Fra risikovurdering til handling – DILEMMAHÅNDTERING

DE ENKELTE TRIN

1. Vælg en blandt jer til at guide igennem de fem trin.
   Den som guider har til opgave at hjælpe med at sikre, at gruppen arbejder konstruktivt og inkluderende, så I sammen kommer frem til løsninger og handlinger ved at:
   - Skabe tryghed og engagement
   - Strukturere samtalen og hjælpe med at holde den på sporet
   - Fremme refleksion og dialog
   - Sikre, at alle stemmer bliver hørt.
2. Vælg et eller flere af de otte dilemmaer.
3. Gennemfør de enkelte trin i processen.

DE 5 TRIN I PROCESSEN

1. FORSTÅ DILEMMAET

- Introducér dilemmaet og skab fælles forståelse.
- Læs dilemmaet højt eller giv deltagerne et par minutter til at læse det selv.
- Afklar spørgsmål og usikkerhed i dilemmaet.
- Saml relevante nøgleinformation på en visuel måde fx en tavle, flip-over eller post-its.

Notér nøglepunkter: _____

2. VURDER RISIKOEN I DET KONKRETE DILEMMA

- Stil åbne spørgsmål og se dilemmaet fra flere vinkler.
- Vurder hvilke risici der kan der være i dilemmaet, så I undgår at komme til skade eller blive påvirket i situationen.
- Hvilke potentielle konsekvenser er der?

Overvejelser og perspektiver: _____

3. KOM FRA IDEER TIL MULIGE HANDLINGER

- Brainstorm på mulige konkrete handlinger i gruppen.
- Overvej de etiske, praktiske og følelsesmæssige aspekter.
- Reflektér i fællesskab over de diskuterede handlemuligheder.
- Overvej hvordan hver løsning vil påvirke de involverede medarbejdere såvel som borgere og hvilken løsning, der føles mest rigtig.

Inddrag OLGI i handlinger – hvem kan gøre noget:

Individ: den enkelte medarbejder
Gruppe: teamet eller afdelingen
Ledelse: Mellemleder eller daglige ledere
Organisation: AMO, MED-udvalg, SU, HR og øverste ledelse

Idéer og brainstorm: _____

4. LAV EN HANDLINGSPLAN

- Gennemgå de foreslåede mulige handlinger og diskuter fordele og ulemper ved hver enkelt.
- Tag en fælles beslutning om, hvilken løsning der skal vælges.
- Skab enighed om de aftaler I laver omkring handlingen. Hvem-gør-hvad.
- Lav en handleplan hvor I inkluderer beskrivelse af specifikke trin og tidsplan for afprøvning.

Planlægning og aftaler: _____

5. HUSK OPFØLGNING

- Aftal hvornår I følger op på hvordan løsningen fungerer, og om der er behov for justeringer.
- Bliv enige om, hvem der sørger for, at der bliver fulgt op.

Aftaler og evaluering: _____