



Få mere ud af Trivselsundersøgelse 2024

Vejledning til ledere, arbejdsmiljøgrupper og TR i forhold til lokal opfølgning på trivselsundersøgelsen

Indholdsfortegnelse

Formål	3
Tidsplan for trivselsundersøgelsen 2024.....	3
Anonymitet og forankring af trivselsundersøgelsen.....	3
Temaer i trivselsundersøgelsen	4
Før, under og efter trivselsundersøgelsen	5
FØR: Forberedelse af trivselsundersøgelsen.....	5
UNDER: Gennemførelse af trivselsundersøgelsen.....	6
EFTER: Opfølgning	7
Proces og inspiration til opfølgingsarbejdet.....	8
1. Forberedelsesmøde i Lokal MED-udvalget.....	8
2. Dialogmøde i personalegruppen	10
3. Udarbejdelse af handlingsplan og dokumentation i SafetyNet.....	10
4. Fastholdelse af fokus og løbende forbedring.....	11
Værktøjer og hjælp.....	13

Formål

Aabenraa Kommune gennemfører hvert andet år en tværgående trivselsundersøgelse på alle arbejdspladser i kommunen. Trivselsundersøgelsen er en del af den psykiske arbejdspladsvurdering (APV) og understøtter kommunes udviklingsstrategi "*Det gode Liv*". En forudsætning for det gode liv er, at den tid vi tilbringer på arbejde er *det gode arbejdsliv*.

Trivselsundersøgelsen har til formål at kortlægge trivsel, psykisk arbejdsmiljø og social kapital på arbejdspladserne i Aabenraa Kommune. Målet er, at trivselsundersøgelsen medvirker til at bevare og styrke Aabenraa Kommune som en attraktiv og effektiv arbejdsplads, der arbejder strategisk og fokuseret på at styrke trivsel og kvalitet i opgaveløsningen, som forudsættes for at kunne yde en god kerneopgave.

Formålet med denne vejledning er at give inspiration og konkret anvisning til, hvordan der på de enkelte arbejdspladser kan arbejdes med trivselsundersøgelsen. Det er afgørende, at forberedelsen til opfølgningsprocessen sker i et samarbejde mellem leder, arbejdsmiljørepræsentant (AMR) og tillidsrepræsentant (TR). Selve dialogmødet, med inddragelse og valg af konkrete handlinger og indsatser, skal ske i hele personalegruppen, hvor dette er muligt.

Hoved MED-udvalget anbefaler, at vejledningen følges, med mindre andet er aftalt lokalt.

Tidsplan for trivselsundersøgelsen 2024

- Den 2.-20. september 2024: Spørgeskemaundersøgelsen er åben for alle ansatte i Aabenraa Kommune
- Den 21. oktober 2024: Lederne får adgang til egne rapporter via online rapportportal
- Den 31. december 2024: Frist for oprettelse af handlingsplaner i SafetyNet

Anonymitet og forankring af trivselsundersøgelsen

Trivselsmålingen er en kvantitativ spørgeskemaundersøgelse med validerede spørgsmål, som tager udgangspunkt i NFAs (Det Nationale Forskningscenter

for Arbejdsmiljø) spørgeramme, der er tilpasset Aabenraa Kommune og de personalepolitiske værdier.

Resultatet leveres i en rapport, hvor den enkelte medarbejders besvarelse er anonymiseret. Det vil sige, at der gennem hele rapporten ikke kan spores, hvem der har givet hvilke svar i personalegruppen.

Arbejdet med trivselsundersøgelsen indgår som en del af det systematiske arbejdsmiljøarbejde, hvilket betyder, at undersøgelsens resultatrapport *skal* følges op af lokale dialoger og igangsatte handlinger. Samarbejdet omkring trivselsundersøgelsen skal være med til at forbedre trivslen på de enkelte arbejdspladser, og derfor er det vigtigt, at opfølgingsarbejdet forankres i lokal MED-udvalget eller for arbejdspladser med Personalemøde med MED-status i en lokal arbejdsgruppe.

Datagrundlaget i spørgeskemaundersøgelsen udgør en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Derfor er det vigtigt at følge op med handling, da det samtidigt udgør en af faserne i den obligatoriske APV-proces. På denne måde er trivselsundersøgelsen en del af den psykiske APV. Trivselsundersøgelsen og den efterfølgende dialog og opfølgning er vigtige input i det løbende, systematiske arbejdsmiljøarbejde samt et lovkrav i forhold til systematisk gennemførelse af arbejdspladsvurderingen (APV).

Temaer i trivselsundersøgelsen

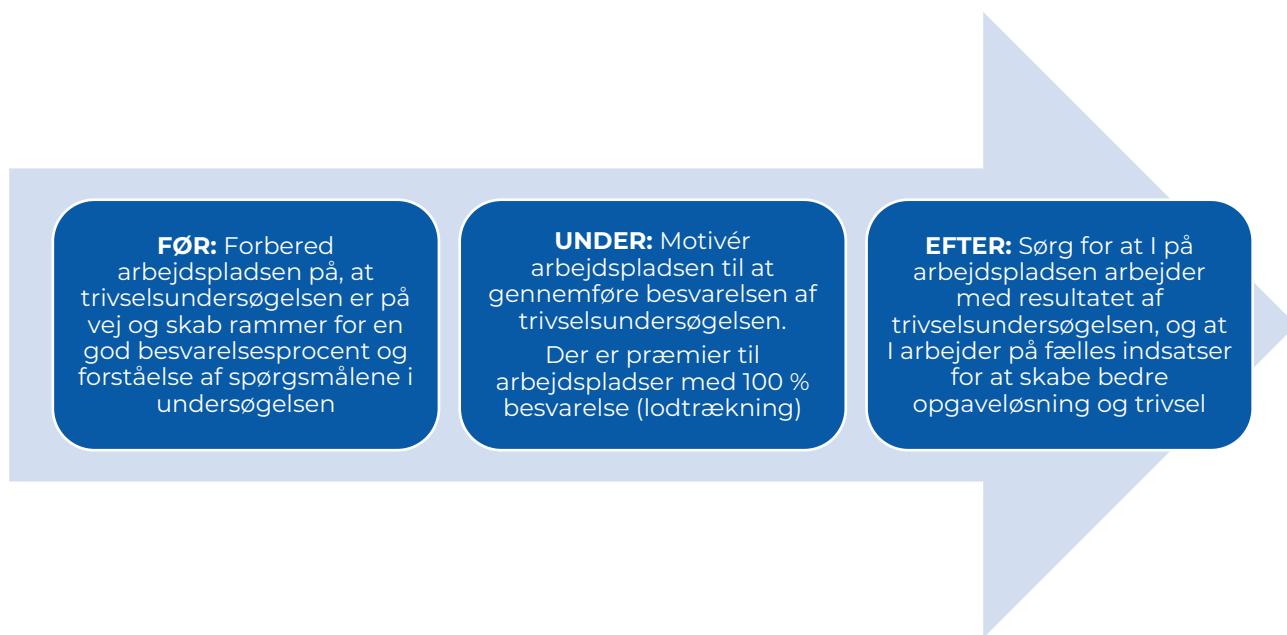
Trivselsundersøgelse spørger ind til følgende temaer, som på forskellig vis kan prioriteres i opfølgingsarbejdet.

Temaer:

- Arbejdets indhold og organisering
- Krav i arbejdet
- Samarbejde og ledelse
- Social kapital
- Trivsel på arbejdspladsen
- Balance mellem arbejdsliv og privatliv samt helbred
- Arbejdsrelateret fysisk og psykisk vold
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Før, under og efter trivselsundersøgelsen

I det følgende afsnit beskrives kort, hvad det er hensigtsmæssigt at være opmærksom på før, under og efter trivselsundersøgelsen.



FØR: Forberedelse af trivselsundersøgelsen

I forberedelsesfasen anbefales det, at

- forankre arbejdet med trivselsundersøgelsen i MED-udvalget eller for arbejdspladser med Personalemøde med MED-status i en lokal arbejdsgruppe
- afklare formål, ambitioner og proces omkring trivselsundersøgelsen
- undersøge hvilke indsatsområder, der blev valgt ved sidste trivselsundersøgelse med henblik på at følge op på disse, når I har resultaterne fra den nye trivselsundersøgelse
- kommunikere klart om processen og de praktiske forhold omkring undersøgelsen

En af de betydningsbærende opgaver for lokal MED-udvalget og ledelse er at kommunikere tydeligt til og med medarbejderne igennem hele processen. Derfor er det en fordel allerede i denne

fase at udarbejde en plan for jeres kommunikation i hver fase af trivselsundersøgelsen.

Husk at være tydelige om følgende:

- Den overordnede tidsplan for hvornår trivselsundersøgelsen gennemføres
- En procesplan for hvornår trivselsundersøgelsen bliver behandlet på arbejdspladsen, og hvornår og hvordan medarbejderne får kendskab til resultatet og bliver inddraget i dialog
- Hvor man kan få hjælp, hvis man har spørgsmål, når spørgeskemaet skal udfyldes
- At trivselsundersøgelsen er anonym
- Opfordring til at alle deltager i trivselsundersøgelsen, og at besvarelsesprocenten er 100%

UNDER: Gennemførelse af trivselsundersøgelsen

I gennemførelsesfasen er det vigtigt, at

- skabe rammerne for, at medarbejderne kan deltage i undersøgelsen
- sikre at medarbejderne kan få afklaret eventuelle spørgsmål om undersøgelsen
- skabe tillid til anonymiteten
- være tydelige omkring hvilken tidsperiode, trivselsundersøgelsen dækker
- kommunikere som planlagt i kommunikationsplanen

Husk også

- At gå i dialog med personalegruppen om spørgeskemaet eventuelt på et personalemøde, så de har set det, inden de besvarer det
- Italesætte eventuelle udfordringer med at deltage i undersøgelsen. Der bør dog ikke være de store udfordringer, da medarbejdere uden e-mail har adgang via mobilen
- Mulighed for at besvare spørgeskemaet i arbejdstiden
- Gentagelse af at undersøgelsen er anonym
- Hvilken periode undersøgelsen dækker

EFTER: Opfølgning

Efter besvarelsen kan leder hente egen rapport, som indeholder resultaterne af trivselsundersøgelsen. Trivselsrapporten udgør kortlægningen af trivsel og psykisk arbejdsmiljø i APV-processen for arbejdspladsen, hvilket betyder, at såfremt der er forhold i trivselsundersøgelsen, der kræver handling, kan arbejdspladsen igangsætte tiltag på baggrund af deres dokumenterede handlingsplaner i SafetyNet.

I opfølgningsfasen er det vigtigt, at

- få overblik over resultatet i fælleskab i lokal MED-udvalget
- vurdere om trivselsundersøgelsen viser, at der er sket en forbedring/forværring i forhold til sidste trivselsundersøgelses prioriterede indsatsområder
- vurdere om der er behov for yderligere kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø på særlige områder
- præsentere resultaterne for medarbejderne og gennemføre et fælles dialogmøde
- udarbejde en prioriteret handlingsplan, som løbende ajourføres og dokumenteres i SafetyNet
- sikre kontinuerlig opfølgning og evaluering af handlingsplanen på lokal MED-udvalgsmøderne i overensstemmelse med årshjulet for arbejdsmiljøarbejdet

Vigtig kommunikation i opfølgningsfasen

- Resultaterne af trivselsundersøgelsen
- Procesplan for hvornår I vil inddrage medarbejderne til en fælles drøftelse af resultaterne og til prioritering af fremadrettede indsatser
- Aftaler og ansvarsfordeling på baggrund af den fælles dialog
- Handlingsplan og plan for opfølgning og evaluering.

Proces og inspiration til opfølgingsarbejdet

Selve opfølgingsarbejdet vil på en eller anden måde påvirke trivslen på arbejdspladsen, og derfor er det afgørende at a) gennemføre en så konstruktiv og inddragende opfølgingsproces som muligt og b) at gøre resultaterne relevante for hele arbejdspladsen. Data i trivselsmålingen giver overblik og er ikke en facitliste, og derfor skal de bruges med omtanke til at forstå, hvad der er på spil, og hvad I sammen kan gøre for at skabe en attraktiv og effektiv arbejdsplads.

Processen for opfølgning på trivselsmålingen følger fire trin:

1. Forberedelsesmøde i Lokal MED-udvalget
2. Dialogmøde i personalegruppen
3. Udarbejdelse af handlingsplan og dokumentation i SafetyNet
4. Fastholdelse af fokus og løbende forbedring

1. Forberedelsesmøde i Lokal MED-udvalget

Trivselsundersøgelsen skal bidrage til at sikre kvalitet i opgaveløsningen og god trivsel, og derfor er det afgørende, at der er en tydelig rammesætning omkring opfølgingsarbejdet. Værdien ligger ikke i undersøgelsen alene, men i den dialog og de handlinger, som I bliver enige om at prioritere og igangsætte. Sagt på en anden måde, er det opfølgningen, der skaber resultater og forandringer – ikke målingen i sig selv.

Når rapporten for arbejdspladsen er modtaget, dagsordenssætter leder tidspunkt til et forberedende møde i Lokal MED-udvalget/arbejdsgruppe for arbejdspladser uden Lokal MED-udvalg (herefter arbejdsgruppen).

I Lokal MED-udvalget/arbejdsgruppen planlægger I sammen opfølgingsmødet i personalegruppen. Det anbefales at afsætte 2 timer til dialogmødet i personalegruppen.

Drøft om det er nødvendigt at have spilleregler, der skal gælde for mødet med personalegruppen.

Eksempler på spilleregler

- Vi er åbne og ærlige med respekt for, at vi har forskellige opfattelser
- Vi lytter til hinanden
- Vi er nysgerrige efter at forstå hinanden
- Vi behøver ikke nødvendigvis blive enige om alt
- Vi ser fremad og er konstruktive

Det er vigtigt, at medarbejderne får en tilbagemelding på rapporten. Derfor anbefales det at sende rapporten som en vedhæftet fil i mødeindkaldelsen til dialogmødet. Bed medarbejderne læse rapporten igennem inden mødet og fx vurdere hvilke 2 - 4 forhold, som de mener, er vigtigst at drøfte på opfølgingsmødet. Du kan eventuelt overveje at bede medarbejderne, om at opdele forholdene i *'hvilke styrker har vi på vores arbejdsplads?'* og *'hvilke forbedringsmuligheder kan vi få øje på?'*.

Brug tid på at forstå rapporten sammen i lokal MED-udvalget. Hvilke forventninger har I? Overvej sammen, hvad I gør godt, og hvad I kan blive bedre til. Gennemgå rapporten og understreg de punkter, som I finder vigtige med fokus på helheden og ikke kun på de enkelte spørgsmål. Brug nedenstående spørgsmål til at blive endnu tydeligere i jeres betragtninger.

Forventninger

- Er resultatet som forventet? Eller er der noget, der overrasker os?
- Hvad bliver vi nysgerrige på at forstå bedre?
- Hvilke helheder i rapporten, mener vi, at vi skal fokusere på?
- Hvilke arbejdsmiljøopgaver arbejder vi allerede med, og hvilke kan kobles med ind i processen?

Del jeres overvejelserne med hinanden og vær opmærksomme på, at den måde I griber opfølgningen an i sig selv, vil påvirke medarbejdertrivslen på jeres arbejdsplads. Så skab tydelige forventninger til dialog, inddragelse, fælles ansvar og samarbejde. I kan med fordel udpege en facilitator til dialogmødet i personalegruppen. Dette kan være leder, AMR, TR eller en medarbejderrepræsentant.

2. Dialogmøde i personalegruppen

Brug følgende tre værktøjer til at facilitere dialogen i personalegruppen for at få mere ud af trivselsundersøgelsen:

- i. Procesmodel
- ii. Procesbeskrivelse
- iii. Dagsorden for dialogmøde i personalegruppen

På dialogmøde starter leder med at byde velkommen og fortæller kort om dagens program ud fra dagsordenen.

- Tak medarbejderne for, at de har givet sig tid til at besvare spørgeskemaet. Understreg at uanset hvad de har svaret på de enkelte spørgsmål, så har de alle bidraget med viden om og forslag til, hvad I gør godt og skal fastholde, og hvad I kan gøre bedre. Det er disse forslag og input, som alle skal bidrage med på mødet.
- Fortæl om Lokal MED-udvalget/arbejdsgruppens forventninger til udbyttet og overholdelse af spilleregler. I kan med fordel også udpege en referent, så leder ikke også har denne opgave på mødet.
- Gennemgå hovedpointer i rapporten med fokus på de områder I, i planlægningen, har forberedt. Vær nysgerrige og nærværende. Giv derefter en kort overordnet præsentation af resultaterne.

Herefter faciliteres medarbejdergruppen gennem procesmodellen. Facilitator kan med fordel følge anvisningerne i arbejdsbeskrivelsen for procesmodellen.

3. Udarbejdelse af handlingsplan og dokumentation i SafetyNet

Hovedpointerne fra processen og de konkrete handlinger kan skrives ind i handlingsplanen i SafetyNet som afslutning på processen.

Hvis I ikke bliver færdige med at skrive handlingsplanen på dialogmødet, kan I enten vælge at fortsætte arbejdet på næste personalemøde, eller I kan vælge at Lokal MED-udvalget/arbejdsgruppen færdiggør handlingsplanen.

Det vigtige er, at hele personalegruppen bidrager og er inddraget i dialogen om, hvordan I, i jeres hverdag, kan se, at I arbejder fremad mod jeres mål og ønsker – vær så konkrete som muligt gerne helt ned i jeres ønskede adfærd. Hvor vil I nå hen? Hvilke konkrete handlinger skal I tage, og hvornår skal I være nået i mål? Brug eventuelt spørgsmålene i nedenstående til at kvalificere jeres handlinger.

Vurdering af indsatser:

- Giver de et højt eller lavt udbytte? Gør de reelt en forskel på arbejdspladsen?
- Er de lette eller komplicerede at gennemføre?
- Er de økonomisk overkommelige, eller er de urealistisk dyre at gennemføre?
- Kan de kobles til igangværende tiltag og til vores systematiske arbejdsmiljøarbejde?
- Er der noget vi skal gøre mindre af i en periode for at få tid til implementering af de nye handlinger?

Fordel ansvaret for de enkelte indsatser imellem jer; leder kan påtage sig indsatser, som kun han/hun kan løse, og medarbejderne kan hjælpe med andre indsatser.

4. Fastholdelse af fokus og løbende forbedring

I kan bruge jeres *årshjul for arbejdsmiljøarbejdet* til at sikre, at opfølgningen på trivselsundersøgelsen er lagt i faste rammer. Leder kan dagsordenssætte punktet løbende f.eks. med overskriften 'Status på handleplan for trivselsundersøgelsen' på lokal MED-udvalgsmøder og på personalemøder med og uden MED-status.

Sørg for at få gennemført de aktiviteter, som I er ansvarlige for, og følg op over for de medarbejdere, der har påtaget sig ansvaret for aktiviteter. Hav en anerkendende tilgang med fokus på støtte og hjælp. I (ledere) kan løbende gøre medarbejderne opmærksomme på, når I arbejder med tiltag, der hænger sammen med resultatet i trivselsundersøgelsen eksempelvis "Jeg har sendt jer flere mails om økonomien, fordi I på opfølgningsmødet fortalte, at I ønsker mere information om budgetterne".

Overvej også, hvordan I (ledere) kan anvende resultatet af trivselsundersøgelsen til at skabe endnu bedre dialoger ved MUS (medarbejderudviklingssamtaler).

Husk løbende at italesætte opfølgningen på trivselsundersøgelsen og få samlet op på de initiativer, som I har planlagt. Hvis der ikke bliver fulgt op, kan det medføre et dyk i arbejdslysten og tilfredsheden hos medarbejderne, da det opleves, at udfordringer ikke bliver taget seriøst.

Sørg derfor for løbende at følge op og få opdateret handlingsplaner i SafetyNet samt at få kommunikeret ud til medarbejderne, så det bliver synligt, at arbejdsmiljøet bliver taget alvorligt, og at der kontinuerligt bliver handlet og forbedret på arbejdspladsen for at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for alle.

Værktøjer og hjælp

På Medarbejderportalen kan du finde gode værktøjer til opfølgingsprocessen på arbejdspladsen. [Link](#) til Medarbejderportalen.

På Lederweb/Væksthus for ledelse kan du finde gode ledermaterialer som artikler, podcasts, videoer og online værktøjer. [Link](#) til Lederweb.

I Aabenraa Kommune findes der mange forskelligartede arbejdspladser. For at finde en arbejdsmiljøvejviser, der er relevant for din branche, kan du søge på Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere på dette [link](#).

Personaleafdelingen kan ligeledes være behjælpelig med det fremadrettede arbejde. Kontakt Aabenraa Kommunes MED- og arbejdsmiljøkonsulenter, hvis I har spørgsmål til vejledningen, procesmodellen og -beskrivelsen eller har behov for proceshjælp:

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

