

Prioriteringstrekanten - et værktøj til at forebygge stress

Foreningens arbejdsmiljøkonsulenter har justeret på værktøjet prioriteringstrekanten, så det passer i en skolesammenhæng.

Værktøjet kan i forbindelse med det lokale arbejde med arbejdstidsaftalen A20/A21 anvendes i to sammenhænge:

- til drøftelser mellem TR og skoleleder ift. skoleplanen og
- til teamdrøftelser.

Værktøjets formål:

Værktøjet skal bidrage til at sætte en dialog i gang om opgaverne og deres prioritering med det formål, at I opnår fælles forståelse af den daglige opgaveløsning. Måske er I ikke altid enige om, hvad der er det vigtigste at nå og til hvilken kvalitet. Og måske får I ikke altid drøftet, hvordan I vil have det, hvis alle de særligt energigivende opgaver nedprioriteres.

I kan bruge værktøjet til at drøfte og nedskrive en standard for prioritering, som er fælles, tydelig og kendt af alle. Dermed er det teamet/skolen og ikke den enkelte, som står på mål for prioriteringerne i tilfælde af akut travlhed.

Trekanten skal forstås som et trafiklys. Når der er "fare på færde" og kun få, faste lærere til stede eller der opleves stor arbejdsmængde og tidspres fx som følge af elever i mistrivsel eller øget forældresamarbejde/samarbejde med eksterne fx PPR, så udføres udelukkende de røde opgaver placeret i bundet af trekanten. De røde opgaver udgør fundamentet og er de basale opgaver, som altid skal udføres. I midten er de gule opgaver, som næstbedst kan udelades på en dag, hvor der også mangler faste lærere. Grønne opgaver ligger øverst og er dem, som først kan vælges fra (og vente til senere).

Set som et hele udføres alle trekantens opgaver (røde, gule og grønne), når alle medarbejdere er til stede på arbejdspladsen og der er tilstrækkeligt med ressourcer og tid.

Når I anvender værktøjet, bidrager det til fælles sprog og forståelse af opgaverne. Gennem dialog og udfyldelsen af prioriteringstrekanten får I overblik over, hvad der skal udføres på dage med færre ressourcer eller travlhed fx på grund af sygdom, lejrskoler eller uddannelse.

Indad skal processen bidrage til:

- Overblik over jeres forskelle og ligheder i synet på prioritering af teamets/skolens arbejdsopgaver
- Mulighed for at drøfte prioriteringer og få afstemt forventninger
- Fælles sprog om oplevelse af tidspres
- Dialog om opgaver som enten giver energi eller belaster

I kan på jeres skole drøfte, hvornår I skifter fra en farve-tilstand til en anden. Altså hvor mange færre skal der være på arbejde på skolen eller i teamet, før I skifter fra grøn til gul.

Udadtil kan prioriteringstrekanten også synliggøre jeres prioriteringer og begrundelser over for forældre.

Sådan bruger I prioriteringstrekanten

Jf. arbejdstidsaftalen har leder et ansvar for at inddrage lærerne i prioriteringen af opgaverne på skolen ifm. arbejdet med skoleplanen. Arbejdstidsaftalen og dermed også arbejdet med skoleplanen har bl.a. til formål at styrke grundlaget for et godt arbejdsmiljø.

Til drøftelse mellem TR og skoleleder

Leder og TR drøfter grundlag for prioriteringer.

Til drøftelse i teams

Forberedelse af et teammøde

Tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og leder (TRIO-en) er tovholdere på processen og udgør en lille arbejdsgruppe. Alle tre har de et ben i at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø uden stress.

TRIO booker teamet til et møde af en times varighed og printer figuren og de vedlagte opgavekort. Det er muligt selv at tilføje flere opgavekort.

Selve teammødet

TRIO indleder mødet med at beskrive processen og dens formål; nemlig at nå til enighed om, hvordan der skal prioriteres i hverdagen, når der opstår travlhed af den ene eller anden årsag.

- Metoden sættes i gang ved, at hver deltager tager nogle tilfældige kort - indtil der ikke er flere.
- Hver deltager placerer sine kort på prioriteringstrekanten, hvor man synes, at det hører hjemme.
- Nu følger en runde, hvor deltagerne på skift fortæller om begrundelsen for placeringen af deres kort. De øvrige deltagere byder ind i forhold til, hvorvidt de er enige i placeringen.
- Processen slutter, når alle kort er drøftet og placeret i enighed.

Herefter udfyldes prioriteringstrekanten enten i samarbejde på mødet eller af TRIO efter mødet.

Prioriteringstrekanten hænges et synligt sted på personale- eller forberedelsesrum, så alle ved, hvordan der prioriteres, når der er personalemangel og derfor opstået travlhed pga. vikardækning el.lign.

Ligeledes kan prioriteringstrekanten bruges løbende til at drøfte teamets og den enkeltes arbejdspress, når afdelingsleder deltager på teammøderne mhp. at justere i opgavemængden.

Note. Værktøjet er oprindeligt udviklet i en hospitalssammenhæng og under Covid-19 har flere hospitaler fx refereret til deres prioriteringstrekant for at tydeliggøre travlheden og dens karakter over for borgere og politikere. Således har værktøjet vist sit værd.