

Dialogmetode til opfølgning på trivselsundersøgelsen



Til grupper på +50 deltagere

Trivselsundersøgelsen giver et billede af trivslen på arbejdspladsen i Københavns Kommune. Men det er i opfølgingsarbejdet, sammen med medarbejderne, at værdien bliver skabt i forhold til at fastholde eller styrke trivslen. Her er der mulighed for at folde tallene fra trivselsmålingen ud og se på dem i forhold til den konkrete praksis på arbejdspladsen. Denne fælles dialog skulle gerne føre jer frem til mulige handlinger, som kan gøre en forskel i jeres hverdag. Lederen har sammen med Trio eller MED en helt afgørende rolle gennem hele opfølgingsprocessen.

HVAD ER EN DIALOGMETODE?

En dialogmetode er et værktøj, som I kan bruge til at skabe en struktureret dialog mellem medarbejdere og ledere på et dialogmøde. Der er afgørende forskel på et informationsmøde og et dialogmøde, da dialogmødet indebærer, at man strukturerer det på en måde, så medarbejderne får mulighed for at kvalificere deres besvarelser i trivselsundersøgelsen, og ikke blot får mulighed for at komme med en kommentar i plenum.

Dialogmetoder kan benyttes på både store og små arbejdspladser. Dog kræver store arbejdspladser, at man tager højde for nogle særlige udfordringer.

HVAD SKAL DIALOGMØDET MEDFØRE?

Dialogmødet handler om at skabe et nuanceret billede af trivslen på arbejdspladsen og fokus er på den konstruktive og fremadrettede dialog.

Dialogmødet bør derfor altid sluttet af med en opsamling og prioritering af idéer til handling, som skal sættes ind i en handlingsplan.

FORBEREDELSEN AF DIALOGMØDET

Når I modtager TU-rapporten, har I forhåbentligt allerede booket medarbejderne til et dialogmøde. Ellers skal det gøres som det første. Arbejdsmiljø København anbefaler, at lederen i samarbejde med Trio eller MED starter med at danne sig et overblik over det samlede resultat:

- *Hvor scorer vi højt?*
- *Hvor scorer vi lavt?*
- *Hvor har vi ændret os siden sidst?*

På den baggrund kan man forberede, hvad der skal fremhæves for medarbejderne som oplæg til opfølgningen på trivselsundersøgelsen. Her 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.

Til en storgruppe proces er det nødvendigt at styre processen og derfor anbefales det, at leder i samarbejde med Trio eller MED udvælger de relevante områder, som medarbejderne på dialogmødet skal kvalificere i forhold til konkrete handlinger.

Dialogmetode til opfølgning på trivselsundersøgelsen



DET PRAKTISKE

VARIGHED: 2 TIMER

ANTAL: 50+ MEDARBEJDERE

1. Beslut hvem der skal med.
2. Bestil møderum og evt. forplejning.
3. Få fat i/udarbejd de nødvendige materialer: program, flipover, papir, tuscher, post-its og projektor
4. Overvej om der skal inddeles i mindre grupper på forhånd
5. Opstil borde på en hensigtsmæssig måde. Fx i grupper med plads til 6-8 personer
6. Overvej hvem der skal styre processen
7. Overvej hvilke succeskriterier I har for processen
8. Aftal, hvordan og hvornår I vil sikre at handlingsplanerne bliver sat i værk
9. Send eventuelt rapporten til medarbejderne inden mødet

DIALOGMØDET TRIN FOR TRIN (2 timer)

1. Velkomst, formål og program (15 min)
2. Præsentation af rapporten og de udvalgte områder (30 min)
3. Drøftelse og kvalificering af temaer (60 min)
4. Afrunding og de næste skridt (15 min)

Forslag til "SPILLEREGLER"

- Vi er åbne og ærlige
- Vi er nysgerrige efter at forstå hinanden
- Vi behøver ikke være enige, men respekterer stadig hinandens holdninger
- Vi bestræber os på at være konstruktive og løsningsfokuserede



Dialogmetode til opfølgning på trivselsundersøgelsen



DIALOGMØDET TRIN FOR TRIN

Forberedelse (inden medarbejderne kommer): Opstil borde med plads til 6-8 personer. Læg en hvid papirdug eller to store flips på hvert bord plus tuscher.

1. Velkomst, formål og program (15 min)

Indledningsvis beskrives dagens program og hvad I håber at få ud af de næste to timer. Her anbefales det også at skitsere "spillereglerne" for dagens møde.

2. Præsentation af rapporten og de udvalgte områder (30 min)

Gennemgå nu rapporten med fokus på de områder, som I har forberedt. Husk at være åben overfor andre fortolkninger og vær nysgerrig overfor uenighed. Det er vigtigt, at præsentationen giver et nuanceret billede af resultaterne - I skal derfor huske både at sætte fokus på de positive og de negative resultater.

Giv jeres bud på, hvilke områder I synes, der skal handles på, og som I vil have jeres medarbejders input til. Vi anbefaler 3-4 områder.

3. Drøftelse af temaer (60 min)

Giv hvert bord et af de udvalgte temaer. Der skal nu udpeges en "bordleder", som skal være ordstyrer og skrive de centrale pointer ned.

Grupperne kan tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- *Hvornår og hvordan optræder temaet hos os?*
- *I hvilke situationer, håndterer vi temaet hensigtsmæssigt?*
- *Hvilke ideer og forslag har vi til hvad den enkelte, grupper (teams, MED, Trio) og ledelsen skal blive ved med, begynde på eller holde op med i forhold til temaet?*

Efter 20 min. stoppes dialogen og medarbejderne (undtagen bordleder) kan nu vælge at skifte tema eller blive siddende. Herefter fortsættes dialogen i 20 min. Brug de første 5 min. på at genfortælle de centrale pointer til de nyankomne.

Dialogmetode til opfølgning på trivselsundersøgelsen



I de sidste 20 min samles grupperne i plenum og fremlægger de vigtigste pointer fra deres gruppearbejde. Forsøg at være så konkrete og løsningsorienteret som muligt i opsamlingen omkring, hvad der kan handles på, hvordan og af hvem. Dette giver arbejdsmiljøgruppen eller Trio'en det bedste grundlag for efterfølgende at udarbejde en konkret handlingsplan.

Inspirationsspørgsmål til prioritering af indsatser:

- *Hvad er lige til at sætte i værk?*
- *Hvad er vigtigst at tage fat på hurtigt?*
- *Hvad kræver yderligere viden?*
- *Hvad vil skabe små hurtige gevinster?*
- *Hvad skaber den bedste trivsel for alle?*



4. Afrunding og de næste skridt (15 min.)

Afslut dagen med at opsummere udbyttet af processen. Skitser det kommende forløb: Hvordan vil I i MED eller trio arbejde videre med de indkomne input, og hvordan bringes handlingsplanerne til live i praksis? Fortæl også hvornår medarbejderne kan forvente at blive præsenteret for handlingsplanerne.

HANDLINGSPLANEN

Det er vigtigt, at handlingsplanen kommer til at blive et værktøj, I bruger aktivt for at forbedre eller fastholde trivslen. Overvej om indsatserne lever op til kriterierne for SMARTE mål:

S – specifikke: Er alle klar over, hvilke handlinger der skal tages for at forbedre eller fastholde trivslen?

M – målbare: Er målet defineret i målbare termer? Så vi løbende kan følge op på, om målet er nået

A – attraktive: Er målet vigtigt, interessant og relevant for alle?

R – realistisk: Er målet indenfor rækkevidde?

T – tidsbestemte: Er det klart, hvor lang tid vi vil arbejde på at nå målet?

E – evaluérbare: Er det klart, hvornår og hvordan vi ønsker at følge op på vores mål?

Sørg for at fastholde fokus ved at indlægge opfølgningen på sidste trivselsundersøgelse som et punkt på mødedagsordenen på eksempelvis MED- og personalemøde.

Dialogmetode til opfølgning på trivselsundersøgelsen

