

Procesbeskrivelse til procesmodel om opfølgning på trivselsundersøgelse 2024



Formål

Formålet med denne procesbeskrivelse er at sikre en nærværende og inddragende opfølgning på trivselsundersøgelsen, der giver jer:

1. Et fælles billede af undersøgelsens resultater.
2. En idé om, hvor I som arbejdsplads gerne vil være om et år.
3. Konkrete handlinger, der flytter jer i den ønskede retning.

Målgruppe

Ledere, arbejdsmiljøgrupper (AMG) og lokal MED-udvalg/arbejdspladser med personalemøde med MED-status, der skal gennemføre opfølgning og dialog i forlængelse af trivselsundersøgelsen.

Forberedelse

Inden dialogmødet med personalegruppen skal leder:

- Dagsordenssætte rapport på lokal MED-udvalgsmøde og inddrage relevante medarbejderrepræsentanter (arbejds miljørepræsentant (AMR) og TR) i planlægningen af dialogmødet og det videre opfølgingsarbejde.
- Planlægge tidspunkt for dialogmødet med personalegruppen på 1½ - 2 timer – varighed kan forkortes eller forlænges efter behov.
- Sikre, at trivselsundersøgelsens resultatrapport er sendt ud til alle medarbejdere inden mødet.
- Afklare, om der er tværgående indsatser, der skal tænkes ind i opfølgningen.

Inden dialogmødet skal I desuden:

- Finde et lokale, som egner sig til gruppearbejde.
- Udpege en facilitator, der kan styre processen.
- Inddele deltagerne i grupper af 4 – 6 personer.
- Medbringe post-it blokke og kuglepenn samt printe materiale blandt andet plakat af procesmodel i A3 via Medarbejderportalen.
- Medbringe jeres trivselsrapport
- Afstemme med arbejdsmiljøgruppen (AMG), om den er ansvarlig for at sikre, at handlingsplanen er dokumenteret i SafetyNet.

Proces i fire runder

Processen består af fire runder. I de to første runder skal I arbejde med årets trivselsresultater

og den sammenhæng, som resultaterne skal læses ind i. I de to sidste runder retter I fokus mod jeres fremtidsmuligheder og arbejder med forslag til konkrete handlinger.

RUNDE 1: FÆLLES FORSTÅELSE OG ANALYSE (20 minutter)

Formålet med runde 1 er at få et overblik over undersøgelsens resultater.

Leder:

- Præsenterer hovedpointerne fra rapporten med fokus på både de positive resultater og eventuelle problemstillinger.
- Inddrager sygefraværstal og andre relevante nøgletal.
- Giver en status på tidligere handlingsplan i forbindelse med forrige trivselsundersøgelse.

Herefter får grupperne 10 minutter til at drøfte følgende spørgsmål med udgangspunkt i rapporten:

- Hvilke styrker har vi på vores arbejdsplads?
- Hvilke forbedringsmuligheder kan vi få øje på?

Brug post-it sedler til at notere på. Saml herefter op i plenum, så I skaber et fælles billede af undersøgelsens resultater. Facilitator kan løbende gruppere post-it sedler, give dem overskrifter for at skabe overblik og sætte dem på plakaten i 1. boks 'Fælles forståelse og analyse'.

RUNDE 2: KONTEKST OG SAMMENHÆNG TIL HVERDAGEN (20 minutter)

Formålet med runde 2 er at koble resultaterne fra rapporten til jeres hverdag.

Grupperne får nu 10 minutter til at drøfte følgende spørgsmål:

- Hvordan påvirker kulturen vores opgaveløsning og trivsel?

Det kan være i forhold til:

- Samarbejde (hvordan samarbejder vi i afdelingen og med andre afdelinger?)

Procesbeskrivelse til procesmodel om opfølgning på trivselsundersøgelse 2024



- Omgangstone (hvordan taler vi med og om hinanden?)
- Sociale og faglige relationer (hvordan fungerer vi socialt og fagligt sammen?)

- Hvordan bliver vores opgaveløsning og trivsel påvirket af andre forhold i organisationen?

Det kan være i forhold til:

- Ændret kerneopgave
- Forandring og omstrukturering
- IT-systemer, nye teknologier og ressourcer
- Personaleforhold og rekruttering

Brug igen post-it sedler til at notere på. Hver gruppe præsenterer kort, hvad de er nået frem til. Facilitator samler op, grupperer sedlerne i overskifter og placerer dem på plakaten i boks 2 'Kontekst og sammenhæng til hverdagen'.

RUNDE 3: FREMTIDSMULIGHEDER (20 minutter)

Formålet med runde 3 er at skabe et fælles billede af, hvor I gerne vil hen.

Grupperne har 10 minutter til at drøfte følgende spørgsmål:

- Hvilke mål har vi? Hvor vil vi gerne være om et år (håb og drømme)?
- Hvilke muligheder ser vi?
- Hvilke ambitioner og prioriteringer har vi?

Grupperne præsenterer afslutningsvist i plenum, hvad de er nået frem til.

RUNDE 4: KONKRETE HANDLINGER (20 minutter)

Formålet med runde 4 er at skabe et overblik over konkrete handlinger, der kan føre jer i den ønskede retning.

Grupperne får 10 minutter til at arbejde med følgende spørgsmål:

- Hvad går handlingen ud på? Og hvilken effekt forventer vi?
- Hvem er ansvarlig? Hvem driver handlingen (Arbejds miljøgruppe, TRIO eller lokal MED-udvalg)?

- Hvornår og hvordan følger vi op? Husk dokumentation af handlingsplan i SafetyNet.

Forslag skrives på post-it sedler. Afslutningsvis præsenterer grupperne kort deres forslag til konkrete handlinger. Facilitator samler op og placere post-it forslag på plakaten i boks 4 'Konkrete handlinger'.

Afslutning på processen og det videre trivselsarbejde

Processen afsluttes med en kort opsummering, hvor leder og/eller facilitator skitserer, hvordan den videre proces kommer til at forløbe.

I kan gøre jer følgende overvejelser:

- Er der handlinger, der hurtigt kan igangsættes (som prøvehandling i en afgrænset periode)?
- Er der behov for at uddybe og koordinere nogle af handlingerne eventuelt i en arbejdsgruppe?
- Hvornår og hvordan følger vi op på handlingsplaner? På hvilke møder?
- AMG dokumenterer handlingsplan i SafetyNet

Husk at inddrage og orientere personalet løbende i opfølgningen på de handlinger, der bliver igangsat. Opfølgningen er en vigtig del af det systematiske arbejdsmiljøarbejde og kan sikres ved brug af årshjulet for arbejdsmiljøarbejdet.

SPØRGSMÅL ELLER BRUG FOR PROCESHJÆLP

Hvis I har spørgsmål til procesmodellen og procesbeskrivelsen eller har behov for hjælp, er I velkommen til at kontakte Personaleafdelingen:

Patricia Rose Marie Bladt

MED- og arbejdsmiljøkonsulent, Social & Sundhed samt Jobcenter og Borgerservice
mobil 2033 9740 eller 7376 7701
e-mail prb@aabenraa.dk

Wilhelm Hallum

MED- og arbejdsmiljøkonsulent, Børn og Kultur, Staben samt Plan, Teknik og Miljø
mobil 2034 1011 eller 7376 7168
e-mail wha@aabenraa.dk