Inspiration til snak om principper for planlægning af arbejdstid

**Forslag til metode**

1. Kig på, hvad FOA og eksperter anbefaler – brug fx Tillidszonen:
2. Udvælg emner og anbefalinger, der er relevante for jer
3. Udvikle idéer - fx ud fra arbejdsspørgsmål eller udfordringer
4. Udvælg de idéer vi vil gå videre med
5. Aftal, hvordan I bærer idéerne videre – målet er skriftlige retningslinjer aftalt mellem ledelse og medarbejder

**Skabelon**  
Jeres arbejdsdokument kunne fx se sådan ud:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anbefaling og spørgsmål | Idéer og overvejelser | Idéer vi vil gå videre med |
| Anbefaling:  Jo mere forudsigelighed – jo bedre. Information om planer og ændringer skal gives i god tid.  Arbejdsspørgsmål:  Hvordan bliver vi informeret i dag? |  |  |
| Anbefaling:  Giv medarbejderne indflydelse på egen arbejdstid  Arbejdsspørgsmål:  Hvordan undgår vi at øget indflydelse giver konflikter mellem kollegerne? |  |  |
| OSV… |  |  |