

EVALUERING AF ARBEJDET I SAMARBEJDSUDVALGET (SU)

VÆRKTØJ

---

# KREATIV PROCES TIL FORANDRING



SAMARBEJDSSEKRETARIATET



## VALG AF TEMA FOR EVALUERINGEN

Dette værktøj er kendetegnet ved:

- At det fremhæver, både hvad I vil fastholde, og hvad I vil forandre
- At det egner sig til SU'er, der vil tænke nyt, f.eks. ved at igangsætte aktiviteter, som ikke er afprøvet før
- At det fremmer samspillet mellem forskellige måder at arbejde på f.eks. i en fusionsproces
- 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 felterne A-D i det vedlagte skema "Gør – gør ikke" individuelt (5 min. per felt, i alt 20 min.).
- 2) Herefter danner I grupper på 3 personer. I diskuterer i gruppen, hvilke temaer på jeres individuelle skemaer, der er de vigtigste for SU at tage op. Hver gruppe udvælger et tema fra hvert felt (10 min.).
- 3) Tovholderen skriver alle de udvalgte temaer op på en planche eller en skærm inddelt i de fire felter. I fællesskab prioriterer I et-to temaer fra hvert felt, som I gerne vil evaluere og udarbejde en opfølgingsplan på (15 min.).

Felterne A og D vil rumme de temaer, som I fremover skal holde øje med, men ikke nødvendigvis opstille aktiviteter for.

Felterne B og C vil rumme de temaer, som kræver at I træffer beslutning om aktiviteter.

## 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.

## GØR – GØR IKKE

**Hvad skal vi tage med af gode erfaringer i en ny arbejdsform? Hvad ønsker vi at forandre, og hvad skal vi ikke gøre noget ved?**

Udfyld hver især de fire felter i skemaet nedenfor (to-tre temaer per felt).

Felterne A og D omhandler punkter, som I skal holde øje med fremover. Felterne B og C omhandler punkter, som kræver at I sætter nogle aktiviteter i gang.

Det er vigtigt, at I også udfylder felt D. Selv om det virker meningsløst, at skrive det ned, som I ikke gør og heller ikke ønsker at gøre i fremtiden, er dette felt et af de vigtigste – en slags deklARATION – der tydeliggør, hvad der er vigtigt for jeres nuværende måde at arbejde på.

**A. HVAD GØR VI I DAG, SOM VI SKAL FASTHOLDE?**

(GØR OG ØNSKER FORTSAT AT GØRE)

---

---

---

**B. HVAD GØR VI I DAG, SOM VI IKKE SKAL TAGE MED I DEN NYE ARBEJDSFORM?**

(GØR OG ØNSKER FORTSAT IKKE AT GØRE)

---

---

---

**C. HVAD ØNSKER VI AT GØRE, SOM VI IKKE GØR I DAG?**

(GØR IKKE, MEN ØNSKER FREMOVER AT GØRE)

---

---

---

**D. HVAD GØR VI IKKE I DAG, SOM VI SKAL VÆRE OPMÆRKSOMME PÅ IKKE AT BEGYNDE PÅ?**

(GØR IKKE OG ØNSKER IKKE FREMOVER AT GØRE)

---

---

---