

Om Cyxel

Det här är en beskrivning av planeringsverktyget Cyxel, i ett format som är lätt att skriva ut och läsa off-line, om du så vill. Det här dokumentet riktar sig i första hand till skolans ledningsgrupp eller utvecklingsgrupp, alltså de som driver utvecklingsarbetet på skolan och kanske kommer att införa Cyxel på skolan, men är förstås öppet för alla intresserade.

Vad är Cyxel?

Cyxel samlar skolans alla årshjul i en översikt så att återkommande aktiviteter som går att sortera både kronologiskt (allt som ska göras en viss vecka) och i logiska områden (allt som till exempel har med ekonomi eller utvecklingssamtal) att göra. Automatiska påminnelser i Outlook hjälper skollädares att komma ihåg alla deadlines.

Vad ska man ha Cyxel till?

En stor del av det man gör i skolan återkommer varje läsår. Även om detaljerna varierar är de stora dragen, aktiviteterna och rutinerna, ofta rätt lika föregående år.

Många använder olika typer av årshjul för att få en överblick över allt som ska göras, men det är inte lätt att ha koll på alla årshjul som snurrar samtidigt. Eftersom många årshjul i presenterade just som grafiska hjul, kan det vara svårt att få plats med beskrivningar annat än med övergripande rubriker. Årshjul en är bra för en allmän överblick, men inte lika användbara när det gäller att faktiskt genomföra specifika aktiviteter.

Med det höga tempot i skolan finns det ett behov av god framförhållning. Saker måste starta i tid, samtidigt som man måste kunna överblicka alla aktiviteter som hänger ihop inom ett visst område, till exempel bedömning och betygssättning.

Cyxel hanterar detta genom att kunna sortera alla aktiviteter i logiska områden, men också kronologiskt veckovis.

Vad man kan göra med Cyxel

Under varje rubrik, varje område, fyller man på med aktiviteter en rad i taget. I slutet av raden anger man vem som är ansvarig och vilken vecka man vill bli påmind om aktiviteten.

När en ny termin börjar, söker man på alla aktiviteter som ska genomföras en viss vecka. Man kopierar dem och lägger in dem som en påminnelse i Outlook. Alla i ledningsgruppen får sedan varje måndag morgon en automatisk påminnelse för alla aktiviteter i Cyxel som man behöver göra under den veckan.

Skolledarna behöver då inte ha långa listor på allt de ska göra under terminen, eller låta uppgifterna trängas med annat inne i huvudet. Om man kan styra bort planerade aktiviteter från sitt korttidsminne och sina göra-listor, skapar man mer utrymme för det allt oplanerade man ju också måste hantera.

Om man väljer att dela översikten eller de aktiviteter man gör en viss vecka med medarbetarna på skolan, kan de se vilka saker som är på gång och kan kanske medverka eller i alla fall bli mer delaktiga i det som händer.

Cykel fungerar också som en "trigger" för att starta större processer, man kan alltså få en påminnelse när det är till exempel dags att börja med tjänstefördelningen.

Att man blir påmind att utföra en aktivitet innebär inte att man måste göra den. Varje vecka kommer de återkommande aktiviteterna trängas och behöva prioriteras bland alla andra saker man behöver få gjort, men man kan vara säker på att inte glömma viktiga planerade saker.

Hur kan du anpassa Cykel?

Många av aktiviteterna i Cykel är säkert lika eller liknande mellan olika skolor. Ett snabbt sätt att komma igång är att börja med mallen som redan innehåller aktiviteter att stryka det som inte gäller din skola.

För att fånga upp alla saker som ska göras på just din skola kan alla i ledningsgruppen, först på egen hand och sedan tillsammans, lista all aktiviteter man kan komma på för ett visst område. Ett sätt att identifiera viktiga områden är att titta i ledningsgruppens ansvar för översikt (se i Struktivs arkiv, lösning 011).

Nya aktiviteter lägger du till genom att infoga en ny rad. Om du vill lägga till ett helt nytt område kan du kopiera hela avsnitt från den filen som heter "nya områden". Om du vill ha mer information om hur du anpassar Cykel-filen, kan du öppna instruktionsfilen som finns i Struktivs arkiv.

En bra rutin är att löpande spara allt man vill stoppa in i Cykel i en separat fil. Inför varje ny termin uppdaterar man Cykel, innan man kopierar in alla veckovisa aktiviteter till Outlook.

När listan börjar bli lång kan det vara svårt att komma ihåg vad man har skrivit in tidigare. Du kan söka på allt innehåll genom att skriva in ett sökord i den gröna rutan högst upp till höger.

Att införa Cykel

Om ledningsgruppen ser nytta med ett sådant här planeringsverktyg, är det lätt att införa, eftersom nästan allt arbete bara berör dem. Du behöver alltså starta en diskussion där och om man vill pröva är det klokt att börja i liten skala, men kanske 100 aktiviteter och sedan fylla på om sättet att arbeta passar gruppen.

I en större satsning är det bra att kartlägga tillsammans, så att alla blir ägare av det nya sättet att arbeta med återkommande aktiviteter. Det tar lite tid första gången, men efter en ordentlig genomgång av aktiviteter, ansvar och påminnelseveckor, går det snabbt att uppdatera inför nya terminer.

Någon som är van att arbeta med Outlook och Excel behöver ansvara för uppdateringar och att kopiera in veckoaktiviteterna i Outlook. Tänk på att formulera alla aktiviteter så att de blir begripliga även om man inte ser vilket område de tillhör, huvudrubrikerna syns inte i Outlook.

På de skolor jag har arbetat har vi, när rutinerna är etablerat, sett till att arbetslagsledarna också får påminnelsen i Outlook, då för de en bra överblick av vad som är på gång en viss vecka.

Till sist

Om du har några frågor om det här underlaget eller har något förslag till hur man skulle kunna utveckla det, så kontakta gärna Struktiv via per@struktiv.se.