




Forbedring af arbejdsmiljøet i social- og sundhedssektoren

– en vejledning i at gennemføre projekter



Indhold

	Forbedring af arbejdsmiljøet i social og sundhedssektoren 3
	125 projekterfaringer til inspiration 3
	Kom godt i gang 3
	Projektbeskrivelsens udformning 4
	Baggrund for projektet – hvad er problemet? 5
	Hvad er problemet relateret til? 6
	Problemformulering 6
	Målgruppen 7
	Mål – hvad vil I opnå? 8
	Valg af projektmetode 9
	Projektaktiviteter 10
	Projektbeskrivelsen – hvad kan den bruges til? 10
	Styring 11
	Puljer og fonde 11
	Orientering af eksterne parter og projektdeltagere 11
	Andre projektværktøjer 11
	Produktions- og tidsplan 11
	Logbog 12
	Projektorganisering 13
	Projektleder 13
	Projektgruppen 13
	Styre- eller følgegruppe 13
	Andre 14
	Revision af projektet 14
	Evaluering 14
	Hvad er formålet med evalueringen? 14
	Planlæg evalueringen 15
	Hent viden og ekspertise 15
	Hvad kan man evaluere? 16
	Evaluering af processen 16
	Evaluering af resultat/effekt - kvantitativ evaluering 16
	Evaluering af andre forhold - kvalitativ evaluering 16
	Valg af metode til evaluering 16
	Formidling af proces, resultater og erfaringer 17
	Rapportering 17
	Formidling 17
	Litteratur 18



Det kan være en hård tårn for personalet i social- og sundhedssektoren at arbejde med støtte, praktisk hjælp og pleje i den kommunale hjemmepleje, på plejecentre for ældre, i bo- og servicetilbud for handicappede eller på sygehuse.

Gennem årene har der været fokus på arbejdsulykker og nedslidning i gruppen af hjælpere, og der er gjort en stor indsats for at forbedre arbejdsmiljøet inden for social- og sundhedsområdet. Og indsatsen synes at have hjulpet. Den nyeste statistik viser, at antallet af medarbejdere, som rammes af nedslidning og ulykker er faldet siden 1995.

Men selvom tallet falder, er det stadig for højt, og der er behov for at arbejde aktivt med at forebygge skader og nedslidning i forbindelse med forflytning, løft og personhåndtering, og for at forbedre det daglige arbejdsmiljø.

Nye aktiviteter og indsatser må systematisk afprøves og gennemføres, og interventionsprojekter, hvor problemer i praksis løses med målrettede aktiviteter, iværksættes. Desuden må sikkerhedsorganisationer, ledelse og medarbejdere arbejde aktivt med at forbedre arbejdsmiljøet i deres daglige arbejde.

125 projekterfaringer til inspiration

I perioden 1998 – 1999 samlede *Branchesikkerhedsrådet* 11 erfaringer fra 125 projekter, der arbejdede med at forebygge ulykker og skader som følge af personhåndtering.

Projekterne, som på det tidspunkt var i gang i hjemmepleje, på institutioner og på sygehuse, blev lagt i en database, således at praktikere og projektmagere kunne blive inspirerede, lære af hinandens erfaringer og indhøste viden om, hvad andre havde gjort. Alt sammen for at forbedre arbejdsmiljøet ved personhåndtering.

Projekterne viste en idérigdom, et engagement og en lyst til at gøre noget, men samtidig viste de også, at det kan være svært at lave projekter, når dagligdagen samtidig skal passes, og medarbejderne ikke er klædt på til at gennemføre projekter i praksis.

Erfaringerne fra de 125 projekter danner basis for denne projektvejledning. De har påvist, hvor det kan være svært, og hvor man kan gå galt i processen med at lave projekter. Der er desuden etableret en database der samler projekterfaringer for området. Databasen kan findes på: www.bar-sosu.dk

Kom godt i gang

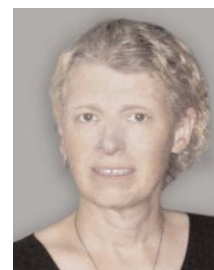
Denne vejledning gennemgår de områder og overvejelser, I skal igennem for at planlægge og gennemføre et vellykket projekt.

Den er skrevet til personale i social- og sundhedssektoren; sikkerhedsrepræsentanter, ergo- og fysioterapeuter, sygeplejersker, social- og sundheds- hjælpere og –assistenter osv.: Til alle, der har lyst til at "gøre noget" for at forbedre arbejdsmiljøet omkring personhåndtering, forflytning og løft i hjemmeplejen, på plejehjem, på sygehuse eller i bo- og servicetilbud.

HUSK

Hvad kendetegner et godt projekt?

- At I opnår de resultater, I har sat jer for
- At projektet er beskrevet, så andre kan bruge samme fremgangsmåde
- At I har lært noget, som I selv og andre kan drage nytte af
- At projektet er beskrevet på en måde, så I ved, hvordan I har gjort, og hvorfor I har gjort det
- At I måler effekten af de aktiviteter, I har sat i værk



Jeanne Gautier

Alle citater i denne vejledning er skrevet med udgangspunkt i et interview med Ergoterapeut Jeanne Gautier, projektleder på et 2-årigt projekt i Skovbo Kommune om bevægeapparatsbesvær for social- og sundhedspersonale. De er taget med for at illustrere, hvordan andre har arbejdet med projektet.

“ Vi fik et brev fra Arbejdstilsynet om, at man kunne søge penge til et praktisk projekt omkring nedbringelse af skader ved tunge løft. Det skulle ikke være noget stort videnskabeligt, men noget, der kom folk på gulvet til gavn. Vi satte en målsætning op, så vi havde noget, vi kunne søge penge ud fra. “

Jeanne Gautier
Ergoterapeut

Vi ved, at der er stor lyst til at gennemføre projekter. Der er mange ildsjæle indenfor social- og sundhedssektoren, som gerne vil gøre en ekstra indsats for et bedre arbejdsmiljø, og der er masser af ideer til, hvordan forholdene kan forbedres, selvom traditionen for at arbejde systematisk med projekter ikke er særlig udviklet inden for området, og mange oplyser, at de mangler viden, støtte og vejledning.

“Sådan et projekt kræver, at der er sat timer af. Hvis du ikke kan gå ud og implementere det og lære folk at bruge det, så er det næsten umuligt.”

Jeanne Gautier

Vi håber, at denne vejledning kan inspirere flere til at gå i gang med at planlægge, gennemføre og evaluere projekter, og ikke mindst dokumentere og måle effekten af de forskellige initiativer.

Venlig hilsen

Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed

Projektbeskrivelsens udformning



Projektbeskrivelsen er det fælles dokument, I skal bruge som rettesnor hele vejen igennem projektet. Den kan disponeres som angivet nedenfor og indeholde de informationer, vi angiver.

Projektets titel

Giv projektet en titel, som fortæller, hvad det drejer sig om. Titlen må gerne være kort, mundret og slagkraftig. Den skal kunne bruges i daglig omtale af projektet. En god, sigende titel er en fordel, når I skal lancere projektet i den lokale presse, overfor deltagerne, til samarbejdspartnere osv.

Baggrund for projektet

Beskriv baggrunden for projektet, initiativtagernes intentioner med det, om I kender til noget tilsvarende andre steder fra, hvorfor det er vigtigt at få projektet i gang, og hvem der kan drage nytte af det.

Problemformulering

Præcisér, hvilke problemer projektet skal omhandle.

Målsætning

Beskriv de overordnede mål, delmål, kvalitetsmål og evt. succeskriterier.

Målgruppe

Beskriv målgruppen, og hvordan den først og fremmest skal nyde godt af projektet.

Metode

Angiv, hvilke metoder I vil bruge og forklar, hvordan de hjælper processen og sikrer, at I når jeres mål. Angiv om der indgår undersøgelser, undervisning, interviews eller andet i processen.

Projektaktiviteter

Udarbejd en liste over aktiviteterne og en beskrivelse af, hvordan de skal gennemføres i praksis, så I kan nå de opstillede mål.

Evaluering

Beskriv, hvordan I vil evaluere og vurdere, om projektet er gennemført, målene nået og med hvilken effekt.

Rapportering

Overvej, hvad I ønsker at rapportere om, til hvem og i hvilken form.

Formidling

Udarbejd en plan for, hvem I vil henvende jer til og hvordan.

Produktions- og tidsplan

Lav en produktions- og tidsplan, hvor forventet start - og sluttidspunkt, milepæle, de enkelte arbejdsopgaver, aktiviteter og det forventede ressourceforbrug er lagt ind.

Projektets organisering

Beskriv den måde projektet skal organiseres på i store træk. Specielt er det vigtigt at redegøre for evt. styre- eller følgegrupper, projektlederen og projektmedarbejdernes arbejdsopgaver, roller, ansvar, kompetencer og beslutningsprocedurer, så det er helt klart både for dem, der deltager og de, der finansierer, hvem der har ansvar for hvad i processen.

Indholdet af de enkelte menupunkter gennemgås i det følgende.

Baggrund for projektet – hvad er problemet?

?

For at kunne gennemføre et vellykket projekt, er det nødvendigt at præcisere, hvad problemet drejer sig om.

Inden I sætter et projekt i værk, bør I derfor afklare og beskrive problemet for at sikre, at udgangspunktet for de aktiviteter I iværksætter, passer til opgaven.

Det kan være en god idé - og nogle gange nødvendigt - at gennemføre et pilot- eller forprojekt, hvor man analyserer og undersøger problemet nærmere for at kunne lave en præcis problemformulering, f.eks. ved at tale med dem, der har gjort opmærksom på problemet.

En anden fremgangsmåde kan være at få foretaget en arbejdspladsvurdering (APV), der kan beskrive problemet meget konkret.

For at forstå – og få en fælles forståelse for – baggrunden for projektet, er det nyttigt at tage stilling til følgende spørgsmål:

- Hvordan er ideen til projektet opstået, hvem har "født" den og hvorfor?
- Hvorfor kommer problemet frem nu, og hvad er den aktuelle anledning?
- Hvad er det umiddelbare problem eller symptom, og hvem har formuleret det?
- Hvor stort er problemet?
- Hvem drejer problemet sig om, hvor mange er påvirket af det, og hvad mener de selv om problemet?
- Hvad ønsker de berørte at ændre?
- Bliver de berørte syge, har de gener eller er de utilfredse? Hvorfor?

“ Det første sikkerhedslederen og jeg begyndte at gøre var at undersøge, hvor mange arbejdsskader, vi i grunden havde. Målet var at gøre tallet mindre. ”

“ Mit udgangspunkt var, at vi mindst lige så meget skulle se at få lavet noget omkring kommunikation, for det store problem for os som terapeuter er ikke kun, at folk får en dårlig ryg. Det er også, at vi kun instruerer 1-2 hjælpere i de hjælpemidler vi udleverer – og hvordan får alle de andre så at vide, hvordan de skal bruge dem? ”

Jeanne Gautier

- Hvilket arbejde udfører de, hvad er deres kerneydelser, hvordan udfører de ydelserne, hvilke vilkår har de, og hvilke midler har I til rådighed?
- Hvem er det, der har lyst til at gøre noget ved problemet? Er det målgruppen, ledelsen, eksperterne?
- Hvad mener I, der skal til for at ændre på problemerne, og hvilke problemer er det vigtigst at få taget fat på?
- Hvad mener andre i organisationen om problemet?
- Er der andre aktiviteter/projekter i organisationen, som omhandler samme problem?
- Er der viden andre steder, som kan belyse projektet?
- Hvad siger lovgivningen?
- Hvor er sikkerhedsgruppen og ledelsen i forhold til problemerne?
- Er der tidligere gjort noget for at arbejde med problemerne?

Hvad er problemet relateret til?

Efter at have analyseret problemet, bør I finde ud af, om det har relation til:

- det fysiske arbejdsmiljø
- fysiologiske og ergonomiske krav i arbejdet
- indretning og udformning af arbejdspladsen
- brug af tekniske hjælpemidler
- psykiske påvirkninger og krav
- menneskelig adfærd
- samarbejde og etik
- organisering af arbejdet

Denne kategorisering er vigtig for at kunne tildele projektet ressourcer og faglige kompetencer.

Eksempel/AFKLARING

Ideer til projekter kan opstå ved, at dagligdagens slid, brok og snak om problemer i almindelighed får nogen til at sige: "Vi må gøre noget".

Men hvad er problemet? Mange projekter tager afsæt i, at sygefraværet er for højt, at der er arbejdsskader, eller at der er generelle klager over "nedslidning". Årsagen til det daglige brok eller det høje sygefravær må undersøges og defineres for at blive til forhold, man kan lave projekter om.

Sygefravær kan være et udtryk for så forskellige forhold som:

- samarbejdsproblemer i medarbejdergruppen
- samarbejdsproblemer mellem ledelse og medarbejdere
- oplevelse af fysiske belastninger på grund af manglende løftegrej
- oplevelse af fysiske belastninger på grund af dårlig plads
- psykiske arbejdsmiljøproblemer, fx i forbindelse med alenearbejde
- oplevelse af tidspres på grund af dårlig normering eller andres sygefravær
- utryghed i arbejdet på grund af omstruktureringer
- udsættelse – eller frygt – for vold fra klienterne
- skæve arbejdstider
- dårlige transportforhold

... eller en kombination af flere af disse forhold.

Problemformulering



Ofte står man med for mange problemer til ét og samme projekt, og det besværliggør en effektiv indsats. Derfor er I nødt til at sortere og vælge det – eller de – problemer, I vil arbejde med i projektet for at skabe et solidt afsæt.

Følgende spørgsmål kan hjælpe til at fokusere og til at nå frem til en præcis problemformulering:

- Hvad er det reelle problem?
- Er der forskel på det påpegede problem og det reelle problem?
- Hvem formulerer problemet og hvordan?
- Hvilke konsekvenser har problemet?
- Er det muligt at se årsagerne til problemet?

“ Vi vidste godt, hvad vores behov var, og hvad vi ville opnå, men omfanget og hvordan vi kunne gøre det, havde vi ikke tid til at undersøge, før vi gik i gang med projektet. ”

Jeanne Gautier

- Kan I se nogle løsningsmuligheder – på kort og på lang sigt?
- Hvad ved I om problemerne – fra dagligdagen, fra litteratur osv.?
- Kan I på dette tidspunkt tage kritisk stilling til problemets udbredelse?

I kan foretage de indledende undersøgelser ved hjælp af fx spørgeskemaundersøgelser, interviews eller møder med de ansatte.

Det er vigtigt, at problemformuleringen er på plads, inden I iværksætter aktiviteterne.

“ Vi fik medarbejderne til at fortælle, hvilke problemer de ville have taget hul på først. De fortalte os, hvilke tunge borgere, de havde. Så vi lagde ud med de borgere, som hjælperne og de faste plejere selv havde udpeget. ”

Jeanne Gautier

Målgruppen



Inddrager man medarbejderne i hele processen, giver man dem medansvar og får projektet rodfæstet i deres dagligdag og holdninger, har man alle muligheder for at lykkes med sit projekt.

Det er således vigtigt at involvere målgruppen - brugerne - i de aktiviteter, der skal gennemføres i projektet. De kommer tit med gode løsninger, fordi de kender problemerne på egen krop, og fordi deres løsninger og ideer typisk tager udgangspunkt i det daglige, praktiske arbejde.

Løsningerne bliver mere holdbare, hvis målgruppen får et “ejerskab” til projektet ved at medvirke til at beskrive problemerne og foreslå løsninger. På den måde bliver de motiverede til at gennemføre aktiviteterne og til at fortælle om dem til andre kolleger.

Så “brugerinvolvering” er ikke kun at spørge brugerne; det er også at gøre dem medansvarlige for alle dele af projektet. På den måde får man “brugerstyrede” projekter i stedet for ekspertstyrede.

“Eksperterne” vil være tilbøjelige til at vælge løsninger ud fra deres faglige viden og forventninger. Det medfører dårligere forankring hos målgruppen, mindre relevante aktiviteter og færre personer til at gennemføre og fastholde handlingerne. Så længe det er ledelsen eller eksperterne, der starter, leder og styrer projekterne, er det sjældent, at medarbejderne tager ansvar. Projekterne bliver ikke forankret hos medarbejderne og kan derfor risikere at blive mødt med modstand.

Mange projekter starter hos nogle “ildsjæle”, som ser problemerne og sætter noget i gang. Og det er godt, at der findes “ildsjæle”, som har mod og foretagsomhed. Men det er slående, at mange projekter sættes i gang, uden at den målgruppe, som projektet omfatter, og som skal inddrages i aktiviteterne, bliver spurgt.

Find derfor ud af, om målgruppen har den samme oplevelse af, hvad der er galt for at finde et fælles udgangspunkt.

“ Det her projekt var taknemmeligt, for folk havde nogle store problemer, som jeg kunne gå ind og hjælpe dem med at løse, da tiden blev sat af til det. Så der var ikke nogen barriere der. Folk var jo i forvejen lidt irriterede over, at det tog lang tid at få de rigtige hjælpemidler. De oplevede jo pludselig, at tingene kunne gå hurtigt. Så vi har ikke oplevet de store barrierer i forhold til projektet, men vi har da nogle, der går lidt imod. Vi har fx i mange år haft en regel i huset, der hedder, at vi skal være to om at lifte med en manuel lift, og det er der nogle af de “gamle”, der synes, at de sagtens kan klare alene. Det kan være svært at acceptere, at man skal være to om sådan noget. ”

Jeanne Gautier



Når problemet er defineret, er det tid til at præcisere, hvad I vil opnå med projektet. Hensigten er selvfølgelig, at I vil "løse" eller mindske problemet ved at ændre på de forhold, der udløser problemet. Men for at kunne arbejde videre, må I også se på, hvad det er for mål, I helt konkret gerne vil nå.

Baggrunden for projektet og problemformuleringen skal danne udgangspunkt for det mål – inddelt i en række målsætninger, I opstiller.

En klar målsætning tjener flere formål:

- Den hjælper til at styre projektets aktiviteter i den rigtige retning
- Den hjælper til at evaluere de forandringer projektet har medført
- Den gør det muligt at opstille målepunkter, som I kan sammenholde med resultaterne for at se, om projektet havde den effekt, I ønskede at opnå

Mål kan inddeles i 3 niveauer:

Overordnede mål

Det overordnede mål med projektet kan typisk formuleres i en enkelt sætning, som er vigtig at have i baghovedet hele processen igennem. Målet kan fx være: "At bedre det fysiske arbejdsmiljø i hjemmeplejen ved at nedsætte den fysiske belastning af hjælperen ved forflytninger i borgerens eget hjem".

Delmål

Delmål er de ændringer, I beslutter skal være gennemført, for at det overordnede mål er opfyldt. Delmål er altså en uddybning af det overordnede mål, beskrevet på en måde, så I kan iværksætte de rigtige aktiviteter. Fx:

"At samtlige medarbejdere i hjemmeplejen skal have modtaget undervisning i arbejdsteknik."

"At samtlige hjem, hvor der udføres forflytninger, er blevet vurderet med henblik på arbejdsstedets indretning."

"At samtlige hjem, hvor der udføres forflytninger, er blevet vurderet med henblik på brug af tekniske hjælpemidler."

Kvalitetsmål

Kvalitetsmål er et udtryk for den standard, I ønsker at de enkelte, gennemførte aktiviteter skal have, fx:

"Samtlige medarbejdere i hjemmeplejen skal have modtaget undervisning i 10 timer på hold af max. 6 personer, i realistiske rammer i samarbejde mellem brugeren og en terapeut. Efter undervisningen skal medarbejderne kunne bruge Halvor Lundes forflytningsprincipper i det daglige samarbejde med brugeren i hjemmet."

Som det fremgår, vil et projekt typisk indeholde mange delmål og kvalitetsmål. Når I definerer mål, delmål og kvalitetsmål er det vigtigt, at I er kriti-

"Det var vigtigt for os, at vi ikke endte med noget materiale, der kom til at ligge på edb hos terapeuterne, men at det kom ud i grupperne. Terapeuterne er der jo heller ikke i weekenden. Et af formålene var at lave et materiale, hjælperne selv kunne benytte for at lave forflytningsbeskrivelser. Det blev til nogle mapper med labels der beskriver en forflytning med en tegning og få ord, og som kan sættes sammen til en tegneserie. Hjælperne har været glade for billedserierne."

Jeanne Gautier

ske og realistiske med hensyn til, om de kan opfyldes inden for projektets rammer.

Indeholder projektbeskrivelsen kun det overordnede mål, kan resultatet blive, at der bliver tvivl om de planlagte aktiviteter og om standarden af disse. Det betyder, at projektet bliver svært at gennemføre og evaluere, fordi man ikke kan sætte det rent faktisk gennemførte projekt op mod målsætningerne og vide, om man har nået målet.

Succeskriterier

Ud over målsætningen kan I evt. formulere nogle succeskriterier, som I ønsker skal være opfyldt for at jeres projekt er lykkedes. Disse kan adskille sig fra de meget konkrete mål ved fx at beskrive det forventede udbytte af selve processen eller sidegevinster i form af kvalificering af medarbejdere, nye samarbejdsformer, deling af viden på tværs af faggrænser osv.

Find ud af, hvad I gerne vil kunne se eller registrere, når projektet er færdigt, for at ville betragte projektet som en succes.

Eksempel PÅ SUCCESKRITERIER

- At medarbejderne har kendskab til og anvender Halvor Lundes forflytningsprincipper i det daglige arbejde med forflytninger
- At brugernes hjem er indrettede, så forflytninger kan foregå med god arbejdsteknik og uden uhensigtsmæssige belastninger af hjælperen
- At de medvirkende har høstet erfaringer med at arbejde sammen på tværs af organisationen, og føler sig i stand til at videregive og genbruge disse i senere projekter
- At medarbejderne er blevet opkvalificerede inden for deres kompetenceområder
- At medarbejderne giver udtryk for at have fået forbedret arbejdsmiljøet

Valg af projektmetode

1 2 3
A B C

Når I har formuleret projektets målsætning, er det tid til at vælge en metode, så I kan gennemføre projektet i overensstemmelse med målet. Metoden må tage udgangspunkt i deltagernes forudsætninger og deres motivation under hensyn til projektets intentioner.

Nogle projektmagere definerer fra projektets start, at de ønsker at bruge en bestemt metode. Problemet med at vælge metode for tidligt kan blive, at man ikke får beskrevet baggrunden, problemet og målet godt nok, og at metoden derfor kommer til at styre projektet i en forkert retning: Grundlaget for valg af metode skal være baggrund, problemformulering og mål – ikke omvendt.

Mange projekter beskriver fx uddannelse som en metode til at ændre adfærd hos medarbejderne for at løse et problem. Det er en mulighed, men det er ikke den eneste brugbare metode. Andre metoder kunne være gruppearbejde med problemløsning, rollespil, praktiske øvelser under faglig vejledning eller praktiske øvelser med bruger og hjælper under vejledning af en kollega.

Måske ønsker I at bruge ressourcepersonordninger i jeres projekt for at løse problemer med fysiske belastninger ved forflytninger. Men før I beslutter jer for denne metode, må I vurdere, om den kan fungere i overensstemmelse med medarbejdernes oplevelse af problemet. Er det den rigtige metode, hvis problemet handler om et plejehjem med meget dårlige pladsforhold? Hvordan er medarbejdernes motivation for ordningen, hvis de selv definerer problemet som "dårlig plads"? Er det realistisk, at ressourcepersonen kan løse problemet i de givne rammer? Osv.

" I de første 3 måneder af projektet brugte jeg tid på at finde ud af, hvad jeg kunne anvende af undersøgelser og fik det råd at bruge Nordisk Ministerråds skema til undersøgelse af bevægeapparatsbesvær. Skemaerne var bare næsten ikke til at skaffe! Vi fik dem i fotokopi inde fra Arbejdsmiljøinstituttet. "

Jeanne Gautier

Projektaktiviteter



Det vigtigste i alle projekter er de aktiviteter, man sætter i gang for at forbedre arbejdsmiljøet: Aktiviteterne udgør for mange selve projektet.

Det er vigtigt, at I vælger aktiviteter, der er realistiske i forhold til projektets rammer og muligheder. Og at I redegør for, hvordan de enkelte aktiviteter kan opfylde projektets målsætninger og være egnede til at opnå de ønskede resultater.

Mange projektmagere begejstres over de mange muligheder for at sætte aktiviteter i gang, men glemmer hvor ressourcekrævende selv små aktiviteter kan være, hvis de fx skal gennemføres for alle medarbejdere i den kommunale hjemmepleje.

Husk, at selv små skridt fremad er bedre end ingen skridt, og at alle problemer ikke nødvendigvis kan løses i det samme projekt.

Projektets aktiviteter skal beskrives meget præcist. Drejer det sig om undervisning, er et par overskrifter og nogle ca. timeangivelser ikke nok: Målsætning, detaljeret indhold, niveau, undervisningsmetode, stoffets rækkefølge, undervisningsmateriale, de enkelte emners del af den samlede tid osv. er vigtige elementer, for at aktiviteten kan gennemføres i praksis og for at sikre, at undervisningen får det indhold, I ønsker, og ikke bliver afhængige af forskellige – evt. eksterne - underviseres egne prioriteringer.

Hvis aktiviteten er ordentligt beskrevet, har I mulighed for at iværksætte noget tilsvarende i et andet projekt og for at kunne sammenligne jeres tiltag. Desuden vil I kunne se, hvad projektdeltagerne er blevet præsenteret for; en viden, der kan være nyttig, hvis man senere vil bygge videre på allerede udførte aktiviteter.

En beskrivelse af aktiviteterne er også en forudsætning for senere at kunne evaluere projektet. En del af evalueringen består nemlig i at vurdere gennemførelsen af aktiviteter og sammenligne planer med realiteter: Blev deltagerne fx rent faktisk undervist som beskrevet, og lærte de det, I havde planlagt?

Eksempel/MANGELFULD AFKLARING

Mangelfuld problemafklang afføder forkert aktivitet

Mange projekter tager afsæt i sygefravær, og aktiviteterne vælges ud fra nogle af de forhold, man traditionelt ved, at de ansatte i den forbindelse er utilfredse med, f.eks. oplevelsen af fysiske belastninger på grund af mange forflytninger. Man tager her udgangspunkt i nogle kendte risikofaktorer og iværksætter f.eks. instruktion og undervisning for at lette forflytningerne uden at vide, om det er forflytningerne, der giver sygefravær i den aktuelle situation. Derfor kan man ikke vide, om aktiviteterne vil få nogen effekt.

Og medarbejdernes motivation vil sandsynligvis være meget lav, hvis de mener, at det høje sygefravær skyldes fx samarbejdsproblemer. Indleder man det samme projekt med at undersøge årsagen til sygefraværet og finder ud af, at problemet er dårligt psykisk arbejdsmiljø, bliver man bevidst om, at det er en anden type aktivitet, der er behov for.

Projektbeskrivelsen – hvad kan den bruges til?



En projektbeskrivelse er et redskab, der skaber overblik og hjælper med en fælles opfattelse af, hvad projektet går ud på. Projektbeskrivelsen sammenfatter alle de områder, I tager stilling til i projektets indledende fase, hvor I definerer baggrund, problem, mål, målgrupper og aktiviteter.

Beskrivelsen tydeliggør:

- projektets faglige indhold
- projektets organisering – dvs. den måde det tilrettelægges på i praksis
- projektets fokus og mål

Styring

Projektbeskrivelsen kan desuden fungere som et styringsinstrument i projektforløbet, idet den redegør for aktiviteterne i den rækkefølge, de skal sættes i gang og gennemføres. Den kan være med til at sikre, at projektdeltagerne hver især udfører de aktiviteter, I fra starten har planlagt, og at I kommer alle de planlagte aktiviteter igennem inden for den fastlagte tid.

Hvis I skal søge penge til realiseringen af jeres projekt, kan der gå lang tid, fra I har lavet projektbeskrivelsen, til I rent faktisk kommer i gang med projektet. Derfor er det vigtigt, at I holder jer målet for øje. Og sker der ting i mellemtiden, som betyder, at I hellere vil gøre noget andet, end det I oprindeligt har planlagt, må I revidere jeres projektbeskrivelse.

Puljer og fonde

En projektbeskrivelse er en forudsætning for at søge penge fra puljer, fonde eller andre ressourcer til at gennemføre projektet og kan ofte bruges som ansøgning eller være en del af denne.

Der skal altid være overensstemmelse mellem projektbeskrivelse og ansøgning. Nogle puljer og fonde har et bestemt ansøgningsskema, man skal bruge. Ansøgningsskemaer kan være meget forskellige og giver sjældent plads til at beskrive det faglige indhold i særlig grad. De er typisk udformet med det formål, at ansøgeren skal dokumentere, at projektet falder inden for fondens/puljens bevillingsrammer. Derfor kan det være en god idé både at udfylde skemaet, og at vedlægge projektbeskrivelsen evt. som bilag, eller skrive uddrag af den ind i ansøgningen.

Orientering af eksterne parter og projektdeltagere

Endelig kan projektbeskrivelsen bruges til at orientere beslutningstagere, politikere, samarbejdsparter, projektmedarbejdere, og andre som skal vide noget om projektet.

Projektbeskrivelsen kan virke tung og lang at læse. Skal den bruges til markedsføring og PR for projektet, kan man vælge at lave et uddrag, og lade specielt interesserede rekvirere den fulde version.

“Jeg lavede en ordentlig projektbeskrivelse på computeren, hvor jeg kunne se forløbet uge for uge. Jeg beskrev, hvad der skulle foregå i de enkelte faser af projektet. Udgangspunktet var, at vi havde så og så lang tid og så og så mange penge. Derfor var det nødvendigt med en plan, så jeg kunne se, hvordan tingene skulle køre, så vi kunne blive færdige og nå målet til tiden. Jeg nåede ikke at rydde op – det nåede jeg først for nylig.”

“Fra vi søgte pengene, til vi hørte, at ansøgningen var godkendt, gik der næsten et år. Vi kunne jo ikke komme i gang med noget som helst i den periode. Da vi så endelig fik at vide, at vi kunne få pengene, skulle der først forhandles en stilling. I mellemtiden skulle projektet godkendes af kommunalbestyrelsen, der jo skulle putte lige så mange penge i, som vi fik bevilget. Kommunalbestyrelsen var godt klar over, at vi havde et område, hvor der kunne komme mange arbejds-skader, så de var selvfølgelig interesserede i projektet.”

Jeanne Gautier

Andre projektværktøjer



Produktions- og tidsplan

Som nævnt kan I udforme en egentlig produktions- og tidsplan, der angiver tidsforbrug og varighed af de enkelte aktiviteter i projektet, eventuelt beregnet ud fra tidligere eller andres erfaringer.

Produktions- og tidsplan laves på basis af projektbeskrivelsen. Den er en oversigt over alle de aktiviteter, der skal iværksættes, hvor lang tid de hver især tager, hvilke personer, de involverer, og hvad de koster i tid og penge. Produktionsplanen er ofte udformet som et regneark. Hvis den er lavet i et computerprogram (fx Microsoft Project), er det muligt – når man har lagt data ind – at se forskellige visninger; fra ressourceforbrug til budget, omkostninger og forbrugte ressourcer. Projektplanen er et dynamisk og nyttigt værktøj, der kan hjælpe til at planlægge, overskueliggøre og styre processen.

“Jeg mener, at det er meget vigtigt, at man sætter tid af til, at der skal være en eller anden form for opstartsperiode, og så har man så og så meget til at køre projektet, og så og så meget til at afslutte og skrive rapport. Og man skal huske, at man ikke kan måle over hele den periode, projektet varer. Der er noget tid i begynder, hvor man skal i gang og afslutte.”

Jeanne Gautier

Et budget er en nødvendig forudsætning for, at I kan vurdere, om det overhovedet er muligt at gennemføre projektet. Og en selvfølge, når der skal søges penge. Husk evt. løn til projektleder, til frikøb af personale, udgifter til materialer, transport, fortæring, fremmede undervisere, materialer, papir, EDB, kontorudgifter, porto, telefon, rapporter, tryk m.v. Husk, at "alt" koster penge - også evaluering og formidling.

Og husk, at ting ofte tager længere tid, end man måske tror. Vær realistisk og opmærksom på, at der kan opstå flaskehalse – dvs. perioder, hvor én projektmedarbejder eller aktivitet ikke kan komme videre, før en anden er afsluttet.

En god måde at skabe overblik på, kan være ved at indføre milepæle, dvs. tidspunkter i processen, hvor I afslutter eller påbegynder en ny aktivitet, og det måske er tid at kigge tilbage og evaluere på det arbejde, I allerede har udført.

Tidsforbruget er en kilde til mange projektmageres frustrationer: Mange oplever, at tiden "skrider", og at processen tager længere tid end forventet. Her gælder det samme som for justering af planer: Revidér om nødvendigt tidsplanen og husk at orientere de involverede parter.

Ofte skal den fastlagte tidsplan overholdes på grund af finansiering, ressourcer, regnskabsår eller ansættelsesforhold. Hvis I kan se, at I er ved at overskride tidsplanen, bør styre-/følgegruppe og projektledelse altid involveres. Jo før, jo bedre. Det nytter ikke at lukke øjnene og lade som ingenting. I kan evt. søge om udsættelse eller om flere ressourcer.

Afviselser gør man klogt i altid at rapportere både undervejs og til slut.

Logbog

En logbog kan være et godt værktøj til at følge projektets udvikling og til at registrere detaljer fra forløbet.

Logbogen kan bruges til at nedfælde sjove bemærkninger, pudsige hændelser eller uventede og uforudsete forhold - alt det, der er svært at huske bagefter, men som kan være godt at få med i erfaringsopsamlingen.

Logbogen kan føres ganske enkelt i et kladdehæfte med optegnelser hver dag eller hver uge, eller den kan systematiseres med faste rubrikker og faste tider.

“ Mine personlige erfaringer, der kunne bruges i kommende projekter eller af andre, har jeg ikke haft tid til at nedfælde. Man ville kunne arbejde videre ud fra vores projektbeskrivelse og evalueringsrapporter. Man kunne have lagt en periode ind i projektet til erfaringsopsamling, men det har vi ikke gjort.”

Jeanne Gautier

Før I kan iværksætte projektet, må I have etableret en projektorganisation.

Organisationen omkring et projekt er sammensætningen af de menneskelige ressourcer, der er involveret i processen. I nogle tilfælde kan det være en fordel at have projektorganisationen på plads så tidligt som muligt i planlægningsfasen, i andre tilfælde er det ikke så afgørende, at organisationen er på plads, allerede mens man udarbejder sin projektbeskrivelse.

Projektleder

Der skal "ansættes" eller udpeges en projektleder, der processen igennem har det overordnede ansvar for, at alt forløber som planlagt og ikke tager mere tid eller forbruger flere ressourcer, end der fra starten er afsat.

Projektlederen fungerer som koordinator mellem de forskellige projektmedarbejdere, styre- eller følgegruppen, de instanser, der har finansieret projektet, politikere og andre interessenter. Projektlederen har ansvar for at koble de rigtige personer på undervejs i forløbet og for, at de løbende får de informationer og har de kompetencer og redskaber, der skal til, for at de kan udføre deres del af arbejdet.

Det er projektlederens ansvar, at projektet bliver gennemført i overensstemmelse med intentionerne. Vedkommende skal både være diplomat og kunne motivere de medvirkende ved at have blik for deres menneskelige - og faglige kompetencer, og samtidig være projektets advokat, der kan skære igennem, hvis der opstår uenighed om projektets forløb etc.

Projektgruppen

Afhængig af projektets karakter indgår medarbejdere med forskellige kompetencer på forskellige stadier i processen. Der kan således være nogle medarbejdere, der er med i de indledende faser uden at være aktivt medvirkende hele processen igennem.

Det er vigtigt at huske på, at de medvirkende i projektarbejdet som oftest samtidig skal passe deres daglige arbejde, som de plejer. De kan derfor umiddelbart føle projektet som en belastning, snarere end som en kærligkommen udfordring. Som beskrevet tidligere, er det derfor vigtigt at sørge for at motivere de medvirkende til at engagere sig i projektet fra starten, og lade dem mærke, at de indgår som en værdifuld kompetence med indflydelse på projektet, så de også kan føle ejerskab til det.

Projektmedarbejdere vil ofte fungere som "ambassadører" for projektet i forhold til omverdenen, hvorfor det alene af den grund er vigtigt, at de er positive og engagerede i processen.

Jo mere præcist forventninger og ansvar er formuleret, desto nemmere er det for den enkelte projektmedarbejder at finde og udfylde sin rolle.

Styre- eller følgegruppe

Når man er dybt involveret i et projekt, kan det være svært samtidig at betragte forløbet objektivt. Det kan også være vanskeligt at samle alle de nødvendige kompetencer i projektgruppen.

"Jeg blev ansat som projektleder, og jeg fik en "backinggruppe", der bestod af områdelederen, lederen og den daglige sikkerhedsleder. Jeg fik sammenkaldt dem 2 gange, resten af tiden rendte jeg dem på dørene, når jeg skulle bruge dem – de har ligeså travlt, som jeg har. Det var primært mig, der kom med oplæg, som jeg så fik godkendt af de andre. Der var jo ikke andre, der havde timer sat af til det."

"Vi har nogle "ambassadører" rundt omkring. De blev uddannet som forflytningsvejledere i forbindelse med, at vores BST lavede noget kursus halvvejs inde i vores projekt. Den sidste halvdel af projektet brugte vi til at køre dem med ind - og det har taget 1 -2 år at få dem til at fungere godt i hverdagen. Forflytningsvejlederne ringer fx ind til os og siger: "Jeg kunne godt tænke mig at afprøve dette hjælpemiddel til den borger. Kan jeg låne det?", og det er jo også sådan, at det skal fungere. Vi har nogle rigtig gode piger ude i distrikterne."

Jeanne Gautier

Derfor kan en styre- eller følgegruppe, der kan inddrages i processen efter behov og følge den på sidelinien, være en stor hjælp.

Traditionelt set har en styregruppe (deraf navnet) mere indflydelse på projektets udformning end en følgegruppe. Men begge konstruktioner skal ses som en mulighed for at tilføre ekstra viden og erfaring til projektet, og ikke som en trussel.

I styre- eller følgegruppen kan fx sidde relevante fagfolk, repræsentanter for målgruppen og for den bevilgende instans, klienter der er påvirket af ændringen etc.

Hvis I laver en projekt- og tidsplan kan I markere, hvor I gerne vil inddrage styre- eller følgegruppen. Det kan fx være hver gang en aktivitet er afsluttet og skal godkendes.

Andre

Uden om selve projektgruppen vil typisk være en masse mennesker, der mere eller mindre indirekte vil blive inddraget på forskellige tidspunkter i processen. Det er vigtigt at definere og orientere deltagere, ledelse, samarbejdspartnere - såsom undervisere eller fagpersoner fra BST, sikkerhedsorganisation, tillidsrepræsentanter, forflytningsinstruktører osv. om projektets indhold, form, organisering og om deres evt. rolle, ansvar og kompetence i projektet så tidligt som muligt.

“ Vi har hele tiden haft ledelsen med, og det tror jeg er vigtigt. Der er ikke skrevet eller gjort noget uden, at det har været rundt om ledelsen til godkendelse. Det er ikke meget ledelsen har ændret på vores forslag. Den har fra starten meldt ud i huset, at den støttede op om projektet for at mindske antallet af arbejdsulykker. ”

Jeanne Gautier

Revision af projektet



Det er vigtigt, at I gennemfører aktiviteterne, som I har beskrevet dem, ellers kan projektet nemt køre af sporet.

Hvis I er nødt til at foretage ændringer, før I går i gang eller undervejs i processen, må I sørge for at revidere projektbeskrivelsen, underrette styre- eller følgegruppen, og de der finansierer projektet. Der skal hele tiden være overensstemmelse imellem det I skriver, og det I gør i praksis.

Uforudsete begivenheder, ændringer i organisationen og personforhold kan være gode grunde til, at projektet ikke skrider frem helt som planlagt. Det er altid bedre at justere undervejs, end at gå den forkerte vej.

Evaluering



Hvad er formålet med evalueringen?

Evaluering er nødvendig, hvis man vil lære noget af de erfaringer, projektet giver.

Evalueringen kan give svar på nogle af de spørgsmål, man altid stiller sig selv efter et projekt: Hvordan gik det, nåede vi det, vi skulle, lykkedes det, har det ændret noget, har det virket? Man husker tilbage på problemformuleringen og på de planlagte aktiviteter og er selvfølgelig spændt på, om projektet er lykkedes. En god evaluering kan give svar på de fleste af disse spørgsmål.

Nogle mener, at evalueringer kun er interessante, hvis projektet er forløbet planmæssigt og har været en succes – det er selvfølgelig ikke rigtigt. De ting, der var vanskelige og ikke lykkedes, er jo lige så interessante at kende som dem, der gik godt, og er projektet ikke en succes, er evalueringen vigtig for at opsamle erfaringer og forhindre, at andre gentager fejltagelsen.

Alle parter i projektet kan lære noget af evalueringen, både projektdeltagere, samarbejdsparter og de afdelinger eller forvaltninger, som projektet er knyttet til. Ja, også politikere og de, der har finansieret projektet.

Formålet med evalueringen kan være at finde en forklaring på nogle af resultaterne af indsatsen (fx ændringer i projektet, problemer), eller det kan være at få viden om deltagernes læring og udbytte af, at have deltaget i et projektførløb for at kunne vurdere, hvad deres kompetencer vil være i forhold til senere projekter.

Planlæg evalueringen

En plan for evaluering af projektet skal beskrives på lige fod med de andre aktiviteter. Evaluering er altså ikke noget, man først laver, når projektet er slut.

Hvis I har tænkt alle projektets dele igennem fra starten, er I også i stand til at planlægge evalueringen allerede i projektbeskrivelsen, og det vil lette selve evalueringen, når I når så langt.

I bør konkretisere, hvordan I vil evaluere projektet, når det er gennemført. Udsagn som “Projektet vil blive evalueret efter en nærmere plan” eller “Projektet vil blive evalueret med et spørgeskema” er alt for upræcise.

Der stilles sjældent krav til indhold, metode eller omfang af evalueringer, men der stilles ofte krav om evaluering fra de instanser, der finansierer og støtter projektet.

Det er vigtigt at opstille realistiske mål og planlægge evalueringen på en måde, så den kan gennemføres indenfor den tid og med de ressourcer, I afsætter.

Hent viden og ekspertise

Mange projekter bliver ikke evalueret, fordi opgaven er for vanskelig. Og det er ærgerligt, for man får ikke det bedst mulige udbytte ud af et projekt som stopper, når aktiviteterne er gennemført.

Der findes selvfølgelig bøger om evaluering, og der findes folk med viden om, hvordan man griber det an. BST kan evt. hjælpe jer på vej med nogle timers konsulentbistand, og biblioteket giver viden og inspiration til læsestof.

Specielt hvis I vil anvende sammensatte og mere komplekse målemetoder såsom fokusgruppeinterview, reflekterende teams, cirkelsamtaler og forskellige typer observation, kan BST med fordel anvendes som konsulenter. Ikke mindst, hvis det drejer sig om at tolke “bløde” resultater.

Og ekstern evaluering kan i det hele taget være en fordel for at undgå at tolke resultaterne i en sådan grad, at de ikke holder. Det er en fælde, som det er nemt at falde i.

“ Vi gik i gang med det brede, almene skema, som vi sendte ud til alle dem, der var i plejen – sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter og -hjælpere, fysio- og ergoterapeuter – og bad dem udfylde og returnere skemaet inden 14 dage. Vi informerede grundigt om, at vi nu ville starte det her projekt og lagde vægt på, at hvis det skulle være til gavn for dem, så måtte de også hjælpe os. Der var rimelig motivation, og vi fik faktisk en meget høj procentdel tilbage. Skemaerne udgjorde grundmaterialet, som vi kunne bruge igen, da vi skulle afslutte. ”

“ Nogle af de ting jeg lærte på et kursus om klinisk beslutningstagning og forskningsmetodologi, kunne jeg godt have brugt fra starten af projektet. Det var sådan noget med etik og moral. Bare sådan noget med tilladelse til at lave video. ”

Jeanne Gautier

Eksempel/EVALUERING

Evaluering af projekt om højt sygefravær

PROBLEM: Vi arbejder meget alene, vi har for kort tid hos den enkelte klient, vi føler os tidspressede. Der er mange syge kolleger, så vi skal løbe endnu hurtigere.

EVALUERING: I evalueringen kan man vende tilbage til problemet, og spørge medarbejderne før og efter, ud fra beskrivelsen af problemstillingen: Hvad var det medarbejderne sagde fx i et pilotprojekt, hvor de blev spurgt, hvorfor de blev syge? Hvad var det, der blev udpeget som problemet ?

Hvad kan man evaluere?

I kan evaluere projektet ud fra 2 vinkler: processen eller resultatet/effekten.

Evaluering af processen

Når I evaluerer processen, kan I besvare disse spørgsmål:

- Hvordan fungerede projektet?
- Skete der ændringer undervejs?
- Hvilke problemer løb I ind i?
- Hvordan oplevede deltagerne projektet?
- Hvordan oplevede projektmedarbejderne projektet?
- Gennemførte I projektet, som I forventede?
- Blev de involverede undervist, kom de til timerne?
- Hvad gik godt, og hvad gik skidt?

Evaluering af resultat/effekt - kvantitativ evaluering

Hvis I ønsker at evaluere resultatet eller effekten af projektet, skal metoden kunne "beskrive" nogle veldefinerede målepunkter.

I skal altså kunne måle forholdene før aktiviteterne blev sat i gang, og efter aktiviteterne er gennemført. Hvis målet fx er at nedbringe sygefravær, skal I måle sygefraværet før og efter. Hvis målet er brug af løftegrej, skal I måle brugen før og efter – hvor mange gange pr. dag, til hvor mange patienter osv.

Vær opmærksom på, at nogle effekter – fx sygefravær – først kan måles efter et stykke tid – nogle gange flere år. Det er vigtigt at lægge en strategi for at sikre en varig virkning af indsatsen. Det er derfor væsentligt at indbygge løbende evaluering i sin hverdagspraksis.

Evaluering af andre forhold - kvalitativ evaluering

Som en mellemting mellem evaluering af proces og af resultat/effekt kan I måle, om deltagerne i undervisningen har lært det, I forventede fra projektets start. I kan også måle på: oplevelser, tilfredshed, viden, holdninger, handlinger, værdier, færdigheder, funktionsniveau osv.

Valg af metode til evaluering

Der er ingen "faste regler" for, hvordan man evaluerer. I må vælge en metode, som passer til den viden eller de områder, I ønsker belyst i evalueringen, og som passer til projektet i øvrigt.

Hvis I vælger at bruge spørgeskemaundersøgelse eller interviews i jeres evaluering, skal I beskrive, hvem I vil spørge, hvornår, hvordan og om hvad. Vil I evaluere effekten af projektaktiviteterne, må I selvfølgelig stille de samme spørgsmål til brugerne, før og efter aktiviteterne blev sat i værk. Et stort projekt med mange deltagere kan dårligt evalueres ved interviews med hver enkelt deltager. Her vil man typisk anvende fokusgruppeinterview med et repræsentativt udvalg af målgruppen. Et mindre projekt med få deltagere kan sagtens evalueres ved hjælp af interviews med de involverede.

Registrering eller optælling kan bruges i evaluering, hvis I fx ønsker at evaluere eller måle antallet af ulykker eller antallet af forflytninger på en

“ Fordi vi kørte et to-årigt projekt, skulle der laves en midtvejsevaluering. Til den tog vi nogle af de væsentlige områder ud og lavede et lille spørgeskema, som en slags stikprøve for at kontrollere, at vi var på rette spor. Og så lavede vi igen et stort skema til sidst ”

“ Vi gentog selve målingen med det samme skema for at se, hvordan den så ud i forhold til det oprindelige. Vi havde tydeligvis nogle fald i både skader og sygefravær. Vi lavede også nogle interviews, hvor vi spurgte til, hvordan de medvirkende syntes, det havde været. ”

“ Vi har også fået det ud af det, at vi har lagt vores årlige re-instruktion af personale om. Nu går vi ind og laver re-instruktion for hver gruppe - også aftenvagterne. Vi snakker forflytning med hele gruppen på én gang, og afdækker hvilke teknikker de har behov for at få gennemgået med de borgere de har, og hvilke borgere de gerne vil diskutere med os. Det kom sig af, at Arbejdsmiljøinstituttet havde en temadag om midtvejsevaluering af de 5 år med tunge løft, hvor de bl.a. var kommet frem til, at hvis folk skal ændre adfærd, skal de undervises samlet. ”

Jeanne Gautier

arbejdsdag. Metoden kan også bruges, hvis I ønsker at evaluere/måle på pladsforhold ved brug af hjælpemidler.

Videooptagelser af bestemte situationer samme sted før og efter interventionen, kan også bruges – fx hvis I ønsker at evaluere ændringer i arbejdsteknik.

Formidling af proces, resultater og erfaringer

Når projektet er gennemført, er det tid til at dele erfaringerne med andre. Det kan gøres på to måder, gennem rapportering eller gennem formidling af projektets hovedpointer.

Rapportering

De instanser, der har bevilget ressourcer til projektet, vil ofte stille krav til en form for rapportering. Det kan foregå løbende, f.eks. gennem kvartalsvise rapporter, eller gennem en slutrapport, som redegør for hele projektets forløb og resultater.

Rapportering af et projekt kan dels tjene som dokumentation overfor evt. bevilgende instanser, dels som nyttig og vigtig information til både projektdeltagere og projektmedarbejdere, ledelse, sikkerhedsorganisation, embedsfolk, politikere og samarbejdspartnere eller andre, der kan have interesse i at høste erfaringer fra projektet for fx at kunne arbejde med lignende aktiviteter.

Rapporten giver mulighed for at vurdere projektet og formidle det til andre, som kan få gavn af de erfaringer, I har høstet. Nogle puljer, fonde, og andre instanser, som støtter projekter, stiller krav om løbende rapportering og om slutrapportering. Ofte stilles der helt præcise krav. I så fald skal de blot følges.

Desværre bliver mange projektrapporter meget omfattende, fordi både forløb, resultater, tidsplaner og økonomi skal dokumenteres. Og desværre bliver mange af rapporterne af samme grund læst af meget få mennesker.

Forsøg at gøre rapporten kort og sørg for, at den kommer ud til alle relevante parter, så de har mulighed for at se, hvad projektet gik ud på og blive klogere af det.

Hvis I har lavet en god projektbeskrivelse, kan den danne basis for slutrapporten.

Formidling

Det kan være hensigtsmæssigt at lave uddrag af projektets konklusioner, for at kunne formidle viden om projektet til en bredere kreds.

Denne type formidling kan tjene som en slags markedsføring af projektet, så processen og resultaterne videregives til interesserede parter. Målgruppen er dels projektdeltagerne, organisationen, men også presse, fagpresse, politikere og andre samarbejdspartnere kan være relevante og interessante.

Formidlingen kan ske ved møder, hvor der orienteres om projektet, eller via personaleblade og informationsfoldere. Eller gennem foredrag, konferencer, rapporter, pjecer, artikler, pressemeddelelser, indslag i radio og TV, film, fotos, video, internettet eller lignende.

“ Jeg synes, at vi er nået langt, for jeg ved, at vi har fået sat forflytning på dagsordenen. Vi har vendt op og ned på det, vi gjorde før i tiden. ”

“ I den afsluttende rapport konkluderer vi, at vi ikke kan nå længere ad denne vej. Nu handler det om psykisk arbejdsmiljø. Her to år efter kan jeg godt mærke, at det kan knibe lidt med at holde gejsten oppe, fordi vi hele tiden har så mange nye tiltag, og så skal der meget til for ikke at falde tilbage til sine gamle vaner. Men vi gør et ihærdigt arbejde! ”

“ Vi talte med hver enkelt borger om, hvad vi skulle i gang med, og vi skrev om det i vores lokale husavis. På det punkt havde vi kun positive oplevelser fra pårørende og familier, for de syntes, at det var rart, at der endelig skete noget, fordi det netop er så forvirrende, når der kommer så mange forskellige hjælpere. Vi forklarede, hvad vi godt kunne tænke os at gøre og sikrede os, at de syntes det var i orden. ”

Jeanne Gautier

Er der tale om et projekt i hjemmeplejen, er det vigtigt at give de berørte parter i lokalområdet besked. Er det et projekt på et sygehus, er det vigtigt, at patienter, pårørende og besøgende får besked.

Det er vigtigt at være bevidste om, hvem der er målgruppen for formidlingen for at kunne målrette og tilpasse den gruppens forudsætninger og interesser. Desuden bør I tage stilling til, hvordan I kan bruge de enkelte medies virkemidler optimalt.

Litteratur



Sikkerhedsgruppens problemløsning, Arbejdsmiljøhåndbog i brugerinvolvering, Keld Brinkner og Lars Alrø. *Arbejdsmiljøfondet, 1993*

Håndbog for forsøgsmagere, Per K. Larsen. *Komiteen for Sundhedsoplysning, 1986*

Håndbog i evaluering, Jill Mehlbye, Olaf Rieper, Mikael Togeby. *Amternes og Kommunernes Forskningsinstitut 1998*

Sunde projekter – håndbog i projektarbejde og kvalitetssikring på sundhedsfremmeområdet. Flemming Kragh Petersen, Anne Krøjer Jacobsen, Henrik Breiner Kousholt. *Nordjyllands Amt 2000*

Helhed og Plan – effektiv kommunikation om arbejdsmiljø trin for trin. *Branchemiljørådene Finans/Offentlig Kontor & Administration og Social & Sundhed 2000*

Hvordan måles arbejdsmiljøet? – en håndbog om kvalitetsudvikling og evaluering af BAR-projekter. *Branchemiljørådene Finans/Offentlig Kontor & Administration og Social & Sundhed 2002*

Denne vejledning giver gode råd, værktøjer og inspiration til medarbejdere og ledere, som arbejder med at forbedre arbejdsmiljøet i social- og sundhedssektoren. Du kan hente denne vejledning på www.bar-sosu.dk og printe den ud. Kopier den eventuelt til kolleger i sikkerhedsorganisationen.

**VEJLEDNINGEN ER UDGIVET AF BRANCHEMILJØRÅDET SOCIAL & SUNDHED 2002 • TEKST AF KAREN LYG
REDIGERET AF PIA JØNSSON, METAFOR • DESIGN AF JEPPE • FORSIDEFOTO AF HENRIK CLIFFORD JACOBSEN**

Arbejdsmiljøsekretariatet, H. C. Andersens Boulevard 25, st., 1553 København V
Telefon 33 93 12 55 E-mail: sekretariat@3bar.kk.dk Web: www.bar-sosu.dk