

Praktiska verktyg för chefer inom äldreomsorgen

Värdegrund i praktiken

- Vet alla medarbetare vad vår värdegrund är?
- Är värdegrunden tydligt synlig i vardagen (möten, scheman, samtal med de äldre)?
- Kan alla ge konkreta exempel på hur de lever värdegrunden varje dag?

Övning - "Tre konkreta värdegrundsinsatser":

1. Starta morgonmöte med en värdegrundsreflektion på 2 minuter.
2. Ge en medarbetare ett konkret tack kopplat till värdegrunden.
3. Notera ett positivt exempel från en medarbetare som lever värdegrunden – dela på veckomötet.

Effektiva teammöten

15-minutersmöte – mall:

2 min: Snabb check-in med alla

5 min: Aktuella uppdateringar (vård, scheman, sjukfrånvaro)

5 min: Positiva exempel & små vinster

3 min: Snabba frågor & avslut

Icebreakers:

- Berätta något roligt eller oväntat som hände i helgen?
- Två sanningar och en lögn – Varje deltagare säger tre påståenden om sig själv, varav ett är falskt. Resten gissar vilket.
- Snabbrita – Ge alla 30 sekunder att rita något som representerar deras humör idag. Visa sedan teckningarna snabbt.

Håll det kort och enkelt – max 1–2 minuter.

Anpassa efter gruppen – vissa övningar passar bättre för små grupper, andra för större.

Humor och lekfullhet fungerar bra för att skapa ett avslappnat klimat.

Undvik ämnen som kan vara känsliga eller personliga på ett olämpligt sätt.

Personalengagemang

Tre snabba sätt att visa uppskattning:

Mikro-feedback: Säg högt när någon gör något bra, till exempel "Jag uppskattar verkligen hur du hjälpte Anna att känna sig trygg idag."

Digitalt beröm: Skicka en kort positiv kommentar via Teams/mail.

Veckans ögonblick: Samla ett roligt eller inspirerande exempel från veckan och dela på mötet.

Hantera stress och konflikter

Identifiera tidiga varningssignaler:

- Minskad energi hos medarbetare
- Frånvaro eller sen ankomst
- Ökad irritation eller tystnad i teamet

Praktisk mall för samtal:

1. Beskriv faktiska observationer ("Jag har märkt att...").
2. Lyssna på medarbetarens upplevelse.
3. Diskutera lösningar tillsammans.
4. Följ upp nästa vecka.

Humor och små skratt kan lätta stämningen, men håll det respektfullt och inkluderande.

Tidseffektiv planering

Prioriteringsmodell:

- **Snabba vinster:** Uppgifter som är små men viktiga – gör dem direkt.
- **Långsiktiga mål:** Planera in dem i schemat med tydlig deadline.
- **Delegera:** Vad kan du låta medarbetare ta ansvar för?

Till sist

Den här guiden har jag skapat för att ge dig direkt användbara verktyg som gör vardagen som chef inom äldreomsorgen lite lättare. Testa en aktivitet i taget och se hur det påverkar teamets engagemang, trivsel och kvalitet i vården.