

Våra rutiner

INSTRUKTIONER TILL HANDLEDAREN

Syfte: Att påbörja eller fortsätta arbetet med att förtydliga gruppens rutiner.

Tid: cirka 3 timmar

Det här behöver ni:

- Blädderblocksblad
- Tuschpennor
- Tejp
- Papper och penna
- Ett rum med bekväma arbetsytor och väggar att hänga upp blädderblocksblad på.

Delar

🕒 5 minuter

Start – hälsa välkomna

Vad ska vi göra?

Att arbeta med att utveckla rutiner är inte en engångsuppgift. Det är delvis en pågående process. Andras uppdraget måste det med stor sannolikhet även ske en förändring av arbetslagets arbetsformer och rutiner. Genom att involvera alla i det arbetet får vi också en större förståelse för de rutiner som tas fram. Bra rutiner är en del av arbetsgruppens grundspel och bidrar till att minska missförstånd, meningsskiljaktigheter och konflikter. Låt oss tillsammans fundera lite över de rutiner vi har i gruppen.

Hur ska vi göra? Varför?

Ramar för arbetet.

🕒 45 minuter

Rutin – Hur ska vi mötas som grupp?

Be gruppmedlemmarna läsa igenom det som står under »Våra rutiner«. Se till att alla i gruppen har ett grepp om vad en rutin är. Be dem därefter att fastställa rutiner för »hur ska vi mötas som grupp?«

Skriv ner resultatet på ett blädderblocksblad under rubriken »våra mötesrutiner«!

🕒 120 minuter

Andra rutiner gruppen behöver utveckla i förhållande till uppdraget?

Dela upp gruppen i mindre grupper om 3–4 personer. Be dem brainstorma fram alla tänkbara rutiner. Både sådana de behöver och som de saknat som grupp. Resultatet skrivs på blädderblocksblad, och när de är klara, hängs de upp på ena väggen.

Gå igenom gruppernas punkter för att skapa en gemensam förståelse.

Be därefter gruppen prioritera och planera åtgärder kring de fem viktigaste rutiner de beslutat sig för att införa eller förbättra.

VÅRA RUTINER



På de flesta arbetsplatser möter gamla rutiner nya. Eller också saknas de helt. Då tenderar genomförandet av arbetsuppgifterna att bli olika, beroende på vem som utför dem. Detta skapar förvirring och otydlighet, både inom gruppen och hos kunder och intressenter. Att komma överens om tydliga rutiner underlättar för gruppen att göra ett bra jobb. En rutin kan beskrivas som att skapa en yrkesvana som bygger på god erfarenhet.

Rutiner kan handla om allt mellan himmel och jord.

- Hur gör vi vid plötsliga utbrott av vinterkräksjuka?
- Hur gör vi för att undvika utbrott av vinterkräksjuka?
- Hur tar vi emot nyanställda?
- Hur gör vi felanmälan på våra datorer?
- Hur hanterar vi klagomål?
- Hur ska vi kommunicera innehållet på arbetsplatsträffen till de som inte var där?
- Vad gör vi i händelse av eldsvåda?

Många rutinbeskrivningar arbetas fram lokalt, utifrån ett behov eller på initiativ av en enskild medarbetare som tröttnat på att improvisera. En del rutiner fastställs centralt.

En bra rutin beskrivs ofta med följande rubriker:

Syfte/behov

Varför finns den här rutinen?

Frekvens

När ska rutinen användas?

Rutinägare

Vem ansvarar för rutinen, ser till att instruktionen är tydlig och uppdaterar den vid behov? (Att vara rutinägare innebär inte att man behöver göra allt själv, bara att man äger ansvaret för rutinen.)

Utförande

Hur gör man? En instruktion till hur rutinen rent konkret ska utföras.

Ibland kan det vara bra att även ta med en avvikelser och dokumentation i ett rutindokument.

Avvikelse

Varför avviker man från rutinen eller instruktionen?

Dokumentation

När och hur ska jag dokumentera att jag utfört rutinen eller gjort en avvikelse.

En viktig rutin som ofta glöms bort, men som är en bra grund för arbetet med att utveckla andra rutiner, är hur vi rent konkret ska mötas som grupp?

1. Rutin – Hur ska vi mötas som grupp?

Diskutera följande frågor i gruppen:

- Hur ofta ska gruppen träffas?
- Var ska vi träffas?
- Vem står för agendan?
- Vem sammankallar till mötet?
- Hur långt ska mötet vara?
- Om förberedelser ska göras – på vilket sätt?
- Hur ska gruppen kommunicera med omgivningen?
- Hur vet var och en att de har gjort ett bra jobb för gruppen?
- Annat vi behöver tänka på för att kunna arbeta ihop som grupp?

De här rutinerna har vi enats om!

Våra mötesrutiner:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Andra rutiner gruppen behöver utveckla i förhållande till uppdraget?

A. Dela in gruppen i mindre grupper om 3-4 personer och be dem räkna upp alla typer av rutiner ni tycker gruppen bör utveckla. Skriv ner dem på ett blädderblocksblad. Häng upp blädderblocksbladen på ena väggen när ni är klara.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Samla hela gruppen framför väggen med blädderblocksblad. Gå igenom de olika gruppernas tankar för att skapa en gemensam förståelse.

Ibland kan det vara många rutiner som kommer upp. Det kan bli svårt att se var man ska börja. Det blir helt enkelt för mycket. Risken finns då att det blir lättast att inte göra någonting. Gör därför en prioritering. Välj ut de fem viktigaste rutinerna ni vill införa. Ha en grundlig diskussion om varje område så att ni är eniga. Använd gärna mallen på nästa sidan när ni tänker.

Fem rutiner som gruppen saknat och vill införa
snarast. Eller som gruppen har men vill
förbättra!

Rutiner

Syfte/Behov	Frekvens	Rutinägare	Utförande	Avvikelse	Dokumentation