

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.



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

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 løsningsfokuseret 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 trivselstemaer. 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.