



Workshop

Workshop om at håndtere eller forebygge arbejdspress i teamet

Formål: Få overblik over udfordringer med arbejdspress og vælg den vigtigste udfordring, som teamet arbejder videre med.

Deltagere: Teamet - leder og medarbejdere

Mødeform: Workshop (To timer) Indhold kan også bruges som skabelon for både halv- og heldagsworkshop.

Ansvarlig: Udvælg mødeleder. Det kan være leder, TR eller en deltager i teamet.

Forberedelse: Deltagerne skal se videoen "Introduktion til arbejdspress", som mødelederen sender ud inden workshoppen. Mødeleder forbereder workshop og udvælger de arbejdsark, der skal inddrages i workshoppen.

1

Beskriv formål med workshop (10 min.)

Tag fx afsæt i APV, store forandringer, periode med mange opgaver. Leder eller mødeleder sætter ord på:

- * Hvorfor skal vi arbejde med arbejdspress i teamet?

2

Fælles overblik over udfordringer (30 min.)

I grupper af fire skriver I udfordringer med arbejdspress op, som teamet kan løse sammen. Hæng op og præsentér kort for de andre grupper. Sørg for at gruppere dem. Hvis I er mere end 4 grupper i alt, så hop gentagelser over – eller uddyb kort.

- * Hvilken udfordring er vigtigst at forbedre ift. arbejdspress i teamet?

3

Prioritering af vigtigste udfordring (10 min.)

Drøft samlet som team hvilken udfordring, der er tydeligst i teamet. Hvis I ikke kan finde en sammen, så stem. Alle får tre stemmer. Sæt et eller flere krydser ved den udfordring, som er vigtigst at teamet arbejder videre med. Drøft afstemningen:

- * Hvilken udfordring arbejder vi videre med?

4

Brainstorm forslag til handling (45 min.)

I grupper af fire skriver I forslag til handlinger op, som kan forbedre eller forebygge den valgte udfordring. Drøft i plenum:

- * Hvilke handlinger er realistiske at sætte i gang, som vi sammen kan påvirke?

5

Konkretiser handlinger (25 min.)

Teamet drøfter og besvarer nedenstående spørgsmål eller bruger arbejdsark: "3. Handling: plan"

- * Hvilke handlinger vil vi afprøve?
- * Hvem er ansvarlig for, at vi afprøver det?
- * Hvornår afprøver vi handlingerne?



Næste skridt: Mødeleder sender handlingsplanen til alle. Book evt. Pitstop eller justeringsmøde med teamet. (Se '4. Pitstop' eller '5. Justering').