



Prioritéér kerneopgaven

Proces til trin 1: Sådan kan I gøre

Introduktion til trin 1: Sæt ord på kerneopgaven.

Arbejdet i grupper à 4-6 personer:

- Interview hinanden to og to: Hvad mener du er kerneopgaven i vores arbejdsfællesskab? I det hele taget? Set i lyset af, hvad du har hørt i introduktionen? Kom gerne med konkrete eksempler.
- Del jeres bud i grupper.
- Stil nedenstående 'tre skarpe spørgsmål' til jeres bidrag - og overvej, om det giver anledning til justering af jeres bud.
 - Er kerneopgaven i ental?
 - Har I husket borgerne/patienterne/børnene?
 - Har I plads til flere fagligheder?

Arbejdet i plenum:

- Saml op i plenum: Hver gruppe giver sit bud på en formulering af kerneopgaven.
- Udform eller vedtag en fælles formulering af kerneopgaven – enten ved at I kombinerer jeres forslag, eller ved at stemme om den bedste formulering. Den skal fortsat kunne leve op til 'de tre skarpe spørgsmål'.
- Skriv jeres fælles formulering af opgaven på den vedlagte målskive.



Prioritéér kerneopgaven

Proces til trin 2: Sådan kan I gøre

Introduktion til trin 2: Skab fælles prioriteringer.

Arbejdet i grupper à 4-6 personer:

- Brainstorm i fællesskab på alle de opgaver, der er en del af at udføre jeres arbejde. Skriv dem på post-its eller på en flip-over. Listen skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede. Notér alle de opgaver, I kan komme i tanke om. Lad eventuelt alle gruppedeltagere byde ind efter tur.
- Efter cirka 10 minutters brainstorm kan I begynde at diskutere, hvad I mener er kan-opgaver, og hvad I mener er skal-opgaver. Begrund jeres bud. Tag stilling til, hvordan det matcher den fælles formulering af jeres kerneopgave.
- Beslut jer for tre skal-opgaver og tre kan-opgaver, som I vil fremlægge.

Arbejdet i plenum:

- Alle grupper fremlægger deres bud på 2-3 prioriteringer i plenum.
- Beslut i fællesskab 10 fælles skal-opgaver og 10 kan-opgaver.
- Skriv dem på post-its, og sæt dem op på målskiven i hhv. inderste cirkel (skal-opgaver) og næstinderste cirkel (kan-opgaver).

Kan-Skal eller Rød-Gul-Grøn?

For nogle arbejdspladser giver det ikke så meget mening at skelne mellem kan- og skal-opgaver. Det kan fx være, hvis alle opgaver skal laves, men det centrale er at skelne mellem, hvad der skal prioriteres først, og hvad der kan vente til i morgen. Her kan det give mening i stedet at bruge en 'rød-gul-grøn' -terminologi. Her vil rød farve så udgøre de opgaver, der til hver en tid skal laves, og grøn alle de opgaver, som en arbejdsplads skal tage sig af, når bemanningen og arbejdspresset er normalt. Gul udgør den pressede tilstand, hvor første fravalg af opgaver foregår.



Prioritér kerneopgaven

Proces til trin 3: Sådan kan I gøre

Introduktion til trin 3.

Arbejdet i grupper à 4-6 personer:

- Vælg ved hver gruppe en af skal-opgaverne eller en fælles arbejdsgang, I alle kan forholde jer til. Vælg helst én, I alle bidrager til.
- Interview hinanden to og to om jeres rolle i forhold til at løse opgaven.
- Diskutér nu i gruppen:
 1. Hvad skal vi fortsætte med?
 2. Hvad skal vi begynde på?
 3. Hvad skal vi passe på med?
 4. Hvad skal vi holde op med?
 5. Skriv op på firkløveren.

Arbejdet i plenum:

- Alle grupper fremlægger deres firkløver i plenum
- Alle deltagere lytter aktivt. Nysgerrige forståelsesspørgsmål er velkomne.
- Procesansvarlig/ledelse samler op.