

MÄNNISKAN I ORGANISATIONEN / 1

Snabb analys av din motivation. Hur dessa olika områden påverkar dig just nu.

Ökar motivationen
 mycket + + +
 ganska mycket + +
 någorlunda +

Sänker motivationen
 mycket - - -
 ganska mycket - -
 någorlunda -

Möjlighet att påverka	
-----------------------	--

Arbetsredskapen, arbetsförhållandena	
--------------------------------------	--

Förväntningar, mål	
--------------------	--

Feedback (+/-), yttre, inre ...	
---------------------------------	--

Framgång, målen uppnås, resultat	
----------------------------------	--

Ansvar, självständighet, delegering	
-------------------------------------	--



Organisationen, information	
-----------------------------	--

Arbetsinnehållet, arbetet motsvarar kunskaperna, tillfredsställelse med arbetet	
---	--

Arbetsplats, lön, förmåner	
----------------------------	--

Vi-andan, samarbete, människorelationer	
---	--

Ledarskap, arbetsledningen	
----------------------------	--

Kondition, hem, hobbies, annat ...	
------------------------------------	--

Skolning, avancemang, utveckling	
----------------------------------	--

Den här blanketten är ett arbetsredskap med vilket man lättare kan skapa en realistisk helhetsbild och se vilka områden som behöver utvecklas. I snabbutvärderingen **bestämmer varje individ själv hur han/hon vill tolka ifrågavarande punkt och antecknar vid behov djupare tankar under rubriken.** Efter detta gör han/hon en uppskattning av det aktuella läget genom att jämföra med egna behov och förväntningar (anteckna + och -).

MÄNNISKAN I ORGANISATIONEN / 2

A MOTIVERA DIG SJÄLV

- A1 Med hjälp av bilden kan du göra en snabbanalys av din egen motivation. Fundera på vad varje delområde i praktiken betyder för dig personligen och analysera dem också som helheter.
- 1) Vilka områden kan du märka med plus (+) -> dvs du upplever dem som positiva, de upprätthåller och höjer din motivation.
 - 2) Vilka områden får ett minus (-) -> dvs du upplever dem som negativa, de sänker din motivation.
 - 3) Vad kan du själv göra för att öka din arbetstillfredsställelse.
- A2 Efter detta analyserar du noggrannare dina motivationsfaktorer. Se på bilden och välj ut de områden som du anser inverkar mest antingen på ditt arbetsresultat eller på din personliga motivation. Därefter svarar du på frågorna i punkt D. Under punkt D är det gruppen som fattar beslut eller kommer med förslag. Nu är det du som gör det, eftersom du behandlar din egen arbetstillfredsställelse.

B MOTIVERA NÅGON ANNAN

Du kan göra en snabbanalys av någon arbetskamrats motivation på samma sätt som ovan. Försök att analysera situationen ur hans eller hennes synvinkel. Vilka områden tror du att påverkar hans/hennes motivation positivt, vilka negativt. Det bästa sättet att motivera någon annan är att få honom/henne att själv fundera på sin situation. Ibland händer det att man varken vill eller kan motivera sig själv. Då bör arbetsledaren eller teamets ledare ingripa. Analysen gör det möjligt att hitta sätt att få igång ifrågasvarande arbetskamrat och senare även att själv jobba på att förbättra sin egen motivation.

C UTVECKLINGSSAMTAL

- 1) Diskussionsdeltagarna träffar varandra eller tar kontakt med varandra (5-10 minuter) cirka en vecka före det aktuella utvecklingssamtalet och talar om vilka ärenden de vill diskutera. Fatta ett gemensamt beslut. Om ärendena är flera än tre kopieras flera sidor.
- 2) Båda förbereder samtalet genom att sätta poäng för varje ämne (+3...-3). Avvikande poäng leder till diskussion, eftersom man har olika åsikter och därför blir tvungen att motivera sin ståndpunkt. Om båda har poängsatt lika, är målsättningen för samtalet att fundera på vad som bör göras för att poängen nästa gång skall vara ett steg bättre.
- 3) Samtalet är konfidentiellt, vilket innebär att man bara antecknar beslut och överenskomna åtgärder.

D GRUPP ELLER TEAM

Detta är ett sätt att använda bilden på arbetsplatsen / i gruppen för att höja arbetstillfredsställelsen. Man diskuterar varje område för sig (t ex ett område / möte) och svarar på följande tre frågor:

- 1) Vad fungerar bra eller är helt i sin ordning inom det aktuella området (+).
- 2) Vad är bristfälligt eller fungerar dåligt inom det aktuella området (-).
- 3) Vad kan vi göra för att höja arbetstillfredsställelsen inom det aktuella området. Fatta beslut om genomförbara åtgärder och / eller förslag: 3.1) vem ansvarar, 3.2) målsättning och åtgärder, 3.3) tidsplan och 3.4) uppföljning / mätning / rapportering.

Om gruppen inte är van vid att arbeta på det här sättet, kan det vara bra att under de första träffarna välja lätta områden, eftersom målsättningen är att lära sig denna arbetsmodell.

MÄNNISKAN I ORGANISATIONEN / 3

UTVECKLINGSSAMTAL

DISKUSSIONSUNDERLAG

BESLUT TIDSPLAN UPPFÖLJNING

<p>+3 <input type="checkbox"/></p> <p>+2 <input type="checkbox"/></p> <p>+1 <input type="checkbox"/></p> <p>-1 <input type="checkbox"/></p> <p>-2 <input type="checkbox"/></p> <p>-3 <input type="checkbox"/></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p>+3 <input type="checkbox"/></p> <p>+2 <input type="checkbox"/></p> <p>+1 <input type="checkbox"/></p> <p>-1 <input type="checkbox"/></p> <p>-2 <input type="checkbox"/></p> <p>-3 <input type="checkbox"/></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p>+3 <input type="checkbox"/></p> <p>+2 <input type="checkbox"/></p> <p>+1 <input type="checkbox"/></p> <p>-1 <input type="checkbox"/></p> <p>-2 <input type="checkbox"/></p> <p>-3 <input type="checkbox"/></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	