

# INSTRUKTIONER HUVUDANSVAR & PEPP

Huvudansvar & Pepp är en metod för att gemensamt synliggöra alla arbetsområden i en grupp, verksamhet eller i en process och hitta en ansvarsfördelning som alla känner sig tillfreds med. Det är också ett sätt att ha fokus på lust i arbetet och skala bort så mycket borden som möjligt. Metoden ger svar på frågan: Vad ska vi prioritera att göra och vem vill göra vad? Genom att synliggöra uppgifter skapas transparens och förståelse för verksamheten och för varandra. Samtidigt minskar stressen när ingen behöver tänka på allt.

## Tid

Hur lång tid det tar att göra denna process beror helt på hur många deltagare ni är i gruppen och hur djupt ni väljer att gå in i varje moment. En fingervisning kan vara 3h för en grupp på ca 10 personer. Samt ett inbokad uppföljningsmöte ganska snart efter.

## Förberedelser

Processen kräver minst en mötesunderlättare, en tidsunderlättare och en person som kan dokumentera. Förbered er innan genom att kolla igenom instruktionerna och fundera över om och i så fall hur de behöver anpassas till just er grupp, behöver några kategorier byta namn eller hoppas över, ska alla steg i processen göras. Gör en tidsplanering genom att sätta tid för varje punkt, och kom överens med gruppen om att alla tar ansvar för att hålla sig kort och koncist och att mötesunderlätaren har mandat att avbryta för att processen ska kunna gå vidare. Under många delar av processen kan det komma upp stora frågor om t ex verksamhetens mål, vision och prioriteringar. Ett förslag är att sätta upp ett blankt papper där stora saker som kommer upp kan "parkeras" för att tas vid senare tillfälle. Om det ändå uppkommer längre diskussioner i helgrupp som känns relevanta att ta i stunden – kom ihåg att det ofta blir mer konstruktivt och demokratiskt om ni delar upp i mindre grupper, pratar i par eller gör rundor. Fastställ hur lång tidsperiod ni vill hålla denna plan av ansvarsfördelning och vid vilka tillfällen "på vägen" ni vill återkoppla för att se hur det fungerar.

## Kategoriförståelse

*Nej, vi skrotar* = Vi gör inte detta arbetsområde under denna tidsperioden. Det antecknas i dokumentationen och kan tas upp vid planering av nästkommande tidsperiod.

*Ja, vi gör det!* = Detta ska vi göra under denna tidsperioden.

Underkategorier:

- *Huvudansvarig* = Att se till att ett arbetsområde samordnas, genomförs och följs upp, det behöver inte innebära att en gör det själv

- *Pepp* = Det här tycker jag låter kul, jag vill få information, kanske vara med, men jag vill inte ta helhetsansvar.

- *Roterande huvudansvar* = Huvudansvaret roterar mellan några eller alla personer. Här kan arbetsområden placeras som alla eller många tycker det är roligt/tråkigt att ha ansvar för eller som det är bra om några eller alla vill lära sig.

Exempel på underkategorier till *Roterande huvudansvar*:

. *Varje vecka*

. *Vid varje möte/workshop/möte/process*

*Tid & Lust* = Om några är peppade men osäkra på om tid finns, här placeras områden som känns för kul för att skrota men är inte heller högsta prioritet, det görs om någon känner att den har tid och lust.

*Kolla upp* = Om ni fastnar på något område, ni tycker olika eller det finns frågor som gör att ni inte kan gå vidare.

# Instruktioner för processen i fem steg

## 1. Synliggör verksamheten

*Syfte: Att synliggöra er verksamhets alla delar.*

Gör en brainstorm över ALLA tänkbara arbetsområden, konkret till abstrakt, inom ramarna för er verksamhet. Ta fram post it-lappar, dra ett horisontellt streck mitt över varje post it-lapp och sedan ett streck ner från mitten (som ett "T"). Skriv ett arbetsområde per lapp i det översta fältet på post it:en. Lägg alla lappar framför er på bordet. Försök att synliggöra de olika delarna i det ni arbetar med (t ex blogga, dokumentera statistik, planera möten, kontakt med chefen, handla material, ragga uppdrag, måla baneroll, hålla i workshops).

## 1. 2. Infodela & kolla lust

*Syfte: Att alla ska ha samma information och bättre förståelse för verksamhetens olika områden och få känna efter vilka saker en har lust att arbeta med. Att sluta göra saker som ingen tycker är kul eller viktigt för verksamheten. Samt att synliggöra varför mindre roliga delar ibland behöver göras.*

Presentera de tre kategorierna: *Ja, vi gör det!*, *Nej, vi skrotar* samt *Kolla upp*. Skriv dem på varsitt A4 och sätt upp bredvid varandra på en vägg.

Gå i rundor, en person plockar upp en post it och berättar lite kring vad arbetsområdet som står på lappen innebär (om andra har viktig information kan de fylla på, men tänk på att försöka hålla det kort). Personen frågar sedan gruppen:

*Känner du lust inför detta arbetsområde?* Gruppen svarar genom en tyst tummen upp eller tummen ned.

*Behöver verksamheten detta område?* Gruppen svarar genom en tyst tummen upp eller tummen ned.

Viktigt är att tydliggöra att detta är en första snabb check. Om en eller fler personer visade tumme upp på någon av frågorna sätts post it:en upp under kategorin *Ja, vi gör det!* på väggen, annars sätts den under kategorin *Nej, vi skrotar*. Fortsätt rundan tills alla lappar på bordet sitter under någon av de tre kategorierna på väggen. De områden som nu står kvar under *Nej, vi skrotar* dokumenteras i anteckningarna för att ev ta upp till nästkommande tidsperiod, och kan sedan tas ner från väggen och slängas.

## 3. Mingla & peppa

*Syfte: Att få känna efter själv hur mycket tid en har och vad en är sugen på att prioritera. Att ge en möjlighet att mingla och kunna fråga vidare efter mer information.*

Reflektera enskilt: *Hur mycket tid har jag? Hur många saker vill jag vara huvudansvarig för och hur många saker känner jag mig peppad på? Vad vill jag lära mig?*

Mingla 10-15 minuter, fundera enskilt, diskutera med varandra. Var och en skriver sitt namn på de post it:s med de ansvarsområden där en är intresserad att vara huvudansvarig (på post it:ens nedre vänstra hörn) och på de post it:s där en är peppad att vara med (på post it:ens nedre högra hörn). Det kan bli flera personer som markerar *H* på samma post it! Hjälpt varandra att inte hamna i att den som har mest erfarenhet kring ett område tvunget måste vara den som ska vara huvudansvarig för just det. En tanke att lyfta är att det kanske ska vara den som har mest att lära kring ett visst område som vill ta huvudansvaret för att få chans/tid att sätta sig in i något nytt.

## 4. Roterat ansvar

*Syfte: Att få upp ögonen för vilka områden som det kan vara mer givande att rotera huvudansvaret över för att lära nytt samt dela på både det svårare/tråkigare och roligare jobbet*

Presentera och sätt upp två underkategorier under *Ja, vi gör det!* på väggen: *En huvudansvarig* och *Roterande huvudansvar*. Diskutera i par som ni sitter kring frågan: *Vilka områden behöver ha en som är huvudansvarig under hela tidsperioden? Vilka områden skulle vara bättre om huvudansvaret roterade*

*mellan flera eller alla personer?*

Paren går fram och tittar på väggen, skriv ner de ni tycker ska rotera på en post it.

Gör rundor där ett par i taget säger en de tycker ska vara *Roterande huvudansvar* och kort varför, underlätaren flyttar lappen till dit, och turen går vidare till nästa par utan kommentarer. En kan säga pass när alla parets förslag redan sitter under *Roterande huvudansvar*. Rundan fortsätter tills alla parens listor är tomma. Tyst enskild reflektion. Mötesunderlätaren frågar: *Är det någon ni vill flytta tillbaka eller vill höra motiveringen till?*

## **5. Summera & utjämna**

*Syfte: Att få en överblick över helheten och se till att ansvaren blir fördelade så att alla känner sig tillfreds.*

Mötesunderlätaren summerar tillsammans i helgrupp hur ansvarsfördelningen har landat genom att gå igenom lapp för lapp. Några riktlinjer som kan underlätta:

- Presentera och sätt upp en ny kategori: *Tid & Lust*.
- Börja med kategorin *En huvudansvarig*. Gå igenom Vem/vilka har skrivit sig som *H* och vem/vilka som *P*? Flera områden går kanske att konstatera en *H* och någon eller några *P* på medesamma, andra kanske kräver lite diskussion.
- Om det är något område som blivit utan *H* och *P* och bedöms som viktigt att det sker inom tidsperioden så kan de flyttas till *Roterande*. Om gruppen bedömer området som mindre prioriterat kan det sättas under: *Tid & Lust*.
- Om det är områden som fortfarande har flera huvudansvariga kan det flyttas till *Roterande*
- Fastna inte för länge på ett område, speciellt inte i början, utan gå vidare till nästa och försök påminna er om att se till helheten.
- Tänk på att utjämna mellan er i gruppen utifrån vad ansvaret innebär och hur mycket tid var och en lägger på er verksamhet, t ex beroende på om en jobbar ideellt eller som anställd, har olika mycket arbetstid osv.

Titta sedan bara på kategorin: *Roterande huvudansvar* och ställ frågan *Hur ofta ska ni rotera ansvaret?* Det kan såklart vara olika beroende på uppgiftens karaktär. Hitta på och sätt upp nya underkategorier under "*Roterande huvudansvar*" (se förslag ovan under "Kategoriförståelse"). Bestäm också om området ska rotera mellan alla eller bara några personer. Här kan nu också konstateras att något område kanske ska flytta till kategorin *En huvudansvarig*.

Kolla av om ni nu har möjlighet att dela upp de lappar som ev lagts åt sidan under *Kolla upp*, ansvarsfördela annars vem som kollar upp respektive området tills nästa gång ni ses.

När alla lappar har gått igenom, titta på helheten och reflektera enskilt kring: *Hur känns denna fördelning i mig just nu? Känns fördelningen jämlig?* Gör en runda i gruppen, i tur ordning utan att bli avbruten eller kommenterad.

Dokumentera: Skriva rent fördelningen i ett dokument som skickas ut till alla. Dokumentet fungerar både som en gemensam minnesanteckning och för att komma ihåg vem en kan vända sig till när det gäller ett visst område. Vi rekommenderar att se det som ett levande dokument som gruppen ofta kan återkomma till för uppföljning, ändringar och påfyllning. Detta blir underlag för avstämningar på vägen, utvärderingar och framtida planeringar.

Innan ni avslutar, sätt en tid inom kort då ni möts och återkopplar för att fråga varandra om hur fördelningen känns, och har möjlighet att fördela de områden ni kanske hade väntat med under *Kolla upp* för att ni behövde mer information.