

Prioriteringstrekanten – skab fælles prioriteringer

Hvorfor skal I bruge prioriteringstrekanten?

Det giver arbejdsglæde at lykkes med sine opgaver på jobbet. Men i en travl hverdag er der ikke altid tid til det hele. Hvad kan vi vælge fra, hvis vi er pressede på tid og ressourcer?

Prioriteringstrekanten kan hjælpe med at forebygge stress og styrke trivsel på arbejdspladsen. Den hjælper jer med at starte en dialog om kerneopgaven og skabe refleksion omkring hvilke opgaver, der er vigtigst. Den kan også være med til at identificere de opgaver, der måske ikke er så vigtige, men som rutinemæssigt bare bliver udført.

Hvornår skal I bruge prioriteringstrekanten?

I bruger prioriteringstrekanten, når I har udfordringer med at nå alle opgaver eller savner klare prioriteringer og tydelighed i opgaverne.

Hvad skal I bruge for at kunne lave prioriteringstrekanten?

Post-its, skriveredskaber, papir med prioriteringstrekanten (tegn 1 til hver gruppe), tape.

Hvor lang tid tager det?

1,5-2 timer, afhængigt af antallet af deltagere.

Prioriteringstrekanten



Prioriteringstrekanten tydeliggør KAN- og SKAL-opgaver. SKAL-opgaver er det, der fagligt og

professionelt stilles som krav, I SKAL nå. Fravalgsopgaver er de ”ekstra” opgaver, man typisk gerne VIL nå.

Når det er tydeligt, hvilke opgaver vi SKAL nå, kan det modvirke følelsen af ikke at slå til. Efter en arbejdsdag kan man sige til sig selv og hinanden: ”Nok har vi haft travlt, men vi fik gjort det vigtigste”.

- I bunden af trekanten er de absolut basale opgaver, som altid skal gennemføres.
- I midten er de opgaver, som dernæst må fravælges, selv om de har stor betydning.
- Øverst i prioriteringstrekanten er de opgaver, som vi vælger fra som det første, når alt ikke kan løses denne dag.

Sådan bruger I prioriteringstrekanten

Trin 1: Del jer op i grupper på 4-6 personer

Trin 2: Brainstorm over opgaver

Brainstorm i grupperne på alle de opgaver, der er en del af at udføre jeres arbejde. Skriv opgaverne på post-its. Både de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede skal med.

Lad eventuelt gruppedeltagere byde ind efter tur, så alle bliver hørt.

(10 min)

Trin 3: Prioriter opgaverne

Prioriter opgaverne på trekanten. Drøft, hvor på trekanten I vil placere jeres post-its. Husk både at overveje jeres ambitionsniveau og ressourcer, når I prioriterer.

Det handler ikke umiddelbart om et generelt fravalg men om en daglig prioritering.

(30 min)

Prioriteringstrekanter – skab fælles prioriteringer

Trin 4: Præsentation

Alle grupper præsenterer deres arbejde og overvejelser i plenum.

(10 min pr. gruppe)

Trin 5: Lav en fælles prioriteringstrekanter

På baggrund af præsentationerne udarbejder I nu i fællesskab en prioriteringstrekanter. (Alternativt tager TRIO ansvar for at udarbejde en fælles prioriteringstrekanter på baggrund af gruppernes arbejde, og I sparer dermed noget tid)

(15-20 min)

Trin 6: Hvad og hvordan skal prioriteringen kommunikeres?

Diskuter i grupperne, om der kan være brug for at tydeliggøre jeres prioriteringer til omverdenen.

Kan der fx være brug for at tydeliggøre jeres prioriteringer til borgere, samarbejdspartnere, andre i organisationen, forvaltningen?

Baggrunden for denne overvejelse er, at det kan skabe frustrationer og endda konflikt, når medarbejderne skal kommunikere et nej til borgere mv.

Saml op i plenum, og fordel de kommunikationsopgaver, I beslutter.

(5 min)

Trin 8: Sådan bruger I prioriteringstrekanter i hverdagen

Prioriteringstrekanter kan bruges til den daglige/ugentlige koordinering af opgaverne. Den kan bruges i MUS-samtaler og som intro til nye medarbejdere; herunder studerende og elever. Trekanten hjælper nye medarbejdere med at få kendskab til arbejdsopgaverne og deres placering i prioriteringen. På den måde er der klare rammer for arbejdet og et godt fundament til at undgå fortravlede arbejdsdage.

Prioriteringstrekanter er oprindeligt udviklet af BFA – Branchefællesskabet for Arbejds miljø og findes i materialet "Forebyg stress i fællesskaber".

Diskuter også hvem der skal stå som afsender: er det ledelsen, TRIO, MED-udvalg etc.?

(15 min)

Trin 7: Opsamling på øvelsen