

Timeout – kort fortalt

Det er altid godt at have et fælles overblik. Når arbejdsdagen er præget af uforudsigelighed og vi er afhængige af at kunne samarbejde, er det endnu mere vigtigt at få afstemt og koordineret.

Timeout* er et kort møde på 5-15 min, hvor de relevante personer stopper op – kigger hinanden i øjnene, vender situationen og lægger en plan.

Timeout holdes gerne i starten af dagen og gerne også midtvejs. I kan lægge yderligere timeouts ind ved behov – fx ved ekstra travlhed, eller når planen ændrer sig.



Et bud på en simpel struktur for Timeout:

- **Overblik:**
Hvad er situationen?
Hvordan har vi det?
- **Prioritering:**
Hvad er vigtigst, at vi gør?
Hvad skal vi prioritere først?
- **Koordineret handling:**
Hvilke forslag har vi til handlinger?
Hvem gør hvad? Er der spørgsmål, der hænger?

Formålet med Timeout er at få fælles overblik, prioriteret og koordineret handling. Den giver også mulighed for at tage hånd om gruppens trivsel. Det kan fx være i situationer, hvor opgaverne vokser nogle over hovedet, og hvor andre kan hjælpe.

For at lære at bruge timeouts, er det en fordel at lave dem på faste tidspunkter.

*Kært barn har mange navne. Vi anvender her "Timeout", men metoden kan også være kendt som "Stop-op-møde", "Statusmøde", "Tavlemøde" eller lignende.