

Arbejdsglæde

– en metode til at kortlægge trivslen med fokus på det, der gør jer glade for at gå på arbejde



HVAD ER EN DIALOGMETODE?

En dialogmetode er et værktøj til at arbejde med trivslen på arbejdspladsen. Metoden er baseret på en struktureret dialog mellem medarbejdere og ledere.

Dialogmetoder kan benyttes både af store og små arbejdspladser. På større arbejdspladser anbefales dog, at man arbejder med dialogmetoder i mindre enheder, fx på afdelings-, gruppe- eller projektniveau.

Kort om metoden:

Arbejdsglæde er navnet på en enkel dialogmetode, som kan bruges til at afdække trivslen på arbejdspladsen. Metoden går ud på at få medarbejderne til at sætte fokus på det, som fungerer og giver arbejdsglæde. Grundtanken er, at man på den måde kan bevare det gode og samtidig overføre de gode erfaringer til mindre velfungerende områder.

Hvornår kan metoden bruges?

Metoden egner sig godt til at arbejde med at kortlægge trivslen og prioritere indsatsområder i trivselsarbejdet. Metoden kan altså benyttes i stedet for eksempelvis et spørgeskema. Dette kan især være en god ide på mindre arbejdspladser eller på afdelingsniveau.

Deltagere:

Arbejdspladsens medarbejdere og ledere.

Tidsforbrug:

2 møder af 1,5-2 timers varighed med nogle ugers mellemrum. Hertil kommer 2-3 timers forberedelse i ansvarsgruppen.

Vejledningens målgruppe:

Denne vejledning er skrevet til den ansvarsgruppe, som står for at gennemføre og følge op på en trivselsmåling.

Fakta om Arbejdsglæde

Hvad kan metoden bruges til?

Arbejdsglæde er en god metode til at arbejde med kortlægning og prioritering af indsatsområder i jeres trivselsarbejde. Fokus er på det, der fungerer og som skaber arbejdsglæde. Idéen med metoden er, at I kan bruge erfaringerne fra de dele af det psykiske arbejdsmiljø, der fungerer, til at arbejde med de områder, der trænger til forbedring. Ved at benytte en anerkendende tilgang og fokusere på det, der fungerer, får I et konstruktivt og positivt udgangspunkt for en dialog.

Hvad kommer der ud af dialogen?

Arbejdsglædedialogen slutter af med en drøftelse af løsningsforslag inden for udvalgte trivselstemaer. På baggrund af de input, I får fra deltagerne, skal I (ansvarsgruppen) udarbejde og iværksætte handleplaner for konkrete forandringstiltag.

Styrker

- Det positive fokus skaber engagement og lyst til handling og udvikling blandt deltagerne.
- Man arbejder både med kortlægning, prioritering og forbedringsforslag i en og samme metode. Metoden er derfor ikke så tidskrævende og passer godt til mindre arbejdspladser.

Udfordringer

- Det er svært at undgå at fokusere på problemer, når det drejer sig om at gøre noget ved arbejdsmiljøet. Jeres udfordring i ansvarsgruppen er at holde folk fast på den anerkendende tilgang hele vejen igennem.
- Opfølgningen er ikke integreret i processen. Det positive resultat afhænger af, at I i ansvarsgruppen sætter tid og ressourcer af til at følge op og sikre, at handleplanerne bliver ført ud i livet.

FORBEREDELSE

- 1 Beslut, hvem der skal med. Inviter deltagerne.
- 2 Bestil møderum og eventuel forplejning.
- 3 Få fat i/udarbejd de nødvendige materialer: program, flipovere, papir, tuscher, bordkort og eventuelt en projektor.
- 4 Beslut, hvordan grupperne skal inddeles.
- 5 Lav en bordplan og stil bordene op på en hensigtsmæssig måde. Fx i grupper med plads til 4-6 personer.
- 6 Aftal på forhånd, hvem af jer der fungerer som procesleder og fx byder velkommen samt styrer processen og opsamlingen (I kan også være flere, der tager jer af hver jeres del).
- 7 Aftal, hvem der evt. tager referat.
- 8 Overvej, hvilke succeskriterier der er for processen og resultatet.
- 9 Aftal, hvordan og hvornår I vil sikre, at handleplanerne bliver sat i værk.

HUSK: PROCESSEN ER VIGTIG

Forskning viser, at det ikke er valget af metode, som i sig selv er afgørende for, om trivselsarbejdet fører til et godt resultat. Det er derimod afgørende, at arbejdet foregår i en god og styret proces.

Læs meget mere om gode trivselsprocesser på <http://www.frastresstiltrivsel.dk/hvad-kan-i-gore>

Møde 1

1. Velkomst og introduktion

(varighed ca. 20 minutter)

Byd deltagerne velkommen til mødet og indled med en velkomstøvelse:

"Tænk hver især et par minutter over en rigtig god oplevelse, I har haft på arbejdet. Fortæl jeres historie til sidemanden og overvej så sammen: Hvad er jeres historier eksempler på? Ligner de hinanden? Hvordan er de forskellige?"

Afslut øvelsen med i plenum at høre et par eksempler på historier.

Procesleder præsenterer herefter programmet og arbejdsformen. Herefter skal I afsætte 5-10 minutter til at tale sammen om mødets form og formål. Fortæl også, hvordan dagens møde indgår i den samlede trivselsproces, succeskriterier for dagen og hvad der kommer til at ske efterfølgende.

2. Dialog om trivselstemaer, der giver arbejdsglæde

(varighed ca. 1 time)

Deltagerne inddeles i grupper på 4-6 medarbejdere. Hver gruppe vælger en tovholder og en til at skrive på opsamlingsarket. Begynd fx med en brainstorm, hvor alle deltagere byder ind med eksempler på forhold på arbejdspladsen, som skaber trivsel og arbejdsglæde – trivselstemaerne. Sammen vælger gruppen 3-5 forhold, som de går i dybden med og særligt taler om:

- Hvordan er forholdet med til at skabe arbejdsglæde?
- Hvad gør, at netop det forhold/trivselstema fungerer godt på arbejdspladsen?

Det kan være en god idé, at grupperne efter brainstormingen deler sig op i minigrupper på 2-3, der summer over de trivselstemaer, der er kommet frem inden gruppen drøfter det samlet.

Grupperne noterer deres tanker og ideer i forhold til de enkelte trivselstemaer på et A4-ark, som ansvarsgruppen modtager ved dagens afslutning.

3. Fælles opsamling

(varighed 30-40 minutter)

Proceslederen "plukker i plenum". Det vil sige, at grupperne ikke fremlægger slavisk, men at proceslederen starter med at spørge, hvem der vil lægge for med et tema. Derefter kan grupperne skiftevis byde ind med temaer, og der kan foregå en uformel dialog om dem. Proceslederen skriver overskrifter på flipover undervejs.

Proceslederen kan undervejs spørge til, om dette trivselstema indeholder elementer, som I kan overføre til arbejdet med at forbedre de forhold, I er mindre tilfredse med.

ARBEJDSGLÆDE TRIN FOR TRIN:

Møde 1

1. Velkomst og introduktion
2. Dialog om trivselstemaer, der giver arbejdsglæde
3. Fælles opsamling

Møde 2

4. Indledende refleksion og opsamling fra sidste møde
5. Dialog om trivselstemaer, der kan forbedres, samt forslag til handlemuligheder
6. Prioritering af de trivselstemaer, der ønskes forbedret
7. Opsamling, evaluering og handleplan

Møde 2

1. Indledende refleksion og opsamling fra sidste møde

(varighed ca. 15 minutter)

Deltagerne skal sidde i samme grupper som på møde 1 (brug eventuelt bordkort).

Proceslederen indleder med at samle op på det, der kom ud af sidste møde. De trivselstemaer, som man har fundet frem til som positive og vigtige for arbejdsglæden, listes op. Herefter får deltagerne et par minutter to og to til at tage stilling til dem: Er der noget, der mangler? Er der noget, som I er kommet i tanke om siden sidste møde – som vi skal have med?

Disse refleksioner fra deltagerne føjes til. Herefter præsenterer proceslederen det videre forløb.

2. Dialog om trivselstemaer, der kan forbedres, samt forslag til handlemuligheder

(varighed 45 min. – 1 time)

I grupperne gennemføres en runde, hvor deltagerne hver især kommer med bud på, hvilke forhold på arbejdspladsen, der ikke skaber trivsel og arbejdsglæde og derfor trænger til forbedring.

Herefter udpeger gruppen 3-5 forhold, som de går i dybden med. Gruppen diskuterer blandt andet følgende spørgsmål:

- Hvad kunne trænge til at blive forbedret ved dette forhold?
- Hvordan kan vi bruge vores erfaringer fra de velfungerende områder til at forbedre dette forhold?

Jo mere konkrete grupperne kan være i deres løsningsforslag, des bedre. Grupperne skriver temaer og løsningsforslag til handling op på et flipoverark.

3. Prioritering af trivselstemaer, der ønskes forbedret

(varighed 30-40 minutter)

Grupperne samles i plenum og hænger deres flipoverark op i lokalet. Proceslederen læser op og spørger ind til de forskellige temaer, mens alle er samlet, og der gives også mulighed for spørgsmål fra deltagerne. I en dialog når I nu frem til en gruppering af temaerne og de tilhørende forslag – og gengangere kan tages væk.

Nu skal temaerne prioriteres. Hvad er vigtigst at gøre noget ved? Ved hjælp af håndsoprækning foretages en afstemning for hvert tema. Temaer med størst flertal får højest prioritering. Nogle temaer med få stemmer udgår eller venter.

Husk at være opmærksomme på, om der sidder mindre grupper af medarbejdere med andre behov end flertallet. I en prioritering med flertal vil de naturligt ikke få "deres" temaer med. Dem kan I som ansvarsgruppe så påtage jer at tage med i det videre arbejde.

Til slut drøftes de højest prioriterede temaer. Løsningsforslagene gennemgås og alle kan tilføje:

- Hvordan erfaringer fra god trivsel og arbejdsglæde kan anvendes til at forbedre forholdet
- Alternative handlemuligheder
- Konkrete forslag til, hvem der kan gøre hvad.

Ansvarsgruppen tager noter til denne del af processen.

4. Opsamling, evaluering og handleplan

(10-15 minutter)

Giv deltagerne lejlighed til hver for sig i 5 minutter at overveje spørgsmålet: "Hvad vil jeg fremhæve som positivt ved dagens møde?" Alternativt kan I lade dem overveje det sammen to og to. Pluk i plenum.

Herefter slutter ansvarsgruppen af med at fortælle om den videre proces. Herunder hvornår en handleplan kan forventes. I skal huske at informere om:

- At der ikke kan iværksættes forbedringer inden for alle temaer på én gang. Det er realistisk, at arbejdspladsen arbejder med 1-2 temaer ad gangen. Undtaget er de "lavthængende frugter", dvs. forbedringsindsatser, der let kan foretages med det samme.
- At der kan være forbedringsforslag, som af ressourcehensyn ikke umiddelbart kan realiseres. Nogle temaer skal muligvis også kortlægges grundigere, før man er klar til at udarbejde varige handlingsforslag for dem.

Efter Arbejdsglæde-møderne samler I i ansvarsgruppen op på de temaer og forbedringsforslag, der er kommet frem. I har nu et godt grundlag for at udarbejde handleplaner for forbedring af trivslen på de prioriterede områder – og opbakning til det fra jeres kolleger.

Vejledningen er udarbejdet af Videncenter for Arbejdsmiljø i samarbejde med Steen Elsborg, Elsborg & Schantz ApS. Steen Elsborg er cand.scient.soc og forsker ved Aarhus Universitet. Vejledningerne til denne og fire andre dialogmetoder er blevet til på baggrund af et projekt finansieret af Arbejdstilsynet, hvor 14 virksomheder har afprøvet forskellige metoder til at arbejde med APV og psykisk arbejdsmiljø. Resultaterne er beskrevet i hovedrapporten: Metodeudvikling vedrørende behandling af psykisk arbejdsmiljø i APV-arbejdet, Kaia Nielsen m.fl. Arbejdstilsynet 2008. Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, Danmarks Tekniske Universitet, Alecia, Team-Arbejdsliv, Grontmij | Carlbro og Cowi har stået for gennemførelse af projektet.

Arbejdspladsudvikling

– en metode til at kortlægge og forbedre trivslen med fokus på at udvikle jeres drømmearbejdsplads



HVAD ER EN DIALOGMETODE?

En dialogmetode er et værktøj til at arbejde med trivslen på arbejdspladsen. Metoden er baseret på en struktureret dialog mellem medarbejdere og ledere.

Dialogmetoder kan benyttes både af store og små arbejdspladser. På større arbejdspladser anbefales dog, at man arbejder med dialogmetoder i mindre enheder, fx på afdelings-, gruppe- eller projektniveau.

Kort om metoden:

Arbejdspladsudvikling er en anerkendende dialogmetode, hvor deltagerne sammen undersøger deres ønsker og drømme om den gode arbejdsplads og derefter arbejder med at konkretisere ønskerne i forslag til handlemuligheder.

Hvornår kan metoden bruges?

Arbejdspladsudvikling kan benyttes til at kortlægge trivslen og prioritere indsatsområder, dvs. de områder man ønsker at fokusere på i trivselsarbejdet, samt komme med forslag til at forbedre arbejdspladsens trivsel.

Deltagere:

Arbejdspladsens medarbejdere og ledere.

Tidsforbrug:

2 møder af 1,5-2 timers varighed med nogle ugers mellemrum. Hertil kommer 2-3 timers forberedelse for ansvarsgruppen.

Vejledningens målgruppe:

Denne vejledning er skrevet til den ansvarsgruppe, som står for at gennemføre og følge op på en trivselsmåling.

Fakta om Arbejdspladsudvikling

Hvad kan metoden bruges til?

Arbejdspladsudvikling (APU) er en metode, som kan bruges, hvis I ønsker at benytte en anerkendende tilgang til at kortlægge og prioritere hvilke trivselstemaer, der skal arbejdes med på arbejdspladsen.

Fokus i denne metode er på fremtiden, som den ser ud i lederes og medarbejderes ønsker for arbejdspladsen, og på muligheder for udvikling frem for begrænsninger. Sammen identificerer deltagerne arbejdspladsens ressourcer og egne positive oplevelser, hvilket skaber engagement og lyst til at gennemføre forandringer.

Hvad kommer der ud af dialogen?

Det første møde afsluttes med en udstilling i plenum, hvor det skabte positive billede af fremtiden vises frem og deles. På det andet møde prioriterer deltagerne blandt de forskellige idéer, som er fremkommet, og arbejder videre med en konkret plan for, hvordan ét specifikt ønske for den fælles fremtid kan realiseres.

På baggrund af disse input fra deltagerne skal I (ansvarsgruppen) udarbejde og iværksætte handleplaner for konkrete forandringstiltag.

Styrker

- APU er velegnet, hvis I ønsker en positiv tilgang til jeres arbejde med det psykiske arbejdsmiljø.
- Den anerkendende tilgang hjælper med at rette fokus mod muligheder frem for begrænsninger.
- Metoden bygger på en høj grad af inddragelse af medarbejderne, hvilket giver engagement.

Udfordringer

- Metoden er mindre velegnet, hvis der er mange grundlæggende og følsomme konflikter på arbejdspladsen.
- Der er risiko for "blinde pletter" – dvs. vigtige temaer, der ikke kommer frem i dialogen. Nogle vaner og forhold kan være så indgroede på arbejdspladsen, at de er svære at få øje på for medarbejderne. Dermed bliver de svære at reflektere over og måske ændre.
- Komplekse problemstillinger bliver muligvis ikke behandlet til bunds.

FORBEREDELSE

- 1 Beslut, hvem der skal med. Inviter deltagerne.
- 2 Bestil møderum og eventuel forplejning.
- 3 Få fat i/udarbejd de nødvendige materialer: program, flipovere, papir, tuscher, bordkort og eventuelt en projektor.
- 4 Beslut, hvordan grupperne skal inddeles.
- 5 Lav en bordplan og stil bordene op på en hensigtsmæssig måde. Fx i grupper med plads til 4-6 personer.
- 6 Aftal på forhånd, hvem af jer der fungerer som procesleder og fx byder velkommen samt styrer processen og opsamlingen (I kan også være flere, der tager jer af hver jeres del).
- 7 Aftal, hvem der evt. tager referat.
- 8 Overvej, hvilke succeskriterier der er for processen og resultatet.
- 9 Aftal, hvordan og hvornår I vil sikre, at handleplanerne bliver sat i værk.

ANERKENDEDE TILGANG

En anerkendende tilgang fokuserer på det, som fungerer. Den undgår at fokusere på problemer, fordi det skaber en negativ stemning og undergraver folks selvværd. Ved at fokusere på at anerkende og videreudvikle det, som fungerer, øges motivation, arbejdsglæde og selvværd. Erfaringerne viser, at mange problemer samtidig bliver løst.

HUSK: PROCESSEN ER VIGTIG

Forskning viser, at det ikke er valget af metode, som i sig selv er afgørende for, om trivselsarbejdet fører til et godt resultat. Det er derimod afgørende, at arbejdet foregår i en god og styret proces.

Læs meget mere om gode trivselsprocesser på www.frastressstiltrivsel.dk/hvad-kan-i-gore

Møde 1

1. Velkomst og introduktion

(varighed ca. 15 minutter)

Byd deltagerne velkommen og præsenter dagens program. Proceslederen fortæller om valg af metode og om arbejdsformen. Herefter skal I afsætte 5-10 minutter til at tale sammen om mødets form og formål.

2. Interview og drøftelse af den gode arbejdsdag

(varighed 45 minutter – 1 time)

Deltagerne deles op i grupper på 4 medarbejdere.

- Medarbejderne interviewer hinanden 2 og 2 om positive oplevelser, der giver energi i arbejdet og på arbejdspladsen. Der afsættes ca. 10 minutter til hvert interview (se interviewguide side 5).
- I gruppen genfortæller de 4 medarbejdere efter tur de særlige kendetegn ved de positive oplevelser, som er kommet frem i interviewene.
- Sammen drøfter gruppen de positive oplevelser og tematiserer, hvad der er centralt for god trivsel på arbejdspladsen.
- Gruppen laver et flipoverark med alle de vigtigste ønsker for den gode arbejdsplads; det man vil have mere af. Gruppen prioriterer ønskerne, således at de tre vigtigste ønsker står øverst.

3. Udstilling i plenum – på opdagelse i kollegernes arbejdsglæde

(varighed 20-30 minutter)

Efter gruppearbejdet hænger alle grupper deres flipoverark op i fælleslokalet, og alle går rundt og kigger på flipover-udstillingen. Ved hvert flipoverark står én person fra interviewgruppen (på skift) klar til at svare på spørgsmål fra "udstillingsgæsterne". Udstillingen skal være med til at danne et fælles billede af ønsker til fremtiden og til at inspirere til en ny dialogrunde på næste møde.

Det er en god idé, hvis der er mulighed for at lade udstillingen hænge i lokalet indtil næste møde.

Der sluttes af med en opsamling i plenum, hvor proceslederen opsummerer de centrale ønsker gennem spørgsmålet ud i salen: hvad er det mest centrale at fokusere på, når vi skal skabe arbejdsglæde på vores arbejdsplads? På denne måde sikrer I, at der bliver skabt enighed om, hvad der er set og hørt på dagens møde.

SPILLEREGLER FOR DEN GODE DIALOG

Før I går i gang, kan det være en fordel at ridse spilleregler for god dialog op. Nedenfor er et eksempel:

- Vi vil den åbne dialog
- Vi vil lytte til hinanden
- Vi vil forsøge at forstå
- Vi hilser forskellighed velkommen
- Vi ser fremad og er konstruktive

APU TRIN FOR TRIN

Møde 1

1. Velkomst og introduktion
2. Interview og drøftelse af den gode arbejdsdag
3. Udstilling i plenum – gå på opdagelse i kollegernes arbejdsglæde

Møde 2

1. Nyt gruppearbejde – fra ønsker til muligheder
2. Fra ønske til handling
3. Opsamling – fremlæggelse af handleforslag
4. Evaluering

Møde 2

1. Nyt gruppearbejde – fra ønsker til muligheder

(varighed ca. 20 minutter)

Møde 2 begynder med, at deltagerne får mulighed for igen at kigge lidt på udstillingen af gruppernes arbejde. Proceslederen samler op fra sidste møde ved at opsummere de centrale ønsker.

Herefter går deltagerne igen i grupper på 4 personer. I kan lave nye eller beholde de samme grupper som på sidste møde. Alle 4 fortæller til gruppen, hvad de har tænkt over fra udstillingen ved hjælp af nedenstående spørgsmål. De andre lytter i tavshed.

- Er der noget, som jeg finder særlig vigtigt?
- Er der noget, der overrasker mig?
- Hvad synes jeg, at der skal arbejdes videre med?

Efter runden finder gruppen gennem dialog frem til det ønske, som gruppen synes, at det er vigtigst at arbejde videre med. Gruppen skal nu formulere forslag til, hvordan ønsket kan realiseres.

2. Fra ønske til handling

(varighed ca. 50 minutter)

Gruppen udarbejder skriftlige forslag til, hvordan ønsket kan realiseres. Gruppen skal svare på følgende:

- Hvem skal handle for at ønsket realiseres? Her kan det være nyttigt at benytte 'IGLO' som et styrende princip – altså: hører handlingen til på Individ-, Gruppe-, Ledelses- eller Organisationsniveau? Der skal gerne være handlinger på alle fire niveauer.
- Hvilke ressourcer kræver det?
- Hvornår skal det sættes i gang?

I kan evt. understøtte denne proces med et handlingsskema, som uddeles til grupperne. Et handlingsskema kan hjælpe med at gøre arbejdet med handleforslag mere konkret. Et skema inddelt efter IGLO-princippet kan fx hentes på www.frastresstiltrivsel.dk/iglo-ark-vaerktoej-til-mere-trivsel/

3. Opsamling – fremlæggelse af handleforslag

(varighed ca. 15 minutter)

Grupperne fremlægger kort resultatet af deres arbejde. Der fremlægges i temaer, således at forslag ikke gentages, hvis flere grupper er nået frem til det samme. Evt. kan proceslederen af tidshensyn bede om kun at høre fra et par af grupperne.

Ansvarsgruppen runder dagen af med at fortælle om den videre proces. Herunder hvornår en handleplan kan forventes. I skal også tale om, hvordan og hvornår medarbejderne inddrages i processen igen.

Ansvarsgruppen samler alle gruppearbejder og skriver dem ind i et udkast til handleplan. Hvis der er ønsker, som arbejdspladsen ikke selv kan udføre, bringer ledelsen disse videre til fx direktionen, kommunaldirektøren el.lign.

I skal huske at informere om:

- At der ikke kan iværksættes handlinger inden for alle ønsker på én gang. Det er realistisk, at arbejdspladsen arbejder med 1-3 ønsker ad gangen. Undtaget er de "lavthængende frugter", dvs. forbedringsindsatser, der let kan foretages med det samme.
- At der kan være ønsker, som af ressourcehensyn ikke umiddelbart kan realiseres.

4. Evaluering

(varighed 5-10 minutter)

Derefter gennemføres en evaluering af hele forløbet med diskussion ved bordene og debat i plenum ud fra spørgsmålet: "Hvad har vi fået ud af de to møder?"

Forslag til interviewguide

Sådan interviewer I hinanden

Afsæt 10 minutter til hver.

Formålet med dette interview er at få informationer om hvad der skaber arbejdsglæde og en god arbejdsdag – alt det som gør, at I er glade for jeres arbejde.

Husk, det er et interview og ikke en samtale. Undgå derfor at kommentere eller diskutere det, der bliver sagt. Men stil gerne uddybende spørgsmål og forfølge det, som du synes er interessant.

Giv interviewpersonen tid til at svare (pauser kan være tegn på eftertænkning).

Skriv stikord (brug så vidt muligt interviewpersonens egne ord og vendinger), så du i din gengivelse kan huske den præcise betydning.

God fornøjelse.

INTERVIEW: FIND DE POSITIVE OPLEVELSER I ARBEJDET

- 1 Tænk tilbage på en god arbejdsdag, hvor du oplevede arbejdsglæde.
 2. Hvad var det for en situation? Fortæl din kollega historien:
 - Hvad skete der?
 - Hvem var involveret?
 - Hvad gjorde de?
 - Hvad gjorde du?
 - Hvad tror du, der gjorde denne situation mulig?
 3. Kan du trække særlige kendetegn ud af situationen/oplevelsen?
 4. Hvis I på din arbejdsplads skal foretage en forandring, hvad er så den mindste ting, som vil skabe den største forandring?
 5. Hvis du har tre ønsker til, hvad der kan forbedre dit arbejde og psykiske arbejdsmiljø i fremtiden, hvordan lyder de tre ønsker så?
-

Dialogmøde

– en metode til at følge op på en trivselsmåling



HVAD ER EN DIALOGMETODE?

En dialogmetode er et værktøj til at arbejde med trivslen på arbejdspladsen. Metoden er baseret på en struktureret dialog mellem medarbejdere og ledere.

Dialogmetoder kan benyttes både af store og små arbejdspladser. På større arbejdspladser anbefales dog, at man arbejder med dialogmetoder i mindre enheder, fx på afdelings-, gruppe- eller projektniveau.

Kort om metoden:

Dialogmødet er en engagerende mødeform, som kan bruges til at skabe fremadrettet handling på baggrund af en gennemført trivselsmåling. På dialogmødet arbejder man med at udvælge, prioritere og komme med forslag til handlemuligheder omkring de trivselstemaer, som i trivselsmålingen er afdækket som væsentlige for arbejdspladsen.

Hvornår kan metoden bruges?

Dialogmødet egner sig godt til at følge op på en trivselsmåling – fx en spørgeskemaundersøgelse – og sådan er metoden beskrevet her. Man kan dog også benytte dialogmødet som en metode til at måle trivslen. Det gælder især på mindre arbejdspladser eller på afdelingsniveau.

Deltagere:

Arbejdspladsens medarbejdere og ledere.

Tidsforbrug:

2 møder af 1,5-2,5 times varighed med nogle ugers mellemrum. Hertil kommer ca. 3 timers forberedelse for ansvarsgruppen.

Vejledningens målgruppe:

Denne vejledning er skrevet til den ansvarsgruppe, som står for at gennemføre og følge op på en trivselsmåling.

Fakta om dialogmøde

Hvad kan metoden bruges til?

Dialogmødet kan både anvendes til at måle trivslen og følge op på en trivselsmåling. Denne vejledning beskriver dialogmødet som en metode til at følge op på en gennemført trivselsmåling. På dialogmødet anvendes dialogen til at sætte en positiv forandring i gang.

Dialogmødet har fokus på den konstruktive og fremadrettede dialog. Metoden fremmer, at alle ansatte tager del i at drøfte trivslen og kommer med idéer til forbedringsindsatser.

Dialogmødet bygger på en anerkendende tilgang (se boks).

Hvad kommer der ud af dialogen?

Dialogmødet bør altid afsluttes med opsamling og prioritering af idéer med det formål at iværksætte handlinger til forbedring af trivslen så hurtigt som muligt. På baggrund af opsamlingen skal I (ansvarsgruppen) udarbejde og iværksætte handleplaner for konkrete forandringstiltag.

Styrker

Når dialogmødet fungerer bedst, er der en ligeværdig debat om arbejdspladsens ressourcer, positive erfaringer og idéer til trivsel. Det har følgende fordele:

- Medarbejdernes egne ord og opfattelse giver engagement.
- At høre alle synspunkter giver et fælles, nuanceret billede af arbejdspladsens trivsel.
- Den anerkendende metode giver energi til at se muligheder og løsninger.

Udfordringer

Dialogmødet har mindst to større udfordringer, som handler om:

- At sætte tid nok af til mødet, idet det kan tage lang tid at få hørt alles synspunkter.
- At få samlet ordentligt op på mødet, da der ofte kommer mange synspunkter og idéer frem under dialogen.

Vær opmærksom på, at her-og-nu-situationer kan fylde meget, og at dialogmødet måske ikke opfanger alle forhold. Dialogmødet er ikke egnet til at behandle krænkende adfærd.

FORBEREDELSE

Fra kortlægningen har I fået viden om de trivsels-temaer, som er vigtige at arbejde videre med. De vigtigste temaer sættes på dagsordenen og fastlægges mødets struktur.

- 1 Beslut, hvem der skal med. Inviter deltagerne.
- 2 Bestil møderum og eventuel forplejning.
- 3 Få fat i/udarbejd de nødvendige materialer: program, flipovere, papir, tuscher, bordkort og eventuelt en projektor.
- 4 Beslut, hvordan grupperne skal inddeles.
- 5 Lav en bordplan og stil bordene op på en hensigtsmæssig måde. Fx i grupper med plads til 4-6 personer.
- 6 Aftal på forhånd, hvem af jer der fungerer som procesleder og fx byder velkommen samt styrer processen og opsamlingen (I kan også være flere, der tager jer af hver jeres del).
- 7 Aftal, hvem der evt. tager referat.
- 8 Overvej, hvilke succeskriterier der er for processen og resultatet.
- 9 Aftal, hvordan og hvornår I vil sikre, at handleplanerne bliver sat i værk.

ANERKENDEDE TILGANG

En anerkendende tilgang fokuserer på det, som fungerer. Den undgår at fokusere på problemer, fordi det skaber en negativ stemning og undergraver folks selvværd. Ved at fokusere på at anerkende og videreudvikle det, som fungerer, øges motivation, arbejds-glæde og selvværd. Erfaringerne viser, at mange problemer samtidig bliver løst.

HUSK: PROCESSEN ER VIGTIG

Forskning viser, at det ikke er valget af metode, som i sig selv er afgørende for, om trivselsarbejdet fører til et godt resultat. Det er derimod afgørende, at arbejdet foregår i en god og styret proces.

Læs meget mere om gode trivselsprocesser på <http://www.frastrresstiltrivsel.dk/hvad-kan-i-gore/>

Møde 1

DIALOGMØDET TRIN FOR TRIN:

- Møde 1:**
1. Velkomst og introduktion
 2. Dialog om trivselstemaer
 3. Prioritering af trivselstemaer

- Møde 2:**
1. Opstart og endelig beslutning om trivselstemaer
 2. Dialog om handlemuligheder
 3. Opsamling og handleplan
 4. Samlet evaluering

1. Velkomst og introduktion

(varighed 10-15 minutter)

Byd deltagerne velkommen og præsenter dagens program. I skal på forhånd have besluttet, om deltagerne må placere sig tilfældigt. Hvis ikke, er det en god idé at have udarbejdet bordkort og informere om, hvorfor deltagerne er placeret som de er.

Til at begynde med laver I en lille velkomsthøvelse, der har til formål at skabe en god og åben stemning for dagens møde: "Sig hej til din sidemand og fortæl om dine forventninger til dagens møde."

Proceslederen begrundet valg af de temaer, der skal drøftes og valg af arbejdsformen. Herefter bruger I 5-10 minutter til at tale sammen om mødets form og formål. Fortæl også, hvordan dagens møde indgår i den samlede trivselsproces, succeskriterier for dagen og hvad der kommer til at ske efterfølgende.

2. Dialog om trivselstemaer

(varighed 45 minutter – 1 time)

Deltagerne deles op i grupper på 4-6 medarbejdere. Hver gruppe skal vælge en referent, som sørger for at notere ned, hvad gruppen drøfter.

Alle grupper drøfter de fastlagte trivselstemaer et ad gangen. Der kan evt. tages udgangspunkt i arbejdsspørgsmål som disse:

- Hvad vil vi gerne bevare?
- Hvad kan gøres bedre?
- Hvordan påvirker temaet konkret vores dagligdag?
- Er der sammenhænge mellem temaet og andre arbejdsforhold – fx arbejdsopgaver og relationer (til kolleger/klienter/borgere)?

Gennem drøftelse finder grupperne frem til vigtige undertemaer, som der skal arbejdes videre med under hvert tema.

Det kan være en god idé, at grupperne deler sig op i minigrupper på 2-3, der summer over hvert tema, inden gruppen drøfter det samlet. Dialogen stopper, når proceslederen indkalder til drøftelse i plenum.

3. Prioritering af trivselstemaer

(varighed 30-40 minutter)

I plenum præsenteres, hvad der er arbejdet med i grupperne. Dette sker temamæssigt ved at proceslederen spørger ind til ét tema ad gangen og dermed sikrer, at alle borde bliver hørt. Proceslederen og/eller referenten noterer alle undertemaer til hvert tema på flipoverark, tavle el.lign., så alle kan følge med.

Når alle temaer og undertemaer er listet op, og det er uddybet hvad de indeholder, skal de prioriteres. Prioriteringen foretages ved håndsoprækning. Temaer med størst flertal får højest prioritering.

I skal være opmærksomme på, om der sidder mindre grupper af medarbejdere med andre behov end flertallet. De er måske ikke nok til, at de temaer, som er vigtige for dem, bliver prioriteret. Meddel at alle temaer kommer til at stå i dagens referat, så de ikke glemmes.

Efter plenumpræsentationen skal alle medarbejderne vælge sig ind på et af de prioriterede temaer, som de ønsker at arbejde videre med på møde 2, hvor der skal findes løsningsforslag til temaet. Skriv fx alle temaer op på hver deres flipoverark. Herefter går alle deltagerne op og sætter en post-it med deres navn på det tema, de gerne vil arbejde med. Hvis mange vælger det samme, kan der oprettes flere grupper inden for samme tema.

Når grupperne for møde 2 er fastlagt, samles alle igen. Dagens møde evalueres kort. Hvad har vi fået ud af i dag? Hvad skal der ske på næste møde?

SPILLEREGLER FOR DEN GODE DIALOG

Før I går i gang, kan det være en fordel at ridse spilleregler for god dialog op. Nedenfor er et eksempel:

- Vi vil den åbne dialog
- Vi vil lytte til hinanden
- Vi vil forsøge at forstå
- Vi hilser forskellighed velkommen
- Vi ser fremad og er konstruktive

Møde 2

1. Opstart og endelig beslutning om trivselstemaer

(varighed 15-30 minutter)

Møde 2 starter med, at bruttolisten over temaer bliver sat til kort debat igen. Er vi sikre på, vi har prioriteret de rigtige temaer? Hvis der tages beslutning om at prioritere andre temaer, oprettes der grupper for dem (nogle deltagere flytter deres post-it til et nyt tema).

2. Dialog om handlemuligheder

(varighed 45 minutter – 1 time)

De nye grupper på 6-8 personer arbejder med at finde løsningsforslag til de prioriterede temaer.

At anvende den anerkendende metode vil her sige, at alle temaer behandles ud fra, at man ønsker at forbedre forholdet. Temaer som man er utilfreds med, drøftes med den vinkel, at man vil formulere løsninger. Temaer som man er tilfreds med og glad for drøftes ud fra, hvordan man skaffer sig mere af dette.

Det er godt at starte med at være meget åben – hvad kunne vi ønske os? Hvad drømmer vi om? Herefter kan man udvikle videre på forslagene og udvælge dem, man vil satse på.

Grupperne slutter af med at arbejde mere konkret med udvalgte forslag. Herunder fx:

- Hvem skal handle? Her kan det være nyttigt at benytte "IGLO" som et styrende princip – altså: hører handlingen til på Individ-, Gruppe-, Ledelses- eller Organisationsniveau?
- Hvilke ressourcer kræver det?
- Hvornår skal det sættes i gang?

I kan evt. understøtte denne proces med et handlingsskema, som uddeles til grupperne. Et handlingsskema kan hjælpe med at gøre arbejdet med handleforslag mere konkret. Et skema inddelt efter IGLO-princippet kan fx hentes på <http://www.frastrusstiltrivsel.dk/iglo-ark-vaerktoej-til-mere-trivsel/>

Uanset hvordan I vælger at gøre, skal grupperne ende med at have nogle konkrete løsningsforslag på ark, der kan hænges op i det fælles lokale.

3. Opsamling og handleplan

(varighed ca. 30 minutter)

Alle grupperne hænger deres løsningsforslag op i lokalet, hvorefter deltagerne får mulighed for at gå rundt i lokalet og se, hvad de andre grupper er nået frem til. Referenten bliver ved gruppens ark for at kunne fortælle de andre om gruppens drøftelser. En eller to fra ansvarsgruppen går rundt til grupperne og trækker de vigtigste punkter frem i en dialog med hver gruppe. Denne proces kan tilpasses alt efter, hvor mange I er.

Ansvarsgruppen får alle gruppernes ark til sidst, så I kan arbejde videre med handleplaner.

Til slut runder I mødet af med at fortælle om den videre proces. Herunder hvornår en handleplan kan forventes I skal også drøfte, hvordan medarbejderne skal inddrages i det videre arbejde.

I skal huske at informere om:

- At der ikke kan iværksættes forbedringer inden for alle temaer på én gang. Det er realistisk, at arbejdspladsen arbejder med 1-3 temaer ad gangen. Undtaget er de "lavthængende frugter", dvs. forbedringsindsatser, der let kan foretages med det samme.
- At der kan være forbedringsforslag, som af ressourcehensyn ikke umiddelbart kan realiseres. Nogle temaer skal muligvis også kortlægges grundigere, før man er klar til at udarbejde varige handlingsforslag for dem.

4. Samlet evaluering

(varighed 15-30 minutter)

Til allersidst evaluerer I processen som helhed. Proceslederen eller en anden fra ansvarsgruppen lægger ud med at opsummere, hvad han/hun ser som det vigtigste udbytte af jeres dialogmøder, hvorefter alle deltagere kan byde ind med synspunkter. Tal også om, hvorvidt I har lyst til at benytte



Individ

Gruppe

I
NDIVIDNIVEAU

G
RUPPENIVEAU

L
EDELSESNIVEAU

O
RGANISATIONSNIVEAU

Ledelse

Organisation