



Forebyg stress i fællesskab

## Værktøj 2: Prioritering af opgaverne

Dette værktøj giver inspiration til en fælles drøftelse af, hvordan I prioriterer jeres opgaver. Værktøjet består af to øvelser:

- ▶ **Øvelse:** Prioritering af kan- og skal-opgaver
- ▶ **Supplerende øvelse:** Hvad skal Parkeres, Bevares, Udvikles?



### Baggrund:

Det giver energi og arbejdsglæde at lykkes med sine opgaver. Det bliver sværere, hvis der mangler klarhed over de faglige prioriteringer - og hvis målene for arbejdspladsen og den enkeltes indsats er uklare. Derfor er klare prioriteringer og tydelighed i opgaver og krav en vigtig del af indsatsen for at forebygge stress og at styrke trivslen på arbejdspladsen.

Undervisnings- og forskningsområdet er underlagt en lang række regler og retningslinjer udefra. I skal udvikle en fælles forståelse af, hvordan I omsætter dem til jeres praktiske hverdag. Her har ledelsen en særlig opgave i forhold til at afveje krav og ressourcer og præcisere arbejdspladsens standard. En tydelig og fælles standard er nemlig den enkelte medarbejders værn i forhold til de mange og forskelligartede ønsker fra elever, studerende, kursister, kollegaer, samarbejdspartnere og eventuelt forældre.



### Tovholder:

Arbejds miljøgruppen er tænkt som tovholdere i arbejdet med værktøjet, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stressforebyggende arbejde. Værktøjet kan fx benyttes i forbindelse med, at I udarbejder en fælles stresspolitik på arbejdspladsen.



### Ledelsen sætter rammen:

Inden I går i gang, er det ledelsens opgave at stille klare rammer op for, hvilke opgaver, prioriteringer og mål, der er til debat, og hvilke der ikke er. Det, der er interessant at drøfte i øvelserne, er alt andet lige de opgaver, hvor der er plads til diskussion af, om det er en skal- eller en kan-opgave. Fx er det i en folkeskole ikke væsentligt at diskutere, om forældrene skal kunne kontakte læreren, men snarere at drøfte hvor, hvornår og i hvilket omfang.



### Deltagere:

Værktøjet kan anvendes i arbejdsgrupper, team, afdelinger eller for den samlede personalegruppe. Del store grupper op i mindre grupper på 4-6 deltagere. Det er en fordel, at grupperne består af kolleger, der arbejder sammen i hverdagen.



### Praktisk:

Sørg for, at grupperne har papir, post-it sedler og flipover at skrive på.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på [godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress](http://godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress)



**Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø**  
Velfærd og Offentlig administration

# Øvelse: Prioritering af kan- og skal-opgaver

**Bruger vi tiden rigtigt? Øvelsen går ud på at skabe dialog om og fælles forståelse af, hvordan vi prioriterer i opgaverne. Som opfølgning kan I med fordel diskutere, om der er behov for at kommunikere jeres konklusioner til omverdenen: Elever, kursister eller studerende; forældre, politikere eller andre.**

Det kan give et godt afsæt for denne øvelse, hvis I forinden har gennemført øvelsen **Skab dialog om kerneopgaven** fra Værktøj 1 i denne serie, så I har noget at holde jeres prioriteringer op imod.

## Guide til øvelsen

Samlet tid: Ca. 1,5 timer.

### 1. Arbejdsmiljøgruppens introduktion

Tid: 5 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer øvelsen: Hvis vi skal kunne prioritere vores tid hver især og i fællesskab, kræver det, at der på arbejdspladsen er tydelighed om, hvordan opgaverne prioriteres. Og når vi tydeliggør arbejdspladsens forventninger, kan den enkelte bedre tilpasse sin egen indsats. Det kan hjælpe os til at fokusere på det, vi rent faktisk når. Vi skal derfor arbejde med at prioritere. For at kunne gøre det skal vi først have et overblik over de opgaver, vi udfører. Dernæst skal vi prioritere i dem.

Træk på de introducerende tekster på forsiden og læs evt. afsnittet om Kerneopgaven og prioritering af opgaverne på side 8 i videnshæftet **Vi forebygger stress sammen**. Hent det på [godtpsyiskarbejdsmiljo.dk/stress](http://godtpsyiskarbejdsmiljo.dk/stress).

### 2. Gruppearbejde: Overblik over opgaver

Tid: 20 minutter.

Der skal arbejdes i grupper af 4-6 personer. Det er vigtigt, at deltagerne har ensartede opgaver.

Grupperne skal lave en brainstorm og skrive alle de arbejdsopgaver, de har, på hver sin post-it.

Sedlerne skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede opgaver som fx udspringer af krav om dokumentation af arbejdet. Bed grupperne notere alle de opgaver, de kan komme i tanke om.

### 3. Arbejdsmiljøgruppens oplæg: Kan- og skal-opgaver

Tid: 5 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer opdelingen i kan- og skal-opgaver, som der skal arbejdes med i det næste gruppearbejde:

**Kerneopgaven og det ekstra:** Når vi taler om en kerneopgave, giver det sig selv, at vi også kan tale om andre opgaver, som ikke er så centrale.

- Der er altså noget vi **SKAL** gøre.
- Der er noget vi **KAN** gøre, hvis der er tid.

At skelne mellem disse to ting, vil gøre det klarere for den enkelte og for arbejdspladsen, at der er tale om valg og prioriteringer, som hele tiden skal være synlige. Ingen kan det hele. Derfor må vi blive enige om, hvad vi **SKAL** gøre, og hvad vi **KAN** gøre - hvis tiden er til det.

Hvis alle opgaver betragtes som **SKAL**, er man nødt til at prioritere. Der skal ikke være flere skal-opgaver, og de skal ikke udføres med større "ambition", end at det kan gøres inden for den tid, vi har til det. Det kan være en udfordring både for arbejdspladsen og for den enkelte at finde og forlige sig med et niveau.

Men når vi har klarhed over, hvilke opgaver vi **SKAL** nå, kan det modvirke følelsen af ikke at slå til. Det kan bidrage til, at man efter endt arbejdsdag kan sige til sig selv og hinanden: "Nok har vi haft travlt, men vi fik gjort det vigtigste".



#### 4. Gruppearbejde: Kan- og skal-opgaver

Tid: 30 minutter

Grupperne skal nu vurdere hver opgave fra første gruppearbejde, og diskutere, om det er en kan- eller skal-opgave. Bed dem hurtigt finde frem til det, de er enige om. Og lad dem derefter bruge tid på at undersøge, hvorfor de ser forskelligt på, hvor de resterende opgaver skal placeres. Post-it sedlerne placeres på en flipover med skal- og kan-opgaver i hver sin side og de omdiskuterede opgaver i midten.

Hvis deltagerne allerede har formuleret – eller I på arbejdspladsen har en fælles forståelse af – kerneopgaven, kan de opfordres til at sætte den i spil i forhold deres prioritering.

Dette punkt giver ofte meget diskussion, og det er derfor vigtigt at sætte god tid af til selve opdelingen. Det er ofte i selve diskussionerne, de nye opdagelser ligger. Her kan deltagerne blive mere bevidste om, hvorfor de prioriterer, som de gør, og hvad der er centralt i arbejdet. Og måske vigtigst af alt: Få øjnene op for, hvorfor de prioriterer forskelligt. Læg op til en nysgerrig og anerkennende tilgang, når I diskuterer prioriteringen.

Resultatet af gruppernes drøftelse skrives op på en planche med overblik over prioriteringen i kan- og skal-opgaver. Der kan indlægges faser, hvor man går på besøg hos hinanden og kigger på plancher, eller en fælles opsamling, hvor der fremlægges fra grupperne, og der etableres ét stort fælles billede.

#### 5. Fælles: Den fælles prioritering

Tid: 15 minutter.

Gruppernes plancher hænges op, og alle får mulighed for at gå rundt og kigge på de andre gruppers prioritering.

Dernæst skal deltagerne i fællesskab udarbejde en liste med de 10 vigtigste skal-opgaver og de 10 vigtigste kan-opgaver. Sørg for, at det foregår inden for den ramme, ledelsen har tegnet op.

#### 6. Afrunding: Hvordan skal prioriteringen kommunikeres?

Tid: 15 minutter

Afslut øvelsen med at diskutere, om der kan være brug for at tydeliggøre jeres prioriteringer til omverdenen: Elever, kursister eller studerende; forældre, politikere eller andre. Baggrunden for denne opfølgning er, at det kan skabe frustration og endda konflikt, når undervisere eller andet 'frontpersonale' skal kommunikere et nej til studerende eller elever, som dermed skuffes i deres forventninger.

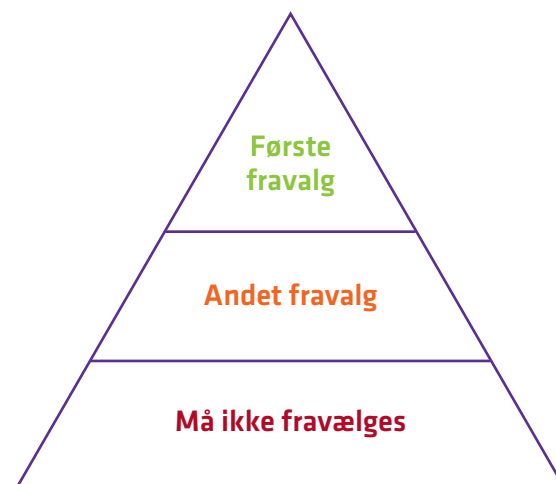
Diskutér i grupperne i et kvarter, hvad der kan være brug for at kommunikere til hvem, hvordan kommunikationen bedst kan gennemføres - og hvem der skal stå som afsender: Ledelsen, den enkelte underviser eller andre parter? Saml op i plenum og fordel de kommunikationsopgaver, I beslutter.

Arbejdsmiljøgruppen tager resultaterne med hjem i det videre arbejde med stressforebyggelsen.

### Prioriteringstrekanten

*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 Prioriteringstrekanten: Øverst er de opgaver, som vi først vælger fra, når alt ikke kan løses. I midten de opgaver, som dernæst må fravælges, selv om det har stor betydning. Og i bunden er de absolut basale opgaver, som altid skal gennemføres.*



## Supplerende øvelse:

# Hvad skal Parkeres, Bevares, Udvikles?

Når der sker ændringer i kravene til arbejdet, kan det være en god idé at give den samlede mængde af opgaver et eftersyn. Denne øvelse handler om at få en dialog om, hvad der med fordel kan parkeres eller skal bevares, når nye opgaver kommer til.

### Guide til øvelsen:

Samlet tid: 45 minutter

#### 1. Arbejds miljøgruppens introduktion.

Tid: 5 minutter.

Når der sker ændringer i kravene til arbejdet, kan det være en god idé at give den samlede mængde af opgaver et eftersyn. Brug fx PBU-modellen neden for:

- Der vil ofte være fokus på U'et: Dét som arbejdspladsen og opgaverne skal udvikle sig hen imod. Det er eksempelvis de nye krav udefra eller de forandringer, som nye faglige metoder, teknologi og ændringer i kerneopgaven resulterer i.
- Men ligeså vigtigt kan være at have fokus på B'et: De opgaver og kvaliteter, som man skal bevare, passe på og værne om, når der udvikles. Det vil ofte være tæt knyttet til kerneopgaven.
- Hver gang man skal noget nyt, skal man som regel også holde op med noget andet. P'et står for det, der skal parkeres. Det kan både være konkrete opgaver, men det kan også være måden, man har løst disse opgaver på.

Stress kan i nogle situationer handle om, at man har været bedre til at tage nye opgaver på sig (U) uden at lægge nogle fra sig (P).

#### 2. Brainstorm

Tid: 15 minutter.

Bed grupper på 4-6 personer med ensartede opgaver brainstorme:

- Hvad skal vi Parkere?
- Hvad skal vi Bevare?
- Hvad skal vi Udvikle?

#### 3. Fælles beslutning i grupperne

Tid: 10 minutter.

Grupperne beslutter de opgaver, de kan blive enige om og skriver dem på tre flip-overs: En for det, der skal Parkeres, Udvikles og Bevares.

#### 4. Deling med resten af arbejdspladsen

Tid: 15 minutter.

Grupperne præsenterer for hinanden. Ligheder og forskelligheder diskuteres.

<b>P</b> Hvad skal vi: Parkere, skrotte, stoppe med, forlade?	<b>B</b> Hvad skal vi: Bevare, huske, værne om, beskytte?	<b>U</b> Hvad skal vi: Udvikle, begynde på, lære?
---	---	---

Den supplerende øvelse af udviklet af Michael Munch-Hansen



**Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø**  
Velfærd og Offentlig administration

Forebyg stress i fællesskab: Værktøj 2