

Få mere ud af trivselsundersøgelse 2024

Wilhelm Hallum

Patricia Rose Marie Bladt

Arbejdsmiljøuge 43 kompetenceudvikling for arbejdsmiljøgrupper

Tidsplan for workshop

Kl. 12:30 – 12:50	Velkommen og indflyvning
Kl. 12:50 – 13:15	Gennemgang af procesmodel og værktøjer
Kl. 13:15 – 13:35	Læs din trivselsundersøgelse – webinar ved Enalyzer
Kl. 13:35 – 13:50	Kaffe- og kagepause
Kl. 13:50 – 14:50	Der arbejdes med egen opfølgning på trivselsundersøgelse
Kl. 14:50 – 15:00	Spørgsmål og afrunding

Trivselsundersøgelse og APV

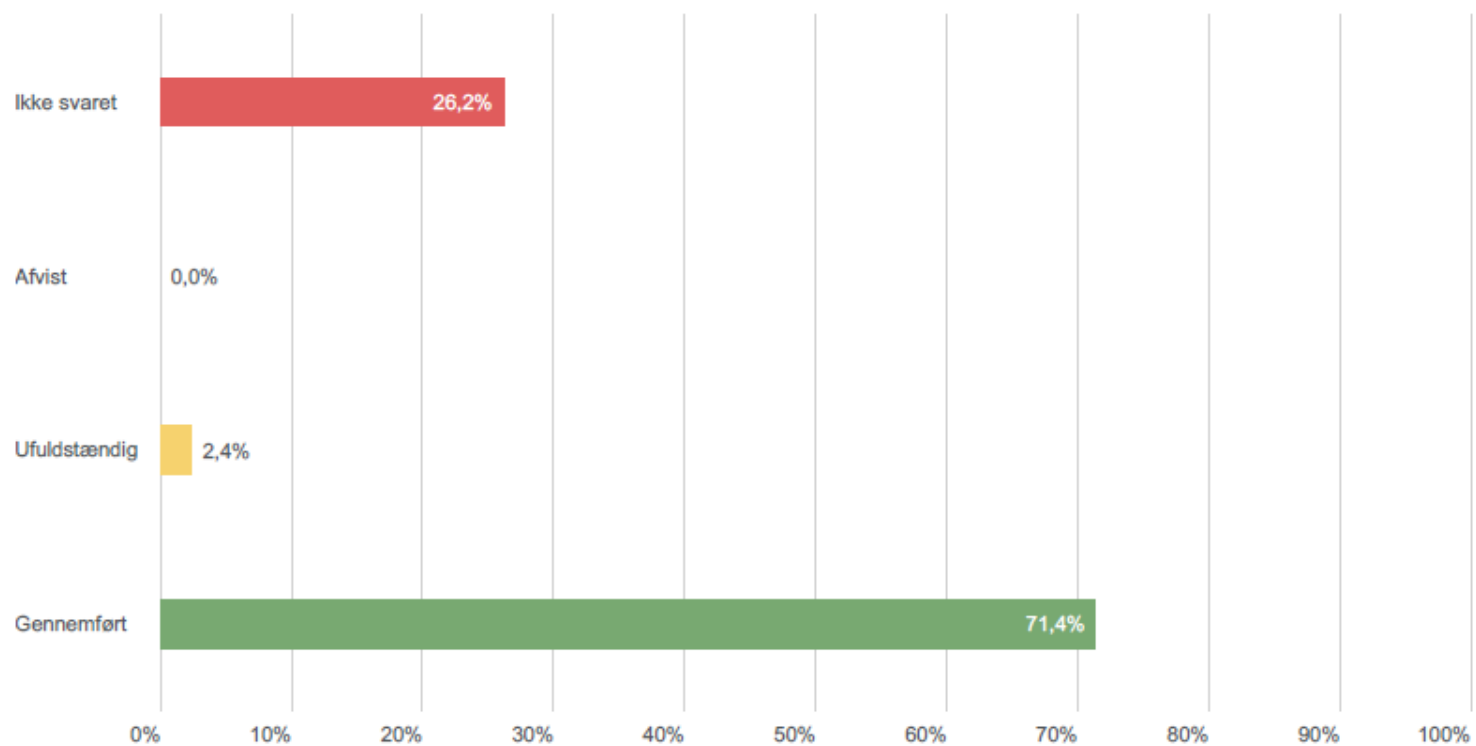
Trivselsundersøgelsen er en del af den lovpligtige APV på psykisk arbejdsmiljø

- handlepligt
- dialogværktøj
- indgår i det systematiske arbejdsmiljøarbejde
- anonymitet
- svarprocent

Svarprocent for hele Aabenraa Kommune

Svarstatistik

i procent (%)



Observationer

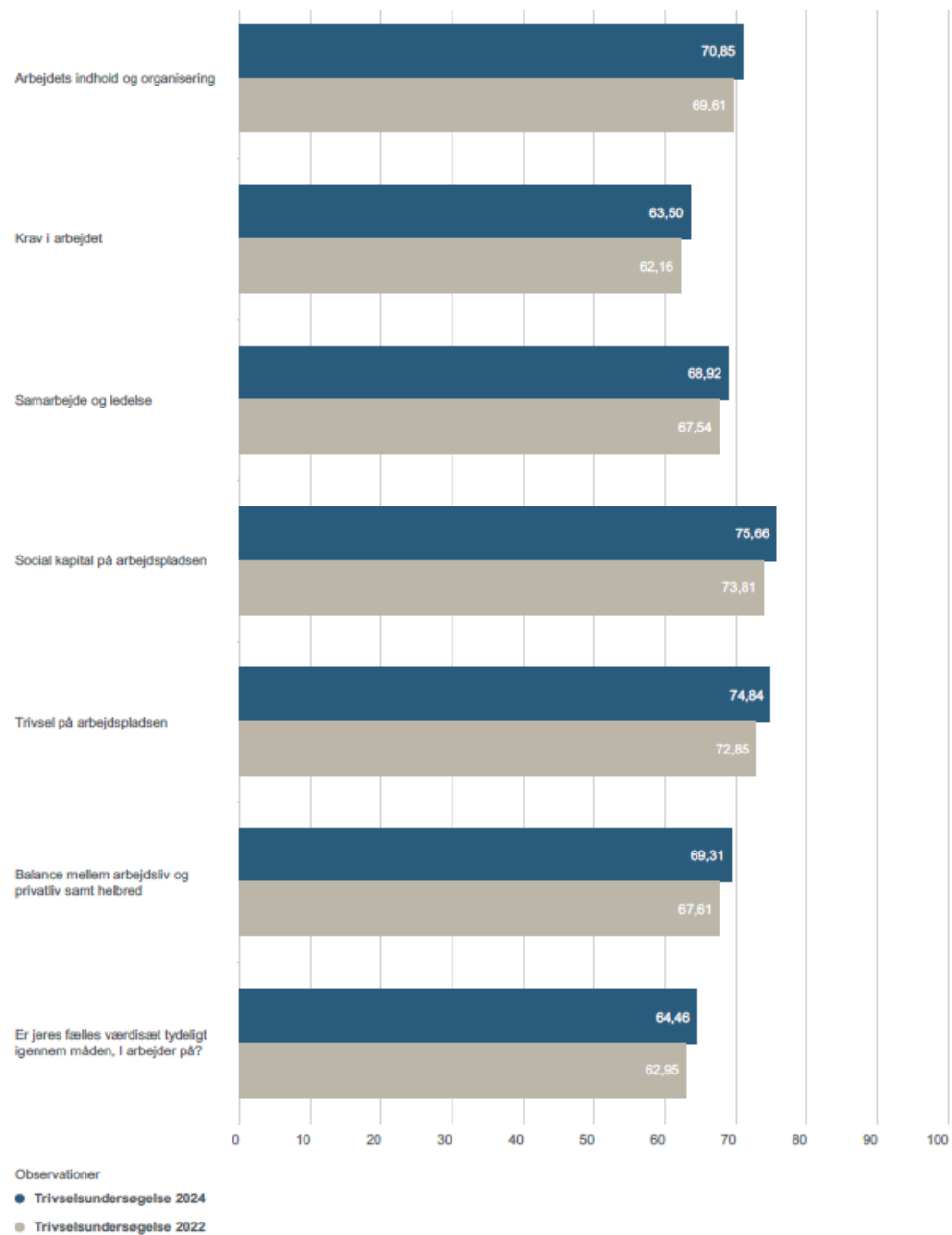
Total

4.205

Temaer i trivselsundersøgelse 2024

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

Temaoversigt for Aabenraa Kommune



Opfølgningsproces i fire trin

1. Forberedelsesmøde i Lokal MED-udvalget
2. Dialogmøde i personalegruppen
3. Handlingsplan og dokumentation i SafetyNet
4. Sikre fastholdelse af fokus og løbende forbedring

Procesmodel og værktøjer

1. FÆLLES FORSTÅELSE OG ANALYSE

Fælles analyse af rapporten

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

4. KONKRETE HANDLINGER

Hvilke konkrete handlinger prioriterer vi at arbejde med?

- Hvad går handlingen ud på? Og hvilken effekt forventer vi?
- Hvem er ansvarlig? Hvem driver handlingen?
- Hvornår og hvordan følger vi op?

2. KONTEKST OG SAMMENHÆNG TIL HVERDAGEN

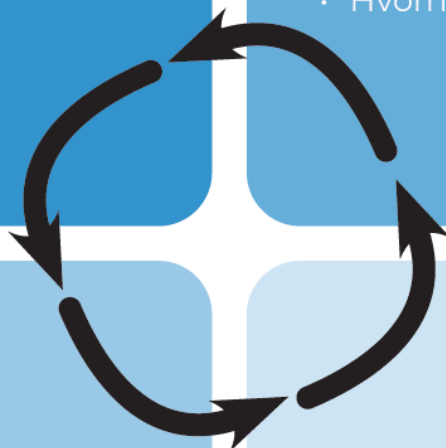
Hvad gælder særligt på vores arbejdsplads?

- Hvordan påvirker kulturen vores opgaveløsning og trivsel (f.eks. samarbejde, omgangstone og relationer)?
- Hvordan bliver vores opgaveløsning og trivsel påvirket af andre forhold i organisationen (ændret kerneopgave, forandring og omstrukturering, ny teknologi, personaleforhold og rekruttering)?

3. FREMTIDSMULIGHEDER

Hvor vil vi gerne hen?

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



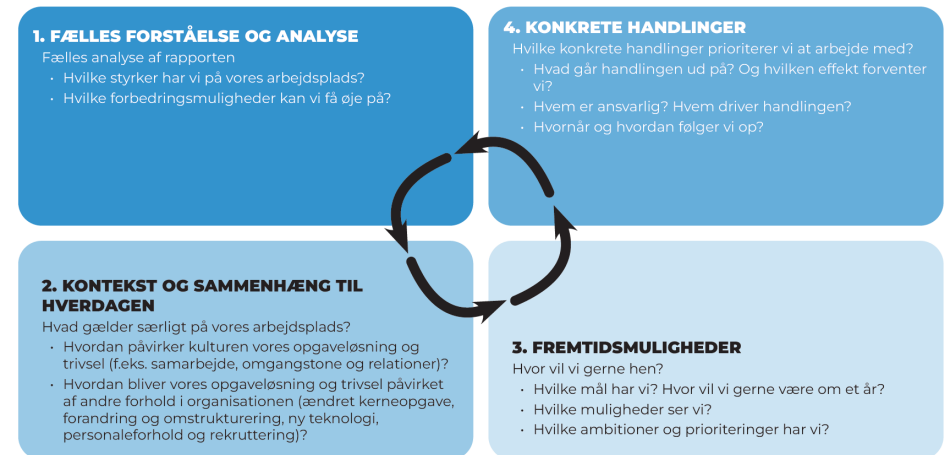
1. Forberedelsesmøde i Lokal MED-udvalg

- Leder dagsordenssætter trivselsundersøgelse på Lokal MED-udvalgsmøde
- På mødet bruger I tid på at forstå rapporten sammen i lokal MED-udvalget
- På mødet planlægger I sammen dialogmøde i personalegruppen

2. Dialogmøde i personalegruppen

Tre værktøjer til at facilitere dialogen i personalegruppen

1. Procesmodel
2. Procesbeskrivelse
3. Dagsorden for dialogmøde i personalegruppen



3. Handlingsplan i SafetyNet

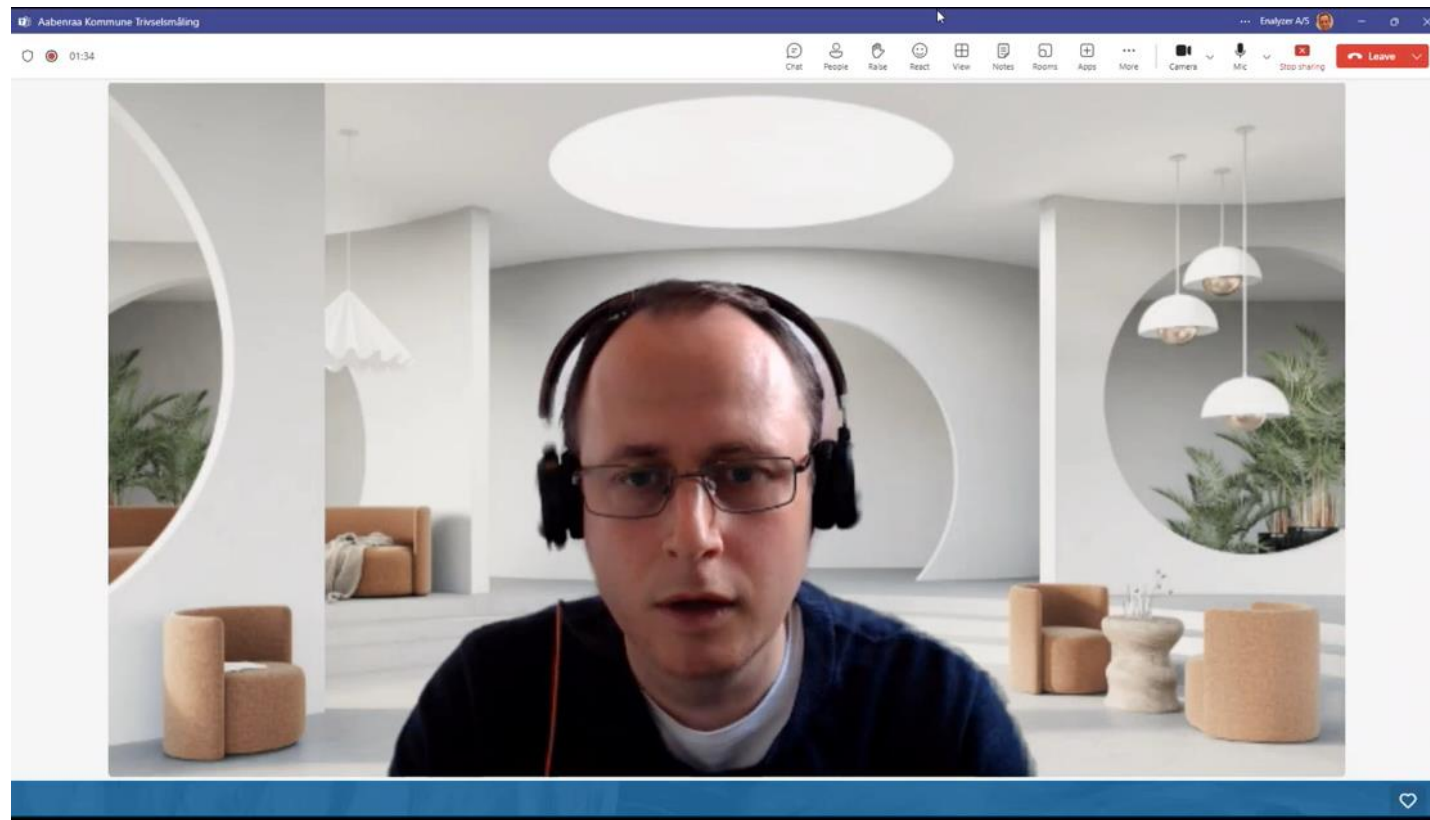
- Trivselsundersøgelsen er en del af den psykiske APV – handlepligt samt dokumentationspligt
- I SafetyNet anvendes kategori '*Opfølgning på trivselsundersøgelse 2024 – emne*'
- Frist for opstart af handlingsplan i SafetyNet er den 31. december 2024

4. Fastholdelse af fokus og løbende forbedring

Husk det systematiske arbejdsmiljøarbejde

- Årshjul for arbejdsmiljøarbejdet
- Løbende dagsordenssæt punkt 'Status på handlingsplan for trivselsundersøgelsen'
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Frister på handlingsplaner i SafetyNet

Video til Analyzers introguide



Kaffe- og kagepause



Arbejde med egen opfølgning på trivselsundersøgelsen I

Dyk ned i rapporten og bliv tydelige i jeres betragtninger og 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?

Arbejde med egen opfølgning på trivselsundersøgelsen II

- Hvornår dagsordenssættes trivselsundersøgelse 2024 på Lokal MED-udvalgsmøde?
- Har vi en fælles forståelse af rapporten?
- Planlægning af dialogmøde i personalegruppen
 - Hvornår holder vi mødet - dato og tidpunkt?
 - Hvornår og hvem udsender dagsorden? (brug eventuelt skabelon)
 - Skal vi aftale spilleregler for mødet? (se side 9 i vejledningen)
 - Rollefordelingen ved dialogmøde? (se procesbeskrivelse)
 - Har vi styr på hele opfølgningsprocessen? Hvis ikke, hvad gør vi?
 - Har vi brug for at holde et ekstra møde inden mødet i Lokal MED-udvalget?

- Spørgsmål?
- Alt findes på Medarbejderportalen under MED og arbejdsmiljø

Tak for i dag 😊