

TRIVSEL PÅ ARBEJDSPLADSEN OG TRIVSELSMÅLINGER

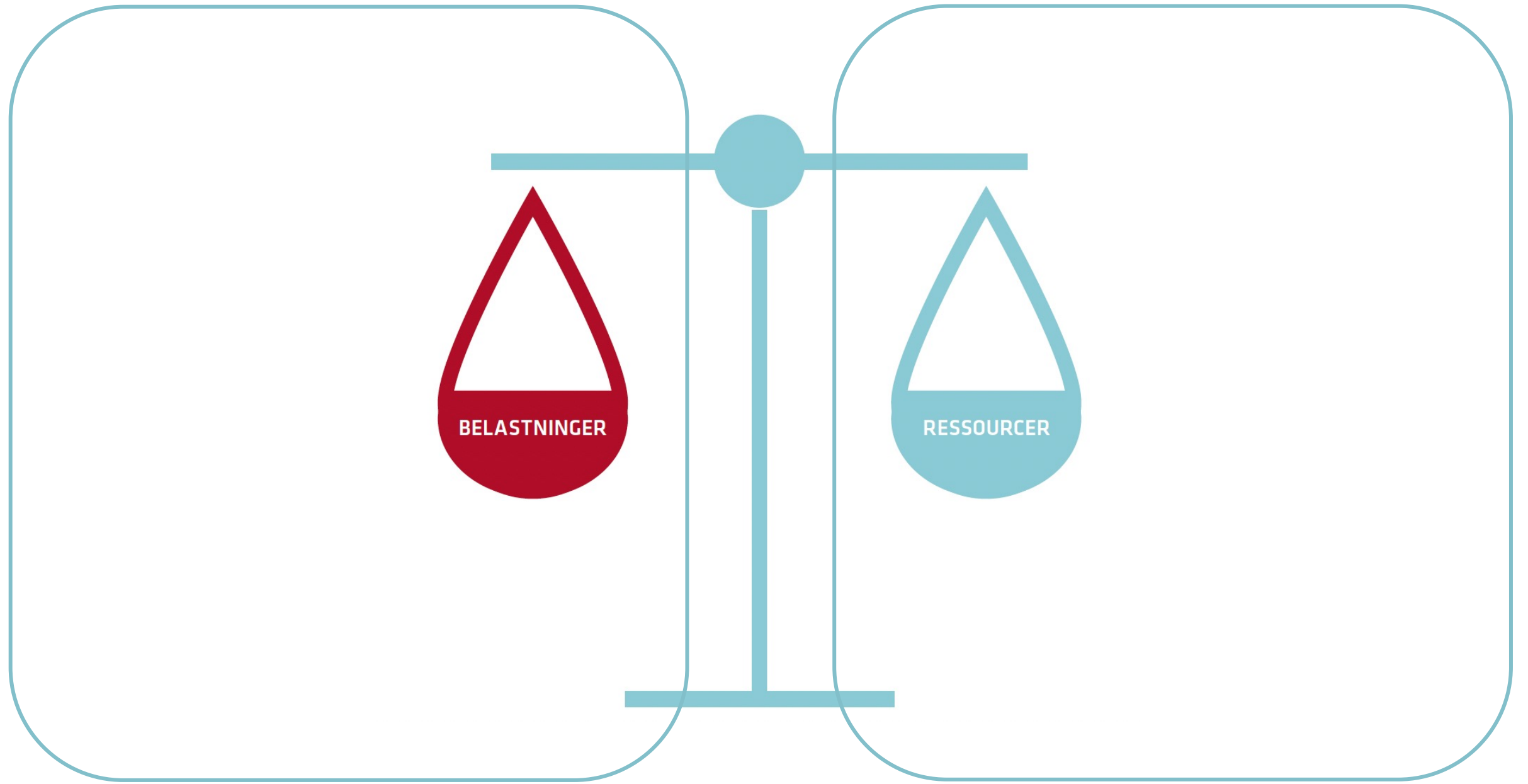
HANDLEPLAN

FRA WORKSHOP FOR TRIO-GRUPPER, ODDER KOMMUNE D. 31. JANUAR 2024

LEAD+
enter next level

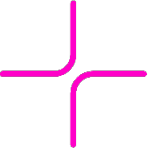


Odder
Kommune



1. FORBEREDELSE: FORMÅL, AMBITIONER OG PROCES (DEL 1)

- JERES FORVENTNINGER, MÅL OG AFTALER I TRIO-GRUPPEN



1. Mål og udbytte: Hvad er det *lokale* formål?

Hvad er det forventede udbytte af trivselsprocessen?

2. Samarbejde: Hvad skal der til i vores samarbejde med hinanden for at sikre en god proces og realisere vores ønskede udbytte af trivselsprocessen?

3. Aftaler: Hvilke møder og aftaler skal vi have for at sikre det gode samarbejde i vores TRIO, sikre involvering, videns-overlevering og dialoger?

4. Forventninger: Hvilke forventninger har vi til os selv og hinanden i relation til arbejdet med trivselsprocessen?

1. FORBEREDELSE: FORMÅL, AMBITIONER OG PROCES (DEL 2)



Hvordan griber vi i praksis fortolkningen af og dialogen om resultaterne an? Hvordan involveres MED-udvalget og hvilke mødefora har vi brug for?

Hvad skal der kommunikeres til vores afdeling og kolleger?

Hvilket ambitionsniveau skal der kommunikeres for opfølgningen på resultaterne?

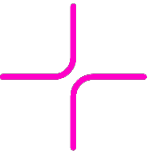
Hvem skal ellers involveres i processen? Hvordan skal vi involvere andre i processen? (fx MED-udvalg, evt. HR, andre?)

1. FORBEREDELSE: PROCES & TIDSLINJE

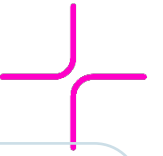
Hvordan skal hele processen forløbe – fra vi sender spørgeskemaerne ud, til vi drøfter resultaterne?

Er der andre parallelle aktiviteter eller initiativer i gang, som vi skal indtænke i processen?

Marker aktiviteter i trivselsprocessen på tidslinjen



2. INVOLVERING OG GENNEMFØRELSE



Hvordan kan vi motivere til og understrege vigtigheden af at udføre trivselsmålingen?

Empty rounded rectangular box for notes.

Hvordan kan vi understøtte medarbejderne i at få udfyldt skemaet? Er der nogen, der kræver ekstra støtte?

Empty rounded rectangular box for notes.

Hvilke deadlines og aktiviteter i processen skal vi have kommunikeret og hvornår?

Empty rounded rectangular box for notes.

Har vi brug for at prioritere tid i arbejdstiden til at få udfyldt målingen?

Empty rounded rectangular box for notes.

3. FORTOLKNING AF RESULTATER: OVERBLIK



Hvordan er helhedsindtrykket af trivslen? Hvordan ser resultaterne af vores trivselsmåling ud i forhold til tidligere år?

Hvilke resultater er umiddelbart overraskende og skiller sig ud som markant enten positivt eller negativt?

Positivt

Negativt

Hvor er de vigtigste ændringer siden sidst? Hvilke resultater er strategisk vigtige?

Hvilke resultater er svære at forstå?

3. FORTOLKNING: LEDERS SELVREFLEKSION OG DIALOG



Hvad siger målingen om forskellige aspekter af lederskabet?

Empty rounded rectangular box for notes.

Hvordan tolker jeg selv resultaterne?

Empty rounded rectangular box for notes.

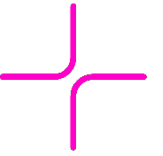
Hvad skal jeg ændre (styrke eller skrue ned for) i mit lederskab?

Empty rounded rectangular box for notes.

Hvad har jeg brug for at få uddybet i en dialog med enten TRIO, medarbejdere, lederkolleger eller egen leder?

Empty rounded rectangular box for notes.

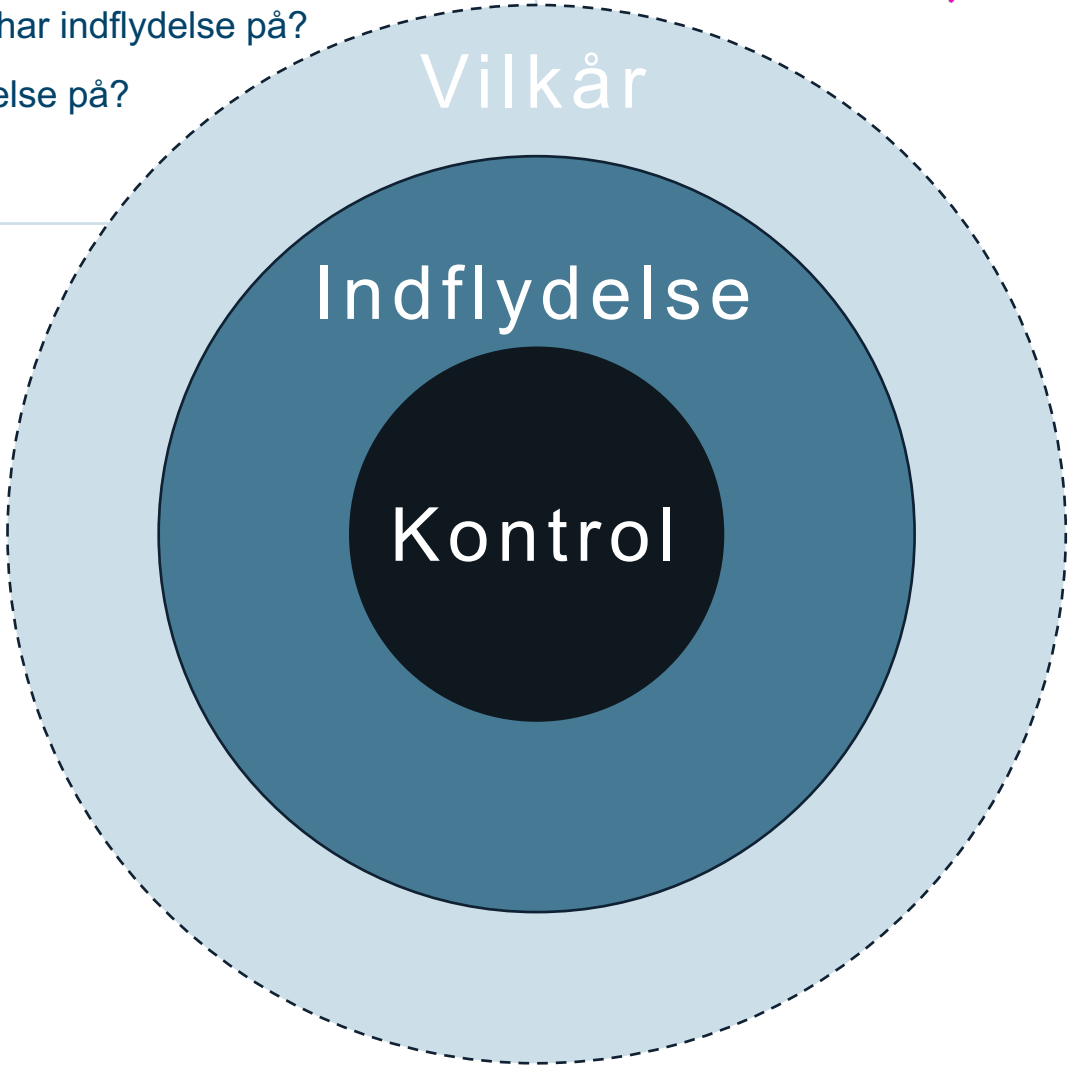
3. FORTOLKNING: PRIORITERING & FOKUS



Hvilke resultater peger på udfordringer, der er vilkår, som vi ikke har indflydelse på?
Hvilke resultater peger på belastende jobkrav, som vi har indflydelse på?
Hvilke forhold ligger inden for vores eget handlerum og kontrol?

Hvilke resultater kan vi bruge til noget konstruktivt? (kontrol og indflydelse)

Hvilke resultater er det vigtigst at få drøftet i et større forum?



4. OPFØLGNING: FORMÅL OG AMBITION



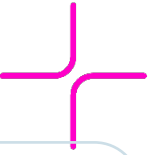
Hvad er vores formål og ambitioner med opfølgningen? Hvad vil vi opnå? (genbesøg formål med målingen)

Hvad kalder resultaterne fra trivselsmålingen på ift. omfang af opfølgningsaktiviteter?

Hvilke informationer er det vigtigt at formidle til medarbejdergruppen?

Hvordan involveres medarbejderne meningsfuldt i processen?

4. OPFØLGNING: PROCESDESIGN



Hvilke forum og hvilken form kalder drøftelserne af resultaterne på?
Hvilke møder skal vi afholde i forbindelse her med?

Hvilken type af dialog og metoder passer til det, vi gerne vil drøfte med medarbejderne?
(find inspiration på HR-portalen)

Er der behov for at inddrage intern eller ekstern konsulentbistand?
Hvad er deres opgave?

Hvor meget tid skal sættes af til processen? Hvilke ressourcer kræver processen?

4. OPFØLGNING: UDVÆLG INDSATSER

Efter præsentation af resultater gennemgås indsatser og prioritering heraf. Har I udfordringer med prioritering, så benyt matrixen på næste side.



Hvilke indsatser ser vi, at der skal til, for at fremme trivslen i vores afdeling?

Empty rounded rectangular box for notes.

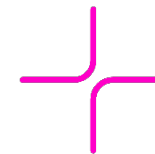
Hvilke indsatser kan igangsættes på kort sigt? Hvem har ansvaret for at drive det?

Empty rounded rectangular box for notes.

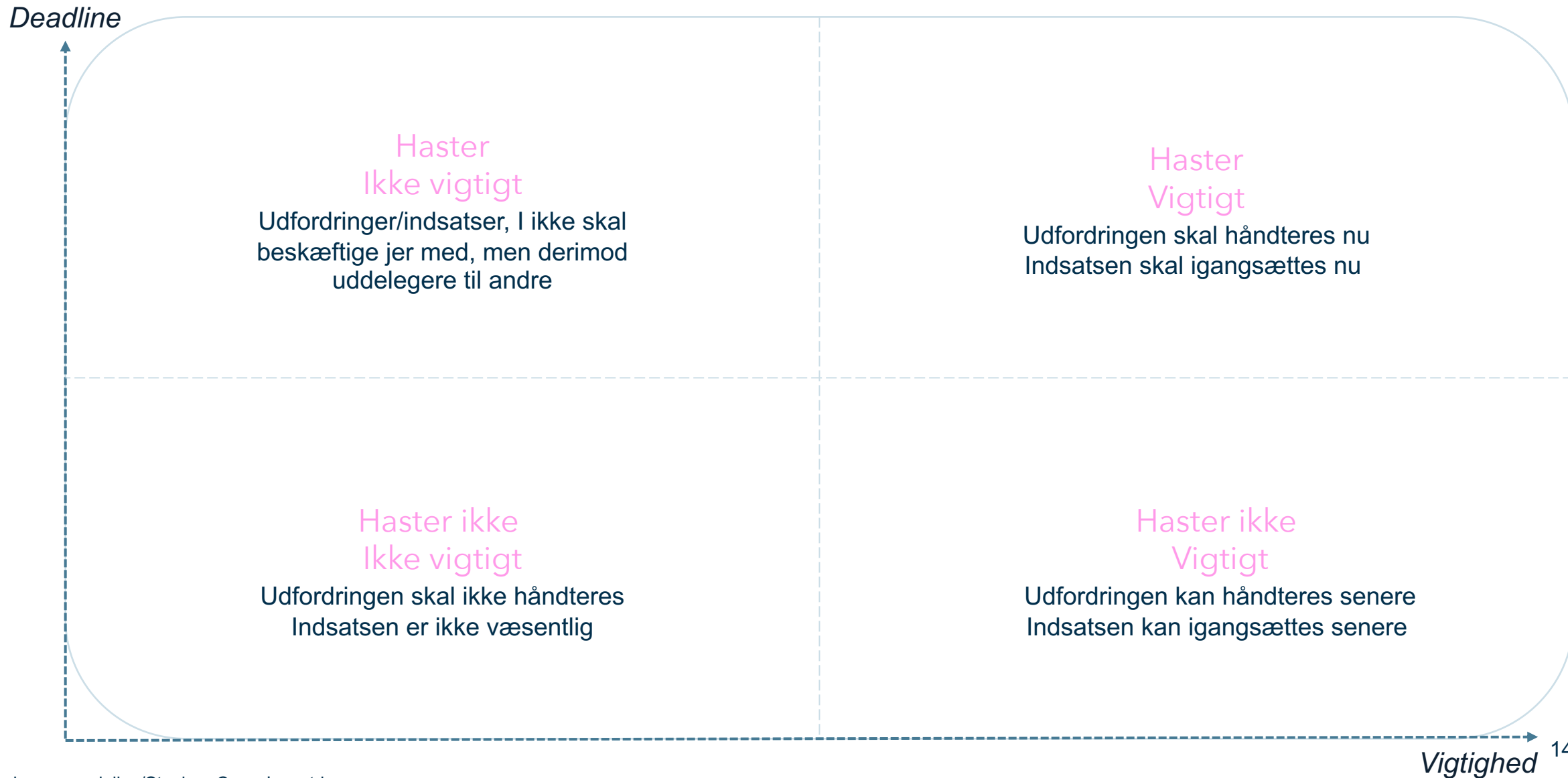
Hvilke indsatser skal igangsættes på længere sigt? Hvem har ansvaret for at drive dette?

Empty rounded rectangular box for notes.

4. OPFØLGNING: UDVÆLGELSE AF INDSATSER



Hvilke udfordringer skal vi håndtere først? Hvilke indsatser skal igangsættes først?



ANDET

Her kan I noterer, hvis der er yderligere, I har brug for at drøfte eller aftale

