

TIL LEDERE OG MELLEMLEDERE

Tag hånd om trivslen!

Tips og tricks til små og mellemstore virksomheder

05

Dialog er nøgleordet

06

De små handlinger, der kan
gøre en forskel

09

Bud på en trivselsproces

Indhold

Tag hånd om trivslen i din virksomhed.....	03
Trivsel på arbejdspladsen kan handle om mange ting.....	04
Dailog er nøgleordet	05
De små handlinger, der gør en forskel	06
Den vigtige samtale med din medarbejder.....	08
Bud på en trivselsproces	09
Fase 1 - hvorfor vil du arbejde med trivsel?.....	10
Fase 2 - hvad er god trivsel?	12
Fase 3 - udvælg temaer	16
Fase 4 - arbejd med temaer.....	18
Fase 5 - opfølgning og næste skridt.....	22

Tag hånd om trivslen i din virksomhed

Er du optaget af trivslen i din virksomhed? Det er du sikkert. For en virksomhed, hvor medarbejdere og ledere trives, har ofte lavt sygefravær, høj produktivitet og lettere ved at fastholde sine medarbejdere. For slet ikke at tale om, at det er langt nemmere for dig at rekruttere nye dygtige medarbejdere.

Hvis du vil øge kvaliteten i opgaveløsningen, skal du have fokus på, at medarbejderne trives i samarbejdet om den. Dit fokus på trivslen har ligeså stor betydning for din virksomhed som dit fokus på tal og bundlinjen.

Flere ledere oplever, at det kan være svært at finde ud af, hvad man skal gribe fat i, selv om de har de bedste hensigter.

Cabi har gennem projekt "Tag hånd om trivslen" støttet af Velliv Foreningen i tre år rådgivet og givet sparring til over 450 mindre, private virksomheder om de greb, de kan bruge for at fremme trivslen.

I denne pjece har vi samlet nogle af de gode råd og redskaber, som vi har erfaret kan gøre en forskel. Pjecen er målrettet ledere og mellemledere i små og mellem-

store virksomheder og især virksomheder med 25-250 medarbejdere.

At arbejde med trivslen er et evighedsarbejde, som man løbende skal følge op på. Det skal hele tiden have opmærksomhed. Det handler ikke nødvendigvis om at tale om 'trivsel'. Det kan også være at arbejde med og tale om de elementer, der skaber trivsel – for den enkelte, for teamet og for organisationen.

Trivsel er først og fremmest ledelsens ansvar, men alle har et ansvar og en rolle. Medarbejderne har et ansvar, de tillidsvalgte har et særligt ansvar, teamledere og andre særlige nøglepersoner har et ansvar. Det er derfor vigtigt at samarbejde om at vedligeholde og udvikle trivslen.

Der er stor forskel på de vilkår og rammer, I har i de forskellige typer og størrelser af virksomheder. Derfor præsenterer vi først de små greb, som du kan tage i brug, og efterfølgende nogle råd og redskaber, som kan bruges i en proces. Brug det, der giver mening for dig, når du vil fremme og vedligeholde trivslen i din virksomhed.



Medarbejdere, der trives, skaber også trivsel omkring sig. Derfor kan jeg kun anbefale, at man arbejder målrettet med trivsel, uanset om man har ufaglærte eller akademiske medarbejdere.”

Mette Dimes Høeberg
Personalechef i Den Gamle By

Udgivet af:

Cabi – plads til flere i arbejde
Åboulevarden 70, 3. sal
8000 Aarhus C
Telefon: 8612 8855
Web: www.cabiweb.dk

December, 2021
1. udgave
ISBN nr. 978-87-91442-64-3

Trivsel på arbejdspladsen kan handle om mange ting



“God trivsel er et resultat af, at der hos hver enkelt medarbejder er balance mellem de udfordringer, der gives, og de ressourcer, der er til rådighed. Den enkelte ansatte mærker løbende, om der er balance mellem udfordringer og ressourcer, og denne opfattelse skabes i samspillet mellem medarbejdere, mellem medarbejdere og ledere og mellem de forskellige dele af organisationen. Arbejdet med at skabe god trivsel er altså vedvarende og noget, der skabes i dialogen og kommunikationen på alle niveauer af organisationen.”
Videncenter for Arbejds miljø

Trivselsblomsten

Der er mange elementer, der har indflydelse på trivslen. Bladene i trivselsblomsten er ikke udtømmende for de elementer, der kan justeres på. De er en illustration af, at der er mange faktorer, der kan have betydning for trivslen.



Dialog er nøgleordet

At få talt sammen løbende er nok det vigtigste greb, du skal sikre som leder for at have føling med trivslen og for at fremme den. Det gælder både den løbende dialog med dine medarbejdere, eventuelle mellemledere og tillidsvalgte, mellem ledere, men også dialogen mellem dine medarbejdere.

Forskel på formel og uformel dialog

Den formelle dialog handler fx om løbende en til en-møder med dine medarbejdere, faste personale- eller teammøder, møder i samarbejdsudvalget eller i arbejdsmiljøorganisationen.

Den uformelle dialog er fx de snakke, du får ved kaffemaskinen, på en godmorgenrunde, i frokoststuen eller på din tur gennem en afdeling.

Det hele bidrager til, at du har fingeren på pulsen i forhold til, hvordan dine medarbejdere trives, og det kræver vedholdenhed, struktur og opfølgning løbende. Derfor er det vigtigt at skabe tid og rammer til dialog – mellem dig og medarbejderne, men også medarbejderne imellem. Den gode dialog medarbejderne imellem er nok ligeså vigtig for trivslen.

Trivsel er nemlig et fælles ansvar. Alle i virksomheden har et ansvar for, at det er en arbejdsplads, som de har lyst til fortsat at arbejde på.



Det er vigtigt for trivslen, at vi kan samtale både om problemer og succeser. Giv plads og tid til at lytte til, hvad medarbejderne siger. Og så må det aldrig blive lederens projekt alene at skabe god trivsel.“

Camilla Høholt Madsen
Kontorchef, HK Sydjylland

De små handlinger, der kan gøre en forskel

Uden at skulle ud i en større proces er der mange små ting du og dine medarbejdere kan gøre i dagligdagen for at skabe bedre trivsel og arbejdsglæde. Selvom det går meget godt i dagligdagen, kan små handlinger alligevel gøre en stor forskel for dig og dine medarbejdere. Fælles for de små handlinger er, at de alle drejer sig om at få talt sammen på forskellige måder. De små handlinger i hverdagen har stor betydning, og de glemmes let i en presset hverdag. Hold fast i dem!

Se opslagstavlen og find små handlinger du kan gøre for at styrke trivlsen:

Hvad kan medarbejderne være med til?

Du kan indføre forskellige små tiltag, som forpligter dine medarbejdere på forskellig vis, fx:

- Arranger speeddates mellem nye medarbejdere, eller medarbejdere, der ikke kender hinanden så godt, fx 15 minutter
- Lav trivselsmakkere i medarbejdergruppen - 2 og 2 - der har et særligt ansvar for at have et øje på hinanden
- Indfør en 3-metersregel – alle har ansvar for, hvad de ser og hører indenfor en radius af 3 meter, fx at sætte en beskidt kop i opvaskemaskinen eller reagere på en kollega, som har en dårlig arbejdsstilling.

• Tag en time ud og gå rundt og snak med dem, du støder på

• Morgensamling med kaffe en gang imellem, hvor du eller andre fortæller lidt om, hvordan det går i virksomheden

• Personalemøder med jævne mellemrum

• Fejr jeres succeser, fx med kage, is eller bare en samling, hvor I taler om det

• Marker og stå sammen om fiaskoerne

• Tag en godmorgen-runde og se dine medarbejdere i øjnene

• Arranger 1 time for medarbejderne, hvor I laver noget andet end det, I plejer – fx spiller petanque, bygger lego, synger fællessang, spiller brætspil eller...

6

Check-in-runde ved start af møde, fx

- Fortæl noget til X, som du ikke tror, X ved om dig
- Hvis du frit kunne ønske en rejse, hvor skulle den så gå hen?

Check-out-runder ved slutningen af et møde, fx

- Hvad skal du lave som det første, når du kommer ind ad døren hjemme?
- Hvad er din livret?

På et personalemøde eller over frokosten, tag fx en runde på:
- Hvad er det bedste, der er sket i dag?
- Hvad er en god kollega?

Hæng en positiv kundeudtalelse op på opslagstavlen, hvor alle ser den.

• Overrask dine medarbejdere uden en særlig årsag. Giv flødeboller på en regnvejrsdag

• Indfør en pytknap

• Sig noget positivt til din medarbejder

• Send en opbyggende sms eller sæt en gul seddel computer-skærmen, hvis du ved, at din medarbejder står med en særlig opgave.

• Spørg ind til, hvordan det går med en konkret opgave!

HIGH FIVE!

TEAMWORK

7

Den vigtige samtale med din medarbejder 1:1

Udover alle de forskellige muligheder du har for at møde og tale med dine medarbejdere, så er samtalen en til en et fundament for dig som leder. Det er her, I kan få talt i detaljen om, hvordan det går med opgavemængden og -arten, med at løse opgaverne, med samarbejdet om opgaverne, og om der er noget der skal justeres.

Det er en god ide at systematisere, hvor ofte du har samtalerne. Skal det være hver uge? Hver 14. dag? Eller en gang om måneden? Og hvor lang tid skal en samtale vare? Er det en halv time, tre kvarter eller en time?

Indholdsmæssigt kan du bruge dialogskemaet til at få struktur på samtalen. Det fungerer efterfølgende som et godt overblik og et fundament for opfølgningen.

Dialogskema

	Medarbejderens kommentar	Lederens kommentar
Hvilke opgaver har du?		
Hvordan ser det ud de næste 2-4 uger?		
Er der noget, der udfordrer dig i forhold til at løse opgaverne?		
Er der noget, der skal ændres? Eller er der noget, du har brug for støtte til?		
Hvornår skal vi mødes igen?		

Download skema her: <https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/trivsel/>

Bud på en trivselsproces

På de følgende sider præsenteres nogle lidt mere omfattende indsatser og redskaber, som du kan tage i brug, hvis du har besluttet dig for at arbejde mere systematisk med en trivselsproces i din virksomhed. Hvis du allerede er i gang, kan du formentlig få yderligere inspiration og redskaber til dine næste skridt i de forskellige faser. Faserne er illustreret nedenfor i en cirkulær tegning, da arbejdet med trivslen er en løbende proces.



Mit bedste råd til andre ledere er: Start med din egen mavefølelse. Tænk over, hvor meget trivsel betyder for dig selv. Så gør det det også for andre. De gode intentioner kommer ikke skidt tilbage. Hop ud i det! Nogle gange gør vi det mere farligt, end det er – og større. Vær modig!”

Camilla Høholt Madsen
Kontorchef, HK Sydjylland





Hvorfor vil du arbejde med trivsel?

Fase 1

Det væsentligste er, at du som leder gør dig klart, hvorfor du vil ændre noget. Hvorfor vil du sætte noget i gang? Hvad driver dig? Hvad er det, du ser og hører?

Giv dig selv tid til at blive helt konkret i forhold til, hvad du ser og hører. Bliver der talt meget om stress? Hører du medarbejdere, der fortæller, at de ikke har tid nok til opgaverne? Oplever du småkonflikter rundt omkring?

Din første øvelse er således at blive konkret i forhold til, hvad du gerne vil forandre og hvorfor. Du skal kommunikere det tydeligt ud til dine medarbejdere, så det står klart for alle, hvorfor I går i gang med det, I gør. Kommuniker gerne direkte og på alle jeres platforme, hvad enten det er morgenmøder, opslagstavler, intranet, tavlemøder, eller hvad I nu har af muligheder.

Øv dig i klar og konkret tale:

Øv dig i på 60 sekunder at fortælle hvorfor. Fx ud fra:

- Hvad har du set? Hvad er på spil?
- Hvorfor vil du gøre noget ved det?
- Hvilken proces/indsats sætter du i gang?
- Hvad får medarbejderne ud af, at du sætter noget i gang?
- Hvordan ser det ud, når det er lykkedes?



Vi mener, at vi hele tiden har haft fokus på trivsel, men det med at få det italesat overfor medarbejderne og arbejde med at udvikle det har været væsentligt for os.”

Johnny Poulsen
Direktør, Ryslinge Tagdækning

Du er ikke alene

Saml nogle vigtige nøglepersoner omkring din trivselsindsats. Har du tillidsvalgte, er de væsentlige parter i at samarbejde med dig om en proces. Har du flere mellemledere, så få også dem med. Har du et samarbejdsudvalg, så er det måske der, du starter, eller i din arbejdsmiljøorganisation. Har du ingen af delene, så tag nogle nøglemedarbejdere med. Måske er det Birte i bogholderiet eller Poul, der er sjakbajs. Det vigtigste er at have nogen med, som har føling med medarbejderne.

EKSEMPLER PÅ HVORFOR

- I går ind i en travl periode. Du vil gerne arbejde med, hvad der skal til, for at alle kan følge med – og alle stadig trives.
- Nu har du flere gange set og overhørt, at nogle står i hjørnerne og brokker sig. Brok spreder sig, og du vil derfor gerne arbejde med at finde ud af, hvad der er på færde.
- Det sidste halve år synes du, at for mange medarbejdere har søgt væk. Du vil gerne blive klogere på, hvad der kan fremme, at medarbejderne trives og fastholdes i virksomheden.

Tænk over spørgsmålet

Hvordan kan dine medarbejdere se, at du har fokus på trivslen?





Hvad er god trivsel?

Fase 2

Det er et godt udgangspunkt at få et konkret billede af, hvad dine medarbejdere synes, der skal til, for at de trives godt i samarbejdet om opgaven. I denne fase præsenteres du for en proces med tre trin.

Hvis du har nedsat en lille arbejdsgruppe, bruger dit samarbejdsudvalg eller din arbejdsmiljøorganisation, som anbefalet i fase 1, så planlæg processen sammen med dem.

Proces - 3 x ½ time

Du kan tage udgangspunkt i to spørgsmål:

- 1) *Hvad er det, der gør, at du har lyst til at gå på arbejde hver dag?*
- 2) *Hvad kan gøre det besværligt for dig i hverdagen, når du skal løse dine opgaver?*

Brug en halv time på et medarbejdermøde ad tre omgange – gerne i et lokale med opslagstavle eller whiteboard eller flipover. Del lapper eller post-its ud til hver medarbejder.



3 x 30 minutter



Opslagstavle/whiteboard/flipover, post-its

TRIN 1- *Hvad er det, der gør, at du har lyst til at gå på arbejde hver dag?*

- Giv dine medarbejdere 5 minutter til at tænke over spørgsmål 1 og skrive svaret ned
- Hver medarbejder går op til tavlen, fortæller hvad vedkommende har skrevet og hænger sin seddel op
- Sig gerne et par ord, fx om, hvor der er fællesnævner, og fortæl, hvad næste trin er.

EKSEMPLER på hvad der kan komme frem under trin 1

- Gode kolleger, der altid står klar til at hjælpe
- Alle kan tale med alle
- Mit arbejde er sjovt og meningsfuldt

TRIN 2 - *Hvad kan gøre det besværligt for dig i hverdagen, når du skal løse dine opgaver?*

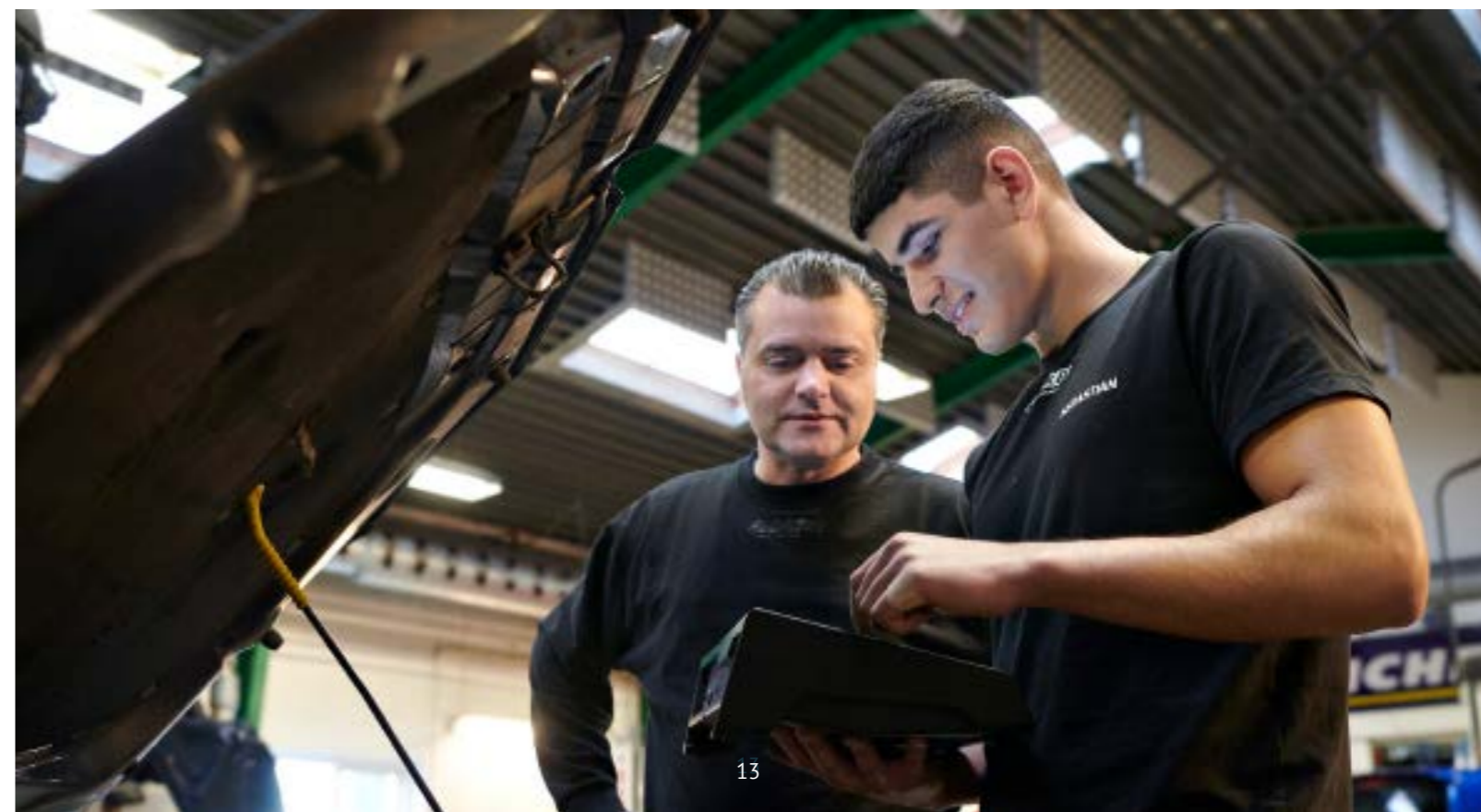
- Giv dine medarbejdere 5 minutter til at tænke over spørgsmål 2 og skrive svaret ned
- Hver medarbejder går op til tavlen, fortæller hvad vedkommende har skrevet og hænger sin seddel op
- Sig gerne et par ord, fx om, hvor der er fællesnævner, og fortæl, hvad næste trin er.

EKSEMPLER på hvad der kan komme frem under trin 2

- Der er for mange af de systemer, vi skal bruge i hverdagen, som er for omstændelige og klodsede at anvende.
- Det er uklart, hvordan opgaverne fordeles.
- Der er for lidt sammenhængskraft mellem de forskellige funktioner i virksomheden, og det giver nogle uklare arbejdsgange.
- Der er meget uvarslet overarbejde

I arbejdsgruppen bearbejder I de informationer, I nu har, først på spørgsmål 1 og så på spørgsmål 2.

- Hvad er særligt iøjnefaldende?
- Hvad går igen?
- Hvad vil du fx handle på lige med det samme?
- Hvad er det fælles?



TRIN 3

- Brug en halv time på næste medarbejdermøde:
- Fremlæg resultaterne, først fra spørgsmål 1 og derefter fra spørgsmål 2
- Visualiser dem også gerne på en plakat eller lignende, som hænger hvor medarbejderne færdes.

Variation

Du kan også køre trin 1 og 2 på samme møde, hvis I har længere tid, og evt. kombinere det med en social aktivitet. Lav bearbejdningen efterfølgende, gerne sammen med din arbejdsgruppe, og kør trin 3 på et efterfølgende fællesmøde.

TIP: De seks guldorn



Ifølge forskning i psykisk arbejdsmiljø har disse seks faktorer størst indflydelse på trivsel og et godt psykisk arbejdsmiljø:

1. Krav i arbejdet. Tempo, arbejdsmængde, deadlines, følelsesmæssige krav, sociale krav.
2. Indflydelse i arbejdet. Indflydelse på arbejdsstedets indretning, arbejdets udførelse, hvem man samarbejder med, etc.
3. Mening i arbejdet. Sammenhængen med den øvrige produktion og formålet med virksomhedens indsats.
4. Social støtte. Støtte, hjælp og feedback fra ledere og kolleger på de rette tidspunkter.
5. Forudsigelighed. Informationer om relevante planer og begivenheder for at undgå usikkerhed og uvished blandt de ansatte.
6. Belønning i arbejdet. Belønning, der svarer til indsatsen. Der kan være tale om løn, karriereforsøg eller almindelig anerkendelse og påskønnelse.



Vi arbejder bl.a. med en feedbackkultur ud fra en ramme, der hedder de 3 K'er. Kærligt, Konstruktivt og Konkret. På den måde sikrer vi os, at feedback bliver en gave."

Thobias Laustsen
HR-chef, Morningtrain



Medarbejdere, der trives, skaber også trivsel omkring sig. Derfor kan jeg kun anbefale, at man arbejder målrettet med trivsel."

Mette Dimes Høeberg
Personatechef i Den Gamle By

I har forskellig størrelse og organisering

Alt efter din virksomheds størrelse og måden I er organiseret på, skal du tage stilling til, hvordan det giver mening at køre de fælles processer. Er det hele virksomheden, er det i teams, er det i afdelinger, i faggrupper eller funktionsgrupper?



Vi har som ledelse et stort ansvar for medarbejdernes trivsel, men medarbejderne har også selv et ansvar."

Anne Kjelst Kollerup Madsen
HR-chef, Mariendal Electrics





Fase 3

I fase 3 tager du udgangspunkt i de fælles temaer, som kom ud af at arbejde med de to spørgsmål i fase 2. Ved spørgsmål 1 fik I synliggjort, hvad der er vigtigt for medarbejderne for at trives i samarbejdet om opgaven. Her har du et positivt udgangspunkt for, hvad I står på, når det handler om trivslen.

Ved spørgsmål 2 fik du vigtig viden om, hvad der kan udfordre trivslen. Formodentlig kom der nogle ting frem, som er vilkår i jeres virksomhed, og som ikke står til at ændre, fx perioder med lange arbejdsdage, eller hvilke systemer I bruger. Men der vil også være udfordringer, som ikke er vilkår hos jer, og som det ikke er muligt at gøre noget ved. Nu er det vigtigt at få synliggjort det, så det bliver fælles viden og få snakket om, hvilke af udfordringerne I kan påvirke, og hvilke I ikke kan.

Hvad kan påvirkes, og hvad kan ikke?

Det er en god investering, at I laver øvelsen i fællesskab, da det skaber en fælles forståelse af vilkår og muligheder. Del en planche op i to felter. List derefter sammen de temaer op, som I kom frem til i fase 2. På den måde får I synliggjort, hvilke temaer I kan arbejde med.



30 minutter



Plancher/A3-papir, tusch

Kan påvirkes

- U hensigtsmæssige computerprogrammer
- Mangel på sammenhængskraft mellem afdelinger
- Dårlig tone og kommunikation

Kan ikke påvirkes

- Periodelvise stramme deadlines
- Timefakturering på enkeltopgaver
- Svingende opgavemængde

Herefter skal I have udvalgt de temaer, I vil arbejde videre med. Nogle er vigtige, men haster måske ikke så meget, mens andre haster. Det overblik kan I fx danne jer ved at bruge prioriteringsredskabet. I kan gøre det fælles, men måske er det en opgave, som kan udføres i jeres arbejdsgruppe, hvis I har nedsat sådan en.

Prioriteringsredskab

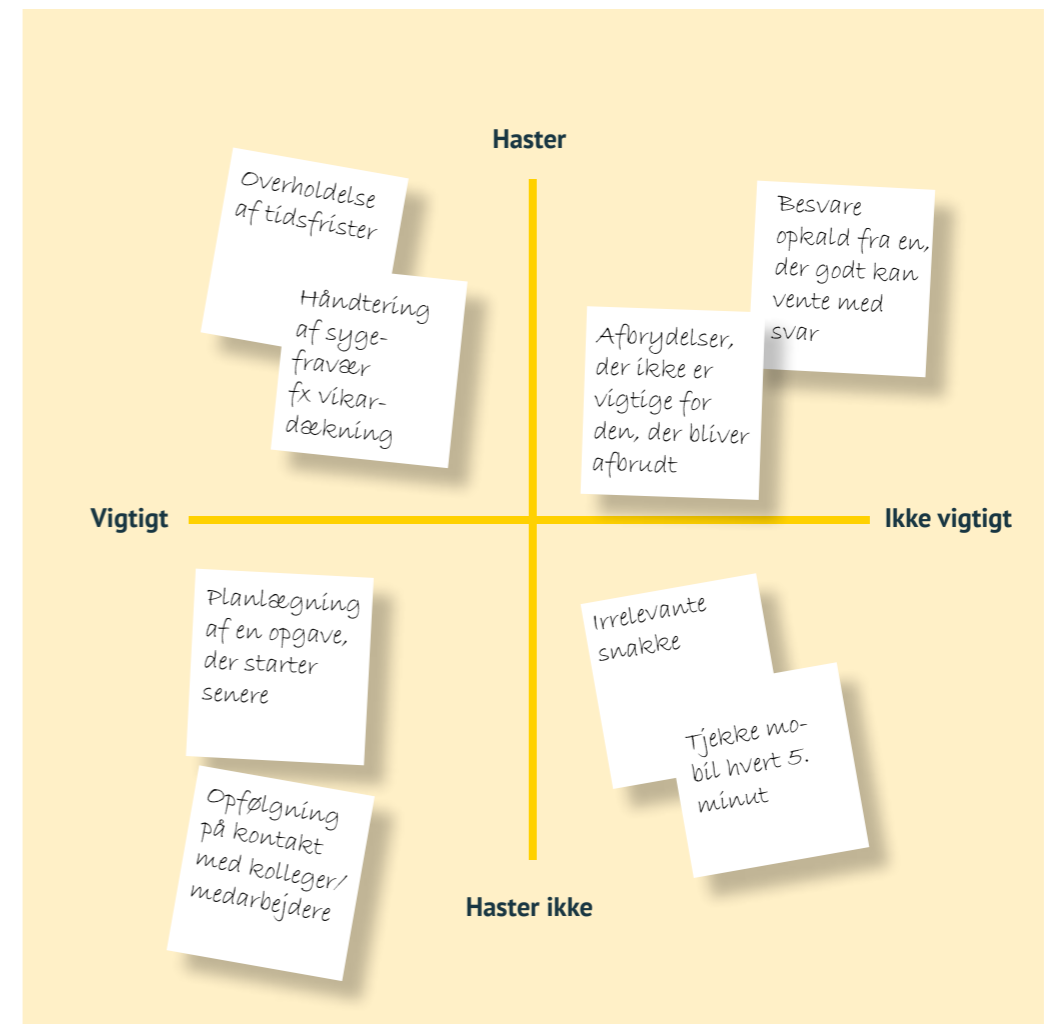
I kan gøre det på den måde, at I først forholder jer til den vandrette linje ift. vigtig/ikke vigtig. Dernæst om det haster/ikke haster. Det, der er vigtigt og haster, er de helt nødvendige opgaver. Sæt ikke for meget i gang på en gang, vælg efterfølgende to eller tre temaer, som I har prioriteret.



30 minutter



Plancher/A3-papir, tusch, post-its





Fase 4

Når I har valgt to til tre temaer, som I skal begynde at arbejde med for at fremme samarbejdet om opgaven, skal I finde ud af, hvilke handlinger der skal til.

I fase 4 præsenteres to forskellige redskaber, som I kan anvende: 'Stop - mere - nyt' eller 'Skru op - skru ned'. Vælg kun ét af dem, og gå herefter videre til skemaet, som I bruger til at lave en handleplan for de valgte temaer.

Stop – mere – nyt

Et godt og enkelt redskab, som I kan arbejde med i fællesskab. Vælg det vigtigste tema. Lav tre plancher. Skriv det tema, I vil undersøge, op på hver af dem. På den ene skriver I 'stop', på den anden skriver I 'mere', og på den tredje skriver I 'nyt'.



30 minutter per tema



Tre plancher/A3-papir, tusch, post-its

Giv medarbejderne 5 minutter til at tænke over:

Hvis I skal lave en forandring ift. temaet, som fremmer trivslen, hvad skal vi så: Stoppe med - Gøre mere af - Gøre nyt

List alle medarbejdernes forslag op på plancherne, og du har nu et overblik over mulige handlinger på baggrund af det valgte tema. Det kan I arbejde videre med i arbejdsgruppen og få lagt en plan for de handlinger, I vil sætte i gang. Efterfølgende kan I tage fat i de øvrige prioriterede temaer i det tempo, I kan overkomme.

STOP

Tema: Det er svært at se logikken i, hvordan opgaverne bliver fordelt

Stop med at uddelegere opgaverne ud fra, hvem der har mest tid.

MERE

Tema: Det er svært at se logikken i, hvordan opgaverne bliver fordelt

Klare og konkrete udmeldinger om, hvorfor opgaverne bliver fordelt, som de gør.

NYT

Tema: Det er svært at se logikken i, hvordan opgaverne bliver fordelt

Uddelegere opgaver ud fra, hvem der er bedst egnet til at løse opgaven.

STOP

Tema: Der mangler ofte ordentlig information, for at man kan løse sine arbejdsopgaver

Stop med at tro, at man har den information, man skal bruge, bare fordi det er sagt én gang

MERE

Tema: Der mangler ofte ordentlig information for at man kan løse sine arbejdsopgaver

Tjek op på, om medarbejderne mangler information for at kunne løse opgaverne

NYT

Tema: Der mangler ofte ordentlig information for at man kan løse sine arbejdsopgaver

Sørg for, at det er tydeligt, hvem der har ansvaret for at indsamle og videreformidle de nødvendige informationer

Skru op – skru ned

Et andet simpelt redskab, du kan arbejde med for at finde handlinger til jeres vigtige temaer, er at få konkretiseret, hvad skal I skru ned for, og hvad skal I skru op for. Redskabet vil gøre, at du som leder kan arbejde mere målrettet, med få greb, mod en større medarbejdertrivsel. Vælg enten dette værktøj eller stop - mere - nyt.



30 minutter



Plancher/A3-papir, tusch

Ud fra de temaer, I har prioriteret i fase 3, kan I i arbejdsgruppen eller på et fællesmøde tage udgangspunkt i, hvad I skal skru op for, og hvad skal I skru ned for.

Hvis I fx arbejder med, at der er for lidt sammenhængskraft mellem afdelingerne, så skal I måske:



Skru op for:

- Kommunikationen om, hvordan de forskellige afdelinger bidrager til det fælles produkt
- Tavlemøder på tværs af afdelinger
- Sociale aktiviteter på tværs
- Nysgerrigheden overfor de andre



Skru ned for:

- Snakken om, at det ikke fungerer
- Brok over andre afdelinger



Man kan skru ned for nogle ting, og man kan skru op for nogle ting fremfor at opfinde den dybe tallerken. Vi skulle skru op for det nærvær og den kontakt, der var til mennesket og ikke kun fagligheden hos den enkelte kollega.”

Thobias Laustsen
HR-chef, Morningtrain

Når I skal til at handle, så husk, at alle har en rolle og et ansvar, men der er forskel på, hvilket ansvar og hvilken rolle. Tænk det med, når I skal se på, hvilke handlinger I vil sætte i værk og hvordan. Overvej, om der er emner, hvor det vil være en god ide, at medarbejderne kan melde sig til arbejdsgrupper.

Handleplan

Lav en handleplan, hvor det bliver tydeligt, hvad der skal arbejdes med, hvem der er ansvarlig, hvem der er med, og hvornår ting skal ske. Her er et eksempel på en handleplan over tematikken: *sammenhængskraft mellem afdelingerne*.



60 minutter



Skema

Tema	Handling	Ansvarlig	Måde	Hvornår
Sociale arrangementer på tværs af afdelingerne	Arbejdsgruppe med medlemmer på tværs laver plan	John, Lise og Jørgen	Arbejdsgruppen indhenter ideer blandt medarbejderne og kommer med en plan	Senest om 2 måneder
Tavlemøder på tværs af afdelinger	Identificere velegnede opgaver for tværgående tavlemøder	De tre afdelingsledere	Møde, hvor der tales opgaver og lægges plan for tavlemøder på tværs	Senest om 1 måned
Måden vi taler om hinanden og sammen på	Drøftelse mhp. proces	Samarbejdsudvalget	Punkt på næste samarbejdsudvalgsmøde mhp. at få ideer til handlinger	Næste møde i samarbejdsudvalget



Med hensyn til trivslen er der ingen tvivl om, at det er 1) et konkurrenceparameter 2) grundlæggende for vores forretning, for at vi kan give kunden en god oplevelse. Det kan vi kun, hvis vores medarbejdere trives med det, de gør og den måde, de møder hinanden på.”

Johnny Poulsen
Direktør, Ryslinge Tagdækning

Hjælp dine medarbejdere med at blive konkrete. !

Spørg igen og igen til hvordan?





Opfølgning og næste skridt

Fase 5

Når I har arbejdet med jeres prioriterede temaer, er det vigtigt, at I undersøger, om det har virket. Det kan i mange tilfælde gøres med et simpelt redskab, hvor I følger op på det, I har sat i gang.

De fem faser er en proces, der kan løbes igennem igen, så når I er færdige med denne fase, kan I vende tilbage og tage fat på et af de temaer, som I ikke tog med i første omgang. Herved har I fortsat øje på at fremme trivslen hos medarbejderne.

Pulsmåling – 3 simple spørgsmål

Skriv det tema, I vil undersøge. Brug en skalainddeling, hvor medarbejderne kan afgive deres vurdering. På en skala fra 1 til 5, hvor 1 er slet ikke, og 5 er i høj grad, hvordan oplever du fx, at tonen mellem kollegerne er blevet bedre det sidste halve år?

TEMA: Er tonen mellem kolleger blevet bedre?

I hvor høj grad er der behov for at gøre endnu mere for, at tonen mellem kolleger er behagelig og trivselsfremmende?

1 5

På en skala fra 1 til 5 i hvor høj grad oplever du, at tonen er blevet bedre det sidste halve år?

1 5

Har du forslag til, hvad vi skal gøre mere af eller nyt?

Det kan være en hurtig måde at få et indblik i, om I har skabt den forandring, I ønskede. Herefter er det en god idé at tage en drøftelse i jeres arbejdsgruppe:

- Hvor langt kom I?
- Hvad gik godt?
- Hvad gik mindre godt?
- Hvad er næste tema?
- Læg en plan for, hvordan I vil arbejde med det.

Gryden skal holdes i kog



Selv om jeres pulsmåling har vist, at I er godt på vej eller i mål, så vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt fortløbende at have fokus på, hvordan de gode vaner eller nye rutiner kan fastholdes. Skal I fx:

- Genbesøge temaet på bestemte møder
- Lave OBS-plakater på steder, hvor alle ser dem
- Sørge for, at øverste ledelse husker at italesætte temaet ved givne møder/lejligheder
- Visualisere – hvor er vi med temaet, og hvor vil I gerne hen? Fx på flipover eller tavler



At tage hånd om trivslen er at tage hånd om både mennesket, produktionen, kunderne og organisationen – vi skal have mulighed for at være den bedste udgave af os selv hver dag.”

Camilla Høholt Madsen
Kontorchef, HK Sydjylland





Vi blev enige om virkelig at prøve at dykke ned i vores indsats særligt omkring sygefravær, men også mere bredt om trivslen. Glade medarbejdere giver glade kunder, og det giver i sidste ende en rigtig sund forretning.”

Anne Kjelst Kollerup Madsen
HR-chef, Mariendal Electrics

Cabi har gennem projekt ”Tag hånd om trivslen” støttet af Velliv Foreningen i 3 år været på virksomhedsbesøg, rådgivet og givet sparring til over 215 mindre, private virksomheder om de greb, der kan fremme trivslen. Dem vil vi gerne give videre til dig.

I denne pjece har vi samlet nogle af de gode råd og redskaber, som vi har erfaret kan gøre en forskel. Pjecen er målrettet ledere og mellemledere i små og mellemstore virksomheder og især virksomheder med en størrelse på 25-250 medarbejdere.

Her kan du få mere inspiration:

www.cabiweb.dk - Cabi

Her finder du bl.a. mange forskellige redskaber til at arbejde med trivsel, sygefravær og arbejdspladskultur.

www.bfa-web.dk – Branchefællesskaberne for arbejdsmiljø:

Her finder du mange gode pjecer og information blandt andet om at skabe trivsel og godt arbejdsmiljø målrettet forskellige brancher.

Mulighed for støtte fra Velliv Foreningen

Hos Velliv Foreningen har I mulighed for at søge støtte til både små og større initiativer, der handler om at fremme den mentale sundhed og trivslen. Læs mere på deres hjemmeside <https://www.vellivforeningen.dk/for-ansoegere/soeg-stoette/>



Cabi - plads til flere i arbejde



Cabi - plads til flere i arbejde



Cabi