

Bilag 3 Prioriteringsplan

Hvornår

Alle arbejdspladser skal udarbejde en prioriteringsplan, så det er tydeligt, hvad der skal prioriteres, hvis der opstår stress ved en eller flere medarbejdere. Prioriteringsdrøftelserne tages når der er ro på og ingen store aktuelle problemstillinger vedr. stress, hvor man ikke er presset af konkrete akutte problemstillinger som skal løses her og nu.

Hvem

Leder har ansvaret for til hver en tid at sikre, at arbejdet planlægges og udføres så det er forsvarligt. Det er derfor dit ansvar som leder, at der udarbejdes en plan for prioritering for arbejdspladsen. Selve udarbejdelsen skal ske i et samarbejde med de tillidsvalgte medarbejdere.

Hvorfor

Formålet med en prioriteringsplan er, at man har en velovervejet plan for at man har en velovervejet plan for, hvordan man skal prioritere ressourcer og opgaver ved indgribende ændringer i arbejdet (ex. Sygdom, langtidsfravær, nye/ændrede krav, forandringer osv.)

Hvordan

Prioriteringsplanen skal indeholde en stillingtagen til både hvordan jeres ressourcer anvendes bedst muligt og hvilke opgaver der skal prioriteres. Planen skal løbende tilpasses ændrede ressourcer og opgaver. Ved anvendelse af planen skal du som leder have en opmærksomhed på, om der skal ske tilrettelser inden den kan tages i brug. Der kan være noget i situationen som kan påvirke planen.

Du skal som leder - i samarbejde med de tillidsvalgte medarbejdere, overveje følgende

- Hvilke opgaver skal prioriteres ved nedsatte personaleressourcer og hvilke kan nedprioriteres?
- Er der mulighed for at arbejdspladsen tilføres ressourcer ved nedsatte personaleressourcer pga. eksempelvis stress? Og hvilke ressourcer vil i givet fald være relevante?
- Er der mulighed for at tilrette arbejdspladsens mål som konsekvens af manglende personaleressourcer?
- Når der opstår stress på arbejdspladsen, kalder den konkrete situation så på ændringer i arbejdspladsens generelle rammer og betingelse for trivsel og stress?
- Er der nogle faktorer I skal have afklaret andre steder i organisationen, eksempelvis ved øverste ledelse eller ved andre afdelinger?

Malene Friis Andersens bog "Stop stress" en håndbog for ledere