Vejledning

Kom i dybden med arbejdsglæden

- ✓ **Vil du gerne være glad på dit arbejde?**
- ✓ **Vil du være med til at sprede arbejdsglæde for alle på din arbejdsplads?**
- ✓ **Vil du sætte arbejdsglæde på dagsordnen på en temadag?**
- ✓ **Vil du bruge en time på at forberede dig?**

Kan du sige ”ja”, så læs videre ☺

Velkommen!

Her kan du læse, hvordan du forbereder og afholder et møde om arbejdsglæde på din arbejdsplads. "Kom i dybden med arbejdsglæden" fører jer trin for trin gennem én temadag eller et tre timers møde med øvelser, oplæg og sjov undervejs. Det hele er samlet i et slideshow, og øvelser ligger klar til print. Meningen er, at I skal få en god dialog om, hvad der giver jer arbejdsglæde – på en sjov og ny måde. Og finde ud af, hvad I selv kan gøre for at styrke den. Arbejdsglæde er frem for alt en følelse, og derfor er det jeres oplevelser, der er i centrum. Netop i en tid som denne, er der ekstra stor grund til at give arbejdsglæden et eftersyn.

Rigtig god arbejdsglæde,
KL og KTO

ARBEJDSGLÆDE i en kommunal verden

Hvad er arbejdsglæde?

Det har vi spurgt 15 arbejdspladser om i projektet ”Arbejdsglæde i en kommunal verden”. Fra Bornholm til Tønder ser arbejdsglæden forskellig ud. Men arbejdspladserne peger på en række tiltag, de oplever styrker glæden ved at gå på arbejde. Hvad arbejdspladserne har af idéer, får I at se i mødeguiden, hvor der er cases og en værktøjskasse til inspiration.

Hvordan sætter vi arbejdsglæde på dagsordnen?

Først kan I samle en gruppe, der har lyst til at tage ansvaret. Mødeguiden gør det nemt for jer at afholde temadagen, men det er vigtigt, at I er klar til at følge op på de forslag, der kommer frem.

Værd at overveje på forhånd:

Hvem er relevante at have med i gruppen (kolleger, TR, MED-udvalg, ledelse eller andre)?

Hvordan får vi ledelsens opbakning?

Hvilke andre tiltag er der i kommunen, som vi skal have med i vores overvejelser? – fx Trivselsmeter?

Hvorfor sætter vi arbejdsglæde på dagsordnen?

Hvad kan det give os som arbejdsplads?

Det er en god idé at indlede mødet med kort at præsentere jeres overvejelser.

Overvej om I vil starte mødet med at vise arbejdsglædefilmen, som kan downloades eller vises direkte fra www.personaleweb.dk/arbejdsglaede

Hvordan bliver vi parate til at holde mødet?

I skal:

- Beslutte om I vil bruge tre eller fem timer
- Invitere mødedeltagerne
  - I kan eventuelt bruge invitationen på sidste side i denne vejledning

Vil I bruge en hel eller en halv dag? Mødeguiden har to ekstra øvelser, så I enten kan bruge tre eller fem timer på den

- Bladre mødeguiden igennem (19 slides)
- Printe øvelser
- Gøre mødelokalet klart til visning af mødeguiden

Hvad kan vi finde i vejledningen?

På de næste sider kan I finde en tjekliste, svar på en række spørgsmål og inspiration til videre læsning.

KL og KTO indgik ved OK 08 en aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne. Dette projekt er bl.a. sat i værk for at understøtte jeres arbejde med denne aftale på arbejdspladserne. Når I beskæftiger jer med arbejdsglæde og taler om opfølgning på arbejdsglædemøderne, så tænk indsatserne sammen med de aktiviteter I allerede er i gang med i forhold til trivsel. Det kan være opfølgning på trivselsmålinger, arbejde med nærværsfaktorer i forhold til sygefravær, arbejde med omgangsformer for at forebygge mobning og chikane. Fortæl fx i begyndelsen af mødet, hvordan arbejdsglæde hænger sammen med de øvrige initiativer i kommunen om trivsel og sundhed.

Tjekliste

Plancherne hænges op på væggen før brug

Printes inden temadagen

I skal printe de tilhørende dokumenter i A4 og gerne i farver:

- ☐ Dagsordnen – én til hver (husk jer selv)
- ☐ Arbejdsglæde bingoplader – én til hver
- ☐ Øvelse 1
  - Spørgsmålsarket ”Fremtidsværkstedet” - en A4 pr. 4 personer
  - Planchen “Om et år”
- ☐ Øvelse 2
  - Planchen “Tidslinje” (består af 2 x A4, der sættes sammen)
- ☐ Øvelse 3
  - Opslaget ”Hvem gør hvad?”
- ☐ Ekstra øvelserne (hvis I vælger at bruge fem timer)
  - Arkene ”Dialogkort” – et sæt pr. 3 personer
  - Opslaget “Kalender”

Husk at medbringe

- ☐ Printet materiale
- ☐ Kuglepenne til alle
- ☐ Tape
- ☐ Saks
- ☐ En pakke Post-it sedler til alle
- ☐ Et ur
- ☐ Bærbar computer
- ☐ Projektor
- ☐ Forlængerledning
- ☐ Oplæg på USB-stik (eller i print)
- ☐ Evt. en lille gave til arbejdsglæde bingo vinderen

Gør mødelokalet klart

- Opstil borde og stole så alle kan se hinanden
- Læg en dagsorden på hver plads – husk en plads til jer selv
- Læg kuglepenne og Post-it sedler på bordet
- Hæng plancherne op på væggen
- Tilslut computer og fremviser
- Klip ”Fremtidsværkstedet” og evt. ”Dialogkort” efter de stiplede linjer

Spørgsmål og svar

Hvor mange timer skal temadagen vare?

I kan vælge at bruge tre eller fem timer på mødeguiden. Hvis I gerne vil bruge fem timer / en hel dag, skal I lave ekstraøvelserne og bruge to timer på øvelse 2 på slide 14. Husk at printe øvelserne ”Dialogkort” og ”Kalender” (de har begge en stjerne, hvor der står ekstraøvelse).
Hvis I kun vil bruge tre timer, skal I bare springe de ekstra øvelser over i mødeguiden og bruge en enkelt time på øvelse 2. Der er indregnet én pause undervejs. Hvis I vil bruge fem timer, kan I overveje, om I vil holde en kort pause mere.

Hvad får vi ud af at holde temadagen?

I får en god dialog om, hvad der giver jer arbejdsglæde, hvordan I kan få mere arbejdsglæde, og hvem der gør hvad for, at det lykkes. Når dagen er slut, har I lavet en oversigt over de ting, I vil gøre og navngivet hvem, der gør det. Derfor er det godt, hvis forslagene er realistiske og kan gøres inden for jeres rammer.

Hvor mange deltagere kan vi invitere?

I kan invitere mindst fem personer. Hvis I er mere end 15 personer, skal I inddele deltagerne i grupper på ca. ti personer til øvelse 1 og 2 og printe en ekstra kopi ud af plancherne ”Om et år” og ”Tidslinjen” til hver gruppe. Sæt lidt ekstra tid af, så grupperne kan præsentere deres tidslinjer for hinanden, inden I udfylder opslaget ”Hvem gør hvad” og evt. ekstraøvelsen ”Kalender” i fællesskab.

Hvem kan holde temadagen?

Det kan både medarbejdere og ledere, TR og MED-udvalg eller andre, der gerne vil sætte arbejdsglæde på dagsordnen. Det er en god idé at være flere om at tage ansvar for indsatsen.

Kan vi holde temadagen sammen?

Ja, mødet kan holdes af en eller flere, der deler slides i mødeguiden og øvelser mellem sig. Det er vigtigt, at I selv er med til øvelserne sammen med de andre.

Skal man have erfaring?

Nej, man kan godt stå for det, selvom man ikke har prøvet at undervise eller lede en temadag eller et møde før. På hvert slide står præcist, hvad man skal gøre.

Hvad er vores rolle?

Som initiativtagere skal I indlede med kort at begrunde, hvorfor I sætter arbejdsglæde på dagsordnen, og hvad der gerne må komme ud af det. Så går I til næste slide og gør, som der står. I deltager selv i øvelserne og sørger undervejs for, at alle får en god dialog om arbejdsglæde. Det gør I ved at være positive, lyttende og tage pænt imod alle forslag og perspektiver.

Hvordan bruger man mødeguiden?

Mødeguiden ligger i en pdf-fil. Filen kan åbnes med programmet Adobe Reader, der ligger på de fleste computere. Hvis I ikke har programmet, kan det downloades gratis på http://get.adobe.com/dk/reader/.
Hold Ctrl og L nede samtidig inde i programmet, og I kan få mødeguiden til at fylde hele skærmen.
Har I ikke en projektor, kan I vise mødeguiden på en bærbar computer eller printe den ud og holde papirene frem ved bordet, så alle kan se. Der er sidetal, så de kan vises frem i den rigtige rækkefølge.

Hvad bruges dagsordnen til?

På dagsordnen kan deltageren se, hvad I skal igennem og skrive stikord ned efter hvert punkt. Man kan opfordre deltagerne til at gemme dagsordnen, så de kan huske de gode pointer, beslutninger og forslag, der kom frem på dagen – og evt. tage den med til næste personalemøde.

Hvordan er temadagen bygget op?

Dagen kommer til at veksle mellem korte oplæg og øvelser. På de første slides præsenteres emnet og dagsordnen, og det hele sættes i gang med en lille opvarmning. Så kommer tre korte oplæg med hver deres øvelse. Et oplæg kan være tekst, der skal læses højt eller eksempler fra arbejdspladser og værktøjer, deltagerne selv læser. Der er sat tid af til en pause ca. midt i mødeguiden.

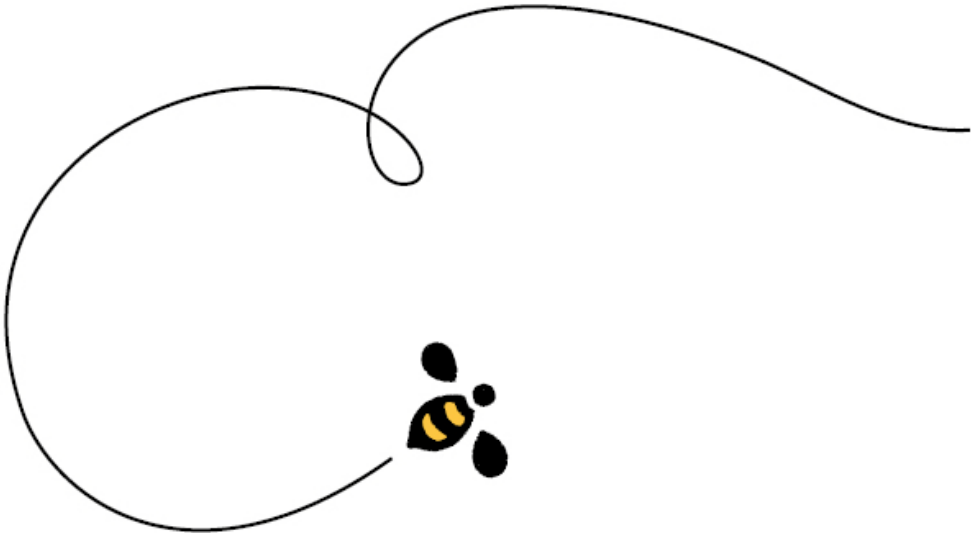
Hvad gør vi, hvis der opstår en konflikt?

Det kan ske, at der dukker ting op, der er konfliktfyldte. Selvom temadagen skal være konstruktiv og fremadrettet, kan det være nødvendigt også at tale om de ting, der ikke fungerer. Hvis det giver en dårlig stemning, kan I holde en pause eller opfordre til, at fx ledelsen eller HR-afdelingen tager over. I kan finde hjælp nedenfor under Inspiration.

Hvordan følger vi op på mødet?

På de sidste slides aftaler I, hvordan I følger op. I kan evt. benytte ”Opfølgning på arbejdsglæden” til at følge op på arbejdsglæden hver tredje måned, det tager 30 minutter og kan fx bruges på jeres personalemøder.

Inspiration



Hvis I vil gøre mere:

Download mødeguiden ”Kom godt i gang med arbejdsglæden” til at holde et 2 timers møde om arbejdsglæde. Se mere på http://www.personaleweb.dk/arbejdsglaede

- Brug værktøjerne fra Arbejdsglæde i en kommunal verden. Send fx et elektronisk arbejdsglædepostkort eller giv et arbejdsglædediplom til en kær kollega. Se flere forslag på: http://www.personaleweb.dk/arbejdsglaede
- Find branche-specifik inspiration hos Videncenter for arbejdsmiljø http://www.frastresstiltrivsel.dk/god-praksis-med-trivsel.aspx
- Læs mere om et godt arbejdsmiljø på: http://www.etsundtarbejdsliv.dk/
- Find mere information om trivsel kommunalt regi på: http://personaleweb.dk/trivsel
- Dialogværktøj: http://www.frastresstiltrivsel.dk/KomIgang/finddenrettemetode/dialogmetoder.aspx
- Stressværktøj: http://www.arbejdsmiljoweb.dk/errors/NotFound.aspx?item=%2ftrivsel%2fstress%2fstressvaerktojer&user=extranet\Anonymous&site=arbejdsmiljoeweb.dk
- Lederværktøj: http://www.etsundtarbejdsliv.dk/Selvhjaelp/Idehaefte.aspx
- Sygefraværsværktøj: http://navigent.dk/?id=61

Hvis I vil have hjælp:

- Kontakt kommunens HR-afdeling, der kan rådgive om forbedring af arbejdsmiljøet
- Videncenter for Arbejdsmiljøs rejsehold tager Danmark rundt og giver inspiration til arbejdspladserne

Invitation til arbejdsglædemøde

Kære _____

Du er hermed inviteret til et møde, hvor vi skal tale om, hvad der giver arbejdsglæde hos os – og hvordan vi får mere af det!

Inden mødet må du gerne tænke over:

- Hvornår havde du sidst en god arbejdsdag?
- Hvad gør dig glad i dit arbejde?
- Hvad gør dine kolleger, som gør dig glad?
- Hvad gør du for at glæde dine kolleger?

Du kan se frem til et sjovt og hyggeligt møde med dine kolleger. Mødet vil blive krydret med fornøjelige øvelser, snak og inspiration til vores arbejdsdag.

Hvor: _____

Hvornår: _____

Venlig hilsen

ARBEJDSGLÆDE i en kommunal verden