

Förberedelser
inför
Workshop

Weekli- processen

*Med Weekli-processen kan ni arbeta
proaktivt med organisationsutveckling.*



→ Talentech

Vad är Weekli-processen?

Weekli är ett verktyg som ger svar på hur organisationen mår. Medarbetarna svarar på frågor varje vecka kring hur de upplever sin arbetsplats utifrån olika områden som exempelvis arbetsmiljö, värderingar, samarbete, ledarskap och krav i arbetet.

Ber man medarbetarna att svara på frågor varje vecka skapar det också förväntningar på att förändringar ska ske och att ledningen tar tag i sådant som man lyft som förbättringsområden.

Weekli-processen stöttar därför ledare med hur man kan gå vidare för att ta fram en handlingsplan som ska leda till förändring som bygger på *Nuläge*, *Önskat läge* och en *Handlingsplan*.

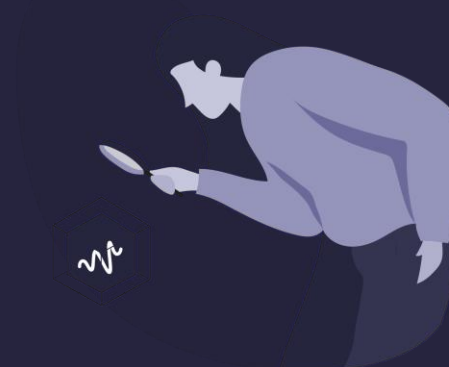


Första steget: Förberedelser

Första steget är att du själv ska få övergripande koll på vad det är som behövs förbättras i teamet. Weekli-processen syftar till att ni ska komma fram till hur det, men det är viktigt att du som chef i förhand har en uppfattning om situationen. Första steget är därför att boka ett möte med dig själv. Din uppgift är att identifiera vilken skala som har utrymme för förbättring i teamet.

Lägg tid på att reflektera över följande frågor:

- 1 Vad kan det finnas för underliggande orsaker till det låga värdet? Handlar det om orsaker på organisationsnivå eller individnivå? Orsaker relaterade till er organisationskultur, arbetsmetodik eller ditt ledarskap? Eller kanske en mix?
- 2 Kan du påverka den här skalan? Hur då?
- 3 Är den här skalan viktig? Vad betyder den för dig och ditt team? Vad skulle det innebära för er och verksamheten i stort om ni stärkte/utvecklade den här skalan?

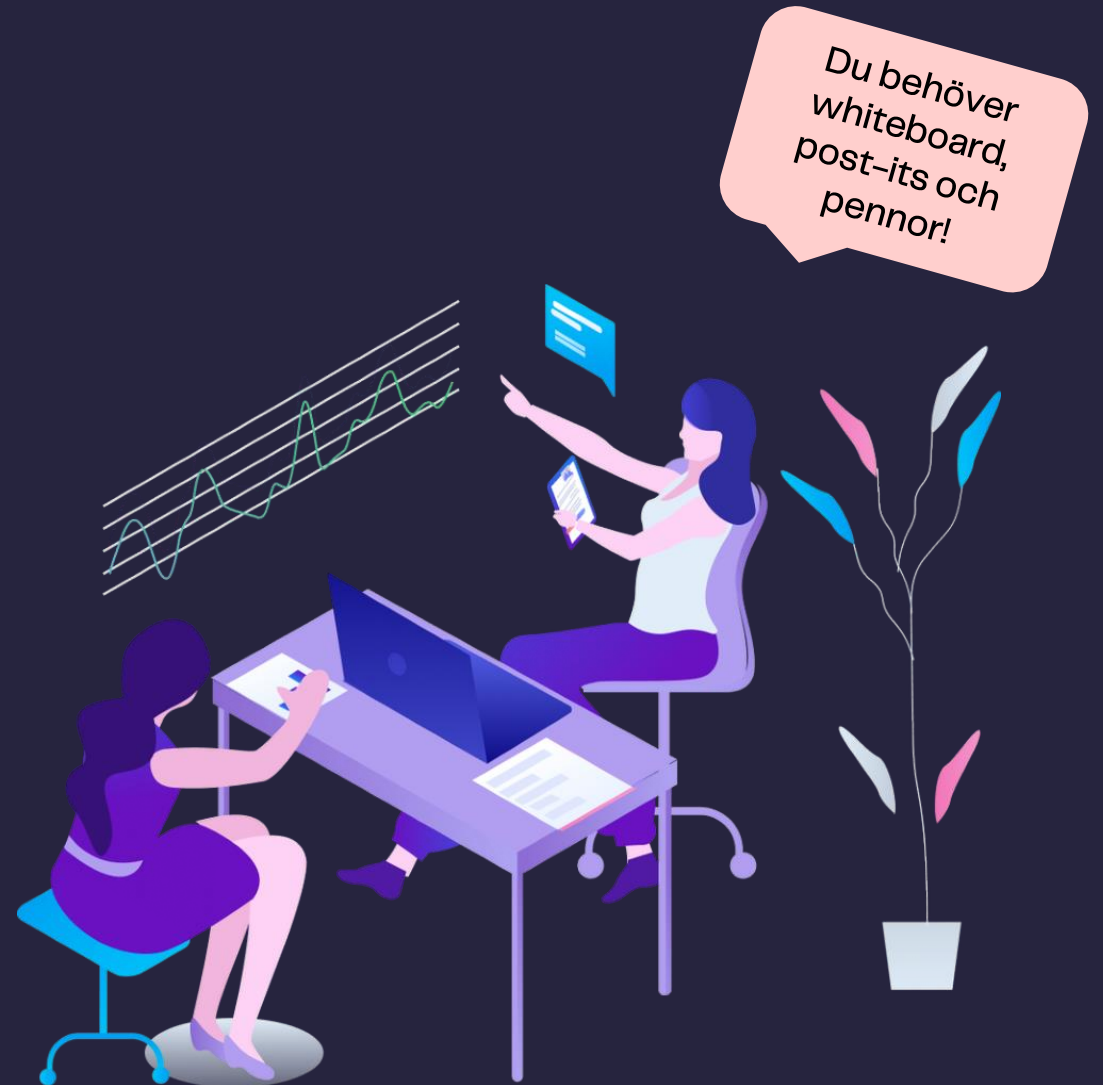


Make it happen!

Det är dags för workshopen! Avsätt cirka två timmar för att alla delar ska hinnas med.



Under denna workshop är din roll mer av administrativ karaktär genom att ta anteckningar, fördela ordet och se till att ni rör er i rätt riktning från identifiering till lösning och handlingsplan. Försök därför att ta ett steg tillbaka i diskussionerna och låt dina anställda tala.



→ Talentech

Nuläge

25 min

Be dina medarbetare att diskutera följande frågor. Uppmuntra dem att ge konkreta exempel.

- ✓ Hur tar den låga [skala] sig uttryck?
- ✓ Vid vilka tillfällen blir den låga [skala] tydligt?
- ✓ Vilka konsekvenser får den låga [skala]?



Påminn om att övningen inte handlar om att beskylla någon eller att hitta syndabockar! Målet är att förstå hur det låga värdet tar sig uttryck i ert team.

Hjälp vid identifiering

Dessa kan vara till hjälp vid identifiering av bakomliggande orsaker. Glöm inte att påminna gruppen om att vara konkreta!



Orsaker på organisationsnivå?



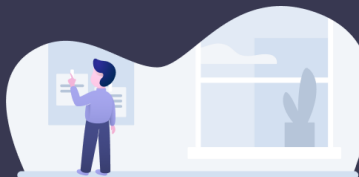
Orsaker relaterade till arbetsmetodik?



Orsaker som finns i organisationskulturen?



Orsaker på individnivå?



Orsaker kopplat till ledarskapet?



Andra orsaker?



Önskat läge

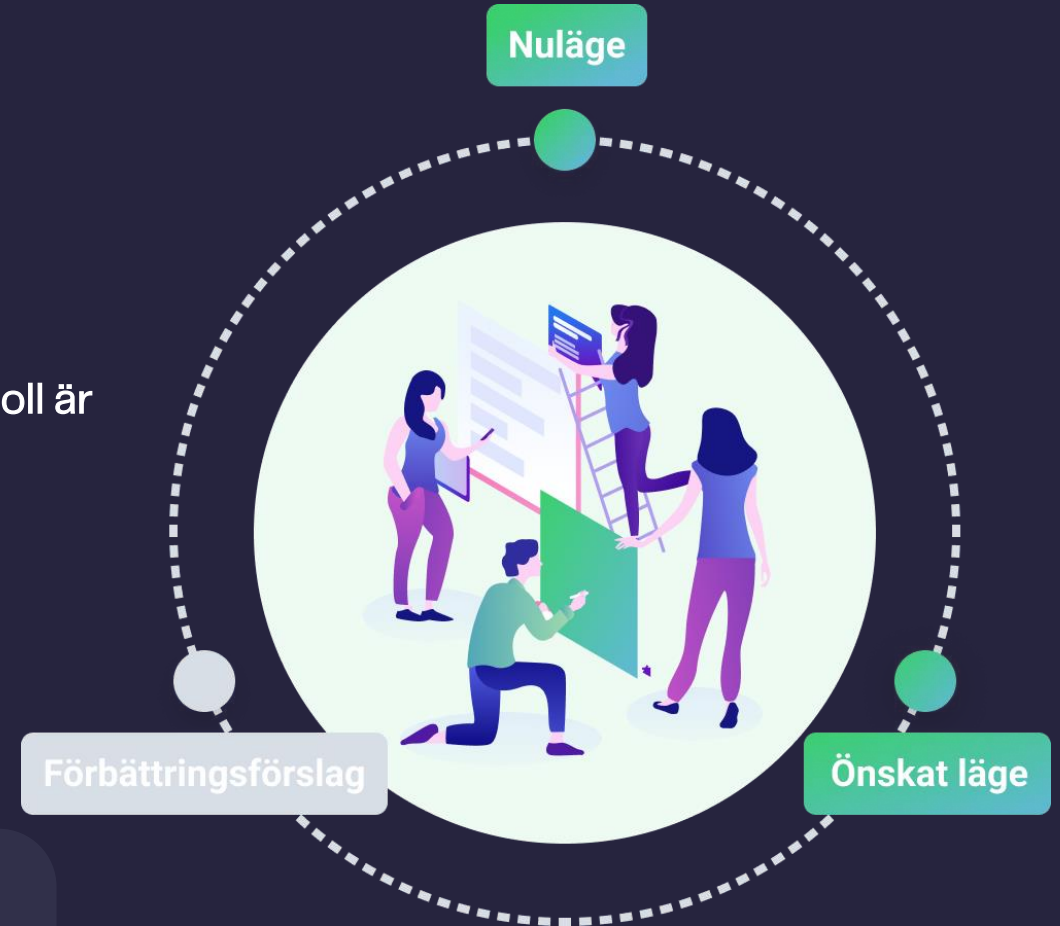
20 min

Be gruppen att diskutera de följande frågorna. Kom ihåg att din roll är att leda uppgiften, inte att delta i diskussionerna.

- ✓ Hur skulle vi önska att [skala] såg ut?
- ✓ Vad skulle det betyda för mig/oss om det var så?



Påminn medarbetarna om att vara konkreta. Be dem att ge exempel från vardagen; möten, diskussioner, beslutsprocesser och så vidare. Påminn även om att de inte ska gå in på eventuella lösningsförslag än.



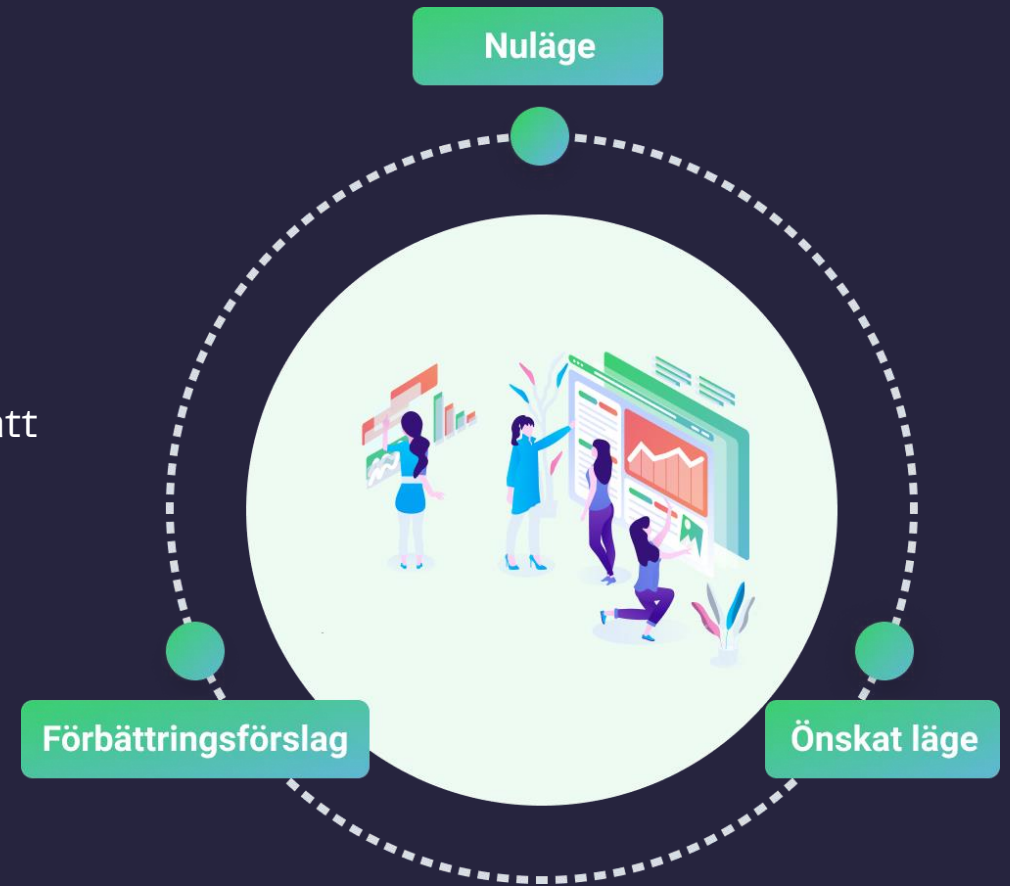
Förbättringsförslag

40 min

Nu har ni ett nuläge och ett önskat läge. Gruppernas nästa uppgift är att ta fram idéer för hur ni ska närma er det önskade läget. **Din roll är fortfarande att leda uppgiften, inte att delta i diskussionerna!**



Du bör dela in deltagarna i grupper om 2 och 2. På så sätt är det lättare för alla att kunna uttrycka sina idéer.



Följ dessa steg

1

10 min

Låt grupperna brainstorma kring vad som behövs för att ni ska ta er från nuläge till önskat läge. Uppmuntra dem att spåna fritt kring idéer och förbättringsförslag.

2

10 min

Dela ut post-it-lappar till var och en av grupperna. Be dem skriva ned sina idéer kortfattat, en idé per post-it-lapp. Påminn om att idéer kan vara på alla nivåer. Ingen idé är för dum!

3

10 min

Be en person från varje grupp att klistra upp gruppens lappar på väggen och beskriva de idéer man kommit fram till.

4

10 min

Nu har ni massor av förbättringsförslag framför er. Se om ni kan gruppera ihop förslag som liknar varandra och enas sedan om ett namn för varje grupp av förbättringsförslag; "Information", "Samarbete", "Ansvar" osv.

Handlingsplan



Nu är det dags att sätta en handlingsplan. **Vad** är det som ska göras? **Vilken** önskad effekt ska det ge? **Vem** ska göra det? **När** ska det göras? Ska det **följas upp** och tillkommer det några **kostnader**?

	Vad ska göras?	Önskad effekt	Vem?	När?	Uppföljning?	Kostnad?
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



Det är din roll som chef att se till att dessa frågor besvaras. Du är inte enbart den som bör ansvara för implementeringen, utan arbetsuppgifterna bör delas mellan dig och dina medarbetare.

Att tänka på!

Sätt rätt förväntningar mot dina medarbetare!

Att göra Weekli-processen med dina medarbetare kan bidra till en upplevelse av involvering och kontroll hos medarbetarna. Det bidrar även till konkret förändring genom de förbättringspunkter som ni gemensamt kommer fram till. Men du ska kanske inte förvänta dig större strukturella förändringar bara genom att göra Weekli-processen. Det kan ta längre tid och behöva involvera andra beslutsfattare i organisationen.

Hellre små än stora actions!

Syftet med Weekli-processen är att kunna skapa förändring tillsammans som ett team. Sätt hellre få och konkreta actions, än större som är svårare att genomföra. Då kan det bli svårt att prioritera och följa upp och saker kan därmed falla mellan stolarna.

Glöm inte hur-et!

Det är lätt att börja tänka stort under Weekli-processen och komma med mycket tankar och idéer, men i slutändan är Hur-et det allra viktigaste för att se till att idéer också blir verklighet.



Att tänka på!



Det handlar inte om att hitta syndabocker! Det är lätt att man fastnar i diskussioner kring varför något gjorts, eller vem som gjort vad. Men försök att blicka framåt istället och fokusera på vad ni kan bidra med för att skapa en bättre situation för er framåt.

Försök att inte hamna i försvarsställning! Det är lätt som chef att börja försöka förklara för medarbetarna varför vissa saker är som de är eller varför man tagit vissa beslut tidigare. Men försök att blicka framåt även här och fokusera på vilka förändringar ni kan göra framåt.

Du är facilitatorn! Det är viktigt att involvera dina medarbetare så att de känner att de har möjlighet att påverka sin egen situation. Din roll är därför att ta ett steg tillbaka och låta dina medarbetare få komma till tals. Ta därför rollen som den som leder samtalet, för anteckningar och fördelar ordet. Din roll är även att se till att det blir något konkret av workshopen, dvs hur-et igen.

Du ska inte komma med lösningar! Som chef är man van vid att försöka hitta lösningar och konkreta actions. Men i den här processen är tanken att du tar ett steg tillbaka för att låta medarbetarna komma med lösningarna. Du kan hjälpa dem i rätt riktning, men försök att stå emot impulsen att komma med lösningar. Låt teamet göra jobbet! Det kommer att stärka känslan av involvering, tillit och ansvar i teamet.



Checka ut

Det sista steget i workshopen är att ha en utcheckning med gruppen. Fråga medarbetarna vad de tar med sig från workshopen. Ni bör också sammanfatta vad ni har diskuterat och vilka åtgärder som ska vidtas.

