

KLF's anbefalinger til teamsamarbejde, teamdannelse og mødeafvikling

Arbejdstilsynet påpeger i sin undersøgelse 'Psykisk arbejdsmiljø – alles ansvar', at der blandt lærere er meget forskellige holdninger til teamsamarbejde og til forståelsen af, hvad det er. Manglende klarhed af fælles mål på skolen og manglende kvalifikationer til at takle arbejdet i team er ifølge Arbejdstilsynet faktorer, der har betydelig negativ indflydelse på det psykiske arbejdsmiljø. Dette forstærker behovet for et godt samarbejde og social støtte.

Københavns Lærerforening anbefaler på denne baggrund og med indhøstede erfaringer fra skolerne:

- At den enkelte skole udfærdiger en målbeskrivelse for, hvilke opgaver et team forventes at løse
- At der i den afsatte tid til teamsamarbejdet medtænkes tid til at definere klare mål for samarbejdet, tid til forventningsafklaring og tid til evaluering af samarbejdet
- At principperne for skemalægning understøtter teamsamarbejdet, så ventetid begrænses
- At der i selvstyrende team er en skemakyndig
- At der ved teamdannelse omkring klasser tages højde for at kommende års fag kan dækkes af teamet selv. Sammensætningen af teamet bør omfatte kompetencer i fremmedsprog, naturvidenskabelige, humanistiske og praktisk/musiske fag
- At man klarlægger teamets kompetencer inden fagfordelingen ved i fællesskab at beskrive det enkelte medlems:
 - Liniefag
 - Fag som man ønsker at undervise i
 - Fag som man ønsker at kvalificere sig i
 - Nuværende fag og klasser
 - Trin der ønskes tilknytning til – eller ønske om at følge eleverne i en årrække
- At teamsamarbejdet evalueres
- At der afholdes teamudviklingssamtaler med ledelsen
- At teamet aftaler:
 - Ordstyrerfunktion
 - Referentfunktion
 - Beslutningsprocedure
 - Håndtering af uenighed
 - Udarbejdelse af årsplaner
 - Mål for undervisningen
 - Pædagogisk praksis
 - Evaluering af undervisningen
 - Drøftelser af ansvarsområder, der er henlagt til teamet af fx Pædagogisk Råd eller af ledelsen

Mødeafvikling

Det er vigtigt:

- At der altid foreligger en dagsorden i god tid
- At begyndelses- og afslutningstidspunktet for mødet respekteres
- Vælg en ordstyrer
- Vælg en referent
- Start mødet med opfølgning på beslutninger fra sidste møde
- Afslut mødet med korte meddelelser
- Hold en pause midt i mødet, såfremt det er et langt møde
- Gem snakken om børn og dagsaktuelle episoder til sidst
- Hav evt. et punkt på dagsordenen hvor relevante kommende emner til debat deponeres indtil en passende lejlighed.

Ordstyrerfunktionen

Ordstyreren har til opgave:

- At sikre, at der foreligger en dagsorden før mødet
- At opsummere, hvad der skal nås på mødet
- At disponere tiden
- At fastholde drøftelsen af dagsordenens punkter
- At sikre, at alle teammedlemmer synspunkter bliver hørt
- At sikre at kommunikationen bliver klar og tydelig
- At sikre, at der træffes beslutninger
- At sikre at der følges op på trufne beslutninger

Relevant litteratur:

- Branchearbejds miljørådet: Teamarbejde i skolen
- Århus Lærerforening 2004: ABC for selvstyrende team
- www.bar-u-f.dk

Udarbejdet af Pædagogisk Udvalg i Københavns Lærerforening februar 2005.