

Kontorarbejdets Arbejdsmiljø

03 - 05 May 2021

Poll results

Table of contents

- Skriv dit fornavn
- DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?
- Skriv det FØRSTE ORD du kommer i tanke om, når jeg siger "pause":
- Digital Chikane: Stil et spørgsmål til Abelone Glahn (hun når at svare på et par stykker til sidst i workshopen)
- DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

Skriv dit fornavn

4 3 5



DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

097

(1/35)

- Italesætte det internt OG eksternt, hos politikere og offentlig presse
- Formulere mandat for TR ifm lønforhandlinger, hvor driftsopgaver italesættes som værdifulde
- Genbesøg BFAs materiale om Tidsmiljøer - genialt!
- It udviklere har følgedage ved de implicerede inden der skal udvikles nye systemer - at den usynlige viden måske bliver opdaget. Sikre at administrative medarbejdere købes fri til at indgå i udviklingsarbejde i stedet for det bliver en ekstraopgaver.
- Indføre korte oplæg om arbejdsprocesser på gruppemøder, så kollegaer bliver opmærksomme på andres opgaver.
- Vi er blevet meget opmærksomme på betydningen af kommunikation - vi har skullet forklare vores opgaver på en

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(2/35)

0 9 7

anden måde, når vi ikke er tilstede i samme rum. Vi har oplevet et skift i kommunikation til hyppigere og kortere nyheder - det har været godt og må gerne bevares. På en arbejdsplads faldt corona sammen med indførelse af et nyt IT-system. De administrative medarbejdere var hindret i at møde op fysisk og yde support - det fik synliggjort betydningen af de administrative medarbejders arbejde. Er vores arbejde blevet

mere synligt? Ikke nødvendigvis. En hypotese: Fordi det har været usynligt har det tidligere været des mere vigtigt med fysisk fremmøde. Den lange hjemsendelse har gjort det klart at usynligt arbejde ikke fordrer fysisk fremmøde - vi er blevet nødt til at slippe den negative sociale kontrol og og give plads til tilliden.

- Italesætte arbejdsopgaver ved MUS
- Gode beskrevne

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(3/35)

0 9 7

- Bedre vejledninger
- Bedre kommunikation
- Kompetenceudvikling i fokus - mere fordybelse ved hjemmearbejde
- Lægge opgaver i kalender - dermed synlig og tydeliggørelse hvor meget tid man bruger på de opgaver, andre ikke ser
- Vigtigt at vide, hvem der har behovet for hvem det skal synliggøres
- Værdien af, at der er ro og tid til administrativt arbejde, er vigtigt at have fokus på, så man respekterer hinandens behov for ro og tid til fordybelse i f.eks. storrumskontorer.
- Vi afholder "faglig eftermiddag" = gå-hjem-møder, hvor vi hører om hinandens arbejdsområder. Ca. hver 2. måned; virtuelt under Corona.
- Generelt at synliggøre, hvornår man arbejder og hvornår man ikke arbejder - der sker meget "usynligt" arbejde, fx tjek af

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (4/35)

0 9 7

mails ml. andre opgaver eller fx hente børn. Registrere sit tidsforbrug på specifikke arbejdsopgaver, herunder administrative opgaver - for at synliggøre dette - inspireret af projektansattes metoder til registrering. Det er vigtigt at der er FAKTA/data og ikke bare oplevelser/følelser i forhold til mængden af administration (også for "andre faggrupper"), når vi skal synliggøre det administrative arbejde.

- Starte hos én selv, hvor man detaljeret beskriver og evaluerer sine adm. opgaver
- Bevidst feedback kultur fra lederen.
- Snakke sammen
- Vi skal selv blive bedre til at bede om "fri" til at lave det usynlige administrative arbejde. Italesætte udvikling af administration.
- Beskrive det administrative arbejde i forhold til kerneopgaven

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (5/35)

0 9 7

og dermed synliggøre nødvendighed og samspil med andre opgaver

- Faglig speeddating
- Hvis mit arbejde er usynligt, så virker det! Hvis jeg ikke gør mit arbejde godt nok, så bliver det helt automatisk meget synligt.
- Dialog og snakke om arbejdsopgaver
- Ledelsens skal have stor opmærksomhed på det, og prioritere området.
- Dialog med lederen om at blive

synlig i organisationen/på arbejdspladsen, lægge en handlingsplan for, hvordan det administrative arbejde kan blive synlig fx hvordan indgår man i et fællesskab på tværs af afdelinger og hvordan bidrager man til det fælles arbejde, suppleret med fx kampagner der understøtter synligheden.

- Arbejde med virksomhedens kerneopgave ud fra alle enheders bidrag
- yde den gode service

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(6/35)

0 9 7

- Interne fortællinger på intranet
- Medarbejder"blad" /mail
Dagbogskrivning
- Det ville tydeliggøre de administrative medarbejderes vigtige funktioner i virksomhederne meget, hvis de alle tog ferie på samme tid i 2 uger. De ville formentlig vise sig at være de medarbejdere, som flest ville savne...
- Ikke kun synliggøre hvem der har 'lorten', men også værdiansætte det administrative arbejde der bliver udført
- Stor ændring i hvad administrativt arbejde er. Fra klassiske sekretær-arbejde til at det rummer alt muligt der ikke direkte er kerneopgaven. Fx sætte sig ind i lovstof, tage referat. Det er fordelt på alle medarbejdere.

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(7/35)

0 9 7

- Man skal italesætte det administrative arbejde og hvor meget arbejdstid der tager. Det kan være man skal skrive lister, lave en workshop og måske differentiere hvad administrativt arbejde er. Vigtigt at tydeliggøre tidsmængden og antalsmængden
- Synliggøre over for ledelsen hvor vigtigt administration er i værdikæden, at der afsættes ressourcer nok til at sikre god betjening af kunder og borgere. Synliggøre administrative processers omfang og tidsforbrug. Være opmærksom på at dansk og EU-lovgivning giver mere administration, fx. GDPR og hvidvasklove og nedskæringer i bl.a. retssystemet/domstole.
 - Det skal være muligt at booke administrativ tid i kalenderen. Nogle oplever, at der er blevet mere tid til administrative opgaver under Corona, mens andre oplever at have fået flere

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (8/35)

0 9 7

administrative opgaver. Det har været en øjenåbner at erfare, at kolleger og ledere opleves som mere forstående end tidligere i situationen. Alle gør en stor indsats for at få tingene til at fungere og løse opgaverne. Måske handler det mere om, at vi er blevet mere virtuelle og at der skal være plads til alle stemmer. Det administrative arbejde er blevet mere tydeligt under Corona og

hjemmearbejdet, hvor arbejdet bliver udført alligevel. Forskelle omkring ulighed i arbejdsmiljø er blevet tydeligere (på grund af forskellige vilkår for hjemmearbejde)

- Arbejdsbeskrivelser synliggøres med medarbejderindflydelse. Sæt rammer for dagligdagen, hvornår arbejder man, er man syg mm
- Der skal være tydelige skelnen mellem det lokale og det centrale. En større opmærksomhed på hvad man mister når lederne skal

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

0 9 7

(9/35)

løse adm. opgaver.

Opmærksomhed øget

tidsforbrug/ nedgang i kvalitet og

kreativitet når menig

medarbejder skal løse faglige

opgaver såsom brocher.

- Tilbyde gode løsninger som andre har afprøvet
- Tæt samarbejde omkring de administrative opgaver. Skal ikke være bange for at italesætte udfordringerne.

Flere adm. opgaver ifm. covid 19,

skal synliggøres, fx. Via

funktionsbeskrivelser. Fast

orientering om hvilke opgaver

der løses af de adm.

Medarbejdere. Synliggørelse af

hvilken værdi til tilfører, til den

fælles løsning af kerneopgaven.

Fx. Nyhedsbrev om den aktuelle situation opgavemæssigt.

- Kommunikation, synliggørelse, fortælle om arbejdet, ledelses opbakning, fortælle om det på modtagerens sprog

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

0 9 7

(10/35)

- Det er meget vigtigt, at vi synliggør/tydeliggør hvilke mange arbejdsopgaver vi sidder med.
- Lave en målproces, hvor man også afrapporterer, kommunikerer og deler det administrative arbejde, der støtter virksomhedens overordnede målsætninger. Sørge for at det kan afrapporteres
- Italesætte det "usynlige / skjulte" arbejde og værdisætte de kompetencer, det kræver. Det kan fx være synlige tavler med arbejdsopgaver, på møder i samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen, ved lønforhandlinger, i jobopslag, jobbeskrivelser, ved MUS-samtaler, taletid på personalemøder.
- Alle laver en planche, hvorpå de skriver deres opgaver og hænger op Mange ved ikke, hvad kolleger laver

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(11/35)

0 9 7

Hvad er definitionen på administrativt arbejde? Hvornår er arbejdet administrativt? Eller hvornår er det eksempelvis kunderelationelt arbejde? Usynligt arbejde Italesættelse af ens arbejde er vigtigt Registrering af arbejdsopgaver og tidsforbruget på det Det er svært at måle eksempelvis samtaler, hjælp til kolleger, sparring mv Synliggørelse i kalender hvad man laver

- Ideer: Anerkend deres arbejde

og italesæt det

- Beskrive det vi ikke ser
- Vidensdeling er nødt til at blive prioriteret, skemalagt og systematiseret, hvis nogen arbejder på distancen. Ellers mister man følingen.
- "De usynlige opgaver som bliver løst" Værdien opdages først, når den/de personer ikke er der. Opgaver som andre ikke nødvendigvis er gode til Kontorarbejdet bliver

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(12/35)

0 9 7

først synligt, når noget går galt
Sætte ord på det Give lyd Hvem
skal lave det, hvis ikke den person
gør det? "Kampagner for at rose
sine kolleger" Sætte det på
dagsordnen Anerkendelse af den
enkelte medarbejder som for
tingene til at ske
Mapping/workflows af de
forskellige opgaver som helt
sikkert ville pege

på den administrative
medarbejder og hvad ville ske
hvis personen ikke var der
Kulturændringer Generationer

- Feedback koncept - Skema som
lederen benytter til struktureret
at give løbende tilbagemeldinger
til medarbejderen. Det skal i
system og opleves ufarligt. Positiv
understøttelse.
- Administrativt arbejde er mest
synligt hvis det mangler/ikke
bliver udført. Man

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(13/35)

097

"rydder sten" af vejen så andre kan performe/producere. En administrativ medarbejder sørger for at "Tandhjulet" kører. hvordan kan man gøre arbejdet mere "målbart produktiv"?

Italesættelse af det kan være en vej frem. Tydelige rollebeskrivelser kan være med til at tydeligøre rolle og ansvar og hvad man kan forvente.

Synliggørelse af opgaver internt - eks. korte møder med

status på igangværende opgaver og færdiggjorte små opgaver. Giver mulighed for kollegial anerkendelse. Nyhedsbrev med færdiggjorte opgaver

- I-tale-sætte elefanten i rummet. Fremhæve det usynlige arbejde på møder og mus løbende. Fremhæve at det administrative er en faglighed på lige fod med andre områder. Det er et fælles ansvar at tale kontorarbejdet op. Huske på at vi

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(14/35)

0 9 7

godt kan arbejde hjemme så hjemmearbejde er hjemmearbejde ikke hjemmehygge, det skal vi fastholde tilliden til. Vi skal bevare tilliden overfor hinanden vi skal ikke være politibetjente :o) Corona har vist at vi kan løse vores opgaver hjemmefra.

- Organisering af arbejdsmiljøet. Struktur er vigtig. Arbejdsmiljø certificering - giver synlighed. Gruppering af

arbejdsmiljøgrupperne, så kerneopgaven er synlig. Alle opgaver er lige vigtige. Diskussionen om "kolde og varme hænder". Det administrative arbejde er vigtigt. Så synlighed både internt og eksternt - Der er forskel på opgavesæt, om man er drift eller administrativ i en "blandet"

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(15/35)

0 9 7

organisation, så vigtigt at lave "APV runderinger" for hver del for sig. Synliggøre de administrative opgaver i kalenderen - det kan være rapportskrivning eller lignende. Administrative opgaver i det private er mere usynligt, da det er lidt svært at fakturere de administrative timer.

- kundeservice og forståelse af hvem der er kunderne,
- Gruppe 45: det adm. arbejde blev tydeliggjort, da DK lukkede ned pga. Corona.

Det kommer an på overfor hvem man skal tydeliggøre det adm. arbejde. Skabe en kultur, hvor man har respekt for hinanden og hinandens arbejde. Holde hinanden ajour på tværfaglige møder/ved tværfagligt samarbejde. Det giver bedre indblik i hinandens arbejde.

- Skriv kørsel/pauser ind i kalenderen
- Prioritering af at holde job shadowing
- * Delagtiggør andre i, hvad du

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(16/35)

097

skal arbejde med den pågældende dag. * Find ud af, hvem du skal være synlig over for - hvad er formålet med at gøre sig mere synlig/værdien af synligheden * Få synliggjort jobbeskrivelser for de enkelte job * Få ledelsen til at "tale de administrative jobs op". * Lav en øvelse, hvor Alle kolleger skal skrive en rosende sætning om alle andre kollegaer. Dette samle et

sted og offentliggøres. Herved bliver alle anerkendt. * Sørg hele tiden for at kommunikere mål og fremskridt i de enkelte delmål

- Informere omkring/italesætte det administrative arbejde - både i de decentrale enheder, men også til ledelsen. Ved ændringer i procedurer ville det være vigtigt at have administrative medarbejdere med i processen,

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(17/35)

0 9 7

da adm.medarb. har faglighed og indsigt/viden der ofte overses. Implementeringsomkostninger - både kr/ører men også arbejdsmiljømæssigt er vigtigt ift at synliggøre det administrative arbejde. Implementering har også konsekvenser for arbejds mængden, især når arbejdet er tværfagligt. Vigtigt at der er spilleregler ved organisationsændringer/nye tiltag ift at sikre det gode "kit".

I en dagligdag uden forandringer et det vigtigt, at italesætte det der fungerer. Vigtigt at det tunge administrative arbejde ligger hos dem der har fagligheden. At man holder sig til sin egen kerneopgave velvidende, at alle har administrativt arbejde.

- Uddele 'Månedens superman' for at sætte fokus på, hvad der sker rundt i organisationen.
- Flere modeller. Nogle har måske ikke lyst til at stå frem

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(18/35)

0 9 7

men derfor kan deres arbejde godt fremhæves. Og der skal der laves en skillelinje. Eksemplet med lægesekretærer var et godt eksempel. Man kunne tage problematikken op i samarbejdsfora som MED. Det kunne være en start på at få talt om, hvad der er administrativt arbejde. Covid har tydeliggjort hvad vi administrative medarbejdere

har af opgaver. Det, at få delt det med hinanden har fungeret godt og kan tages videre. På vores intranet (en kommune) har der været delt hvad medarbejderne laver. Her har fokus været på frontpersonaler som sygeplejersker mv. Det kunne være godt at de der laver administrativt også fortæller

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(19/35)

0 9 7

og deler det på intranettet. Feks de medarbejdere der kører løn for kommunens ansatte. Det kan være med til at opbygge en faglig stolthed. Det kan være svært at forklare en ny chef de mange løbende større og mindre opgaver, der kommer i løbet af en arbejdsdag.

- Dele viden om vores arbejdsopgaver på daglig /ugentlig basis (får ansigt på). - Hvad

sidder vi hver især og arbejder med? - Hvad har vi fokus på hver især? Fokus på at alle opgaver er lige vigtige! Ved forandringer (fx fyringer): - endnu mere fokus på dialogen og de ændringer, det måtte kaste af sig

- - Kultur - Italesættelse af værdien i det administrative arbejde - Gøre det målbart, så andre også kan se værdien - Inddragelse af arbejdsmiljørepræsentanterne (interesse for virksomhedens teknologi)

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(20/35)

0 9 7

- - Vigtig at have fokus på dem der sidder alene. - lederne kontakt med deres medarbejder aftale at det iform af et kaffemøde en til en - anerkendelse er vigtigt, vi skal ikke være bange for Rose hinanden. - spille hinanden gode også lederen. Gruppe 82 tror vi
- Fortælle om en konkret administrativ opgave på et fælles møde. Giver forståelse for processer og sammenhænge.
Mød min kollega - en kort præsentationsartikel om de faglige opgaver man har, evt. også lidt om det private.
- - Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter kan være med til at tale sagen i forhold til at sætte fokus på det administrative arbejde i de forskellige udvalg de sidder i

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(21/35)

0 9 7

- Mange arbejdsgrupper har administrative arbejdsopgaver, så som SOSU-personale o.lign. - Vi skal også selv som administrative medarbejdere selv gøre opmærksom på vores arbejde og hvad vi bidrager med - forståelsen af vores egen rolle - Vi skal til stadighed blive ved med at holde fokus på vigtigheden af vores arbejde, vores arbejde letter mange andre arbejdsgruppers arbejdspress og hverdag - Italesættelse er

- den mest synlige vej, det kan synliggøre og det at se/høre der er andre med samme udfordringer, kan hjælpe de fleste
- Verbal anerkendelse af deltagelse i at levere arbejdspladsens produkter Daglig verbal anerkendelse Økonomisk bonus på lige fod med ledelsen
 - Ideer: Publicere teambeskrivelser, lave en quiz om hvem laver hvad.
 - - Synliggør tidsforbruget hos den ikke-administrative medarbejder

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(22/35)

0 9 7

- contra den administrative -
Synliggør kvalitetsforskellen
- Det forberedende og afklarende arbejde op til at aflevere et resultat er ofte usynligt. Benyt de ugentlige samtaler med din chef til at forklare hvad dit arbejde har indeholdt også af usynlige elementer i opgaven? (løbende APV)
- Fra gr. 33: - lavet arbejdslistor - tjeklistor ift. rettidighed overholdt - intra
- platforme med udviklingsprojekter - giver opgaverne et sprog - lavet plakater/opslag med opgaver
- Man kan tydeliggøre sine opgaver ved at få dem skrevet ned.
- Decentralt - Centralt - God betjening - Få noget for pengene - Det er vigtigt med månedlige opfølgingsmøder - Nyhedsbreve - Synliggøre administrationen i forbindelse hvad de har gang i. Ydelseskataloger

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(23/35)

0 9 7

der ligger på Sharepoint hvor der gøres opmærksom på mine arbejdsopgaver og mit ansvar og hvad deres roller er i forbindelse med APV og arbejdsmiljø generelt. Hvad er det vi som administration bidrager med. Ydelseskatalog giver en god dialog - ingen er i tvivl om hvor ligger snitfladerne., hvilket er et praktisk element. Nogle gange bliver arbejder først synligt

når det ikke bliver udført. Hvilken værdi har mit arbejde for andre kollegaer - medarbejdere. Synliggøre bevillinger via overheads til administrativt arbejde der kræver et halvtårsværk som synlighed. Fokus på hvad er det administrationen gør?

- Value stream mapping - hvilken opgave og hvem laver det. Overblik over

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (24/35)

0 9 7

processerne i teamet. Realationel koordinering - hvorfor laver man opgaver, hvem kommer opgaven videre til. Holdånden er vigtig, men svær at opretholde.

Opstartsplanche sammen med en times møde med nyansatte hvor administrationsopgaver hvem, hvad, hvorfor bliver forklaret sammen

med opstart af it udstyr af administrationen. Alle funktionærer kan se kalenderen. Husk at sende opgaver videre, så

ikke man får for mange og gør opmærksom overfor kollegaer hvilke/hvor mange opgaver man sidder hvad - svært under corona.

- Erfaring: Administrative medarbejdere bliver overset og bagatelliserer eget arbejdet.
- Tale mere om det - fortælle om det på kontormøder
- Fortæl "tal og fakta" om et arbejdsområde - f.x. hvor mange lyskilder skifter en vedligeholdelsesafdeling på et år
- Besøge andre afdelinger, så man

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(25/35)

0 9 7

får synliggjort hinandens arbejdsområder... Giver større indsigt og respekt for hvad den enkelte bidrager med.

- "Nedlæg arbejdet" Vi får nok tydeliggjort det administrative arbejde, hvis det ikke bliver udført.
- Indarbejde beskrivelse af det administrative arbejde i jobopslag
- Pas på med at omtale det administrative arbejde som

usynligt, rugbrødsarbejde, det understøttende arbejde, men fokuser på at det er et arbejde på niveau, og med samme værdi, som alt det andet arbejde i virksomheden.

- -
- .
- .
- * Kommunikation på tværs. *
Selvindsigt på ens arbejdsopgaver - hvad gjorde jeg før/hvad gør jeg nu?
- Funktionsbeskrivelser

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(26/35)

0 9 7

- Inddrage administrationen i 'genåbnings'møderne for at synliggøre de problemer der er
- Anderkendelse fra ledere - italesætning af at man gør det godt Nyhedsbrev/fredagsmail Medarbejderapp med videosekvenser om arbejdsområdet Virtuelle Fællesmøder med arbejdsområder Nyheder på Intranet Onbording for nye medarbejdere Funktionsbeskrivelser ligger online for andre i firmaet ServiceTjek
- .
- .
- Synliggøre de administrative opgaver i personalehåndbog og i stillingsbeskrivelser
- Ved at være væk engang imellem - så det bliver synligt,

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (27/35)

0 9 7

hvor meget 'usynligt' arbejde der foregår At italesætte på f.eks. personalemøder, hvilke opgaver bliver løst bag kulissen Udnytte kalenderfunktionen til at markere, hvilke administrative opgaver, forskellige medarbejdere bruger tid på

- Der opleves stigende krav om kontrol.
- "Speeddating" mellem kolleger i forskellige afdelinger, hvor man får mulighed

for at fortælle om værdien af de arbejdsopgaver man laver

- Tal sammen ?
- Det er ofte de administrative medarbejdere der er med til at udvikle organisationen. Flexibiliteten i arbejdet er vigtigt for alle.
- ..
- Fysisk tilstedeværelse
- .
- Gøre emnet synligt i AMO - tydeliggøre at det kan

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(28/35)

0 9 7

være et issue og at det kan være et indsatsområde.

- .
- Registrering af usynlige opgave med timer og overskrift
- Det er blevet synligt hvor vigtigt det administrative arbejde er - behovsbestemt. Tydeligt at man kan arbejde hjemme og producere. Mulighed for at møde

ind fysisk udfra et trivselsperspektiv. Veksle mellem fysisk tilstedeværelse og virtuelt. Nogle opgaver løses bedst ved fysisk møde. Italesætte vigtigheden af administrativt arbejde.

- Vigtigt at have respekt for egen kalender, og sørge for at lægge blokke ind til administrative opgaver, da dagen

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (29/35)

0 9 7

- nemt kan fyldes med møder. Især med hjemmearbejde, hvor flere snakke med kolleger foregår via møder. Bruge hinanden og være åbne og ærlige omkring arbejdsbyrden hos den enkelte - løbende møder hvor temperaturen måles blandt medarbejderne. Endnu vigtigere i en tid hvor vi sidder hver for sig og ikke kan se hinanden.
- Tal arbejdet op
 - 1 i gruppen har svaret
 - Hold dine pauser
 - Body Plan - Chefen og højre hånd ajourfører en liste med kollegernes arbejdsopgaver og kompetencer. Det er en liste som alle kolleger har adgang til.
 - Det er en udfordring at tydeliggøre værdien - godt med dialog som der blev foreslået
 - Værdi skal synliggøres i anerkendelse og i de udfordringer medarbejderne får.
 - Italesætte mellem leder og medarbejder de opgaver der er og kompleksiteten i opgaverne

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (30/35)

0 9 7

- Italesættelse af administrative opgaver
- Vær god til at italesætte den administrative faglighed
- Bytte job for en dag (rokade)
- Funktionsbeskrivelse for hver enkelt arbejdsområde.
- Lederen er mere aktiv/opsøgende i forhold til den enkelte medarbejder
- Nyhedsbreve sendes med jævne mellemrum intern i virksomheden
- Man ser ofte en skævvridning i lønnen for det adm. personale. Deres vigtige arbejde bliver ikke belønnet efter den vigtighed det har. Man bør synliggøre hele værdikæden i organisationen, da alles arbejde er lige vigtige.
- Intern konkurrence
- Sørg for fastlagte hjemmearbejdsdage til at afvikle administrative opgaver - også efter COVID-19. Det har

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (31/35)

0 9 7

været en stor øjenåbner, at puklerne kunne afvikles, når der er ro til fordybelse.

- Tale om det vi laver
- Der kommer primært fokus på værdien når funktionen forsvinder eller forventes at forsvinde. Der kunne dokumentere hvilken værdi det skaber i hverdagen, og hvordan det adm.arbejde understøtter kerneopgaven. Hvordan det understøtter andre funktioner og fagligheder. Vigtigt at

eksemplificere og gøre værdien synlig i forbindelse med jobnedlæggelse eller rekruttering af nye medarbejdere. Reel vurdering af hvad ændringer betyder for andre funktioner, når adm.funktioner skæres ned eller omlægges. Ophør med at tale om kolde hænder.

- Tydeliggør milepæle
- Synliggøre tidsrøvere eller opgaver der trækker ressourcer fra kerneopgaverne
- Forventningsafstemning

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (32/35)

097

- Afsætte tid til det, hvis medarbejderen har meget praktisk arbejde.
- Husk at prale lidt over det fine arbejde det administrative personale laver, og husk at fejre succeserne.
- Teknologi vurderinger
- Respekter din tid
- Fælles adm. dag afdelinger imellem
- Definer opgaver
- Jobbytte
- Pege på frustrationer hos dem der løser kerneopgaverne, hvis der ikke er administrativ support.
- Italesætte det administrative arbejde fra medarbejderens side. Lederen skal vise, at de anerkender det, ved også at italesætte det. Jobbeskrivelsen bør indeholde en frase eller to om det.
- Gode jobbeskrivelser... Som dokumentere indholdet i jobbet.
- Indføre telefontid og synliggøre hvorfor det er vigtigt

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde? (33/35)

0 9 7

med uforstyrret tid til at løse opgaverne.

- Skriv opgaverne for én dag ned
- Mere spot på fagligheden blandt kontoruddannede. Hvad er det for en faglighed man bringer med sig som kontoruddannet - Vi har jo faktisk en faglighed
- Vi skal selv arbejde for synligheden
- Bruger lang tid på at forberede arbejde som andre efterfølgende udfører.

Efterlyse tilbagemelding, feedback. Minde chefen om at huske at se det hele arbejde, og ikke kun de primære opgaver. Løbende kompetenceafklaringer, benytte MUS/en til en samtaler i den sammenhæng.

- Positiv feedback kultur
- Italesætte arbejdsopgaver for ledelse og andre medarbejdere
- Fokus på administrativt arbejde i drøftelserne i samarbejds- og MED udvalg
- Liste over hvor

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(34/35)

0 9 7

- de administrative opgaver
- Administrative medarbejdere skal sætte sig selv på landkortet.. Ikke være så pæne og tilbageholdende..
- Vi ser det umiddelbart ikke som et problem, men man kan evt. få det mere på dagsordenen, hvis det giver mening.
- Høre om hinandens arbejde - fx på ugentlige/daglige kontormøder
- Ros-kultur
- Der er forskelligt
- hvordan administrativt arbejde defineres. Hvad tænker I definitionen er?
- Tag en dag hvor de administrative medarbejdere ikke laver noget... ?
- Tale om outsourcing
- Synliggør tiden brugt på sidemandsoplæring
- Tydeliggøre overfor lederen hvad man laver, som så kan lede opad og på den måde synliggøre det højere oppe.
- Vi var 2 i vores gruppe og ingen

DEL JERES ERFARINGER OG IDEER HER: Hvordan tydeliggør man værdien af det administrative arbejde?

(35/35)

0 9 7

af os oplever at værdien ikke er tydeliggjort...

- Tage det op i AMO og værdisætte det
- Månedens medarbejder
- "Artikel" med billede på intranet om medarbejdere - på skift
- Italesætte en bevidsthed hos ledelsen
- Pseudo
- Formidle/præcisere hvad vi kan bruges til
- Reboarding
- Onboarding

Digital Chikane: Stil et spørgsmål til Abelone Glahn (hun når at svare på et par stykker til sidst i workshoppen)

006

(1/3)

- Vi oplever i stigende grad at borgere beder om aktindsigt i medarbejderens personalesag og har ret til dette uden medarbejderen har indflydelse på det. Hvordan håndterer man bedst det? Da det opleves ubehageligt for medarbejderen, da man kan tænke hvad borgeren skal bruge det til og det er svært at opdage hvis oplysningerne bliver brugt ulovligt. Hvor er medarbejderens sikkerhed og ret til at bestemme over egne oplysninger henne i dette? Er der nogen mulighed for at nægte borgeren adgangen til det?
- Super godt oplæg. Får vi dine slides tilsendt bagefter?
- Får vi dine slides?
- Hvad hvis man bliver optaget af en borger og dele af denne optagelse

Digital Chikane: Stil et spørgsmål til Abelone Glahn (hun når at svare på et par stykker til sidst i workshoppen)

(2/3)

006

bliver lagt på nettet som en del af en kritik af kommunens skoleafdeling? Man fremstår ikke med navn men med titel som eks pædagogen eller lign . Skal det anmeldes eller hvordan forholder vi os til det?

- Når medarbejdere nævnes med navns nævnelsen på de sociale medier f.eks. Kommentarsporet ved en avis - der får man oftest som individ eller arbejdsgiver

løst til at tage til genmæle - vi er blevet frarådet den praksis, da det kan opskalere en konflikt - Hvad siger du Abelone?

- I min organisation har vi lavet en delpolitik omkring digital chikane med faglig sparring fra Abelone. Jeg synes det sværeste er at få en delpolitik som

Digital Chikane: Stil et spørgsmål til Abelone Glahn (hun når at svare på et par stykker til sidst i workshoppen)

(3/3)

006

Hovedvalget har vedtaget ud at leve i de enkelte arbejdsmiljøgrupper/TRIO'er. Måske kommer Abelone ind på det men hvordan får man lavet en optimal implementering ude lokalt?

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(1/21)

0 6 9

- Unge er ensomme her under corona, derfor vigtigt at den fysiske arbejdsplads er der for dem - også i fremtiden.
- Flexibilitet
- ledelsen skal huske at involvere AMR i alle forandringer, store som små - ikke mindst nu, hvor arbejdspladserne åbner mere op
- Variation, flexibilitet, arbejdspladsens værdier
- Flexibilitet Stabilt internet
- flex
- Mulighed for udvikling Ballance mellem selvstændigt arbejde og samarbejde Æstetiske omgivelser Gøre noget for andre Enkle opgaver og komplicerede beslutninger i vekselvirkning
- Anerkendelse af ligestilling i præferencer for at arbejde hjemme og på kontoret. Samtidig aktivt arbejde med at sikre

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(2/21)

069

- sammenhængskraft på tværs af de forskellige nye arbejdsrammer. Sidst vigtigheden af kontinuerligt FEEDACK på hvordan samarbejdet går.
- Ingen transporttid Arbejdsro til de tunge opgaver - går hurtigere
 - Flexibilitet Mere omsorg for hinanden, når vi kommer tilbage
 - Indtænke sundhedstilbud (dårlige vaner i Corona-tiden)
 - Mere flexibilitet
- vedr. hjemmearbejde. Mere sundhed tænkt ind i hverdagen; mad/motion, åbenhed omkring det ☺
- Godt forhold til kollegaer
 - Flexibilitet - både ift. arbejdstidspunkt, arbejdssted og arbejdsforhold (individuel udstyr)
 - Efteruddannelse i at rådgive digitalt
 - At det ikke nødvendigvis kræver en fordybelsesopgave at arbejde

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(3/21)

- hjemme, men også kan være “bare fordi” ?
 - Udfordrende arbejdsopgaver, som kræver udvikling At være sammen med kollegaer Et velfungerende tværgående samarbejde
 - Bedre tid til fordybelse og udvikling
 - .
 - Individuelt hensyn til alle medarbejders behov og ønsker
 - Flexibilitet ift.
- hjemmearbejdsdage Frihed til selv at tilrettelægge Eget skrivebord Balance arbejde/fritid
 - Frihed, fleksibilitet, relevante alsidige opgaver
 - - Hjemmearbejde - Flexibilitet - Mulighed for uddannelse/ny læring - Vigtigt at få analyseret, hvad de teknologiske muligheder kan bruges til, og væsentligt hvad de ikke kan - Dele-arbejdspladser kan resultere i stoleleg, hvor

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(4/21)

0 6 9

der ikke er plads til alle -
Flyverpladser kan give
muligheder for at man får en
større kendskab til hinandens
arbejde - Arbejdet skal have et
"formål" - ikke bare at tjene
penge

- individuel fleksibilitet
- Flere hjemmearbejdsdage om ugen - op til tre
- fleksibilitet er det helt store nøgleord
- * Hjemmearbejde skal være en

mulighed. * Kombination mellem hjemmearbejde og kontorarbejde
* Flexibiliteten i at sammensætte egen arbejdstid. At strække tiden
* Hjemme-lignende omgivelser på arbejdet. Fritidsmuligheder *
Retningslinjer for arbejdet, og at vi IKKE skal arbejde aften

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(5/21)

0 6 9

- og lørdag * Ledelsen skal være meget inde over arbejdsopgaver, tid de bliver udført mv. * Vi efterlyser fælles regelsæt. * Udstyret og værktøjet skal være i orden, uden bøvl. *
 - Ønske om hjemmearbejdsdage - at det bliver legalt - accepteret.
 - De rigtige faciliteter til at udføre arbejdet både hjemme og på kontoret
 - Muligheden for at arbejde hjemme -
- fleksibilitet ift. familien/hjemmet. Flexibiliteten i hvornår man arbejder/tid på dagen.
 - Tilhørsforhold/kollegialt fællesskab, som giver inspiration, læring og socialt fællesskab.
 - Anerkendelse af hjemmearbejde som effektivt til mange opgaver.
 - Mulighed for fysisk fremmøde som også giver ekstra inspiration og værdi.

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(6/21)

Spare transport ved at arbejde hjemmefra nogle dage. Undgå back-to-back-møder, særligt de virtuelle. Klare mål og rammer - at kunne se hvilken værdi jeg bidrager med i organisationen. Effektiv og tydelig ledelse samt fleksibel tankegang - ikke for topstyret.

- Fleksible arbejdspladser og at der bliver taget udgangspunkt i individuelle behov
- Flexibilitet og løbende

uddannelse, for at fremme livslang læring Værdsætte nye kollegaer, det kan være kort tid kollegaen er på arbejdspladsen Krav til arbejdspladsen/arbejdsgiver at gøre det attraktivt at møde ind på jobbet. Personlig træner og leveret frokost :-)

- God frokostordning (god kantine, god mad, bæredygtighed) Rammer og teknologiske muligheder, der

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(7/21)

0 6 9

understøtter fleksibilitet Mulighed for at mødes med kolleger evt. en dag om ugen Kompetent, tydelig ledelse er med til at fastholde motivation Pausekultur (ledelsen melder ud, at det er legalt at holde pause og øve sprællemænd)

- Vi skal finde faste tidspunkter at mødes på arbejdspladserne. Men vil gerne forsætte med at arbejde hjemme. Vekselvirkning mellem hjemmearbejde

og møde ind. Det kræver forventnings afstemning mellem kolleger Lederne har også et ansvar for at melde ud hvad der er ok/ forventning i forhold til hjemme arbejde. Teknologi skal udvikles. Det er tydeligt med generationer, de ældre skal lære/ kræver længer til vendings tid. Vi skal behandles forskelligt for at have ens vilkår.

- Aftal rammerne
- Vi oplever at det

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(8/21)

0 6 9

kan være udfordrende for en offentlig arbejdsplads, at "brande" en attraktiv arbejdsplads, idet det er skatteydernes penge der bliver brugt på det - og borgerne kan have en klar holdning til at de offentligt ansatte får "for meget". For fortsat arbejde passioneret og engageret ønsker vi spændende og udfordrende arbejdsopgaver.

- balance mellem arbejdsliv

og privatliv. mere fokus på forskellige ønsker og behov

- fleksibilitet
- Mange små og mellemstore virksomheder er langt fra gearret til de udfordringer som nævnes som nødvendige i fremtiden. Kan det blive en udfordring med et A og et B hold i det private,

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv - hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(9/21)

fordi de små virksomheder ikke kan tilbyde det som de store kan
Vigtigst at opgaverne giver energi
Mere fleksibilitet i selve arbejdsdagen, kombination af fremmøde og hjemme.

Opgaverne skal give mening

- et både og
- Pup up- Satellit-kontor i Jylland fx i konferencecenter så man kan mødes med de jyske kolleger
- - jobsikkerhed - tillid til ledelsen - fleksibilitet -

gode fysiske rammer, både på kontoret og hjemme - mulighed for udvikling/læring - styr på opgaver når man sidder hver for sig - balance arbejde/fritid -

- Flexibilitet.
Udviklingsmuligheder. Fokus på relationer for at opretholde det gode fællesskab og en klar rollefordeling, når der er stor udskiftning i personalet. Faglig sparring med kollegaer på kontoret.

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(10/21)

0 6 9

- Flexibilitet mellem hjemmearbejde og arbejde på kontoret
- Bedre definition af behov for at sparring med kollegaer versus ro til fordybelse
- Tæt samarbejde med team, stor frihed og fleksibilitet, tydelig og åben ledelse, at kunne styre sin egen tid, frihed under ansvar, godt samarbejde og sparring, tydelig dialog
- med nærmeste leder, høj grad af videreuddannelse, 4 dages arbejdsuge,
- purpose/meningsfuldhed, rene linjer og action, mulighed for hjemmearbejde efter behov, at kunne grine med andre
- - Medbestemmelse omkring prioritering og metode til løsning af arbejdsopgaver. - Flexibilitet i forhold til arbejdstid og sted. - Det sociale - kontakt til kolleger og brugere/kunder

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(11/21)

- Tryghed/ fleksibiliteten ved egen arbejdsplads ude eller/ og hjemme. Flexibilitet God kommunikation og god dialog Fastholde fleksibilitet Menneskekontakt - fagligt og socialt
 - Mere tid til kerneopgave Yoga og frugtordning rækker ikke, hvis det grundlæggende ikke fungerer
- Gode forventningsafstemninger, hvad forventer vi af hinanden? Livslang læring og udvikling sig selv og sin afdeling Ikke kun bundlinje og tal, men arbejdsglæde Trivselsundersøgelser Mere hjemmearbejde- ex to dage ugentligt Ansvar og udfordringer At der udvises tillid til medarbejderen
- Flexibilitet begge veje
 - Flexibilitet - Respekt

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(12/21)

0 6 9

- Tilgængelighed - Legalt med hjemmearbejde - Tid til fordybelse
- Hvilke opgaver skal jeg fokusere på - Bredere perspektiv på ens kerneopgaver - Der er behov for kollegial støtte - Bekymring for ældre kollegaer der har "trukket" sig i forbindelse med Covid-19
- Den højere mening med hvorfor har jeg denne arbejdsplads -

License til talk - Virtuelle Kaffemøder - Vi skal genfinde hinanden igen med en fælles accept omkring hjemmearbejde - Fokus på det kollegiale - Fede sociale arrangementer - Virtuelle frokoster - Virtuel fredagsbar

- Er blevet bekræftet i at man godt kan finde ud af at arbejde hjemme. Blot mere fordybelse

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(13/21)

0 6 9

hjemme frem for inde på kontoret. Det behøver ikke være så meget lederstyret, men mere fleksibel medarbejder involvering. Der bør være både hjemme og inde arbejde, så sparring bliver bedre. Webmøder vil blive brugt mere frem for at køre langt. Der skal findes et godt leje. Flexibiliteten er et vigtigt parameter.

- Mulighed for at arbejde

hjemmefra nogle dage. Tilpasning af arbejdsstedet, så det passer til opgaverne (mulighed for arbejdsro). Frihed til at indrette egen arbejdsplads. Ønsker eget kontor for at få arbejdsro. Hjemmearbejde skal være medarbejderens valg - ikke et krav fra arbejdsgiver. Teknologi og ergonomi skal være i orden ved hjemmearbejde. Brug fornuften - hjemmearbejde, når det giver mening.

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(14/21)

- Medinddragelse af arbejdsmiljø organisation
- Flexibilitet og balance for den enkelte, gruppen og opgaven.
- Mandag skal altid være hjemmearbejdsdag
- Work balance og flexibilitet. Medinddragelse og alsidighed.
- Husk de gode tiltag online gymnastik
- Tydelig melding fra ledelse om at det er ok at bevæge sig og holde pause
- - medansvar for vidensdeling af kerneopgaver - flexibilitet ift yngre/nye medarbejdere - forventningsafstemning kollegialt og ledelsesmæssigt - IGLO - onboarding/reboarding, finde hinanden igen og nye kollegaer
- Flexibilitet!!
- Ønske om en enkelt hjemmearbejdsdag og ugen eller hver 14 dag. Gerne "ikke forstyr tid"

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(15/21)

men selvfølgelig også "tilgængelig tid" Dialog med ledelsen om hvad der er muligt.

- Mulighed for fleksibilitet. Kollegialt fællesskab skal prioriteres, selvom arbejdslivet bliver mere fleksibelt.
- Flexibilitet Individualitet Vigtigt at mærke kollegerne Balance i mellem digitalt og fysisk Vigtigt med videndeling. Opgaven i centrum Vigtigt at det ikke tager for

lang tid at skabe forandring i en organisation Vigtigt at faggrupperne laver det de er gode til og finder motivation i Flad struktur.

- Flexibilitet, tiltro, Opgavebaseret arbejde, mulighed for hjemmearbejde, fleksibel arbejdskultur iht. livsfasen, autonomi, retningsgivende virksomhed, fælles om opgaver/mål, kommunikation, relationer,

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(16/21)

0 6 9

- fastholde fysiske fællesskab, udvikle på eksisterende arbejdsmiljø og ikke nedslide det, Elektroniske muligheder, sociale muligheder (online eller fysisk),
- - Flexibilitet i fremmøde på kontor/hjemmearbejde - Flexibilitet i hvornår arbejde udføres (morgen/dag/aften) - Variation i arbejdsopgaver
- Gymnastik virtuelt kl 10 også som en hybrid mellem de på kontoret og hjemme
- Forventningsafstemning Stille krav og forvente imødekommenhed
- Større fleksibilitet i forhold til den enkeltes ønsker
- Fælles udvikling
- kun hjemmearbejde
- Stolthed over leveret arbejde. Ikke på bekostning af andre kollegaer
- Kollegialt sammenhold. Respekt for hinanden og arbejdsopgaver

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(17/21)

069

- med mulighed for at tale om opgaverne.
- Flexibilitet i arbejdslivet, men stadig en hverdag på kontoret sammen med kollegaer, så man undgår silo-tænkning.
- Sund pausekultur
- Planlagte pauser med kollegialt samvær
- .
- Kollegialt fælleskab uden konfliktfyldte arbejdspladser
- Sikkerhed ift Corona
- Mere kollegialt samvær
- Der skal være klare retningslinjer både mellem leder og mellem kollegaerne så man har nogle aftaler om hvad man skal opnå ved at være til stede fysisk
- Varieret og med noget fagligt udfordrende arbejde
- Husk online-kolleger
- Faglig sparring - være en del af et arbejdsfællesskab - gøre en forskel - velfungerende arbejds gange - IT

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(18/21)

- der virker/gode data - fleksible arbejdsformer - udviklingsmuligheder, herunder kompetencer - være en del af et socialt fællesskab
- Det er vigtigt at man forventningsafstemmer hvad det er man vil have ud af sit arbejdsliv - hvilke snitflader ønsker man - hvem skal man arbejde sammen med når man møder fysisk op
- Indflydelse ift hvor man arbejder
- Bedre mødekultur med pauser mellem de virtuelle møder
- Tydelighed omkring forventninger kolleger/leder imellem
- Flexibilitet, medbestemmelse, balance, der passer til den enkelte, fokus på trivsel, stadig fokus på kontakt og interaktion, huske at inddrage dem, der evt. møder mindre ind, end andre.
- Individuelle behov
- Det kommer til at afhænge

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(19/21)

0 6 9

- af hvilke opgaver man skal løse - nogle kan man lave hjemme fra og så er man meget produktiv - nogle skal løses sammen med andre og det skaber engagement
- Mere tydelighed i ansvaret for opgaver
 - Flexibilitet, hvor løser jeg min opgave bedst og med hvem, samarbejde fysisk i relationer.
 - Flexibilitet. Hjemmearbejde. Hvordan kan vi styrke det tværgående. Større grad af samarbejde. Et arbejde der betyder noget for nogen.
 - Fastholde on-line frokoster
 - Udfordre hverdagen/rutinen og måske nytænke
 - Man skal have fysisk fremmøde for at man bliver max passioneret og engageret.
 - Bedre samarbejde på tværs af platforme
 - Mere samarbejde
 - Efteruddannelse i digitale kompetencer

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(20/21)

0 6 9

- og viden om teknologier
- Det er svært at undervise og få respons retur igennem skærmen
- Mere kommunikation
- Mere fokuseret arbejde
- Man er ofte mest engageret og passioneret når man arbejder sammen med andre - men det er svært at få det ud igennem skærmen
- Blandet hjemme og på kontoret
- Jobsikkerhed
- Ønske om at møder forbliver online
- Mere gennemsigtighed fra hele organisationen
- Ønske om selv at bestemme antallet af dagene hjemme
- Når man er innovativ og er med til at udvikle noget så er man ofte passioneret
- Fri tilrettelæggelse af arbejde - det tekniske skal virke og grundig oplæring
- Flexibilitet med hjemmearbejde/arbejdstider

DEL GRUPPENS VIGTIGSTE POINTER HER: Hvad er dine vigtigste ønsker til dit eget fremtidige arbejdsliv – hvis du skal arbejde passioneret, engageret og produktivt?

(21/21)

- ..
- Mere hjemmearbejde
- Hubs i lokalområdet der give mulighed for at sparre med andre end kollegaer
- Man skal kunne lide sit arbejde, men man kan godt være produktiv uden at være passioneret - det er meget opgave bestemt
- Mere fleksibilitet til hjemmearbejde
- Formål med opgaverne
- samt samarbejde på tværs af kompetencer
- En fast ugentlig hjemmearbejdsdag
- At man ved hvad ens "kunder" efterspørger og hvilke kompetencer man skal kunne levere på
- Ikke gå læringsmæssigt i stå
- Mere udvikling/læring
- At man er medbestemmende i arbejdsopgaverne