Eksempel: Kjøreplan for samling: Godt samarbeid med dilemmaet omstilling. NAV Østfold

Sted: Scandic City, Fredrikstad.

Dato: April 2016

Prosessledere: Harald Støre fra Impaktor og Gunvor Svandal fra Nav Østfold.

**MÅL:** Økt kunnskap om betydningen av et godt samarbeid mellom lederlinjen og de tillitsvalgte.

Økt kunnskap og forståelse av lov- og avtaleverk.

Bedre forståelse av roller og ansvar.

Nåsituasjon – hva er nåsituasjonen knyttet til samarbeid og medbestemmelse i NAV Østfold?

Ønsket situasjon – mål og ambisjon for fremtidige samarbeid.

Fra mål til planer – hvordan realisere ambisjonene.

**INNHOLD:** Nettkurs: del 1 regelverk:

Reell medbestemmelse

Lojalitet i lederlinjen

Samarbeidsprosesser

Informasjon og forankring

Dilemma:

Bakgrunn:

Denne etaten er stor med åtte regionskontorer. Det er satt i gang en stor omstillingsprosess for å effektivisere driften og forbedre tjenestene til brukerne. Prosessen er godt forankret hos de hovedtillitsvalgte, og alle bestemmelser er fulgt. Hovedtrekkene i endringen dreier seg om implementering av ny strategi, digitalisering av tjenester, effektivisering av arbeidsprosesser samt brukerorientering. Selve omstillingsprosessen er organisert gjennom en egen prosjektorganisering med programstyre og en rekke prosjektgrupper som jobber med ulike områder.

Situasjonen:

Til tross en god start med felles forståelse av behov og mål samt en god plan så har det nå oppstått store problemer. Mange mellomledere gjennomfører ikke de beslutningene som er tatt, lokale tillitsvalgte tar omkamper, og de ansatte er misfornøyde med prosessen. Medarbeiderundersøkelsen viser at de ansatte er spesielt misfornøyde med omstillingsprosessen og med toppledelsens evne til å vise mål og retning for organisasjonen. Både toppledelsen og de tillitsvalgte er bekymret for prosessen videre, og dette er et tema i neste IDF-møte.

Opplæringsmateriale til samling. Deles ut på samlingen: PPT-opplæringsmateriale. Samling av partene. Omstillingsprosess – fra god start til dårlig gjennomføring.

**METODER**: Forberedelse før samling. På samling: presentasjon av teori, individuell, gruppearbeid og høring i plenum

**EVALUERING**: Nytte

**RAMMEFAKTORER:** 3 timer  
**MÅLGRUPPE:** Ledere, tillitsvalgte og vernetjenesten. 60-70 personer.

**DELTAKERFORUTSETNINGER:** Gjennomført før samling: del 1: regelverk: Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, roller. Oppfordre gjerne at man går sammen om å ta modulene i nettkurset. Det engasjerer, fører til gode refleksjoner og diskusjoner.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Tid** | **Emne** | **Gjennomføring** | **Hvem** | **Notater** |
|  | 10 min  12.30–  12.40 | Velkomst | Innledning  Presentasjon | Leder/HR Fasilitator | Mål og forventninger med dagen  Innhold |
|  |  |  | Oppvarmingsøvelse | Fasilitator | Holde armer i kryss – endre  Folde hender – endre  Klapp når jeg sier 3 (1,2,……3) øve gjennom dagen |
|  | 3 min  1240-  1250 | Roller og ansvar | Notere individuelt | Fasilitator | 1. Hva mener du kjennetegner et godt samarbeid mellom partene?  2. Hva mener du er ledelsens rolle og ansvar for å bidra til et godt samarbeid?  3. Hva mener du er de tillitsvalgtes roller og ansvar for å bidra til et godt samarbeid? |
|  | 2 min | Roller og ansvar | Gruppeleder | Fasilitator | I hver gruppe skal den som sto opp først, styre ord, styre tid, notere, oppsummere i plenum. Bli enige om hvem det er.  Be gruppelederne rekke hånden i været og gjenta sitt ansvar. Også at de kan delegere.  Tips:  For å få alle involvert så er det viktig at gruppeleder tar ansvar for at instruksjonen som blir delt ut, blir fulgt.  1. Tenk individuelt – skriv ned noen punkter på hvert punkt (3 min).  2. Del i grupper på 4–6 og forsøk å bli enige om noen punkter (10 min).  3. Rapportering fra hver gruppe på tavle/flippover (10 min). |
|  | 15 min  12.50–  13.05 | Rolle og ansvar | Gruppeoppgave | Fasilitator | Grupper på 4–6 personer. Skal bli enige om noen punkter.  1. Hva mener dere kjennetegner et godt samarbeid mellom partene?  2. Hva mener dere er ledelsens rolle og ansvar for å bidra til et godt samarbeid?  2. Hva mener dere er de tillitsvalgtes roller og ansvar for å bidra til et godt samarbeid? |
|  | 10 min | Roller og ansvar | Høring i plenum – 2–3 grupper | Fasilitator + ev. en hjelper | Spør 2–3 gruppeledere, be andre gruppeledere supplere.  Skriv på flippover/tavle.  Kjennetegn på godt samarbeid.  Ledelses rolle og ansvar.  Tillitsvalgtes roller og ansvar. |
|  | 1310- | Omstillingsprosess – fra god start til dårlig gjennomføring. | Dilemma løsning i grupper | Fasilitator | Les bakgrunn og situasjon høyt.  Beholder gruppeleder.  Se dilemmaoppgave. |
|  | 3 min | Omstillingsprosess – fra god start til dårlig gjennomføring. | Individuell jobbing, notere | Fasilitator | 1.Hva mener du har gått feil? Hva kan ledelsen gjøre? Hva kan de tillitsvalgte gjøre?  2. Hva er regulert gjennom lov- og avtaleverk?  3. Hva vil være smart å gjøre for å få prosessen på rett spor igjen? |
|  | 20 min | Omstillingsprosess – fra god start til dårlig gjennomføring | Gruppeoppgave, diskutere | Fasilitator | 1. Hva er ledelsen og de tillitsvalgte pålagt å gjøre i henhold til regelverket?  2. Hvordan hadde dere villet løst situasjonen? |
|  | 13.35  10 min | Omstillingsprosess – fra god start til dårlig gjennomføring. | Høring i plenum, 2–3 grupper | Fasilitator | La de andre gruppene få supplere.  Oppfølgingsspørsmål som fasilitator kan stille:   1. Hva er ledelsen og de tillitsvalgte pålagt å gjøre i henhold til regelverket? 2. Informasjon, drøfting og forhandling: saksgangen og hvem tar den endelige beslutningen. 3. Opprette egen informasjonsrutine (pålagt å ha god nok informasjon). 4. Mellomledernes rolle – lojal til ledelsen: Arbeidsgiver som tar seg av det formelle partssamarbeidet med de tillitsvalgte.  * Hva er det som er hovedforskjellene mellom informasjon, drøfting og forhandling: saksgangen.   Eget svar: Forhandling: Det partene er blitt enige om på samarbeidsmøte etter Hovedavtalen, skal gjennomføres.  Drøfting: Det er arbeidsgiver som tar den endelige beslutningen etter at reelle drøftinger er ført med de tillitsvalgte. Informasjon: Ledelsen har plikt til å informere om alle forhold som berører virksomheten.   * Hva mener dere er mellomledernes rolle? Eget svar: Lojal til ledelsen: Arbeidsgiver som tar seg av det formelle partssamarbeidet med de tillitsvalgte. * Hva mener dere er de tillitsvalgtes rolle? Eget svar: De plasstillitsvalgte er pålagt å følge opp det de hovedtillitsvalgte har blitt enige om i samarbeid med arbeidsgiver. * Hva kan man gjøre for å sikre god informasjon? Eget svar: Opprette egen informasjonsrutine (pålagt å ha god nok informasjon). |
|  | 15 min | Pause |  |  |  |
|  | 10 min  14.05 | Godt samarbeid  Rammer og samhandling | Presentasjon | Fasilitator | Sjekkliste for godt samarbeid: Rammer og samhandling.  Gi eksempler – plukk to–tre av punktene.  Hva er det å være konstruktiv?  – Konkret.  Respekt? Organisatorisk forståelse.  Best å starte med seg selv.  Hvordan håndtere uenigheten når den oppstår? Hvordan skille sak og person? |
|  | 14.15  4 min | Godt samarbeid  Rammer og samhandling | Individuelt | Fasilitator | 1.Ta utgangspunkt i sjekklisten og gjør en vurdering av dagens samarbeid.  2. Prioriter hva du mener dere er gode på (2–3 styrker), og hva du mener kan være forbedringsområder for bedre samarbeid (2–3 områder). |
|  | 1 min | Godt samarbeid  Rammer og samhandling | Ny gruppeleder | Fasilitator | Den som sto opp sist.  Leder har ansvar for at alle får sagt noe. |
|  | 14.20  15 min | Godt samarbeid  Rammer og samhandling | Gruppearbeid | Fasilitator | Gruppearbeid (enten på tvers blant partene eller i homogene grupper).  Del og forsøk å bli enige om 2–3 styrker og 2–3 forbedringsområder. |
|  | 14.35  5 min | Godt samarbeid  Rammer og samhandling | Høring i plenum 2–3 grupper | Fasilitator | Spør etter hva gruppen har som styrker og, hvis de ønsker, sine 2–3 forbedringsområder. |
|  | 1440 min | Identifisering og prioritering av tiltak.  Handlingsplan | Presentasjon  Gi oppgave  Gruppeoppgave | Fasilitator | Presenter prioriteringsmatrisen. Gi et eksempel.  Fremgangsmåte   1. Beslutt om dere kan jobbe med en styrke (bevaringsområde) eller et forbedringsområde. 2. Idédugnad rundt bordet om mulige tiltak for å bevare eller forbedre. 3. Gruppen diskuterer og prioriterer tiltak basert på følgende modell. 4. Tiltaket vurderes på hvor høy effekt det vil ha, og på hvor komplisert gjennomføringen vil være. 5. Velg ut 2–3 tiltak.   Be gruppen skrive ned i skjema:  Bevarings- eller forbedringsområde.  Valgte tiltak  Hva ønsker dere å oppnå? Hva er målet?   1. Tidsplan |
|  |  |  | Høring i plenum |  | NB! Vurder – kan være vanskelig!  De som har lyst. |
|  | 1+3+5 min  Slutt 15.15 | Effektevaluering | Presentasjon av målet for dagen  Individuelt, noterer Grupper – dele med hverandre Plenum – spør | Fasilitator.  HR | Målet:  Roller og ansvar – ledere og tillitsvalgte.  Nåsituasjon – hva er nåsituasjonen knyttet til samarbeid og medbestemmelse i vår virksomhet?  Identifisering av bevaringsområder og forbedringsområder.  Arbeid med tiltak og handlingsplan.  Spør: Hva har vært mest nyttig for meg? |