VI FOREBYGGER STRESS SAMMEN

7 Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen

9 Stresspolitik

8 Supervision og sparring

3 Kan og skal krav

5 Lederens opgaver med stress

Personlige og kollektive strategier

2 1 Hvad er stress?

6 4 Aktiverende APV

Omgangstone og kollegialitet

10 Forandringer og stress

Værktøj 7: De gode personalemøde og arbejdspladskulturen

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

1. **Det gode personalemøde**

   Oplæg

2. **Kortlægning af arbejdspladskulturen**

   Oplæg

   Gruppearbejde

   Fælles

3. **Det gode personalemøde**

   Gruppearbejde og opsamling

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration
Studiestræde 3, 3. sal
1455 København K
Maj 2016

ISBN: 978-87-93332-37-9

Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Styregruppe
Akademikerne, BUPL, DSR, Danske Bioanalytikere, Danske Fysioterapeuter, Danske regioner, FOA - Fag og Arbejde, KL og Socialpædagogerne.

Projektledelse
Lise Keller, BFA Velfærd og Offentlig administration

Redaktion og grafik
Søren Svith, Periskop
Daniel Brandt-Olsen, BFA Velfærd og Offentlig administration

Faglige konsulenter
Pia Ryom, Arbejdsmedicinsk klinik, Aalborg Sygehus, Sidsel Romme Nygaard og Lise Keller, BFA Velfærd og Offentlig administration, Pernille Rasmussen, Growpeople og Ditte Lindvig, Arbejdsmiljø København.

Samarbejde med arbejdspladser
Værktøjerne er udviklet i samarbejde med 19 arbejdspladser i 2007 og er løbende revideret og udviklet.

Læs mere på godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer

Værktøj nr. 7 i serien
Vi forebygger stress sammen

"Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen" er det syvende værktøj i serien "Vi forebygger stress sammen". Serien består af 10 værktøjer, der på forskellig vis hjælper jer til at forebygge, spotte og håndtere begyndende stress.

Værktøjerne er udviklet til ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter og MED/ Arbejdsmiljøorganisationen på sygehuse, i hjemmeplejen, døgntilbud, dagtilbud og privat praksis samt interne konsulenter, som arbejder med arbejdsmiljø, HR og uddannelse.

Start med at læse Værktøj 1: Hvad er stress?, før I går i gang med de øvrige værktøjer. Her finder I også en uddybende litteraturliste, hvis I ønsker at vide mere om emnet.

Formålet med "Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen" er at lave gode personalemøder, som alle oplever som inspirerende, konstruktive og medvirkende til at reducere stress.

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration

Introduktion til værktøjet

Formålet med dette værktøj er at lave gode personalemøder, som alle deltagere oplever som inspirerende, konstruktive og medvirkende til at reducere stress.

Målet er, at deltagerne på personalemøderne får god faglig inspiration, oplever at rammerne omkring arbejdet bliver tydeligere, at arbejdspladskulturen udvikles og at idéudvikling har en betydelig plads.

Processen kort
Dette værktøj starter med to små oplæg. Det ene handler om "Det gode personalemøde", det andet om "Kortlægning af arbejdspladskulturen". Disse oplæg holdes af en eller flere fra tovholdergruppen. Derefter går processen over i en række øvelser, der handler om at afdække kulturen på jeres arbejdsplads og finde frem til, hvordan I får bedre personalemøder.

Del 1 og del 2 tager tilsammen to-tre timer. En hovedpointe i værktøjet er, at arbejdspladskulturen og kvaliteten af personalemøderne hænger sammen, og værktøjet her tager derfor fat i begge aspekter. I kan dog godt arbejde med de to emner adskilt fra hinanden.

I kan altså udvælge det oplæg og den øvelse, der er mest relevant for jer og arbejde videre med den.

Hvem er tovholdere på processen?

Vi anbefaler, at I nedsætter en gruppe af tovholdere. Det kan fx være trioen (leder, arbejdsmiljørepræsentant og TR) eller MED, der tager opgaven på sig i fællesskab og/eller sammen med en konsulent.

Husk at læse Værktøj 1: Hvad er stress?, inden I går i gang med de øvrige værktøjer. Her kan I bl.a. læse mere om vores anbefalinger omkring tovholdergruppe og forberedelse af processerne.

1 Det gode personalemøde

Oplæg: Det gode personalemøde

TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

Det er meget vigtigt at opleve, at vi bruger tiden rigtigt, når vi arbejder under tidspres og derfor har øget risiko for at udvikle stress. Det er derfor nødvendigt at sondre mellem møder, der giver os energi og møder, der dræner os for energi. Når tiden er presset, er det selvfølgelig vigtigt, at vi ikke oplever møderne som tidsspilde, men det er ikke nok. Vi skal opleve personalemøderne som et inspirerende åndehul og som et sted hvor vi henter energi.

Mistillid forklædt som demokrati

Det er af afgørende betydning for arbejdsmiljøet, at de demokratiske fora på arbejdspladsen fungerer så optimalt som muligt. Møderne skal være åndehuller, hvor vi kan lade op i en hverdag, hvor vi ofte føler os rykket i fra alle sider.

Desværre ved vi, at ikke mange møder har den kvalitet i dag. De har ofte en urealistisk lang dagsorden, hvor både store som bagatelagtige forhold skal tages op. Mange oplever den type møder som tidsrøvende, irriterende og som en måde at holde hinanden fast i ikke at kunne handle.

Årsagen til de ørkesløse møder, der dræner os for energi, kan være en opfattelse af, at alle skal involveres i alt og være med til at beslutte alt. Det kan virke meget demokratisk, men kan i virkeligheden dække over, at man ikke har tillid til hinanden, og ikke tør stole på andres gode vilje og gode løsninger.

Et typisk fænomen ved de ørkesløse møder er, at kun forholdsvis få udtaler sig, men at de gør det i lange enetaler, så det kan være svært for andre at få sagt det, de ønsker.

Drænende møder er karakteriseret ved:

- Meget lange dagsordner, der sjældent nås.
- Demokratisme – alle skal være med i alle beslutninger.
- Oplevelsen af at der ikke bliver talt om det væsentligste.
- Fokus på problemer frem for løsninger.
- Der bruges meget tid på at dække sociale behov. Det er hyggeligt – for nogle.
- Oplevelsen af at man "spilder tiden".

Energigivende møder er karakteriseret ved:

- Spændende og fagligt udviklende diskussioner.
- Fokus på succeshistorier.
- På hvert møde taler man trivsel – og gerne i form af succeshistorier.
- Man skelner mellem kan-krav og skal-krav, når det handler om stress (se Værktøj 1: Kan og skal krav).
- Fokus på løsninger frem for problemer.
- Oplevelsen af at bruge tiden på det væsentlige.
- Alle har en rolle i det gode møde og nogle gange inviterer vi personale fra andre arbejdspladser, der ligner vores, med til vores personalemøde for at give feedback og ny inspiration.

Personalemøderne kan – hvis de fungerer godt – medvirke til at åbne for nye fælles handlemuligheder, give fornyet energi og modvirke følelsen af, at man står alene med problemerne.

Vi skal derfor i dag arbejde med, hvordan vores personalemøder bliver bedre end de er i dag – ud fra det vigtige anti-stress-princip:

Bruger vi tiden rigtigt på vores møder?

2 Kortlægning af arbejdspladskulturen

Oplæg: Arbejdspladskultur

TIDSFORBRUG 5 MINUTTER

Hvis vores møder ikke altid bliver så energigivende, som vi ønsker, kan det blandt andet skyldes den kultur, vi har udviklet på arbejdspladsen. Ofte er vi ikke specielt bevidste om vores egen kultur, fordi vi opfatter den som så naturlig og selvfølgelig, at vi tror den altid har været sådan, og at den måske også altid skal være sådan.

Men kulturen opstår på baggrund af de værdier, normer og relationer, vi udvikler med hinanden, og stille og roligt bliver det sædvanen.

Det er derfor, vi kan blive overraskede, når vi får nye medarbejdere, studerende og gæster på arbejdspladsen, der pludselig peger på en pudsighed eller en værdi, vi egentlig ikke engang er bevidste om, vi har.

Der er altid mange spændende værdier i en kultur, men ligesom i alle andre relationer er der ofte ting, der med fordel kan udvikles. Men fordi kulturen er så selvfølgelig, kan det være svært at se disse udviklingspunkter.

Fordi kulturen er så selvfølgelig og ubevidst, bliver det ekstra svært at ændre den – for hvordan kan man ændre noget, man ikke engang er bevidst om? Første skridt til at ændre en kultur er at få øjnene op for den. I det følgende skal vi derfor forsøge at se såvel værdier som udviklingsbehov i vores arbejdspladskultur.

Kulturen på en arbejdsplads består af:
- Det der er tilladt, og det der ikke er tilladt.
- Arbejdspladsens billede af sig selv.
- De værdier arbejdspladsen står for.
- Det der opleves som succes.
- Det der opleves som fiasko.

Vejledning til tovholderne

Det er ret krævende for jer som oplægsholdere at gå fra et oplæg over til det næste, men da dette oplæg er relativt kort, skulle det kunne gå.

Det kan være en fordel, hvis det ikke bliver den samme, der holder de to oplæg. Det vil også give mere variation og gøre overgangen mere naturlig.

Hvad er en arbejdspladskultur?

Jeres arbejdspladskultur er de vaner, I har på arbejdspladsen. Det er jeres måde at være sammen på, og jeres måde at kommunikere på. I er alle en del af kulturen og bærer den med jer hver dag, når I går på arbejde.

Gruppearbejde

TIDSFORBRUG 30 MINUTTER

ØVELSE: Kulturen på vores arbejdsplads
I skal nu arbejde i grupper på 3 - 5 personer.
Færdiggør følgende udsagn:

1. På vores arbejdsplads kan man:
2. På vores arbejdsplads kan man ikke:
3. På vores arbejdsplads må man:
4. På vores arbejdsplads må man ikke:
5. Det mest stressende i vores arbejdspladskultur er:
6. Vi opfatter os som en arbejdsplads der:
7. For at få succes på vores arbejdsplads må man:
8. De vigtigste værdier i vores arbejdspladskultur er:
9. Det der forebygger stress mest i vores arbejdspladskultur er:
10. Mottoet for vores arbejdsplads kan være:
11. For at udvikle vores arbejdspladskultur, trænger vi til at:

Som afslutning på gruppearbejdet diskuteres spørgsmålet:

Hvordan vil det påvirke vores personalemøder, hvis vi får ændret det i vores arbejdspladskultur, som trænger til at blive ændret?

Vejledning til tovholderne

Dette er en krævende øvelse, og det skal I også sige til jeres kolleger i introduktionen af den. Men bed dem om at prøve at svare, selvom det er svært.

Det krævende i øvelsen er, at den beder folk om at tænke over noget, de som oftest ikke skænker mange tanker. Derfor kan det være, at I får en del spørgsmål om, hvad I mener med spørgsmål som: "Hvad man kan/må og ikke kan/ikke må".

Her må I sætte lidt flere ord på og fx svare:"Hvad synes I er tilladt I vores arbejdspladskultur?", "Hvad må man ikke – hvad er tabu? og "hvilke uskrevne regler findes der på vores arbejdsplads?"

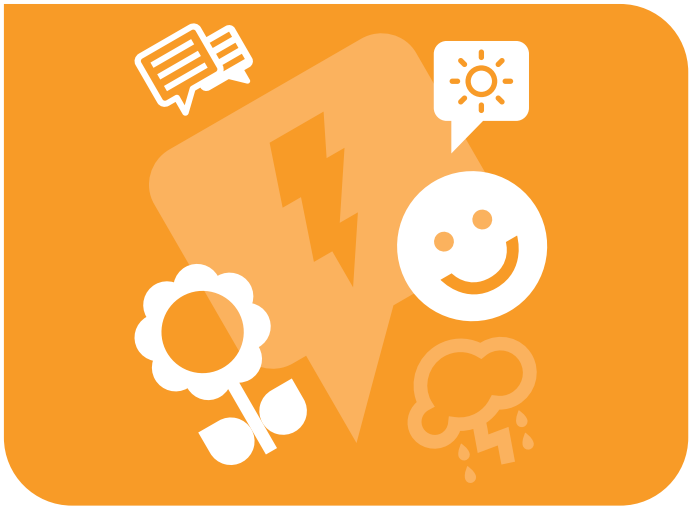
Fælles

TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

OPSAMLING
Grupperne melder tilbage fra punkt 6 til 10 – Hvad var det vigtigste, de snakkede om?

Tovholdergruppen skriver svarene fra punkt 7 til 10, enten på flip-over papir der hænges op i lokalet eller på tavle/whiteboard. Det er vigtigt at tiden holdes på dette punkt, så undlad at spørge for meget ind til svarene.

Der træffes ingen beslutninger ud fra dette gruppearbejde – I går direkte over til det næste. Man kan med fordel blive i de samme grupper.



3 Det gode personalemøde

Gruppearbejde og opsamling

TIDSFORBRUG 30 MINUTTER

ØVELSE: Det gode personalemøde
Diskutér i 3-5-mandsgrupper.

1. Hvad kan gøre et personalemøde drænende?
2. Hvilken effekt har drænende personalemøder? På individet, på medarbejdergruppen og på arbejdspladsen?
3. Hvad er det bedste personalemøde, I har været med til?
4. Hvad gjorde dette møde specielt godt?
5. Ud fra spørgsmål 1-4, hvad synes I så, der skal ske med jeres personalemøder? Hvad skal I gøre mere af? Hvad skal I gøre mindre af?
6. Hvad vil vi måle vores personalemødes kvalitet på ved fremtidige personalemøder?

Vejledning til tovholderne

Ligesom det måske er lidt hårdt for jer som tovholdere at lave to oplæg i træk, er det også lidt hårdt for medarbejderne at skulle lave to gruppearbejder i træk.

Det er derfor en god ide, hvis I holder en pause inden dette gruppearbejde, og giver jer bedre tid til introduktionen af denne øvelse ved at præsentere rækken af spørgsmål og gentage formålet med værktøjet: At finde frem til, hvordan I kan opnå nogle bedre og mere energigivende personalemøder.

Giv jer god tid til introduktionen til denne øvelse.

TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

OPSAMLING
Hver gruppe præsenterer sine ideer fra spørgsmål 5 og 6 i øvelsen. Når gruppe 1 har præsenteret sit forslag, supplerer de øvrige grupper med, hvad de har fundet frem til ud over det, gruppe 1 allerede har nævnt.

Alle idéer skrives op og præsenteres på en flip-over og samles i hovedgrupper. Det kan fx være "styring af tid" og "prioritering af emner" eller "fortælling af succeshistorier".

Vejledning til tovholderne

I har til opgave at samle ideerne i hovedgrupper. Det kan fx være "Styring af tid og prioritering af emner" eller "Fortælling af succeshistorier."

Her er det vigtigt, at I er faste og grupperer idéerne med hård hånd for at komme frem til højst fire idéer der skal arbejdes videre med (hovedgrupper).

Alternativt kan I også skrive alle ideerne op og dernæst samle dem i hovedgrupper, mens medarbejderne holder en kort pause. På den måde får I mere ro til at danne jer et overblik og gruppere de ideer, der er kommet ind.

Gruppearbejde og opsamling

TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

ØVELSE: Vejen til bedre møder

I skal vælge jer ind i grupper efter de emner, som I kom frem til under sidste opsamling.

I disse grupper skal I nu komme med forslag til, hvordan I kan arbejde videre med dette emne ud fra følgende spørgsmål:

1. Hvad kan vi opnå ved at ændre (det emne I arbejder med)?
2. Hvad skal vi gøre mere af for at ændre på (det emne I arbejder med)?
3. Hvad skal vi gøre mindre af for at ændre på (det emne I arbejder med)?
4. Hvilke konkrete aftaler skal vi lave for at ændre (det emne I arbejder med)?

Vejledning til tovholderne

Her er det vigtigt at få medarbejderne til at melde sig hurtigt på, for at undgå for meget tidsspilde. For at effektivisere processen, kan I understrege, at medarbejderne ikke skal være i de samme grupper som tidligere, men vælge frit efter, hvad den enkelte brænder mest for at være med til at ændre.

TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

OPSAMLING

Hver gruppe fremlægger de aftaler, de er blevet enige om. Derefter bliver I som samlet personalegruppe enige om hvilke aftaler, I vil lave for at opnå bedre personalemøder i fremtiden.

Vejledning til tovholderne

Her er det vigtigt, at I styrer stramt og bliver meget konkrete i forhold til de aftaler, der indgås. For at sikre den røde tråd i arbejdet kan I sørge for hele tiden at knytte de aftaler, der indgås med de 3 hovedgrupper af ideer, I fandt frem til i øvelse 2.

Det er også vigtigt at lave faste aftaler om, hvem der er ansvarlige for at aftalerne overholdes. Det er en god ide at jeres næste møde indledes med, at de ansvarlige gentager de aftaler, I er nået frem til. Ved mødets slutning diskuteres kort, om dette møde har været godt og, hvad der skal forbedres til næste møde – denne diskussion kan evt. indføres som et fast punkt i slutningen af fremtidige personalemøder. Tag både afsæt i det konkrete møde og i de aftaler, I lavede på temamødet.

På den måde bliver møderne løbende evalueret med mulighed for justering, men ligeså vigtigt bidrager det til at minde alle om de ting, I kom frem til under processen med værktøjet .

Mine noter

Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen

Serien "Vi forebygger stress sammen" består af 10 værktøjer til organisationsudvikling og forebyggelse af stress:

- Hvad er stress?
- Kan og skal krav - fokus på kerneopgaven
- Personlige og kollektive strategier mod stress
- Aktiverende APV
- Lederens opgaver med stress
- Omgangstone og kollegialitet
- Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen
- Supervision og sparring
- Stresspolitik
- Forandringer og stress

I finder de 10 værktøjer og film på:
godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer

Værktøjerne er udviklet til ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter og MED/Arbejdsmiljøorganisationen på sygehuse, i hjemmeplejen, døgntilbud, dagtilbud og privat praksis samt interne konsulenter, som arbejder med arbejdsmiljø, HR og uddannelse.

Start med at læse Værktøj 1: Hvad er stress? Her finder I vigtige informationer om stress og gode råd til arbejdet med de øvrige værktøjer.

Formålet med "Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen" er at lave gode personalemøder, som alle oplever som inspirerende, konstruktive og medvirkende til at reducere stress. Dette gøres ved hjælp af en kortlægning af arbejdspladskulturen og en række øvelser.

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk

BFA
Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration