

EVALUERING AF SAMARBEJDSUDVALGETS ARBEJDE

Statens arbejdspladser nyder godt af at ledere og medarbejdere taler godt sammen – både til hverdag og i større spørgsmål om arbejdspladens udvikling. Samarbejdsaftalen og Samarbejdsudvalget (SU) er den formelle ramme om denne dialog på statslige arbejdspladser.

Lokalt samarbejde mellem ledere og medarbejdere er afgørende for at skabe en sund og velfungerende arbejdsplads. Dialog og medinddragelse styrker medejerskab og engagement når beslutninger skal føres ud i livet og er kernen i SU's arbejde.

Arbejdet i SU skal gøre en forskel og skabe værdi for arbejdspladsen. Det er derfor aftalt, som en del af Samarbejdsaftalen, at SU jævnligt skal evaluere sit arbejde med henblik

på at forbedre og målrette arbejdet. Der er ikke krav til, hvordan denne evaluering skal foregå. I kan selv foretage evalueringen eller få en kollega fra f.eks. HR til at bistå med faciliteringen. I kan også få ekstern procesbistand ved at booke en erfarne underviser fra Samarbejdssekretariatet, der samtidig kan give gode råd om SU-arbejdet.

Samarbejdssekretariatet har udarbejdet dette materiale til gennemførelse af en selvevaluering af SU's arbejde. Materialet sikrer, at I går fra at vurdere behovet for forbedring til at I får lavet en konkret handlingsplan.

Hver arbejdsplads og hvert SU har sin egen kultur og sin egen måde at fungere på. Dette værktøj er derfor et generisk værktøj, hvor I kommer

rundt om de aspekter ved SU-arbejdet, der er afgørende for at have et velfungerende SU-arbejde, der skaber værdi for arbejdspladsen. Værktøjet lægger op til, at I drøfter jeres forventninger og ønsker til SU's arbejde og efterfølgende nedskriver jeres beslutninger i en handlingsplan.

FORMÅLET MED EVALUERING AF SU'S ARBEJDE ER:

- At synliggøre gode erfaringer og fastholde det, der fungerer godt
- At drøfte og forandre det, der fungerer mindre godt

PROCESSEN BESTÅR AF FIRE TRIN

Evalueringen indeholder to redskaber: *Skema til evaluering og prioritering* og *Handlingsplan for evaluering af SU*. Redskaberne hænger sammen og er lige vigtige. Den samlede proces består af fire simple trin:

1) Hver især vurderer I SU-arbejdet ud fra skemaet: hvad fungerer godt og mindre godt. Herefter prioriterer I det, der er vigtigst at holde fast i, og det, der bør arbejdes videre med.

2) I passende grupper drøfter I jeres individuelle vurderinger (både hvad der fungerer godt og mindre godt) og prioriteringer. Herefter prioriterer I i gruppen hvilke temaer, I ønsker at holde fast i, og det der er vigtigst at arbejde videre med.

3) I plenum præsenterer grupperne kort deres drøftelser og prioriteringer (skriv dem eventuelt op på en tavle), og efter præsentationerne bliver I samlet enige om hvilke temaer, der skal arbejdes videre med ind i handlingsplanen.

4) Enten i grupper eller samlet arbejder I ind i handlingsplanen. Først noterer I hvad der fungerer godt, og derefter konkretiserer I handlinger på de prioriterede temaer, I skal arbejde videre med.

EFTER EVALUERINGEN

Det vil være vigtigt, at I løbende følger op på jeres handlingsplan som en del af det videre arbejde i SU, dvs. at I ser på, om aktiviteterne bliver gennemført, og om de fører til det, I forventede, da I foretog evalueringen og fastlagde handlingsplanen.

SAMARBEJDSSEKRETARIATETS GODE RÅD TIL EVALUERINGEN:

- En intern evaluering og drøftelse omkring handlingsplan varer typisk 3-4 timer.
- Vær opmærksom på at alle kommer til orde gennem en inddragende proces.
- Vær opmærksom på at have god tid til at udfylde handlingsplanen, da det er aftalerne her, der skal være med til at forandre arbejdet
- Gennemgå alle de oplyste temaer i fællesskab. Disse er baseret på Samarbejdssekretariatets erfaringer for et velfungerende samarbejde.
- For at I kan udvikle jer som udvalg, er det vigtigt at I giver plads til at drøfte både det som I kan bygge videre på, og det, som bør forbedres.
- Hvis der er mange temaer, hvor jeres SU-arbejde fungerer mindre godt, kan I med fordel kontakte Samarbejdssekretariatet for sparring og eventuel booking af oplæg eller anden aktivitet.

SKEMA TIL EVALUERING AF SU-ARBEJDET

SÅDAN EVALUERER I ARBEJDET I SU:

- 1. Individuelt:** Først gennemgår du hvert tema og krydser af, om arbejdet med dette i jeres SU fungerer godt eller mindre godt. Derefter prioriterer du tre temaer, som er vigtige at fastholde og tre temaer, som er vigtige at forandre.
- 2. I mindre grupper:** Med udgangspunkt i ovenstående drøfter temaerne. På baggrund af prioriteringerne udvælger I hhv. tre undertemaer, som er vigtige at fastholde, og tre undertemaer, som er vigtige at forandre.
- 3. I hele SU:** På baggrund af de temaer, grupperne har valgt, udvælger I i fællesskab hhv. tre temaer, som I samlet set mener, er de vigtigste at fastholde og de vigtigste at forandre. .
- 4. I mindre grupper eller hele SU:** udfylder i handlingsplanen

INDHOLD I SU'S ARBEJDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Rettidig og tilgængelig information
Klarhed over opgaverne i SU
Fastlæggelse af retningslinjer for arbejds- og personaleforhold
Dialogen med baglandet

PLANLÆGNING AF SU'S ARBEJDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Forretningsordenen
Årshjul, herunder mødekadence
Drøftelser på rette niveau
Snitflader til arbejdsmiljøudvalget
Planlægning og udformning af dagsorden
Referater

AFHOLDELSE AF DET ENKELTE SU-MØDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Rammer for mødet, f.eks. forberedelsestid
Effektive møder, f.eks. tidsforbrug og mødeledelse
Tid under mødet til dialog og ideudvikling

SAMARBEJDET OG RELATIONERNE I SU

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Respektfuld, åben og tillidsfuld dialog
Medlemmernes engagerede deltagelse
Dialog fremfor forhandling

SYNLIGGØRELSE AF SU OVER FOR ARBEJDSPLADSENTEMAER

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Formidling af SU's arbejde til organisationen
Betydning af SU's arbejde for organisationen
Synlighed omkring involvering af medarbejderne

HANDLINGSPLAN IFBM. EVALUERING AF SU

DATO FOR EVALUERINGENS AFHOLDELSE

Denne plan skal bruges til at fastholde de ting, der fungerer godt i det nuværende SU-arbejde, og lave en plan (aktiviteter, tidsramme og ansvarlig), for at ændre de ting, som I ønsker at gøre anderledes.

Handlingsplanen skal indeholde:

- 1. Fastholde:** Hvilke 3 ting der fungerer godt og I ønsker at fastholde samt hvilke aktiviteter/tiltag der skal sikre denne fastholdelse.
- 2. Forandre:** Hvad fungerer mindre godt som I ønsker at forandre i SU-arbejdet?
Mål: Opstil tre mål, som I ønsker at arbejde henimod for at forbedre SU-arbejdet.
Aktivitet: Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?
Tidsramme: Hvornår påbegynder I aktiviteterne?
Ansvarlig: Hvem har ansvar for de forskellige aktiviteter?

1) HVAD VIL VI GERNE FASTHOLDE?

VI ØNSKER AT FASTHOLDE ..

1.
2.
3.

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED FASTHOLDELSE

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SKAL SIKRE FASTHOLDELSE

1.
.....
2.
.....
3.
.....

2) HVAD VIL VI GERNE FORANDRE?

MÅL 1

HVAD ER ØNSKET /MÅLET FOR FORANDRINGEN?

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 1

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?

1.

2.

3.

TIDSRAMME

DATO FOR
IGANGSÆTTELSE

DATO FOR
OPFØLGNING

ANSVARLIG

NAVN

MÅL 2

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 2

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?

1.

2.

3.

TIDSRAMME

DATO FOR
IGANGSÆTTELSE

DATO FOR
OPFØLGNING

ANSVARLIG

NAVN

MÅL 3

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 3

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?

1.

2.

3.

TIDSRAMME

DATO FOR
IGANGSÆTTELSE

DATO FOR
OPFØLGNING

ANSVARLIG

NAVN