

INSTRUKTIONER HUVUDANSVAR & PEPP

Syfte

En metod för att gemensamt synliggöra arbetsområden i en grupp eller en process och hitta en ansvarsfördelning. Det är också ett sätt att ha fokus på lust i ert arbete 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 har det en stressreducerande inverkan när ingen behöver tänka på allt.

Vad innebär begreppen ”huvudansvar” och ”pepp”?

Med ”huvudansvar” menar vi i Watch it! att se till att det som planeras genomförs och följs upp inom ett område, men det behöver inte nödvändigtvis innebära att en gör det själv. Rollen handlar i första hand om att samordna.

”Pepp” betyder: Det låter kul, jag vill få information, kanske vara med, men jag vill inte ta helhetsansvar.

Instruktioner

1. Synliggör ansvarsområden

Skriv ner ALLA tänkbara ansvarsområden på post it-lappar, konkret till abstrakt, inom ramarna för verksamheten, initiativet eller processen. Försök att synliggöra de olika delarna i det ni arbetar med. Sätt upp dem på en vägg / whiteboard.

Titta sedan på en post it i taget. Fråga er kring varje post it:

- Vill vi göra det här? Om ja – låt post it-lappen vara kvar.
- Om nej – måste vi göra det här? Är det här något vi behöver göra för att arbetet ska fungera/gå framåt?
- Om nej igen – släng post it-lappen och ni slutar helt enkelt att göra den saken.

Till slut ska alla post its som finns kvar vara något som är antingen obligatoriskt eller peppigt.

2. Vem vill göra vad?

Gå sedan vidare med att titta på vem som vill ha huvudansvar för olika delar – och vilka som är peppade att vara med. Två alternativ för att göra det i en deltagande form:

- ♣ Mingla 10-15 minuter där var och en kan tänka själv och fundera på alla möjligheter – och diskutera med de andra. Under minglet har var och en i uppdrag att skriva upp sitt namn på de ansvarsområden där en är intresserad att vara huvudansvarig, och även på de post it:s där en är intresserad/peppad att vara med.
- ♣ Prata två och två (bikupa) om de alla ansvarsområden som finns uppe. Gör sedan en runda där alla, i tur ordning utan att bli avbruten eller kommenterad, får säga om en vill ha huvudansvar för områden och/eller är peppad på områden. En person markerar parallellt namnen på post it-lapparna med ansvarsområden.

3. Bygg vidare på ansvars- och peppfördelningen

Följ upp genom att tillsammans i helgrupp summera hur ansvarsfördelningen ser ut.

Gör två nya rubriker bredvid ansvarsområdena som heter: "Roterande" och "Tid/lust". De här två rubrikerna kan ni sedan använda för att placera uppgifter som inte har fått en tydlig ansvarig eller som många är intresserad av.

Några scenarier som exempel:

- Om alla tycker att ett område är roligt eller tråkigt att ha ansvar för → placera den under "Roterande" så blir huvudansvaret något som roterar, bestäm tidsram t ex rotation veckovis.
- Ett område som är bra om, eller alla vill, lära sig → placera den under "Roterande".
- Om några är peppade men osäkra på om tid finns → placera den under "Tid/lust" vilket betyder att om någon har tid och lust när området väl är aktuellt så tar den personen tag i det då. Här kan såklart inget obligatoriskt placeras.
- Om det inte går lätt att ansvarsfördela → lägg området åt sidan tills slutet.

4. Summering och utjämning

När alla lappar har gått igenom – dela upp de lappar som lagts åt sidan. Titta på helheten och 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.

Gör en runda i gruppen, i tur ordning utan att bli avbruten eller kommenterad, på frågan "Känns det tidsmässigt rättvist? Känner du dig nöjd med uppdelningen?".

Skriva gärna 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 direkt när det gäller ett visst område. Det kan ses som ett levande dokument för uppföljning, ändringar och påfyllning.