



Det faglige fællesskab

Tre dialogværktøjer



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

Introduktion:

Styrk jeres arbejdsfællesskab – side 2

Det faglige fællesskab – side 3

Tre værktøjer:

1. Brug kollegial supervision – side 4

2. Få lynsparring i hverdagen – side 6

3. Sæt ord på den gode faglige hjælp – side 8



Styrk jeres arbejdsfællesskab

Et arbejdsfællesskab er som et puslespil med fire brikker, der skal falde godt i hak:

- Det **organisatoriske** fællesskab – ansvaret for helheden og samhörigheden på tværs i organisationen.
- Det **opgaverettede** fællesskab – samarbejdet om at løse dagligdagens konkrete opgaver
- Det **faglige** fællesskab – sammenholdet om et fag, en profession, en jobtype eller en arbejdsfunktion.
- Det **kollegiale** fællesskab – de personlige, sociale relationer på arbejdspladsen.



Tre værktøjer til dialog

I dette materiale zoomer vi ind på det faglige fællesskab og præsenterer tre dialogværktøjer til at arbejde med det.

Formålet med at bruge værktøjerne er at få gang i dialogen om, hvad der kendetegner et godt kollegialt fællesskab, og dermed skabe et fælles afsæt for konkrete initiativer, der kan styrke det.

Hvis I bruger værktøjerne i en mindre gruppe, kan I som regel tilrettelægge og styre dialogen selv – med en af jer som tovholder. Hvis værktøjet skal bruges i større grupper, er det godt at have en særlig person, der styrer slagets gang, fx en leder eller en intern konsulent.

I nogle tilfælde er det oplagt, at lederen deltager direkte i processen – enten i en styrende rolle eller mere observerende. I andre tilfælde kan arbejdsfællesskabet bruge værktøjet selv og så eventuelt have en indledende og opfølgende dialog med ledelsen.

Læs mere ...

... om arbejdsfællesskaber i publikationen *Stærkere sammen*, der ligger på godtarbejdsmiljo.dk. Her findes også dialogværktøjer til de tre andre brikker i et godt arbejdsfællesskab.

Det faglige fællesskab

Fagligt
fællesskab

Det faglige fællesskab sikrer den faglige refleksion, læring og udvikling samt styrker den faglige identitet og anerkendelse, typisk inden for den enkelte faggruppe eller profession.

Denne side af arbejdsfællesskabet handler om sammenholdet om et fag, en profession, en jobtype eller en arbejdsfunktion – med hvad dertil hører af fælles viden, metoder, værktøjer, sprog og normer.

Det faglige fællesskab styrkes blandt andet via feedback, diskussioner om faglige principper eller fælles håndtering af professionelle udfordringer og dilemmaer.



Et arbejdsfællesskab er ...

... en gruppe mennesker, der er afhængige af hinanden for at lykkes med en fælles opgave. Det vil ofte være en arbejdsgruppe, et team eller en afdeling, men kan også være et større fællesskab, som omfatter flere team og måske går på tværs af afdelinger. I et større perspektiv er hele arbejdspladsen også et arbejdsfællesskab, der er forenet om at løse en fælles kerneopgave.

Arbejdsfællesskabet kan være udfordret af vanskeligheder i en af de fire fællesskabstyper – eller i balancen mellem dem. Udfordringerne kan dog også knytte sig til den måde arbejdsfællesskabet ledes på eller til rammerne om dets arbejde.

Et stærkt kollegialt fællesskab er vigtigt, fordi:

- Det kan være med til at skabe et højt fagligt niveau i opgaveløsningen og en fælles ambition om faglig udvikling. Samtidig kan det fremme et fælles fagligt sprog, som gør professionel uenighed mulig.
- Det kan styrke den faglige identitet og stolthed samt skabe en høj grad af tryghed, hvor den enkelte ikke frygter at skulle stå alene og usikker over for faglige udfordringer.

Det faglige fællesskab kan fx være udfordret af:

- At faggrupper lukker sig om sig selv, taler dårligt om andre faggrupper og ikke engagerer sig i samarbejdet.
- At det fælles faglige sprog er så svagt, at den indbyrdes faglige dialog forstummer, den enkelte bliver sårbar for kritik, og faglige konflikter let fører til personkonflikter.
- At der ikke er tid til eller tradition for at inspirere, udfordre og hjælpe hinanden i hverdagen.

Derfor kan I blandt andet styrke det faglige fællesskab ved:

- At arbejde med at udvikle det fælles faglige sprog.
- At styrke den indbyrdes vidensdeling om faglige dilemmaer.
- At blive bevidste om, hvad der kendetegner god faglig hjælp.

Fx ved at bruge et eller flere af disse tre værktøjer:

1. Brug kollegial supervision.
2. Få lynsparring i hverdagen.
3. Sæt ord på den gode faglige hjælp.



1. Brug kollegial supervision

Vælg dette værktøj, når I vil give hinanden mulighed for i trygge, professionelle rammer at få vendt vigtige, svære faglige problemer.



Kort om supervision

Supervision er et fremmedord for det, som på godt dansk kan kaldes "kyndig vejledning". Det er en form for vejledning, der er planlagt, accepteret af alle parter og følger visse spilleregler. Supervision foregår på arbejdspladsen i arbejdstiden og handler om udfordringer i arbejdet, som man har svært ved at tackle.

FORMÅL

Formålene med kollegial supervision kan fx være:

- At styrke den enkeltes faglige identitet
- At skærpe bevidstheden om egne styrker og ressourcer
- At få idéer og finde nye veje til at håndtere faglige problemer
- At mindske stress og forebygge udbrændthed
- At øget kvaliteten i opgaveløsningen.

DELTAGERE

Der er tre faste roller i kollegial supervision:

- *Supervisanden* – den kollega, der modtager supervision på en faglig problemstilling, han eller hun ønsker at blive klogere på. Supervisanden skal være aktiv og positiv i forhold til den respons og de idéer, der kommer. Vedkommende har selv ansvar for at vælge, hvilke input og ideer der er brugbare.
- *Gruppen af supervisorer* – er den gruppe af kolleger, der i fællesskab giver supervisionen, typisk to-fire personer. Gruppens opgave er at give supervisanden konstruktive input og ideer ud fra vedkommendes egne behov.
- *Ordstyreren* – vælges blandt gruppen af supervisorer. Ordstyrerens opgave er at lede processen, holde tiden, og sørge for at supervisionen opfylder sit formål og foregår i en god stemning.

VARIGHED

Supervisionens varighed afhænger af problemstillingens karakter og supervisandens behov. Ofte vil én time til hele processen være passende.

FORBEREDELSE

I nogle tilfælde vil supervisanden på forhånd have fortalt om det problem, der ønskes supervision til. Men det er ikke noget krav.

MATERIALER

Eventuelt whiteboard e.l.



Fremgangsmåde

Supervision foregår i følgende fem faste faser.

1 Supervisanden fremlægger

- Supervisanden fremlægger en faglig problemstilling, fortæller historien om problemstillingen, og hvad hun eller han ønsker gruppens respons på.
- Ordstyreren stiller eventuelt uddybende spørgsmål.

2 Supervisorerne anerkender

- Supervisorerne anerkender de ting, som supervisanden allerede har gjort i forhold til problemstillingen.
- Ordstyreren spørger kort til, hvad kollegaen er mest tilfreds med i sin håndtering af sagen hidtil, og hvad, hun oplever, har virket bedst i håndteringen af problemstillingen indtil nu.

3 Supervisorerne spørger ind til problemet

- Supervisorerne skal nu sikre sig et mere dybdegående kendskab til problemstillingen. De stiller åbne, nysgerrige, uddybende og konkrete spørgsmål, indtil de har fået et tydeligt billede af indholdet i problemstillingen. Ordstyreren er opmærksom på, at spørgsmålene ikke er dømmende, men så vidt muligt positivt udforskende.
- Ordstyreren sørger for, at det bliver klart, hvad gruppen skal give respons på, før responsfasen sættes i gang, fx ved at spørge supervisanden: "Hvad ønsker du særligt, at supervisorerne fokuserer på eller hjælper med?"

4 Supervisorerne giver respons

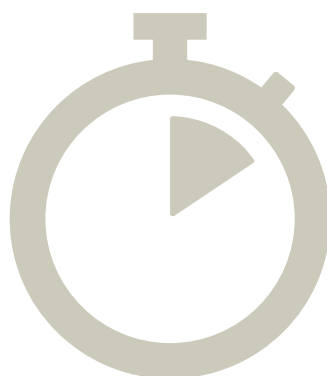
- Supervisorerne fremlægger deres tanker og hypoteser om problemstillingen. Gruppen giver anerkendende og konstruktiv feedback og kommer med forslag, idéer og nye perspektiver. Gruppen kan evt. bruge whiteboard e.l. til at formidle sine input.
- Ordstyrerens primære rolle i denne fase er at styre processen, men hun eller han må også gerne selv bidrage med idéer.
- Ordstyreren beder løbende supervisanden forholde sig til, om hun eller han kan bruge gruppens input, og om der er noget, som skal uddybes.
- Supervisanden skal ikke svare på supervisorernes input, men lytte, tage imod og sortere. Vedkommende er ikke forpligtet til at forholde sig til eller rette sig efter responsen; det er hans eller hendes eget valg og ansvar.

5 Supervisanden reflekterer og forløbet evalueres

- Supervisanden fortæller, hvordan det har været at få kollegial supervision, hvad hun eller han har fået ud af hele processen, herunder hvilke idéer til at komme videre.
- Ordstyreren kan evt. stille uddybende spørgsmål til supervisanden.
- Supervisand, supervisor og ordstyrer evaluerer forløbet sammen.

2. Få lynsparring i hverdagen

Vælg dette værktøj, når I har brug for at styrke jeres faglige dialog i hverdagen, men måske ikke har tid til eller behov for egentlig supervision.



FORMÅL

At give medarbejderne mulighed for selv at skabe små, koncentrerede refleksionsrum i hverdagen, hvor de selv kan finde frem til løsninger og handlingsmuligheder – en slags “uformel supervision i det daglige”.

DELTAGERE

To kolleger.

VARIGHED

Fem minutter.

MATERIALER

Ingen

FORBEREDELSE

Ingen

Fremgangsmåde

Den kollegiale lynsparring kan foregå på to forskellige måder. Prøv jer frem og find den metode, der passer bedst til jer, eller lær og brug dem begge, alt efter hvad der passer bedst til jeres situation og behov.

Metode 1: Det store øre

- Den kollega, der har brug for sparring, fortæller, hvad der er svært – uden afbrydelse. Den anden kollega skal kun lytte og hverken hjælpe eller udspørge. Når de fem minutter er gået, er processen færdig.

Metoden bygger på den enkle erfaring, at man ved at få mulighed for at sige sit problem højt og fortælle om det, ofte selv kan finde ud af, hvad man skal gøre ved det.



Metode 2: De tre spørgsmål

- Den kollega, der har brug for sparring, fortæller kort om sin problemstilling.
- Herefter stiller den lyttende kollega mindst tre spørgsmål til det, han eller hun har hørt.
- Når spørgsmålene er stillet, er processen færdig. Problemejeren skal altså ikke svare, men kan bruge spørgsmålene i sin videre refleksion over problemstillingen.

I begge øvelser er det vigtigt, at både tid og regler overholdes. Ellers bliver det i stedet let til en (længere) kollegial samtale, som er bedre til andre formål, og desuden er mere tidskrævende og dermed sværere at få passet ind i en travl hverdag.

3. Sæt ord på den gode faglige hjælp

Vælg dette værktøj, når I har brug for at skabe fælles klarhed om, hvordan I bedst kan være fagligt hjælpsomme i hverdagen.

FORMÅL

At styrke medarbejdernes bevidsthed om, hvad der kendetegner god faglig hjælp i hverdagen – og dermed inspirere dem til at efterspørge og give mere af denne hjælp.

DELTAGERE

En gruppe medarbejdere, der indgår i et fagligt fællesskab

VARIGHED

20-30 minutter

MATERIALER

Whiteboard eller flipover

FORBEREDELSE

Ingen.

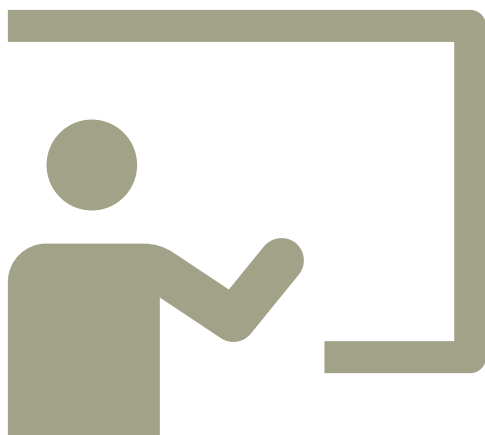


Om god faglig hjælp

Indbyrdes faglig dialog og støtte blandt kollegerne er én af de gode veje til at styrke et fagligt fællesskab.

God faglig dialog kræver fagligt dygtige kolleger, der kan stille undrende og nysgerrige spørgsmål. Kolleger, der ikke altid giver hinanden ret, men som altid går efter bolden.

Men det forudsætter også, at der kan skabes tid, rammer og psykologisk tryghed til, at man kan efterspørge og tilbyde faglig hjælp. Her har ledelsen en vigtig rolle.



Fremgangsmåde

1 Del gruppen op

- Fortæl om processens formål og forløb
- Del deltagerne op parvis
- Vælg en tovholder for processen

2 Beskriv den gode faglige hjælp

- Bed deltagerne om på skift at fortælle hinanden om en situation, hvor de har modtaget god faglig hjælp i hverdagen.
- Bed hvert par om kort at formulere, hvad der kendetegner den gode faglige hjælp, og skrive det ned.

3 Del erfaringerne

- Saml alle deltagerne i plenum.
- Bed hvert par efter tur om at fortælle, hvad, de synes, kendetegner den gode hjælp.
- Lad tovholderen skrive parrenes svar op på whiteboard eller flipo-ver.

4 Styrk den faglige hjælp

- Tal om, hvad I selv kan gøre aktivt for at fremme den faglige hjælp i hverdagen.
- Drøft i fællesskab, om der er noget, der spænder ben for dette – og hvordan det i givet fald kan ændres.



Det faglige fællesskab

Tre dialogværktøjer
December 2020

Udgivet af BrancheFællesskabet
for Arbejdsmiljø for Velfærd og
Offentlig administration
Studiestræde 3, 3.sal
1455 København K

Styregruppe:
Akademikerne, Danske Regioner, Dansk
Socialrådgiverforening, HK Kommunal,
HK Stat, KL, Medarbejder- og
Kompetencestyrelsen

Projektledelse: Mads Kristoffer Lund

Redaktion: Ola Jørgensen, Klartekst

Grafisk design: Karen Krarup

ISBN: 978-87-93332-80-5

Det faglige fællesskab

Tre dialogværktøjer

Et arbejdsfællesskab er en gruppe mennesker, der er afhængige af hinanden for at lykkes med en fælles opgave.

Der indgår fire typer af fællesskaber i det samlede arbejdsfællesskab. Et af dem er det faglige fællesskab, der er med til at sikre den faglige refleksion, læring og udvikling samt styrke den faglige identitet og anerkendelse inden for en faggruppe eller profession.

Dette materiale beskriver kort tankegangen bag stærke arbejdsfællesskaber og introducerer til det faglige fællesskab. I får tre værktøjer til at styrke dialogen om dette fællesskab.

Hvert værktøj præsenteres, så det er let at arbejde med i det enkelte arbejdsfællesskab. Men materialet kan også bruges på tværs i organisationen, fx af ledere, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, MED eller SU, arbejdsmiljøorganisationen, HR og andre, der vil bidrage til at fremme dialogen om det gode arbejdsfællesskab.

Materialet bygger videre på publikationen Stærkere sammen, der ligger på arbejdsmiljoweb.dk.

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger, som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu, og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration