

## Metodebeskrivelse til at udarbejde en Arbejdsgangsanalyse og fastholde den nye arbejdsgang

### Hvad egner metoden sig til?

Formålet med en arbejdsgangsanalyse er at skabe forbedrede eller nye arbejdsgange, der er mere effektive og har højere kvalitet til gavn for patienter og medarbejdere.

En arbejdsgangsanalyse:

- Skaber overblik og forståelse for arbejdsgangen
- Præsenterer de forskellige faggruppers input til arbejdsgangen
- Skaber grundlag for at igangsætte forbedringer

### Hvem skal deltage?

Medarbejdere og ledere fra alle de teams, afdelinger eller faggrupper, som samarbejder om den udvalgte arbejdsgang – eller repræsentanter herfra.

Vælg gerne en mødeleder udefra til at styre kortlægningen, så alle kan bidrage.

### Hvor lang tid tager det?

Arrangørernes forberedelse: 1 time

Hele kortlægningen: 2-3 timer.

### Hvad skal der bruges?

Et lokale, hvor I kan være alle sammen

Lang planche (1 m x 2-3 m) evt. brunt papir

Masser af post-its i mange forskellige farver + tuscher.

### Hvordan gør I?

#### (Se skema nedenfor)

1. Vælg den eller de arbejdsgange/arbejdsopgaver, som I ønsker at forbedre.

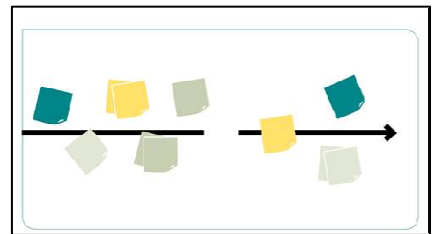
2. Afklar med ledelsen, hvad I vil have ud af indsatsen, og hvordan der skal følges op på analysens resultat.

Find ud af hvilken rolle de deltagende ledere skal have. Skal de indgå på lige fod, eller skal de have en observerende eller reflekterende rolle?

3. Sæt hver faggruppe/team eller afdeling sammen. Brug post-it sedler til at kortlægge, hvilke opgaver i arbejdsgangen deltagerne løser. Hver opgave skrives på en post-it.

Bed hver faggruppe/team om at klistre deres post-its op på en tidslinje. Lad derefter de efterfølgende faggrupper sætte deres post-its op på tidslinjen, så de så vidt muligt passer sammen tidsmæssigt med de post-its, der allerede er sat op.

Når alle post-its er sat op, nærstudies tidslinjen og faggrupperne præsenterer deres opgaver.



Giv mulighed for at deltagerne kan stille uddybende og afklarende spørgsmål efter hver præsentation.

4. Deltagerne vurderer, hvor i forløbet på tidslinjen arbejdsgangen fungerer godt, og hvor det kunne forbedres. Skriv det velfungerende på grønne post-it sedler og det der kan forbedres på røde post-it sedler.

Faggrupperne/teams klister post-it sedlerne op på tidslinjen, og forklarer det, de har skrevet. Opklarende spørgsmål stilles.

Deltagerne tilkendegiver i dialog, hvilke forbedringsmuligheder de ser, og hvordan de vil prioritere dem.

5. Ledelsen giver bud på, hvilke forbedringsmuligheder det vil være interessant at arbejde videre med.

6. De valgte forbedringsmuligheder implementeres.

Se metodebeskrivelsen for "Forbedringstavle" som kan bruges til at fastholde den forbedrede arbejdsgang

#### Variationer

Der kan laves en mere flydende overgang mellem faserne, hvor arbejdet med forbedringsmuligheder sker, hvor alle er samlet.

Der kan laves prøvehandling, inden de endelige arbejdsgang besluttet af ledelsen.

### Forløb i en arbejdsgangsanalyse

