

Exempel på strategier för att understödja tidig problemlösning

Arbeta med ett tema i taget. Läs igenom exemplen på strategier och sätt ett kryss i rutan för de strategier ni redan använder er av och är nöjda med. Överväg sedan om någon/några av de strategier som ni inte använder er av borde införas hos er. Kanske får ni också bra idéer som inte finns med på detta blad. Skriv in de åtgärdsförslag ni tror på i bladet med de fem fälten.

A. FORUM FÖR DIALOG

- Kafferaster och andra informella tillfällen att prata och lösa aktuella frågor.
- Öppen-dörr"-policy: chef har ansvar att lyssna till medarbetare vid problem.
- Arbetsplatsträffar med format som inbjuder till att i konstruktiva former ta upp angelägna frågor och söka lösningar (bikupor, öppna frågeställningar, mötesroller).
- Morgon- el. veckomöten eller liknande med tillbakablick och planering (t.ex. runda med +/- om veckan).
- Fokusmöten/önskemöten: korta informella problemlösningmöten med öppen agenda.
- Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.
- Handledning i grupp.
- Samordningsmöten för ansvariga från olika verksamheter.
- Management by walking around": Chefen går runt och talar med var och en varje vecka/ månad. Utbildning av chefer i kreativa mötesformer.
- Låta medarbetare ha mötesobservatörsroller med återkoppling.
- Utvärderingsrutin för möten.

B. MEDARBETARSKAP

- Tydliga formuleringar om vilka åtaganden och förväntningar som följer med en anställning.
- Former för att tydliggöra organisationens uppdrag och mål, samt den enskilda medarbetarens roll och funktion i relation till dessa.
- Tydliga kriterier för lönesättning, inklusive mål för samarbete. Former för återkoppling från chef och kollegor.
- Valfungerande medarbetarsamtal som identifierar och åtgärdar otillfredställande situationer samt utvecklingsbehov (ev. med kompetensutvecklingsplan).
- Återkommande fortbildning i konflikthantering, kommunikation, personlighetspsykologi, ledarskap och medarbetarskap, etc.

C. LEDARSKAP

- Rutin för att göra översyn av chefers arbetssituation, t.ex. vad gäller arbetsbelastning.
- Tillgång till enskild handledning.
- Kollegial handledning tillsammans med andra chefer.
- Fortbildningsprogram för ledare i konfliktkunskap, konstruktiv kommunikation, problemlösande förhandlingar och självinsikt.
- Ledarskapspolicy som beskriver chefers ansvar, befogenheter och ledarskapsroll vad gäller bl.a. samarbetsrelationer och konflikthantering (t.ex. "öppen-dörr-princip").

D. KULTUR

- Årlig handlingsplan för utveckling av psykosocial och organisatorisk arbetsmiljö.
- Grupphandledning (t.ex. öva in goda former för möten), teambuilding.
- Gemensam fortbildning för medarbetare i medarbetarskap, konfliktkunskap, problemlösande kommunikation och självinsikt.
- Återkommande arbete i arbetsgrupper kring värdegrund och förhållningssätt.
- Aktiviteter som främjar goda relationer och god stämning bland medarbetarna.

E. ORGANISATION: PRINCIPER, REGLER OCH RUTINER

- Rutin för årlig verksamhetsgenomgång som del av systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Årlig inventering av frågor med konfliktpotential.
- Tydlig reglering av roller, ansvar och befogenheter.
- Tydlig delegationsordning och klarhet om hur beslut fattas.
- Riktlinjer och procedurer för hantering av förutsägbara konfliktfrågor.
- Skriftlig policy om värden och riktlinjer för samarbete och hantering av tvister och samarbetsvårigheter.
- Rutin för att formulera och förankra mål, identitet och strategier, t.ex. genom att involvera personal i arbetet med verksamhetsplan.
- Handlingsplaner för kränkande särbehandling,

Åtgärder för att stödja tidig problemlösning

