

Trivselstermometeret

- fokus på trivsel og motivation



Job og Trivsel

- vi hjælper mennesker med mennesker

Trivselstermometeret

Trivselstermometeret er en metode til at kortlægge, måle og udvikle trivslen på arbejdspladsen. Men Trivselstermometeret kan mere end det. Med sin ressourceorienterede tilgang er Trivselstermometeret også en metode til, i et sundhedsfremmende perspektiv, at arbejde med forebyggelse af stress. Dvs. jo mere trivsel, jo mindre kronisk stress!

Essensen

Trivselstermometeret har vist sig at være et godt redskab til at starte en dialog om det, man ellers aldrig får talt om på arbejdspladsen. Hverken i kantinen eller på virksomhedsseminarer og heller ikke i samarbejdsudvalget eller sikkerhedsorganisationen er det som regel et tema. *"Hvad er det egentlig man trives ved på arbejdspladsen"*.

Trivselstermometeret giver muligheden for at mødes "uden dagsorden", hvor man kan indlede en dialog om, hvad det er man trives ved på sin arbejdsplads. Redskabet er således startskuddet til en proces, hvor man i stedet for at forsøge at knuse problemer arbejder med at styrke og forbedre den trivsel, som allerede findes på arbejdspladsen.

Dialog og proces er grundelementerne i arbejdet med trivslen, idet dialog og proces både er mål og middel. De anvendes bevidst som redskaber til at fremme trivslen på den enkelte arbejdsplads, og samtidig er de en del af formålet med arbejdet, som netop er at få etableret både dialog og proces om trivslen på arbejdspladsen.

Formål

Formålet er at,

- igangsætte en dialog om det, man trives ved på arbejdspladsen
- øge arbejdspladsens opmærksomhed på dens ressourcer
- udpege indsatsområder, hvor trivslen kan udvikles yderligere
- udarbejde konkrete handlingsplaner for at fastholde og øge trivslen

Fordelen for virksomheden er at den får talt om emner, man ellers ofte ikke får drøftet, men som har stor betydning for hvordan arbejdspladsen udvikler sig både på det interpersonelle og produktionsmæssige felt.

Succeskriterier

Succeskriterierne er at,

- måle og kortlægge trivslen på arbejdspladsen
- udpege mindst et indsatsområde
- udarbejde en handlingsplan for hvert indsatsområde

Formøde

Almindeligvis afholdes et formøde med virksomhedens ledelse og en eller flere medarbejdere. Det kan også være med en arbejdsgruppe, der er nedsat til formålet.

I mødet aftales forløbet med baggrund i en afdækning af,

- formålet med indsatsen
- tidligere erfaringer med lignende forløb vedr. trivsel og psykisk arbejdsmiljø
- rammer, herunder forløbets varighed og praktiske gennemførelse etc.

Information til medarbejderne

Medarbejderne inddrages og informeres via virksomhedens almindelige informationskanaler om forløbet og virksomhedens hensigt med forløbet.

Drejer det sig om større personalegrupper og/eller flere forløb, kan der fx også afholdes et informationsmøde af en ½ - 1 times varighed. Formålet med dette er ikke at indlede arbejdet med trivslen, men derimod at,

- motivere deltagerne til at gå positivt ind i forløbet. Det kan ofte ske ved, at ledelsen formulerer sin hensigt med forløbet.
- deltagerne får mulighed for at se de eksterne konsulenter an og derved føle sig trygge ved den proces, der er i vente.

I. fase Afdækning

Forløbet starter som regel op på samme måde hver gang, hvorimod forløbets enkelte elementer kan gives længere eller kortere tid, ligesom afslutningsforløbet kan være forskellig.

Der lægges altid ud med en kortlægning af den eksisterende trivsel. Dette sker ved hjælp af et trivsels-termometer, som giver deltagerne mulighed for at formulere, dels overfor sig selv, dels overfor kollegerne, hvad de trives ved.

Demæst beskrives trivslen som en fremtidig ønskelig tilstand på tilsvarende vis. Det hele skrives på flipovers, så trivslen så at sige bliver synlig for alle.

Efterfølgende foretages der en kategorisering af alle de trivselementer, deltagerne har nævnt ovenfor. Denne kan foretages på forskellig vis.

Pointen i ovenstående fremgangsmåde er, at det er deltagerne selv, og ikke udefrakommende eksperter, der definerer hvad der er god trivsel på deres arbejdsplads. Det er derimod Job og Trivsels opgave at styre processen og sørge for, at alle sten bliver vendt og at spørge uddybende og opklarende ind til de emner mv. der kommer op under forløbet.

Sidst i denne fase udvælges et eller flere indsatsområder, som man ønsker at styrke. Dette gøres ved en almindelig drøftelse hvor der argumenteres for dette eller hint og hvor kollegaerne finder hinanden i en beslutningsproces. Det er også muligt at foretage en simpel afstemning for at se hvad de fleste vægter.

2. fase Handleplan(er)

Programmet i 2. fase består i at trænge dybere ned i det udvalgte indsatsområde. Flere dialogmetoder kan komme i anvendelse til dette formål. Målet er, at sætte fokus på hvilke holdninger og handlinger der bringer arbejdspladsen fremad i forhold til det eller de enkelte indsatsområder. De holdninger, der bør afdækkes, er ikke så meget individuelle holdninger, men snare de holdninger, der ligger i virksomhedskulturen og gruppen.

Det er væsentligt, at man nærmer sig en diskussion af, hvad man konkret vil gøre for at styrke indsatsområdet og dermed trivslen.

Handlingsplaner for hvert indsatsområde udfærdiges. Det aftales, hvem der gør hvad, hvordan og hvornår. Arbejdet foregår fortrinsvis i grupper og i plenum.

3. fase Udførsel

I denne fase omsættes deltagernes tanker og handleplaner til konkret handling i hverdagen. Måske mødes den enkelte gruppe endnu engang for, at koordinere udførslen af deres plan eller måske er handleplanen udfærdiget således, at man går direkte til de trivselsfremmende aktiviteter/ initiativer.

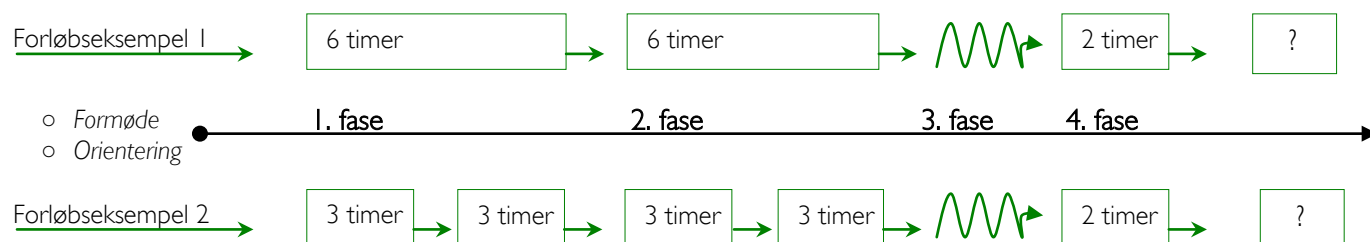
4. fase Opfølgning

Det har vist sig nyttigt fra start, at aftale et tidspunkt 3 – 5 måneder senere, hvor der over 1 - 2 timer foretages en opsamling på forløbet og de handlingsplaner, der blev igangsat.

Ønsker virksomheden løbende at fastholde engagement og opmærksomhed omkring virksomhedens trivselementer, kan mindre opfølgingsforløb i de enkelte afdelinger med fordel gentages fx 1 gang årligt.

Fuld forløbseksempel

Ethvert forløb skal tilrettelægges med hensyn til den enkelte organisations funktionsbetingelser. Nedenfor er skitseret 2 forløbseksempler på hvordan et forløb kan sammensættes.



Anvendelighed

Trivselstermometeret er oprindeligt udarbejdet i samarbejde mellem *Danfoss A/S* og *Sønderjyllands Amts afd. for Sundhedsfremme på Arbejdspladsen*. Værktøjet er siden afprøvet og videreudviklet af Job og Trivsel og tilbydes nu som faciliteret trivselsfremmende procesredskab, eller som selv-hjælps-værktøj til de arbejdspladser der har lyst til selv at stå for processen. Trivselstermometeret kan anvendes i sin fulde form eller delvist efter behov som fx trivselsundersøgelse eller ressourcefokuserende APV m.v.

I sin fulde form er Trivselstermometeret særdeles velegnet som udviklingsværktøj på arbejdspladser der i forvejen har en rimelig eller god trivsel. På arbejdspladser med trivsels- eller samarbejdsproblemer anbefales det først at bearbejde samarbejdsproblemerne sammen med eksterne konsulenter fra Job og Trivsel.

Metoderne i Trivselstermometeret er forholdsvis enkle, mens processen kan godt være kompliceret, fordi metoderne delvis også er målet, nemlig kommunikationen, refleksionen og respekten for hinandens synspunkter.

Ved gennemførelse af et Trivselstermometerforløb optræder Job og Trivsel fødselshjælper for dialogen og er ekspert på processen frem for på deltagerens trivsel. Ved større organisationer har vi også mulighed for, at uddanne organisationens egne Trivselstermometerkonsulenter.

Venligst



Job og Trivsel