## Forbedre en intern rutine på arbeidsplassen

**Antall elever:**

Kan løses individuelt, men egner seg godt som gruppe- eller paroppgave (2–3 elever).

**Tidsbruk:**

2-3 hele arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

I en bedrift finnes det mange faste rutiner: hvordan man tar pauser, hvordan man rydder fellesområder, hvordan informasjon deles, og hvordan man samarbeider. Noen ganger fungerer disse rutinene ikke så godt som de burde – de kan være utydelige, upraktiske eller bare «gått seg til» over tid.

I denne oppgaven skal dere undersøke én bestemt intern rutine og finne ut om den kan forbedres. Målet er å foreslå konkrete tiltak som kan gjøre arbeidsdagen enklere, tryggere eller mer effektiv – og presentere forslaget på en forståelig måte.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Velg en rutine å undersøke (med hjelp fra veileder):**
Få hjelp fra veilederen deres til å velge en spesifikk rutine dere skal jobbe med videre i denne oppgaven. Pass på at det er noe som arbeidsplassen ønsker at du/dere skal ta tak i. Eksempler kan være:
	* Rydding i pauserom eller kjøkken
	* Hvor/hvordan ansatte tar pauser
	* Hvordan informasjon eller beskjeder blir gitt
	* Bruk av fellesutstyr eller fellesrom
2. **Observer dagens praksis**
	* Hvordan fungerer rutinen i praksis?
	* Er det tydelig hva man skal gjøre eller hvilke regler som gjelder?
	* Er det noe som virker ineffektivt eller skaper frustrasjon?
3. **Intervju ansatte**
	* Hva synes de fungerer bra?
	* Hva synes de kunne vært bedre?
	* Har noen forslag allerede blitt prøvd?
4. **Skriv en rapport**
Rapporten bør inneholde:
	* Kort beskrivelse av rutinen slik den er i dag
	* Hva dere har observert og fått vite
	* Forslag til forbedringer – med forklaringer
	* Mulige fordeler ved å endre rutinen
5. **Lag en visuell oppsummering**
	* Lag en plakat eller et oppslag med de nye, forbedrede rutinene.
	* Bruk enkle symboler, piktogrammer eller farger for å gjøre det lett å forstå.

**Presentasjon av resultatet:**

Når rapporten, plakaten og forslagene er klare, skal dere avtale et **kort møte med en ansatt eller leder** der dere går gjennom det dere har gjort og viser hva dere har kommet frem til.

Velg én eller flere måter å legge frem resultatene på:

1. **Plakat med nye rutiner** henges opp i pauserom eller fellesområde.
2. **Kort PowerPoint eller digital presentasjon** av funn og forbedringer.

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på presentasjonen deres kan dere gjøre noen endringer på den for at den skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av 2-3 timer til å justere plakaten eller rapporten etter tilbakemelding. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**