

## Opfølgning på trivselsrapporten

Selve trivselsrapporten giver kun et overordnet billede af trivslen på jeres arbejdsplads. Det er i den efterfølgende dialog i afdelingen, at værdien bliver skabt i forhold til at fastholde og styrke trivslen.

Til dialogmødet har I sammen mulighed for at være nysgerrige på rapporten, folde tallene ud og forholde rapporten til jeres konkrete praksis på arbejdspladsen.

I dialogmødet lægger den værdi, at medarbejderne får mulighed for at kvalificere deres besvarelser og tale sammen om, hvordan man har forstået spørgsmålene i trivselsundersøgelsen.

Dialogen skal føre til aftaler om handlinger, som kan gøre en forskel i jeres hverdag. Handlingerne skal skrives ind i handlingsplanen i SafetyNet, som alle ledere har fået link til.

### Læsning af rapporten

Rapporten *kan* være overraskende, glædelig og/eller svær læsning. Det er vigtigt, at den umiddelbare reaktion ikke bliver den fremherskende.

Brug den nødvendige tid til at få et analyserende perspektiv, når I læser rapporten. Det gælder uanset om din afdeling har scoret højt eller lavt på et spørgsmål. I kan f.eks. være nysgerrig på:

- Hvordan er spredningen i resultaterne? Er der enkelte meget lave/høje score, som trækker gennemsnittet op/ned, eller er det en større gruppe?
- Har der været små eller store organisationsændringer, der kan påvirke besvarelserne?
- Kan svar-fordelingen skyldes noget fagligt, kollegialt eller opgavemæssigt?  
*(Til dialogmødet taler I sammen om afdelingens samlede trivsel. Hvis to kolleger har udfordringer i samarbejdet, kan det være bedre at løse det på et andet møde mellem de pågældende kolleger og lederen).*
- Er der resultater, som kalder på handling her og nu? Evt. den del, der vedrører den psykiske APV. Bør arbejdsmiljøgruppen inddrages i den forbindelse?



## Svære resultater?

En rapport med svære resultater kan påvirke både leder og medarbejdere i en afdeling. Derfor skal trivselsrapportens resultater tages alvorligt.

Lederen har det overordnede ansvar, men alle i afdelingen har ansvar for at bidrage til en konstruktiv dialog og en realistisk og meningsfyldt handlingsplan. Forud for dialogmødet er det derfor vigtigt at være nysgerrig og konstruktiv i sin tilgang til drøftelse af rapport og handlingsplan.

Husk på at jeres samlede trivselsundersøgelse ikke udelukkende indebærer jeres rapport, men indeholder også jeres efterfølgende dialoger og de handlinger, I bliver enige om. Rapporten er blot resultatet af en nu-og-her måling og derfor udgør jeres samlede arbejde efterfølgende i lige så høj grad resultatet af jeres trivselsundersøgelse.

Når I drøfter handlingsmuligheder, kan det være en god hjælp at skelne mellem forhold, som skyldes udefrakommende vilkår og forhold, som I har indflydelse på. I har sat tid af til at drøfte trivsel, så brug tiden på at drøfte de forhold, I rent faktisk selv kan gøre noget ved. Hvad kan I gøre nu og her i forhold til at styrke trivslen i jeres afdeling? Og hvad kan den enkelte gøre nu og her i forhold til at styrke sin egen trivsel?

## Præsentation af kommentarfelter

Kommentarerne er en særlig hjælp til lederen, og er derfor kun tilgængelig for leder og leders leder.

Det anbefales, at kommentarfelter ikke deles i afdelingen. Dette skyldes særligt 2 forhold;

1. For det første er vigtigt, at de kommende dialoger tager udgangspunkt i *hele* afdelingens besvarelser. Udfordringen ved enkelte skrevne kommentarer er, at disse nemt kan komme til at tage opmærksomheden fra trivselsmålingens centrale budskaber.
2. For det andet bliver anonymitetskravet i nærværende undersøgelse udfordret ved at flere kan læse kommentarer. Kolleger kan ofte tyde hinandens sprog eller genkende situationer fra hinandens fortællinger.

Det anbefales derfor, at den enkelte leder giver en opsummering, hvis der har været gentagende tematikker i kommentarfelterne.

## Planlægning af dialogmødet

Lederen og en relevant medarbejderrepræsentant drøfter sammen rapporten og danner et overblik over det samlede resultat.





- Hvor scorer vi højt?
- Hvor scorer vi lavt?
- Er der tematikker, som er særligt fremherskende i rapporten?
- Hvor har vi ændret os på nogle punkter? (Siden jeres sidste trivselsdrøftelse).

På baggrund af disse drøftelser kan I forberede, hvad der skal fremhæves for medarbejderne som oplæg til opfølgning på trivselsrapporten. I den forbindelse er det vigtigt at være åben for, at medarbejderne kan have et andet syn på, hvad der er vigtigt at sætte fokus på i forhold til trivslen på arbejdspladsen.

## Den praktiske planlægning

Vi anbefaler, at der sættes god tid af til dialogmødet, så afdelingen kan drøfte rapporten og komme i dialog om (udvalgte) resultater fra rapporten.

- Bestil møderum og evt. forplejning
- Skaf de nødvendige materialer: program, flipover, papir, tuscher, post-its og projektor, hvis det kan afhjælpe dialogen.
- Hvis afdelingen er stor (plus 30), så overvej om der skal indeles i mindre grupper på forhånd og opstil borde herefter
- Overvej hvilke succeskriterier I har for dialogen
- Aftal, hvordan og hvornår I vil sikre at handlingsplanerne bliver sat i værk
- Send evt. rapporten til medarbejderne inden møde

## Eksempel på dagsorden for dialogmøde trin for trin (2 timer)

Emne	Indhold	Tid
1) Velkomst, formål og program	<p>Byd velkommen og beskriv dagens program og hvad I håber, at I får ud af dialogmødet.</p> <p>Her kan I med fordel opridse de spilleregler, som I gerne vil følge, når I sammen taler om trivsel.</p> <p>Det kunne f.eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vi er åbne og nysgerrige overfor hinanden.</li><li>• Vi er konstruktive i vores dialoger.</li><li>• Vi er ærlige.</li><li>• Vi behøver ikke være enige for at respektere hinandens holdninger.</li><li>• Alle skal inddrages og høres</li></ul>	10 min





<p>2) Overordnet præsentation af rapporten og udvalgte områder</p>	<p>Gennemgå rapporten og med særligt fokus på de områder I har udvalgt. Vær åben overfor hinandens fortolkninger af spørgsmål og tabeller i rapporten og vær nysgerrig overfor uenigheder.</p> <p>Det er vigtigt, at præsentationen giver et nuanceret billede af resultaterne – inddrag derfor både de positive og negative resultater.</p>	<p>30 min</p>
<p>3) Giv jeres bud på, hvilke områder I synes, der skal handles på.</p>	<p>Afhængigt af størrelsen på afdelingen, kan det være en fordel at dele jer op i mindre grupper på 4-6 personer. Hvis I er 10-15 medarbejdere i afdelingen, kan drøftelsen tages i plenum.</p> <p>Husk at være lyttende og opmærksom på, hvad dialogen bringer frem. Vær åben for, at man kan have forskellige fortolkninger og vær nysgerrig overfor uenighed.</p> <p>Drøft sammen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvilke resultater overrasker?</li><li>• Hvilke resultater vi glade for og hvilke ønsker vi at forbedre?</li><li>• Kan resultaterne tolkes på forskellige måder?</li><li>• Er der emner I savner at undersøgelsen havde inddraget?</li><li>• Er der emner ang. det psykiske arbejdsmiljø som undersøgelsen ikke har dækket, der bør tales om?</li></ul>	<p>30 min</p>
<p>4) Drøftelse af temaer og indsatser</p>	<p>Hvilke temaer springer frem efter de fælles drøftelser?</p> <p>Få konkretiseret temaerne ved at drøfte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvornår og hvordan optræder temaet hos os?</li></ul>	<p>30 min</p>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• I hvilke situationer, håndterer vi temaet hensigtsmæssigt?</li><li>• Hvilke resultater synes vi er særligt vigtige at arbejde videre med?</li></ul> <p>Når I begynder at drøfte jeres handlingsmuligheder, prøv gerne at være så konkrete som muligt.</p> <p>Følgende inspirationsspørgsmål kan I med fordel anvende til at vurdere prioriteringen af jeres indsatser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvilke handlinger er lige til at sætte i værk?</li><li>• Hvilke handlinger vil skabe små hurtige gevinster?</li><li>• Hvad er vigtigst at tage fat på hurtigt?</li><li>• Hvad kræver yderligere viden?</li><li>• Hvad skaber den bedste trivsel for alle?</li></ul>	
<b>5) Afrunding og de næste skridt</b>	<p>Afslut dagen med at opsummere udbyttet af dialogen:</p> <p>Skitsér det kommende forløb:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inviteres der til et nyt møde?</li><li>• Hvad sendes videre til MED-udvalget?</li><li>• Fortæl også hvornår medarbejderne kan forvente at blive præsenteret for handlingsplanerne?</li></ul>	<i>20 min</i>

(Bemærk at ovenstående skema også findes som word-fil på TRYK)

