



# Prøv det af!



- Sørg for at nå hele cirklen rundt!



# Tjekliste til en god prøveperiode

- Der er udpeget en tovholder, som sørger for at holde fast i handlingen/opgaven i hele prøveperioden.
- Den enkelte medarbejder ved, hvad han/hun skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- Gruppen eller teamet ved, hvad de fælles skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- Nærmeste leder ved, hvad han/hun skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
  - For eksempel at melde ud til og få accept fra øvrig ledelse om, at I sætter gang i en prøveperiode i jeres afdeling.
- I ved, hvornår og hvor tit I skal mødes i løbet af prøveperioden.
- I ved, hvornår og hvordan der skal tages stilling til, om handlingen/opgaven giver mening eller skaber værdi hos jer.
- I har aftalt en måde at indsamle løbende erfaringer om, hvordan det går i prøveperioden. Eksempler:
  - Synlig tavle, hvor I skriver ned i prøveperioden.
  - Alle noterer erfaringer på deres computer/notesblok og giver oplysningerne videre eller tager dem med, når prøveperioden er slut.
  - I tager en mundtlig status på et tavlemøde eller et personale-/afdelingsmøde.