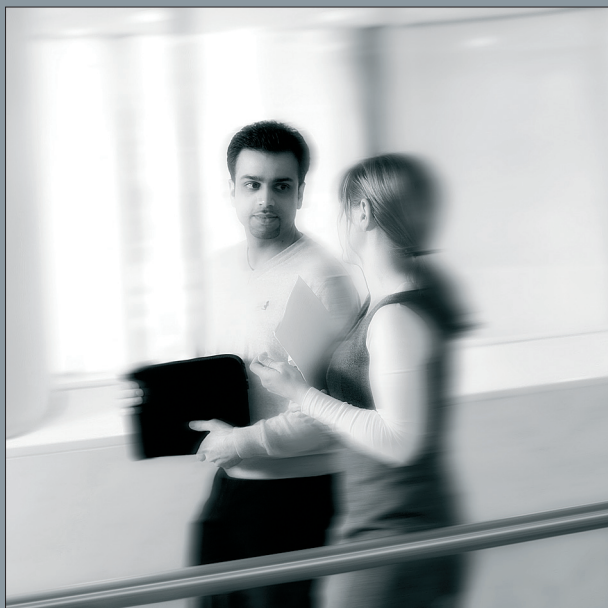


# Kulturdialog

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.



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

# 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, flippo-ver, 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](http://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 notatlapper representerer det dere gjør ofte, mens den andre fargen notatlapper 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. Proslederens 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.

Individ

Gruppe

Individnivå

Gruppenivå

Ledelsesnivå

Organisasjonsnivå

Ledelse

Organisasjon