsning. Det kan være:

- Vigtige "kick-off-møder", som skal sættes ind
- Træning, undervisning, som kan øge kompetencerne
- Organiseringer, teams, makkerskaber, som passer godt til udfordringerne
- Kommunikation - hvad skal fortælles til kunder, borgere, kolleger, samarbejdspartnere? Hvornår og hvem gør det?
- Idéer fra "huskelisten", I vil handle på.

## 9.

Overvej, hvilke tiltag som skal dokumenteres i jeres løbende APV/arbejds miljøarbejde. Herunder også hvornår evt. tiltag skal evalueres, og hvem der har ansvaret for det.

Brug gerne handlingsplanen, du finder bagerst i kataloget.

# Tidslinje

