

Arbejdsglæde

- en metode til at kortlægge trivslen med fokus på det, der gør jer glade for at gå på arbejde



Hvad er en dialogmetode?

En dialogmetode er et værktøj til at arbejde med trivslen på arbejdspladsen. Metoden er baseret på en struktureret dialog mellem medarbejdere og ledere.

Dialogmetoder kan benyttes både af store og små arbejdspladser. På større arbejdspladser anbefales dog, at man arbejder med dialogmetoder i mindre enheder, fx på afdelings-, gruppe- eller projektniveau.

Kort om metoden: Arbejdsglæde er navnet på en enkel dialogmetode, som kan bruges til at afdække trivslen på arbejdspladsen. Metoden går ud på at få medarbejderne til at sætte fokus på det, som fungerer og giver arbejdsglæde. Grundtanken er, at man på den måde kan bevare det gode og samtidig overføre de gode erfaringer til mindre velfungerende områder.

Hvornår kan metoden bruges? Metoden egner sig godt til at arbejde med at kortlægge trivslen og prioritere indsatsområder i trivselsarbejdet. Metoden kan altså benyttes i stedet for eksempelvis et spørgeskema. Dette kan især være en god ide på mindre arbejdspladser eller på afdelingsniveau.

Deltagere: Arbejdspladsens medarbejdere og ledere.

Tidsforbrug: 2 møder af 1,5-2 timers varighed med nogle ugers mellemrum. Hertil kommer 2-3 timers forberedelse i ansvarsgruppen.

Vejledningens målgruppe: Denne vejledning er skrevet til den ansvarsgruppe, som står for at gennemføre og følge op på en trivselsmåling.



Fakta om Arbejdsglæde

Hvad kan metoden bruges til?

Arbejdsglæde er en god metode til at arbejde med kortlægning og prioritering af indsatsområder i jeres trivselsarbejde.

Fokus er på det, der fungerer og som skaber arbejdsglæde. Idéen med metoden er, at I kan bruge erfaringerne fra de dele af det psykiske arbejdsmiljø, der fungerer, til at arbejde med de områder, der trænger til forbedring. Ved at benytte en anerkendende tilgang og fokusere på det, der fungerer, får I et konstruktivt og positivt udgangspunkt for en dialog.

Hvad kommer der ud af dialogen?

Arbejdsglædedialogen slutter af med en drøftelse af løsningsforslag inden for udvalgte trivselstemaer. På baggrund af de input, I får fra deltagerne, skal I (ansvarsgruppen) udarbejde og iværksætte handleplaner for konkrete forandringstiltag.

Styrker

- Det positive fokus skaber engagement og lyst til handling og udvikling blandt deltagerne.
- Man arbejder både med kortlægning, prioritering og forbedringsforslag i en og samme metode. Metoden er derfor ikke så tidskrævende og passer godt til mindre arbejdspladser.

Udfordringer

- Det er svært at undgå at fokusere på problemer, når det drejer sig om at gøre noget ved arbejdsmiljøet. Jeres udfordring i ansvarsgruppen er at holde folk fast på den anerkendende tilgang hele vejen igennem.
- Opfølgningen er ikke integreret i processen. Det positive resultat afhænger af, at I i ansvarsgruppen sætter tid og ressourcer af til at følge op og sikre, at handleplanerne bliver ført ud i livet.

Forberedelse

1. Beslut, hvem der skal med. Inviter deltagerne.
2. Bestil møderum og eventuel forplejning.
3. Få fat i/udarbejd de nødvendige materialer: program, flipovere, papir, tuscher, bordkort og eventuelt en projektor.
4. Beslut, hvordan grupperne skal inddeles.
5. Lav en bordplan og stil bordene op på en hensigtsmæssig måde. Fx i grupper med plads til 4-6 personer.
6. Aftal på forhånd, hvem af jer der fungerer som procesleder og fx byder velkommen samt styrer processen og opsamlingen (I kan også være flere, der tager jer af hver jeres del).
7. Aftal, hvem der evt. tager referat.
8. Overvej, hvilke succeskriterier der er for processen og resultatet.
9. Aftal, hvordan og hvornår I vil sikre, at handleplanerne bliver sat i værk.

Husk: processen er vigtig

Forskning viser, at det ikke er valget af metode, som i sig selv er afgørende for, om trivselsarbejdet fører til et godt resultat. Det er derimod afgørende, at arbejdet foregår i en god og styret proces. Læs meget mere om gode trivselsprocesser på arbejdsmiljoviden.dk/trivsel.

Møde 1

1. Velkomst og introduktion

(varighed ca. 20 minutter)

Byd deltagerne velkommen til mødet og indled med en velkomst-øvelse:

”Tænk hver især et par minutter over en rigtig god oplevelse, I har haft på arbejdet. Fortæl jeres historie til sidemanden og overvej så sammen: Hvad er jeres historier eksempler på? Ligner de hinanden? Hvordan er de forskellige?”

Afslut øvelsen med i plenum at høre et par eksempler på historier.

Procesleder præsenterer herefter programmet og arbejdsformen. Herefter skal I afsætte 5-10 minutter til at tale sammen om mødets form og formål. Fortæl også, hvordan dagens møde indgår i den samlede trivselsproces, succeskriterier for dagen og hvad der kommer til at ske efterfølgende.

2. Dialog om trivselstemaer, der giver arbejdsglæde

(varighed ca. 1 time)

Deltagerne inddeles i grupper på 4-6 medarbejdere. Hver gruppe vælger en tovholder og en til at skrive på opsamlingsarket. Begynd fx med en brainstorm, hvor alle deltager byder ind med eksempler på forhold på arbejdspladsen, som skaber trivsel og arbejdsglæde – trivselstemaerne. Sammen vælger gruppen 3-5 forhold, som de går i dybden med og særligt taler om:

- Hvordan er forholdet med til at skabe arbejdsglæde?
- Hvad gør, at netop det forhold/trivselstema fungerer godt på arbejdspladsen?

Det kan være en god idé, at grupperne efter brainstormingen deler sig op i minigrupper på 2-3, der summer over de trivselstemaer, der er kommet frem inden gruppen drøfter det samlet.

Grupperne noterer deres tanker og ideer i forhold til de enkelte trivselstemaer på et A4-ark, som ansvarsgruppen modtager ved dagens afslutning.

3. Fælles opsamling

(varighed 30-40 minutter)

Proceslederen ”plukker i plenum”. Det vil sige, at grupperne ikke fremlægger slavisk, men at proceslederen starter med at spørge, hvem der vil lægge for med et tema. Derefter kan grupperne skiftevis byde ind med temaer, og der kan foregå en uformel dialog om dem. Proceslederen skriver overskrifter på flipover undervejs.

Proceslederen kan undervejs spørge til, om dette trivselstema indeholder elementer, som I kan overføre til arbejdet med at forbedre de forhold, I er mindre tilfredse med.

Arbejdsglæde trin for trin:

Møde 1

1. Velkomst og introduktion
2. Dialog om trivselstemaer, der giver arbejdsglæde
3. Fælles opsamling

Møde 2

4. Indledende refleksion og opsamling fra sidste møde
5. Dialog om trivselstemaer, der kan forbedres, samt forslag til handlemuligheder
6. Prioritering af de trivselstemaer, der ønskes forbedret
7. Opsamling, evaluering og handleplan

Møde 2

1. Indledende refleksion og opsamling fra sidste møde

(varighed ca. 15 minutter)

Deltagerne skal sidde i samme grupper som på møde 1 (brug eventuelt bordkort).

Proceslederen indleder med at samle op på det, der kom ud af sidste møde. De trivselstemaer, som man har fundet frem til som positive og vigtige for arbejdsglæden, listes op. Herefter får deltagerne et par minutter to og to til at tage stilling til dem: Er der noget, der mangler? Er der noget, som I er kommet i tanke om siden sidste møde – som vi skal have med?

Disse refleksioner fra deltagerne føjes til.

Herefter præsenterer proceslederen det videre forløb.

2. Dialog om trivselstemaer, der kan forbedres, samt forslag til handlemuligheder

(varighed 45 min. – 1 time)

I grupperne gennemføres en runde, hvor deltagerne hver især kommer med bud på, hvilke forhold på arbejdspladsen, der ikke skaber trivsel og arbejdsglæde og derfor trænger til forbedring.

Herefter udpeger gruppen 3-5 forhold, som de går i dybden med. Gruppen diskuterer blandt andet følgende spørgsmål:

- Hvad kunne trænge til at blive forbedret ved dette forhold?
- Hvordan kan vi bruge vores erfaringer fra de velfungerende områder til at forbedre dette forhold?

Jo mere konkrete grupperne kan være i deres løsningsforslag, des bedre. Grupperne skriver temaer og løsningsforslag til handling op på et flipoverark.

3. Prioritering af trivselstemaer, der ønskes forbedret

(varighed 30-40 minutter)

Grupperne samles i plenum og hænger deres flipoverark op i lokalet. Proceslederen læser op og spørger ind til de forskellige temaer, mens alle er samlet, og der gives også mulighed for spørgsmål fra deltagerne. I en dialog når I nu frem til en gruppering af temaerne og de tilhørende forslag – og gengangere kan tages væk.

Nu skal temaerne prioriteres. Hvad er vigtigst at gøre noget ved? Ved hjælp af håndsoprækning foretages en afstemning for hvert tema. Temaer med størst flertal får højest prioritering. Nogle temaer med få stemmer udgår eller venter.

Husk at være opmærksomme på, om der sidder mindre grupper af medarbejdere med andre behov end flertallet. I en prioritering med flertal vil de naturligt ikke få "deres" temaer med. Dem kan I som ansvarsgruppe så påtage jer at tage med i det videre arbejde.

Til slut drøftes de højest prioriterede temaer. Løsningsforslagene gennemgås og alle kan tilføje:

- Hvordan erfaringer fra god trivsel og arbejdsglæde kan anvendes til at forbedre forholdet
- Alternative handlemuligheder
- Konkrete forslag til, hvem der kan gøre hvad.

Ansvarsgruppen tager noter til denne del af processen.

4. Opsamling, evaluering og handleplan

(10-15 minutter)

Giv deltagerne lejlighed til hver for sig i 5 minutter at overveje spørgsmålet: "Hvad vil jeg fremhæve som positivt ved dagens møde?" Alternativt kan I lade dem overveje det sammen to og to. Pluk i plenum.

Herefter slutter ansvarsgruppen af med at fortælle om den videre proces. Herunder hvornår en handleplan kan forventes. I skal huske at informere om:

- At der ikke kan iværksættes forbedringer inden for alle temaer på én gang. Det er realistisk, at arbejdspladsen arbejder med 1-2 temaer ad gangen. Undtaget er de "lavthængende frugter", dvs. forbedringsindsatser, der let kan foretages med det samme.
- At der kan være forbedringsforslag, som af ressourcensyn ikke umiddelbart kan realiseres. Nogle temaer skal muligvis også kortlægges grundigere, før man er klar til at udarbejde varige handlingsforslag for dem.

Efter Arbejdsglæde-møderne samler I i ansvarsgruppen op på de temaer og forbedringsforslag, der er kommet frem. I har nu et godt grundlag for at udarbejde handleplaner for forbedring af trivslen på de prioriterede områder – og opbakning til det fra jeres kolleger.

Vejledningen er udarbejdet af Videncenter for Arbejdsmiljø i samarbejde med Steen Elsborg, Elsborg & Schantz ApS. Steen Elsborg er cand.scient.soc og forsker ved Aarhus Universitet. Vejledningerne til denne og fire andre dialogmetoder er blevet til på baggrund af et projekt finansieret af Arbejdstilsynet, hvor 14 virksomheder har afprøvet forskellige metoder til at arbejde med APV og psykisk arbejdsmiljø. Resultaterne er beskrevet i hovedrapporten: Metodeudvikling vedrørende behandling af psykisk arbejdsmiljø i APV-arbejdet, Kaia Nielsen m.fl. Arbejdstilsynet 2008. Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, Danmarks Tekniske Universitet, Alectia, Team-Arbejdsliv, Grontmij | Carlbros og Cowi har stået for gennemførelse af projektet.