



INDHOLD

1

Generelt om medarbejderundersøgelser og opfølgning

2

Om rapporterne og opmærksomhedspunkter i læsningen af dem

3

Den opfølgende dialog - hvordan skaber vi gode rammer for konstruktiv dialog?

4

Udarbejdelse af handleplaner - hvad udgør en god handleplan?

5

Fokus på løbende opfølgning henover året – hvordan, hvor ofte, hvor længe?

6

Yderligere inspiration, opsamling og afrunding...

JACOB STORCH • CARSTEN SØRENSEN
KARINA SOLSØ • LINE KEIDING PETERSEN

RESULTAT- ORIENTERED MEDARBEJDER- UNDERSØGELSER

Fra gennemsnitlighed
til unikhed
og processerne
der gør en forskel

RESULTAT-ORIENTEREDE MEDARBEJDER-UNDERSØGELSER

Fra gennemsnitlighed
til unikhed
og processerne
der gør en forskel



What was your response to the following question?
"Depression rates were lower at schools that
accepted transgender students than at other schools."
at all schools were transgender students, the response

AA 19 tordansengulhuus, hvítt ... "Eg manni þu

Hvad er den påvirkende faktor i forhold til, at man vælger at købe økologiske produkter? Svaret er, at man vælger at købe økologiske produkter, fordi man er bange for, at man ikke får nok af de vigtigste næringsstoffer, hvis man ikke køber økologiske produkter. Det er en meget vigtig faktor, og det er en af de vigtigste faktorer, der påvirker vores valg af fødevarer. Det er en meget vigtig faktor, og det er en af de vigtigste faktorer, der påvirker vores valg af fødevarer.

DEBAT

90% af de 500 euro-sætter, som er i orddø i England, bliver frugt af gangstere og pengevaskere

36% af de euro, som er i orddø, udgøres af 500 euro-sætter



Upstream healthkeepers at all levels must be better coordinated and act as a frontline field squad of talent, people, vision and understanding.

the following: (a) the extent to which the system is able to detect and respond to changes in the environment; (b) the extent to which the system is able to learn from experience; and (c) the extent to which the system is able to adapt to changes in the environment.

the first three months of pregnancy, women are at a higher risk of developing gestational diabetes. The risk is even higher if you are obese, have a family history of diabetes, or have had gestational diabetes in a previous pregnancy. If you are pregnant and have gestational diabetes, you will need to monitor your blood sugar levels closely and may need to take insulin.

Einzelne des Bundes sind nicht mehr verpflichtet, ihren politischen Willen durch eine Wahl zu bekunden. Sie können sich stattdessen durch eine Unterschrift an der Wahlurne beteiligen. Diese Möglichkeit ist für alle Wahlberechtigten offen, die ihren Wohnort in der Gemeinde haben. Die Unterschriften werden in einem besonderen Verzeichnis gesammelt und zusammen mit den Wahlzetteln in die Wahlurne gegeben. Die Wahlurne wird dann geöffnet und die Stimmen gezählt. Die Wahlurne wird dann geschlossen und die Wahlurne wird dann geschlossen.

[illegible]

og en præsentation af medarbejderne, deres
og tryghed. Når arbejdsforholdene ændres,
medarbejderne faktisk og bevidst de organis-
ationer, der præsterer deres bestyl og brug
medarbejderindsigt og som er med at
komme ud af krisen, og hvilke og hvilke
organisationer, der medarbejderne medfører
denne og tryghed for at blive sikret pro-
jektet.

[illegible]

Webbville

Abstract of knowledge-based systems in

arrived.

Style 100

Andal arribem als últims moments del nostre viatge i ara toca fer el que a nosaltres ens ha costat més: arribar a casa.

Systemen

Club government officials: initial response to
unintentional overdose deaths in the U.S. (2000-2004)

910000

Associations of marketing channels used target firm respondents across the 14 countries

Source: *Journal of Management Education*, 2006, 30(1), 10-11.

Sammenhæng mellem jobtilfredshed, gennemførelse af medarbejderundersøgelser og opfølgning



ARRE-IDS MIL-10

Virksomheder spilder tid og penge på dyre medarbejdertrivselsundersøgelser, som de ikke følger op på. Det kan give uheldige medarbejdere og dermed skade virksomhederne, mener underviser i Rambøll Management Consulting Jacob Mørch, som er medforfatter til ny bog om medarbejderundersøgelser.

Læserne kan på disse sider finde besvarelse af de mest populære af de 1000 kule spørgsmål til medlemstidningen. Spørgsmålene kommer ind i en kulekasse, og de vil blive behandlet i den rækkefølge, de kommer ind. Hvis du vil have svar på et spørgsmål, kan du sende det til: **Spørgsmål til medlemstidningen, c/o Dansk Folkebevægelse, 1100 København K.**

Spørgsmål: I forbindelse med den kommende valgperiode vil jeg gerne høre medlemmernes mening om, hvad der skal ske med de forskellige politikområder. Jeg vil gerne høre om:

- 1. Hvilke politikområder skal prioriteres i den kommende valgperiode?
- 2. Hvilke politikområder skal sættes på bremser?
- 3. Hvilke politikområder skal sættes på fremskud?

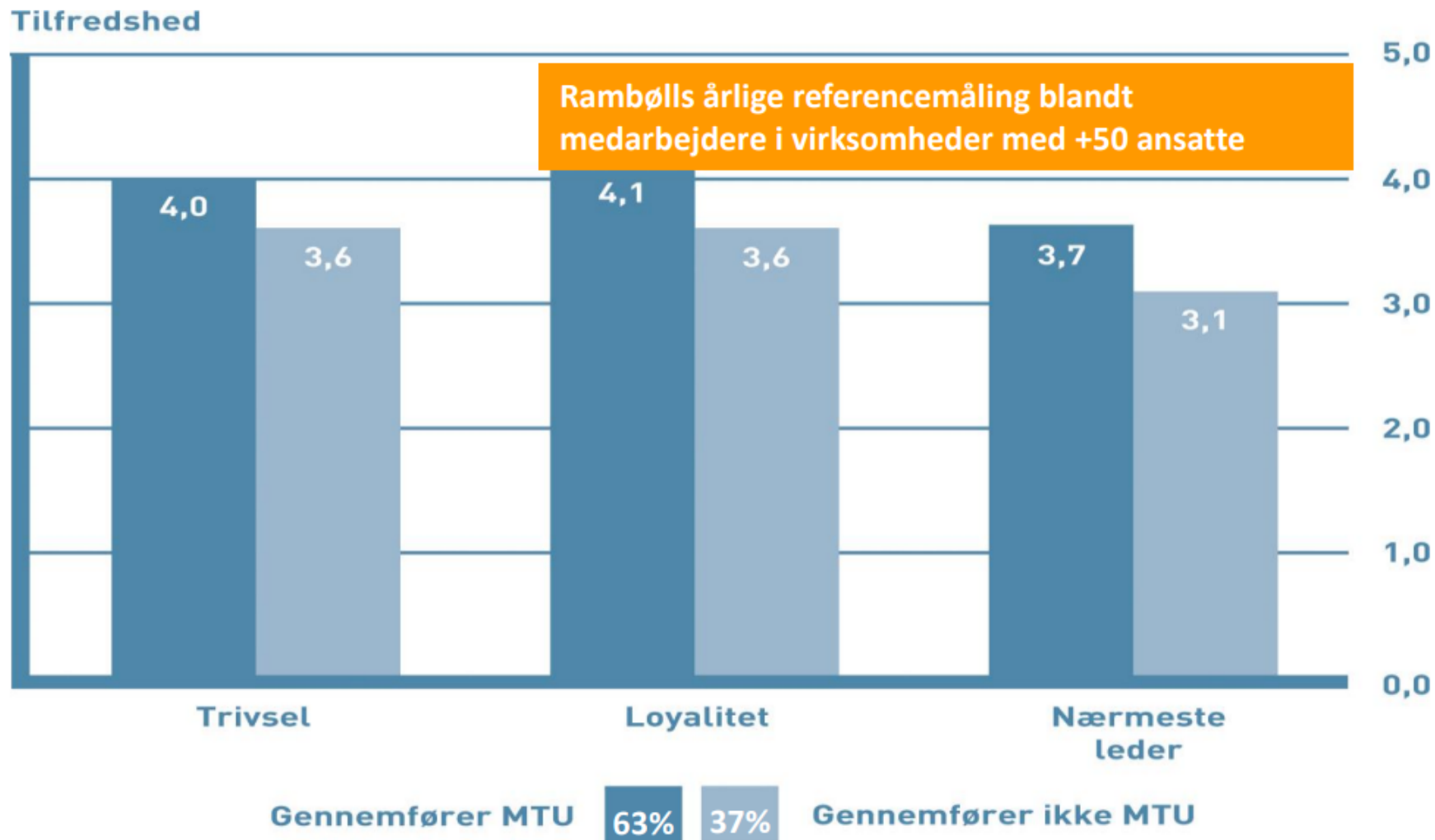
Svar: I forbindelse med den kommende valgperiode vil jeg gerne høre medlemmernes mening om, hvad der skal ske med de forskellige politikområder. Jeg vil gerne høre om:

- 1. Hvilke politikområder skal prioriteres i den kommende valgperiode?
- 2. Hvilke politikområder skal sættes på bremser?
- 3. Hvilke politikområder skal sættes på fremskud?

[illegible][illegible]

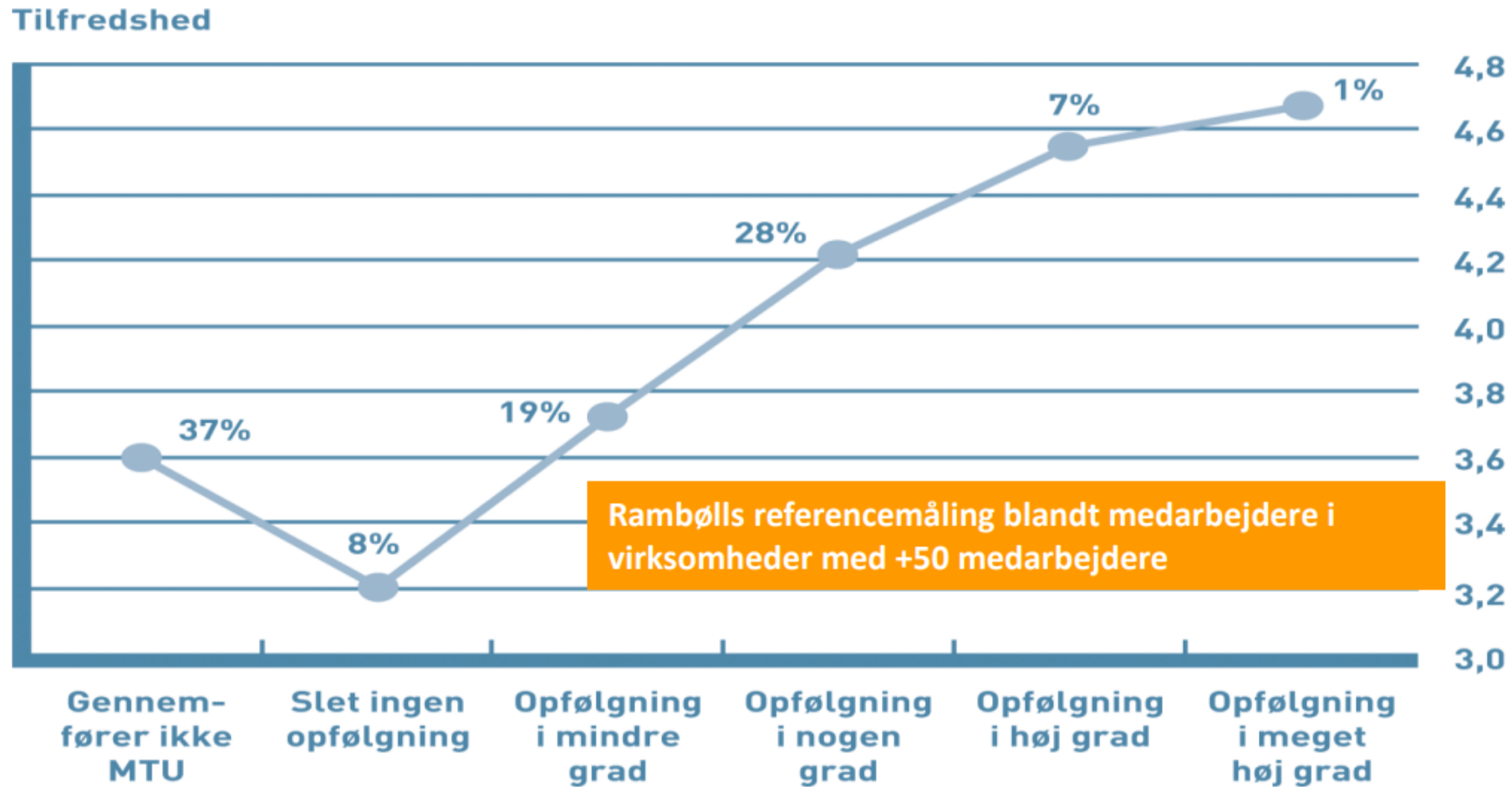
Enligt en språkvetenskapligt teori, som betecknas allmogets 18-års lag, är det brugen av ord som "barn" och "barn" som är den mest grundläggande och mest grundläggande. Detta är en teori som har utvecklats av språkvetenskapliga forskare som har studerat språkets utveckling och användning. Enligt denna teori är det viktigt att förstå hur språket används i olika situationer och i olika sammanhang. Detta är en teori som har utvecklats av språkvetenskapliga forskare som har studerat språkets utveckling och användning.

EN HR-MÅLING KAN VÆRE VEJEN TIL ØGET TRIVSEL, LOYALITET, ENGAGEMENT OSV.



EN **VÆRDISKABENDE**
MEDARBEJDERUNDERSØGELSE ER FØRST
OG FREMMEST EN UNDERSØGELSE, DER
~~KAN HANDLES~~ **BLIVER HANDLET PÅ**

MANGLENDE OPFØLGNING ER EN UDFORDRING I MANGE ORGANISATIONER...



HVAD KENDETEGNER GOD OPFØLGNING?

1

Ledere – på alle niveauer i organisationen – **deler resultatet med medarbejderne**

2

Der **faciliteres en dialog om resultatet**, således at 1) alle har mulighed for at blive hørt og 2) resultatet perspektiveres og nuanceres

3

Der **udarbejdes en handleplan** på alle niveauer i organisationen. Øverste ledelse tager også ansvar og initiativ – og der er sammenhæng mellem aktiviteterne på de respektive niveauer

4

Der **følges regelmæssigt op** på handleplanerne

5

Der **kommunikeres regelmæssigt ud om fremdriften i opfølgningsarbejdet**, så medarbejdernes svar i undersøgelsen kobles til handlingerne/aktiviteterne

HVEM GØR HVAD I ORGANISATIONEN?

TYPISK ANSVARSFORDELING

TOPLEDER



- Initiere projektet
- Bakke op om projektet
- Bidrage til kobling til organisationens strategi, mål og værdier
- Rollemodel med dertil hørende signaturhandlinger

MELLEMLEDER



- Fungere som bindeled de forskellige organisatoriske niveauer imellem
- Følge op med og på lederne/TRIO'erne
- Se på tværs i egen del af organisationen
- Samle op på handlingsplanerne for egen del af organisation og udlede den røde tråd

AMG/TRIO/MED



- Direkte dialog med medarbejderne
- Involvere medarbejderne i opfølgingsarbejdet
- Formidle viden om initiativer på øvre organisatoriske niveauer
- Vedholdenhed i opfølgingsarbejdet over tid

HR

- Projektledelse herunder en række kommunikationsopgaver, samt understøttelse af lederne/TRIO'erne på de forskellige niveauer

INDHOLD

1

Generelt om medarbejderundersøgelser og opfølgning

2

Om rapporterne og opmærksomhedspunkter i læsningen af dem

3

Den opfølgende dialog - hvordan skaber vi gode rammer for konstruktiv dialog?

4

Udarbejdelse af handleplaner - hvad udgør en god handleplan?

5

Fokus på løbende opfølgning henover året – hvordan, hvor ofte, hvor længe?

6

Yderligere inspiration, opsamling og afrunding...

**NÅR I LÆSER RAPPORTERNE,
SÅ VÆR OPMÆRKSOMME PÅ...**

TAL OG KOMMENTARER ER ADSKILT – OG DET GIVER FLEKSIBILITET...

Trivselsundersøgelse

TAL



Trivselsundersøgelse

KOMMENTARER



FOR OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER IFT. RAPPORTLÆSNINGEN ANBEFALER VI VIDEOEN PÅ RAPPORTPORTALEN...

[FORSIDE](#) [RAPPORTER](#)

VICKY KIM ANDERSEN - SENIOR OG VELFÆRD

TRIVSELSUNDERSØGELSE 2025

Middelfart Kommune

Velkommen til Rambølls rapportportal

Under menuen **RAPPORTER** finder du de rapporter du har adgang til.

Du henter en rapport ved at klikke på den ønskede rapport. Herefter åbnes rapporten i et nyt vindue hvorfra den kan gemmes på computeren.

Bemærk at der kun dannes rapporter, hvis der indgår min. 5 besvarelser.

Hvis du er leder for et større område, kan du navigere gennem organisationen i menuen til venstre, eller ved at klikke på det enkelte afdelingsnavn.

Hvordan får jeg hjælp?
Har du spørgsmål til rapporterne, kan du kontakte Rambøll Management Consulting, e-mail surveysupport@ramboll.com, tlf. 6915 8076.

Læsevejledning
Vejledning til at læse rapporterne finder du her: [Læsevejledning \(pdf-fil\)](#).

Desuden kan du se en video om læsningen af rapporter herunder. Hvis du har problemer med at se nedenstående video, kan du hente videofilen ved at klikke [her](#). Filen kan herefter afspilles i fx Windows Media Player.

R

Middelfart Kommune - Trivselsundersøg...

Se senere

Del



Se på  YouTube

TRIVSELSUNDERSØGELSE 2022
MIDDELFART KOMMUNE
14. SEPTEMBER 2022

DATA KAN VÆRE RIGTIG GODT, MEN KAN IKKE STÅ ALENE...



INDHOLD

1

Generelt om medarbejderundersøgelser og opfølgning

2

Om rapporterne og opmærksomhedspunkter i læsningen af dem

3

Den opfølgende dialog - hvordan skaber vi gode rammer for konstruktiv dialog?

4

Udarbejdelse af handleplaner - hvad udgør en god handleplan?

5

Fokus på løbende opfølgning henover året – hvordan, hvor ofte, hvor længe?

6

Yderligere inspiration, opsamling og afrunding...



SPROGET SKABER VIRKELIGHEDEN...

HVOR HURTIGT KØRTE
BILERNE, DA DE **KØRTE**
IND I HINANDEN?

55 KM/T

VAR DER KNUST GLAS?

14%: JA

HVOR HURTIGT KØRTE
BILERNE, DA DE **SMADREDE**
IND I HINANDEN?

66 KM/T

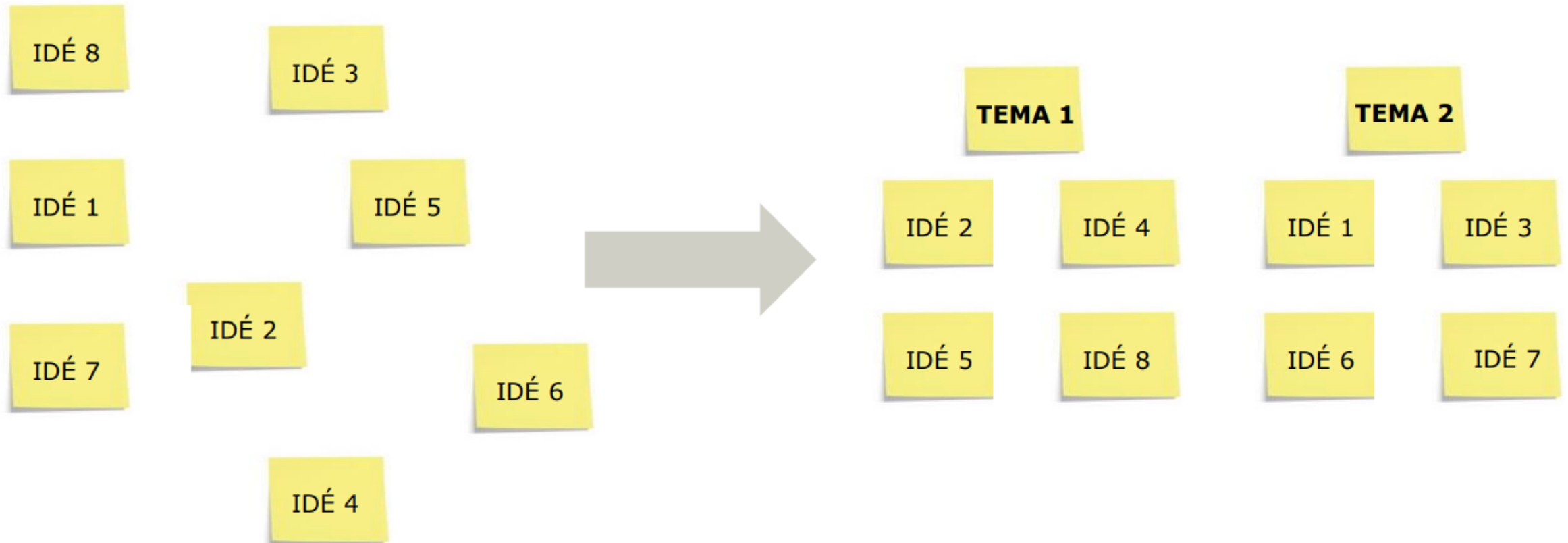
VAR DER KNUST GLAS?

32%: JA

DEN OPFØLGENDE DIALOG

- **Dialogmødet – hvornår og hvor længe?** Hurtigst muligt efter modtagelse af rapporter – og 1½-2 timer er som regel passende
- **Hvordan kan spilleregler understøtte dialogen?** Konstruktivitet, åbenhed, nysgerrighed...
- **Hvem gør hvad på dialogmødet?** Hav som leder ikke alle kasketterne på – uddeleger at styre møderækken, samle op på dialogen mv.
- **Hvordan får vi alle involveret på dialogmødet?** Anvend en struktur, der inviterer alle ind i dialogen – eksempelvis Post It's
- **Hvordan får vi samlet op på dialogen?** Måske en handleplan, men minimum hvad der skal gøres, hvornår det skal gøres, hvem der har ansvar og hvem der skal kvalificere yderligere efter mødet
- **Hvem tager ansvaret for de forskellige handlinger/aftaler?** Sørg for at få uddelegeret og involveret...

GRUPPÉR IDEERNE

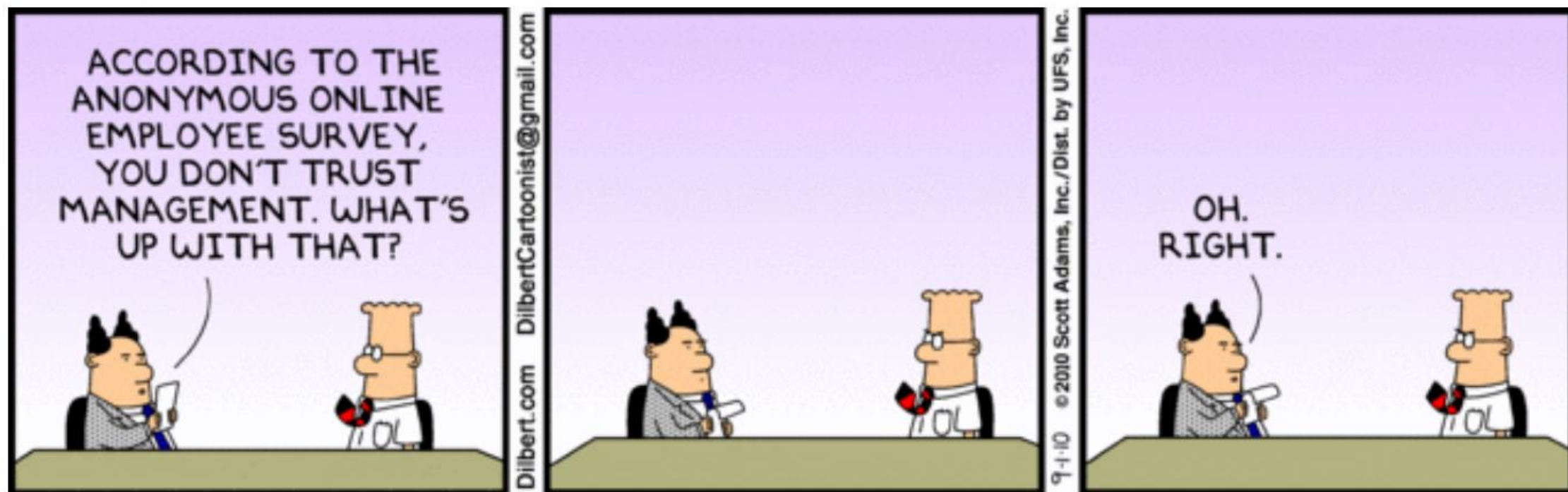


TO SLAGS SAMTALER: DIALOG OG DISKUSSION

- **Begge** er betydningsfulde samtaleformer
- **Begge** giver mening, men de har forskellige formål
- **Dialog:** I en dialog er fokus på at forstå den man taler med – altså vedkommendes tanker, værdier, intentioner, verdensbillede. Derfor hjælper det at være nysgerrig og stille uddybende spørgsmål. For at forstå konteksten.
- **Diskussion:** I en diskussion er fokus på at træffe beslutninger eller overbevise en anden. Derfor er fokus på at vurdere validiteten af de fremlagte data, relevansen ift. konteksten, helheden i udsagnet, konsekvenser mv. For at træffe den bedst mulige beslutning ud fra den viden og forståelse, man har her og nu.



ET EKSEMPEL – MEN IKKE NØDVENDIGVIS ÉT TIL EFTERLEVELSE...



LEVET ANERKENDELSE ER...

... at **SE** den anden som en væsentlig anden person i sin egen ret

... at **UDFORSKE OG BESTRÆBE SIG PÅ AT FORSTÅ** hvordan den anden oplever verden – frem for at vurdere, hvorvidt oplevelsen er relevant, realistisk, begrundet osv.



ØVELSE PÅ CA. 12 MINUTTER: NYSGERRIGHEDSTRÆNING...

HUSK

Brød

Persille

Smør

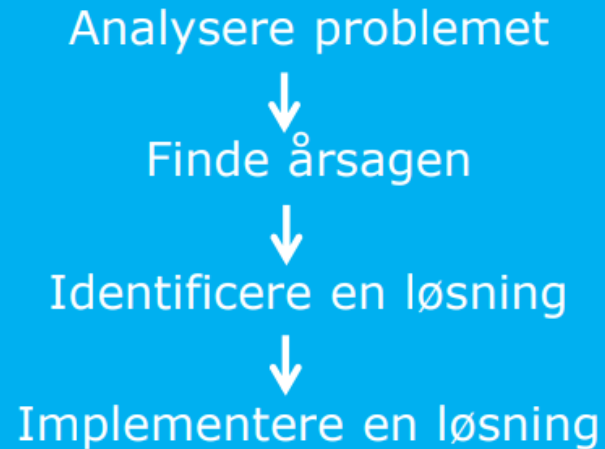
Lampeolie

Grønne bønner

...

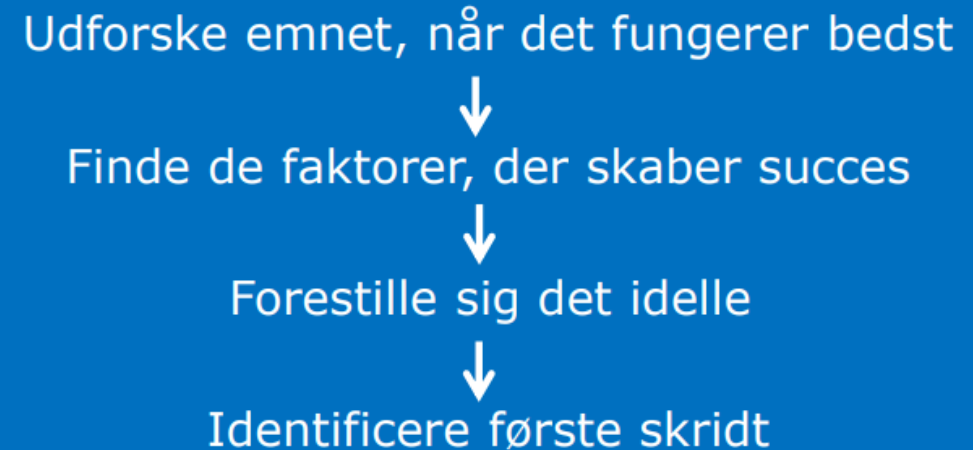
TO TILGANGE TIL PROBLEMLØSNING

KLASSISK PROBLEMLØSNING – FOKUS PÅ AT ELIMINERE FEJL



VELEGNET TIL TEKNISKE SYSTEMER

APPRECIATIVE INQUIRY – FOKUS PÅ AT NÆRE DET DER VIRKER



VELEGNET TIL SOCIALE SYSTEMER

AMG/TRIO/MED'S ROLLE PÅ PÅ DIALOGMØDET – GODT LEDERSKAB BIDRAGER TIL GODT MEDARBEJDESKAB

- I har ikke nødvendigvis alle svarene - det er jeres medarbejdere som har vurderet spørgsmålene og det er deres svar, som indgår i rapporten.
- Hvis I er "for tidlige og tydelige" med jeres fortolkninger, vil medarbejderne ofte tage mindre ansvar for resultaterne.
- Vær nysgerrige – bed om hjælp til at forstå.
- Stop op ved det, I vurderer som særligt interessant, men giv medarbejderne mulighed for at byde ind
- Acceptér, at der kan være forskellige synspunkter i enheden og anerkend andres meninger.
- Respekter fortroligheden
- Hjælp hinanden, hvis I vurderer, at resultaterne er problematiske...

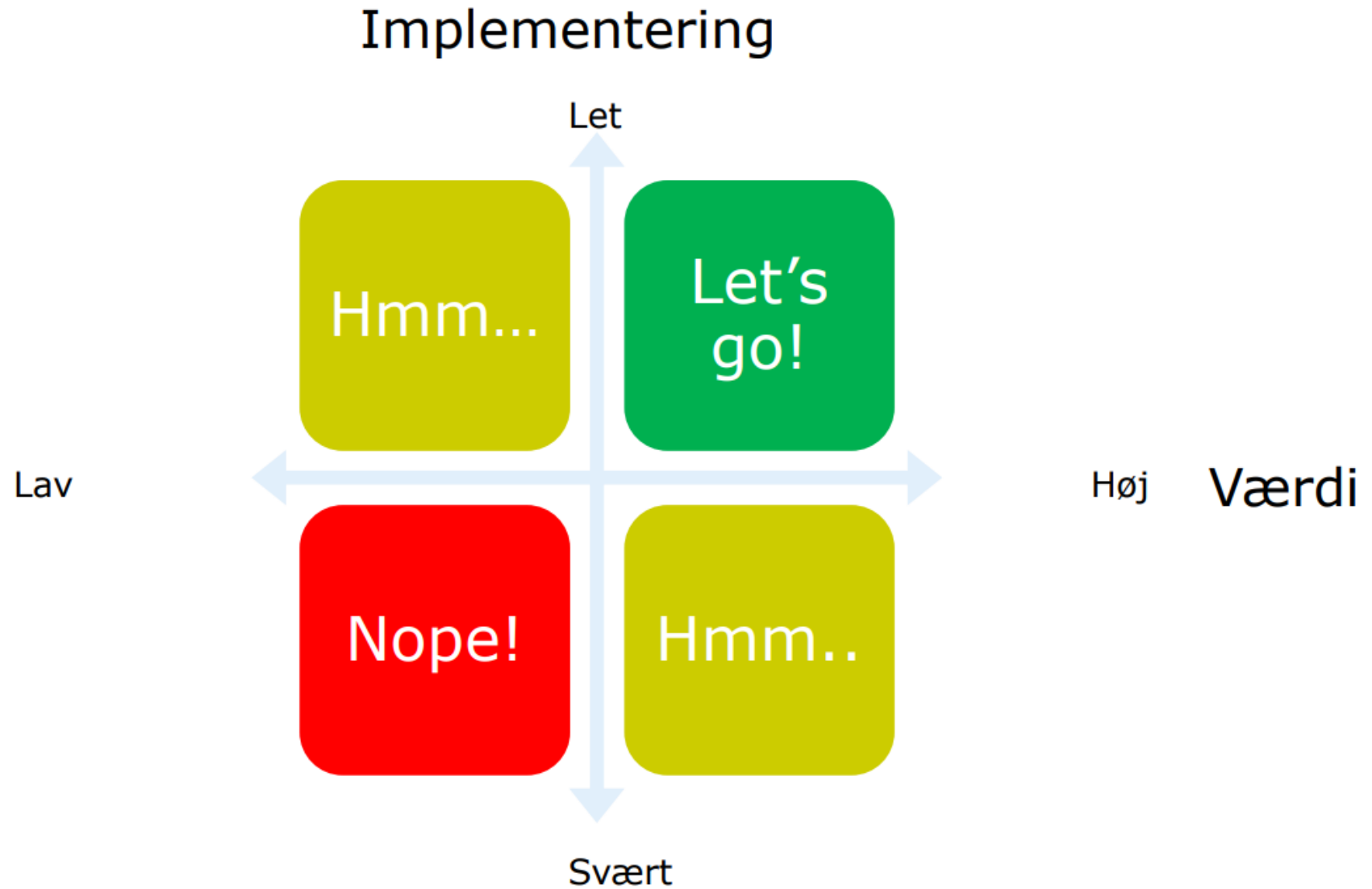
HVAD GØR JEG HVIS...? EKSEMPLER PÅ SVÆRE EMNER

*"Arbejdspresset
er ALT for stort!"*

*"Der foregår
mobning i
enheden"*

*"Du er seriøst
verdens dårligste
leder!"*

PRIORITÉR INDSATSERNE...



FIND (OGSÅ) EMNER, I SOM ENHED KAN HANDLE PÅ...

#1 - Enheden har stor indflydelse.
Sagen er vigtig. Hvem gør hvad?

#2 - Enheden har nogen indflydelse. Sagen
er vigtig. Hvordan sættes den i spil?

#3 - Enheden har meget ringe indflydelse, men sagen er
vigtig. Hvem kan gøre noget? Kan lederen påvirke opad?

HVAD GØR VI, HVIS VI ER FLERE I ENHEDEN, END DER KAN SAMLES PÅ ET MØDE – ELLER VI ARBEJDER FORSKUDT?

- Nogle enheder har 30,40, 50 eller sågar mere end 100 medarbejdere og/eller arbejder forskudt, hvor det kan være vanskeligt at få samlet alle. Og selv hvis det lykkes, kan en dialog være noget tung.
- Bed alle medarbejdere vurdere 2-3 styrker og udfordringer, som den enkelte finder det vigtigt at arbejde med. Bed om tilbagemelding via e-mail eller ved gule lapper placeret et udvalgt sted.
- Bed samtidig medarbejderne melde tilbage, hvis de godt kunne tænke sig at deltage i det videre arbejde med resultaterne af medarbejderundersøgelsen (altså ud fra et frivillighedsprincip).
- Hvis antallet af medarbejdere stadig overstiger antallet af mulige deltagere, trækkes der eventuelt lod om, hvem der deltager. Medarbejderne forstår godt, at alle ikke kan deltage og lodtrækning er fair for alle. Der vælges en antal, som det er muligt at have en dialog med (typisk op til 16-20 medarbejdere).
- Processen køres som "normalt", men der er højere krav til 1) kommunikationen til dem, der ikke deltager på mødet og 2) at man er ekstra opmærksom på reaktioner og input fra dem, der ikke deltager på mødet.

INDHOLD

1

Generelt om medarbejderundersøgelser og opfølgning

2

Om rapporterne og opmærksomhedspunkter i læsningen af dem

3

Den opfølgende dialog - hvordan skaber vi gode rammer for konstruktiv dialog?

4

Udarbejdelse af handleplaner - hvad udgør en god handleplan?

5

Fokus på løbende opfølgning henover året – hvordan, hvor ofte, hvor længe?

6

Yderligere inspiration, opsamling og afrunding...

HVAD KENDETEGNER EN GOD HANDLEPLAN?

PRIORITERING. Først og fremmest består en god handleplan af “de rigtige indsatser”. Men hvad afgør, om en indsats er rigtig? Overvej om indsatsen...

- ... er let eller svær at gennemføre.

- ... giver et højt eller lavt forventet udbytte (gør den en forskel for enheden?)

- ... er økonomisk overkommelig eller om den er urealistisk dyr at gennemføre.

- ... kan gennemføres af enheden/lederen eller kræver andres handling.

- ... haster eller kan vente.

FORMULERING. Dernæst består en handleplan af “de rigtige indsatser” formuleret på en hensigtsmæssig måde.

SMARTE MÅL ... SEKS KRITERIER

- **S** – specifikke, således at alle er klar over, hvad der refereres til, og hvad målet vedrører
- **M** – målbare, således at målet er defineret i målbare termer, så der let (og løbende) kan følges op på, om målet er nået
- **A** – attraktive, således at målet er vigtigt, interessant og relevant for alle
- **R** – realistiske, således at målet er indenfor rækkevidde
- **T** – tidsbestemte, således at det er klart hvor lang tid man ønsker at arbejde på at nå målet
- **E** – evaluerbare, således at det er klart hvornår og hvordan man ønsker at følge op på sine mål

FRA...

INDSATS: NEDBRINGELSE AF STØJ OG URO

Først i det nye år vil en nedsat arbejdsgruppe afdække nærmere hvilke gener fra støj og uro, der er tale om, og herudfra udarbejde forslag til forbedrende tiltag.

Evaluering foregår på møde i marts måned.

TIL...

INDSATS: FORBEDRING AF ARBEJDSMILJØ, SÅ VI SIKRER MULIGHED FOR KONCENTRATION (ATTRAKTIVT; UDTRYKT POSITIVT)

Senest 15. juni 2022 (TIDSFASTSAT) vil Arbejdsmiljørepræsentant Marianne Henriksen (ENTYDIGT ANSVAR) have interviewet samtlige 22 medarbejdere i afdelingen i.f.t. at afdække nærmere hvilke gener fra støj og uro, der er tale om og identificere relevante indsatser, hvor arbejdsmiljøgruppen prioriterer og gennemfører de tre vigtigste senest 1. september 2022 (SPECIFIKT).

Spørgsmålet "*Jeg bliver ikke generet af støj omkring mit arbejdssted*" skal i 2022-målingen for hele afdelingen være steget fra 3,2 i 2021 til 3,7 i 2022 (ATTRAKTIVT, REALISTISK, MÅLBART, SPECIFIKT).

På dialogmødet d. 10. december 2022 forholder vi os til, om målet er nået (EVALUERBART).

VIGTIGT AT HUSKE IFM. UDARBEJDELSE AF HANDLEPLANER



Prioritéér

Fokuser på de områder, som gør den største forskel med den mindste indsats



Involvér

Involvér medarbejderne i både udarbejdelsen og udførelsen af handleplanerne



Fokusér

Vælg et overskueligt antal indsatser – fx 3-5



Forbind

Er der kobling til igangværende initiativer?



Understøt

Overvej prioritering af indsatser, der understøtter strategien



Ansvar

Vær tydelig omkring ejerskab og forventninger



Dokumentér

Udarbejd handleplaner og følg op i handleplanværktøjet Plan A

PIET HEIN HAVDE VIST IØVRIGT OGSÅ FAT I NOGET...

"Når man deler et ansvar mellem to personer, giver det én procent til hver..."

- Piet Hein

INDHOLD

1

Generelt om medarbejderundersøgelser og opfølgning

2

Om rapporterne og opmærksomhedspunkter i læsningen af dem

3

Den opfølgende dialog - hvordan skaber vi gode rammer for konstruktiv dialog?

4

Udarbejdelse af handleplaner - hvad udgør en god handleplan?

5

Fokus på løbende opfølgning henover året – hvordan, hvor ofte, hvor længe?

6

Yderligere inspiration, opsamling og afrunding...

HVORDAN SKABES FOKUS PÅ MÅLINGEN HENOVER ÅRET?

Lad handleplanen være synlig i dagligdagen (f.eks. på opslagstavle/magnettavle/whiteboard/intranet).

01

Få opfølgning på undersøgelsen lagt ind i faste rammer. F.eks. som et punkt på kvartalsvise møder, hvor I tager "status på handleplan for undersøgelsen".

02

Sørg for at få gennemført de aktiviteter, I som leder, AMR eller TR er ansvarlig for. Det er svært at følge op over for andre, hvis man ikke selv går forrest.

03

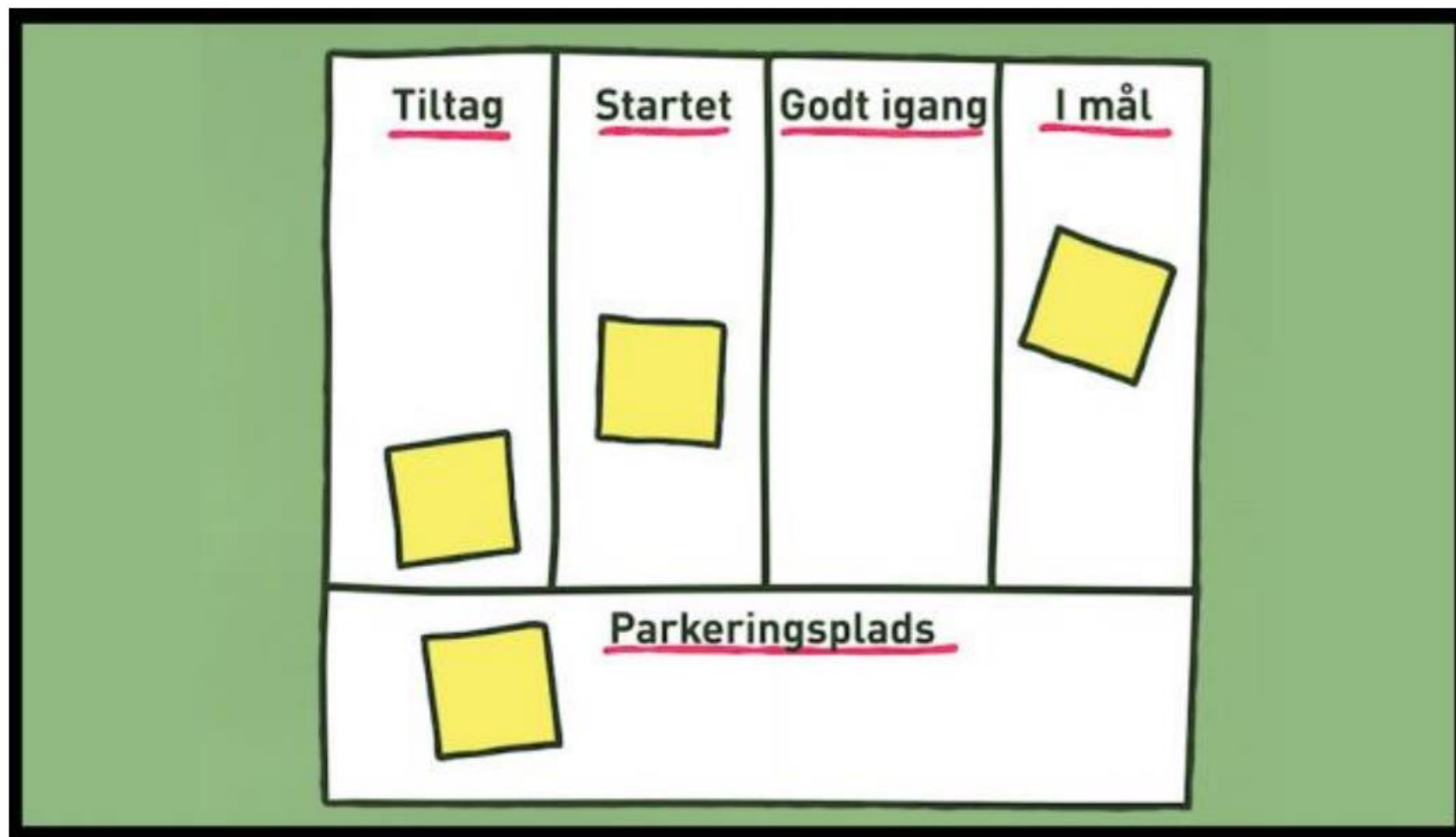
Følg op over for de medarbejdere, der har påtaget sig ansvaret for aktiviteter – hav også fokus på støtte og hjælp, ikke alene kontrol.

04

Gør medarbejderne opmærksomme på, når der gøres ting, der hænger sammen med resultatet i undersøgelsen (f.eks. "jeg inviterer jer bl.a. ud at spise, fordi der var generel enighed på dialogmødet om, at vi ønsker flere sociale aktiviteter i afdelingen" eller "om 14 dage kommer der nye vejledninger til afdelingens hjælpemidler, fordi APV'en og den efterfølgende dialog viser, at det er nødvendigt").

05

OPFØLGNING OVER TID...



Den dynamiske opfølgningsmodel af Spark/KL

OPFØLGNING PÅ HANDLEPLAN MED SIMPLE METODER: "THUMBS UP/DOWN" OG "PØLSE-METODEN"...



BUD PÅ HUSKELISTE

Når rapporterne modtages	Før dialogmøde	På dialogmøde	Efter dialogmøde	Løbende
Del rapport med medarbejdere	Udarbejd agenda for dialogmøde	Lad alle komme til orde	Involver medarbejdere hvor muligt	Gør handleplan tilgængelig for alle
Dialog i ledergruppe og med AMR/TR	Overvej behov for spilleregler	Vær nysgerrig og konstruktiv	Lav prioriteret og godt formuleret handleplan	Få handleplan i årshjul for møder
Book dialogmøde hurtigt	Involvér medarbejdere ved behov	Husk handleplan (eller udkast)	Få handleplanen kvalitetssikret af andre	Kommunikér ud om fremdriften

INDHOLD

1

Generelt om medarbejderundersøgelser og opfølgning

2

Om rapporter og opmærksomhedspunkter i læsningen af dem

3

Den opfølgende dialog - hvordan skaber vi gode rammer for konstruktiv dialog?

4

Udarbejdelse af handleplaner - hvad udgør en god handleplan?

5

Fokus på løbende opfølgning henover året – hvordan, hvor ofte, hvor længe?

6

Yderligere inspiration, opsamling og afrunding...

HVIS DU VIL VIDE MERE – MASSER AF GOD INSPIRATION...



Reflektionsspørgsmål og handlingsinspiration

Spørgsmål	Handlingsinspiration: Til lederen samt TRIO/AMG/ MED	Spørgsmål til refleksion
OPGAVELØSNING På min arbejdsplads ...	Arbejdet med trivselsundersøgelsen sker i et samarbejde. Vær opmærksom på at I har forskellige roller og ansvar i forbindelse med opgaven.	Som leder, TR og AMIR, kan I bruge disse spørgsmål til inspiration.
Er det tydeligt, hvad jeg skal arbejde henimod	Brug jeres definerede kerneopgave som mål for retning i arbejdet. Du kan f.eks. • Brug MUS samtalen • Afsætte tid til personalemøde hvor I drøfter og opnår en fælles forståelse af retningen • Gentage ofte, dagligt eller ugentligt, hvad I arbejder henimod og hvordan • Anerkend de små skridt- italesæt og fejrreres succeser i fællesskab • Beskrive konkrete eksempler, der understøtter de målsætninger I arbejder henimod. Hvordan ser det ud når I lykkes sammen? • Inddrag medarbejderne i arbejdets tilrettelæggelse så vidt det er muligt. Lad dem bidrage med input og løsninger (jf. NFA: Indflydelse går hånd i hånd med trivsel og psykisk velbefindende (nfa.dk) • Afklar med medarbejderne, hvad de selv kan beslutte og hvad andre beslutter.	• Kender du din kerneopgave? • Er der konkrete målsætninger på din arbejdsplads, og kender du dem? • Hvad har du brug for, for at lykkes med dine opgaver? • Hvad står i vejen for at lykkes med dine opgaver? • Er det tydeligt for dig hvad dit råderum er? • Har du forslag til opgaver vi kan løse anderledes/ bedre? • Har du forslag til opgaver vi ikke længere behøver at løse?
Er forholdene sådan, at jeg har mulighed for at lykkes med opgaverne		

Værktøjskasse til trivselsundersøgelsen

Trivselsundersøgelsen

Det giver god mening at bruge trivselsundersøgelsen som den psykiske kortlægning til APVen. Bemærk, at I skal foretage to kortlægninger henholdsvis for den fysiske del og den psykiske del for at opfylde kravet til en lovpligtig APV.

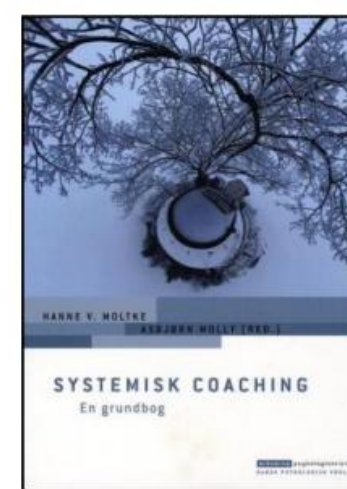
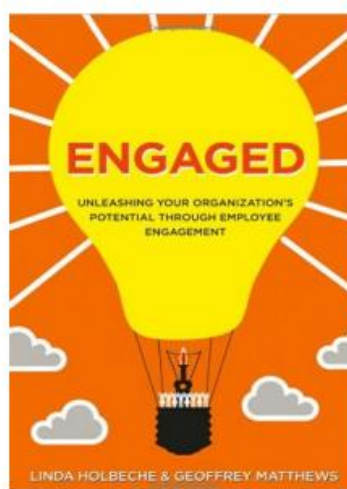
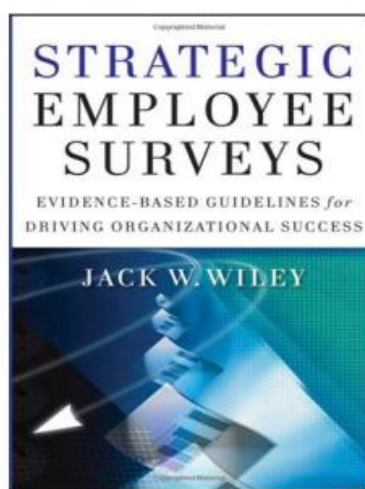
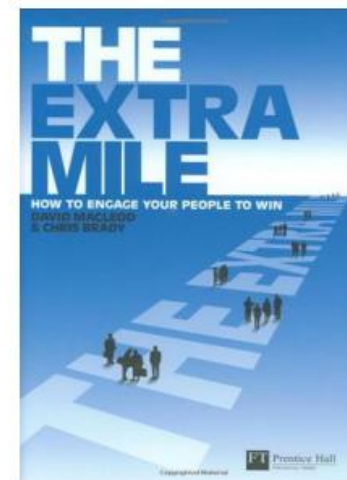
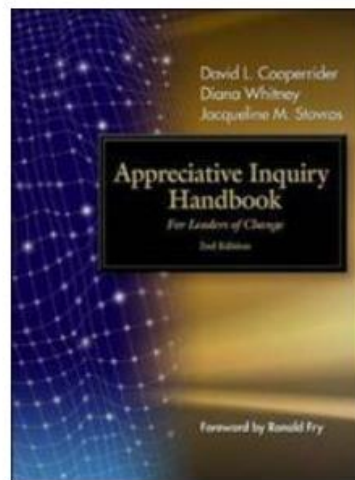
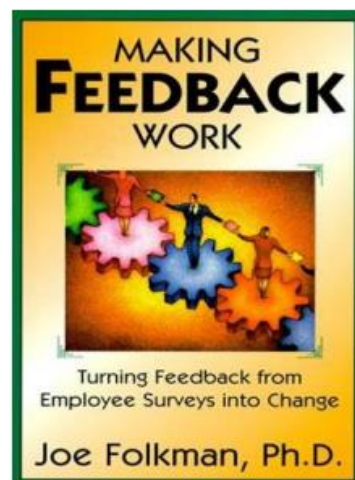
Læs eventuelt mere om APV i Bilag 2.

Før: Forberedelse af trivselsundersøgelsen

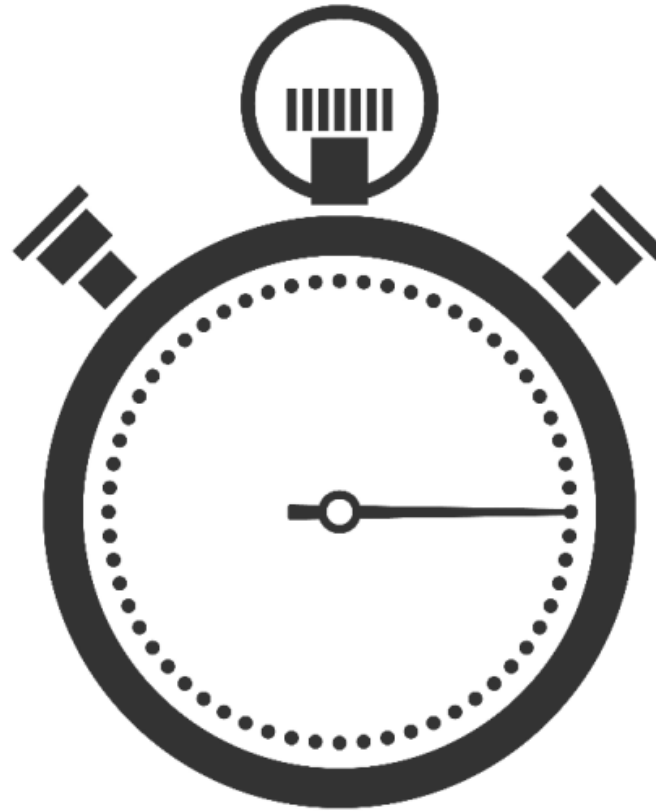
AMG/TRIO/MED forbereder:

- ✓ Definerer formålet med trivselsundersøgelsen "her hos os"
- ✓ Gennemgår den centrale spørgeramme, herunder definitionerne på hhv. mobning, seksuel chikane og vold/trusler på jeres arbejdsplads
- ✓ Vurdere tidsforbruget og roller/ansvar
- ✓ Skaber overblik over igangværende indsatser i forhold til trivsel (Plan A)
- ✓ Udarbejder tids- og handleplan for processen og programsætter i kalenderen

HVIS DU VIL VIDE MERE – LIDT LITTERATURHENVISNINGER...



DEN FØRSTE MÅNED ER VIGTIG - URET TIKKER...



Rambøll Management Consulting

Hannemanns Allé 53
DK-2300 Copenhagen Denmark
www.ramboll-management.com
CVR-NR 60997918



With close to 600 consultants, Rambøll Management Consulting is one of the largest management consultancies in the Nordics. We operate as a trusted private sector partner and hold a strong position in public sector development.

HVAD GØR VI, HVIS VI ER MINDRE END FEM MEDARBEJDERE OG VI IKKE HAR EN RAPPORT?

En rapport er et godt udgangspunkt for en dialog, men der er flere muligheder:

- Kan jeg anvende en rapport på et højere niveau (en rapport, hvor vores resultat indgår)? Eller er vi slået sammen med en anden mindre enhed?
- Hvordan kan vi have en dialog med enheden, hvis vi slet ikke har en rapport? Tag udgangspunkt i spørgerammen og hvad, der er vigtigt for de enkelte medarbejdere at få talt om. Bed dem konkret hver især angive 3-5 af de vigtigste spørgsmål.
- Har medarbejderne måske endda printet spørgeskemaet lige efter besvarelsen? Nogle steder anvendes de enkelte medarbejders besvarelser frivilligt som udgangspunkt for dialogen. Men det skal komme fra medarbejderne selv.