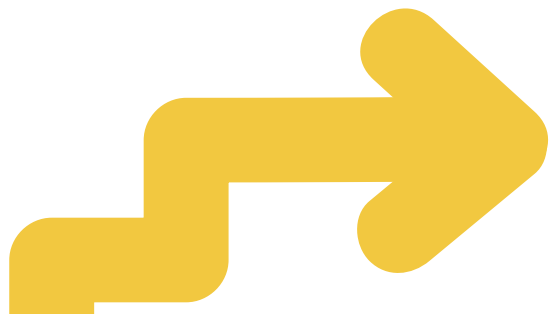


3. Praktiskt förändringsarbete

C. Nästa steg



Övning 1. Aktivitetsplan

Tidsåtgång: 30 min
Informationsblad till deltagarna

Information

Nu har ni kommit till det sista avsnittet där ni ska ta fram en aktivitetsplan för ert kommande jämställdhets-och jämlikhetsarbete. Ni har nu fått testa på olika metoder och övningar. Med hjälp av en aktivitetsplan kan ni hålla arbetet levande och systematisera så att ni har en plan för vad som ska göras, vem som har ansvar, när det ska göras och när och hur det ska följas upp. Aktivitetsplanen fungerar som ett verktyg för att hitta mindre områden som skapar förutsättningar att nå ert övergripande mål att vara en jämställd och jämlik arbetsplats.

Det kan då vara svårt att veta i vilken ände en ska börja. Risker är att en vill för mycket, och listar aktiviteter som egentligen är mer övergripande mål i ert jämställdhets-och jämlikhetsarbete. Vi uppmanar er därför att tänka less is more - välj en mindre grej som faktiskt går att genomföra. Att skriva "vi ska rädda världen" är visionen men inte ett realistiskt mål för en verksamhet. Välj något konkret som kommit upp i era diskussioner som ni tänker att "här vill vi faktiskt ha en konkret förändring - och det känns genomförbart!". Det kan handla om exempelvis diskriminerande språkbruk. Ni kan också formulera styrkor i er verksamhet som ni vill fortsätta arbeta med.

Gör så här

- Skriv in era redan utarbetade aktiviteter från övningarna "Spelregler" och "Normkreativa handen" i aktivitetsplanen. Ni behöver besluta om vad som är ansvarig för respektive aktivitet.
- Gå igenom det som ni diskuterade under övningen "Inkluderingsglasögonen" och formulera aktiviteter som ni kan skriva in i aktivitetsplanen.

Exempel 1

Exempel 2

Område (problem/styrkor)	Vad ska göras?	Vem har ansvar?	När ska det göras?	När och hur följs det upp?
Sexistisk jargong i fikarummet.	Kunskapshöjning (föreläsning, övningar osv) och sätta upp diskrimineringsgrunderna som påminnelse.	Enhetschef på hälsocentral	Hösten 2019	Utvärdering bland personal på Hälsocentralen genom ex. anonyma enkäter som skickas ut till alla medarbetares mejladresser.
Utåtriktade personer får mer talutrymme på möten.	Använda framtagna spelregler och olika mötesformer (skriva på post-its, rundor, fördela taltid).	Mötesledare/ ansvarig chef	Under kommande två månader (tex maj-juni)	Gemensam utvärdering med mötesdeltagare efter två möten. (ex genom att diskutera vad som funkar bra, mindre bra och eventuella förändringar i smågrupper och sedan i helgrupp.)

Område (problem/hinder)	Vad ska göras?	Vem har ansvar?	När ska det göras?	När och hur följs det upp?