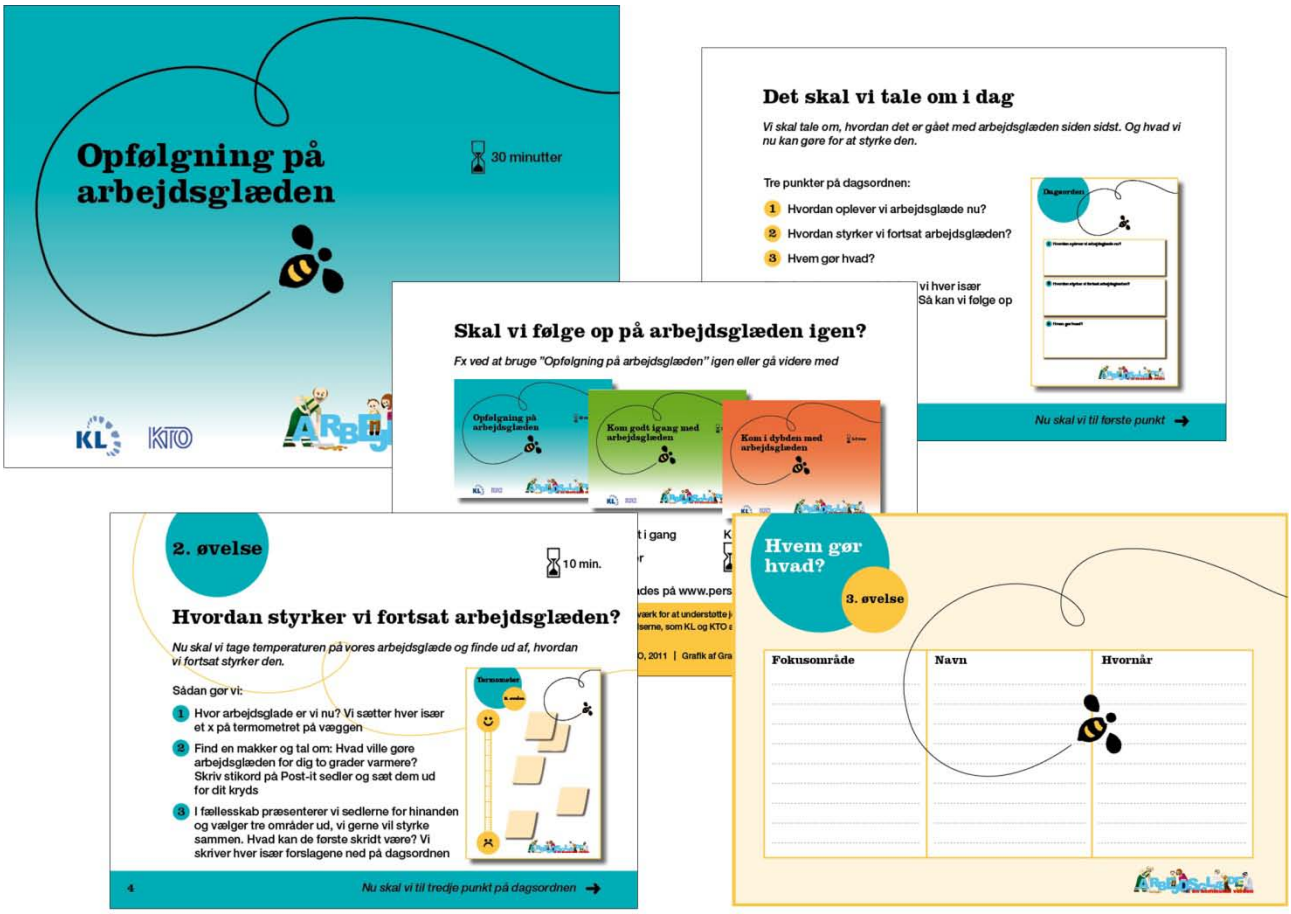
Vejledning

Opfølgning på arbejdsglæden

- ✓ **Vil du gerne være glad på dit arbejde?**
- ✓ **Vil du være med til at vedligeholde arbejdsglæde for alle på din arbejdsplads?**
- ✓ **Vil du sætte arbejdsglæde på dagsordnen på et personalemøde?**
- ✓ **Vil du bruge 20 minutter på at forberede dig?**

Kan du sige ”ja”, så læs videre ☺

ARBEJDSGLÆDE i en kommunal verden



Velkommen!

Her kan du læse, hvordan du forbereder og afholder et møde om arbejdsglæde på din arbejdsplads. ”Opfølgning på arbejdsglæden” fører jer trin for trin gennem et møde på ca. 30 minutter med øvelser, opfølgning og udarbejdelse af en ny handlingsplan. Det hele er samlet i et slideshow, og øvelser ligger klar til print. Meningen er, at I skal få en dialog om, hvad der er sket siden I sidst talte om arbejdsglæde, og hvordan I kommer videre. Husk at arbejdsglæde frem for alt er 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

Værd at genoverveje:

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

Hvilke andre/nye tiltag er der i kommunen, som vi skal have med i vores overvejelser?

Hvorfor sætter vi arbejdsglæde på dagsordnen?

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

Hvordan bliver vi parate til at holde mødet?

I skal:

- Invitere mødedeltagerne (afsæt 30 minutter)
- Bladre mødeguiden igennem (6 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

Planchen ”Termometer” hænges op på væggen

Printes inden mødet

I skal printe (gerne i farver):

- ☐ Dagsordnen – én til hver (husk jer selv), A4
- ☐ Planchen “Termometer”, et styk, A4
- ☐ Planchen ”Hvem gør hvad?” – et styk, A4

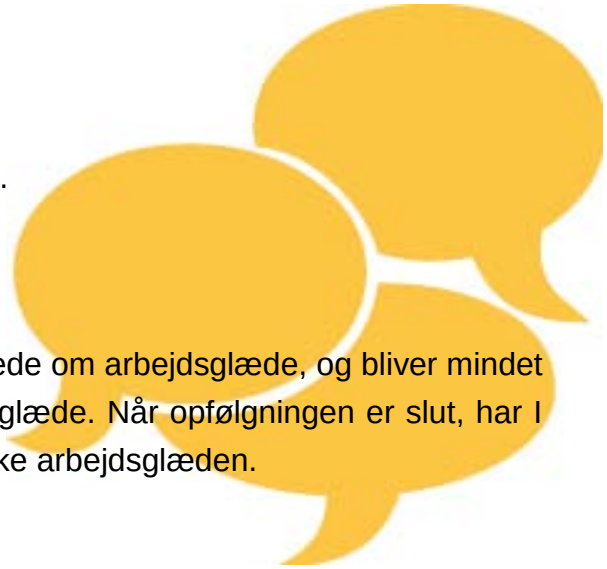
Husk at medbringe

- ☐ Printet materiale
- ☐ Kuglepenne til alle
- ☐ Tape
- ☐ En pakke gule Post-it sedler til alle
- ☐ Et ur
- ☐ Bærbar computer
- ☐ Projektor
- ☐ Forlængerledning
- ☐ Oplæg på USB-stik (eller i print)

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

Spørgsmål og svar



Hvor mange timer tager opfølgningen?

Det tager ca. 20 til 30 minutter at bruge mødeguiden.

Hvad får vi ud af at holde opfølgningen?

I får fulgt op på, hvad der er sket siden i sidst snakkede om arbejdsglæde, og bliver mindet om hvad det er, der har betydning for jeres arbejdsglæde. Når opfølgningen er slut, har I lavet en oversigt over de ting, I nu vil gøre for at styrke arbejdsglæden.

Hvem kan holde opfølgningen?

Det kan både medarbejdere og ledere, TR og MED-udvalg eller andre, der gerne vil være med til at holde fokus på arbejdsglæden. Det er en god idé at være flere om at tage ansvar for indsatsen.

Kan vi holde opfølgningen 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 holde 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 det er vigtigt at blive ved med at holde fokus på arbejdsglæde, og hvad der gerne må komme ud af det. Så går I til næste slide og gør, som der står. Husk 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.

Hvad består opfølgningen i?

Mødeguiden består af kun seks slides. Først bliver dagsordnen præsenteret, så alle kan se, hvad I skal igennem. Så kommer der en opvarmning, hvor I taler om, hvad der er sket siden sidst, inden I skal måle temperaturen på jeres arbejdsglæde nu. Inden I afslutter laver I en oversigt over, hvem der gør hvad for at styrke arbejdsglæden.

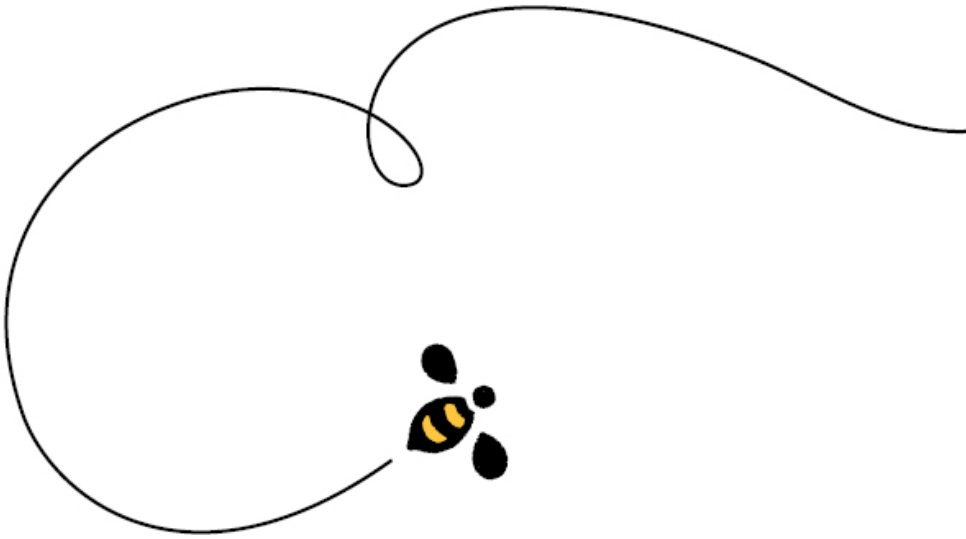
Hvad gør vi, hvis der opstår en konflikt?

Det kan ske, at der dukker ting op, der er konfliktfyldte. Selvom opfølgningen 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?

Gentag mødeguiden igen om tre måneder eller brug eventuelt nogle af de andre forslag under inspiration.

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