

EVALUERING AF ARBEJDET I SAMARBEJDSUDVALGET (SU)

VÆRKTØJ

BYG VIDERE PÅ DET DER DUR



SAMARBEJDSSEKRETARIATET



VALG AF TEMA FOR EVALUERINGEN

Dette værktøj er kendetegnet ved:

- At det sætter fokus på både at fastholde og at styrke gode erfaringer
- At forskellige synspunkter kommer frem, når I skal vælge tema for evalueringen
- At I får mulighed for at forholde jer til hinandens holdninger, hvilket sikrer, at de udvalgte temaer er relevante for de fleste
- At resultatet af evalueringen skrives ned i en opfølgingsplan.

INDEN I GÅR I GANG

- I aftaler en dato for evalueringsmødet.
- I udpeger en tovholder (et medlem af SU, eller f.eks. en person fra personaleafdelingen). Tovholderen vil have ansvar for at sætte evalueringen i gang, for at samle op undervejs og for at udarbejde opfølgingsplanen til sidst.
- Tovholderen læser denne vejledning inden mødet.
- Tovholderen udsender inden mødet denne vejledning og følgende støttedokumenter til alle medlemmer af SU:
 - Model for opfølgingsplanen
 - Evt. anden relevant dokumentation (f.eks. notater, SU-referater).
- Det er en god ide, at tovholderen medbringer en bærbar computer til evalueringsmødet.

Evalueringen består af tre faser, som beskrives på dette kort:

Valg af tema for evalueringen hvor I beslutter, hvad I vil arbejde med i evalueringen.

Evaluering hvor I arbejder med temaerne og udarbejder en opfølgingsplan for, hvad I vil gøre fremover.

Opfølgning hvor I drøfter, om I gør det, I har planlagt ifølge opfølgingsplanen.

Her identificerer I de to-tre temaer, som I vil arbejde med i evalueringen.

HVORDAN GØR I?

- 1) I udfylder hver især Delphi-øvelsen (se vedlagte ark) og sender det rundt til alle de øvrige SU-medlemmer. I kan gøre dette på mødet, eller I kan gøre det forud for mødet, hvis I vil spare tid eller ønsker at gennemføre processen anonymt (25 min.).
- 2) De temaer, som flest medlemmer har markeret som vigtige, er dem, I arbejder videre med i næste fase. Aftal hvor mange og hvilke temaer I vil gå videre med f.eks. to-tre temaer (5 min.).

B EVALUERING

I denne fase skal I udarbejde en opfølgningsplan for de temaer, I har besluttet at arbejde videre med.

HVORDAN GØR I?

I fællesskab udfylder I den vedlagte opfølgningsplan med gode erfaringer, som I gerne vil fastholde. I vil typisk ikke have behov for at formulere aktiviteter i forhold til det, som I gerne vil fastholde. Men det er vigtigt, at I skriver jeres gode erfaringer ned i opfølgningsplanen, så I kan fastholde og evt. overlevere dem til nye medlemmer af SU.

Herefter diskuterer I det, som I gerne vil forandre. Nogle af de temaer, som I har udvalgt, kan I skrive direkte ind i opfølgningsplanen som planlagte aktiviteter. Andre temaer kræver, at I diskuterer, hvilke aktiviteter I skal sætte i gang, for at opnå det I ønsker. Dette skal I diskutere i fællesskab.

Det er en god ide at have en bærbar computer med under evalueringsmødet, så tovholderen eller SU-sekretæren kan skrive beslutninger direkte ind i modellen for opfølgningsplanen.

Opfølgningsplanen vedtages i slutningen af evalueringsmødet. Hvis opfølgningsplanen ikke er udarbejdet ved mødets slutning, kan tovholderen færdiggøre den efter mødet og sende den til resten af SU for kommentarer. Derefter vedtages opfølgningsplanen på næste møde eller på et ekstraordinært møde (1-1½ time).

Alternativ: Det kan være en hjælp at visualisere det, I gerne vil forandre. F.eks. kan I tegne en labyrint eller et skattekort, der viser jeres nuværende situation, jeres mål og de forskellige aktiviteter, som kan føre jer til målet. I kan beslutte om et sådant kort erstatter opfølgningsplanen, eller om I efterfølgende vil "oversætte" kortet til en opfølgningsplan.

C OPFØLGNING

Opfølgningen på jeres evaluering foregår løbende – gerne som punkt på dagsordenen ved hvert SU-møde.

Her følger I op på, hvad I har gjort i forhold til de planlagte aktiviteter, og om de fører til det I ønsker.

HVORDAN GØR I?

Sæt opfølgningsplanen på dagsordenen som et fast punkt, eller når der er behov for det.

I kan gennemgå de forskellige aktiviteter og vurdere, om I er på rette vej, eller om der er behov for nye beslutninger. I kan f.eks. se på:

- Om aktiviteterne i opfølgningsplanen er sat i gang
- Om der er behov for en ny tidsplan
- Om aktiviteterne fører til det, I ønsker
- Om der er behov for at ændre aktiviteterne eller vedtage nogle nye.

Når I har gennemgået opfølgningsplanen, gemmer I den opdaterede version som et nyt dokument, så I altid ved, hvilken version der gælder.

DELPHI-ØVELSE

Hvad fungerer godt i vores SU? Og hvad vil vi forandre i forhold til dag?

Udfyld hver især nedenstående skema ved at notere to-tre forhold, som efter jeres mening fungerer godt i jeres SU. Noter dernæst to-tre forhold i jeres SU, som I mener, I bør forandre. Skemaet kan I udfylde enten inden mødet eller på mødet.

Udfylder I det på mødet, sender hver enkelt sit skema rundt i urets retning til de andre SU-medlemmer. I læser hinandens udsagn igennem og sætter en streg ud for dem, I er enige i. Tovholderen samler resultaterne i et dokument og fortæller, hvilke to-tre udsagn i hver af de to kategorier der har størst opbakning blandt medlemmerne af SU.

Udfylder I skemaet inden mødet, kan tovholderen samle alle ark og sende dem elektronisk rundt til alle medlemmer af SU, der markerer de udsagn de er enige i. Tovholderen samler resultaterne i et dokument, der udsendes til alle inden mødet.

TO-TRE FORHOLD SOM FUNGERER GODT I VORES SU

SÆT STREG HVIS DU ER ENIG

TO-TRE FORHOLD I VORES SU SOM VI BØR FORANDRE

SÆT STREG HVIS DU ER ENIG
