

Kontrakt - ansvarsfördelning

Samtalsledarens ansvar

- Vara ordförande vid träffarna
- Dokumentera arbetet
- Bidra med egna kunskaper och erfarenheter
- Bidra med reflektioner och konstruktiv feedback

I princip ansvarar gruppledarna inte för att komma med konkreta åtgärdsförslag.

Deltagarnas ansvar

- Delta vid varje träff
- Bidra med egna kunskaper och erfarenheter
- Bidra med reflektioner och konstruktiv feedback
- Bidra med förslag till lösningar
- Utforma en handlings- och uppföljningsplan
- Arbeta med de egna medarbetarna och genomföra handlingsplanen

Övrigt

- Samtalsledaren bör klargöra i vilken mån denne finns tillgänglig för rådgivning utanför ramen för träffarna.
- För att stärka trygghet och tillit inom gruppen bör även en överenskommelse om graden av tystnadsplikt som skall råda kring de ämnen som kommer upp.

Presentationsövning genom 4-hörnsbilden

Var och en fyller i individuellt under tystnad (ca 10 minuter). Måla gärna en bild i varje ruta som symboliserar det ni vill uttrycka. Låt sedan var och en få berätta om sin 4-hörnsbild. Ifrågasättande är inte tillåtet!

En ledare/person jag beundrar (För att...)	Det jag är mest nöjd/stolt över hos mig själv (För att...)
En händelse som påverkat mitt ledarskap (För att...)	Viktigaste redskap i mitt ledarskap (För att...)

Inventering av förutsättningar för arbetshälsa i den egna verksamheten

	Riskfaktor	Friskfaktor
Fysiska krav		
Psykiska krav - kognitiva(problemlösning) - kvantitativa - emotionella		
Egenkontroll - Uppgiftskontroll (hur, när, vilka, ordning, paus för arbetsuppgifterna) - Deltagande i beslutsfattande (inflytande, påverkan, delaktighet i beslut) - Färdighetskontroll (kompetens för uppgiften, möjligheter att lära nytt, kreativa inslag i arbetet)		
Stöd - Emotionellt - Instrumentellt (praktiskt) - Socialt		
Belöning/erkänsla		
Förväntningar/måltydlighet		
Balans		

Målbild för ett hälsofrämjande ledarskap

Vad innebär ett hälsofrämjande ledarskap för oss? Vad vill vi stå för? Att ha en formulerad målbild av detta underlättar senare val av aktiviteter för att uppnå detta. Nedan beskrivs ett vanligt arbetssätt för att formulera en sådan målbild.

Med hjälp av (3-5) post-it lappar skriver varje chef ett påstående (ex. "tydlighet") på varje lapp. Dessa får man en och en gå upp och sätta på tavlan. Vill man förklara, så får man det. Sedan går näste man upp. Lappar som man tycker hör ihop sätts i klunga. På så vis utkristalliseras huvudområden som kan forma EN mening (målbild) om vad vi vill stå för.

Mall för handlingsplan

Beskrivning av de olika delarna i handlingsplanen

TEMA/Mål

VAD/Konkretisering av våra värderingar

Ett mindre område som engagerar.

HUR/aktivitet

Hur ska arbetet genomföras? Hur ska det förankras? Vilka beslut behövs för att genomföra/legitimera? Hur ska det informeras/implementeras? Som stöd, tänk på redan befintliga forum och informationsvägar. Hur kan arbetet samverka med annat pågående arbete?

NÄR/Tidsplan

När ska det genomföras. Vilka olika faser finns? Konkret tidplan, ej snarast eller annat diffust.

VEM/VILKA/Ansvar

Namnge personer och samverkansparter som behövs i det arbete som ska genomföras.

FÖRSTA STEGET

Identifiera det första steget i arbetet och tidsätt det.

TEMA – Område	
VAD - Konkretisering av värderingar	
HUR – Aktiviteter	
NÄR – Tidsplan	
VEM/VILKA – Ansvarig	
FÖRSTA STEGET	

Att arbeta vidare med på enhetsnivå: