

# Kulturdialog

- en metode til at følge op på en trivselsmåling med fokus på arbejdspladsens kultur



## 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:** Kulturdialogen er en ramme for dialog om arbejdspladsens værdier og handlemønstre. Gennem dialogen identificerer man det, der fungerer, og det, som kan udvikles. Grundtanken i Kulturdialog er, at arbejdspladskulturen kommer til udtryk gennem medarbejdernes måder at forstå, tænke og handle på. Derfor spiller kulturen en særlig rolle for det psykiske arbejdsmiljø.

**Hvornår kan metoden bruges?** Kulturdialog egner sig godt til at følge op på en trivselsmåling – fx en spørgeskemaundersøgelse.

**Deltagere:** Arbejdspladsens medarbejdere og ledere.

**Tidsforbrug:** 2 møder af 1,5-2 timers varighed med nogle ugers mellemrum. Hertil kommer 3-4 timers forberedelse for ansvarsgruppen.

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

# Fakta om Kulturdialog

## Hvad kan metoden bruges til?

Kulturdialog er en god metode til at komme videre, efter I har kortlagt jeres trivsel fx ved hjælp af en spørgeskemaundersøgelse. Når de kritiske områder er identificeret, er metoden et godt grundlag for at udarbejde handleplaner.

Fokus i metoden er på de særlige områder af arbejdspladsens kultur, som I mener har betydning for det psykiske arbejdsmiljø. Ved at kigge nærmere på kulturen kan I se på jeres problemer og styrker med nye øjne og derfra sammen finde ud af, hvordan I kommer videre.

## Hvad kommer der ud af dialogen?

Kulturdialogmødet afsluttes med at samle op på, hvad der fungerer godt og mindre godt samt en prioritering af områder, hvor der særligt er behov for forandringer. På baggrund af opsamlingen skal I (ansvarsgruppen) udarbejde og iværksætte handleplaner for konkrete forandrings tiltag.

## Styrker

- I får talt om arbejdspladsens værdier, holdninger og omgangsformer.
- I formulerer sammen, hvilken type arbejdsplads I har, og hvor I ønsker at bevæge jer hen.

## Udfordringer

- Nogle værdier, handlinger og omgangsformer kan være så indlejret, at de er svære at få øje på. Det kaldes også "blinde pletter".
- For at undgå, at blinde pletter bliver en svaghed, skal I være kreative undervejs og specifikt prøve at lede efter dem.

## Forberedelse

Fra kortlægningen har I fået viden om, hvad der er de vigtigste temaer inden for jeres psykiske arbejdsmiljø. Det kan fx være jeres samarbejdskultur, kommunikationskultur eller ledelseskultur.

Udvælg 2-3 temaer som I vil arbejde med på mødet. Beslut om alle grupper skal arbejde med det samme tema, eller om grupperne skal arbejde med hvert sit tema.

Fokus er fremadrettet, og I behøver ikke have et detaljeret kendskab til udvalgte områder, da medarbejderne konkretiserer områderne under dialogen.

## Øvrig 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, postits, 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 [www.frastrsstilltrivsel.dk](http://www.frastrsstilltrivsel.dk).

# Møde 1

## 1. Velkomst og introduktion

(Varighed: 10-15 minutter)

Byd deltagerne velkommen.

Proceslederen præsenterer deltagerne for dagens program og fortæller om 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 møderne og hvad der kommer til at ske efterfølgende.

Inden mødet har I planlagt, hvilke områder af arbejdspladens kultur, der særligt skal arbejdes med. Proceslederen præsenterer og begrundet valget af kulturområder, og valget sættes til kort debat i plenum. Måske er der noget, I har overset?

Når de kulturområder, der skal arbejdes med, er på plads, deles deltagerne op i grupper på 4-6 medarbejdere. Hver gruppe udpeger en tovholder.

## 2. Brainstorm om jeres kultur

(Varighed: 20-30 minutter)

Det skal I bruge: 2 flipover-ark pr. udvalgt tema og post-its i to forskellige farver.

Hæng blanke flipover-ark op i lokalet. Der skal være 2 ark for hvert tema. På det ene er overskriften: "Sådan gør vi ofte", på den anden står "Sådan gør vi sjældent".

Nu får deltagerne et par minutter til at tænke over deres vaner i forhold til det valgte tema. Derefter udfylder deltagerne så mange post-it-sedler som muligt. Den ene farve sedler repræsenterer det I ofte gør, mens den anden farve repræsenterer det I sjældent gør. Sedlerne klistres op på flipover-arkene.

Proceslederen fjerner eventuelle gengangere blandt post-it-sedlerne og samler op på de forskellige input. Hvordan kan det være vi altid gør sådan? Hvad siger det om vores kultur? Deltagerne byder ind og taler om det billede der tegner sig på flipover-arkene.

Har I opdaget "blinde pletter"?

Proceslederen fortæller, hvad blinde pletter er, evt. med eksempler. Det kunne fx være: "Vi lægger ikke selv mærke til, at vi aldrig holder pauser, fordi vi er så vant til at det er sådan".

## 3. Dialog om kulturområder

(Varighed: 30-40 minutter)

Det skal I bruge: 2 flipover-ark pr. udvalgt tema.

Alle grupper drøfter temaerne ud fra følgende spørgsmål:

- Hvad fungerer godt?
- Hvad kan udvikles?
- Hvordan kunne vi forestille os, området kunne styrkes?

Dialogen skal munde ud i en liste over indsatsområder.

Undervejs i dialogen skrives synspunkterne på flipovers, så gruppen ender med en liste over forslag til indsatser inden for de udvalgte temaer.

## 4. Opsamling og evaluering

(Varighed: 20-30 minutter)

Alle grupperne hænger nu deres ark op på væggen i jeres fælles lokale, hvorefter deltagerne får mulighed for at gå rundt i lokalet og se, hvad de andre grupper er nået frem til. En eller to fra ansvarsgruppen går rundt til grupperne og trækker de vigtigste punkter frem i en dialog med hver gruppe.

Til sidst samles I, og dagens møde evalueres kort. Hvad har vi fået ud af i dag? Hvad skal der ske på næste møde?

Arkene bliver hængende, så de er synlige frem til næste møde.

### Kulturdiallog trin for trin:

#### Møde 1

1. Velkomst og introduktion
2. Brainstorm om jeres kultur
3. Dialog om de valgte temaer
4. Opsamling og evaluering

#### Møde 2

5. Prioritering af indsatsområder
6. Ideer til løsninger og handling
7. Opsamling og handleplan
8. Samlet evaluering

# Møde 2

## 1. Prioritering af indsatsområder

(Varighed: 20-30 minutter)

Ansvarsgruppen har inden dagens møde samlet op på det sidste møde og skrevet alle gruppernes forslag til indsatsområder op på en samlet liste. Listen gennemgås i plenum, og hver gruppe får kort mulighed for at forklare eller uddybe deres arbejde.

Deltagerne deles nu i nye grupper på 4-8 medarbejdere, som hver får til opgave at lave deres egen prioritering af indsatsområderne. De skal vælge 3 områder, som de vil prioritere.

Efter ca. 20 min. mødes alle igen og foretager en samlet prioritering. Hver gruppe stemmer på deres prioriterede områder ved håndsoprækning, og temaer med flest stemmer prioriteres højest i det videre arbejde.

I skal være opmærksomme på, om der sidder mindre grupper af medarbejdere med andre behov end flertallet. De er måske ikke nok til, at de temaer, som er vigtige for dem, bliver prioriteret.

## 2. Ideer til løsninger og handling

(Varighed: 30 minutter)

Det skal I bruge: et IGLO-ark pr. udvalgt tema pr. gruppe

IGLO-arkene bruges til at fastlægge konkrete opgaver og handlinger for de udvalgte temaer. IGLO-arket har 4 niveauer: Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Organisationen skal her forstås som arbejdspladsens MED/samarbejdsudvalg og øverste ledelse, som sætter rammer og vilkår for arbejdet.

Grupperne diskuterer, hvad man på de enkelte niveauer kan gøre for at styrke det valgte område. Forslagene skrives ind på de enkelte niveauer i IGLO-arket.

Bagefter hænges arkene op i fælleslokalet med navne eller gruppenummer på.

## 3. Opsamling og handleplan

(Varighed: ca. 30 minutter)

I runder nu mødet af med at fortælle om den videre proces. Herunder hvornår en handleplan kan forventes. I skal også drøfte, hvordan medarbejderne skal inddrages i det videre arbejde.

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.

## 4. Samlet evaluering

(Varighed: 15-30 minutter)

Til allersidst evaluerer I processen som helhed. Proceslederen eller en anden fra ansvarsgruppen lægger ud med at opsummere, hvad han/hun ser som det vigtigste udbytte af kulturdialogen, hvorefter dette diskuteres i mindre grupper og i plenum, så alle deltagere får god lejlighed til at byde ind med synspunkter.