

Sparringsværktøj

Kollegial og ledelsesmæssig sparring i Flere skal med



Spilleregler for sparringen

Formål, principper og
guide til sparringen



Oversigt over kerneelementer

Sæt fokus for sparringen



Sparringsark

Værktøj og noteark
til sparringssamtalen

Dette sparringsværktøj er en guide til, hvordan I kan arbejde med kollegial og ledelsesmæssig sparring i Flere skal med.

Spilleregler for sparring



Formål og principper

Formålet med sparringen er, at du og dine kolleger bliver endnu bedre til at få bragt de centrale kernelementer i spil i samtalen med borgeren, og dermed styrker den individuelle og jobrettede indsats. Dette sker ved at åbne samtalerummet op og at lære af hinanden gennem fælles refleksion og feedback.

Tre centrale principper:

1: Målet er læring: Sparring er en lærende dialog, hvor både fokuspersonen og kollegaen/lederen får ny inspiration. Sparringen handler om at lære at blive bedre til samtalen med borgeren med det rette fokus, og ikke om at skulle vurderes eller evalueres.

2: Fokus på kerneelementet: Hold fokus på hvordan kernelementerne bliver bragt i spil, for at sikre et klart fælles fokus for sparringen. Pas på at sparringen ikke bliver til sagssparring på borgerens sag, men forholder sig til den enkelte medarbejders måde at bringe kernelementerne i spil på.

3: Husk fortrolighed: Sparringen er fortrolig og bør ikke bringes op uden for sparringsrummet, med mindre det er aftalt.

Guide til sparringen

Brug ved hvert trin sparringsarket og oversigten over kernelementer.

Trin 1: Forberedelse og formøde (10-15 min.)

- **Vælg kerneelement:** God sparring starter med en aftale om det fælles fokus for sparringen. Tænk derfor som fokusperson på forhånd over, hvilket kerneelement, du gerne vil have sparring på. På formødet fortæller drøfter I, hvilket kerneelement, du ønsker sparring på, og hvordan kerneelementet skal komme til udtryk i samtalen.
- **Orienter borgeren:** Fokuspersonen orienterer borgeren om, at der deltager en kollega i samtalen som en del af jeres almindelige sparring for at sikre kvaliteten af samtalerne. Nævn desuden, at kollegaen vil stille borgeren et par spørgsmål efter samtalen.

Trin 2: Under samtalen (30 min.)

- **Vær fluen på væggen:** Når borger ankommer, bør du som kollega/leder hilse på og herefter holde dig ude af samtalen. Sæt dig et diskret sted i rummet, så du forstyrrer mindst muligt. Undgå at få øjenkontakt, hvis borgeren kigger på dig, særligt i starten af samtalen. Kig i stedet ned og koncentrer dig om at lytte og tage noter.
- **Tag noter:** Medbring en blok til at tage noter på, når du observerer. Notér konkrete handlinger, udsagn, citater, reaktioner og kropssprog, som er relevante for det kerneelement, I har fokus på. Notér desuden de ting, du oplever, der fungerer godt i samtalen. Det er vigtigt, at du underbygger din feedback med disse konkrete iagttagelser i sparringen efter samtalen. Når borgeren er gået, opsummerer I begge jeres vigtigste iagttagelser i sparringsarket.
- **Interview borgeren:** Efter samtalen spørger kollegaen/lederen kort borgeren: Hvad synes du om samtalen? Hvad var hjælpsomt for dig? Hvad kunne du have ønsket mere/mindre af?

Trin 3: Sparring efter samtalen (20-30 min.)

- **Gentag fokus:** Når I sparrer efter samtalen, er det vigtigt at holde fokus. Start derfor med at gentage, hvad I aftalte som fokus for sparringen og drøft eventuelt, om der skete andet væsentligt i samtalen, som I også skal sparre om.
- **Reflektér over samtalen:** Start altid med, at fokuspersonen selv reflekterer over samtalen: Hvad fungerede godt i samtalen i forhold til kerneelementet? Hvordan kunne man lykkes endnu bedre med kerneelementet? Hvis der er andre ting, der fungerede særlig godt i samtalen, så fremhæv også gerne dem. Derefter reflekterer kollegaen/lederen over de samme spørgsmål. Til sidst drøfter I, hvad I kan lære af samtalen, og hvad I vil gøre fremadrettet.
- **Skab dialog:** Når I reflekterer, så vær nysgerrige på hinandens perspektiver ved at spørge ind til den andens oplevelser og ideer. Accepter at I kan have forskellige oplevelser frem for at forsøge at få ret. Sig fx: "Jeg oplevede det sådan her. Hvad oplevede du?"
- **Evaluéér:** Til sidst kan det være en god ide at evaluere sparrings samtalen kort, særligt de første par gange. Hvad virkede godt? Og er der noget, I skal gøre anderledes en anden gang?

Oversigt over kerneelementer i Flere skal med

Kerneelementerne i Flere skal med danner rammen for sparringsamtalerne. I denne oversigt finder du en liste over kerneelementerne i Flere skal med, som skal bruges til at vælge fokus for sparringen.

For hvert kerneelement er beskrevet nogle emner og eksempler på, hvordan kerneelementerne kan komme til udtryk i samtalen. Disse er netop blot eksempler, og hvert kerneelement kan vise sig på mange måder.

Kerneelement og emner	Eksempler på, hvordan kerneelementet kan komme til udtryk i samtalen
Borger får en personlig jobformidler med kendskab til arbejdsmarkedet	
Jobformidleren skal gå på to ben: Etablere en tillidsfuld relation med borgeren og sikre virksomhedsvendt indsats	<ul style="list-style-type: none"> • Fortæl borgeren, at du er hans personlige jobformidler og primære kontaktperson gennem hele forløbet • Giv borgeren dine kontaktoplysninger og sig, at han altid er velkommen til at ringe eller sende mail, og at du svarer hurtigt (inden for 24 timer) • Lyt til det borgeren siger og fortæl, at du forstår hans situation • Spørg borgeren, hvem hans centrale pårørende er og få deres kontaktoplysninger • Sig til borgeren, at I skal mødes hyppigt (hver 14. dag) frem til borgeren er i job • Indgå aftale om, hvad I hver især skal følge op på inden næste samtale
Borgerens eget jobmål skal sætte retning	
Borgerens jobmål sætter retning for indsatsen	<ul style="list-style-type: none"> • Gør det klart for borgeren, at målet med indsatsen er job • Fortæl borgeren, at I skal udarbejde et jobmål for at sætte retning for borgerens jobsøgning • Forklar hvad indsatsen går ud på med afsæt i borgerens jobønsker • Spørg borgeren om egne ønsker/tanker om job • Hjælp borgeren med at indkredse ønsker til job ved at tale om jobfunktioner og arbejdsopgaver fremfor stillingsbetegnelser • Inspirer borgeren ved at komme med konkrete eksempler på småjob, arbejdsopgaver mv. • Læg sammen med borgeren en plan for det videre forløb, som fokuserer på ordinære timer og tager afsæt i borgerens jobmål, ressourcer og håndtering af eventuelle barrierer for job • Lav klare aftaler om, hvilke opgaver I hver især har frem mod jeres næste samtale
Borgeren får hjælp til at kvalificere sit CV Der sættes fokus på borgerens kompetencer, ressourcer og erfaringer	<ul style="list-style-type: none"> • Fortæl borgeren, at han skal have et CV, og at formålet med CV'et er at finde det rette match med en virksomhed • Hjælp borgeren med at sætte ord på sine kompetencer, styrker og ressourcer • Anerkend og fremhæv kompetencer, der ikke nødvendigvis bygger på uddannelse eller arbejds erfaring, men fx kommer af borgerens fritidsliv og private liv • Brug CV'et aktivt til at afklare og synliggøre borgerens ressourcer • Flyt fokus fra barrierer for job ved fx at fokusere på de ressourcer, du ser, eller borgerens tidligere erfaringer
Der tages afsæt i borgerens egen forståelse af barrierer og helbred Der arbejdes løsningsorienteret med at håndtere borgerens bekymringer	<ul style="list-style-type: none"> • Spørg ind til borgerens oplevede barrierer for job • Fokusér mere på borgerens umiddelbare barrierer for job end på grundlæggende barrierer, fx sygdom • Tag borgerens bekymringer alvorligt – tal om hvordan borgeren kan håndtere dem, så de ikke er barrierer for job • Støt borgeren i at mestre eventuelle barrierer

	<ul style="list-style-type: none"> • Snak med borgeren om mulige løsninger, fx parallelle indsatser eller anden støtte • Forklar, hvordan du og jobcentret kan støtte borgeren i et job på trods af hans barrierer • Sig til borgeren, at du tror på hans mulighed for at komme i job, så hans motivation fastholdes
Styrke borgerens evne til at finde og kontakte relevante virksomheder	<ul style="list-style-type: none"> • Tal med borgeren om hvilke virksomheder, der ansætter borgere efter praktik, og andre borgeres succes med ordinære timer i lokale virksomheder for at inspirere og motivere borgeren (Benyt VITAS benchmark) • Giv ideer til, hvordan borgeren selv kan kontakte en virksomhed og kan bruge sit netværk eller sociale medier til at finde et job • Giv konkrete forslag på virksomheder ud fra borgerens jobmål og dit kendskab til arbejdsmarkedet • Tal om, hvordan I kontakter virksomhederne sammen • Aftal en dato, hvor I kan besøge en virksomhed sammen • Sørg for, når samtalen slutter, at I har lavet aftale om, at borger tager kontakt til min. én virksomhed
Borger og virksomhed indgår klar aftale om timer, opgaver, opfølgning og ordinære timer	
Der laves klare aftaler om arbejdsopgaver, arbejdstid og delmål for progression for forløbet	<ul style="list-style-type: none"> • Tal med borgeren om, hvad der skal til, for at han kan få ordinære timer på arbejdspladsen • Snak om, hvordan virksomheden kan tage hensyn til borgerens evt. udfordringer • Lav en skriftlig arbejdsaftale, hvor du, borger og virksomhed er enige om borgerens opgaver, arbejdstid og mål om ordinære timer (hvad skal der til for at nå målet) • Aftal, hvem borgerens kontaktperson på virksomheden er og sørg for, at det fremgår af arbejdsaftalen • Aftal også delmål for borgerens progression for at sikre borgerens udvikling i opgaver, arbejdstid og antallet af ordinære timer • Fortæl borgeren, hvornår du vil følge op ude på virksomheden
Borger får løbende opfølgning med fokus på fastholdelse og progression mod ordinære timer	
At der sættes fokus på ordinære lønnede timer	<ul style="list-style-type: none"> • Følg op med virksomhedens kontaktperson og borgeren månedligt • Tal hver gang om målet mod ordinære timer/selvforsørgelse • Tag løbende stilling til, om borgeren vil have gavn af at kombinere praktik og ordinære timer på virksomheden • Tal med borger og virksomheden om de opgaver, borgeren løser på lige fod med ordinært ansatte, og borgeren derfor bør lønnes for • Stå fast i din vurdering af, hvornår borgeren bør opnå ordinære timer • Italesæt fx substitution og potentialet i borgeren, hvis virksomheden ikke vil ansætte borgeren i ordinære timer • Skriv nye aftaler/delmål ind i arbejds- og opfølgningsplanen • Afslut forløbet, hvis der ikke er udsigt til (progression i) ordinære timer
Borgeren styrkes i sin tro på og motivation til at komme i job	<ul style="list-style-type: none"> • Giv positiv feedback på borgerens fremskridt mod et job i form af udvikling i praktik/småjob og personlige fremskridt • Fokuser på de små resultater, borgeren opnår • Tal med borgeren om andre udsatte borgere, der har opnået ordinære timer i lokale virksomheder for at styrke borgerens tro på en plads på arbejdsmarkedet

Sparringsark

Kollegial og ledelsesmæssig sparring i Flere skal med

Print hver en kopi af sparringsarket til at guide jer gennem sparringsamtalen og tage noter.

Fokuspersion: _____

Kollega/leder: _____

Dato: _____

Del 1: Formøde – Brug: "Oversigt over kerneelementer"

Aftal hvilket/hvilke kerneelementer, der skal være fokus for sparringen:

Hvilket kerneelement fra "Flere skal med" har fokuspersionen fokus på at lykkes med i samtalen?	
Hvordan skal kerneelementet komme til udtryk i samtalen med borgeren?	

Del 2: Under samtalen med borgeren – Brug: "Oversigt over kerneelementer"

Kollega/leder tager noter undervejs. Efter samtalen opsummerer I jeres vigtigste pointer her:

Hvad oplevede du, der fungerede godt i forhold til kerneelementet i fokus?	
Hvilke forslag og ideer har du til, hvordan man kunne lykkes endnu bedre med kerneelementet?	

Del 3: Efter samtalen med borgeren – Brug: "Oversigt over kerneelementer"

1. Genbesøg kort det fokus for sparringen, som I aftalte før samtalen med borgeren
2. Fokuspersionen fortæller om sine refleksioner over samtalen ud fra spørgsmålene ovenfor
3. Kollega/leder fortæller om sine refleksioner over samtalen ud fra spørgsmålene ovenfor
4. Fælles dialog om, hvordan I kan lykkes bedre med kerneelementet fremover:

Hvad tager I hver især med af inspiration i forhold til kerneelementet i fokus? Hvad vil du som fokuspersion holde fast i fremover? Hvad vil du som fokuspersion konkret gøre anderledes en anden gang for at lykkes endnu bedre?	
---	--