

BOOSTER

KAMRATSGRUPPSMODELL

För konst-, kultur- och
evenemangsbranscherna



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



BOOSTER är en kamratgruppsmodell som stöder psykiskt välbefinnande. Dess syfte är att främja arbetsförmågan hos egenföretagare, frilansare, stipendiater och ensamföretagare inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna.

” Kamratgruppen var en riktigt bra helhet som gav mig mod och självsäkerhet att främja min sysselsättning och riktning i karriären samt verktyg för att främja mitt välbefinnande i arbetet.”

” Redan första gången kände jag hur det blev lättare att andas när jag insåg att jag inte var ensam”

Työterveyslaitos



Taiteen edistämiskeskus
Centret för konstfrämjande
Arts Promotion Centre Finland



Muusikkojen liitto

Teme Teatteri- ja media-
työntekijöiden liitto

cupore

VAD KAN DU FÖRVÄNTA DIG AV KAMRATGRUPPSVERKSAMHETEN?

Det finns mycket forskning om fördelarna med kamratstöd. Kamratstödjare har tillräckligt mycket gemensamt med varandra och kan därför förstå varandras erfarenhet och situation.

Kamratstödjare kan till exempel ge dig

- information och tips
- hopp, oroslindring och strategier för att klara dig
- stöd för att växa som människa och som yrkesperson.

I en kamratgrupp kan du upptäcka att du inte är ensam, utan att andra också kämpar med liknande problem.

Booster är inte avsedd för krislösning eller behandling av psykiska problem.



HUR ARRANGERAS BOOSTER-KAMRATGRUPPEN?

- För gruppanpassningens och gruppdiskussionernas skull bör högst 10 personer ingå i en grupp.
- Mötena kan hållas antingen på distans eller ansikte mot ansikte. Välj antingen det ena eller det andra, eftersom hybridmöten inte är optimala för jämlika diskussioner.
- Räkna med 2–3 timmar per möte.
- Utöver det inledande och avslutande mötet väljer ni teman från sju alternativ som ni vill ta upp i Booster-gruppen. Fokusera på ett tema per möte. Till exempel så här:
 1. Möte: gruppstart
 2. Möte: valfritt tema
 3. Möte: valfritt tema
 4. Möte: valfritt tema
 5. Möte: valfritt tema
 6. Möte: gruppavslutning
- Planera in mötena så att de passar alla i gruppen.

TEMAN FÖR BOOSTER-MÖTENA



GRUPPSTART

Gruppenpassning och gemensamma spelregler

VALFRIA TEMAN

- Arbetsförmåga och återhämtning
- Yrkesidentitet
- Självlidarskap och tidshantering
- Utveckla och sätta ord på egen kompetens
- Pengar
- Samarbete och psykologisk trygghet
- Nätverk



GRUPPAVSLUTNING

Planera för framtiden och avsluta gruppens verksamhet.



ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR VARJE MÖTE

- Kom överens om vem som ska leda samtalet och ha koll på tidsanvändningen.
- Kom ihåg att ta pauser.
- Ta med anteckningsverktyg till mötena.



START

- Börja med att prata med varandra i gruppen. Hur mår ni i dag? Vilka tankar väckte förra mötets samtal?
- Gå igenom gruppens spelregler.



ARBETA MED ETT TEMA

- Gå tillsammans igenom upptakten till mötets tema.
- Efter upptakten gör ni en uppgift kring temat.
- Diskutera lösningar.



AVSLUTNING

- Diskutera lärdomarna och insikterna från mötet. Vad tar du med dig till din vardag från mötets samtal? Vad var viktigt för dig i samtalen?
- Diskutera de observationer som framkom under mötet. Vad lyckades ni med som grupp? Hur skulle ni kunna utveckla gruppens verksamhet?

KAMRATSTÖDSVERKSAMHETEN KAN VARA FRAMGÅNGSRIK NÄR

- deltagarna känner att de har resurser för kamratstödsverksamhet
- deltagandet i gruppen är frivilligt
- deltagarna förbinder sig till en gemensam verksamhet – alla gör sitt bästa för gruppens verksamhet
- gruppsamtalen är konfidentiella och de inte diskuteras utanför gruppen
- alla i gruppen är likvärdiga
- gruppen går tillsammans igenom principerna för tryggare rum, som finns på nästa sida eller på andra sidan av detta kort.

PRINCIPER FÖR TRYGGARE RUM

FÖRTROENDE OCH ANSVAR

Var och en bär ansvar för vad hen säger och gör. Det är bättre att fråga än att anta. Vi kan inte känna till någon annans erfarenheter, tankar, livssituation eller andra personliga förhållanden. Försök att identifiera din potentiella maktposition i förhållande till andra och vara medveten om den i dina handlingar.

LYSSNA OCH LÄR

Att göra misstag och ställa frågor är en del av att lära sig och växa som människa. Våga ställa frågor och sträva efter konstruktiv kommunikation samt att ge och ta emot återkoppling. Ändra ditt agerande när det är nödvändigt.

RESPEKTERA OCH GE PLATS

Ge plats och se till att alla får komma till tals. Var uppmärksam på att dina inlägg inte är för långa och att du använder ett begripligt språk. Förklara termer som inte är begripliga för personer utanför din referensgrupp.

INGRIP

Om möjligt, ingrip i situationer där någon bryter mot principerna för tryggare rum.

ANTA INTE

Gör inga antaganden utifrån utseende eller agerande. Gör inte heller antaganden om någons sexualitet, kön, nationalitet, etnicitet, religion, värderingar, socioekonomiska bakgrund, hälsa eller funktionsförmåga.

Baserat på följande aktörers principer för tryggare rum:

Befolkningsförbundet: <https://www.vaestoliitto.fi/sv/organisation/verksamhet/principer-for-tryggare-rum/> (hämtad 15.3.2024),
Fackförbundet för teater och media Finland: www.teme.fi/fi/16705-2/ (hämtad 10.2.2024) och Finlands FN-förbund: www.ykliitto.fi/turvallinen-tila (hämtad 10.2.2024).

GRUPPSTART

UPPTAKT 1. LÄR KÄNNA VARANDRA OCH GEMENSAMMA MÅL

Att lära känna varandra och diskutera målen för den gemensamma verksamheten bidrar till att gruppen fungerar smidigt och till att skapa förtroende mellan medlemmarna.

Lär känna varandra

Att lära känna varandra skapar en grund för interaktion och förtroende mellan gruppmedlemmarna. När människor lär känna varandra kan de förstå varandras bakgrunder, styrkor och värderingar. Det bidrar till att minska osäkerhet och fördomar, vilket i sin tur uppmuntrar till öppen och ärlig kommunikation. När gruppmedlemmarna känner varandra och känner sig sedda och hörda kan förtroende börja byggas upp. Förtroende gör att man inte är rädd för att dela med sig av sina åsikter och idéer.

Verksamhetens mål

Målen styr verksamheten. För att grupprocessen ska bli framgångsrik är det viktigt att alla medlemmar har en gemensam förståelse för vad de vill uppnå i gruppen. Det minskar konflikter och hjälper gruppmedlemmarna att förstå varandra. Gemensamma mål skapar engagemang, för när målen formuleras tillsammans har varje medlem en känsla av delaktighet och ansvar för att uppnå dem.

UPPGIFT 1 OCH 2. INTRODUCTION AND COMMON GOALS

UPPGIFT 1. Lär känna varandra

Tid: 30–45 min

Bilda par och intervjua varandra. Välj de frågor som ni vill diskutera. Ni kan byta par för att lära känna fler gruppmedlemmar.

- Vad fick dig att bli intresserad av din bransch från första början? Hur avspeglas det i ditt arbete i dag?
- Vad har varit din största framgång hittills och vad har du lärt dig av den?
- Vad har varit det bästa rådet du har fått under din karriär och hur har det påverkat ditt sätt att arbeta?
- Vad är den viktigaste värderingen du lever efter i arbetslivet och hur återspeglas den i ditt dagliga arbete?
- I vilka situationer känner du dig mest uppskattad och ser betydelsen av ditt arbete?

UPPGIFT 2. Fastställ gemensamma mål

Tid: 30–45 min

- Använd 5–10 minuter för att fundera på och skriva ner vad du förväntar dig av din kamratgrupp. Du kan fundera på vad som är aktuellt i ditt arbete och där du skulle vilja ha gruppens råd eller återkoppling, till exempel om något som rör nätverk, kompetens, välbefinnande, samarbete, ekonomi eller arbetsredskap.
- Diskutera era förväntningar i par.
- Diskutera tillsammans de förväntningar som förenar hela gruppen. Vilka mål kan man sätta upp för kamratgruppen utifrån dessa förväntningar?

UPPTAKT 2. GEMENSAMMA SPELREGLER

Att skapa gemensamma spelregler bidrar till att bygga en psykologiskt tryggare och mer förutsägbar miljö i gruppen, där alla vet hur man ska agera och hur man ska behandla andra.

Detta främjar:

- sammanhållningen och gruppdynamiken, eftersom reglerna styr gruppmedlemmarnas beteende och gör det lättare att lösa konflikter
- känslan av trygghet när varje medlem vet att det finns gränser för vad man kan göra och att alla ska behandlas lika.

Gemensamma spelregler bidrar också till att upprätthålla förtroendet på lång sikt, eftersom de ger alla medlemmar en uppfattning om hur gruppen fungerar. Det minskar osäkerheten och hjälper gruppen att fokusera på det som ska göras.



UPPGIFT 3. GEMENSAMMA SPELREGLER

Tid: 30–45 min

Upprätta gemensamma spelregler enligt följande:

- Använd 5–10 minuter för att på egen hand fundera på och dokumentera grupprocesser som du har deltagit i. Skriv ner dina erfarenheter av lyckat grupparbete (samarbeten, grupparbeten, sammankomster, evenemang m.m.).
- Analysera i par varför processen var lyckad. Vad gjordes rätt i processen? Vilka var förutsättningarna för att lyckas?
- Analysera i par och skriv ner de faktorer som ledde till att det lyckades. Formulera i par önskemål för gruppen utifrån förutsättningarna. Hur skulle ni vilja arbeta tillsammans som grupp?
- Skriv ner era gemensamma önskemål om spelregler. Se till att allas önskemål skrivs ner så att man kan återkomma till dem senare. Ni kan anteckna spelreglerna på en whiteboard, på papper eller i ett elektroniskt dokument som delas med alla.
- Fundera på vad ni ska göra om det uppstår en konflikt i gruppen.

UPPGIFT 4. KOM ÖVERENS OM PRAKTISKA FRÅGOR

Tid: 15–30 min

Att komma överens om det praktiska på kamratgruppens första möte skapar ett tydligt ramverk för verksamheten och bidrar till att säkerställa att gruppen kan fokusera på gemensamma mål utan tvetydigheter. Bra planering kring det praktiska minskar missförstånd, skapar en känsla av trygghet och främjar en smidig verksamhet.

Viktiga praktiska frågor man bör komma överens om:

1. Tidsplan

- Hur ofta och hur många gånger ska gruppen träffas?
- Mötenas längd och tidpunkt?
- Är det möjligt att ändra överenskomna mötestider?

2. Plats och form för mötet

- Ska gruppen träffas ansikte mot ansikte eller på distans?
- Om ansikte mot ansikte, var ska mötena äga rum?
- Om på distans, vem bjuder in deltagarna till distansmötena?

3. Deltagarnas roller och ansvar

- Har gruppen en ledare eller en facilitator som håller i mötena? Ska ledaransvaret växla mellan gruppmedlemmarna?

4. Sekretess

- Vilka sekretessregler ska gälla? Ska alla samtal hållas inom gruppen, eller kan de diskuteras utanför gruppen?

5. Deltagande och frånvaro

- Hur anmäler man frånvaro?
- Vad händer om en medlem måste lämna gruppen i förtid?

6. Kommunikation och kontakter mellan mötena

- Hur håller gruppmedlemmarna kontakten mellan mötena?
- Ska gruppen ha en gemensam kanal där man kan dela material och diskutera mellan mötena?

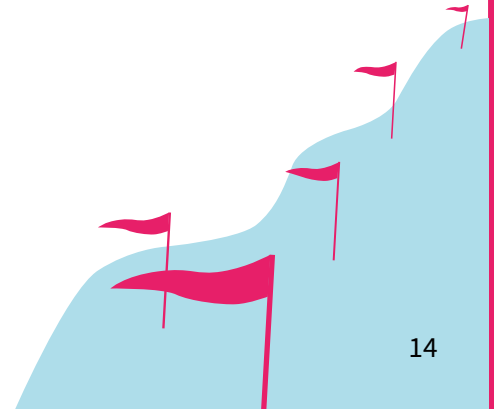
UPPGIFT 5. **BESLUTA OM TEMAN FÖR MÖTEN**

Tid: 15–30 min

Ni väljer antalet möten (5–9), där start och avslutning är en del av gruppens naturliga process och därför redan är planerade för er. Kom överens om de valfria temana, dvs. de kommande mötenas teman, genom diskussion. Tänk på att ni ska ha tid att diskutera ett tema per möte.

Valfria mötesteman:

- Arbetsförmåga och återhämtning
- Yrkesidentitet
- Självledarskap och tidshantering
- Utveckla och sätta ord på egen kompetens
- Pengar
- Samarbete och psykologisk trygghet
- Nätverk



ARBETSFÖRMÅGA OCH ÅTERHÄMTNING

UPPGIFT 1. BALANS MELLAN RESURSER OCH KRAV I ARBETET

Resursfaktorer i arbetet

- möjliggör personlig tillväxt, lärande och utveckling
- inspirerar och motiverar
- minskar belastningen som kraven i arbetet medför.

Till exempel:

- erfarenhet av betydelse och mening i ditt arbete
- arbete i välfungerande arbetsgrupper och arbetsgemenskaper
- frihet och möjligheter att påverka ditt arbete
- möjlighet att utnyttja din kompetens, varierande och mångsidiga arbetsuppgifter.

Krav i arbetet

- förutsätter fysisk, mental eller social ansträngning för att utföra arbetet
- kan i det långa loppet leda till för stor belastning och/eller utbrändhet.

Till exempel:

- krav gällande arbetets innehåll, kvalitet och omfattning (egna och externa krav)
- ekonomisk osäkerhet och arbetets oregelbundenhet
- konkurrens (finansiering och arbetsmöjligheter)
- erfarenhet av ensamhet och utanförskap.

Allt arbete innehåller olika belastnings- och resursfaktorer. Identifiera kraven och resursfaktorerna i ditt arbete! På så sätt kan du hitta sätt att lätta på kraven och stärka resursfaktorerna.

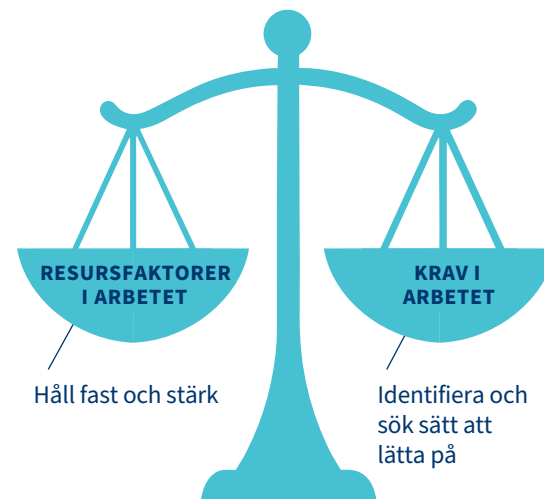
UPPGIFT 1. **BALANS MELLAN RESURSER OCH KRAV I ARBETET**

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

Utgå från frågorna och diskutera tillsammans faktorer i arbetet som inspirerar och främjar motivationen samt sätt på vilka ni har kunnat påverka upplevelsen av belastning.

- Vilka resursfaktorer har du i ditt arbete?
- Vad inspirerar och motiverar dig?
- Behöver du mer balans i vågskålen?
- Behöver du minska eller öka antalet kravfaktorer?
- På vilket sätt kan du lätta på belastningsfaktorerna?



UPPTAKT 2. ÅTERHÄMTNING

Tid: 30–45 min

- Måttlig, tillfällig stress är en normal del av arbetet som håller oss igång.
- En frisk person kan kortvarigt stå emot även kraftiga belastningstoppar.
- Långvarig och för stor belastning hämmar arbetsförmågan och välbefinnandet och kan i värsta fall leda till utmattningssymtom.
- Tillräcklig återhämtning av fysiska, psykiska och sociala resurser bör ske både under arbetsdagen och på fritiden.
- Upplevelser av belastning och fungerande sätt att återhämta sig är individuella. Sök och testa metoder som främjar din återhämtning.

Vad främjar återhämtning?

- Koppla bort kropp och sinne från arbetet och gör något helt annat på din fritid än du gör i arbetet.
- Slappna av och gör något som inte kräver ansträngning från din sida.
- Avsätt tid för att göra saker som du själv väljer, inte saker som andra vill att du ska göra.
- Utveckla nya färdigheter (som inte är arbetsrelaterade); de bidrar till en känsla av att räcka till och ha kontroll.

UPPGIFT 2. ÅTERHÄMTNING

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

Diskutera tillsammans erfarenheter av framgångsrik återhämtning. Fundera på om ni kan hitta likheter och om det finns några sätt som ni kan testa i er vardag.

- Hur var din dag när du kände att du återhämtade dig bra?
- Vad var det som lyckades då?



YRKESIDENTITET

UPPTAKT 1: UTVECKLING AV YRKESIDENTITET

- Identitet är en persons uppfattning om sig själv. Identiteten utvecklas genom interaktion med andra.
- Yrkesidentitet är en persons uppfattning om sig själv i förhållande till sitt arbete.
- Yrken inom konst och kultur hamnar man ofta i genom ett fritidsintresse. Det är vanligt att intresset blir mer seriöst och att man glider via semiprofessionalism till professionalism. Processen sker då samtidigt med att den egna identiteten utvecklas och formas. Resultatet blir att den egna identiteten sammanflätas med yrkesidentiteten.

UPPGIFT 1. **UTVECKLING AV YRKESIDENTITET**

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

- Vilka var de viktigaste påverkarna i början av din yrkeskarriär?
- Vilka ögonblick har varit betydelsefulla för skapandet och utvecklingen av din yrkesidentitet?
- Hur har dina yrkesmässigt betydelsefulla färdigheter eller egenskaper utvecklats?

Diskutera tillsammans utifrån frågorna.



UPPTAKT 2. **YRKESIDENTITET I DAG OCH I FRAMTIDEN**

Tid: 30–45 min

- Identiteten är en livslång utvecklingsprocess som påverkas av händelser i ens liv och av återkoppling och erkännande från omgivningen. Det typiska är att värderingar och mål förändras under livets gång.
- Väsentliga frågor i identitetsbyggandet är: Var kommer jag ifrån? Vem är jag i dag? Vad är jag på väg att bli?

UPPGIFT 2. YRKESIDENTITET I DAG OCH I FRAMTIDEN

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

- Tänk tillbaka på ett specifikt ögonblick eller en händelse där du har blivit sedd eller erkänd som yrkesutövare. Hur var den upplevelsen?
- Fundera på din situation i dag. Vad skulle du behöva för att bli sedd och erkänd som yrkesutövare?
- Vilka tre yrkesmässiga mål skulle du fortfarande vilja uppnå?

Diskutera tillsammans utifrån frågorna.



SJÄLVLEDARSKAP OCH TIDSHANTERING

UPPTAKT 1. SJÄLVLEDARSKAP

- Frilansare och egenföretagare inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna arbetar utan fast arbete och arbetsplats, vilket innebär att det saknas fasta lednings- och chefsstrukturer. Därför är färdigheter i självledarskap och tidshantering avgörande för att skapa en hållbar karriär.
- Kärnan i självledarskap är självkännedom, medvetenhet om sina egna gränser och kännedom om arbetsmiljöer.

UPPGIFT 1. **SELF MANAGEMENT**

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

- Vad är bra ledarskap?
- Vad är dåligt ledarskap?
- Hur är du som ledare för dig själv?
- Hur ska du tillämpa kännetecknen för bra ledarskap på att leda dig själv?

Diskutera tillsammans utifrån frågorna.



UPPTAKT 2. TIDSHANTERING

Tidshantering är en del av att organisera sitt arbete och leda sig själv. Inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna är det vanligt att arbetet är ojämnt fördelat över dag, månad och år. Ibland är det mer arbete, ibland till och med för mycket, och ibland är det lugnare perioder.

För välbefinnande och framgång i arbetet är det viktigt att du ger dig själv tid för återhämtning och ser till att du får tillräckligt med sömn, motion och näring.

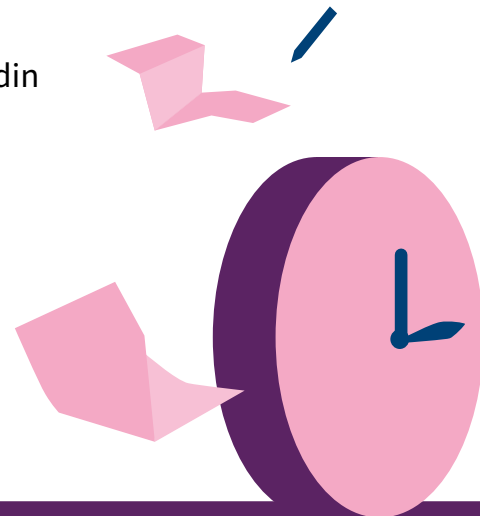
UPPGIFT 2. TIDSHANTERING

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

- Vad tycker du är utmanande med att organisera ditt arbete och din tid? Hur skapar du balans till exempel mellan ditt kreativa arbete med tillhörande administrativa uppgifter och annat arbete?
- Vilka sätt använder du för att planera och hantera din tid?

Diskutera tillsammans utifrån frågorna.



UTVECKLA OCH SÄTT ORD PÅ DIN KOMPETENS

UPPTAKT 1. VILKEN KOMPETENS HAR JAG?

- Kompetens är att kunna utnyttja och använda sina färdigheter, kunskaper och förmågor för att uppnå de mål som man har satt upp för sig själv.
- Utgångspunkten är de färdigheter en yrkesutövare har lärt sig och använder i sitt arbete.
- Färdigheter är den specifika kompetens som behövs i arbetet. De hjälper en att göra något bra, som att teckna, komponera, skriva eller regissera. Man kan tänka sig att en diamants gnistrande beror på sliparens färdigheter.
- Arbete inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna förutsätter mångsidig kompetens utöver branschens kärnkompetens. Kompetens är till exempel branschkunskap, problemlösningsförmåga och sociala färdigheter samt färdigheter i att bygga och upprätthålla nätverk, ansöka om finansiering, prissätta sitt arbete och förhandla.
- Kompetens utvecklas under hela livet i alla situationer vi verkar i. Kompetensutveckling kan vara deltagande i utbildning med examen som mål. Men oftast handlar kompetensutveckling om att lära sig nya färdigheter, ta sig an nya utmaningar och i allt detta upptäcka, analysera och utnyttja det man lärt sig i nya situationer.

UPPGIFT 1. **VILKEN KOMPETENS HAR DU?**

Tid: 30–45 min

Fundera på svar på frågorna nedan på egen hand i 10–15 minuter.
Gör två listor med svar.

- **Lista 1:** Vilken kompetens har du?
- **Lista 2:** Vilken kompetens behöver du?

- Diskutera listorna tillsammans.
- Ni kan komplettera era listor utifrån andras svar.
- Diskutera era observationer. Vad har du för kompetens som andra kan dra nytta av? Vilken kompetens har vi alla? Vad kan vi lära oss av varandra?

UPPTAKT 2. **SÄTT ORD PÅ DIN KOMPETENS**

Tid: 30–45 min

- Att sätta ord på sin kompetens är viktigt i situationer där man vill kunna erbjuda sin arbetsinsats till någon annan.
- Det förutsätter att man identifierar sina nyckelkompetenser. Vad är du riktigt bra på? Det lönar sig att lyfta fram kompetenser som ger möjligheter att utföra den typ av arbete som du vill utföra.
- Kompetens är relevant för andra när den är något de är intresserade av eller något de behöver. När du berättar om din kompetens bör du använda exempel som tilltalar lyssnaren och ord som lyssnaren förstår.

UPPGIFT 2. **SÄTT ORD PÅ DIN KOMPETENS**

Tid: 30–45 min

Skriv en kort presentation om dig själv där följande framgår:

- Vad gör du?
- För vem?
- Varför?

Använd 10–15 minuter för att skriva presentationen.

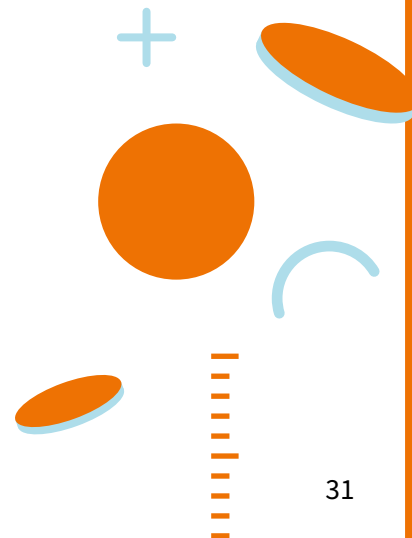
Presentera era kompetenser för varandra.



PENGAR

UPPTAKT 1. PLANERA DIN EKONOMI

- Pengar är en väsentlig del av arbetslivet.
- Arbetets oregelbundenhet och ovisshet är ofta en del av frilansares och egenföretagares vardag. Att kunna planera sin ekonomi är därför en viktig färdighet.
- Den allmänna erfarenheten är att samhällets stödsystem är dåligt anpassade till frilansares och egenföretagares behov och situationer inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna.



UPPGIFT 1. **PLANERA DIN EKONOMI**

Tid: 30–45 min

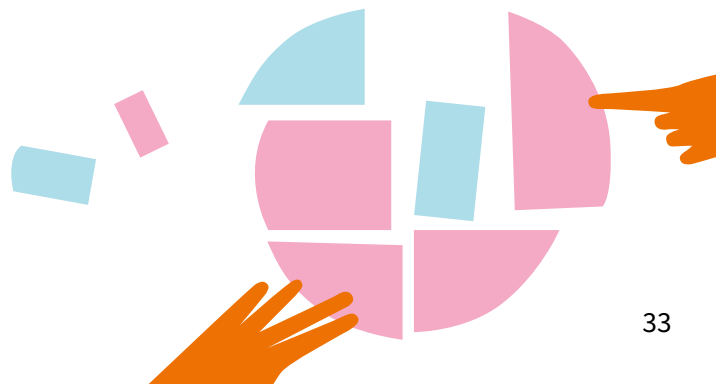
Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

- Hur planerar du din ekonomi om dina inkomster är oregelbundna?
- Vilka konkreta sätt har du använt för att planera din ekonomi?
- Vilka erfarenheter har du av samhällets stödnätverks lämplighet för frilansarbete inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna? (Till exempel arbetslöshetsskydd eller annan social förmån.)

Diskutera tillsammans utifrån frågorna.

UPPTAKT 2. FÖRHANDLINGSFÖRMÅGA

- Förhandlingsförmåga är en väsentlig del av arbetslivsfärdigheterna. Man kan öva upp och utveckla den.
- Ofta hamnar en frilansare eller egenföretagare i underläge i en förhandlingssituation, särskilt när förhandlingspartnern är en stor organisation. Det kan också uppstå utmanande situationer när man förhandlar om pengar med bekanta.



UPPGIFT 2. **FÖRHANDLINGSFÖRMÅGA**

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 5–10 minuter:

- Vad är din erfarenhet av att förhandla om pengar?
- Vem pratar du med om pengar?
- Vad tar du hänsyn till när du prissätter dina kompetenser, verk eller tjänster?
- Är pengar tabu inom konst-, kultur- och evenemangsbranscherna?

Diskutera tillsammans utifrån frågorna.

SAMARBETE OCH PSYKOLOGISK TRYGGHET

UPPTAKT 1. PSYKOLOGISK TRYGGHET

Psykologisk trygghet innebär att alla har möjlighet att använda sin röst, uttrycka sina åsikter och bli accepterade i gruppen.



UPPTAKT 1. **PSYKOLOGISK TRYGGHET**

Tid: 30–45 min

Fundera på frågorna nedan på egen hand i 10–15 minuter:

- Tänk tillbaka på en grupp eller en situation där du kände psykologisk trygghet. Gruppen eller situationen kan vara kopplad till arbete eller fritid.
- Fundera på vad det var i situationen som skapade psykologisk trygghet.
- Vad skulle kunna öka den psykologiska tryggheten i de grupper eller situationer där du nu arbetar?

Diskutera ovanstående frågor tillsammans.

UPPTAKT 2. **UTVECKLING AV SAMARBETE**

Tid: 30–45 min

- Samarbete och grupptillhörighet är grundläggande mänskliga behov. Ett fungerande samarbete främjar välbefinnande.
- Samarbete är en målinriktad verksamhet som kan skapa nya arbetsmöjligheter för en själv.
- När samarbetet är som bäst föds nya idéer, nytt lärande och oväntade upptäckter.
- Att bygga upp ett samarbete börjar med att identifiera nuvarande och framtida intressanta samarbetspartner. Nästa steg är att fundera över varför ni samarbetar. Vad är målet med ert samarbete?
- När man bygger upp ett samarbete är det viktigt att visa uppskattning och bygga förtroende. Uppskattning kan visas genom små gester och återkoppling. Förtroende byggs på handlingar och fördjupas över tid. I en samarbetsrelation måste båda parter ta ansvar för att bygga upp den.
- Samarbetsformerna bör utvecklas steg för steg genom att testa sig fram. Då sker också ett ömsesidigt lärande. Nyckeln till utveckling är att skapa en gemensam uppfattning om den utmaning eller det problem som ska lösas.

UPPGIFT 2. **UTVECKLING AV SAMARBETE**

Tid: 45–60 min

Fundera på egen hand och skriv ner i 10–15 min:

1. Vilka är de viktigaste samarbetsparterna för din verksamhet eller ditt arbete?
2. Hur återspeglas uppskattningen av människor i ert samarbete?
3. Hur bygger ni upp förtroende med era samarbetspartner?
4. Vad kommer ni att göra i framtiden för att ytterligare förbättra samarbetet?

Diskutera era observationer. Vilka är förutsättningarna för ett bra samarbete? Vilket slags samarbete är bra för dig?



NÄTVERK

UPPTAKT 1. FÖRDELARNA MED NÄTVERKANDE

Nätverkande har många fördelar, till exempel när det gäller att utöka och utveckla verksamheten och stödja egenföretagares välbefinnande. Många företagare har också fått hjälp mot ensamhet från nätverken. Att nätverka kräver dock tid och ansträngning, vilket kan göra att det känns utmanande.

Nätverk är mycket viktiga för egenföretagare. De hjälper till att hitta samarbetspartner och nå nya arbetsgivare eller kunder. Att nätverka med andra egenföretagare kan vara till stor nytta. Med en kollega kan du dela tankar och bekymmer som andra kan ha svårt att förstå. Nätverkande stöder alltså både ditt arbete och ditt välbefinnande.

Källa: Airila, Auli & Bergbom, Barbara 2017: Verkostot pienyrittäjän tukena.

UPPGIFT 1. NÄTVERKSKARTA

Tid: 30–45 min

Skissa upp en karta över ditt nätverk i 10–15 min:

- Du kan börja med att rita en streckgubbe av dig själv i mitten av papperet.
- Skissa upp ditt professionella nätverk. Fundera på hur långt avståndet är mellan dig och olika samarbetsparter (närmaste krets, yttre krets).
- Skriv ner hur du skulle kunna utöka ditt professionella nätverk.
- Lista aktörer som du skulle vilja och som skulle vara nyttiga att nätverka med.
- Kom ihåg att lägga till nätverk som stöder ditt välbefinnande på kartan.

Dela med er av era tankar och iakttagelser om att rita kartan i 15–30 minuter. I det här skedet behöver ni inte presentera kartorna för varandra, eftersom det kommer att göras efter nästa upptakt.

UPPTAKT 2. VAD BIDRAR TILL FRAMGÅNG I NÄTVERKANDET?

- **Ett gemensamt mål och syfte.** Ett nätverk måste ha ett gemensamt mål och syfte. Alla parter bör dra nytta av nätverket eller få mervärde för sin verksamhet.
- **Förtroende.** Ett nätverk bygger på förtroende. Det byggs upp tillsammans genom att diskutera och komma överens om gemensamma spelregler. Det är viktigt att lära känna de olika parterna i nätverket och förstå deras verksamhet och mål. Redan från början är det bra att fastställa tydliga spelregler för nätverket: vilka rättigheter och skyldigheter har nätverkets medlemmar, hur ser arbetsfördelningen ut, vilken typ av avtal behövs? Ärlighet och öppenhet skapar förtroende. Det är också viktigt att själv vara förtroendeingivande.
- **Engagemang.** Nätverkande kräver ett engagemang för samarbete och interaktion. Engagemanget bidrar också till att skapa långsiktiga partnerskap. Å andra sidan finns det också lösa nätverk som inte kräver ett kontinuerligt och tidskrävande engagemang.
- **Ömsesidighet.** Ett nätverk bygger på ömsesidighet. I ett nätverk tar du emot och ger till andra. Du måste vara beredd att dela med dig av din kompetens och vilja ta emot synpunkter och kunskaper från andra medlemmar i nätverket.

UPPGIFT 2. **PRESENTATION AV NÄTVERKSKARTAN**

Tid: 30–45 min

- Presentera era nätverkskartor för varandra.
- Lyssna när alla i tur och ordning berättar om sina nätverk. Ge berättaren en idé, symbol eller bild som hjälper hen att utöka eller utveckla sitt nätverk.



AVSLUTA PROCESSEN

UPPTAKT 1. CONCLUSION OF THE PROCESS

Varje grupp har en början och ett slut. En aktiv avslutning av gruppen stänger den kollektiva processen och hjälper till när gruppen ska skiljas åt. Avslutningen ger en möjlighet att titta närmare på och reflektera över de frågor som gruppen har delat, både individuellt och tillsammans. Den ger en möjlighet att uttrycka tacksamhet mot både processen och kamratstödarna.



UPPGIFT 1. UPPSKATTANDE INTERVJU

Tid: 30–45 min

- Beskriv dina yrkesfärdigheter för din partner. Vilka faktorer och egenskaper gör att du är bra i ditt arbete?
- Vad värdesätter du mest hos dig själv och i ditt arbete? Var inte blygsam!
- Beskriv en höjdpunkt i din karriär. Vad gjorde den betydelsefull för dig?
- Vad drömmer du om yrkesmässigt?



UPPTAKT 2. **UTVÄRDERING AV GRUPP- PROCESSEN**

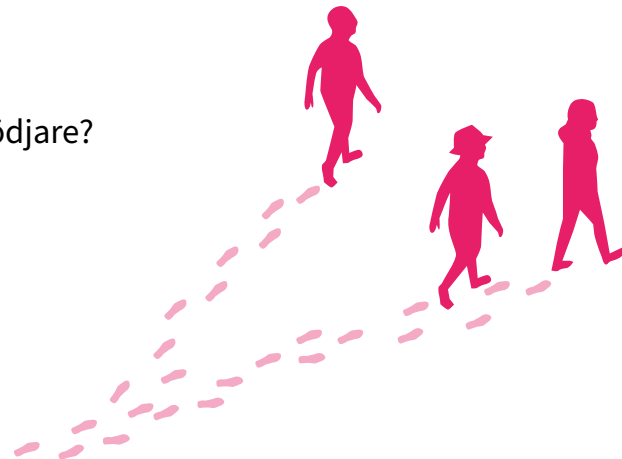
- Utvärderingen är en viktig del av grupprocessen. Det är ett sätt att titta närmare på gemensamma framgångar och utvecklingsbehov inför framtida verksamhet. Att ge och ta emot konstruktiv återkoppling är viktiga färdigheter i all mänsklig interaktion. Respektfull återkoppling kan bli en livslång resurs och en möjlighet till utveckling.

UPPGIFT 2. **UTVÄRDERING AV GRUPPROCESSEN**

Time: 30–45 min

Reflektera över er gemensamma kamratgruppsprocess.

- Vad var bra?
- Vad var utmanande?
- Vad tar ni med er från hela processen?
- Vad vill ni slutligen säga till era kamratstödjare?



TACK!

**Tacka er själva och gruppen.
Ni har arbetat tillsammans
för att stärka ert välbefinnande.**

Authors

Heli Ansio, Työterveyslaitos

Katriina Haikala, Taiteen edistämiskeskus

Elsa Heikkilä, Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto

Miira Heiniö, Työterveyslaitos

Jaakko Kämäräinen, Muusikkojen liitto

Sari Käpykangas, Työterveyslaitos

Heidi Naakka, Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto

Susanna Visuri, Työterveyslaitos

Print

Lightpress oy

Graphic Design

Johanna Hörkkö, Viisto Design

Copyright 2024: Authors