

Verktøy til gode trivselsprosesser

Hvordan jobbe med trivsel og psykososialt arbeidsmiljø



En praktisk veiledning fra Idébanken.org



Verktøy til gode trivselsprosesser

1. utgave, 1. opplag 2012

Publikasjonen er utarbeidet av danske Videncenter for Arbejdsmiljø i samarbeid med Birgit Aust (Det nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø), Ole H. Sørensen (Det nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø), Kaja Nielsen (Grontmij | Carl Bro) og Hans Hvenegaard (Team Arbejdsliv).

Idébanken – inkluderende arbeidsliv
www.idebanken.org

Hftet kan du laste ned, bestille og lese som e-avis på www.idebanken.org/temahefter



Innledning

Dette heftet gir konkrete råd til hvordan en prosess for å bedre trivselen på arbeidsplassen kan gjennomføres. Heftet inneholder en samling verktøy som hjelper dere både med å kartlegge trivselen og med å finne gode løsninger.

Veiledningene til de fem dialogmetodene er utarbeidet av danske Videncenter for Arbejdsmiljø i samarbeid med Steen Elsborg, Elsborg & Schantz ApS. 14 virksomheter har deltatt i utprøvingen av de forskjellige metodene. IGLO-arket og IGLO-stafetten er utarbeidet av Videncenter for Arbejdsmiljø.

Les mer om stress og trivsel i Idébankens publikasjoner "Fra stress til trivsel" og "Gode trivselsprosesser".

Heftet "Fra Stress til trivsel" henvender seg til både ledere og medarbeidere. Det handler om hva stress og trivsel er og hvordan alle på arbeidsplassen kan bidra til å forebygge stress og skape bedre trivsel.

Heftet "Gode trivselsprosesser" henvender seg til alle som jobber med og interesserer seg for arbeidsmiljø. Det gir inspirasjon til hvordan man kan gjennomføre trivselsprosesser slik at de får best mulig effekt. Et vesentlig poeng er at arbeidsmiljøundersøkelser ikke kan stå alene, men må forbedres godt og følges opp med tiltak.

Begge heftene er utarbeidet av danske Videncenter for Arbejdsmiljø i tett samarbeid med forskere fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø i Danmark. Heftet kan bestilles på www.idebanken.org/temahefter

Innhold

4 Dialogmetoder og valg av metode

Dialogmetoder for kartlegging av arbeidsmiljøet

- 6 Arbeidsglede
- 10 Arbeidsplassutvikling
- 14 Dialogspill

Dialogmetoder for oppfølging av arbeidsmiljøundersøkelser

- 24 Kulturdialog
- 28 Dialogverksted

32 IGLO-prinsippet

- 33 IGLO-arket: Et verktøy for bedre trivsel
- 34 IGLO-stafetten: Et verktøy for håndtering av stress



Dialogmetoder

– og hvordan velge metode



Dialogmetoder

Dialogmetoder kan brukes til å måle trivsel på arbeidsplassen, eller til å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse. Bruk av metodene kan skape felles forståelse og i seg selv sette i gang en forandringsprosess.

Både store og små arbeidsplasser kan ha nytte av dialogmetoder. På større arbeidsplasser anbefales det at man jobber med dialogmetoder i mindre enheter, for eksempel på avdelings-, gruppe- eller prosjektnivå.

Løsningsorientert tilnærming

Dialogmetoder er løsningsorienterte. En løsningsorientert tilnærming legger vekt på det som fungerer. Ved å anerkjenne og videreutvikle det som allerede fungerer øker motivasjonen, arbeidsgleden og selvfølelsen. Samtidig tar man tak i og løser problemer på en positiv måte.



Om dialogmetoder og valg av metode

Hvilken metode skal dere velge?

Valg av metode avhenger av om dere skal kartlegge trivselen på arbeidsplassen eller følge opp kartleggingen. I dette heftet er det dialogmetoder for både kartlegging og oppfølging:

Kartlegging

Disse tre metodene egner seg godt til kartlegging:

- Arbeids glede: Fokus på det som gjør dere glade
- Arbeidsplassutvikling: Fokus på å utvikle drømme-arbeidsplassen
- Dialogspill: En metode for å kartlegge og forbedre

Oppfølging

Hvis dere allerede har gjennomført kartlegging – for eksempel en arbeidsmiljøundersøkelse – kan en dialogmetode være godt egnet for oppfølging. Her er disse dialogmetodene spesielt velegnet:

- Kulturdialog: Fokus på arbeidsplassens kultur
- Dialogverksted: En metode hvor dere prioriterer og lager handlingsplan

Kjøreregler for den gode dialogen

Før dere setter i gang, kan det være en fordel å skissere kjørereglene for en god dialog. Nedenfor ser dere et eksempel på slike kjøreregler:

- Vi ønsker en åpen dialog.
- Vi lytter til hverandre.
- Vi viser forståelse.
- Vi er åpne for forskjellige synspunkter.
- Vi ser framover og er konstruktive.

Passer metoden for dere?

Det er viktig at dere vurderer om metoden passer til arbeidsplassen deres. Det er ikke noe problem om den er ny og annerledes i forhold til det dere har prøvd før, men det er viktig at de ansatte føler seg trygge på og støtter opp under metoden.

Styrker ved dialogmetoder

- Dialogmetodene skaper engasjement fordi det er medarbeidernes egne ord og oppfatninger av trivsel som kommer til uttrykk.
- Alle kommer til orde og får høre kollegaenes synspunkter.
- Metodene gir et felles og nyansert bilde av trivselen på arbeidsplassen.
- Dialogmetodene finner løsninger som kan settes i gang omgående.
- Metodene er løsningsorienterte.
- En løsningsorientert tilnærming utfordrer deltakerne på en positiv måte

Svakheter ved dialogmetoder

- Vurderings- og løsningsfasen kan bli overflattisk hvis det ikke settes av nok tid.
- Metodene krever god møte- og prosessledelse.
- Metodene gir ikke mulighet for sammenligning fra år til år.
- Her-og-nå-situasjoner kan få for mye fokus.
- Metodene er ikke egnet til å avdekke krenkende atferd.
- Det kan være en utfordring å få alle til å være åpne og ærlige.

Arbeidsglede

En metode for å kartlegge trivselen på arbeidsplassen med utgangspunkt i det som gjør dere glade i jobben deres



Kort om metoden: Arbeidsglede er en enkel dialogmetode som kan brukes til å avdekke trivselen på arbeidsplassen. Metoden går ut på å få medarbeiderne til å fokusere på det som fungerer og skaper arbeidsglede. Hovedideen er at man tar vare på det som er godt, og samtidig overfører de gode erfaringene til mindre velfungerende områder.

Når kan metoden brukes? Metoden egner seg godt når vi ønsker å kartlegge arbeidsmiljøet og prioritere hvilke områder vi skal satse mest på i arbeidet med å bedre trivselen på arbeidsplassen. For eksempel kan vi altså benytte metoden i stedet for et spørreskjema. Dette kan særlig være en god framgangsmåte på mindre arbeidsplasser eller på avdelingsnivå.

Deltakere: Medarbeiderne og lederne på arbeidsplassen.

Tidsbruk: 2 møter à 1,5–2 timer med noen ukers mellomrom. Utover det bør ansvarsgruppen sette av 2–3 timer til å forberede møtene.

Veiledningens målgruppe: Denne veiledningen er skrevet for gruppen som har ansvar for å gjennomføre og følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse.



Fakta om arbeidsglede

Hva kan metoden brukes til?

Arbeidsglede er en god metode for å kartlegge og prioritere innsatsområder i trivselsarbeidet deres.

Denne metoden tar utgangspunkt i det som fungerer og som skaper arbeidsglede på arbeidsplassen. Ideen med metoden er at dere kan bruke erfaringene fra det som fungerer godt ved det psykiske arbeidsmiljøet, til å jobbe med de områdene der det er behov for forbedring. Ved å benytte en løsningsfokuset tilnærming og legge vekt på det som fungerer, har dere et konstruktivt og positivt utgangspunkt for dialog.

Hva får dere ut av dialogen?

Arbeidsglededialogen avsluttes med at deltakerne drøfter ulike forslag til løsning innenfor noen utvalgte trivsels-temaer. På bakgrunn av de innspillene dere får fra deltakerne, skal dere i ansvarsgruppen utarbeide handlingsplaner for konkrete forandringstiltak i bedriften – og sette dem ut i livet.

Styrker

- Metoden har et positivt utgangspunkt som engasjerer deltakerne og gir dem lyst til å handle og utvikle seg.
- Man jobber både med kartlegging, prioritering og forbedring i én og samme metode. Metoden er derfor ikke så tidkrevende og passer fint på mindre arbeidsplasser.

Utfordringer

- Det er vanskelig å unngå å fokusere på problemer når det handler om å gjøre noe med arbeidsmiljøet. Utfordringen for dere i ansvarsgruppen er å holde på den løsningsorienterte tilnærmingen hele veien.
- Oppfølgingen er ikke integrert i prosessen. Et positivt resultat er avhengig av at dere i ansvarsgruppen setter av tid og ressurser til å følge opp og sikre at handlingsplanene blir satt ut i livet.

Praktiske forberedelser

1. Finn ut hvem som skal være med, og inviter deltakerne.
2. Bestill møterom og eventuelt lunsj.
3. Få tak i det dere trenger til møtet: flippover, papir, tusjer, bordkort og eventuelt en projektor. Lag program for dagen.
4. Del inn i grupper.
5. Lag en bordplan og plasser bordene på en hensiktsmessig måte, for eksempel i grupper med plass til fire–seks personer.
6. Bestem på forhånd hvem av dere som skal være prosessleder, ønske velkommen og ha ansvar for oppsummeringen. (Dere kan også være flere som tar ansvaret for hver deres oppgave.)
7. Bestem hvem som tar referat.
8. Vurder suksesskriteriene for prosessen og resultatet.
9. Bestem hvordan dere vil sikre at handlingsplanene blir satt ut i livet, og sett en tidsramme for dette.

Arbeidsglede trinn for trinn:

Møte 1

1. Velkomst og introduksjon
2. Dialog om temaer som gir arbeidsglede
3. Felles oppsummering

Møte 2

1. Innledende refleksjon og oppsummering fra forrige møte
2. Dialog om temaer som kan forbedres, samt forslag til tiltak
3. Prioritering av de temaene dere ønsker å forbedre
4. Oppsummering, evaluering og videre handlingsplan

Husk at prosessen er viktig

Forskning viser at det ikke er valget av metode i seg selv som er avgjørende for om trivselsarbeidet fører fram til et godt resultat. Det er derimot avgjørende med en god og styrt prosess.

Arbeidsglede | Møte 1

1. Velkomst og introduksjon

(ca. 20 minutter)

Ønsk deltakerne velkommen til møtet og begynn med en velkomstøvelse:

Bruk et par minutter på å tenke på en fin opplevelse dere har hatt på jobben. Fortell historien til sidemannen, og vurder så sammen: Hva er historiene deres eksempler på? Likner de på hverandre? På hvilken måte er de forskjellige?

Avslutt øvelsen med å dele og diskutere noen av historiene i plenum.

Prosesslederen presenterer deretter programmet og arbeidsformen. Bruk 5 til 10 minutter til å diskutere arbeidsformen og formålet med møtet. Fortell også hvordan dagens møte inngår i den samlede trivselsprosessen, beskriv suksesskriteriene for dagen og hva som kommer til å skje framover.

2. Dialog om temaer som gir arbeidsglede

(ca. 1 time)

Deltakerne deles inn i grupper på fire til seks medarbeidere. Hver gruppe velger en ordstyrer og en som skriver på oppsummeringsarket. Begynn for eksempel med en idédugnad der alle deltakerne kommer med eksempler på forhold på arbeidsplassen som skaper trivsel og arbeidsglede – trivselstemaene. Sammen velger gruppen tre til fem forhold som de går i dybden på og diskuterer videre:

- Hvordan er dette forholdet med på å skape arbeidsglede?
- Hva er det som gjør at nettopp dette forholdet/trivselstemaet fungerer bra på arbeidsplassen?

Det kan være lurt at gruppene etter idédugnaden deler seg opp i mindre grupper på to til tre personer og reflekterer over de trivselstemaene som har kommet fram, før gruppen drøfter dem samlet.

Gruppene noterer sine tanker og ideer knyttet til de enkelte trivselstemaene på et A4-ark som ansvarsgruppen samler inn når møtet er slutt.

3. Felles oppsummering

(30–40 minutter)

Prosesslederen «plukker i plenum». Det vil si at gruppene ikke legger fram alle temaene sine, men at prosesslederen spør hvem som vil begynne med et tema. Deretter kan gruppene bytte på å komme med temaer, og disse kan diskuteres uformelt. Prosesslederen skriver stikkord på flippover underveis.

Underveis kan prosesslederen spørre om trivselstemaene inneholder elementer som kan være nyttig i arbeidet med å forbedre de forholdene dere er mindre fornøyde med.



Arbeidsglede | Møte 2

1. Innledende refleksjon og oppsummering fra forrige møte

(ca. 15 minutter)

Deltakerne skal sitte i de samme gruppene som på møte 1. (Bruk eventuelt bordkort.)

Prosesslederen innleder med å oppsummere det som kom fram på forrige møte. De trivselstemaene dere har funnet fram til som positive og viktige for arbeidsgleden, listes opp. Deltakerne setter seg sammen to og to. Bruk et par minutter på å vurdere: Er det noe som mangler? Er det noe dere har kommet på siden forrige møte, som bør være med?

Refleksjonene fra deltakerne føyes til. Deretter presenterer prosesslederen gangen videre.

2. Dialog om temaer som kan forbedres, samt forslag til tiltak

(45 minutter–1 time)

Gruppene tar en runde hvor deltakerne hver for seg kommer med eksempler på hvilke forhold på arbeidsplassen som ikke skaper trivsel og arbeidsglede, og som derfor må forbedres.

Deretter velger gruppen ut tre til fem forhold som de går i dybden på. Gruppen diskuterer blant annet følgende spørsmål:

- Hva er det som kan forbedres på disse områdene?
- Hvordan kan vi bruke våre erfaringer fra de velfungerende områdene til å forbedre disse forholdene?

Jo mere konkrete løsningsforslag gruppene kommer med, desto bedre. Gruppene skriver ned temaer og løsningsforslag på et flippoverark.

3. Prioritering av de temaene dere ønsker å forbedre

(30–40 minutter)

Gruppene samles og henger opp flippoverarkene på veggen. Prosesslederen leser opp og ber om kommentarer på de forskjellige temaene. Deltakerne kan også stille spørsmål. Grupper temaer og forslag som hører sammen. Slå sammen forslag som er like.

Nå skal dere prioritere temaene. Hva er det viktigst å gjøre noe med? Ved hjelp av håndsopprekning gjennomfører dere en avstemming for hvert tema. Temaene prioriteres etter hvor mange stemmer de får. Temaer med få stemmer utgår eller settes på vent.

Husk å være oppmerksom dersom det fins mindre grupper av medarbeidere som har andre behov enn flertallet. I en prioritering etter flertall vil de naturligvis ikke få med «sine» temaer. Dere i ansvarsgruppen kan påta dere å følge opp disse temaene videre i arbeidet.

Til slutt drøfter dere de temaene som ble prioritert høyest. Dere går gjennom løsningsforslagene, og alle kan føye til:

- på hvilken måte erfaringer fra god trivsel og arbeidsglede kan brukes til å forbedre det aktuelle forholdet
 - alternative måter å håndtere det på
 - konkrete forslag til hvem som kan gjøre hva
- Ansvarsgruppen tar referat fra denne delen av prosessen.

4. Oppsummering, evaluering og videre handlingsplan

(10–15 minutter)

Gi deltakerne mulighet å tenke hver for seg i fem minutter på spørsmålet: «Hva vil jeg framheve som positivt ved dagens møte?» Alternativt kan dere la dem diskutere dette to og to. Plukk i plenum.

Deretter avslutter ansvarsgruppen med å fortelle om den videre prosessen, inkludert når det er forventet at en handlingsplan kan være ferdig. Husk å informere om

- at det ikke kan iverksettes forbedringer på alle områdene samtidig. Det er realistisk at arbeidsplassen jobber med ett til to temaer om gangen. Unntaket er de «lavthengende fruktene», det vil si forbedringer som kan gjøres med en gang.
- at det kan være forbedringsforslag som av hensyn til ressurser, ikke umiddelbart kan realiseres. Noen temaer må man sannsynligvis også kartlegge grundigere før det er mulig utarbeide en plan for hvordan man skal håndtere dem.

Etter Arbeidsglede-møtene samler dere i ansvarsgruppen sammen de temaene og forbedringsforslagene som deltakerne har kommet fram til. Dere har nå et godt utgangspunkt for å utarbeide handlingsplaner for å forbedre trivselen på de prioriterte områdene – og dere har god støtte til dette arbeidet blant kollegaene deres.

Arbeidsplassutvikling

En metode for å kartlegge og forbedre trivselen



Kort om metoden: Arbeidsplassutvikling er en løsningsorientert dialogmetode der deltakerne sammen finner fram til sine ønsker og drømmer om den gode arbeidsplass, og deretter jobber med å konkretisere disse ønskene i forslag til hva man kan gjøre for å utvikle og forbedre arbeidsmiljøet.

Når kan metoden brukes? Arbeidsplassutvikling kan brukes til å kartlegge trivselen og prioritere innsatsområder, det vil si de områdene dere ønsker å fokusere på i trivselsarbeidet, samt komme med forslag til hva som kan forbedre trivselen på arbeidsplassen.

Deltakere: Medarbeiderne og lederne på arbeidsplassen.

Tidsbruk: 2 møter à 1,5–2 timer med noen ukers mellomrom. Utover det bør ansvarsgruppen sette av 2–3 timer til å forberede møtene.

Veiledningens målgruppe: Denne veiledningen er skrevet for gruppen som har ansvar for å gjennomføre og følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse.



Fakta om arbeidsplassutvikling

Hva kan metoden brukes til?

Arbeidsplassutvikling (APU) er en metode som kan brukes hvis dere ønsker en løsningsorientert tilnærming til arbeidet med å kartlegge og prioritere de trivselstemaene dere skal jobbe med på arbeidsplassen.

Denne metoden retter oppmerksomheten på framtiden slik den ser ut i ledernes og medarbeidernes ønsker for arbeidsplassen, og på mulighetene for utvikling i stedet for begrensningene. Sammen identifiserer deltakerne arbeidsplassens ressurser og sine egne positive opplevelser, og dette skaper engasjement og lyst til å gjennomføre de forandringene som må til.

Hva får dere ut av dialogen?

Det første møtet avsluttes med en utstilling i plenum der det positive bildet av framtiden som dere kommer fram til vises fram og deles. På det andre møtet prioriterer deltakerne blant de forskjellige ideene som er kommet fram, og jobber videre med en konkret plan for hvordan ett spesifikt ønske for den felles framtiden kan realiseres.

På bakgrunn av innspillene dere får fra deltakerne, skal ansvarsgruppen utarbeide handlingsplaner for konkrete forandringstiltak i bedriften – og sette dem ut i livet.

Styrker

- APU er velegnet hvis dere ønsker en positiv tilnærming til arbeidet med det psykiske arbeidsmiljøet.
- Den løsningsorienterte tilnærmingen hjelper dere med å holde oppmerksomheten på mulighetene i stedet for begrensningene.
- Metoden handler i stor grad om å inkludere medarbeiderne, noe som fører til økt engasjement.

Utfordringer

- Metoden er mindre egnet hvis det er mange grunnleggende og følsomme konflikter på arbeidsplassen.
- Det er en risiko for at viktige temaer ikke kommer fram i dialogen. Noen vaner og forhold kan være så inngrodde på arbeidsplassen at det kan være vanskelig å få øye på dem. Dermed blir det også vanskeligere å reflektere over dem og endre dem.
- Komplekse problemstillinger blir kanskje ikke behandlet grundig nok.

Praktiske forberedelser

1. Finn ut hvem som skal være med, og inviter deltakerne.
2. Bestill møterom og eventuelt lunsj.
3. Få tak i det dere trenger til møtet: flippover, papir, tusjer, bordkort og eventuelt en projektor. Lag program for dagen.
4. Del inn i grupper.
5. Lag en bordplan og plasser bordene på en hensiktsmessig måte, for eksempel i grupper med plass til fire til seks personer.
6. Bestem på forhånd hvem av dere som skal være prosessleder, ønske velkommen og ha ansvar for oppsummeringen. (Dere kan også være flere som tar ansvaret for hver deres oppgave.)
7. Bestem hvem som tar referat.
8. Vurder hva som er suksesskriteriene for prosessen og resultatet.
9. Bestem hvordan dere vil sikre at handlingsplanene blir satt ut i livet, og sett en tidsramme for dette.

APU trinn for trinn:

Møte 1

1. Velkomst og introduksjon
2. Intervju og drøfting av «den gode arbeidsdag»
3. Utstilling i plenum – gå på oppdagelse i kollegaenes arbeidsglede

Møte 2

1. Nytt gruppearbeid – fra ønsker til muligheter
2. Fra ønske til handling
3. Oppsummering – her legger gruppene fram handlingsforslagene
4. Evaluering

Husk at prosessen er viktig

Forskning viser at det ikke er valget av metode i seg selv som er avgjørende for om trivselsarbeidet fører fram til et godt resultat. Det er derimot avgjørende med en god og styrt prosess.

Arbeidsplassutvikling | Møte 1

1. Velkomst og introduksjon

(ca. 15 minutter)

Prosesslederen ønsker deltakerne velkommen og presenterer deretter dagens program og arbeidsform. Bruk 5 til 10 minutter til å diskutere arbeidsformen og formålet med møtet.

2. Intervju og drøfting av «den gode arbeidsdagen»

(45 minutter–1 time)

Deltakerne deles inn i grupper på fire medarbeidere.

- Medarbeiderne intervjuer hverandre to og to om positive opplevelser som gir energi i arbeidet og på arbeidsplassen. Sett av ca. ti minutter til hvert intervju. (Se forslag til intervjuguide nederst på siden.)
- I gruppen forteller de fire medarbeiderne etter tur om spesifikke kjennetegn ved de positive opplevelsene som er kommet fram i intervjuene.
- Sammen drøfter gruppen de positive opplevelsene og blir enige om hva som er sentralt for god trivsel på arbeidsplassen.
- Skriv opp de viktigste ønskene for en god arbeidsplass – det dere vil ha mer av – på et flippoverark. Gruppen prioriterer ønskene slik at de tre viktigste ønskene står øverst.

3. Utstilling i plenum – gå på oppdagelse i kollegaenes arbeidsglede

(20–30 minutter)

Etter gruppearbeidet henger alle gruppene opp flippoverarket sitt i felleslokalet, og alle går rundt og ser på flippoverutstillingen. Ved hvert flippoverark står én person fra intervjugruppen (de bytter på) klar til å svare på spørsmål fra «de besøkende på utstillingen». Utstillingen skal være med på å danne et felles bilde av ønskene for fremtiden og være med på å inspirere til en ny dialogrunde på neste møte.

Hvis det er mulig, er det en god idé å la utstillingen henge i lokalet fram til neste møte.

Møtet avsluttes med en oppsummering i plenum der prosesslederen går igjennom de sentrale ønskene ved å stille spørsmålet «Hva er det mest sentrale å fokusere på når vi skal skape arbeidsglede på arbeidsplassen vår?». På denne måten sikrer dere at det blir enighet om det som er kommet fram på dagens møte.

Forslag til intervjuguide

Slik intervjuer dere hverandre

Sett av 10 minutter til hver.

Formålet med dette intervjuet er å få satt ord på hva som skaper arbeidsglede og gode arbeidsdager – alt det som gjør at dere er glade i jobbene deres.

Husk at dette er et intervju og ikke en samtale. Unngå derfor å kommentere eller diskutere det som blir sagt. Still likevel gjerne utdypende spørsmål og følg opp det dere synes er interessant.

Gi intervjupersonen tid til å svare. (Pauser kan være tegn på at den som blir intervjuet, trenger litt tid til å tenke seg om.)

Skriv ned stikkord (bruk gjerne intervjupersonens egne ord og vendinger) så dere husker hva intervjupersonen har ment, når dere skal gjengi det som ble sagt.

Lykke til!

Intervju: Finn fram til de positive opplevelsene på jobben

1. Tenk på en dag da du opplevde arbeidsglede.
2. Hva slags situasjon var det? Fortell historien til kollegaen din: Hva skjedde? Hvem var involvert? Hva gjorde de? Hva gjorde du? Hva tror du gjorde denne opplevelsen mulig?
3. Kan du trekke ut noen spesifikke kjennetegn på situasjonen eller opplevelsen?
4. Hvis dere skal forandre noe på arbeidsplassen, hva er det minste som kan gjøres, som vil føre til den største forandringen?
5. Nevn tre ting som kan forbedre arbeidet og det psykiske arbeidsmiljøet i fremtiden.

Arbeidsplassutvikling | Møte 2

1. Nytt gruppearbeid – fra ønsker til muligheter

(ca. 20 minutter)

Møte 2 begynner med at deltakerne får se litt mer på utstillingen av gruppearbeidene fra forrige møte. Prosesslederen oppsummerer også de sentrale ønskene fra møtet.

Deretter deler deltakerne seg igjen inn i grupper på fire personer. Dere kan lage nye grupper eller beholde de samme som på forrige møte. Ved hjelp av spørsmålene nedenfor skal alle de fire gruppe medlemmene fortelle hva de har tenkt gjennom etter utstillingen. De andre lytter uten å si noe.

- Er det noe jeg synes er spesielt viktig?
- Er det noe som overrasker meg?
- Hva synes jeg at vi skal jobbe videre med?

Etter denne runden kommer gruppen gjennom dialog fram til det ønsket de synes det er viktigst å jobbe videre med. Gruppen skal nå formulere forslag til hvordan dette ønsket kan realiseres.

2. Fra ønske til handling

(ca. 50 minutter)

Gruppen utarbeider skriftlige forslag til hvordan ønsket kan realiseres. Gruppen skal svare på følgende:

- Hvem må handle for at ønsket skal kunne realiseres? Her kan det være nyttig å bruke 'IGLO' som et styrende prinsipp – altså: Hører handlingen til på individ-, gruppe-, ledelses- eller organisasjonsnivå? Det skal helst være handlinger på alle fire nivåer.
- Hvilke ressurser krever det?
- Når skal det settes i gang?

Til hjelp i arbeidet med å lage konkrete handlingsforslag kan gruppene eventuelt bruke handlingsskjema. Et skjema som er delt inn etter IGLO-prinsippet, kan hentes fra idebanken.org/trivsel

3. Oppsummering – her legger gruppene fram handlingsforslagene

(ca. 15 minutter)

Gruppene legger kortfattet fram resultatet av arbeidet sitt – tema for tema slik at forslag ikke gjentas hvis flere grupper har kommet fram til det samme. Eventuelt kan prosesslederen av tidshensyn be om å bare høre fra et par av gruppene.

Ansvarsgruppen runder av dagen med å fortelle om den videre prosessen, blant annet når det er forventet at en handlingsplan kan være ferdig. Dere skal også diskutere om, hvordan og når medarbeiderne skal inkluderes i prosessen igjen.

Ansvarsgruppen samler alle gruppearbeidene og skriver dem inn i et utkast til handlingsplan. Hvis det er ønsket som arbeidsplassen ikke selv kan utføre, tar ledelsen disse videre til for eksempel styret eller direktøren.

Husk å informere om

- at det ikke kan iverksettes handlinger innenfor alle områdene samtidig. Det er realistisk at arbeidsplassen jobber med ett til tre ønsker om gangen. Unntaket er de «lavhengende fruktene», det vil si forbedringer som kan gjøres med en gang.
- at det kan være ønsker som av ressurshensyn ikke umiddelbart kan realiseres.

4. Evaluering

(5–10 minutter)

Deretter evaluerer dere hele prosessen med en diskusjon ved bordene og debatt i plenum ut fra spørsmålet «Hva har vi fått ut av de to møtene?»

Løsningsorientert tilnærming

Dialogmetoder er løsningsorienterte. En løsningsorientert tilnærming legger vekt på det som fungerer. Ved å anerkjenne og videreutvikle det som allerede fungerer øker motivasjonen, arbeidsgleden og selvfølelsen. Samtidig tar man tak i og løser problemer på en positiv måte.

Dialogspill

En metode for å kartlegge og forbedre arbeidsmiljøet



Kort om metoden: I dialogspillet blir man delt inn i grupper som diskuterer en rekke utsagn om det psykiske arbeidsmiljøet. Utsagnene blir deretter prioritert, og deltakerne kommer med forslag til løsninger. Dermed får man jobbet med alle delene av trivselsarbeidet.

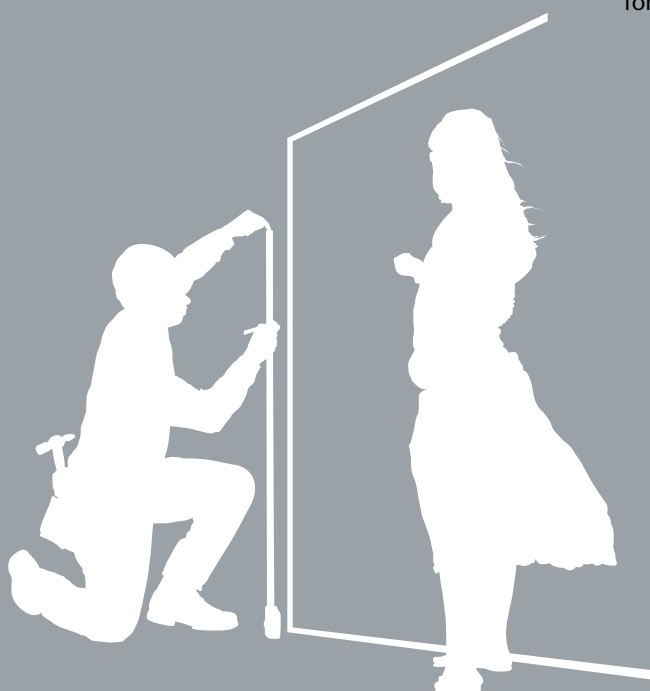
Det finnes en del forskjellige dialogspill om stress og trivsel som kan lastes ned eller kjøpes. I denne veiledningen beskriver vi én mulig metode. Dere kan laste ned spillekort og et handlingsark (IGLO-arket) fra idebanken.org/trivsel

Når kan metoden brukes? Dialogspill kan brukes til å kartlegge trivselen og prioritere de områdene dere ønsker å jobbe med i trivselsarbeidet, og dere kan komme med konkrete forslag for å forbedre arbeidsmiljøet.

Deltakere: Medarbeiderne og lederne på arbeidsplassen.

Tidsbruk: 2 møter à 2–3 timer med 2–3 ukers mellomrom. I tillegg må ansvarsgruppen sette av rundt 3–4 timer til å forberede møtene.

Veiledningens målgruppe: Denne veiledningen er skrevet for gruppen som har ansvar for å gjennomføre dialogspillet.



Fakta om dialogspill

Hva kan metoden brukes til?

Et dialogspill egner seg til å få i gang en dialog om arbeidsmiljø og trivsel. Spillet fungerer som en uformell, men strukturert metode for å jobbe med å forbedre arbeidsmiljøet.

I dialogspillet legges det vekt på at alle bidrar til dialogen. På kortene i spillet står det en rekke utsagn som deltakerne skal drøfte. Sammen tar deltakerne stilling til om og hvordan utsagnet er en faktor som påvirker forholdene på arbeidsplassen.

Hva får dere ut av dialogen?

I den siste delen av dialogspillet jobber deltakerne med forslag til løsninger for utvalgte temaer. På bakgrunn av innspill fra deltakerne skal dere i ansvarsgruppen utarbeide og iverksette handlingsplaner for konkrete endringstiltak.

Styrker

- Kortene i spillet gjør det lettere å få snakket om følsomme temaer og problemer siden man ikke trenger å ta opp temaene selv.
- Dialog legger opp til stor aktivitet fra deltakerne, og dette gir engasjement.
- Metoden sikrer at de som vanligvis ikke sier så mye, lettere kommer til orde.

Utfordringer

- Hvis dere ønsker å lage kortene i spillet selv, kan prosessen bli lang og tidkrevende. Hvis dere velger å bruke et standardspill, kan det være bransjespesifikke forhold som ikke blir dekket.
- Det er en utfordring å få fulgt opp spillet ordentlig – og å sikre handling ut fra det resultatet som kommer fram.

Husk at prosessen er viktig

Forskning viser at det ikke er valget av metode i seg selv som er avgjørende for om trivselsarbeidet fører fram til et godt resultat. Det er derimot avgjørende med en god og styrt prosess.

Praktiske forberedelser

1. Finn ut hvem som skal være med, og inviter deltakerne.
2. Bestill møterom og eventuelt lunsj.
3. Vurder om lokalet er egnet med tanke på god akustikk og om resultatet av spillet kan henge på veggen fram til neste møte.
4. Dere trenger: «Spillekort med utsagn» – ett sett pr. gruppe, «Prioriteringsliste» og 3 «IGLO-ark» pr. gruppe. Som instruksjon til spillet bør hver deltaker ha beskrivelsen av de tre spillfasene (se side 16 og 17) foran seg. Disse kan enten kopieres fra dette heftet eller lastes ned fra www.idebanken.org/trivsel. Dere trenger også et rødt, et grønt og et gult A4-ark som skal brukes som spillebrett, ett sett pr. gruppe.
5. Les veiledningen og spillereglene nøye. Ansvarsgruppen fungerer som spilleleder underveis.
6. Del inn i grupper. Det anbefales at det er mellom fire og åtte personer på hver gruppe.
7. Lag en bordplan og plasser bordene på en hensiktsmessig måte, for eksempel i grupper med plass til fire åtte personer.
8. Vurder suksesskriteriene for prosessen og resultatet.
9. Bestem hvordan og når tiltakene skal settes ut i livet.

Vær oppmerksom på følgende:

Både ledere og medarbeidere kan delta i spillet sammen. Men sørg da for at ledelsen og medarbeiderne deltar på like vilkår, og at personer i ledelsen ikke styrer spillet.

I prosessen skal dere sørge for at deltakerne er med i dialogen på en konstruktiv måte. Når spillet er ferdig, samler dere i ansvarsgruppen inn gruppenes løsningsforslag. Disse danner så utgangspunkt for handlingsplanene.

Dialogspill trinn for trinn:

Møte 1

1. Velkomst og introduksjon
2. Spillfase 1 – utsagnene på spillekortene drøftes, og kortene sorteres i bunker
3. Spillfase 2 – spillekortene prioriteres
4. Avslutning og besøksrunde

Møte 2

1. Spillfase 3 – ideer til løsninger og tiltak
2. Oppsummering og evaluering

Dialogspill | Møte 1

1. Velkomst og introduksjon

(ca. 15 minutter)

Ønsk deltakerne velkommen og presenter dagens program. Fortell hvorfor dere har valgt å bruke spillmetoden, hvordan spillet inngår i den samlede trivselsprosessen, og hva som kommer til å skje framover.

Sett deretter av 5–10 minutter til å snakke sammen om spillet og formålet med spillet. Gjør spillerne oppmerksom på at spillet også inneholder blanke kort slik at ingen skal føle at utsagnene er begrensende. Si eventuelt litt om kjøreregler for den gode dialogen (se tekstboks på neste side).

Gå sammen i grupper på 4–8 personer.

Spillerne skal fordeles på tvers av funksjoner og faggrupper. Ledelsen deltar – men bare med én representant i hver gruppe og uten å ha en avgjørende rolle for framdriften i spillet.

Hver gruppe velger en tidtaker og en referent.

Tidtakeren skal sørge for at gruppen kommer gjennom alle fasene i spillet. Referenten legger fram gruppens arbeid i plenum.

2. Spillfase 1 – utsagnene på spillekortene drøftes, og kortene sorteres i bunker

(ca. 1 time)

Dere trenger: Tre spillebrett (et grønt, et rødt og et gult) og et sett med spillekort med utsagn til hver gruppe.

Når dere har dannet gruppene, kan dere begynne å spille. Hver gruppe får et sett med kort med utsagn om psykisk arbeidsmiljø og et grønt, et rødt og et gult spillebrett. Det grønne spillebrettet er til det dere er fornøyd med og ønsker mer av, mens det røde spillebrettet er til det dere vil forbedre. Det gule spillebrettet er til det som ikke er i fokus nå, og som kan vente.

Ta fram kortene. Dere skal nå bytte på å ta et kort og lese det opp. Den som har lest opp kortet, innleder med sin mening om utsagnet. Deretter diskuterer og vurderer gruppen utsagnet.

Etter dialogen skal kortet legges på enten det grønne, røde eller gule spillebrettet, alt etter om utsagnet viser til noe dere er fornøyd med, noe som skal forbedres, eller noe som ikke er i fokus akkurat nå.

3. Spillfase 2 – spillekortene prioriteres

(ca. 1 time)

Dere trenger: Kortene fra det røde og grønne spillebrettet og prioriteringslisten. Kortene fra det gule spillebrettet legges vekk siden dere har bestemt at de kan vente.

Dialog om prioritering

Nå skal kortene fra det røde og grønne spillebrettet prioriteres. Skriv på hvert enkelt kort om det er tatt fra det grønne eller røde spillebrettet.

Hver spiller får litt tid til å se gjennom alle kortene og velge sine tre viktigste utsagn. I en dialogrunde bytter hver spiller på å begrunne valgene sine. Dette gir spillerne mulighet for å revurdere sin egen prioritering.

Avstemming

Hver spiller har fem poeng som kan fordeles på ett eller flere utsagn. Et poeng markeres med en strek på kortet.

Når alle spillerne har notert poengene sine, legger dere sammen poengene for hvert kort. Det kortet som får flest poeng, er viktigst. Kortet med nest mest poeng, er nest viktigst osv.

Gruppen drøfter resultatet av prioriteringen. Referenten skriver ned gruppens tre prioriteringer og korte begrunnelser på prioriteringslisten. Prioriteringen skal framgå tydelig i rekkefølge: 1. prioritet, 2. prioritet og 3. prioritet. På listen skriver gruppen navnene sine eller gruppenummeret. Listen henges opp i et fellesrom.

3. Avslutning og besøksrunde

(20–30 minutter)

Etter spillfase 2 legges det inn tid til noe å drikke eller en kopp kaffe og til å gå rundt og se på prioriteringene til de andre gruppene.

Spillet kan eventuelt suppleres med at én eller to personer blir stående ved flippoverarket og kan fortelle «de besøkende» om gruppens prioritering.

Formålet med besøksrunden er at dere skal inspirere og la dere inspirere av de andre gruppens arbeid. Spør om de andres begrunnelser for valg og prioritering av utsagnene og fortell om deres egne valg og begrunnelser.

Dere får dermed nye synsvinkler og inntrykk i tillegg til en felles forståelse av arbeidsmiljø og trivsel.

Til slutt samles dere og tar en kort evaluering av dagens møte. Hva har dere fått ut av dagen? Hva skal skje på neste møte?

Det anbefales at gruppenes arbeid henger på veggen fram til neste møte, så deltakerne kan se på og tenke over utsagnene når de går forbi.

Dialogspill | Møte 2

1. Spillfase 3 – ideer til løsninger og tiltak

(1–2 timer)

Dere trenger: Gruppens prioritingslister og tre IGLO-ark per gruppe.

Deltakerne deles inn i de samme gruppene som på det første møtet. Gruppene skal nå finne fram til mulige løsninger og konkrete tiltak for å forbedre de prioriterte utslagene.

Dere kan eventuelt innlede gruppearbeidet med å lese gjennom alle prioritingslistene og snakke om hva dere har hørt fra de andre gruppene under besøksrunden som avsluttet det forrige møtet. Fortell om noe dere har undret dere over, eller noe som har inspirert dere. Det kan også hende dere har tenkt over noe siden sist. Drøft om dere vil endre på deres egne prioriteringer. Hvis det er nødvendig, skriver dere ned den nye prioriteringen på et nytt ark.

Nå skal dere bruke IGLO-arkene til å finne fram til konkrete oppgaver og tiltak for hver av de tre prioriterte områdene. IGLO-arket har fire felter, ett for hvert av IGLO-ens fire nivåer: Individ, Gruppe, Ledelse og Organisasjon. Organisasjon skal her forstås som arbeidsplassens samarbeidsutvalg og øverste ledelse som setter rammer og vilkår for arbeidet.

Diskuter i gruppen hva man kan gjøre på de enkelte nivåene for å forbedre det valgte temaet. Skriv inn forslagene til hva som kan gjøres på de enkelte nivåene, på IGLO-arket.

Referenten skriver ned forslagene til konkrete tiltak på arkene. Deretter henger dere opp arkene i fellesrommet – også denne gangen med navn eller gruppenummer.

2. Oppsummering og evaluering

(15–20 minutter)

Også på dette møtet gjennomføres det en kort besøksrunde der alle får mulighet til å se hva de andre gruppene har jobbet med.

Møtet avsluttes med en samlet evaluering av de to spillmøtene i plenum. Spillelederen eller en annen fra ansvarsgruppen begynner med å oppsummere hva han eller hun ser som det viktigste utbyttet av dialogspillet. Dette diskuterer dere så i mindre grupper og deretter i plenum.

Møtet rundes av med at ansvarsgruppen sier noe om når og hvordan dialogspillet vil bli fulgt opp. Gruppens arbeid samles i et referat og handlingsplan som sendes ut til alle.

Eksempler (Møte 1):

Hvis dere synes at følgende utsagn: «Vi har et høyt faglig nivå» er viktig og fungerer og bør opprettholdes, legger dere kortet på det grønne spillebrettet.

Hvis dere synes at følgende utsagn: «Vi er flinke til å håndtere konflikter» er viktig og bør forbedres, legger dere kortet på det røde spillebrettet.

Hvis dere synes at følgende utsagn: «Det finnes klare mål for arbeidet mitt» ikke er spesielt viktig for arbeidsmiljøet akkurat nå, legger dere kortet på det gule spillebrettet.

Hvis det er et kort dere ikke blir enige om, legger dere kortet på det gule spillebrettet. Alternativt kan dere bestemme at én persons mening teller. Dette innebærer at hvis én person mener at utsagnet er viktig, så er det han eller hun som bestemmer hvor kortet skal legges.

Når dere har lagt et kort på et av spillebrettene, leser den neste spilleren opp et nytt kort. Spillet fortsetter til gruppen har lagt alle kortene på spillebrettene. Hvis dere mener at viktige temaer mangler, finnes det blanke kort som dere kan fylle ut selv. Sørg for at dere ikke legger alle kortene på samme spillebrett.

Kjøreregler for den gode dialogen

Før dere setter i gang med spillet, kan det være en fordel å skissere kjørereglene for en god dialog. Nedenfor ser dere et eksempel på slike kjøreregler:

- Vi ønsker en åpen dialog.
- Vi lytter til hverandre.
- Vi viser forståelse.
- Vi er åpne for forskjellige synspunkter.
- Vi ser framover og er konstruktive.

Prioriteringsliste til dialogspill

1. prioritet:
Begrunnelse:

2. prioritet:
Begrunnelse:

3. prioritet:
Begrunnelse:

Jeg får relevant og tydelig informasjon om forhold som har betydning for jobben min.



Ledelsen er flinke til å få oss til å tro på at vi kan nå målene våre.



Det er klare mål for den jobber jeg gjør.



Det er fornuftig sammenheng mellom ressurser (f.eks. tid og personell) og antall oppgaver.



Jeg får faglige utfordringer i jobben min.



Vi har blitt enige om hva god kvalitet på faglige ytelser er. Derfor vet vi når oppgaven er løst godt nok.



Forebygging av stress er et felles ansvar på arbeidsplassen.



Vi har mange baller i luften samtidig.



Hvis noen trenger hjelp, er vi flinke til å hjelpe hverandre.



Vi tar oss tid til pauser i løpet av arbeidsdagen.



Vi anerkjenner hverandres arbeid.



Mobbing forekommer ikke hos oss.



Jeg vet når mine oppgaver er løst godt nok.



Vi tar oss tid til å bearbeide faglige og følelsesmessige utfordringer.



Ledelsen vet nok om den enkelte medarbeider.



Jeg har oversikt over arbeidsoppgavene mine.



Det forekommer ikke trusler og vold på arbeidsplassen vår.



Lederne er flinke til å rose meg når jeg oppnår resultater.



Lederne er flinke til å gi
tilbakemelding på
arbeidet mitt.



Jobben min er
meningsfull.



Det er åpenhet og god
dialog hos oss.



Kommunikasjonen på
tvers av avdelinger
fungerer godt.



Vi feirer små og store
suksesser.



Jeg får den informasjo-
nen jeg trenger for å
gjøre jobben min.



Jeg kan selv planlegge
hva jeg skal gjøre



Det forekommer ikke
trusler og vold på
arbeidsplassen vår.



Avdelingen har god
stemning og fungerer
godt sosialt.



Vi er flinke til å håndtere konflikter.



Jeg har gode utviklingsmuligheter i jobben.



Vi føler et felles ansvar for å løse problemer i hverdagen.



Lederne gir rom til nytenkning.



Jeg har stor innflytelse på eget arbeid.



Vi gjør en felles innsats for å skape trivsel på arbeidsplassen vår.



Jeg snakker ofte med min leder for å avklare forventninger til arbeidsoppgavene.



Det er lov å si ifra at vi har mye å gjøre.



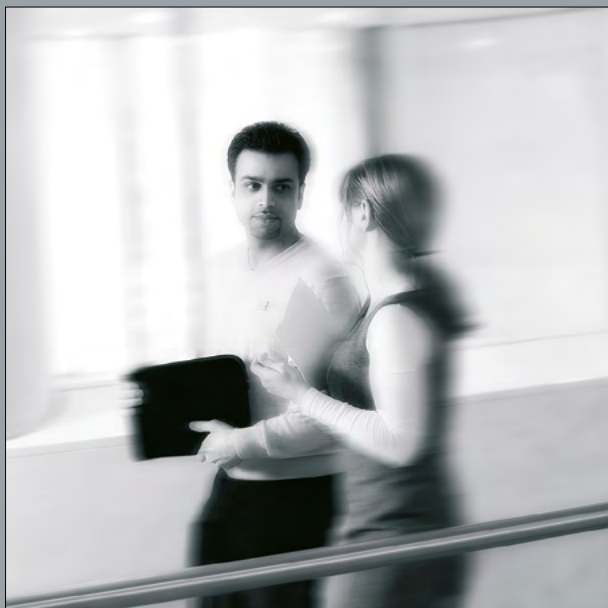
Vi ber om hjelp hvis vi er usikre på arbeidsoppgaven.





Kulturdialog

En metode for å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse med utgangspunkt i kulturen på arbeidsplassen



Kort om metoden: Kulturdialogen er en ramme for dialog om arbeidsplassens verdier og handlemønstre. Gjennom dialogen identifiserer dere det som fungerer, og det som kan utvikles og bli bedre. Tanken bak kulturdialogen er at arbeidsplasskulturen kommer til uttrykk gjennom måten medarbeiderne forstår, tenker og handler på. Kulturen spiller derfor en viktig rolle for det psykososiale arbeidsmiljøet.

Når kan metoden brukes? Kulturdialog egner seg til å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse – for eksempel en spørreundersøkelse.

Deltakere: Medarbeiderne og lederne på arbeidsplassen.

Tidsbruk: 2 møter à 1,5–2 timer med noen ukers mellomrom. I tillegg må ansvarsgruppen sette av rundt 3–4 timer til å forberede møtene.

Veiledningens målgruppe: Denne veiledningen er skrevet for gruppen som har ansvar for å gjennomføre og følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse.



Fakta om kulturdialog

Hva kan metoden brukes til?

Kulturdialog kan brukes for å komme videre etter at dere har kartlagt arbeidsmiljøet, for eksempel ved hjelp av en spørreundersøkelse. Når de kritiske områdene er identifisert, er metoden et godt grunnlag for å utarbeide handlingsplaner. Metoden legger vekt på de delene av kulturen på arbeidsplassen som dere mener har betydning for det psykososiale arbeidsmiljøet. Ved å se nærmere på kulturen ser dere problemene og styrkene med nye øyne, og derfra kan dere sammen finne ut hvordan dere kommer dere videre.

Hva får dere ut av dialogen?

Kulturdialogen avsluttes med å oppsummere hva som fungerer bra, og hva som fungerer mindre bra, samt en prioritering av områdene som må endres. På bakgrunn av oppsummeringen skal dere i ansvarsgruppen utarbeide og iverksette konkrete tiltak.

Styrker

- Dere får snakket om arbeidsplassens verdier, holdninger og omgangsformer.
- Sammen formulerer dere hvilken type arbeidsplass dere har, og i hvilken retning dere ønsker å gå.

Utfordringer

- Noen verdier, handlinger og omgangsformer kan være så innarbeidede at det kan være vanskelige å få øye på dem.
- Dere må derfor være kreative og se spesielt etter forhold som det er lett å overse.

Forberedelser

Fra kartleggingen har dere kjennskap til de viktigste områdene innenfor det psykososiale arbeidsmiljøet på arbeidsplassen. Det kan for eksempel være samarbeidskulturen, kommunikasjonskulturen eller ledelseskulturen.

Velg ut 2–3 temaer som dere vil jobbe videre med på møtet. Bestem om alle gruppene skal jobbe med det samme temaet, eller om gruppene skal jobbe med hvert sitt tema.

Metoden legger vekt på å se framover, og dere trenger ikke å ha detaljert kunnskap om de områdene som er valgt, i og med at disse konkretiseres underveis i dialogen.

Praktiske forberedelser

1. Finn ut hvem som skal være med, og inviter deltakerne.
2. Bestill møterom og eventuelt lunsj.
3. Få tak i eller lag det dere trenger: program, flipp-over, papir, tusjer, notatlapper, bordkort og eventuelt en projektor.
4. Del inn i grupper.
5. Lag en bordplan og plasser bordene på en hensiktsmessig måte, for eksempel i grupper med plass til fire til seks personer.
6. Bestem på forhånd hvem av dere som skal være prosessleder, ønske velkommen og ha ansvar for oppsummeringen. (Dere kan også være flere som tar ansvaret for hver deres oppgave.)
7. Bestem hvem som eventuelt tar referat.
8. Vurder suksesskriteriene for prosessen og resultatet.
9. Bestem hvordan dere vil sikre at handlingsplanene blir satt ut i livet, og sett en tidsramme for dette.

Kulturdialog trinn for trinn:

Møte 1

1. Velkomst og introduksjon
2. Idémyldring om kulturen på arbeidsplassen
3. Dialog om kulturområder
4. Oppsummering og evaluering

Møte 2

1. Prioritering av innsatsområder
2. Ideer til løsninger og tiltak
3. Oppsummering og handlingsplan
4. Samlet evaluering

Husk at prosessen er viktig

Forskning viser at det ikke er valget av metode i seg selv som er avgjørende for om trivselsarbeidet fører fram til et godt resultat. Det er derimot avgjørende med en god og styrt prosess. Les mer om hvordan dere kan jobbe med arbeidsmiljøet, på idebanken.org

Kulturdialog | Møte 1

1. Velkomst og introduksjon

(10–15 minutter)

Ønsk deltakerne velkommen.

Prosesslederen presenterer dagens program for deltakerne og forteller om arbeidsmåten. Sett deretter av fem til ti minutter til å snakke sammen om formen på og formålet med møtet. Fortell også hvordan dagens møte inngår i det samlede arbeidsmiljøprosjektet, suksesskriteriene for møtene og hva som kommer til å skje framover.

Før møtet har dere planlagt hvilke områder av kulturen på arbeidsplassen dere skal jobbe spesielt med. Prosesslederen presenterer og begrunner valget av kulturområder, og dere diskuterer dette kort i plenum. Er det kanskje noe dere har oversett? Når de kulturområdene dere skal jobbe med, er på plass, deles deltakerne inn i grupper på fire til seks medarbeidere. Hver gruppe velger en gruppeleder.

2. Idémyldring om kulturen på arbeidsplassen

(20–30 minutter)

Dere trenger: To flippoverark per tema dere har valgt, og notatlapper i to forskjellige farger.

Heng opp blanke flippoverark på veggen. Det skal være to ark for hvert tema. På det ene er overskriften: «Dette gjør vi ofte», og på den andre skal det stå: «Dette gjør vi sjelden».

Deltakerne får nå et par minutter til å tenke på sine vaner knyttet til det temaet som er valgt. Deretter fyller deltakerne ut så mange notatlapper de klarer. Den ene fargen notatlappe representerer det dere gjør ofte, mens den andre fargen notatlappe representerer det dere gjør sjelden. Lappene klitrer dere på flippoverarkene.

Prosesslederen fjerner eventuelle notatlapper som overlapper hverandre tematisk, og går gjennom de forskjellige innspillene. Hvordan kan det ha seg at vi alltid gjør sånn og sånn? Hva sier det om kulturen vår? Deltakerne blir med i debatten og diskuterer det bildet som tegner seg på flippoverarkene.

Har dere oppdaget temaer eller områder det er lett å overse? Prosesslederen forteller hva dette kan være, for eksempel: «Vi legger ikke selv merke til at vi aldri tar pauser, fordi vi er så vant til at det er sånn.»

3. Dialog om kulturområder

(30–40 minutter)

Dere trenger: To flippoverark per tema dere har valgt. Alle gruppene drøfter temaene ut fra følgende spørsmål:

- Hva er det som fungerer bra?
- Hva kan utvikles og forbedres?
- Hvordan kan området styrkes?

Dialogen skal munne ut i en liste over innsatsområder. Underveis i dialogen blir synspunktene skrevet ned på et flippoverark, så gruppen ender opp med en liste over forslag til innsatsområder innenfor de valgte temaene.

4. Oppsummering og evaluering

(20–30 minutter)

Alle gruppene henger opp arkene sine på veggen i det felles lokalet. Deretter får deltakerne mulighet til å gå rundt og se hva de andre gruppene har kommet fram til. Én eller to fra ansvarsgruppen går rundt til gruppene og trekker fram de viktigste punktene i en samtale med hver gruppe. Til sist samles dere og evaluerer dagens møte kort. Hva har dere fått ut av dagen? Hva skal skje på neste møte? La flippoverarkene henge på veggen fram til neste møte.



Kulturdialog | Møte 2

1. Prioritering av innsatsområder

(20–30 minutter)

Før dagens møte har ansvarsgruppen oppsummert det forrige møtet og skrevet opp alle gruppenes forslag til innsatsområder på en samlet liste. Dere går gjennom listen i plenum, og hver gruppe får mulighet til kort å forklare eller utdype det de har gjort.

Deltakerne deles nå inn i nye grupper på fire til åtte medarbeidere, som hver får i oppgave å prioritere innsatsområdene. De skal velge ut tre områder de vil prioritere.

Etter ca. 20 minutter møtes alle igjen og prioriterer områdene i fellesskap. Hver gruppe stemmer på sine prioriterte områder ved håndsopprekning, og temaene med flest stemmer blir prioritert høyest i det videre arbeidet.

Husk å være oppmerksom dersom det finnes mindre grupper av medarbeidere som har andre behov enn flertallet. De er kanskje ikke mange nok til at de temaene som er viktige for dem, blir prioritert.

2. Ideer til løsninger og tiltak

(30 minutter)

Dere trenger: Ett IGLO-ark per valgt tema per gruppe. Dere skal bruke IGLO-arkene til å finne fram til konkrete oppgaver og tiltak for de valgte temaene. IGLO-arket har fire nivåer: Individ, Gruppe, Ledelse og Organisasjon. Organisasjon viser til arbeidsplassens samarbeidsutvalg og ledelsen som setter rammer og vilkår for arbeidet.

Gruppene diskuterer hva man kan gjøre for å styrke det valgte området på hvert nivå. Forslagene skriver dere inn på de enkelte nivåene på IGLO-arket.

Etterpå henger dere opp arkene på veggen i felleslokalet. Skriv på navn eller gruppenummer.

3. Oppsummering og evaluering

(15–20 minutter)

Dere runder av møtet med å fortelle om den videre prosessen, blant annet når en handlingsplan kan forventes å være klar. Dere skal også drøfte hvordan medarbeiderne kan involveres i det videre arbeidet.

Husk å informere om:

- At det ikke kan iverksettes forbedringer for alle temaer på én gang. Det er realistisk at arbeidsplassen jobber med ett til to temaer om gangen. Unntaket er de «lavthengende fruktene», dvs. forbedringer som kan settes i gang straks.
- At det kan være tiltak som ikke umiddelbart kan realiseres på grunn av manglende ressurser. Noen temaer må kanskje også kartlegges grundigere før man kan finne gode løsninger for dem.

4. Samlet evaluering

(15–30 minutter)

Helt til slutt evaluerer dere prosessen som helhet. Prosesslederen eller en annen fra ansvarsgruppen begynner med å oppsummere hva han eller hun mener er det viktigste utbyttet av kulturdialogen. Deretter diskuterer dere dette i mindre grupper og i plenum, så alle deltakerne får mulighet til å komme med sine synspunkter.

Dialogverksted

En metode for å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse



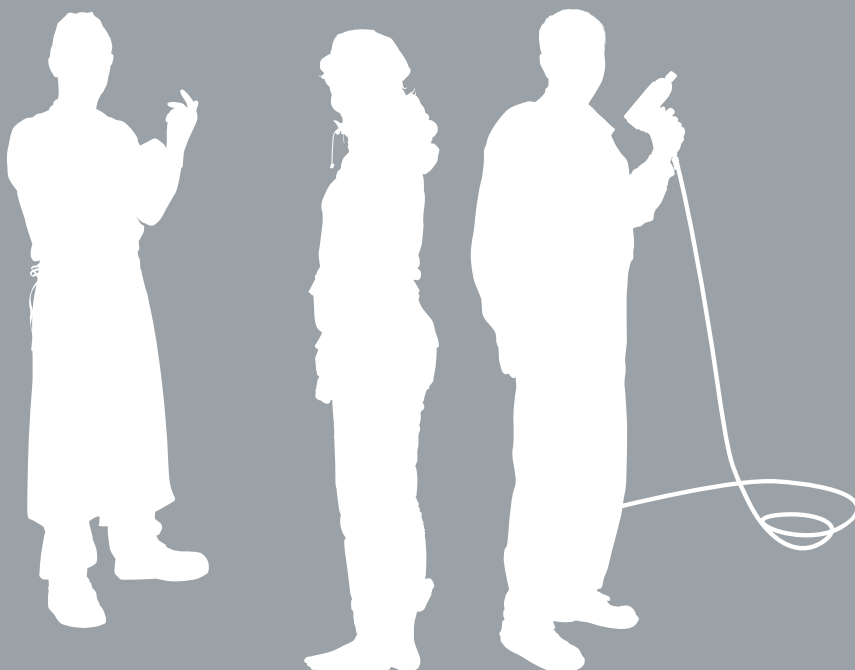
Kort om metoden: Dialogverkstedet er en engasjerende møteform som kan være med på å skape handling etter en arbeidsmiljøundersøkelse. På dialogverkstedet jobber man med å velge ut, prioritere og foreslå tiltak for de viktigste temaene fra arbeidsmiljøundersøkelsen.

Når kan metoden brukes? Dialogverkstedet egner seg godt til å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse – for eksempel en spørreskjemaundersøkelse – og det er slik metoden beskrives her. Men man kan også bruke dialogverkstedet som en vurdering av arbeidsmiljøet, særlig på mindre arbeidsplasser eller på avdelingsnivå.

Deltakere: Medarbeiderne og lederne på arbeidsplassen.

Tidsbruk: 2 møter à 1,5–2,5 timer med noen ukers mellomrom. Utover det bør ansvarsgruppen sette av rundt 3 timer til å forberede møtene.

Veiledningens målgruppe: Denne veiledningen er skrevet for gruppen som har ansvar for å gjennomføre og følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse.



Fakta om dialogverksted

Hva kan metoden brukes til?

Dialogverksted kan både brukes til å vurdere arbeidsmiljøet og til å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse. Denne veiledningen beskriver dialogverkstedet som en metode for å følge opp en gjennomført arbeidsmiljøundersøkelse. På dialogverkstedet brukes dialogen til å sette i gang en positiv forandring.

I dialogverkstedet er det den konstruktive og framtidsrettede dialogen som står sentralt. Metoden legger vekt på at alle ansatte er med og drøfte arbeidsmiljøet og kommer med ideer til forbedringspunkter. Dialogverkstedet bygger på en løsningsorientert tilnærming.

Hva får dere ut av dialogen?

Dialogverkstedet avsluttes med en oppsummering og prioritering av tiltak som kan forbedre arbeidsmiljøet så raskt som mulig. På bakgrunn av oppsummeringen skal dere i ansvarsgruppen utarbeide og iverksette konkrete tiltak.

Styrker

Dialogverkstedet fungerer best når det er en likeverdig debatt om arbeidsplassens ressurser, positive erfaringer og trivselstiltak. Dette har følgende fordeler:

- Medarbeidernes egne ord og oppfatninger gir engasjement.
- Det å høre alle synspunkter gir et felles, nyansert bilde av trivselen på arbeidsplassen.
- Den løsningsorienterte tilnærmingen gir energi til å se nye muligheter og gode løsninger

Utfordringer

Dialogmøtet har minst to utfordringer. Det er:

- Å sette av tid nok til møtet. Det kan ta lang tid å få alle synspunkter
- Å få oppsummert det som kommer frem på møtet. Det kommer ofte opp mange synspunkter og ideer under dialogen

Vær oppmerksom på at her og nå situasjonen kan ta mye oppmerksomhet. Det kan medføre at man ikke får fanget opp alle forhold

Dialogmøtet er ikke egnet til å ta opp krenkende adferd.

Husk at prosessen er viktig

Forskning viser at det ikke er valget av metode i seg selv som er avgjørende for om trivselsarbeidet fører fram til et godt resultat. Det er derimot avgjørende med en god og styrt prosess.

Praktiske forberedelser

Fra kartleggingen har dere fått kunnskap om de delene av arbeidsmiljøet det er viktig å jobbe videre med. De viktigste temaene settes på dagsorden og bestemmer strukturen for møtet.

1. Finn ut hvem som skal være med, og inviter deltakerne.
2. Bestill møterom og eventuelt lunsj.
3. Få tak i det dere trenger til møtet: flippover, papir, tusjer, notatlapper, bordkort og eventuelt en projektor. Lag program for dagen.
4. Del inn i grupper.
5. Lag en bordplan og plasser bordene på en hensiktsmessig måte, for eksempel i grupper med plass til fire til seks personer.
6. Bestem på forhånd hvem av dere som skal være prosessleder, ønske velkommen og ha ansvar for oppsummeringen. (Dere kan også være flere som tar ansvaret for hver deres oppgave.)
7. Bestem hvem som tar referat.
8. Vurder suksesskriteriene for prosessen og resultatet.
9. Bestem hvordan og når tiltakene skal settes ut i livet.

Dialogverksted trinn for trinn:

Møte 1

1. Velkomst og introduksjon
2. Dialog om trivselstemaer
3. Prioritering av trivselstemaer

Møte 2

1. Oppstart og endelig beslutning om trivselstemaer
2. Dialog om forslag til løsninger
3. Oppsummering og handlingsplan
4. Samlet evaluering

Løsningsorientert tilnærming

Dialogmetoder er løsningsorienterte. En løsningsorientert tilnærming legger vekt på det som fungerer. Ved å anerkjenne og videreutvikle det som allerede fungerer øker motivasjonen, arbeidsgleden og selvfølelsen. Samtidig tar man tak i og løser problemer på en positiv måte.

Dialogverksted | Møte 1

1. Velkomst og introduksjon

(10–15 minutter)

Ønsk deltakerne velkommen og presenter dagens program. På forhånd har dere bestemt om deltakerne kan sette seg hvor de vil. Hvis ikke, er det lurt å ha laget bordkort og informere om hvorfor deltakerne er plassert som de er.

Dere begynner med en liten velkomstøvelse for å skape en god og åpen stemning for dagens møte: «Si hei til sidemannen og fortell om forventningene dine til dagens møte.»

Prosesslederen begrunner valget av de temaene som skal drøftes, og valget av arbeidsform. Deretter bruker dere fem til ti minutter på å snakke sammen om formen og formålet med møtet. Fortell også hvordan dagens møte inngår i den samlede trivselsprosessen, suksesskriterier for dagen og hva som skal skje framover.

2. Dialog om trivselstemaer

(45 minutter–1 time)

Deltakerne deles inn i grupper på fire til seks medarbeidere. Hver gruppe velger en referent som noterer det gruppen drøfter. Alle gruppene drøfter samtlige temaer. Gruppene kan for eksempel ta utgangspunkt i disse arbeidsspørsmålene:

- Hva vil vi ta vare på?
- Hva kan gjøres bedre?
- Hvordan påvirker temaet arbeidshverdagen helt konkret?
- Finnes det noen sammenheng mellom temaet og andre arbeidsforhold – for eksempel arbeidsoppgaver og relasjoner (til kollegaer/kunder/borgere)?

Gruppene drøfter seg fram til viktige undertemaer som de skal jobbe videre med under hvert tema.

Det kan være lurt at gruppene deler seg opp i mindre grupper på to tre og reflekterer over hvert av temaene før gruppen drøfter dem samlet. Snakk sammen i gruppene til prosesslederen inviterer til diskusjon i plenum.

3. Prioritering av trivselstemaer

(30–40 minutter)

Gruppearbeidet presenteres så i plenum. Dette skjer tema for tema ved at prosesslederen spør om ett tema om gangen og dermed sørger for at alle gruppene blir hørt. Prosesslederen og/eller referenten noterer alle undertemaene til hvert tema på et flippoverark, en tavle e.l. så alle kan følge med.

Når alle temaene og undertemaene er listet opp, og dere også har gått nærmere inn på innholdet i disse, prioriteres de ved håndsopprekning. Temaene med flest stemmer blir prioritert høyest.

Husk å være obs på hvis det fins mindre grupper av medarbeidere med andre behov enn flertallet. De er kanskje ikke mange nok til at de temaene som er viktige for dem, blir prioritert. Si fra om at alle temaene blir tatt med i referatet.

Etter presentasjonen i plenum skal alle medarbeiderne velge seg ett av de prioriterte temaene som de ønsker å jobbe videre med på møte 2, der de skal finne fram til løsninger for temaet.

Skriv for eksempel opp alle temaene på hvert deres flippoverark. Deretter går alle deltakerne opp og setter en notatlapp med sitt navn på det temaet de har lyst til å jobbe med. Hvis mange velger det samme, kan flere grupper jobbe med samme tema.

Når gruppene for møte 2 er fastlagt, samles alle igjen. Dagens møte evalueres kort. Hva har vi fått ut av dagen i dag? Hva skal skje på neste møte?

Kjøreregler for den gode dialogen

Før dere setter i gang, kan det være en fordel å skisere kjørereglene for en god dialog. Nedenfor ser dere et eksempel på slike kjøreregler:

- Vi ønsker en åpen dialog.
- Vi lytter til hverandre.
- Vi viser forståelse.
- Vi er åpne for forskjellige synspunkter.
- Vi ser framover og er konstruktive.

Dialogverksted | Møte 2

1. Oppstart og endelig beslutning om trivselstemaer

(15–30 minutter)

Møte 2 begynner med at dere går over listen med temaer en gang til. Er dere sikre på at dere har prioritert de riktige temaene? Hvis dere bestemmer dere for å prioritere andre temaer, blir det opprettet grupper for disse (ved at noen av deltakerne flytter notatlappen til et nytt tema).

2. Dialog om forslag til løsninger

(45 minutter–1 time)

De nye gruppene på seks til åtte personer jobber deretter med å finne løsningsforslag til de prioriterte temaene.

I denne sammenhengen vil det å bruke en løsningsorientert tilnærming innebære at alle temaene behandles ut fra et ønske om å forbedre forholdet. Temaer man ikke er fornøyd med, drøftes for å formulere løsninger. Temaer man er fornøyd med, drøftes for å finne ut av hvordan man kan oppnå mer av dette.

Det kan være fint å starte med å være helt åpne: Hva kunne vi ønsket oss? Hva drømmer vi om? Deretter kan man jobbe videre med forslagene og velge ut dem man vil satse på.

Gruppene avslutter med å jobbe mer konkret med utvalgte forslag. Her kan dere ta utgangspunkt i disse spørsmålene:

- Hvem må handle? Her kan det være nyttig å bruke 'IGLO' som styrende prinsipp – altså: Hører tiltaket til på individ-, gruppe-, ledelses- eller organisasjonsnivå?
- Hvilke ressurser krever det?
- Når skal det settes i gang?

Dere kan eventuelt underbygge denne prosess en ved å bruke et handlingsskjema som deles ut til gruppene. Et handlingsskjema kan hjelpe med å gjøre arbeidet med løsninger mer konkret. Et skjema som er delt inn etter IGLO-prinsippet, kan hentes fra idebanken.org/trivsel

Uansett hvilken framgangsmåte dere velger, skal gruppene ende opp med noen konkrete løsningsforslag på arkene, som kan henges opp på veggen.

3. Oppsummering og handlingsplan

(ca. 30 minutter)

Alle gruppene henger opp løsningsforslagene sine på veggen, og deltakerne får deretter mulighet til å gå rundt i lokalet og se hva de andre gruppene har kommet fram til. Referenten blir stående ved arket til gruppen for å kunne fortelle de andre om drøftingen i sin gruppe. Én eller to fra ansvarsgruppen går rundt til gruppene og trekker fram de viktigste punktene i en dialog med hver gruppe. Denne prosessen tilpasses etter hvor mange dere er.

Ansvarsgruppen samler til slutt sammen alle arkene, så dere kan jobbe videre med handlingsplanene.

Til slutt runder dere av møtet ved å fortelle om veien videre. Her kan dere komme inn på når en handlingsplan kan forventes å være ferdig. Dere skal også drøfte på hvilken måte medarbeiderne kan involveres i det videre arbeidet.

Husk å informere om:

- At det ikke kan iverksettes forbedringer innenfor alle temaer samtidig. Det er realistisk at arbeidsplassen jobber med 1–3 temaer om gangen. Unntaket er de «lavthengende fruktene», dvs. forbedringer som kan settes i gang straks.
- At det kan være tiltak som ikke umiddelbart kan realiseres på grunn av manglende ressurser. Noen temaer må kanskje også kartlegges grundigere før man kan utarbeide gode løsninger for dem.

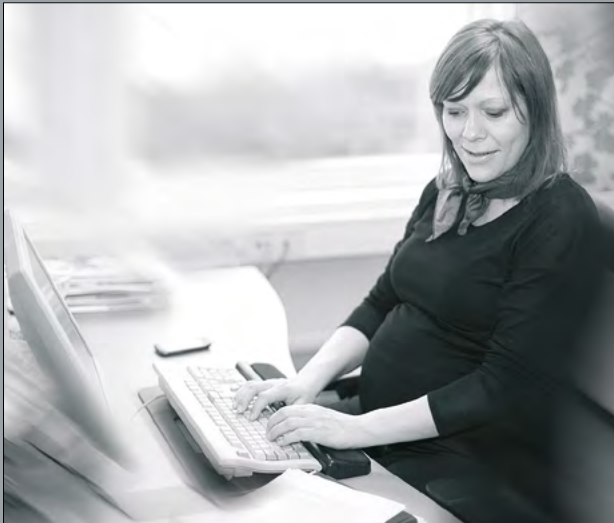
3. Samlet evaluering

(15–30 minutter)

Til sist skal dere evaluere prosessen som helhet. Prosesslederen eller en annen fra ansvarsgruppen begynner med å oppsummere det han eller hun ser på som det viktigste utbyttet av dialogverkstedene. Deretter kan deltakerne komme med sine synspunkter. Snakk også om hvorvidt dere kunne tenke dere å bruke den samme metoden neste gang dere skal jobbe med å forbedre arbeidsmiljøet.

IGLO-prinsippet

Trivselsarbeidets fire nivåer



Hva er IGLO?

IGLO er et prinsipp som tydelig viser at det er en felles oppgave å skape og opprettholde trivselen på arbeidsplassen. IGLO står for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisasjon. Prinsippet bak IGLO er at vellykkede forandringer i det psykiske arbeidsmiljøet har størst mulighet for å lykkes når innsatsen understøttes på alle nivåer.

Individnivå

Hva som fører til trivsel er individuelt. Derfor er det viktig at du forteller om dine behov og sier ifra når du føler deg presset.

Gruppenivå

Det sosiale livet på arbeidsplassen utspiller seg som oftest i en gruppe. Derfor er trivsel i gruppen viktig. Dere bør jevnlig snakke om hvordan dere opplever samarbeidet i gruppen.

Ledelsesnivå

Lederen har mye å si for hvordan medarbeiderne opplever arbeidsplassen. Det er lederens oppgave å skape engasjement, tillit og trivsel ved å involvere medarbeiderne.

Organisasjonsnivå

Organisasjonen legger rammer for de ansattes arbeidsvilkår. Det er derfor viktig å ta hensyn til trivsel i personalpolitikken og kompetanseutviklingen.



IGLO-ark

IGLO-ark: Verktøy til bedre trivsel på arbeidsplassen

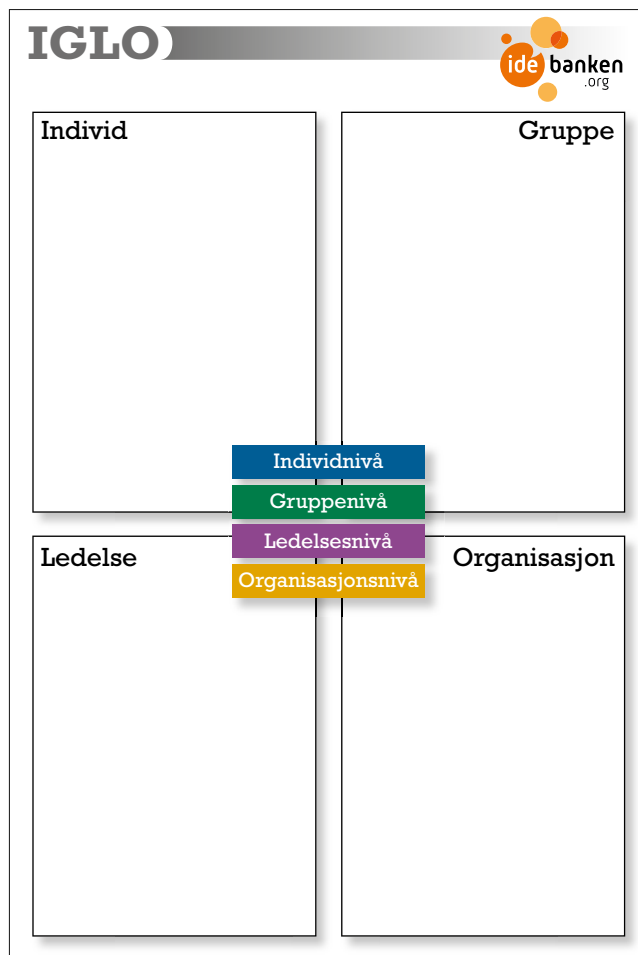
For å skape et bedre arbeidsmiljø og øke trivselen på arbeidsplassen må det handles til. IGLO-arket er et verktøy som hjelper dere å formulere de konkrete handlingene og tiltakene som dere vil iverksette for å holde fast på og forbedre trivselen.

Hva kan IGLO-arket brukes til?

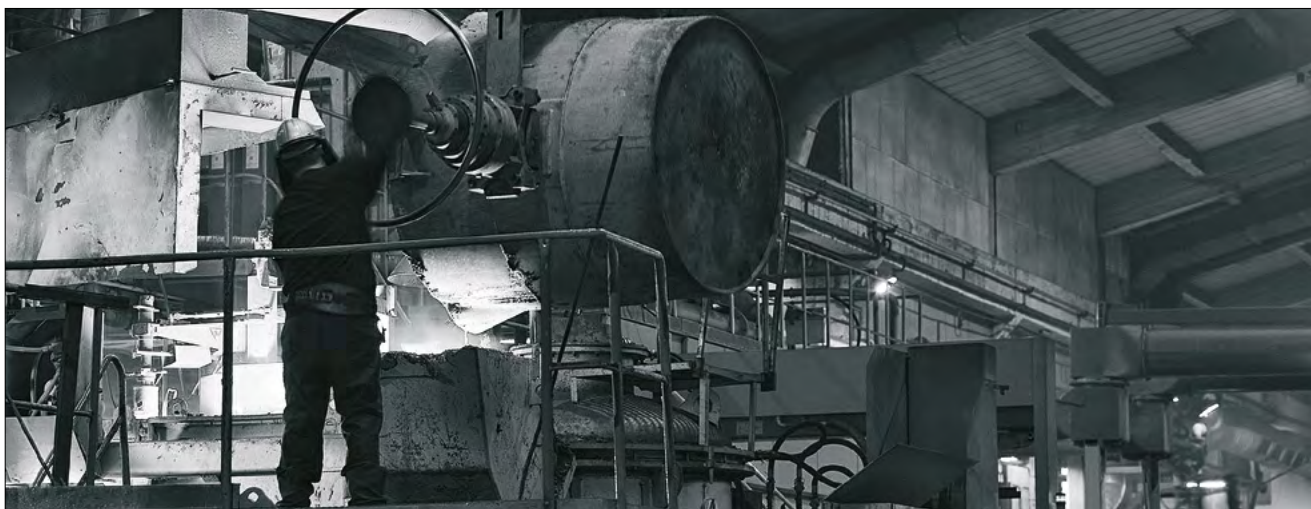
Dere kan benytte IGLO-arket til å fastlegge konkrete tiltak og handlinger som kan forbedre arbeidsmiljøet og trivselen på arbeidsplassen.

Bruk av IGLO-arket

- 4 nivåer: IGLO-arket har fire felter, ett for hvert av IGLO-ens fire nivåer: Individ, Gruppe, Ledelse og Organisasjon. Med organisasjon forstås arbeidsplassens politikk, rammer og vilkår.
- Felles dialog: Arket skal brukes i en felles dialog hvor dere diskuterer hva dere kan gjøre på de forskjellige nivåene for å forbedre trivselen.
- Hvem gjør hva: Skriv forslagene til hva dere kan gjøre på de forskjellige nivåene inn i IGLO-arket. Noter hvem som skal gjøre hva og når det skal gjøres.
- Velg tema: Dere kan velge et spesifikt tema for dialogen, for eksempel forutsigbarhet i arbeidet.
- Dialogmetoder: Arket kan også brukes som et verktøy hvis dere arbeider med en av dialogmetodene i dette heftet.



IGLO-arket kan enten kopieres fra side 36 i dette heftet eller lastes ned fra www.idebanken.org/trivsel



IGLO-stafetten

Hva er IGLO-stafetten?

IGLO-stafetten er et spill som skal hjelpe dere å finne løsninger på Individ-, Gruppe-, Ledelses- og Organisasjonsnivå. Alle fire nivåer har en viktig rolle i håndteringen av stress.

I spillet sitter to grupper overfor hverandre og bytter på å peke på utfordringer, snakke om årsakene og peke på mulige løsninger.

Vi anbefaler at det er 6–8 personer i ett spill. Det kan også være færre. Er dere flere kan dere kjøre to eller flere spill parallelt.

Spillet varer litt over en time hvis dere spiller en runde per gruppe, men dere kan også spille flere runder hvis dere synes det er hensiktsmessig.

En spillpakke skal bestå av:

- IGLO-stafettpinne
- Spill-instruksjoner
- 6 IGLO-stafettark
- 2 Hjelp til utfordringer

Dette kan lastes ned fra idebanken.org/trivsel

God fornøyelse!



Spill-instruksjoner

Før spillet

- Skriv ut spillpakken
- Rull forsiden sammen til et rør slik at det står IGLO-stafetten på siden av røret. Lukk røret med strikk eller tape slik at det kan fungere som en stafettpinne.
- Klipp ut nummerskiltene.
- Velg en leder av spillet som skal holde styr på spillets gang og på tiden. Den som leder spillet kan delta i spillet selv. Lederen av spillet må ha satt seg grundig inn i materialet før det skal gjennomføres.
- Bli enige om hvordan resultatene fra spillet skal brukes. Det kan være oppstarten på et dialogverksted, det kan danne grunnlag for diskusjon på et personalmøte eller det kan gis videre til ledelsen (forutsetter at dette er avtalt på forhånd).

Gjør dere klar til å spille

- Del dere i to grupper – gruppene bør sitte overfor hverandre. Gi gruppen hvert sitt nummerskilt.
- Hver gruppe får 3 stk IGLO-ark samt et ark med «hjelp til utfordringer».
- Den som leder spillet forteller hvorfor dere skal spille IGLO-stafetten og hva som skal komme ut av det.
- Spillet startes. Det er spill-lederens oppgave å holde øye med tiden og fortelle gruppen når de skal gå videre til neste trinn. Hver gang dere starter på et nytt trinn skal spill-lederen lese beskrivelsen av det aktuelle trinnet høyt fra avsnittet «Spill» så alle vet hva som skal skje.

IGLO-stafetten

Spill

1. Utfordringen (10 min)

- Hver gruppe snakker sammen og finner 2–3 utfordringer fra hverdagen. Sørg for at alle i gruppen blir hørt. Kikk eventuelt på arket «Hjelp til utfordringer» for å få inspirasjon
- Utfordringene skrives på hver sin IGLO-stafett i felt nr 1, «Utfordringen» (altså én utfordring pr stafettark). Her skal dere, så konkret som mulig, beskrive situasjonen som stresser.
- Når utfordringene er skrevet velger gruppe 1 den av deres egne utfordringer som de aller mest savner en løsning på. Stafett-arket med utfordringen på rulles sammen og legges inn i stafett-pinnen, som sendes videre til gruppe 2.
- Realitetssjekk (2 min) Gruppe 2 leser utfordringen de har mottatt høyt og har nå et par minutter til å stille utdypende spørsmål for sikre at de har forstått utfordringen riktig.
- Heretter er det bare den gruppen som har IGLO-stafetten som har lov å si noe. Den andre gruppen skal bare lytte.

2. Hva mangler? (5 min)

- De 4 Sterke er fire faktorer som spesielt sikrer at vi ikke blir slått ut av stress. Faktorene er beskrevet på IGLO-stafett arkene.
- Gruppe 2 skal nå diskutere hvilke av de 4 Sterke som mangler og som derved kan være grunnen til at utfordringen stresser. Gruppen skal sette kryss ved de faktorene som de mener mangler i forhold til utfordringen. Gruppen kan gjerne sette flere kryss.
- Gruppe 2 beholder i første omgang IGLO-stafetten og dermed taleretten.

3. Hvilke handlingsmuligheter har vi? (5 min)

- Gruppe 2 diskuterer innbyrdes en eller flere handlingsmuligheter i forhold til utfordringen. Gruppen kan velge noen av de 4 Sterke som det er satt kryss ved, men det er ikke et krav. Handlingsmulighetene skrives på IGLO-stafetten.
- Deretter rulles stafetten sammen igjen, legges i stafett-pinnen og gis til gruppe 1. Nå er det gruppe 1 sin tur til å snakke.

4. Rundtur i IGLO'en

- Hver bokstav i IGLO representerer et nivå i virksomheten eller organisasjonen, nemlig Individ, Gruppe, Ledelse og Organisasjon. Alle fire nivåer spiller en rolle når det gjelder håndtering av stress.
- Gruppe 1 skal nå argumentere for hvilken av gruppe 2's forslag til handlinger som hører hjemme på hvilket nivå. For hvert nivå som gruppe 1 gir ansvaret for en handling, settes det et kryss i respektive IGLO-felt. Det er best – men ikke noe krav – hvis gruppen setter et kryss i alle fire IGLO-felt.
- Hvis gruppe 1 får ideer som kan supplere forslagene til handling – eventuelt for å få fylt inn handlinger på alle fire nivåer – kan gruppen fritt tilføye nye forslag. Tilføyesene skrives inn i felt 3.
- Åpen diskusjon (5 min)
- Til slutt er det åpent for diskusjon på tvers av gruppene hvis det er behov for det. Husk å notere nye handlingsmuligheter hvis det kommer frem flere gode ideer.

Runde nr. 2

- Nå starter 2. runde og rollene byttes om. Spill hele spillet igjen.
- Denne gangen er det gruppe 1 som mottar en utfordring fra gruppe 2, osv.

Avslutt

Når spillet er slutt har dere kartlagt noen utfordringer dere står overfor og dere har selv foreslått konkrete løsninger. Det er viktig at dere følger opp de tingene dere er kommet fram til og alle er klar over hvordan de vil bli fulgt opp.

Individ

Gruppe

Individnivå

Gruppenivå

Ledelsesnivå

Organisasjonsnivå

Ledelse

Organisasjon

IGLO-stafetten

1. Utfordringen

SEND VIDERE!

2. Hva mangler (velg blant De 4 Sterke)

Følelsen av kontroll

Når vi opplever at vi kan bestemme selv og har innflytelse på hvordan oppgavene løses, har vi større muligheter til å håndtere stress.

Følelsen av forutsigbarhet

En ny situasjon kan virke stressende på oss fordi vi mangler erfaringer. Utfordringer oppleves mindre stressende hvis vi vet at de kommer.

Sosial støtte fra kolleger og ledelse

Sosial støtte fra kolleger og leder kan bidra til å minimere stressreaksjonene i kroppen i stressende situasjoner.

Følelsen av at det går i riktig retning

Følelsen av at tingene går riktig vei gir håp og tro om at vi skal lykkes. Selv om det er travelt kan stressnivået være lavt. Det forutsetter at man har følelsen av fremdrift.

3. Hvilke handlingsmuligheter har vi?

... Fortsett eventuelt på baksiden

SEND TILBAKE!

4. Gå rundt i IGLO'en

I – individ

Hva kan jeg som person bidra med?

G – gruppe

Hva kan vi som gruppe gjøre for å bidra til resultatet?

L – ledelse

Hva kan ledelsen gjøre for å hjelpe oss på vei?

O – organisasjon

Hva kan den overordnede organisasjonen gjøre for å hjelpe oss på vei?

IGLO-stafetten – Hjelp til utfordringer

Hva er en utfordring?

En utfordring er en situasjon hvor du føler deg stresset, blir irritert eller mister oversikten. Spørsmålene og eksemplene nedenfor kan kanskje hjelpe deg litt på vei, hvis det er vanskelig å komme på utfordringer.

- Når har du det for travelt?
- Når blir du irritert?
- Hva får deg til å miste oversikten?
- Hva får deg til å miste roen?
- Når er arbeidet ikke morsomt?

Eksempler på utfordringer:

- «Jeg blir stresset av oppgaver som plutselig dukker opp.»
- «Kan ikke du ordne dette?»
- «Ofte vet jeg ikke hva jeg skal gjøre eller hvem som kan hjelpe meg.»
- «Jeg blir stresset når kundene blir sinte. Jeg vet ikke hva jeg skal svare og føler det er jeg som har gjort noe feil.»
- «Det er alltid noen som ikke gjør det de skal. De står ved kaffeautomaten og snakker eller sitter og forstyrrer, mens vi andre prøver å jobbe. Det er irriterende.»
- «Jeg blir stresset når jeg må jobbe i helgen. Familien blir sur og jeg får ikke sluppet av.»
- «Jeg blir stresset når jeg ikke finner det utstyret vi trenger for å gjøre jobben. Jeg må bruke mye tid på lete og det er irriterende.»



IGLO-stafettipinne

