

Tavlemøter - svært korte og strukturerte møter for oppfølging av satsinger/prosjekter/forbedringer

Tavlemøtene er korte og stående arbeidsmøter der man fokuserer på noen få tiltak/satsinger/forbedringsområder. Deltakerne møtes ved tavlen der stikkord for konkrete planlagte handlinger er oppsummert under de respektive satsingene/prosjektene, og deltakerne oppsummerer kort status på det som ble avtalt sist, hva man eventuelt har lært (for eksempel utfordringer man ikke var bevisste tidligere), og avtale konkrete nye arbeidsoppgaver (hva, hvem og når) som skal utføres videre. En av utfordringene med mange typer utviklingsarbeid, enten det er prosjekter, satsinger, eller kontinuerlige forbedringer, er å skape en tett og positiv oppfølging som både sikrer framdrift, læring og oppmerksomhet, ute at det krever for mye møtetid i en travel arbeidshverdag. Tavlemøter skal gjøre oppfølging mye enklere og effektiv. Tavlemøte er en arbeidsform man kan finne veldig formalisert som en «Lean-teknikk», men som man også (og like gjerne) kan lage sin egen versjon av, basert på noen prinsipper. Tavlens funksjon er: - Å skape en visuell arbeidsflate for alle (i stedet for et dokument på en eller annen PC) - Å bidra til å skape en hukommelse knyttet til utviklingsarbeidet, både gjennom at tavlen er eller kan være synlig for alle også i hverdagen, samt at informasjonen på tavlen skaper kontinuitet mellom møtene - Å lage en enkel ramme for en kort arbeidsøkt (møter stående ved en tavle blir alltid mer tidseffektiv enn om man sitter med en kaffekopp ved et bord)

Forberedelser og forutsetninger

Skaff en whiteboard og heng den opp et sted der det er mulig å ha korte møter stående foran tavlen. Dersom dere ikke jobber med person-sensitive prosesser, kan tavlen gjerne henge i et område der alle ser innholdet og alle kan se at møtene gjennomføres og der de kan følge med på planer/tiltak som oppdateres

Gjennomføring av tavlemøte

Husk at tavlemøtene skal være korte og skape oversikt og framdrift. Har dere behov for lengre diskusjoner for eksempel knyttet til planlegging, strategi, evaluering eller liknende, så sett av egne møter til dette og unngå å bruke tavlemøtene til slike lengre diskusjoner. Tavlemøtene gjennomføres ukentlig, eller annenhver uke, eller månedlig, avhengig av hvor tett oppfølging du ønsker. Et godt møte er på ca 10-15 minutter. Bruker dere 30 minutter, bør dere endre måten møtet ledes på.

- Bruk en whiteboard eller annen tavle der innhold lett kan endres. Jo mer synlig tavlen er for alle i arbeidshverdagen, jo bedre er det
- Del opp tavlen slik du tenker er hensiktsmessig, men slik at det er klart synlig på tavlen hvilke satsinger man jobber med, og hvilke konkrete handlinger/aktiviteter man har planlagt på kort sikt innen hver satsing, og hvem som har ansvaret for å følge opp eller utføre handlingene/aktivitetene. En satsing kan for eksempel være knyttet til skolemiljø, bestemte fagområder, fysisk aktivitet, arbeidsorganisering, etc.
- På første tavlemøte har du som leder ført opp de 3-4 satsingene eller prosjektene dere jobber spesielt med å følge opp, og de andre som deltar er de som har et medansvar for å drive fram aktivitetene som er knyttet til satsingen. Under hver satsing diskuterer eller avklarer dere kort hvilke konkrete aktiviteter vi skal jobbe med neste uke (eller neste to uker, eller...), og hvem av deltakerne som har ansvaret. Korte diskusjoner, til alle satsinger har en kort plan for kommende periode.
- Ved neste møte står alle rundt tavlen, og leder starter med første satsing og de aktivitetene vi skulle jobbe med knyttet til denne. Hvordan gikk det? Er de gjennomførte? Eventuelt hvorfor ikke? Hvis de er gjennomførte, kan det være aktuelt å trekke fram viktige erfaringer som har betydning for hva vi gjør videre. Men IKKE lange diskusjoner om tema, kun målrettede diskusjoner som leder til hva vi gjør videre. Tavlen oppdateres med at gjennomførte aktiviteter strykes og nye aktiviteter og ansvarlige føres opp. Deretter går leder videre til neste satsing og kjører den samme prosessen. Tavlemøtene bør vare ca 10-15 minutter. Varer de en halvtime, ledes de ikke strukturert nok.