

The SATS logo, featuring the word "SATS" in a bold, blue, sans-serif font with a white outline, set against a dark blue rectangular background.

3

PRIORITERING OG VALG AF MULIGE LØSNINGER OG HANDLINGER

Tidsforbrug: 30 minutter

Vælg værktøjet: **INDSATS**

Brug jeres drøftelser og viden om årsagerne fra **5 x HVORFOR**, og bliv enige om en prioritering af de 2-3 vigtigste årsager, I helst ser fjernet eller reduceret.

Brug prioriteringsværktøjet **SKYDESKIVEN** for at nå til enighed, eller stem om det, og lad flertallet beslutte.

Løsninger og handlinger

Med en kombination af de tre prioriterede årsager samt en præcisering af uenigheder og oplevelser, er I godt på vej mod at kunne se mulige løsninger.

Hvis I mangler inspiration, kan værktøjet **NEGATIV BRAINSTORM** hjælpe jer i gang.

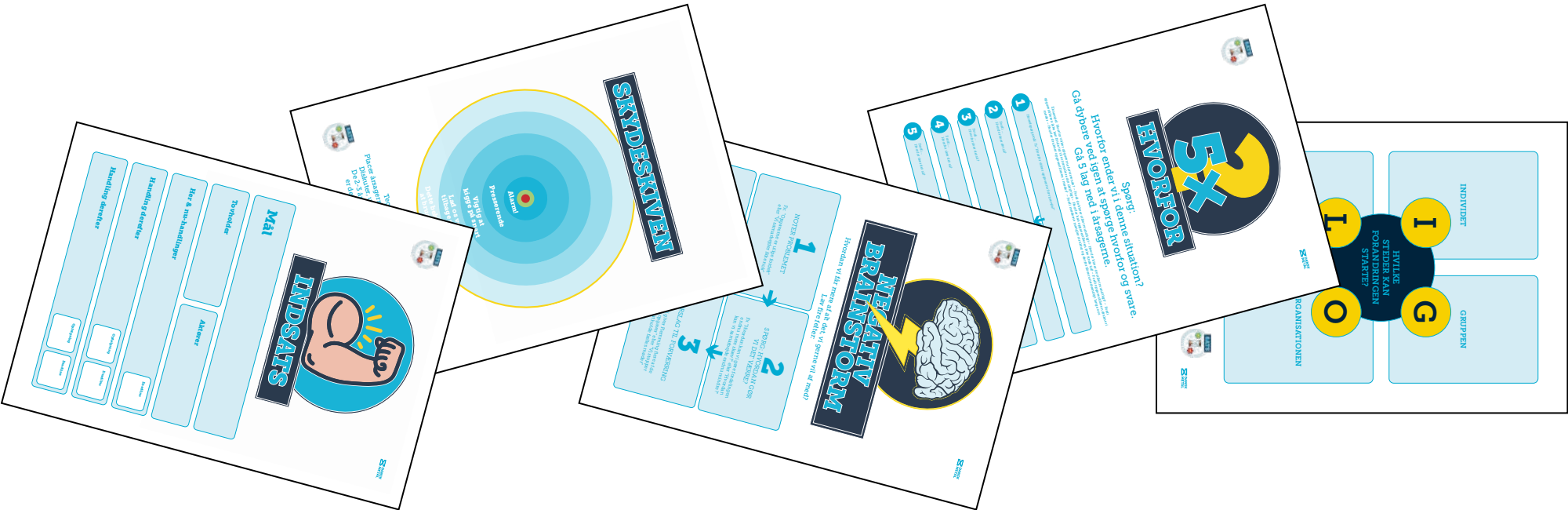
Når I er klar med en indsats, er det vigtigt at være opmærksom på, at løsninger ikke behøver at gælde generelt, men kan laves delvist, for bestemte situationer eller for udvalgte områder.

Udfyld **INDSATS**-plakaterne med aktiviteter, tovholdere, aktører, tidsfrister og opfølgningstidspunkter.

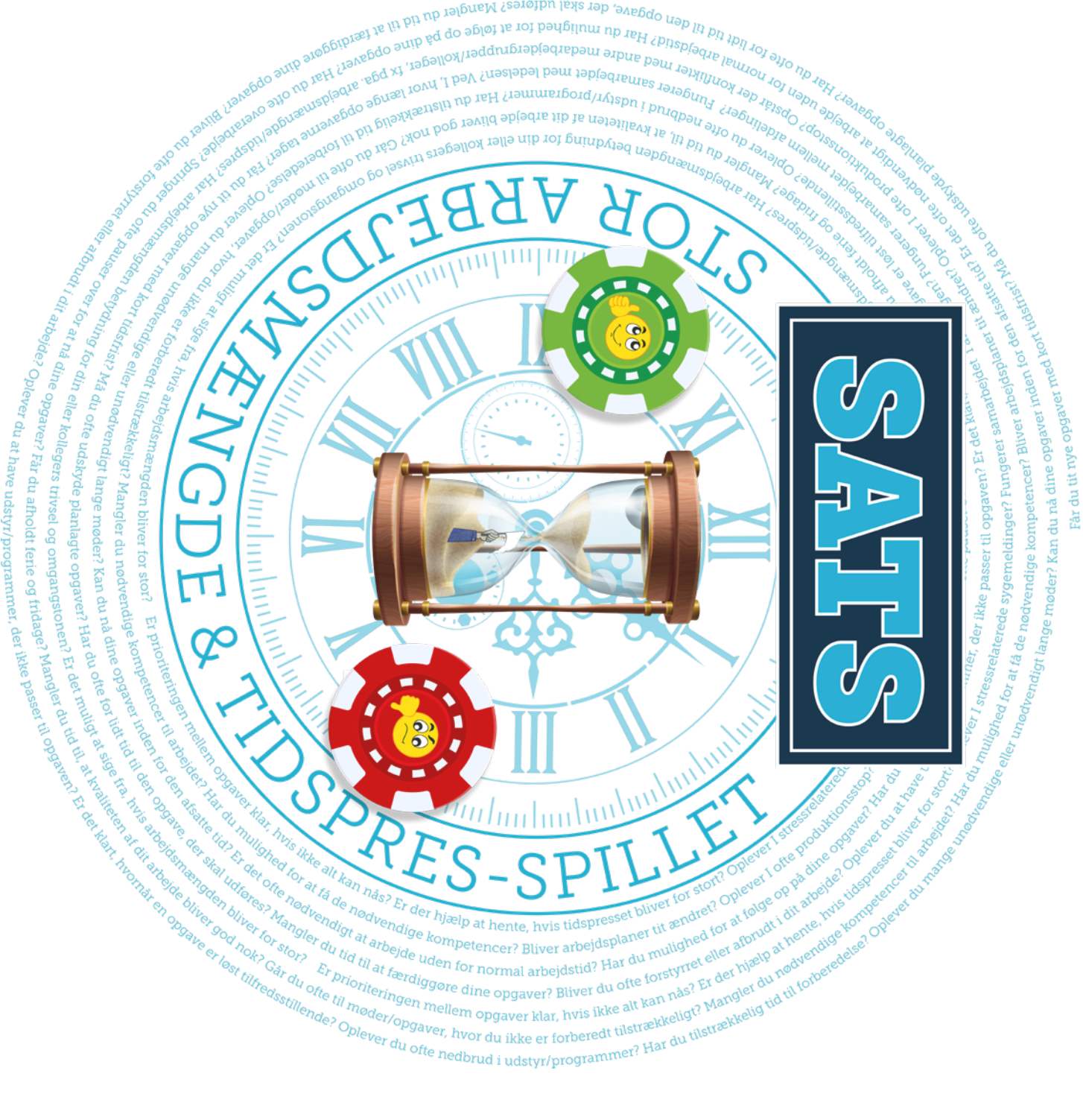
Hæng plakaterne op et sted, hvor I jævnligt ser dem og bliver mindet om de indsatser, I er blevet enige om.

Det er vigtigt at følge op på, om løsningerne har virket, eller om der skal mere til at løse problemet. I kan tilføje flere indsatser på en ny plakat, hvis der stadig er plads til forbedring.

Held og lykke med arbejdet.



SPILLEREGLER



SATS

Stor Arbejdsmængde og Tidspres-Spillet

Har I haft mere end rigelig travlt over en længere periode? Og er udsigten til flere kolleger eller færre opgaver alt for langt væk? Så er det nu, I skal sikre, at I ikke SATSer helbredet.

Spillet er ikke en mirakelkur, men et redskab til sammen at få snakket om udfordringerne ved stor arbejdsmængde og tidspres. Det handler om at lægge indsatsen der, hvor den hjælper mest.

Hvor effektivt spillet er, afhænger derfor også af, om virksomheden reelt ønsker at ændre på situationen. Det gælder, uanset om stor arbejdsmængde og tidspres er et problem på hele virksomheden, i en bestemt afdeling eller blandt en specifik gruppe af medarbejdere.

Værktøjskassen

Spillet består af en række værktøjer, der hjælper til at indkredse de væsentligste problemer, finde årsagerne, prioritere hvad der skal løses først, og sikre at I kommer i mål med jeres indsatser. Lykkes I med det, har alle vundet.

INDHOLD

Spilleregler

Klip-ud-dele:

Spørgekort – start snakken

Røde og grønne brikker

Plakater:

5 x hvorfor

Skydeskiven

IGLO-modellen

Negativ brainstorm

Indsats

SÅDAN SPILLER I SATS

Vejledning til spillstyrer

Forberedelse/Inden start

Vælg en spillstyrer, der læser denne vejledning igennem og har overblikket.

Afklar hvem, der skal spille og hvornår?

Er det fx:

- ▶ på et møde i AMO eller SU?
- ▶ i forbindelse med en personaledag på tværs af forskellige afdelinger?
- ▶ for et særligt udsat team?

Alt efter hvem der skal spille sammen, kan der være forskel i besvarelserne. Aftal derfor på forhånd, om spillerne repræsenterer sig selv og egen arbejdssituation eller taler for flere i virksomheden.

Det anbefales at spille i grupper bestående af 4-7 personer.

Overvej, hvor lang tid I har. Spillet består af 3 faser. Hvis tiden er knapp, kan de spilles en ad gangen, men i alt skal I regne med at afsætte mindst 2 timer og gerne 3, hvis det er muligt.

Det anslåede tidsforbrug fremgår af det enkelte værktøj.

Udskriv pdf-filen i A3, og skær brikker og spørgekort. Hæng plakaterne op i rummet.

Udvælg de spørgekort, der bedst passer til jer. Vælg fx 20 af de 40 kort. Kort, der ikke passer på jeres arbejdsplads, sorteres fra, og I kan tilføje jeres egne spørgsmål på de tomme kort.

Download powerpointpræsentationen, og klargør skærmen med denne. Vær opmærksom på, at timeren starter automatisk, når I skifter emne.

Hver deltager skal også bruge papir og kuglepen til noter.

Download pdf og powerpoint her:

danskmetal.dk/satsspil



1

PRÆCISER PROBLEMET

– Hvordan oplever I den store arbejdsmængde?

Tidsforbrug: 50 minutter

Vælg værktøjet **SPØRGEKORT**

Hver spiller udstyres med 2 brikker:

En rød og en grøn.

De udvalgte/forberedte spørgsmålskort lægges i en bunke.

Spørgsmål

Spørgsmålene læses højt et ad gangen. For hvert spørgsmål overvejer den enkelte spiller for sig selv, hvorvidt der er tale om et problem eller ej.

Rød brik = problem, Grøn = ikke problem, Når alle har valgt, bekender man kulør.

Hvis alle har valgt den grønne brik, fjerner I kortet. Hvis nogen svarer rødt, går kortet videre til uddybning.

Uddybning

Tag en runde, hvor alle uddyber deres oplevelser med de tilbageværende kort.

Brug eksempler fra jeres hverdag og hjælpespørgsmål som:

Hvem oplever hvad, hvornår?

I har nu en ide om, hvor skoen trykker

mest og formentlig også om løsningen er simpel og let at udføre, eller om den store arbejdsmængde og tidspres er et mere sammensat problem, der måske kræver flere forskellige indsatser.

Udvælgelse

Vælg nu de 2-3 vigtigste af de fundne udsagn eller situationer fra uddybningen, og formuler dem som et spørgsmål.

Ex: Uddybningen viste at afdeling X har langt mere travlt end Y ➔ "Hvorfor har afdeling X mere travlt end afdeling Y?" Uddybningen viste at planlægningen ofte ryger ➔ "Hvorfor ryger planlægningen?"

2

FIND ÅRSAGER

– Hvad skyldes tidspresset?

Tidsforbrug: 30 minutter

Vælg værktøjet **5 x HVORFOR**

Værktøjet bruges

1. til at finde de bagvedliggende årsager – altså årsager, der bevirker andre årsager, der til sidst resulterer i et konkret problem

2. til at finde flere samvirkende årsager, der alle medvirker til samlet at skabe problemet.

5 x HVORFOR vil ofte vise behov for indsatser på flere niveauer i organisationen.

Undervejs i snakken kan I med fordel notere, om mulige løsninger starter:

- ▶ på det individuelle niveau
- ▶ i gruppen
- ▶ med ledelsen
- ▶ øverst i organisationen.

Brug plakaten **IGLO-MODELLEN**. Den er god til at illustrere, at der kan være brug for flere tiltag, der trækker i samme retning.

Se næste skridt på bagsiden.

INDIVIDET

GRUPPEN

I

G

HVILKE
STEDER KAN
FORANDRINGEN
STARTE?

L

O

LEDELSEN

ORGANISATIONEN

I

G

L

O





NEGATIV BRAINSTORM

Hvordan vi får mere af alt det, vi gerne vil af med?
Lav fire felter:

1

NOTER PROBLEMET

Fx: "Opgaverne er ulige fordelt"
eller "Vi samarbejder ikke nok"



2

SPØRG: HVORDAN GØR
VI DET VÆRRE?

Fx "Hvordan kan vi gøre fordelingen
endnu mere skæv?" eller "Hvordan
kan vi samarbejde endnu mindre?"



3

FORSLAG TIL FORVÆRRING

Fx "Vi giver Flemming flere af de
svære opgaver" eller "Vi stopper
med at holde fælles møder"



4

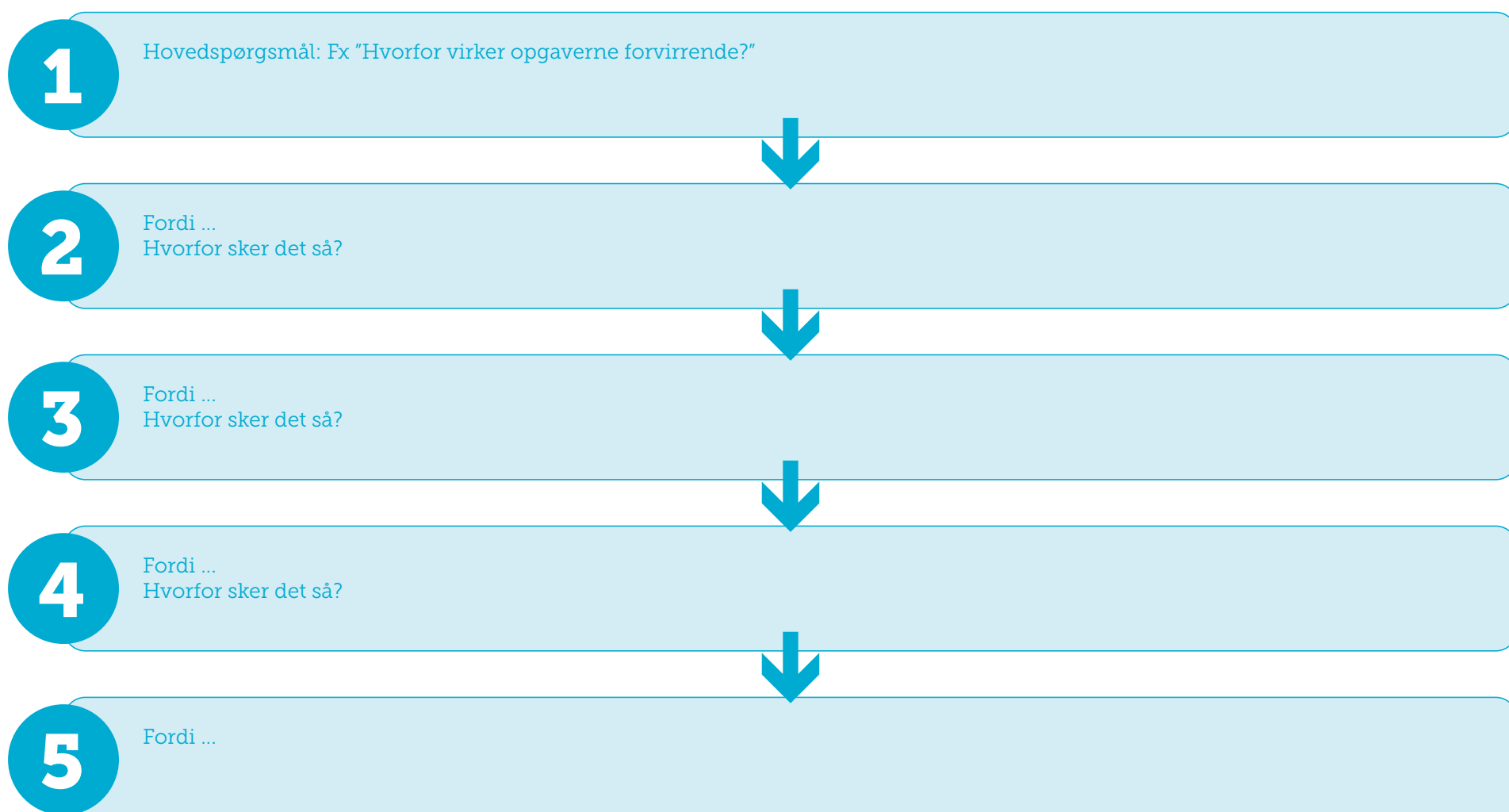
FLIP DET KONSTRUKTIVT

Fx "Vi giver Flemming færre af de svære
opgaver" eller "Vi holder flere fælles møder"
Forslagene fra rubrik 4 kan med fordel
fordeles ved brug af IGLO-modellen



Spørg:
Hvorfor ender vi i denne situation?
Gå dybere ved igen at spørge hvorfor og svare.
Gå 5 lag ned i årsagerne.

Eksempel: Hvorfor virker opgaverne forvirrende? – Fordi de bliver stillet mundtligt – Hvorfor bliver de stillet mundtligt? – Fordi opgavestilleren ikke kan finde tid til at formulere det skriftligt – Hvorfor kan opgavestilleren ikke finde tid? – Fordi opgavestilleren drukner i møder – Hvorfor drukner opgavestilleren i møder? – Fordi møderne mangler struktur og derfor bliver unødvendigt lange osv.





Mål

Tovholder

Aktører

Her & nu-handlinger

Deadline

Handling derefter

Opfølgning

Deadline

Handling derefter

Opfølgning

Deadline



Mål

Tovholder

Aktører

Her & nu-handlinger

Deadline

Handling derefter

Opfølgning

Deadline

Handling derefter

Opfølgning

Deadline



Mål

Tovholder

Aktører

Her & nu-handlinger

Deadline

Handling derefter

Opfølgning

Deadline

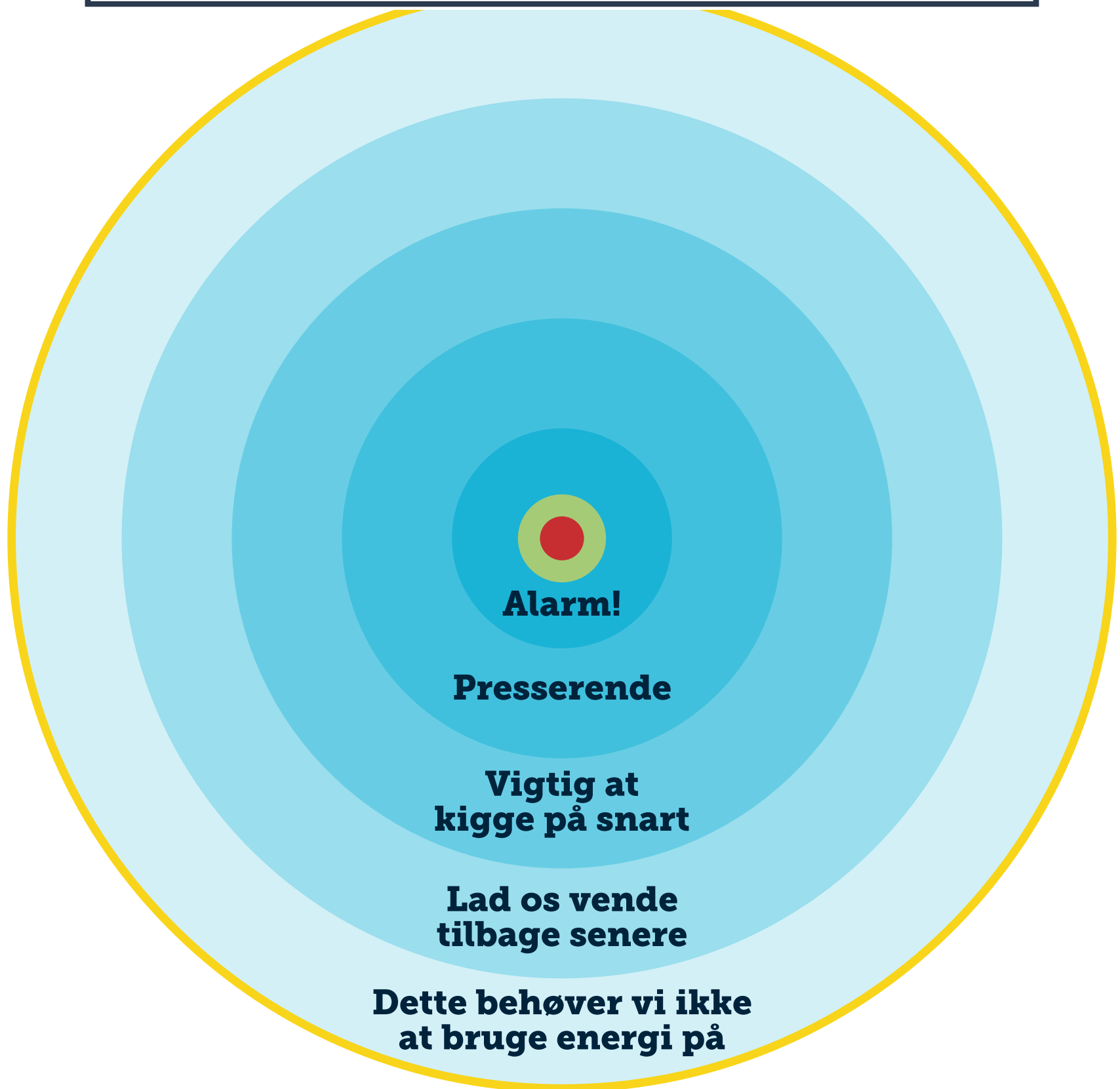
Handling derefter

Opfølgning

Deadline



SKYDESKIVEN



Tegn en stor skydeskive
Placer årsagerne fra 5 × HVORFOR på denne skala
Diskuter, udfordr og ryk rundt på årsagerne
De 2-3 årsager, der ender nærmest midten,
er dem, I tager med videre til INDSATS





Får du tit nye opgaver
med kort tidsfrist?

Må du ofte udskyde
planlagte opgaver?

Har du ofte for lidt
tid til den opgave,
der skal udføres?

Mangler du tid
til at færdiggøre
dine opgaver?



Er det klart, hvornår
en opgave er løst
tilfredsstillende?

Oplever du ofte
nedbrud i udstyr/
programmer?

Bliver du ofte
forstyrret eller afbrudt
i dit arbejde?

Oplever du at have
udstyr/programmer,
der ikke passer
til opgaven?



Har du tilstrækkelig
tid til forberedelse?

Oplever du mange
unødvendige
eller unødvendigt
lange møder?

Kan du nå dine
opgaver inden for
den afsatte tid?

Er det ofte nødvendigt
at arbejde uden for
normal arbejdstid?



Har du mulighed
for at følge op på
dine opgaver?

Har du ofte
overarbejde?

Springer du ofte
pauser over for at
nå dine opgaver?

Får du afholdt ferie
og fridage?



Mangler du tid til,
at kvaliteten af
dit arbejde bliver
god nok?

Går du ofte til
møder/opgaver, hvor
du ikke er forberedt
tilstrækkeligt?

Mangler du
de nødvendige
kompetencer
til arbejdet?

Har du mulighed for
at få de nødvendige
kompetencer?



Bliver arbejdsplaner
tit ændret?

Oplever I ofte
produktionsstop?

Opstår der konflikter
med andre
medarbejdergrupper/
kolleger, fx pga.
arbejdsomængde/
tidspress?

Har arbejdsomængden
betydning for din
eller kollegers trivsel
og omgangstone?



Er det muligt at
sige fra, hvis
arbejds-mængden
bliver for stor?

Er prioriteringen
mellem opgaver klar,
hvis ikke alt kan nås?

Er der hjælp at hente,
hvis tidspresset
bliver for stort?

Oplever I
stressrelaterede
sygemeldinger?



Fungerer samarbejdet
i afdelingen?

Fungerer samarbejdet
mellem afdelinger?

Fungerer
samarbejdet med
ledelsen?

Ved I, hvor længe
opgaverne tager?



Skriv jeres egen:

Skriv jeres egen:

Skriv jeres egen:

Skriv jeres egen:



Har du mange
påbegyndte opgaver
på to-do-listen?

Har du mange ikke-
påbegyndte opgaver
på to-do-listen?

Er det ofte uklart, hvad
opgaverne går ud på?

Er ansvaret for
opgaver placeret
og kendt af alle?



