

Forandrings F'et

– hvordan bruger I det?

Hvorfor bruge Forandrings F'et?

Flytte F'et er en nem og enkel metode i flytte- og forandringsprocessen både før, under og efter. Metoden giver overblik over det, der fylder for jer i hele flytte- og forandringsprocessen. I kan også bruge den til at komme med jeres gode ideer og forslag til forbedringer.

Plakaten med "F'et" giver mulighed for en fælles dialog, hvor du sammen med dine kolleger, leder eller arbejdsmiljøgruppe kan få afklaret, hvordan I finder den mest optimale løsning i forhold til spørgsmål, bekymringer, ideer og forbedringer i flytte- og forandringsprocessen.

En god flytte- og forandringsproces er afgørende for resultaterne for arbejdsmiljøet og trivslen.

Hvem bruger Forandrings F'et?

Alle i jeres afdeling kan bruge Forandrings F'et. Du kan være med til at skabe forbedringer, både for dig selv, dine kolleger og din arbejdsplads. Det kan du blandt andet gøre ved at gøre opmærksom på dine forslag til eventuelle spørgsmål, bekymringer eller forbedringer.

Hvor lang tid tager det?

Det tager kun et øjeblik at hænge en seddel op på plakaten.

Den efterfølgende dialog og løsning kan afhængig af spørgsmålets karakter tage kortere eller længere tid.

Hvordan gør I?

Når du har et spørgsmål, en bekymring eller en idé til en forbedringsmulighed, skal du notere det på sedlen fra blokken »Flytning, forandring & forbedring.« Du kan også bruge en post-it.

Når du udfylder sedlen, skal du, inden du sætter den på plakaten overveje hvilken årsag og konsekvens dit spørgsmål eller bekymring har, og skrive det på sedlen.

Har du en ide skal du overveje, hvilke fordele der er og skrive det på sedlen. Derefter hænger du sedlen op på plakaten.

I den efterfølgende dialog, som bør foregå ved plakaten, udfyldes sedlen i forhold til idéer, uafklarede spørgsmål, bekymringer eller risikofaktorer. Herefter placeres den på plakaten og flyttes frem på F'et for hver handling. Finder I en løsning med det samme, skrives det på sedlen og den flyttes videre på plakaten.



Hvis det ikke kan løses med det samme, kan det være, at I skal arbejde videre på et personalemøde, ved et tavlemøde, i ledelsesgruppen eller i arbejdsmiljøgruppen. Det er en god ide, at sedlen kommer tilbage på plakaten, så det er synligt, hvor langt I er i processen.

Der kan være flere muligheder for, hvad I kan gøre, så det kan være nødvendigt at vurdere, hvilke løsninger der passer bedst.



Under punktet »Hvem gør hvad« er det en god idé at få afklaret hvem, der har ansvaret for løsningen - dit, afdelingens, arbejdsmiljøorganisationen, ledelsen eller andre f.eks. Teknisk Afdeling.

Det er vigtigt, at der på sedlen noteres, hvem der har ansvaret for løsningen, og hvornår det forventes løst. Husk at lave en opfølgning på det, I har besluttet.

Hvis problemet er så stort, at det ikke umiddelbart kan løses, skal det overføres til APV handlingsplanen. Det kan anbefales, at arbejdsmiljøgruppen laver en separat handlingsplan vedrørende flytning eller forandring.