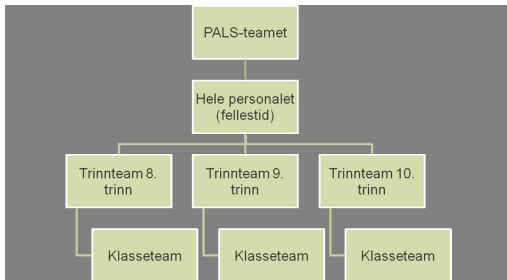




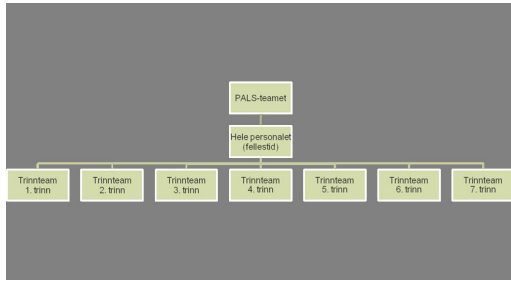
Introduksjon

- Hva?
- Hvem?
- Når?
- (Hvorfor?)
- (Hvordan?)

Eksempel: Teambasert organisering i PALS



Eksempel: Teambasert organisering i PALS



Hvordan jobbe med teamstrukturer på en skole

- Få frem muligheten til å vinne tid
- Få teamene til å reflektere rundt hva fungerer bra, hva kan bli bedre og hvordan?
- At personalet har et opplevd behov
- Få frem eksempler på at samarbeid hjelper – gi personalet øvelser som fremmer samarbeid.
- Definere arbeidsoppgavene først
- Få hjelp til å vurdere hvor effektive teamene er og hvordan man skal jobbe i team – etablere ytre rammer

Prinsipper for effektive teammøter

- Ha en langsiktig møteplan med fordeling av oppgaver og ansvarsfordeling blant møtedeltakerne
- Presisere ansvarsforhold (møteleder, ordstyrer, referent, viddevakt)
- Gjør møtene forutsigbare med hensyn til form og innhold:
 - Møteinnkalling
 - Bruk av agenda
 - Fast struktur
 - Evaluere møtet
- Skrive referat om hvilke temaer som er diskutert, hva som er besluttet og hvem som har ansvar for gjennomføring

Team kan bli ineffektive når

- Det ikke er definert en møteleder
- Når det mangler en fast møtestruktur
- Når det er for mye eller for lite skriftlig materiell som skal understøtte møtes formål
- Temaer for møtet behandles på sparket og uten å være forberedt
- Mange snakker samtidig uten å holde seg til temaet (dårlig møtekultur)

Bidrag fra skolens ledelse

- Støttende ledelse av teamarbeidet:
 - Etterspør etablering (kjøreregler, struktur, ansvarsfordeling, referatmal)
 - Tilby hjelp i etableringen
 - Gi nok tid i starten
 - Fortsett å balansere krav og støtte (etterspørre referater, tilby besøk og hjelp med problemløsning på team)
- Gi tydelige forutsigbare rammer for teamet:
 - Årshjul med datoer og frister for arbeid det er forventet at teamene skal gjøre
 - Følg med og ha realistiske forventninger til den totale mengden arbeid som pålegges teamet

Prinsipper og metoder for organisering og gjennomføring av møter

- **Referat-skriving;**
 - Den som skriver referat leder neste møte?
 - Hvem skal ha referat og når?
- **Sjekkrunde:**
Før hvert møte:
 - Referat som er strukturert skrevet.
 - Forberede rom, sjekke utstyr som er nødvendig.

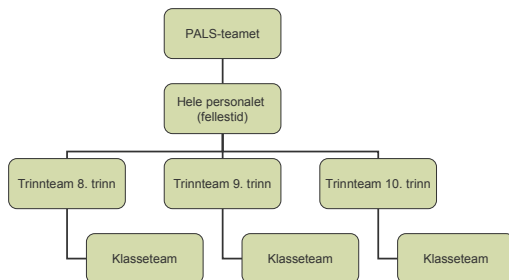
Prinsipper og metoder for organisering og gjennomføring av møter forts

- **Referatmaler og møtemaler.**
- **Fordele tid:**
 - På de ulike oppgavene som skal drøftes.
- **Evaluering;**
 - På slutten av hvert møte med å se tilbake på mål.
- **Kjøreregler for teammøtet:**
 - Lages før noen bryter, kan også evalueres i teammøter

Kjøreregler for teammøter

- Skal ivareta effektivitet og et godt klima på teamet
- Eksempel PALS-teamets kjøreregler
 - Holde deg til saken.
 - Det er lov å bruke humor.
 - Ta ordet etter tur. Ordstyrer benyttes ved behov.
 - La andre snakke ferdig, ikke avbryt.
 - Gi tegn når du vil si noe.
 - Husk å skru på mobilen når møtet er ferdig!
 - Si i fra hvis du må ha mobilen på.

Teambasert organisering i PALS



Hvordan kan team og møtestrukturer organiseres?

