

Trivselskompas

Dialogværktøj til opfølgning på trivsels- og APV-målingen 2018



Albertslund Kommune



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Hvad er et trivselskompas	3
Grundlæggende principper i trivselskompasset	3
Processen med trivselskompasset.....	3
Drejebog for brug af trivsels-kompasset	4
Før dialogmødet.....	4
Under dialogmødet	4
Indledning – ca. 10 minutter	4
Prioritering i grupperne – ca. 15 minutter	4
Vurdering – ca. 15 minutter.	5
Løsninger og handleplan ca. 1 time.....	5
Efter dialogmødet.....	5
Bilag 1: Eksempel på invitation til dialogmøde	6
Bilag 2: Beskrivelse af en anerkendende/løsningsfokuserede tilgang	7
Bilag 3: Trivselskompasset	8

Hvad er et trivselskompas

Et kompas viser retning og har fokus på målet. Og et **trivselskompas** er et værktøj, som hjælper os med at finde målet og retning for bedre trivsel og arbejdsmiljø.

Trivselskompasset er et dialogbaseret værktøj, som I kan bruge til opfølgning på trivsels- og APV målingen. Trivselskompasset er med til at sikre at alle medarbejdere bliver hørt. Og når alle medarbejdere bliver hørt, skaber det et fælles ansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø.

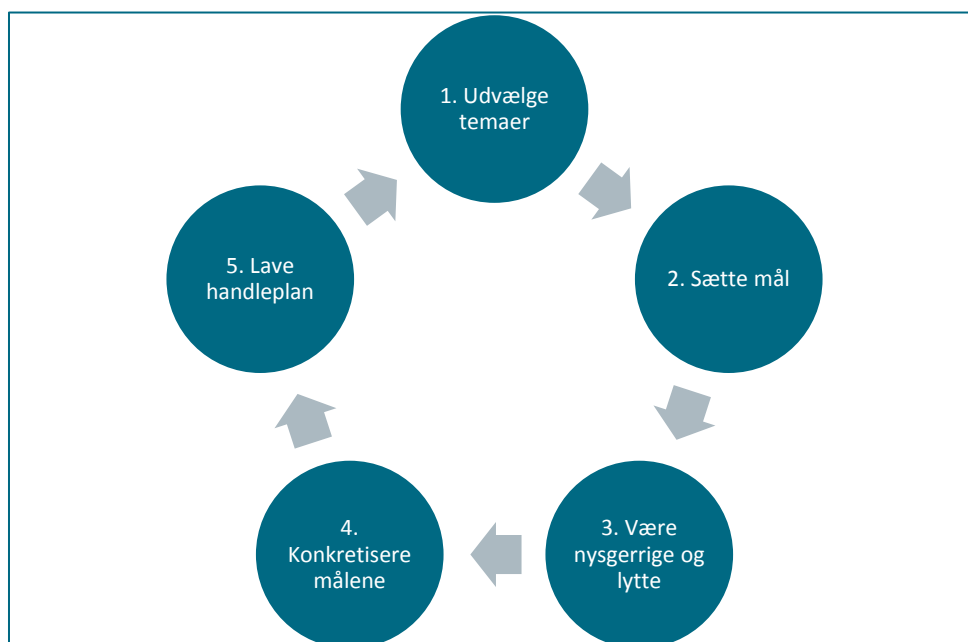
Grundlæggende principper i trivselskompasset

- Alle medarbejdere har deres egen oplevelse af problemer og løsninger.
- Alle medarbejdere skal høres og inddrages.
- Alle medarbejdere skal tage et ansvar for at forbedre trivsel og arbejdsmiljøet.
- Det er vigtigt, at vi selv giver udtryk for, hvad vi mener og samtidig er nysgerrige på andres holdninger.
- Vi skal tale om det, vi ønsker at opnå, fremfor det vi ønsker at undgå. Det vi taler om, skaber vi mere af!

Processen med trivselskompasset

På et dialogmøde for alle medarbejdere skal I:

1. Ud fra trivsels- og APV-målingen blive enige om hvilke temaer, I vil arbejde med for at forbedre jeres trivsel og arbejdsmiljø.
2. Sætte mål for, hvor I gerne vil flytte jer hen indenfor hvert tema.
3. Være nysgerrige og lytte til hinanden.
4. Konkretisere hvordan I når målene.
5. Lave en handleplan, hvori I beskriver, hvordan I når målet. Og hvad er de første skridt?



Drejebog for brug af trivselskompasset

Før dialogmødet

- Leder inviterer til dialogmøde. Medarbejdere skal have at vide, hvorfor dialogmødet afholdes, og hvordan det kommer til at foregå. Der skal afsættes 1½-2 timer til processen (Se bilag 1 for eksempel på dagsorden, som kan sendes til medarbejderne).
- Forud for dialogmødet skal alle medarbejdere have tilsendt rapporten tidsnok til, at de kan nå at læse rapporten.
- Leder og en eller flere medarbejderrepræsentanter skal ud fra trivsels- og APV målingen udvælge de 10-15 spørgsmål, som I vurderer er vigtigst, og hvor jeres trivsel kan forbedres. Spørgsmålene laves om til udsagn, som er positive. For eksempel skal spørgsmålet *"Er der et godt samarbejde mellem dig og dine kollegaer"* laves om til følgende udsagn: *"Jeg har et godt samarbejde med mine kollegaer"*, da det gør det nemmere, at tale om, hvad der er god trivsel for jer.
- I skal skrive de udvalgte udsagn på kort. I skal tage disse kort og et print af "Trivselskompasset" i minimum A3 format med på dialogmødet.
- Medarbejderne skal opdeles i grupper á 5-7 medarbejdere.
- I skal beslutte, hvem der skal styre processen med arbejdet med trivselskompasset på dialogmødet. Det kan være nogen fra jeres egen enhed. Eller I kan eventuelt invitere en leder/arbejdsmiljørepræsentant fra en anden enhed til at styre processen.

I skal huske følgende til mødet:

Kort med de udvalgte udsagn, 'Trivselskompasset' i minimum A3, elefant-snot, grønne og blå tuscher til hver gruppe. Derudover eventuelt kuglepenne, post-it, hvis deltagerne skal notere hver for sig.

Under dialogmødet

Indledning – ca. 10 minutter

Mødelederen:

- Forklarer om formålet med mødet og inddeler medarbejderne i grupper.
- Indleder med at tale om resultatet af den samlede undersøgelse.
- Fortæller kort om de grundlæggende principper i den anerkendende/løsningsfokuserede tilgang (se bilag 2).
- Præsenterer de 10-15 kort med udsagn, som er udvalgt inden mødet.
- Præsenterer trivselskompasset (se bilag 3). Fortæl, at udsagnet *"jeg er alt i alt glad for mit arbejde"* altid er fast på, og at det er det udsagn, dialogen starter op med.

Prioritering i grupperne – ca. 15 minutter

- Lad grupperne prioritere de 5 vigtigste udsagn, ud af de 10-15 kort, der var valgt før mødet. Det er vigtigt, at alle i gruppen deltager og tager stilling. Hvis udsagnene er hængt op på væggen, kan alle f.eks. sætte tre streger ud fra de udsagn, som de mener er mest relevante at arbejde med. Alternativt kan udsagnene vælges ved håndsoprækning eller ved, at alle medarbejdere skriver de udsagn, som de vælger på en seddel.
- Udsagnene placeres ud for de 5 akser i trivselskompasset.

Vurdering – ca. 15 minutter.

Denne del af mødet styres stramt og må ikke tage for lang tid.

- Alle deltagere vurderer på en skala fra 1-10, hvor enige de er i det givne udsagn. I skal starte med *"jeg er alt i alt glad for mit arbejde"*. Hver enkelt forklarer efter tur sit valg med en enkelt sætning. Der findes et gennemsnit, som sættes på trivselskompasset med en blå plet (10 er helt enig).
- Herefter drøfter gruppen, hvilket niveau på skalaen fra 1-10, der vil være tilfredsstillende for hvert udsagn. Der placeres en grøn plet på gennemsnittet for gruppen, og gruppen går videre til næste udsagn på trivselskompasset.
- Afstandene mellem de grønne og de blå pletter viser, hvor meget I gerne vil forbedre jeres trivsel/arbejds miljø.

Løsninger og handleplan ca. 1 time

- I grupperne vælger deltagerne ud fra de seks akser i trivselskompasset 2-3 udsagn, hvor de særligt ønsker at forbedre deres trivsel og arbejdsmiljø.
- Idéer til at forbedre trivsel og arbejdsmiljø og bevæge sig i retning af den ønskede fremtid findes ved at spørge løsningsorienteret. For eksempel:
 - a. Hvad gør vi allerede, som virker, og kan vi gøre mere af det?
 - b. Hvad vil være anderledes, når vi er nået op til den grønne plet?
 - c. Har vi oplevet eksempler på, at vi allerede lå på den grønne plet?
 - d. Er der noget, som er blevet bedre siden den sidste trivselsmåling? Og hvad er det, der gjorde, at det går bedre?
 - e. Hvad er dine/jeres/vores bedste ideer til at komme i retning af den ønskede situation?
 - f. Hvis I spurgte en af jeres venner / ægtefælle / kæreste, hvilket godt råd tror I, at han/hun ville komme med?
 - g. Hvad er det første lille skridt, vi kan tage?
 - h. Hvilke aftaler kan vi lave? Hvem gør hvad og hvornår?

I kan eventuelt starte dialogen om løsninger ved, at medarbejderne hver især bruger to minutter til at notere ideer ned ud fra de udvalgte udsagn.

- Brug evt. en flipover til noter, hvis der kommer interessante ideer frem, som der ikke skal arbejdes med her og nu.
- Bliv mere konkrete på, hvilke handlinger, I vil sætte i gang for at ændre den nuværende tilstand i retning af en fremtidig, ønsket tilstand for de 2-3 udvalgte udsagn i trivselskompasset.
- Derefter opsamling, hvor grupperne er samlet og præsenterer hinanden for de udsagn, som de har valgt at fokusere på, og de forslag til handlinger, de har lavet for at styrke trivslen og arbejdsmiljøet.
- Slut af med tydelige aftaler om næste skridt til at nå de opstillede mål: Hvem gør hvad, hvornår og hvem følger op (evaluerer)- og hvornår?

Efter dialogmødet

- Leder og arbejdsmiljørepræsentant og eventuelt tillidsrepræsentant sørger for, at handleplanen/erne bliver beskrevet konkret ud fra de mål, I har aftalt på dialogmødet.
- Handleplanen lægges efterfølgende i systemet Defgo.
- Leder og arbejdsmiljørepræsentant skal i samarbejde med de øvrige medarbejdere sikre, at der bliver fulgt op på handleplanen/erne.

Bilag 1: Eksempel på invitation til dialogmøde

Kære Alle,

Vi skal holde et møde, hvor vi følger op på trivsels- og APV-målingen. På mødet skal vi lave en handleplan til at forbedre vores trivsel og arbejdsmiljø.

Til at lave handleplan skal vi bruge et værktøj, som hedder trivselskompasset. Det er et værktøj, som hjælper os til at skabe mål og retning i vores arbejde med trivsel og arbejdsmiljø ved, at alle medarbejdere bliver hørt. Du vil få mere at vide om trivselskompasset på mødet.

Det er vigtigt, at du inden mødet har læst vores rapport fra trivsels- og APV-målingen. Jeg vil sørge for, at I får rapport i bedst mulig tid før mødet.

Bilag 2: Beskrivelse af en anerkendende/løsningsfokuserede tilgang

Trivselskompasset er en anerkendende/løsningsfokuseret måde, at arbejde på. Trivselskompasset skaber fokus på, hvad vi gerne vil opnå, og hvad vi allerede kan.

- Når vi flytter fokus fra det, vi vil undgå til det, vi vil opnå, er vi allerede godt på vej til at realisere vores drømme og ønsker til fremtiden.
- Vi udvikler os nemlig – ligesom solsikken – i de retninger, vi fokuserer på. Det vi taler om, skaber vi mere af.
- Vi vil gerne tale om ønsket fremtid fremfor at blive i problemerne – det betyder IKKE, at vi undgår at tale om problemer.
- Vi vil gerne give opmærksomhed til det, der virker – og gøre mere af det.
- Vi arbejder med tilgange, som passer på en arbejdsplads, dvs. IKKE psykologiske og individ-orienterede, men gerne fokus på relationer.
- Vi vil gerne være konkrete og handlingsrettede.
- Vi er nysgerrige og tør snakke om, at der er et problem, men vi gør det som et udgangspunkt for at realisere det vi drømmer om.
- Metoden er enkel og hurtig.

Bilag 3: Trivselskompasset

*Jeg er alt i alt
glad for
mit arbejde*

