

Nakskov Gymnasium og HF

Professionel kapital undersøgelse 15/16 med opfølgingsplan

Skolen deltog i professionel kapital undersøgelse oktober 2015 på initiativ af GL og sammen med en del andre gymnasier. Resultaterne af undersøgelsen kan læses via følgende links:

[Vedr. TAP](#)

[Vedr. lærerne](#)

[SAMLET \(TAP+lærere\)](#)

Som introduktion til rapporter henvises til:

[Tage Søndergård Kristensen, Professionel kapital på gymnasieuddannelserne – en håndbog.GL. 2015](#)

Læs evt. også

[Sammenligning af social kapital undersøgelser på NGHF 2014 og 2015](#)

Efterfølgende har resultaterne været drøftet i MIO og i skolens sikkerhedsudvalg.

På et møde i januar 2016 blev hele kollegiet inddraget i drøftelserne, herunder overvejelser om tiltag i forlængelse af professionel kapital undersøgelsen, under ledelse af proceskonsulent Gitte Leve Clausen. Mødet resulterede i forslag ved Gitte Leve Clausen, som skolens sikkerhedsudvalg og ledelse har omsat til nedenstående opfølgingsplan (kolonnerne TIDSPLAN og OPFØLGNING s,2ff)

Opfølgingsplanen har været drøftet og fået opbakning på møder i MIO (29.04.16) og i PR (12.05.16).

Maj 2016

OS

Forkortelser: O = MIO-udvalg, L = ledelsen, G = gruppe / kolleger og I = individ / den enkelte person

Nr.	Tema	Hvad skal fastholdes/ opnås?	Gitte Leves forslag til tiltag	Ansvarlig	TIDSPLAN	OPFØLGNING
1	Tydelig, klar og retningsgivende ledelse – det kan skabe utryghed, såfremt man som medarbejder ikke kender vejen og ikke føler sig anerkendt for det arbejde, man udfører.	Tillid og anerkendelse mellem ledelse og medarbejdere	Der er behov for at ledelsen klart og tydelig melder retning og mål ud til samtlige medarbejdere og hvilke tiltag, der arbejdes med. Forslag til visuel synliggørelse af retning, tiltag og handlinger fx på lærerværelset. Få talt ud om etablering af HF. ¹ Ledelsen bliver opmærksom på at være mere direkte anerkendende af medarbejderne. Ajourføring af årsopgørelser, således at de stemmer med d.d.	L	Fra april 2016	Halvårlig "State of the Union" i pædagogisk råd, hvor ledelsen genopfrisker mål/retning og skolens strategier/tiltag/planer/pædagogiske projekter mv. mhp. oplysning og eventuelle justeringer fx formål/proces/status for gym10 og hf-udlægning Ledelsen bør tydeligere tilkendegive, hvornår der er tale om blot høring og hvornår der er tale om egentlig medindflydelse / beslutningskompetence (En sådan tydeliggørelse ifm. hf-udlægningsdebatten ville have været nyttig) Visuel oversigt over ovenstående på hjemmesiden, på lærerværelset eller andetsteds Fremtidsværksted i 2016/17, evt. i januar. Ledelsen må blive opmærksom på at være mere direkte anerkendende. Gældende aftaler vedr. ajourføring af opgavefordeling bør overholdes.

¹ Tal med PR om løsning

2	Anerkendelse fra ledelse til medarbejdere	Lytning og anerkendelse når man henvender sig med problematikker	Forslag stillet til ledelsen afvises med faglig begrundelse. Ledelsen har et øget pædagogisk fokus som kan være med til at styrke generel vidensdeling og sparring til medarbejderne.	L L		<p>Ledelsen må blive opmærksom på at være mere direkte anerkendende.</p> <p>Ledelsen involveres i stigende grad i pædagogiske projekter.</p>
---	---	--	---	--------	--	--

Nr.	Tema	Hvad skal fastholdes/ opnås?	Forslag til tiltag	Ansvarlig	TIDSPLAN	OPFØLGNING
3	Information fra ledelse om nye tiltag, ændringer m.m.	En åben og rettidig information	Retningslinjer for en informationspolitik omhandlende normer og tidsperspektiv for udsendelse af information, her er det vigtigt at drøfte udsendelse af mails uden for almindelig dagarbejdstid og adfærd, når man sender mails fx hvem der skal have mail og adfærd om besvarelse af mails fx hvornår forventes der at man får en tilbagemelding på en mail. Vær opmærksom på ikke at have for mange mails med mange på cc., det kan virke udtrættende for den, der skal læse.	L+SU(MIO)		Se punkt 1: ("State of the Union" og visuel oversigt) Ajourføring af skolens personalepolitik, herunder bl.a. redigering af afsnit om kommunikationsveje og kommunikationspolitik med fokus på kommunikationsformer/kommunikationsadfærd
4	Håndtering af kerneopgaven, der opleves periodisk arbejdspress fx november til marts måned	At arbejdsopgaverne planlægges bedst muligt og at samarbejdet om arbejdsopgaverne fungerer	Optimering af pressede arbejdsperioder ved at se på modullængde, mødevirksomhed og samarbejdet om de opgaver, der er i de pressede arbejdsperioder.	L G+L		Ledelsen ser på mulighederne herfor.

Nr.	Tema	Hvad skal fastholdes/ opnås?	Forslag til tiltag	Ansvarlig	TIDSPLAN	OPFØLGNING
5	Indføring af nye kolleger i arbejdet	At nye kolleger bliver guidet i at være ny lærer til at blive en erfaren lærer	<p>Introduktionsprogram. Sparring til de nye med en coachende tilgang, hvor de nye ved at gå vejen bliver mere erfarne i deres job.</p> <p>Evaluering med de nye fx hvert halve år med status på forløb og hvad de har behov for af fokusområder.</p>	L+O+G+I		<p>Gældende aftaler vedr. nye kolleger overholdes.</p> <p>Eventuelt revision af afsnittet om "Introduktion for nyansatte" i personalepolitikken og i læremappen.</p>
6	Mobningsproblematik	Vigtigt at fastholde en konstruktiv dialog	<p>Risiko for at udvikle mobning på en arbejdsplads minimeres ved at arbejde med god dialog og trivsel.</p> <p>I den gode dialog skal der arbejdes med ligeværdig kommunikation og redskaber til konflikthåndtering.</p> <p>Have aftalte spilleregler på, at der (hvem) gribes ind, når der er personer, der bryder den gode dialog fx ved at tale</p>	L+O		<p>Se note vedr. punkt 6 - 9 nederst!</p> <p>Revision/ajourføring af skolens personalepolitik med kodeks for indbyrdes sprogbrug og adfærd (fx med reference til GL's kollegiale vedtægter), evt. hjælp fra kommunikationskonsulent.</p> <p>Kommunikationskonsulent: Mundtligt oplæg om den konstruktive kommunikation på pædagogisk dag efter Helle Hein -arrangement.</p>

			<p>nedværdigende til eller om andre og ved ikke at lytte uden at afbryde.</p> <p>Arbejde med bevarelse af en god dialog på sporet uafhængig af divergerende synspunkter.</p> <p>Være opmærksom på faggrupperinger og grupperingernes betydning for den gode dialog og trivsel.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Tema	Hvad skal fastholdes/ opnås?	Forslag til tiltag	Ansvarlig	TIDSPLAN	OPFØLGNING
7	Samarbejdet om SRP	Bedre samarbejde med kolleger om SRP formuleringer	Arbejde med sparring og feedback i det kollegiale samarbejde, dette kan ske ved generelt at arbejde med konflikthåndtering eller ud fra fx temadag med Helle Hein om lærertyper.	G+L		Se punkt 6 og noten vedr. punkt 6 - 9"
8	Mødevirksomhed – individ og i grupper Såfremt aftaler ikke overholdes kan opfattes som mangel på respekt og anerkendelse af andre kolleger. Det kan føre til at enkelte personer oplever en øget arbejdsbyrde og stresslignende symptomer.	Medarbejderne mødes og har samarbejde med hinanden på individ- og gruppeniveau	Udarbejde et sæt spilleregler for samarbejdet på møder: <ul style="list-style-type: none"> - Alle skal være indstillet i at holde møder og indgå aktivt i møderne. - Det er vigtigt at melde afbud, når man ikke kan komme til et møde. - Alle skal læse referat. - Vidensdeling - Håndtering af faglig uenighed 	I+G I+G		Revision/ajourføring af personalepolitikken herunder afsnit om kollegial adfærd, mødeforpligtigelser mv. Se i øvrigt "noten vedr. punkt 6 - 9"

Nr.	Tema	Hvad skal fastholdes/ opnås?	Forslag til tiltag	Ansvarlig	TIDSPLAN	OPFØLGNING
9	Evaluering af faste etablerede grupper	Fastholdelse og udvikling af det gode samarbejde	<p>Indførelse af fast evaluering af etablerede møder fx AT, AP, KS, NV, NF, teams og udvalg</p> <p>Forslag til spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan fungerer samarbejdet i de ovenstående sammenhænge? - Laves der klare samarbejdsaftaler, der rammesætter samarbejdet mellem medarbejderne? - Er samarbejdspartnerne i diverse samarbejdsinstanser bevidste om indbyrdes forskellige tilgange til samarbejdsrelationerne (noget kan vægtes højere af nogen end af andre og en bevidsthed om dette kan være medvirkende til at undgå konflikt eller følelsen af svigt). - Overholdes aftaler? - Deltagelse i aftalte og påkrævede møder? - Meldes der afbud ved manglende deltagelse i møder? - Begrundes og "undskyldes" aftalebrud m.m.? 			Se "noten vedr. punkt 6 - 9"

Nr.	Tema	Hvad skal fastholdes/ opnås?	Forslag til tiltag	Ansvarlig	TIDSPLAN	OPFØLGNING
10	Konstant negativitet om fx en specifik klasse, der kan medføre en negativ spiral med risiko for at påvirke arbejdsglæde og konsekvens i form af søvnbesvær	Bevægelse fra konstatering af problem til konstruktive tiltag	Nedskrive aftaler på skrift i et system, hvor det er nemt at finde tilbage til indgåede aftaler Opbakning til klasser/teams på fælles tiltag og sikre opfølgning af de indgåede tiltag.	I+G L+O		Gældende normer om skriftlige referater i forbindelse med lærersamarbejde må overholdes. Se "noten vedr. Punkt 6-9"
11	Søvnproblemer og stresslignende symptomer	God trivsel og worklife balance	Arbejde med robusthed ¹ på både individ- og organisatorisk niveau, herunder kultur om anerkendelse, faglig sparring og mødekultur.	I+G+L+O		Vi vurderer, at ovennævnte tiltag vil afhjælpe problemer på dette område, som i øvrigt kan tages op i forbindelse med de årlige arbejdsmiljødrøftelser i MIO.

Note vedr. punkt 6 - 9:

A) Oplæg ved Helle Hein på pædagogisk dag i uge 43 2016 om læreroller², deres funktioner mv. Herunder også rammer for samarbejde via teams/klasse møder. Hvornår er noget en aftale og hvordan forholder vi os til uenighed – er det fx flertallet der bestemmer om der skal være faste pladser eller kan man som underviser praktisere anderledes end de fælles beslutninger lægger op til?

B) Fremtidsværksted i 2016/17, evt. i januar (herunder også fokus på samarbejdsformer)

¹ Under drøftelsen af opfølgingsplanen på MIO møde den 29.04.16 blev brugen af begrebet robusthed i denne sammenhæng problematiseret, da begrebet signalerer, at der er tale om et problem på individniveau, som kan løses uden tiltag på arbejdspladsniveau. (Tilføjelse ved TJ og OS den 3. maj 2016)

² Den præstationsorienterede lærer, Den dannelsesorienterede lærer, Den fagorienterede lærer, Den social status orienterede lærer, Den potentialeorienterede lærer jf. <http://www.gi.org/uddannelse/Documents/Helle%20Hein%20Ledelse%20af%20h%C3%B8jtuddannede%20oktober%202015.pdf>