

Dialogverksted

En metode for å følge opp en arbeidsmiljøundersøkelse



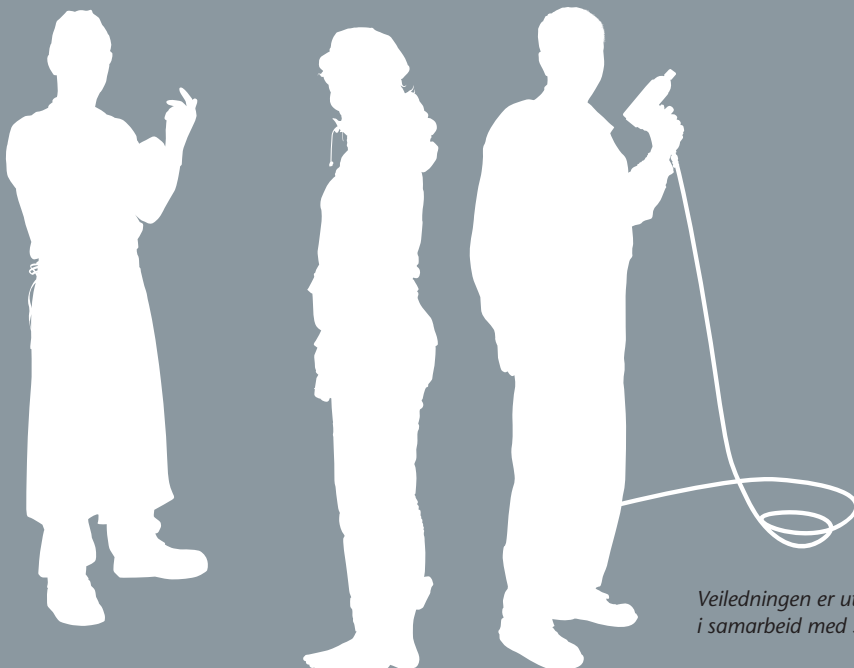
Kort om metoden: Dialogverkstedet er en engasjerende møteform som kan være med på å skape handling etter en arbeidsmiljøundersøkelse. På dialogverkstedet jobber man med å velge ut, prioritere og foreslå tiltak for de viktigste temaene fra arbeidsmiljøundersøkelsen.

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.



Veiledningen er utarbeidet av det danske Videncenter for Arbeidsmiljø i samarbeid med Steen Elsborg, Elsborg & Schantz ApS.

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 deltakere.
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.

Dialogverktøy 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 si-demannen 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 gruppe-ene 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.