

EVALUERING AF ARBEJDET I SAMARBEJDSUDVALGET (SU)

VÆRKTØJ

SIMPEL PROCES MED KLARE RAMMER



SAMARBEJDSSEKRETARIATET



VALG AF TEMA FOR EVALUERINGEN

Dette værktøj er kendetegnet ved:

- At det giver klare rammer for evalueringen og styrer jeres proces
- At det sætter fokus på, hvad I vil forandre inden for nær fremtid
- At temaerne for evalueringen er foreslået på forhånd. I vælger jeres temaer fra en liste
- 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 listen over temaer til evaluering i SU prioriterer I hver især de tre temaer, som I synes er de vigtigste at evaluere. Det gør I ved at prioritere de tre temaer på en skala fra 1 til 3 hvor 1 er det vigtigste (5 min.).

Alternativ: I kan udfylde skemaet hver især forud for mødet.

- 2) Herefter danner I grupper på tre personer. I præsenterer hver især de temaer, I har valgt, for gruppen, og fortæller, hvorfor I har prioriteret netop disse temaer.

Hver gruppe udvælger i alt to temaer, som gruppen mener er de vigtigste at arbejde videre med. Hver gruppe præsenterer sine to temaer for resten af SU (i alt 20 min.).

- 3) I skal nu i fællesskab udvælge to-tre temaer, som I vil arbejde videre med i jeres evaluering (10 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.

TEMAER TIL EVALUERING AF SU

Sådan udvælger I temaer for evalueringen:

- 1) Hver især: Prioriter i alt tre temaer på listen, som du synes, er vigtige at evaluere. Marker 1, 2 og 3, hvor 1 er det tema, du synes, er det vigtigste at arbejde med.
- 2) I grupper på 3 personer: I udvælger i gruppen de to temaer, som gruppen synes, er vigtigst at arbejde videre med i evalueringen. Præsenter dem for resten af SU.
- 3) I hele SU: På baggrund af de temaer, grupperne har valgt, udvælger I i fællesskab de to-tre temaer, som I samlet set mener, er de vigtigste at arbejde videre med i evalueringen.

SU'S EVNE TIL AT FORNEMME HVAD DER RØRER SIG I ORGANISATIONEN

TEMAER	PRIORITERING
Medlemmernes indflydelse på SU-mødernes dagsorden	_____
Planlægning og udformning af dagsordenen	_____
Forhold mellem lokale og centrale SU'er	_____

SAMARBEJDET I SU

TEMAER	PRIORITERING
Respektfuld, åben og tillidsfuld dialog	_____
Medlemmernes engagerede deltagelse	_____
Afklaring af medlemmernes rolle ift. dagsorden	_____
Gensidig informationspligt	_____

ORGANISERING AF SU'S ARBEJDE OG PROCEDURER

TEMAER	PRIORITERING
Rettidig og tilgængelig information	_____
Effektive møder – f.eks. tidsforbrug	_____
Rammer for mødet – f.eks. forberedelsestid	_____
Opfølgning på beslutninger	_____
Mødeformens kvalitet, nytænkning inden for rammerne	_____
Arbejdsområder for SU	_____
Forretningsorden for SU	_____

SYNLIGGØRELSE AF RESULTATERNE AF SU'S ARBEJDE

TEMAER	PRIORITERING
Formidling af SU's arbejde til organisationen, f.eks. kommunikation af resultater	_____
Betydning af SU's arbejde for organisationen	_____
Fastlæggelse af retningslinjer for arbejds- og personaleforhold	_____
Forankring af beslutninger i organisationen, øget synlighed af SU's arbejde	_____