



Procesguiden er et forslag til en god proces ved indretning af nye arbejdspladser på skoler eller uddannelsesinstitutioner. Der er inspiration til, hvordan man kommer godt i gang, og hvordan man får den rigtige retning på projektet fra start.

INDHOLD

START	7	INDRETNING	12
<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan tilrettelægger vi en god proces? • Hvordan kan vi organisere os? 		<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan vil vi indrette os i overensstemmelse med vores mål og behov? 	
VISION OG MÅL	8	UDFØRELSE OG IBRUGTAGNING	12
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er vores mål med nye arbejdspladser? • Hvad vil vi gerne opnå? 		<ul style="list-style-type: none"> • Hvem følger projektet under udførelse? • Hvordan sikrer vi den tilsigtede anvendelse? 	
STATUS	9	OPFØLGNING OG EVALUERING	13
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad fungerer godt med den nuværende indretning? • Hvad fungerer ikke så godt? 		<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan fungerer de nye arbejdspladser? • Lever indretningen op til visioner og mål? 	
BEHOV	10		
<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke behov og funktioner skal vi have steder til? • Hvordan ønsker vi at organisere disse? 			
TEST	11		
<ul style="list-style-type: none"> • Er der noget, vi ikke kan tænke os til eller beskrive os fra, men som vi må afprøve først? 			

ARBEJDSPLADSER

1

START



- Hvordan tilrettelægger vi en god proces?
- Hvordan kan vi organisere os?

2

VISION OG MÅL



- Hvad er vores mål med nye arbejdspladser?
- Hvad vil vi gerne opnå?

3

STATUS



- Hvad fungerer godt med den nuværende indretning?
- Hvad fungerer ikke så godt?

4

BEHOV



- Hvilke behov og funktioner skal vi have steder til?
- Hvordan ønsker vi at organisere disse?

5

TEST



- Er der noget, vi ikke kan tænke os til eller beskrive os fra, men som vi må afprøve først?

6

INDRETNING



- Hvordan vil vi indrette os i overensstemmelse med vores mål og behov?

7

UDFØRELSE OG IBRUGTAGNING



- Hvem følger projektet under udførelse?
- Hvordan sikrer vi den tilsigtede anvendelse?

8

OPFØLGNING OG EVALUERING



- Hvordan fungerer de nye arbejdspladser?
- Lever indretningen op til visioner og mål?

Hvad skal vi gøre?

Vi skal forankre processen på arbejdspladsen og udarbejde en procesplan.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal finde frem til, hvilken kultur og samarbejde, vi vil fremme.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal observere, fotografere og interviewe hinanden.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal beskrive behov og ønsker til funktioner i forhold til en organisering af arbejdspladser.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal indrette et prøverum – en prototype, hvor vi kan afprøve forskellige typer arbejdspladser.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal udarbejde en indretningsplan.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal planlægge, og informere om udførelsesprocessen og vi skal udarbejde eventuelle aftaler om adfærd og anvendelse.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal notere, hvad går godt og hvad skal justeres. Faciliteterne rettes til.

PROCESGUIDEN

Guiden er et forslag til en god proces ved indretning af nye arbejdspladser på skoler eller uddannelsesinstitutioner. Der er inspiration til, hvordan man kommer godt i gang, og hvordan man får den rigtige retning på projektet fra start.

Guiden gennemgår processens faser og giver bud på de aktiviteter, der er hensigtsmæssige at gennemføre i faserne. Der er oplæg til relevante aktiviteter i processen og tjekliste for arbejdsgruppens opgaver.

Guiden henvender sig især til den arbejdsgruppe, som skal styre processen og projektet. Guiden kan benyttes uanset om der er tale om et stort eller et mindre indretningsprojekt, en ombygning eller en nybygning. Det er i princippet den samme proces, de samme fokusområder og de samme aktiviteter, som kan anvendes, dog tilpasset den konkrete situation og projekt.

FASE 1 - START HVORDAN KOMMER MAN I GANG?

For at komme godt i gang med processen skal projektet forankres på arbejdspladsen. Det gøres bedst ved at drøfte det mellem ledelse og tillidsrepræsentanter samt i arbejdsmiljøorganisationen, der skal involveres i forbindelse med ombygninger, nybygninger, indføring af ny teknologi, nye processer og metoder eller ved ændring af arbejdsgange.

Det næste skridt er at få projektet forankret i en arbejdsgruppe, hvor der sidder repræsentanter fra arbejdsmiljøorganisationen, tillidsværket og ledelsen. Det er arbejdsgruppens opgave at planlægge processen, så synspunkter og behov afdækkes og sådan, at disse kan formuleres til et brugbart grundlag for det endelige resultat - at indrette nogle velfungerende arbejdspladser.

For at få en god proces hele vejen igennem projektforløbet, er det vigtigt at få afklaret, hvordan underviserne inddrages. Det kan være en stor omstilling f.eks. at gå fra i høj grad at arbejde derhjemme til i højere grad at skulle sidde sammen med kolleger i andre omgivelser, end man er vant til, hvorfor der også skal tages højde for den enkelte underviser i processen.

Ved at involvere bredt sikres en forankring af projektet i hele organisationen. Det giver medejerskab til resultatet, og underviserne har mulighed for at drøfte både de konkrete indretningsidéer, og hvilken betydning disse idéer kan få for arbejdsdagen og det gode arbejdsmiljø i det hele taget.

Det er derfor vigtigt, at alle undervisere bliver hørt samt at ønsker og behov bliver drøftet, dels ved opstarten af projektet, men også undervejs i processen. Herved kan der komme input til de aktiviteter, der skal indgå i processen og med forslag til tilrettelæggelse af denne.

Ved større indretningsprojekter, ombygninger eller nybygning, er der behov for at entrere med en uvildig ekstern rådgiver, der varetager

proces- og projektledelsen. En ombygning eller nybygning vil kræve en rådgiver, der kan hjælpe med myndighedsbehandling, og som har særligt kendskab til byggeteknik, lovgivning, indretning samt erfaring med projektering, drift og projektledelse.

Hvad skal gøres?

Arbejdsgruppen skal som noget af det første have udarbejdet en tidsplan med aktiviteter og deadlines for at få et overblik over projektet, de handlinger der skal iværksættes, og de ressourcer der skal indgå i form af undervisere, lokaler, eksterne bidrag osv. Der skal være et overblik over projektets tid og økonomiske ramme.

Det er vigtigt tidligt i processen at få

afdækket, hvilke lovkrav der gør sig gældende på området. Det kan have store konsekvenser for økonomien, hvis man ikke får lovgivningen tænkt ind helt fra starten af projektet. Se afsnittet med lovkrav. Derudover bør arbejdsgruppen overveje, hvilke andre emner der også skal belyses og drøftes i projektet, og om der i øvrigt er anden relevant viden, som skal afdækkes i starten af projektet.

Emner, der kan belyses og drøftes i starten af processen

Fremtidssikrede løsninger - hvad skal der til for at sikre en løsning, der matcher fremtidens krav?

Fleksibilitet - hvad forstår man overordnet ved fleksibilitet, og hvilken fleksibilitet er der brug for at tænke ind i projektet?

IT - Hvordan ønsker man IT integreret i hverdagen, f.eks. stigende brug af tablets og bærbare computere, og hvad vil det få af indflydelse på den kommende indretning.

Samarbejdskultur - skal der arbejdes med nye arbejdsformer, og hvordan vil det i givet fald få indflydelse på arbejdets organisering?

Bæredygtighed - hvad forstår man ved bæredygtighed, og hvordan ønskes bæredygtighed inddraget i det konkrete projekt?

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 1

- fastlægge proces og tidsplan med aktiviteter og deadlines
- afklare lovkrav og regler - se afsnit om lovkrav
- sætte ramme for budgetter og økonomi
- afklare emner og viden, der skal belyses i projektet
- planlægge inddragelse af brugerne
- entrere med ekstern rådgiver, hvis det skønnes nødvendigt
- håndtering af kommunikation

FASE 2 - VISION OG MÅL

I denne fase skal projektets vision og mål afklares. At blive klar på vision og mål for projektet er selve fundamentet for at opnå den rette løsning. Man skal gøre sig klart, hvad det er man vil opnå med indretningen. Det kan f.eks. være pædagogiske, organisatoriske eller kulturelle målsætninger eller ønsket om nye samarbejdsformer og mere videndeling mv.

Man kan sige, at indretningen er midlet til at opnå et højere mål, som er et godt arbejds- og læringsmiljø på den enkelte skole. Det er vigtigt for alle, at der er en klar og tydeligt formuleret vision og målsætning for at sikre den rette retning på projektet. Det er fristende at kaste sig over indretningen, fordi man har en masse umiddelbare og gode idéer, men det skal først afdækkes i fase 3 efter, at der er sket en behovsafklaring.

Afklaring af visioner og målsætninger bør ske gennem en bred inddragelse af medarbejderne, så hele den grundliggende idé bag vision og mål grundfæstes i organisationen. Dette er vigtigt for at sikre ejerskab til projektet, og det er især vigtigt, hvis der skal ske ændringer på undervisernes arbejdsforhold, eller det kræver, at underviserne skal ændre vaner.

Ved større kulturelle og mentale forandringsprocesser skal der være god tid i den første fase.

Idéer til aktiviteter

Dialogmøder: Her drøftes tanker og idéer til en mulig vision og målsætninger for projektet. Det kan evt. ske med udgangspunkt i et oplæg fra samarbejdsorganet, MED-udvalget på kommunale arbejdspladser eller SU/MIO-udvalget på statslige arbejdspladser, eller i en bred drøftelse i plenum, som arbejdsgruppen rammesætter.

Workshops: Her brainstormer og udfordrer man hinanden på idéer til visioner og målsætninger gennem kreative aktiviteter. Sammen finder man frem til, hvilken vision og hvilke målsætninger, man er enige om for projektet.

Interviews: Her interviewer arbejdsgruppen medarbejdere for at få et indblik i, hvilke tanker på vision

og målsætninger, der findes i underviserstaben. Det kan være interview af enkeltpersoner eller gruppeinterview. Derefter formuleres en vision og målsætning, som forelægges for underviserne til kommentar og drøftelse.

Mulige mål for den nye indretning

- at fremme samarbejdet mellem bestemte personalegrupper eller personer
- at styrke det tværfaglig samarbejde
- at styrke projektbaseret undervisning
- at styrke teamsamarbejdet
- at skabe mere videndeling og faglig sparring
- at opnå et større samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne
- at styrke fællesskabet og arbejdsglæden

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 2

- formulere en klar vision og mål med projektet
- tilrettelægge aktiviteter (dialogmøder, workshops, interviews)
- samle op fra aktiviteterne
- informere og kommunikere

FASE 3 - STATUS

Statusfasen handler om at finde og beskrive det, der fungerer i den nuværende indretning af arbejdspladser samt det, der ikke fungerer og bringe den viden med, når man skal til at beskrive behov og ønsker til den nye indretning i fase 4.

På den måde kan man finde frem til, hvilken af de løsninger man allerede har, der skal bevares, og hvor der skal opgraderes og nytænkes. Det kan f.eks. være at finde frem til, hvilke møbler der fungerer eller ikke fungerer, hvor er de gode og de mindre gode mødelokaler, belysning og akustiske forhold, afstande, placering af nuværende arbejdspladser mv.

I denne fase bør man gøre status over, hvor meget man reelt benytter de arbejdspladser, man allerede har. Hvor mange timer på en dag benyttes de samt i løbet af ugen? Det vil give et billede af, om der er mulighed for f.eks. fleksarbejdspladser eller andre måder at optimere brugen af arbejdspladsen på. Det kan også være her, at spidsbelastningsperioder afsløres, og som skal håndteres i den nye indretning.

Det er på mange skoler en reel udfordring at finde plads til nye arbejdspladser, mødelokaler mv. Løsningen kan nogle gange være, at man gentænker hele bygningsmassen, hvis man har brug for mere plads for at kunne indrette arbejdspladser. Man bør derfor også gennemgå sin bygningsmasse for at se, om der er steder, hvor der kan skabes plads til arbejdspladser ved at flytte rundt på andre funktioner.

Det handler om at se potentialer og barrierer for en bedre anvendelse og udnyttelse af de eksisterende rammer.

Metoder til afdækning af nuværende brug af arbejdspladserne

Observér: Lad en ekstern rådgiver eller en medarbejder observere, hvordan jeres nuværende arbejdspladser bliver brugt i løbet af en dag og i løbet af en uge. Hvor meget bliver de brugt, hvad bliver de brugt til og af hvem?

Fotografér og prioritéér: Tag billeder af jeres arbejdspladsfaciliteter og send billederne til afstemning. Giv alle medarbejderne hver 1-3 mærkater, som de sætter ved de billeder,

der er de bedste steder. Det vil give jer en idé om, hvad der i dag er godt ud fra et medarbejderperspektiv.

Interview: Udarbejd en interviewguide med spørgsmål om, hvordan medarbejderne i dag oplever de nuværende arbejdspladser, og hvad de ser af muligheder fremadrettet ved indretning af nye arbejdspladser. Lad evt. medarbejderne interviewe hinanden.

Idéer til interviewspørgsmål

Hvad er der af potentialer og barrierer i den nuværende indretning? Hvad fungerer rigtig godt? Hvad fungerer ikke? Er der særlige elementer i indretningen, der ikke er optimale? Præciser hvor og hvad

- f.eks. lys, borde, stole, reoler mv.

Er der særlige elementer i indretningen, der fungerer optimalt? Præcisér hvor og hvad - f.eks. lys, borde, stole, reoler mv.

Hvor godt er jeres lokaler udnyttet og anvendt med jeres nuværende indretning af arbejdspladser?

Hvor kunne de udnyttes og anvendes bedre?

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 3

- tilrettelægge og gennemføre aktiviteter (observér, fotografér, interview og prioritéér)
- samle op fra aktiviteterne og beskrive, hvad der skal med videre i projektet
- informere og kommunikere

FASE 4 - BEHOV

I fase 4 afdækkes behov, ønsker og idéer til den kommende indretning i forhold til visioner og målsætninger formuleret i fase 2 og den viden, man fik om de nuværende rammer i fase 3.

I denne fase skal medarbejderne gennem inspiration og dialog blive helt afklarede i forhold til behov til indretningen. Der kan f.eks. være behov for plads til opbevaring, bedre belysning, steder til ro og fordybelse mv., og antallet af arbejdspladser i forhold til antallet af fleksarbejdspladser, typer af mødelokaler mv. skal afklares. Det er vigtigt at have blik for

afdækningen af kapaciteten, så underviserne har plads og rum til at udføre deres arbejde på arbejdspladser eller gennemføre møder mv. Der er inspiration at hente i de formulerede indretningsprincipper.

Visionen og målsætningerne med projektet gøres klart fra starten for alle. Det er vigtigt at give god plads til dialog på møder, workshops eller lignende, da det er en vigtig proces at blive helt skarp på, hvilke behov og ønsker man egentligt har.

Det er arbejdsgruppens opgave at indhente viden og inspiration til denne proces og være god til at stille de gode spørgsmål til brugerne, så man sikrer, at alle behov i forhold til at få et godt arbejdsmiljø bliver afdækket, og at de beskrevne behov opfylder visionen og målsætningerne. Det

kan bl.a. omhandle æstetik, akustik, IT, fleksibilitet, bæredygtighed, arbejdsfunktioner, samarbejdsformer mv.

Oftentimes er man låst til de rytmer og rammer, man kender i forvejen. Derfor er det vigtigt i denne fase at få inspiration udefra og udfordre hinanden på idéer og tanker på indretningen. Man kan overveje at benytte en ekstern rådgiver i denne fase, så man sikrer inspiration og nytænkning.

På mange skoler og uddannelsessteder er det ofte en udfordring at finde fysisk plads til at etablere arbejdspladser. Det kan derfor være en idé også at stille spørgsmål ved den måde, man har organiseret sig på, da noget af løsningen kan ligge i, at man f.eks. organiserer sig anderledes - f.eks. skemamæssigt eller

ændrer kultur og vaner, der gør, at der skabes plads til gode arbejdspladser, mødelokaler mv.

Et eksempel er en folkeskole, der har lavet overbygningsklasserne om til funktionsrum, så hvert undervisningslokale nu "ejes" af faglærerne. Det betyder, at de kan indrette rummene, de ønsker, og de har dermed indrettet arbejdspladser for de lærere, der er tilknyttet lokalet. At lærerne samtidig oplever, at det har haft positiv indflydelse på elevernes motivation, er en ekstra gevinst ved denne omorganisering.

Et andet væsentligt element at få afdækket i behovsfasen er at se på, hvordan man på bedst mulig vis kan udnytte de rammer, man har mest optimalt. Er der f.eks. lokaler, der står ledige

om eftermiddagen, som med en mere fleksibel indretning godt kunne indrettes med arbejdspladser ved spidsbelastningsperioder, eller kan anvendelse af trådløst net gøre, at alle ledige møde- og gruppe lokaler på hele skolen kan benyttes som midlertidige arbejdspladser?

Forslag til aktiviteter, Fase 4

Studietur: Forud for en evt. inddragelsesproces kan der med fordel arrangeres en studie-/ inspirationstur for samtlige medarbejdere eller for arbejdsgruppen. Ved et større og omfattende projekt kan der arrangeres flere ture med forskelligt fokus og eventuelt for forskellige udvalg.

Inspirationsoplæg:

En oplægsholder kan fortælle om f.eks. arbejdsmiljø og indretning af arbejdspladser for at give inspiration og indsigt i de behov, der kan være til gode arbejdspladser. Det kunne være inspiration fra andre typer arbejdspladser, eksempler på, hvad IT vil bringe af nye forandringer, eller den nyeste viden om fremtidens arbejdsformer eller gode eksempler på indretning af arbejdspladser. Oplægget kunne tage sit afsæt i fælles vision og mål, som blev formuleret i starten af processen.

Workshop: Afholdelse af en eller flere workshops kan være med til at afdække, hvad der generelt er af tanker hos medarbejderne i forhold til behov og ønsker til arbejdspladserne.

Interviews: En interviewrunde af medarbejderne kan være med til at afdække det fremtidige behov hos den enkelte medarbejder.

Spørgsmål kunne f.eks. være:
Hvem giver det mening, at du sidder i nærheden af?

Hvordan forestiller du dig, at din fremtidige arbejdsdag organiseres?

Hvilke funktioner skal du have mulighed for i den nye indretning? (møder, computerarbejde, sparring, midlertidigt ophold, pauser mv.)
Evt. med inspiration fra de formulerede indretningsprincipper beskrevet andet steds i guiden.

Hvor meget tid forventer du cirka at skulle bruge på forskellige funktioner om ugen?

Opsamlingen på interviewrunden vil give jer et billede af, hvilken type arbejdsfunktioner, I samlet set har brug for, hvor meget plads der er behov for, og hvor meget tid, I forventer at benytte på den enkelte arbejdsfunktion, således at I får et overblik over kapacitetsbehovet.

Forslag til temaer der kan blive belyst i processen

Æstetik: Hvordan skal de fysiske omgivelser fremstå? Opryddet, værkstedsagtigt, praktisk - har I forbilleder? Se eksempelsamlingen.

Organisering: Hvordan ønsker I at organisere jeres arbejdspladser, og hvilke funktioner skal der knyttes til arbejdspladsen? Hvad må ligge langt væk, og hvad skal være i nærheden?

Den enkeltes arbejdsplads: Hvilke forestillinger og behov har den enkelte medarbejder til sin arbejdsplads? Hvilke funktioner skal der være?

IT: Hvad har anvendelsen af tablets og bærbare pc'ere af betydning for den fremtidige indretning?

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 4

- tilrettelægge aktiviteterne (studietur, inspirationsoplæg, workshop, gennemføre interviewrunde?)
- samle op fra aktiviteterne og beskrive behovene til de fremtidige arbejdspladser
- informere og kommunikere

FASE 5 - TEST

Ét er at få beskrevet, hvad der er af behov ud fra en forestilling eller en erfaring, men nogle behov får man først rigtig kendskab til i praksis. Nogle indretninger kan man tænke sig til, andre må man designe, mens man arbejder i dem. Det kan være en stor fordel at teste prøveindretninger i en kortere eller længere periode - især hvis det er større forandringer og nye adfærdsmønstre, man introducerer for underviserne.

På den måde kan man afprøve tanker og idéer på nye organisatoriske placeringer, nye funktioner,

der skal etableres, nye rumstørrelser, om det skal være åbne eller lukkede rum og selve møbleringen.

Helt konkret kan det være at inddrage et klasselokale til indretning af arbejdspladser, flytte rundt i det nuværende personalerum eller kontakte en forhandler for prøveopstilling af møbler.

I kan afprøve sidde- og ståhøjder, opstillinger i lokalet, lys og akustik. Man kan evt. låne møbler fra inventarfirmaer eller andre skoler.

Det er vigtigt at sikre sig mod store fejlkløb. Testperioden er en god chance for at justere og blive bevidst om, hvad der fungerer og ikke fungerer. At investere i nye møbler er en stor udskrivning, men testperioden er stort set gratis.

Arbejdsmiljøgruppen skal derfor involveres, så det sikres, at møbler og indretning lever op til arbejdsmiljølovens krav.

Arbejdsgruppen skal sikre sig, at underviserne inddrages i forløbet – dels i etablering af testindretninger og dels i evalueringen af, hvordan den nye indretning opleves i hverdagen. Inden testen gives underviserne en liste med de ting, man ønsker, at de skal observere.

Testen skal forløbe i en periode, der giver det bedste billede af en "almindelig" periode, eller man vælger en periode, hvor man især har udfordringer med at skabe optimale betingelser for undervisernes arbejdsfunktioner.

Efter testperioden er det vigtigt at udarbejde en kvalificeret og konkret opsamling, som kan overdrages til en eventuel rådgiver eller indretningskonsulent.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 5

- udvælge og indrette testlokalet
- inddrage arbejdsmiljøorganisationen ved indretning og udvælgelse af testmøbler
- teste lokalet i en periode ved at invitere underviserne til at arbejde dér
- udarbejde et evalueringsskema, som kan udfyldes undervejs
- justere beskrivelserne i forhold til behov og krav til arbejdspladserne
- informere og kommunikere

FASE 6 - INDRETNING

I Fase 6 udarbejdes et konkret indretningsforslag i overensstemmelse med målsætninger og behov, og her inddrages erfaringerne fra testfasen. En arkitekt har måske været tilknyttet projektet fra starten, og der arbejdes nu på et dispositionsforslag for derefter at udarbejde en inventarplan og detailindretning. Hvis dette imidlertid ikke er tilfældet, bør overvejes alt efter projektets størrelse at inddrage en arkitekt i denne fase.

Ved mindre projekter kan det være arbejdsgruppen, der selv udarbejder et indretningsforslag. Dette forslag kan eventuelt efterfølgende drøftes med en ekstern rådgiver.

Hvis der benyttes ekstern rådgiver i projektet, vil fase 6 typisk starte med et møde med rådgiveren. Her overdrages og formidles visioner og målsætninger, de behov man har fået afdækket og de indretningsprincipper, der skal indrettes efter samt erfaringer fra en eventuel testindretning. Det kan også være, at rådgiveren har været med fra starten og dermed er inde i projektet. Det er vigtigt, at rådgiveren er velinformeret om hele processen, og hvad der er kommet ud af de forskellige faser, for jo mere kvalificerede vil forslagene blive.

Arbejdsgruppen, eller rådgiveren hvis en sådan er involveret, udarbejder konkrete forslag og løsninger i tegninger og skitser med forslag til materialer,

møbler, belysning, farver mv. Det drøftes løbende med arbejdsgruppen og kan evt. sendes i høring hos de øvrige undervisere, hvis der skønnes at være behov for dette. Efterhånden bliver projektet så gennemtegnet og velbeskrevet, at det kan prissættes. Når projektet materialet og økonomien er godkendt af ledelsen kan projektet gå ind i udførelses- og ibrugtagningsfasen.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 6

- udarbejde indretningsforslag
- eventuelt entrere med ekstern rådgiver
- involvering af medarbejder
- informere og kommunikere

FASE 7 - UDFØRELSE OG IBRUGTAGNING

Under udførelsen af projektet er det vigtigt, at der tages højde for, at det er til mindst mulig gene i hverdagen for underviserne. Man aftaler processen med den eventuelle rådgiver, der er tilknyttet, eller de leverandører man har entreret med.

Arbejdsgruppen følger udførelsen tæt og tager fat i eventuelle udfordringer, der skal afklares undervejs, og har den løbende dialog med de udførende.

Når projektet er færdigt, og rummene skal tages i brug, kan det være vigtigt, at arbejdsgruppen får kommunikeret, hvad visionen og målene var med indretningen for at sikre den tilsigtede anvendelse af arbejdspladserne og arbejdsrummene.

Det kan være en idé i MED/SU/MIO-udvalget at udfærdige politikker om adfærd som f.eks. oprydning, ro eller telefonsamtaler ved de nye arbejdspladser for at sikre et godt arbejdsmiljø med indretningen.

Forslag til aktiviteter, Fase 7

Ibrugtagningsworkshop: Alt efter projektets størrelse kan man evt. indvie lokalerne og den nye indretning med en ibrugtagningsworkshop. Her kan man opridse, hvad visionen og målsætningerne var med indretningen og udfærdige aftaler om adfærd. Man kan eventuelt nedsætte en gruppe, der skal have ansvaret for drift og vedligehold af lokalerne, f.eks. justering af aftaler for adfærd og æstetik, og man kan aftale, hvornår og hvilken evaluering man ønsker efter ibrugtagning.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 7

- tilrettelægge udførelsesprocessen med leverandører og eventuel rådgiver
- planlægge og gennemføre aktiviteter
- informere og kommunikere

FASE 8 - OPFØLGNING OG EVALUERING

Når den nye indretning har været i brug et stykke tid, bør man evaluere, om indretningen lever op til forventningerne og de visioner og målsætninger, man satte sig i starten, eller om der er noget der skal justeres.

Det kan gøres ved, at arbejdsgruppen gennemfører en evaluering med underviserne, hvor det drøftes, hvad der går godt, og hvad der eventuelt skal justeres. Arbejdsgruppen har derefter ansvaret for at få justeret indretningen. Evalueringen holdes op imod den vision og de målsætninger, som man beskrev i starten af fasen.

Forslag til aktiviteter, Fase 8

Løbende evaluering: Arbejdsgruppen kan foretage en løbende evaluering gennem en periode, hvor underviserne kan notere ris og ros på en tavle eller i en ris og ros boks. Det gør, at underviserne kan aflevere deres input, når de lige har oplevet en situation, de mener, er vigtig at få fortalt. Alle kommentarer samles løbende ind og arbejdsgruppen beslutter, hvad der skal justeres.

Gennemførelse af ny APV: Arbejdsmiljøorganisationen skal gennemføre en ny APV, når der er sket ændringer i arbejdets organisering. Det er et godt redskab, der kan bidrage med input til den samlede evaluering.

Workshop evaluering: På en workshop kan man bede underviserne om deres umiddelbare feedback på indretningen. Det gør, at underviserne hører hinanden, og man kan spørge ind til mulige løsninger og drøfte de forskellige indkomne kommentarer. Derefter samler arbejdsgruppen alle de indkomne input og beslutter sig for, hvor der skal justeres i indretningen.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 8

- tilrettelægge og gennemføre evaluering af indretningen
- aftale med arbejdsmiljøorganisationen, hvornår der gennemføres en ny APV
- samle op på evalueringen, beskrive og gennemføre de justeringer, der skal foretages
- informere og kommunikere