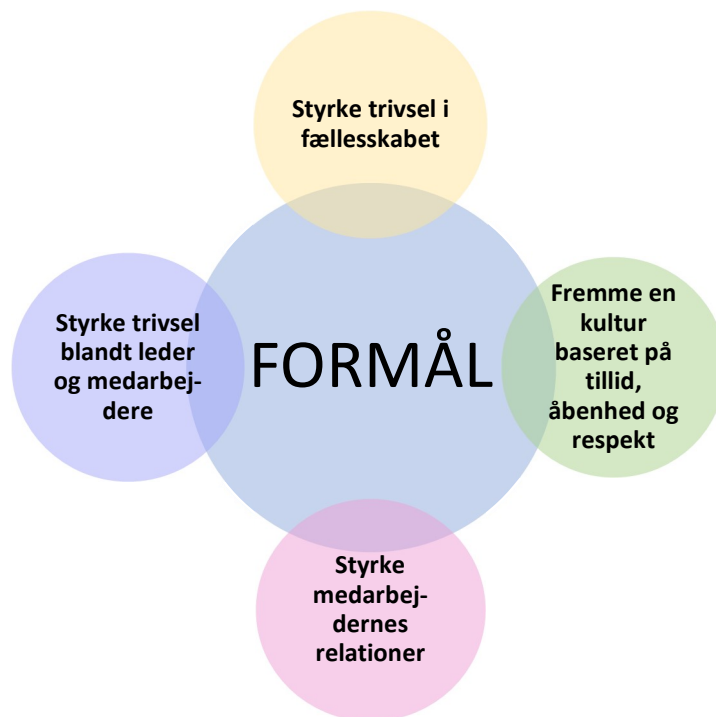


SÅDAN HOLDER VI SAMTALER OM TRIVSEL

Vejledningen beskriver proces og metode til, hvordan I kan holde gode samtaler om trivsel.

Tidspunkt for samtaler om trivsel er valgfrit, men skal ske årligt, og tilrettelægges sammen med lokal MED og indgå som en del af årshjulet. Lederen melder ud hvornår samtalen afholdes.

Fokus er på samtaler om trivsel i fællesskabet. At skabe god trivsel på arbejdspladsen kræver, at alle tager ansvar for processen og byder ind med det, der fylder.



Metode

Det første I skal vurdere, er om der er psykologisk tryghed til alle kan tale frit. Hvis der er tilfældet kan dialogkortene bruges. Hvis der er lille psykologisk tryghed, er det bedre, at bruge spørgeskemaet, som sætter rammen for at tale sammen. På Hos Frede kan I se introvideo og webinarer om brugen af både dialogkort og spørgeskemaer.

I samtalen er der fokus på

- Hvad der opleves som trivsel hos jer
- At identificere arbejdsrelaterede styrker og udfordringer – hvad virker og hvad skal vi gøre anderledes
- At medarbejdere har mulighed for og lyst til at sætte ord på deres behov og eventuelle bekymringer

TIDSPLAN

Nedenstående tidsplan er en guide til hvordan I griber processen bedst an:

1. Lederen udarbejder tidsplan for trivsel. Trivsel sættes på dagsordenen til et lokal MED møde

2. På lokal MED mødet besluttes valg af metode - dialogkort eller spørgeskema (eller begge)

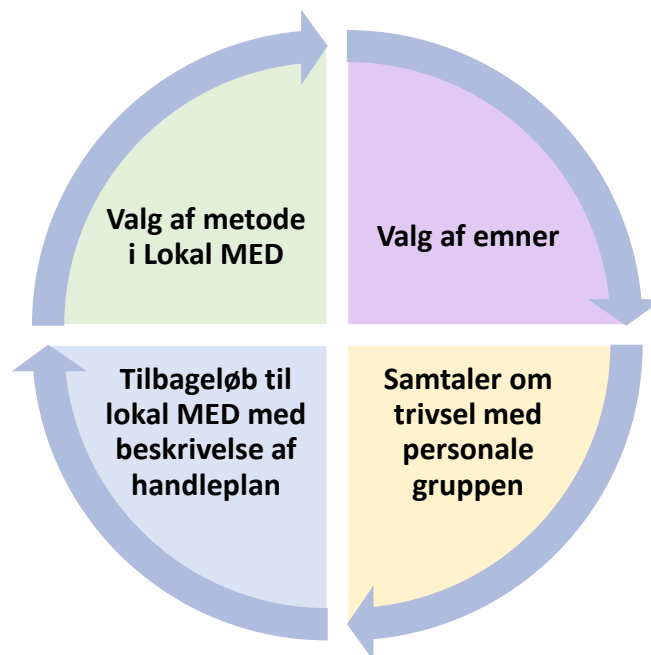
3. Medarbejdere (kan) inddrages i valg af emner/spørgsmål

4. På lokal MED mødet vælges de endelige emner ud i samarbejde med lederen

5. Efter samtaler om trivsel: Opfølgning på handleplan/opfølgning i lokal MED - Handleplan sendes også til nærmeste leder

MED UDVALGETS ROLLE

Lokal MED udvalget har en vigtig rolle i arbejdet med trivsel, da de både er med til at kvalificere valg af emner samt sørge for, at der følges op.



Nedenstående beskriver processen og den rolle lokal MED har i forbindelse med trivsel:

- Før: På et lokal MED udvalg eller et personalemøde med MED status kan I drøfte hvilken metode I vil bruge.
- På et efterfølgende møde skal trivselsemnerne udvælges- eventuelt på baggrund af personalets prioriteringer.
- Efter: Lokal MED udvalget skal orienteres om opfølgningen. Der skal være et tilbageløb – hvor handleplanen og eventuelle indsatser beskrives. Lokal MED skal følge fremdriften.

FØR SAMTALER OM TRIVSEL

I skal planlægge processen og sætte en god ramme

Det er lederen, der har ansvaret for at planlægge- samt følge op på processen i samarbejde med sit lokal MED.

Udvælge de emner, I vil tale om

- På et lokal MED udvalg udvælger I de emner, I vil drøfte. Vælg omkring 3-4 emner, da der skal være tid til at tale om emnerne – ca. 25. min pr. emne
- Sæt ca. 2.5 time af til samtalen om trivsel (afhængig af gruppens størrelse).

Forslag til hvordan I kan vælge emner

1. Alle emner printes i A4 og hænges op på væggen
2. Hver medarbejder markerer med et kryds 3 emner
Emnerne kan vælges ud fra, hvad der skal forbedres, men også hvad I gerne vil have styrket
3. På et lokal MED møde vælges det hvilke emner, der skal tales om
4. Lederen kan også selv vælge et emne ud fra en samlet vurdering af gruppens behov.

Emner og spørgsmål sendes eller deles forud for mødet, så alle kan nå at forberede sig. Dette er vigtigt for kvaliteten af samtalen.

UNDER SAMTALE OM TRIVSEL

1. Rammesæt samtalen

- Lederen fortæller hvilke emner I skal tale om, og hvor meget tid der er til hvert emne
- I beslutter hvordan I laver aftaler/kommer med forslag/følger op undervejs

2. I kan gøre følgende

- Gruppens størrelse sammensættes ud fra arbejds- og opgavefællesskabet og hvad der giver mening hos jer. Vi anbefaler grupper af 6-8 personer
- For større grupper på mellem 15-20 er der behov for at gå ud i mindre grupper og tale om emnerne – og herefter fremlægge pointer for hinanden
- Udvælg et rum, hvor I ikke blive forstyrret og med god plads
- Sæt tid på emnerne, så I når omkring alle emner, og samtidig sikrer, at der er tid til at alle kommer til orde.

3. Selve samtalen

- Det er mødelederens opgave at stille spørgsmål, følge op og styre mødet
- Mødelederen kan vælge at bede om hjælp til at skrive beslutningsreferat, styre tiden til hvert emne og/eller være ordstyrer
- I drøfter de valgte emner – et emne ad gangen. Start med det emne, som er vigtigst at tage fat på.

4. Forskellige metoder

- I kan bruge 2 min. på individuelt at skrive jeres refleksioner ned på post-it
- I kan også gå i mindre grupper, som fremlægger gruppens refleksioner
- Det er vigtigt at alle på skift får lejlighed til at tale – og lytte. Mødelederen styrer, hvem der hhv. taler og lytter og hjælper dialogen ved at stille uddybende spørgsmål.

5. Opsamling

- Efter hvert emne samler I op med bud på løsningsforslag og mødelederen noterer hvad der er aftalt, og hvordan I kommer videre. Det noteres i handleplanen

- Til sidst opsummeres det, hvad I er kommet frem til.

6. Hvordan gik samtalen

- Når alle emner er drøftet runder I af med at evaluere form og proces – ca. 10-15 min.
- Hvordan har det fungeret med at vælge emner ud?
- Fik I valgt de rigtige emner? Og kom alle til orde?
- Hvordan har det været at tale om emnerne på denne måde?
- Er der noget, der skal ændres til næste gang?
- Er arbejdet med aftalerne/opfølgningen tydelig nok?

EFTER SAMTALEN

- Medarbejdere informeres om handleplanen og de tiltag, der bliver iværksat
- Handleplanen sendes til nærmeste leder
- På næstkommende lokal MED møde følges der op på handleplan- og indsatser
- Er der hos lederen særlige opmærksomhedspunkter i forhold til lederrollen, som giver anledning til refleksion?