

## Sæt fokus på kerneopgaven og prioriter jeres arbejdsopgaver

### Formål:

Brug dette værktøj til at drøfte, afklare og sætte fokus på jeres fælles kerneopgave, samt samarbejde og prioritering af arbejdsopgaver.

### Det kan I:

I kan arbejde skiftevis i grupper på 4-6 personer og i plenum. Værktøjet rummer 2 trin: trin 1 - formulering af kerneopgaven og trin 2 - samarbejde og prioritering af arbejdsopgaver.

### Sådan gør I:

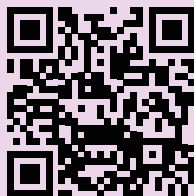
I skal gå igennem de nedenstående 2 trin. Hvert trin starter i grupper og derefter præsentation i fællesskab.

1. Trin 1: Her skal I sætte ord på kerneopgaven og finde frem til, et fælles bud på hvad den er hos jer.
2. Trin 2: Prioriter nu jeres arbejdsopgaver med afsæt i en fælles funktion eller arbejdsopgave, som alle kan forholde sig til. I skal også bruge den fælles kerneopgave som I har formuleret i trin 1. Når I er bevidste om, hvad kerneopgaven er, bliver det nemmere at løse og prioritere arbejdsopgaverne. Brug firkløveren på s. 3 til at prioritere. Præsenter firkløveren for hinanden til sidst.

**Efter mødet:** Tovholderen og arbejdsmiljøgruppen samler op, og beslutter, hvem der gør hvad, hvordan og hvornår.

### Har du ros eller ris til værktøjet?

Scan QR-koden og svar på dine oplevelser med værktøjet.



### Hvad er en kerneopgave?

Jeres kerneopgave er et andet ord for jeres formål, mission eller eksistensberettigelse for jeres arbejdsfællesskab.

*Kilde: Prioriter kerneopgaven, Arbejdstilsynet.*

**Brugssituation:** Når I vil sætte fokus på kerneopgaven, samt samarbejde og prioritering af arbejdsopgaver.

**Tovholdere, som driver processen og målgruppe, som involveres i arbejdet:** Ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter i formelle fora som MED, SU og AMO.

**Forberedelsestid:** 15 minutter.

**Arbejdstid:** 2 timer: 1 time til hver af trinnene. Del eventuelt processen op over to dage.

### Forberedelse



**Udvælg mødedeltagere** og book mødelokale.



### Udførelse

**Download pdf** med opgaver og del dem med deltagerne.



### Udførelse

**Tovholder** introducerer formålet med værktøjet.



**Tovholder uddeler** redskaberne.



**Udfør** opgaverne trin for trin ved hjælp af arbejdsarket og redskabet: firkløveren.



Aftal **hvordan I vil følge op på mødet**, og hvem der er **ansvarlig** herfor.



## Trin 1: Sæt ord på kerneopgaven

### Arbejdet i grupper af 4-6 personer

1. Interview hinanden to og to: Hvad, mener du, er kerneopgaven på vores arbejdsplads? Kom gerne med konkrete eksempler.
2. Del jeres bud i gruppen og find frem til ét samlet bud på kerneopgaven, Afprøv følgende 'tre skarpe kriterier' på jeres fælles formulering af kerneopgaven - og overvej, om I skal justere den:
  1. Er kerneopgaven i ental?
  2. Har I husket borgerne/patienterne/børnene?
  3. Har I plads til de forskellige fagligheder og funktioner, der er på jeres arbejdsplads?

### Skriv gruppens endelige bud på kerneopgaven her:

### Arbejdet i plenum

1. Saml op i plenum: Hver gruppe giver sit bud på en formulering af kerneopgaven.
2. Udform et fælles bud på formulering af kerneopgaven - fx ved at I kombinerer jeres forslag. Den skal fortsat leve op til 'de tre skarpe kriterier'.
3. Skriv det fælles bud på formulering af af kerneopgaven på flip-over.

## Trin 2: Prioriter jeres arbejdsopgaver

### Arbejdet i grupper af 4-6 personer

1. Vælg en fælles funktion eller arbejdsopgave, som alle i jeres gruppe kan forholde sig til.
2. Diskuter den konkrete funktion/arbejdsopgave med udgangspunkt i spørgsmålene følgende spørgsmål og skriv jeres svar på firkløveren:
  - Hvad skal vi fortsætte med for at lykkes med samarbejdet om opgaven?
  - Hvad skal vi begynde på for at lykkes med samarbejdet om opgaven?
  - Hvad skal vi passe på med for at lykkes med samarbejdet om opgaven?
  - Hvad skal vi holde op med for at lykkes med samarbejdet om opgaven?

Husk hele tiden kerneopgaven, når I besvarer spørgsmålene.

### Arbejdet i plenum

1. Alle grupper fremlægger deres firkløver i plenum
2. Alle deltagere lytter aktivt. Nysgerrige forståelsesspørgsmål er velkomne.
3. Tovholder/ledelse tage materialet med og samler op på dagen.

### Næste skridt

I kan som tovholderne fx formulere den fælles kerneopgave, systematisere overblikket over opgaver og behov for dialog i MEDudvalg/ arbejdsmiljøorganisationen. Husk at følge op. Fx med værktøjet:

**Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde**

[www.godtarbejds miljø. dk/arshjul-start-her](http://www.godtarbejds miljø. dk/arshjul-start-her)

Redskab til trin 2: **Det vi skal...**



**1**

**...fortsætte med**

**2**

**... begynde på**

**3**

**... holde op med**

**4**

**... passe på med**

**Det vi skal...**