



Guide til trivselsdialog i større grupper

(et tillæg til Drejebog til trivselsdialog)

Denne guide er et **supplement til Drejebog til trivselsdialog**. Med afsæt i samme dagsorden beskriver guiden, hvordan dialogprocessen kan justeres, så den kan gennemføres i større grupper.

Forberedelse

Se **Forberedelse forud for trivselsdialogen** i drejebogen.

Inddel deltagerne i grupper på 4-6 personer. S sammensæt grupperne, så det giver de bedste forudsætninger for at gennemføre en god dialogproces.

Book et lokale, hvor der er plads til at grupperne kan sidde ved egne borde. Husk at få planlagt hvordan bordopstillingen rent praktisk skal foregå, så lokalet er klar til workshoppens start.

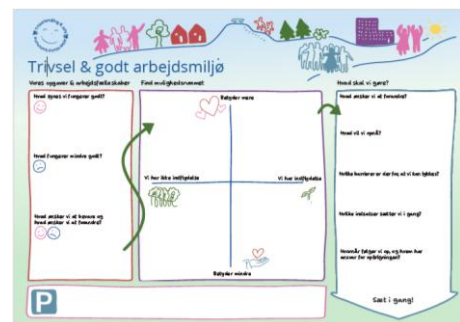
Sørg for at der udover en store fælles procesguide (plakat) er printet en procesguide til hvert bord (2xA3 – kan downloades fra [medarbejdersiden](#)).

Trivselsdialog (workshop)

Sørg for, at alt materiale – postkort, kuglepenne, post-it, procesguide – ligger klar på bordene, før workshopen starter. Hæng også dem store procesguide (A0) op på væggen, så alle kan se den.

PROGRAM FOR DIALOGMØDE/WORKSHOP

1. Velkomst og introduktion til workshopen
2. Individuel refleksion
3. Vores hverdag – fælles drøftelse
4. Find mulighedsrummet og vælg indsatser
5. Hvad skal vi gøre?
6. Afrunding og tak for i dag.



Dagsordenspunkt 1: Velkomst og introduktion

Se **Dagsordenspunkt 1: Velkomst og introduktion** i drejebogen.

Facilitator fortæller, at fordi man er mange, så vil en stor del af dialogen foregå i de grupper, som deltagerne sidder i. Formålet er at alle får mulighed for at komme til orde. Fortæl også at facilitator nok skal styre alle igennem processen og fortælle præcis, hvad der skal gøres undervejs.

Dagsordenspunkt 2: Individuel refleksion

Se **Dagsordenspunkt 2: Individuel refleksion** i drejebogen.

Facilitator fortæller, at det første, der skal ske, er individuel refleksion, og at de derefter skal have gruppedrøftelser. Gruppedrøftelsen vil blive introduceret **efter** den individuelle refleksion.



Formålet er at sikre ro til refleksion. Undgå at drøftelser ved bordene starter på forskellige tidspunkter.

Dagsordenspunkt 3: Vores hverdag

Se **Dagsordenspunkt 3: Vores hverdag** i drejebogen.

Facilitatoren starter med at forklare, hvad der skal ske, og introducerer den første søjle i procesguiden. Dialogen består af 3 trin.

Ved hvert bord skal der vælges **en tidsstyrer og en ordstyrer**. Det er derfor vigtigt, at deltagerne ved præcist hvor længe de har til de tre trin. Det anbefales, at facilitator giver tidsmeldinger undervejs, f.eks. når der er 15 minutter og 5 minutter tilbage, så gruppen kan runde drøftelserne af på en god måde.

Læg evt. en pause ind før næste dagsordenspunkt.

Dagsordenspunkt 4: Find mulighedsrummet

Se **Dagsordenspunkt 4: Mulighedsrummet** i drejebogen.

Facilitator introducerer næste trin for grupperne, som handler om at drøfte og prioritere, så man bruger tiden på det, **der faktisk kan ændres**, i stedet for ting, man ikke har indflydelse på.

Rollerne som ordstyrer og tidsstyrer fortsætter, men gruppen skal finde **en der skal præsentere** det, gruppen kommer frem til, for de andre grupper.

Afhængig af antallet af grupper anbefales det, at der sættes et maksimum på, hvor mange temaer, hver gruppe må præsentere. Dette med henblik på at afgrænse hvad der arbejdes videre med i **Hvad skal vi gøre?** (søjle 3) – f.eks. max 3-4 temaer pr. gruppe.

Husk at informere deltagerne om hvor længe, de har til drøftelsen, og giv gerne tidsmeldinger undervejs, f.eks. Nu er der 10 minutter og 3 minutter tilbage, så gruppen kan runde drøftelserne af på en god måde, og den der skal fremlægge, er klædt godt på.

Denne fase afsluttes med at gruppernes repræsentanter præsenterer **gruppens forslag** til temaer, der tages videre fra mulighedsrummet.

Facilitator styrer og spørger ind. Det er ikke tilladt for de øvrige deltagere at diskutere gruppens forslag, men der må evt. gives opklarende spørgsmål.

Er der temaer, der overlapper, kan facilitator samle disse til ét tema.

Er der behov for yderligere prioritering kan følgende metode benyttes.

At stemme – et værktøj til prioritering ved mange temaer

Dette værktøj kan bruges i situationer, hvor deltagerne er kommet frem til flere forskellige forslag, og der skal træffes et valg.

- Skriv de forskellige forslag op på en flipover, whiteboard eller a4 ark (et pr. ark).
- Bed deltagerne om to og to – eller individuelt – at vurdere forslagene ud fra »Hvilket tema/problem er det vigtigst, at vi gør noget ved?«
- Hver to-mandsgruppe/deltager stemmer ved at sætte en prik på de to forslag, de finder vigtigst.
- Gentag evt. processen og spørg denne gang fra »Hvilket tema/problem er mest realistisk, at vi får gennemført?«
- De forslag, som samlet set har fået flest stemmer ”vinder” (tages med videre i processen). De øvrige placeres på parkeringspladsen.



Dagsordenspunkt 5: Hvad skal vi gøre?

Se **Dagsordenspunkt 5: Hvad skal vi gøre?** i drejebogen.

Facilitator introducerer næste fase, der handler om at drøfte, *hvordan* I vil skabe de ønskede forandringer, og hvad der skal stå i enhedens handleplan(er). I starter **øverst på pilen** og bevæger jer **nedad mod "Sæt i gang"** - drøft **ét emne/problem ad gangen**.

Rollerne som ordstyrer og tidsstyrer fortsætter, men gruppen skal finde **én, der tager noter** (som skal bruges til det videre arbejde med indsatsen) og **én der i plenum skal præsentere** det, gruppen kommer frem til. Det behøver ikke være den samme, som præsenterede post-it tidligere. ([link til noteark](#))

Facilitator fordeler valgte temaer. Det er ikke et krav, at gruppen får "sit eget tema" – evt. kan man spørge grupperne, hvilket tema de vil have – men alle valgte temaer skal fordeles.

Ved mange grupper, kan der være flere grupper, som får samme tema. Hvis det er tilfældet, så sig at, der efter gruppernes præsentation af forslag til indsatser vil være drøftelse i plenum med henblik på at aftale indsatser og ansvar (spørgsmål 4 og 5 under pilen).

Grupperne drøfter spørgsmål 1 til 4:

1. Hvad ønsker vi at forandre?
2. Hvad vil vi opnå?
3. Hvilke barrierer er der for, at vi kan lykkes?
4. Hvilke indsatser sætter vi i gang?

Ved ideudvikling kan det være hjælpsomt at lave en *negativ brainstorming*, når der skal tales om, hvilke barrierer der er for at lykkes? Negativ brainstorming er en måde at få deltagerne til at tænke ud af boksen på og komme på andre løsninger end dem de sædvanligvis tyr til ([link](#)).

Grupperne fremlægger i plenum og **facilitator** faciliterer en drøftelse af spørgsmål 4 (spørgsmålet genbesøges) og spørgsmål 5.

4. Hvilke indsatser sætter vi i gang?
5. Hvornår følger vi op, og hvem har ansvaret for opfølgningen?

Der laves **aftaler om indsatser** (handleplaner). Selvom gruppen har haft et tema, er det ikke nødvendigvis medlemmerne af gruppen, der er ansvarlig for gennemførelse af indsatsen.

Ved uenighed kan I bruge *At stemme* – se værktøjet ovenfor.

Hvis tiden er knap: Det er vigtigere, at I får aftalt, hvem der skal arbejde videre med hver indsats, end at få indsatsen beskrevet meget detaljeret. Det kan indgå i det videre arbejde. Men aftal i så fald også hvornår en indsats skal præsenteres f.eks. på et personalemøde. Aftal også at bruge statuspilen. De udfyldte note-ark gives til den/de ansvarlige for den indsats, der beskrives på arket.

Efter trivselsdialogen - workshopp

MED har i samarbejde med **Trio/arbejdsmiljøgruppen** en **koordinerende rolle** i forhold til arbejdspladsens arbejdsmiljøarbejde. En opgave er derfor mere overordnet at følge op på alle handleplaner (indsatser) og sikre sig, at de bliver gennemført.

Se **Efter trivselsdialogen – workshopp** i drejebogen.