

## Till dig som leder gruppövningar

Heltidsresan är ett partsgemensamt projekt som drivs av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Svenska Kommunalarbetsförbundet (Kommunal). Målet är att heltidsarbete ska bli norm inom välfärden.

SKL och Kommunal är överens om tre övergripande målsättningar:

- Att alla medarbetare som nyanställs ska anställas på heltid.
- Att alla deltidsanställda ska erbjudas heltidsarbete.
- Att fler av de som redan har en heltidsanställning, men av olika anledningar jobbar deltid i dagsläget, ska eftersträva heltidsarbete

### Fördelarna är många

Kommuner, landsting och regioner har ett stort rekryteringsbehov framöver. Behovet av välfärdstjänster ökar samtidigt som många medarbetare går i pension. Genom att skapa heltidsorganisationer tas befintlig kompetens tillvara bättre på ett bättre sätt och därmed minskar rekryteringsbehovet.

Heltidsarbete ökar tryggheten och den ekonomiska friheten för välfärdens medarbetare.

Heltidsarbete för kvinnor är en stor jämställdhetsfråga. Skillnaden i livsinkomst mellan kvinnor och män beror till stor del på kvinnors utbredda deltidarbete. Heltidsarbete förutsätter dock att man delar lika på föräldraledighet, VAN och på det obetalda hemarbetet.

### Men hur kommer vi dit?

När verksamheten ska ställa om till en heltidsorganisation krävs förändringsvilja och kreativitet. För att stödja det lokala förändringsarbetet har vi inom ramen för Heltidsresan tagit fram processverktyg. Vi börjar med arbetsorganisation och bemanning eftersom det behöver vara på plats innan vi fokuserar på arbetstidsförläggning och schemaläggning.

Målet är att skapa engagemang och delaktighet på arbetsplatsen som leder till förändring. De verktyg vi har tagit fram kan även användas på arbetsplatsträffar.

### För att diskutera har vi två gruppövningar/processverktyg:

- Vad finns det för möjligheter och vad finns det för hinder? (Pilen)
- Hur kan vi organisera och bemanna på ett jämnare sätt? (Organisera och Bemanna)

På [www.heltid.nu](http://www.heltid.nu) hittar du ytterligare stöd i form av PowerPoint-presentationer och filmer som beskriver hur ni kan arbeta med övningarna.



## Övning 1 PILEN. Heltidsarbete – möjligheter och hinder

Vilka är möjligheterna respektive hindren i införandet av en heltidsorganisation?  
 Detta är en kreativ workshop där vi identifierar utmaningar med heltidsarbete och de konsekvenser som dessa med sig. Genom att deltagarna tänker vidare på varandras probleminsikter och konsekvensbeskrivningar växer det fram förslag på lösningar och åtgärder som alla är med och utvecklar.

### Tidsåtgång ca 1 – 2 timmar

Övningen består av två delar. Övningens första del går ut på att identifiera problem/hinder, beskriva konsekvensen, komma med förslag på lösningar samt förslag på vad man kan göra själv. Den andra delen går ut på att fördjupa och utveckla utvalda/prioriterade lösningar och skapa engagemang kring dessa.

### Material som behövs

- Ett större konferensbord (som rymmer alla deltagare) alternativt en lång vägg
- Ett långt brett papper (ca en halv meter långt per deltagare)
- Pen-set – ett till varje deltagare: Svart, röd, grön, blå
- Anteckningsblock, A3 papper och vanliga blyerts/bläckpennor
- Tejp

### Förberedelser

Rulla ut pappersarket på ett bord (eller flera ark på flera bord beroende på hur många ni är som gör övningen).

Pappersarket ska vara så långt att alla som deltar ska kunna stå samtidigt framför pappret om det sitter på en vägg, eller runt det om det ligger på ett bord, och göra anteckningar samtidigt.

Rita en pil i mitten, längs med hela pappret. I mitten på pilen skriver du "Heltidsarbete som norm". Strecket symboliserar resan mot heltidsarbete som norm. Lämna plats framför pilen för att göra anteckningar. Där kan du skriva rubriken "Fördelar".

Dela ut pennor till alla deltagare (svart, röd, grön, blå). Syftet med färgerna är att kunna hålla reda på om det är en lösning eller ett problem man tittar på. I nödfall går det att göra övningen med vanliga pennor, men då behöver respektive steg istället markera med: Ruta (problem), Streckat (konsekvens), Cirkel (lösning), Moln (åtgärd).

Läs igenom beskrivningen av gruppövningen (se anteckningar i PowerPoint-presentationen av övningarna), så du känner dig bekväm med de olika stegen.

Tänk på att bidra till ett öppet och lyssnande diskussionsklimat. Det finns inga rätt eller fel, eller "det går inte", i detta läget. Om något låter orimligt, ställ hellre följdfrågor av typen: Hur tänker du då? Hur skulle en sådan lösning se ut? Vad krävs för att de ska kunna fungera? Osv.

### **Avsluta**

Glöm inte att summera och sammanfatta de (3-5) viktigaste insikterna som ni ska ta med er i ert fortsatta arbete.

### **Nästa steg...**

Glöm inte att berätta om vad som händer härnäst. Det är viktigt att deltagarna förstår att arbetet fortsätter framåt.



## Övning 2 Heltidsarbete – Organisera och bemanna

### Hur skulle en bemanning med heltidsarbetande se ut på er arbetsplats?

I denna workshop provar vi att bemanna en genomsnittlig arbetsdag som om vi vore en heltidsorganisation. Vi inventerar de arbetsuppgifter som finns och undersöker om de kan omfördelas. Vi sammanställer slutsatser och insikter som vi kommer fram till, som en grund för den fortsatta planeringen av verksamhetens bemanning.

**Tidsåtgång ca 1 – 2 timmar**

### Förberedelser

Övningen består av tre delar. Övningens första del går ut på att lista de arbetsuppgifter som utförs under ett normaldygn och vilka som är möjliga att flytta på för att bättre matcha en heltidsbemanning. Del två går ut på att placera arbetsuppgifterna på en tidsaxel för att visualisera hur ett normaldygn ser ut – med utgångspunkt från de uppgifter som behöver genomföras. Del tre går ut på att se hur ni är bemannade idag under ett normaldygn och hur bemanningen skulle förändras om alla jobbade heltid, för kunna diskutera balansen mellan uppgifter och bemanning.

### Material som behövs

- Post-it-block, Gula, Gröna, Röda, Blåa. Minst 20 post-it per person
- Pennor – svart tusch
- 3 större papper (ca 2 m långa och ca 1,5 m breda)
- Anteckningspennor och block

### Tänk på...

Den här övningen kan bli omständlig om ni är en stor grupp. Dela i så fall in de medverkande i mindre grupper (om ni är fler än 12).

### 1. – Lista arbetsuppgifter

- Lägg fram A4 papper att göra en lista med arbetsuppgifter på.
- Förbered ett stort ark med rubriken ”**Arbetsuppgifter**”. Rita ett kors mitt på arket. Överst skriver du ”Arbetsuppgifter som kan utföras när det finns tid”, under ”Arbetsuppgifter som måste utföras på bestämda tider”, till vänster skriver du ”Tar mer än en timme att utföra”, till höger ”Tar mindre än en timme att utföra”.

## 2. – Planering under ett normaldygn

- Förbered ett stort ark (minst 2 m långt) med rubriken ”**Planering ett normaldygn**” .
- Rita ett horisontellt tidstreck längs ner på pappret och strecka upp det i så många timmar som verksamheten normalt är i drift (24 timmar om verksamheten pågår dygnet runt). Se till att det rymmer en post-it-lapp på bredden av varje timme.

## 3. – Bemanning under ett normaldygn

- Förbered ett stort ark (minst 2 m långt) med rubriken ”**Bemanning ett normaldygn**”.
- Rita ett horisontellt tidstreck längs ner på pappret och strecka upp det i så många timmar som verksamheten normalt är i drift (24 timmar om verksamheten pågår dygnet runt). Se till att det rymmer en post-it-lapp på bredden av varje timme.

## Summering

- Förbered någon som kan skriva ner insikter från de öppna diskussionerna, vid varje bord eller för gruppen som helhet och redovisa slutsatserna så ni får ett underlag för fortsatt arbete.

Tänk på att bidra till ett öppet och lyssnande diskussionsklimat. Det finns inga rätt eller fel, eller ”det går inte”, i detta läget. Om något låter orimligt, ställ hellre följdfrågor av typen: Hur tänker du då? Hur skulle en sådan lösning se ut? Vad krävs för att de ska kunna fungera? Osv.

## Avsluta

Summera och sammanfatta de (3-5) viktigaste insikterna som ni ska ta med er i ert fortsatta arbete.

## Nästa steg...

Glöm inte att berätta om vad som händer närmast. Det är viktigt att deltagarna förstår att arbetet fortsätter framåt.