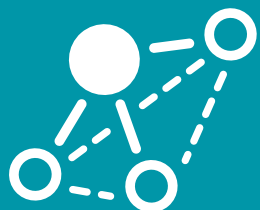


Når arbejdsmiljøet
slår knuder



EN GUIDE TIL HVORDAN DU SKABER
KLARHED I OPGAVER OG ROLLER

Vi har i projektet "Tidspres og rolleklarhed i mindre NGO'er", som er støttet af Velliv Foreningen undersøgt årsager til tidspres og rolleklarhed og afprøvet en række redskaber i samarbejde med fem organisationer.

Redskaberne, vi præsenterer her, er redskaber, som har været særligt virksomme i arbejdet med at skabe mere rolleklarhed og mindre tidspres gennem projektet og i vores øvrige arbejde med at styrke arbejdsmiljøet i NGO'er.

SKAB KLARHED I OPGAVER OG ROLLER

Rolleklarhed hos medarbejdere og ledere i frivillige organisationer handler om forståelsen af arbejdsopgavernes indhold og de forventninger, der knytter sig til arbejdets udførelse. Det er bl.a. centralt for oplevelsen af rolleklarhed, at medarbejdere og ledere møder ensartede forventninger og krav fra frivillige, bestyrelse og kolleger. En høj grad af rolleklarhed har stor betydning for trivslen, og omvendt øger rolleklarhed risikoen for langvarigt sygefravær.

Arbejdet med at skabe endnu mere klarhed over rollen i arbejdet med frivillige handler særligt om at få afstemt på arbejdspladsen, hvordan man arbejder med hvilke frivillige om at opnå hvad. Måden, man arbejder med frivillige på, er ofte båret af en kultur, hvor 'sådan gør vi jo bare' er den særligt dominerende fortælling¹.

Rolleklarhed opstår typisk, fordi det ikke er tydeligt:

- Hvad arbejdet med frivillige består af, fx om det er de ansattes opgave at servicere de frivillige i deres ønsker og behov eller om det er de ansattes

opgave at facilitere, at de frivillige selv finder løsninger på deres ønsker og behov.

- Hvorfor foreningen involverer frivillige i netop de opgaver/aktiviteter på netop den måde, som I gør. Det handler særligt om, at det er svært at se målet eller retningen i arbejdet med frivillige.
- Hvor ansvaret for arbejdet med frivillige ligger, når flere medarbejdere har opgaver i at arbejde med frivillige, men uden en frivilligkoordinator på arbejdspladsen.
- Hvilken systematik organisationen arbejder ud fra, særligt i rekrutteringen af frivillige, hvor rekrutteringsopgaven ofte er tidskrævende og er brand-slukningsarbejde fremfor planlagt.

WORKSHOPGUIDE TIL AT STYRKE ROLLEKLARHEDEN I ARBEJDET MED FRIVILLIGE

Ofte er det en selvfølge, at en del af ens arbejde i en NGO involverer samarbejde med, ledelse af eller koordinering af frivilliges indsats. Ofte kan megen rolleklarhed i arbejdet med frivillige forebygges gennem dialog og fælles aftaler om praksis. Hvordan I arbejder med frivillige, er sjældent skrevet ned. Det er mere noget, som ligger i kulturen på arbejdspladsen. At måden, vi arbejder med frivillige på, bor i kulturen, er ikke negativt, men der ligger ofte en masse tavs viden, erfaring og værdier skjult i vores kultur. Det er derfor vigtigt at have en systematik i, hvornår og hvordan I drøfter måden, I arbejder med frivillige på, da det er med til at forebygge rolleklarhed.

¹ I bogen 'Det professionelle arbejde med frivillige' (Ingerfair, 2024) kan du læse mere om fagligheden og systematikken i arbejdet med frivillige.

Hvilket problem er I ved at løse?

Det er fx utydeligt for jer, hvordan I arbejder med frivillige eller der er en forskel mellem det, I siger, I gør, og det I faktisk gør i arbejdet med frivillige.

Hvad kan brugen af dette redskab bidrage til?

Redskabet kan hjælpe jer til at afklare, hvad I hver især får øje for i arbejdet med frivillige og kan skabe et fælles refleksionsrum om måden, I arbejder med frivillige på.

Målet med øvelsen er at styrke fundamentet for måden, I arbejder med frivillige.

Overvejelser

I din planlægning af workshoppen er der nogle forberedelsesspørgsmål, du bør stille dig selv – eller bedre endnu – drøfte med en kollega/leder:

- Hvem skal deltage og hvorfor?
- Hvad vil dem, der skal deltage, tænke om at have en workshop om det problem, I er ved at håndtere/løse?
- Kan I træffe beslutninger på workshoppen eller blot drøfte de forhold, som gør sig gældende?
- Hvem, hvornår og hvordan følger I op?
- Hvem kan du finde støtte hos undervejs i workshoppen, hvis noget bliver svært/går galt?
- Hvilken position og magt har du i gruppen? Og giver det anledning til opmærksomheder, du har eller noget, du skal have sagt højt i din rammesætning af workshoppen?
- Har du selv en agenda eller noget, du vil opnå, og hvordan får du bedst gjort det tydeligt for alle?

1. RAMME- SÆTNING	Præsenter årsagen til/baggrunden for, at I skal have denne workshop samt hvad formål og mål med workshoppen er. Brug evt. indledningen til redskabet ovenover til inspiration. Gør det tydeligt, om I skal/kan træffe beslutninger.	20 min
2. INTER- VIEW- ØVELSE	Del dine kolleger i makkerpar, og giv dem interviewguiden herunder. Sæt tidsrammen, og understreg, at det er vigtigt, de interviewer hinanden skiftevis (det er ikke en samtale).	40 min
3. INDIVI- DUET	Efter interviewet får dine kolleger mulighed for refleksionstid alene omkring spørgsmålet: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad vil være virkningsfuldt at drøfte samme nu? Skriv emner på post-it notes eller en tavle.	5 min
4. I PLENUM	Drøft det, I har noteret, og afslut med en dialog om: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad beslutter vi at prøve af? Og hvornår skal vi evaluere? • Hvad kræver mere information eller udvikling? Og hvem gør det? 	45 min
5. OPSAMLING	Som opfølgning på workshoppen kan du stille følgende spørgsmål: <ul style="list-style-type: none"> • For det vi i dag har drøftet/besluttet, hvad er så næste skridt? Og hvem har ansvaret? • Hvornår, hvem og hvordan følger vi op? • Hvilke positive effekter/forandringer håber vi, at det, vi har drøftet/besluttet i dag, medfører? 	20 min

Interviewguide

Fokuspersonen tænker på en situation/sammenhæng i arbejdet med frivillige, som har været udfordrende, problematisk eller som har været god for udviklingen i arbejdet med frivillige.

Intervieweren skal nu stille spørgsmål til dette. Der spørges til relationerne omkring dette, effekten af det, størrelsen af det etc.

Et interview varer 15 minutter – derefter bytter I rolle.

Inspiration til spørgsmål:

- Hvis du lige nu skulle give vores måde at arbejde med frivillige på en overskrift, hvilken ville du så vælge? Hvorfor kalder du det det?
- Når vi praktiserer det, som du beskriver som vores måde at arbejde med frivillige på, hvad forpligter det os så til at gøre/eller ikke gøre?
- Hvad synes du, vi er specielt gode til af det, du kalder vores måde at arbejde med frivillige på?
- Hvilke begrænsninger kan du af og til opleve i vores praksis med det, du kalder vores måde at arbejde med frivillige på?
- Hvilke fordele og ulemper kan du få øje på ved vores måde at arbejde med frivillige på lige nu?
- Hvilke områder af vores praksis, som ligger inden for vores mulighedsrum for forandringer, vurderer du lige nu, kunne være virkningsfuldt at vi drøfter sammen på vores arbejdsplads?