



Scan QR koden her med din telefon, mens du venter. Vi har et spørgsmål, som vi gerne vil have dit bud på. Tak



Velkommen til
Webinar

kl. 14.30

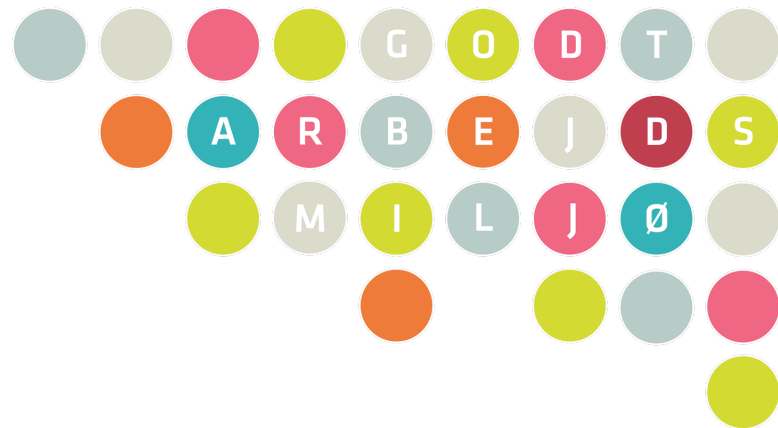
**Hold fast i den gode trivsel
under forandringer**

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration



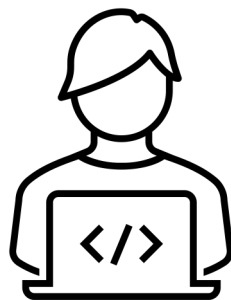
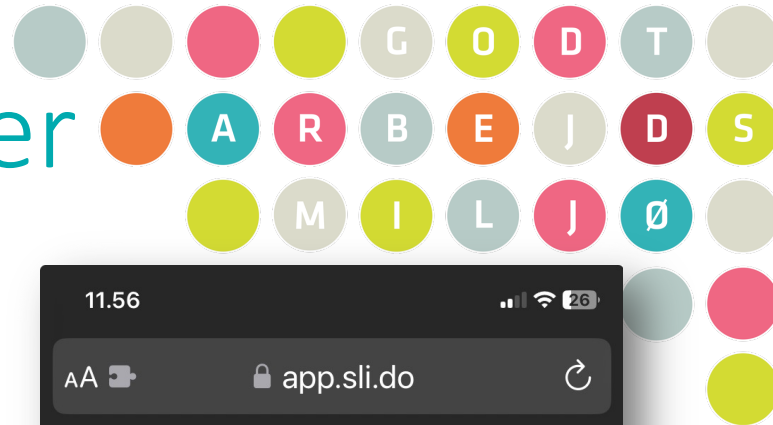
Nice to know om webinarret...



- 1 time uden pause
- Find gerne telefonen frem
- Vi sender jer et link til webinarret og præsentationen
- Vi sender jer et link til en meget kort evaluering
- I kan finde de omtalte værktøjer på www.godtarbejdsmiljo.dk



..og stil spørgsmål og svar på målinger undervejs



Slido

Q&A

Polls

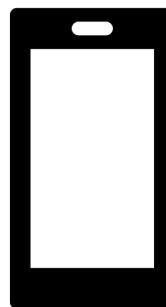
Type your question

300

Your name (optional)

Send

There are no questions asked yet.



11:56

app.sli.do

Slido

Q&A

Polls

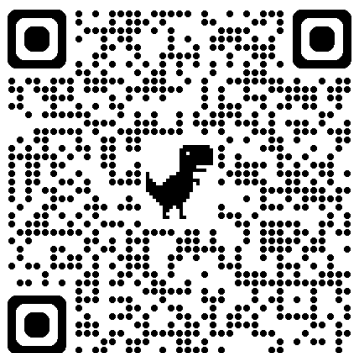
There are no active polls at the moment.

Go to Q&A

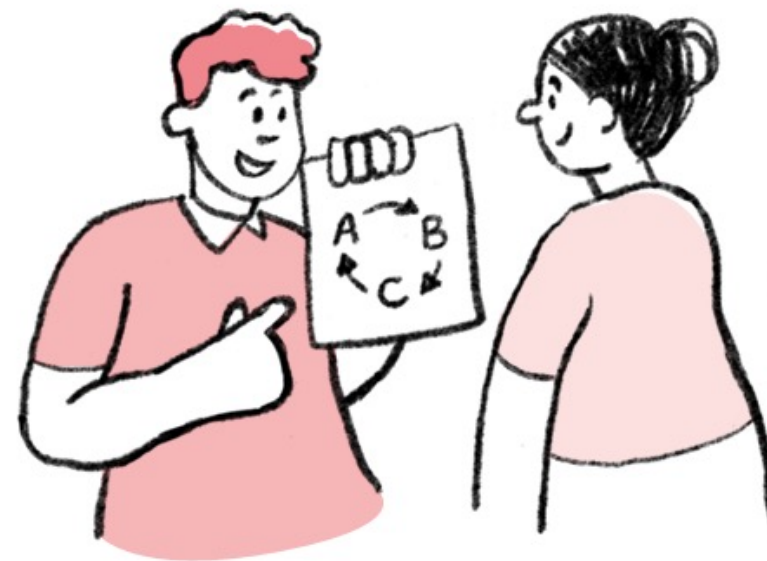
slido

Acceptable Use - Slido Privacy - Cookie Settings

Dagens 3 værktøjer findes samlet i dette hæfte



Helt nederst på siden under ”Hent værktøjerne samlet”

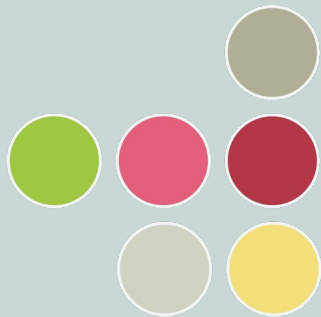


Byg bæredygtige forandringer

Værktøjssamling

Del jeres praksis med os og andre...

Hvad gør I på din arbejdsplads for forberede jer på kommende forandringer – store som små?



Dagens program

Arbejds miljølovgivning og forskning

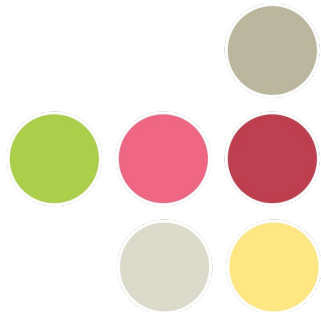
Vend det hele på hovedet

Tag temperaturen på trivslen

Gode inputs og ideer fra jer derude

Vigtige erfaringer er guld værd

Stil spørgsmål til os om dagens tema



Det ved vi om forandringer



[Tryk her](#)

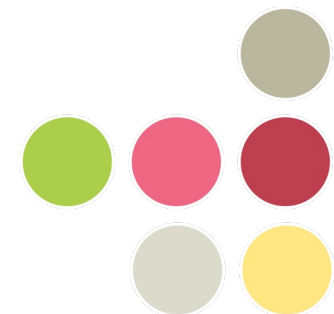
[Tryk her](#)

Forandringer er et vilkår

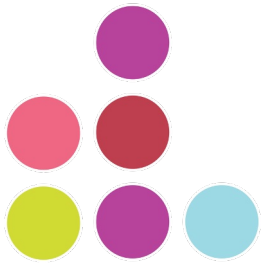
- Nedskæringer, flytninger, lukning, sammenlægninger, nye it-systemer, ny struktur, ny organisering, ny lovgivning

Forandringer kan belaste det psykiske arbejdsmiljø, trivsel og stressniveauet hos den enkelte

- Jobusikkerhed, rolleklarhed, øget arbejdstempo, manglende kompetencer, konflikter, lavere produktivitet, øget sygefravær, øget personaleomsætning, mindsket tillid/engagement



Arbejdsmiljølovgivningen



Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 65 af 22. januar 2024 om systematisk arbejdsmiljøarbejde med senere ændringer - ikke autorisere sammenskrivning

§2

Stk. 3. Arbejdsgiveren skal sørge for at gennemføre en arbejdspladsvurdering, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoderne, arbejdsprocesserne m.v., som kan have betydning for virksomhedens arbejdsmiljø. Arbejdsgiveren skal derudover sørge for, at virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder om der er arbejdsmiljøproblemer, afdækkes mindst hvert tredje år.



Få det bedste ud af forandringer

Forskning:

- Høj social kapital giver færrest negative effekter af forandringer
- God kommunikation, indflydelse og medarbejderstøtte kan mindske negative effekter
- Det hjælper at være på forkant! (Risikovurdering, planlægning, evaluering)

[TRYK
HER](#)



Anbefalinger – på 4 niveauer

INDIVID

Giv den enkelte svar på:

- Hvad betyder omstruktureringen for mig?
- Får jeg nye kolleger/samarbejdspartnere?
- Skal jeg bruge andre kvalifikationer, end dem jeg allerede har?

ORGANISATION

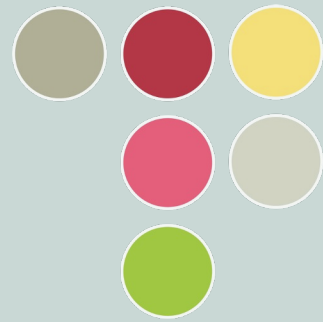
Ledelsen bør udarbejde en samlet kommunikationsplan. Start i god tid og afklar, hvem der er ansvarlig for at implementere den. Der bør også laves en plan for kommunikation i overgangsperioden mellem den gamle og den nye struktur.

GRUPPE

Hold dialogmøder med medarbejdergrupper/teams/afdelinger, hvor de kan give udtryk for og drøfte både følelser, bekymringer og forbehold i fht. forandringen

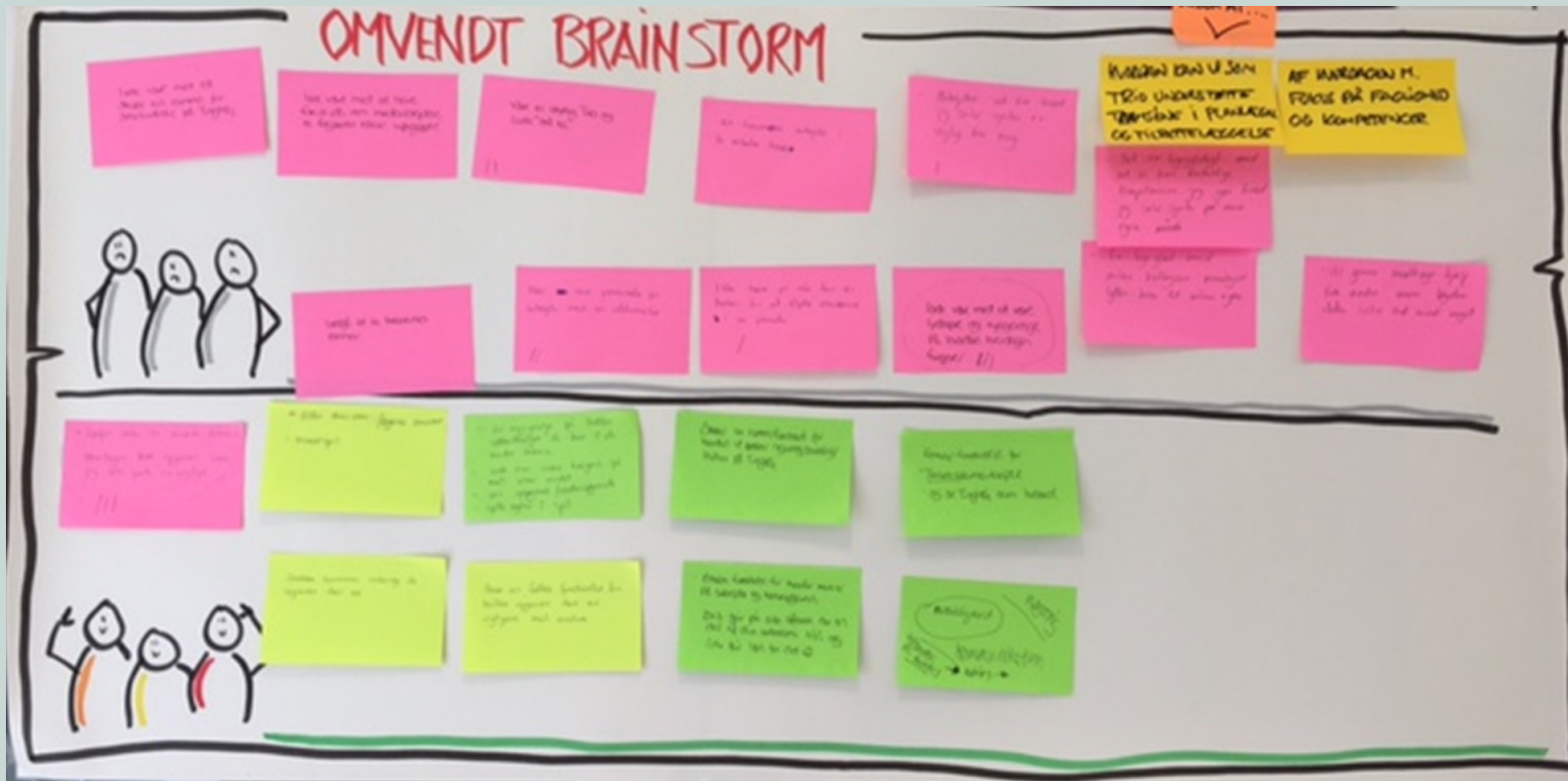
LEDELSE

- Sørg for god kommunikation mellem topledelse og mellemledere
- Inddrag mellemledere i styregrupper og sæt forandringen på som et fast punkt på dagsordenen ved ledermøder



Omvendt brainstorm

Et værktøj som gør det lidt lettere at tale om det tunge

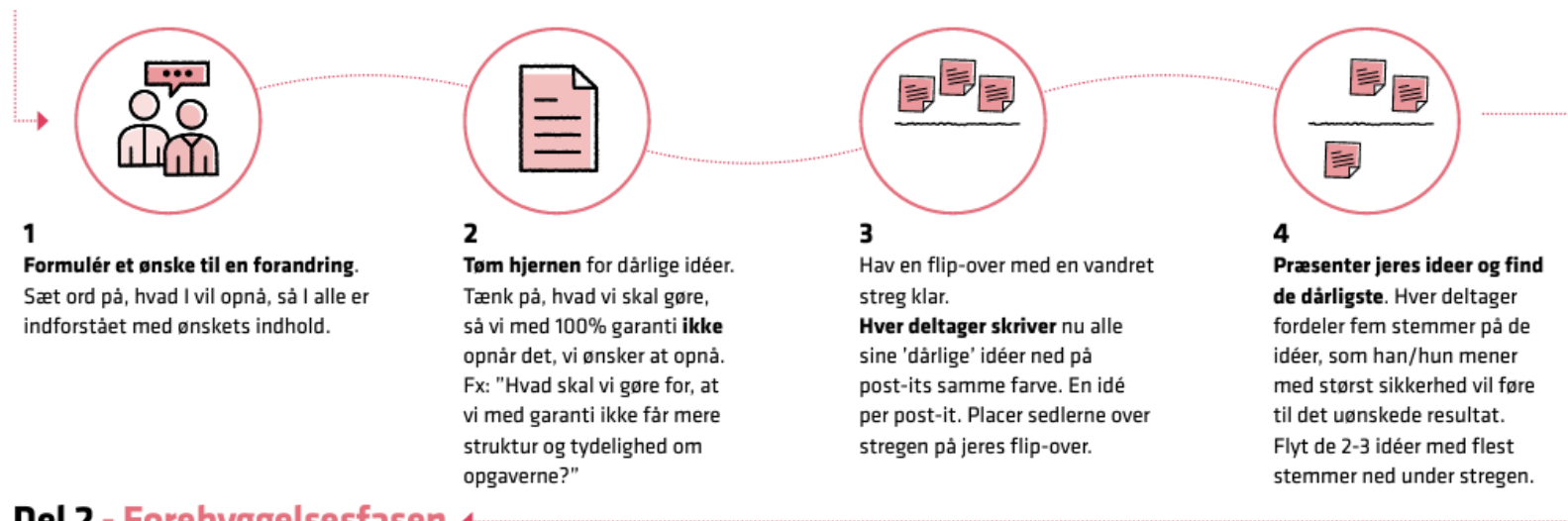


[Tryk her](#)

Omvendt brainstorming

- kom fra start med energi og humør

Del 1 - Kritikfasen



Del 2 - Forebyggelsesfasen



Det næste skridt

Hvis I vil arbejde struktureret med at gå fra idéer til handling, kan I bruge værktøjet:

Skab fælles engagement med en handleplan.

Har du husket?

- Post-its to farver
- Skrivegrej
- "Elefantsnot" eller malertape
- Bar væg, flipovers eller whiteboard
- Kaffe til den gode stemning

Hold fast i den gode trivsel under
forandringsprocessen

1. runde: Kritikfasen

Her brainstormer deltagerne på dårlige idéer. Hvad skal vi gøre, så vi med 100% garanti ikke opnår det, vi ønsker at opnå?

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre



Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre

Lad os prøve at
lave en plan for
at gøre det bedre



Hold fast i den gode trivsel under forandringsprocessen

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

✓
KUNDE OG UJEN
TRIS UNDERSTØTTE
TILGANG I PÅRBEJDE
OG TILTRÆKSELSE

AF KUNDE OG UJEN
FØRER PÅ PÅRBEJDE
OG KOMPETENCER

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk



Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk



Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

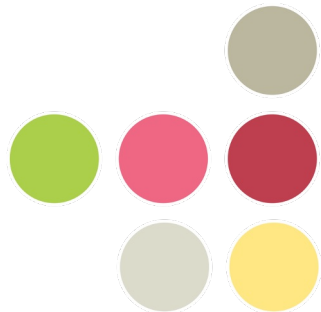
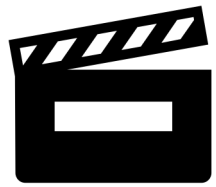
Luk ned med et
stykke af den gode
trivsel af tryk

2. runde: Forebyggelsesfasen

Her drøfter deltagerne, hvordan disse scenarier kan forebygges. Start med den, der har fået flest stemmer.

Find konkrete løsninger til, hvordan I kan undgå det, der fører til de dårlige resultater.

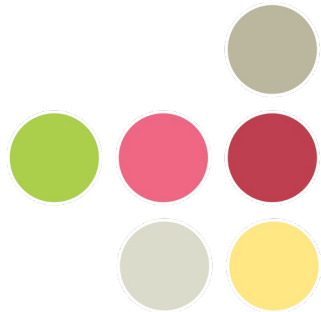
Omvendt brainstorm som arbejdsform



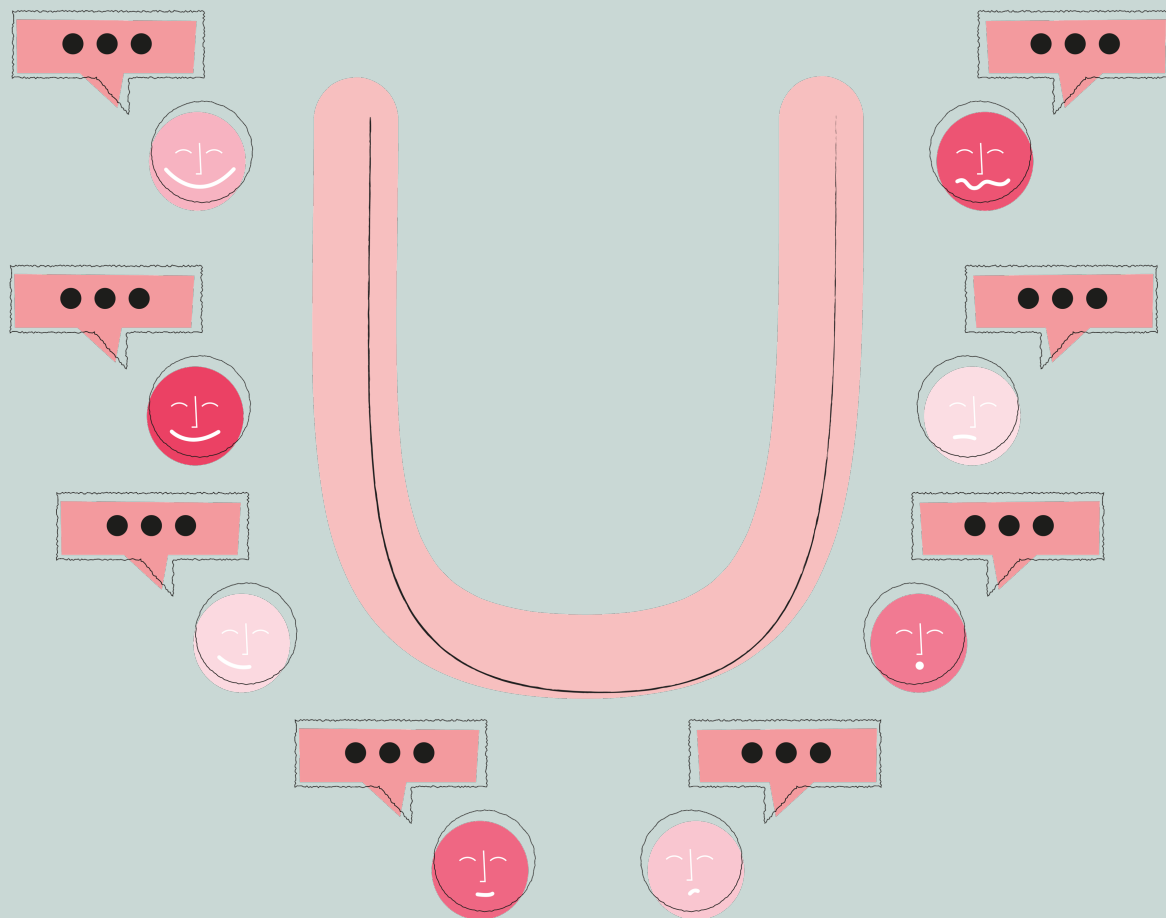
Omvendt brainstorming - Opsamling



- Kom godt fra start med energi, humør og deltagerinvolvering
- Vælg temaet/forandringsønsket sammen
- Sørg for at dialogerne munder ud i konkrete handlinger
- Sæt det i søen, brug værktøjerne



Tag temperaturen på trivslen under forandringer



Hvordan påvirker forandringen jer?

Sådan kan I komme i dialog

Denne metode:

- hjælper jer til dialogen
- får jer op af stolen og ud på gulvet
- kan anvendes af f.eks. arbejdsmiljøgruppen på et personale/team/afdelingsmøde
- kan hjælpe den enkelte til at tage stilling og forholde sig til forandringen
- giver indblik i forskellige opfattelser og perspektiver
- kan bruges både før, under og efter en forandring



Byg bæredygtige forandringer

Tag temperaturen på trivslen under forandringen

Formål:

Brug denne metode til simpelt og effektivt at få en gruppe til at tage stilling og reflektere over deres position i forhold til en forestående eller igangværende forandring. Er forandringen forståelig, meningsfuld og ønskelig? Hvordan kan I fremme dette?

Metoden giver overblik over forskelle og ligheder i deltagernes oplevelser og synspunkter med forandringen. Øvelsen kan skabe nysgerrighed over for hinanden og være et godt afsæt til dialogen om, hvordan man skaber en robust forandring. Metoden kan bruges i alle faser af en forandringsproces - til såvel store som små "temperaturmålinger" undervejs.

Sådan gør I:

Tovholderen introducerer øvelsen og formålet. Ud fra et fastlagt spørgsmål skal hver enkelt deltager gøre sin stilling op på en skala fra 1 til 10. Derefter skal de fysisk stille sig på en linje ud for det pågældende tal, så alle kan se, hvad de andre har svaret. Sørg for at have god gulvplads.

Sæt påmindelser i kalenderen, hvornår I vil udføre øvelsen, så I er på forkant!

Hvad kræver en god forandringsproces?

En robust forandringsproces kræver:

- Struktureret planlægning
- Kommunikation
- Inddragelse
- Støtte

En forandring er først blevet implementeret, når alle accepterer den og har gjort forandringen til en naturlig del af opgaveløsningen.

Kilde: Skab robuste forandringer, BFA, side 4.

Brugssituation: Når I ønsker at få indsigt i medarbejdernes perspektiv på forandringen.

Tovholdere som driver processen: Arbejdsmiljøgruppen og tillidsrepræsentant.

Målgruppe som inddrages i arbejdet: Medarbejdere.

Forberedelsestid: 15 min.

Arbejdstid: 10-60 min.

Forberedelse

Tovholder læser materialet og tænker øvelsen igennem.

Find materialer til øvelsen.

Udførelse

Tovholder introducerer øvelsen.

Stil spørgsmålet gruppen skal forholde sig til.

Deltagerne stiller hinanden spørgsmål.

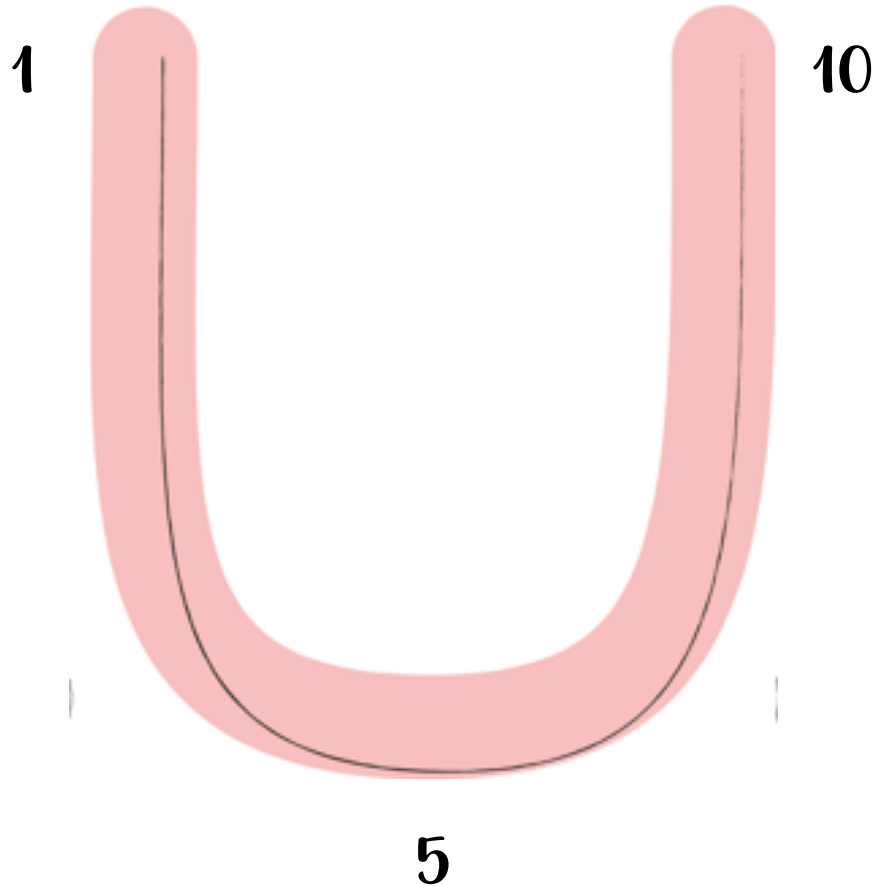
Tag en fælles dialog om, hvorfor deltagerne står, hvor de gør.

Afdæk jeres styrker og hvor, I kan forbedre jer.

Prioriter input.

Hvordan gør man?

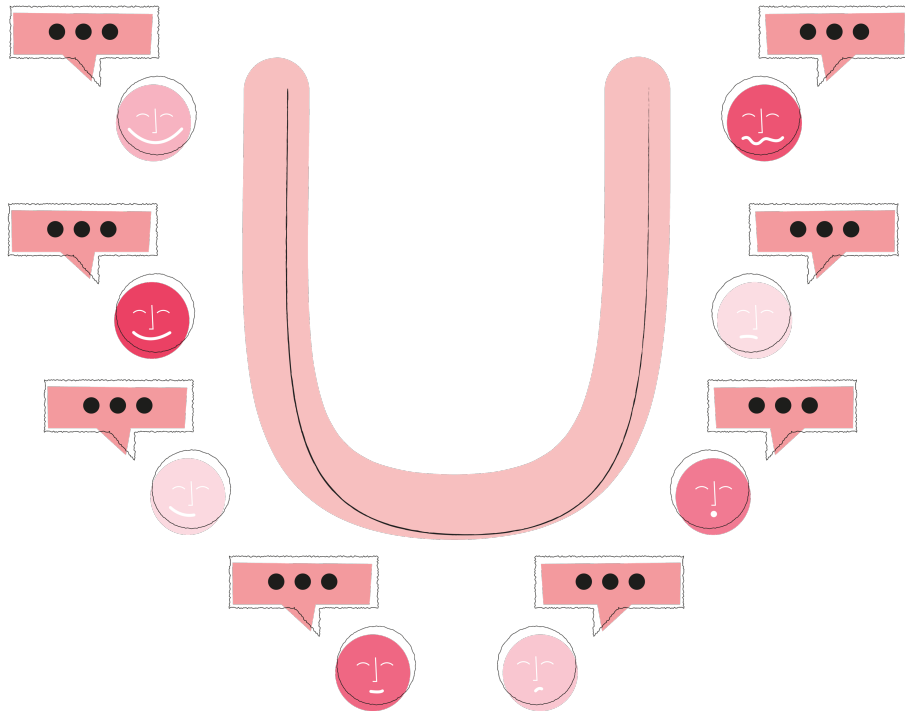
Sådan gør I



”På en skala fra 1 – 10, i hvilken grad...”

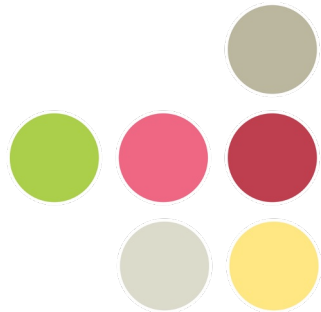
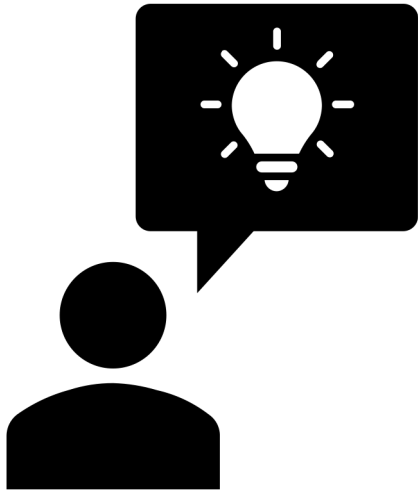
- Forstår du baggrunden for forandringen?
 - Føler dig klar til den forestående forandring?
 - Har I som gruppe bidraget til forandringsprocessen?
 - Ser I som gruppe, at forandringen spiller sammen med jeres daglige arbejde?
 - Når I som organisation, de mål I har sat
- Spørgsmål til **individet, gruppen/teamet** eller **hele organisationen**

Sådan gør I – del 2



- Find så en dialogmakker: Snak om 2 og 2:
"Hvorfor står du netop her og ikke to tal lavere?"
"Hvad skulle der til for at du rykkede to tal højere op?"
- Tovholderen spørger åbent ud i rummet, hvorfor folk står der, hvor de står og/eller spørger, fx hvad folk synes om den samlede fordeling eller om de er overraskede over den samlede fordeling.
- Afdæk nu **styrkerne** fra den indledende dialog på flipover/tavle ("Hvad gør at du står her og ikke længere nede?")
- Afdæk herefter **forbedringspotentialerne** fra den indledende dialog ("Hvad skulle der til for at du kunne rykke længere op?") på tavle/flipover
- Prioritér i inputtene på stedet – særligt forbedringspotentialerne eller arbejdsgruppen/arbejds miljøgruppen kan arbejde videre med dem (Lav en handleplan)

Lad os høre! Hvordan forbereder I jer på kommende forandringer ? Både store og små! Hvis I ikke forbereder jer, så lad os høre hvorfor?



Tidslinjen

Byg bæredygtige forandringer
Tal jeres erfaringer igennem



[Tryk her](#)



Tidslinjen

Skab et fælles billede af jeres forandringsproces



Byg bæredygtige forandringer

Tidslinjen: Tal erfaringer igennem

Formål:

Brug 'Tidslinjen' til at skabe et fælles billede af jeres forandringsproces. Alle deltagere får mulighed for at vende oplevelser og begivenheder, der opstår undervejs i processen - på en nem, konkret og involverende måde.

Metoden er en nem måde at indsamle og bearbejde viden på. I kan bruge den før forandringsprocessen for at starte forandringen på et fundament af tidligere erfaringer. I kan også bruge metoden undervejs som en løbende evaluering, eller når I oplever, at der er begivenheder, der er brug for at samle op på og få talt igennem.

Tidslinjen er en god proces, når I har I brug for at dele perspektiver på jeres fælles historie og de bump, der har været på vejen frem til der, hvor I er nu. Tidslinjen skaber også overblik over, hvad I har gjort tidligere for at afhjælpe situationen.

Sådan gør I:

Tovholdere introducerer øvelsen og formålet. Medarbejderne noterer både deres gode og mindre gode oplevelser med forandringsprocessen på post-its. Deltagerne fortæller om placeringerne og reflekterer sammen over det samlede billede.

Er I stadig i gang med forandringsprocessen, bør I overveje, om I skal justere jeres plan fremadrettet. Har I afsluttet forandringsprocessen, bør I nedskrive de vigtigste læringspunkter og sørge for at anvende dem fremadrettet.

Hvad kræver en god forandringsproces?

En robust forandringsproces kræver:

- Struktureret planlægning
- Kommunikation
- Inddragelse
- Støtte

En forandring er først gennemført, når alle accepterer den og har gjort forandringen til en naturlig del af opgaveløsningen.

Kilde: Skab robuste forandringer, BFA, side 4

Brugsituation: Brug tidslinjen, når I vil lære af en forandring - eller skabe et godt afsæt for en ny.

Tovholdere, som driver processen: Arbejdsmiljøgruppen og tillidsrepræsentant.

Målgruppe, som inddrages i arbejdet: Medarbejdere.

Forberedelsestid: 10 min.

Arbejdstid: 45-60 min.

Forberedelse

Tovholdere læser materialet og tænker opgaven igennem.

Find materialer til opgaven.

Udførelse

Tovholdere introducerer værktøjet.

Deltagerne skriver begivenheder på post-its (én på hver).

Placér gode og mindre gode oplevelser.

Reflekter i fællesskab over det samlede billede.

Justér planen fremadrettet. Gør brug af de vigtigste læringspunkter.

Arbejdsark til arbejdsmiljøgruppen og tillidsrepræsentant.

Tidslinjen: Tal erfaringer igennem

Med 'Tidslinjen' får I mulighed for at tale erfaringerne fra et forandringsforløb igennem.



Før I går i gang

Start med at gøre det klart, hvilken forandring I tager udgangspunkt i.

Er det en forandring, I har været igennem, som I vil lære af? Eller er det en ny forandring, I står over for, hvor I gerne vil stå stærkere sammen?

1

Tegn nu en tidslinje over forandringen, som er mindst 1 meter lang på brown paper eller brug et whiteboard. Indsæt datoer i begge ender på henholdsvis start- og sluttidspunkt for forandringsprocessen (eller den del af den, I vil tale om).

2

Hver deltager **noterer** deres vigtigste oplevelser i den periode, som tidslinjen dækker. En oplevelse på hver post-it. Oplevelserne kan være særlige begivenheder som ny leder, lanceringer, workshops eller ny teamorganisering.

3

Deltagerne skal nu placere de **gode oplevelser** over linjen og de **mindre gode** under linjen. Hvis det er for utrygt for den enkelte, så lad deltagerne beslutte parvis, hvilke oplevelser, de vil melde ud.

4

Herefter **fortæller** deltagerne om sine placeringer. Resten af gruppen skal lytte imens og ikke kommentere.

Tovholdere stiller uddybende spørgsmål som:

- Hvad gjorde det til en god/dårlig begivenhed?
- Hvad har du sat særlig pris på ved den oplevelse?
- Hvad ville du ønske havde været anderledes?

5

Tag en **fælles refleksion** over det samlede billede og noter de vigtigste pointer. Still spørgsmål til hinanden som:

- Hvad får vi øje på, når vi ser det samlede billede?
- Hvad har vi lært af dette forløb, som vi skal huske at tage med os?
- Hvilke behov skal vi være mere opmærksomme på videre i forandringsprocessen eller næste gang, vi vil lave en bæredygtig forandring?

6

Hvis I stadig er i gang med forandringsprocessen, så overvej, om I bør **justere** jeres plan i det videre arbejde.

Hvis I bruger 'Tidslinjen' som afslutning på en forandringsproces, så sørg for at skrive de vigtigste læringspunkter ned, så I kan trække på dem fremadrettet.

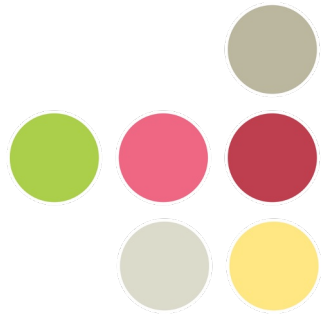
Det kan danne udgangspunkt for næste gang I står over for en forandring.

Har I husket?

- Whiteboard, papirrulle eller flipover
- Post-its
- Kaffe til den gode stemning
- Malertape eller "elefantsnot"
- Skrivegrej

Tidslinjen kan

- hjælpe jer til at vende oplevelser og begivenheder i forandringsprocesser
- bidrage til høj deltagerinvolvering
- Illustreres visuelt og gennemføres stående
- kan anvendes af f.eks. arbejdsmiljøgruppen på et personale/team/afdelingsmøde
- **kan bruges både før, under og efter en forandring**



Sådan gør I

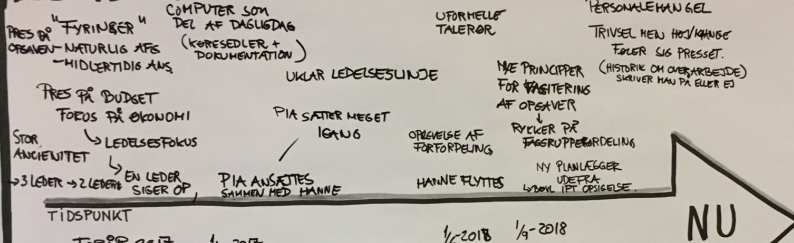
- Sæt fokus på en konkret forandring
- 1) Tegn en tidslinje på et langt stykke papir (alternativt en lang tavle) med start- og slutdatoer
- 2) Bed deltagerne notere deres vigtigste oplevelser i perioden på post its – en på hver post it
- 3) Bed deltagerne placere deres ”gode” oplevelser over linjen og de ”dårlige” oplevelser under linjen.



Se her hvordan en tidslinje kan se ud....

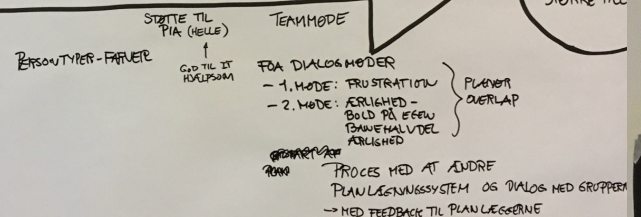
TIDSLINIE

DEL 1: BEGIVENHEDER

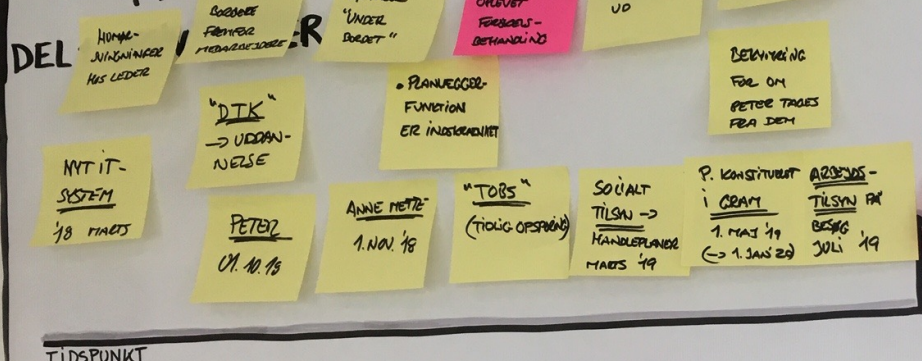


DEL 3:
FORANDRINGSØNSKE
BEDRE
SAMARBEJDE
STØRRE TILLID

DEL 2: INITIATIVER I PERIODEN

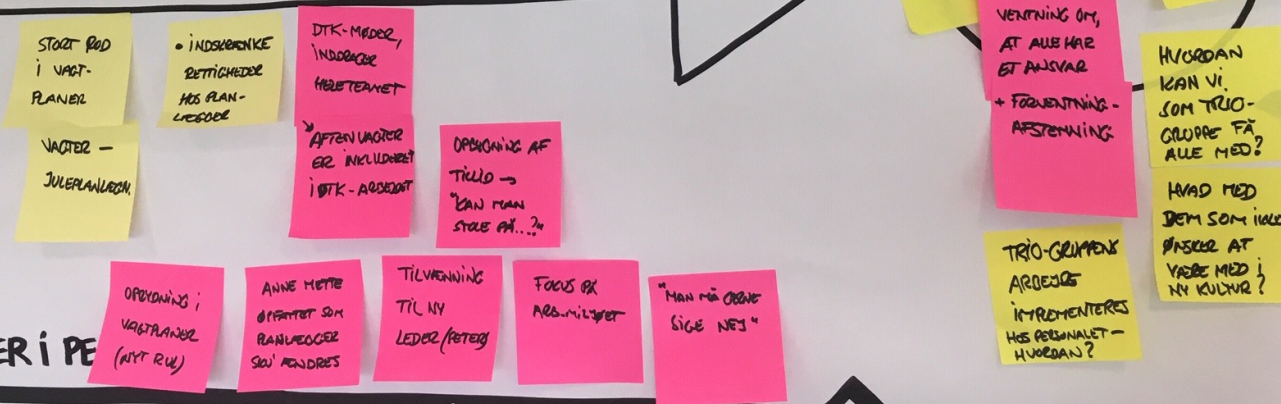


TIDSLINIE



DEL 3:
FORANDRINGSØNSKE
VEDLIGE - HØLDELSE + UDVIKLING
SAMSPIL (INDDRAGELSE)
KULTUR
DER ER FORVENTNING OM, AT ALLE HAR ET ANSVAR + FORVENTNING - AFSPENNING
HVORDAN KAN VI, SOM TRIOGRUPPE FÅ ALLE MED?
HVAD MED DEM SOM IKKE ØNSKER AT VÆRE MED I NY KULTUR?
TRIOGRUPPENS ARBEJDE INTROJENTERES HOS PERSONALET - HVORDAN?

DEL 2: INITIATIVER I PE

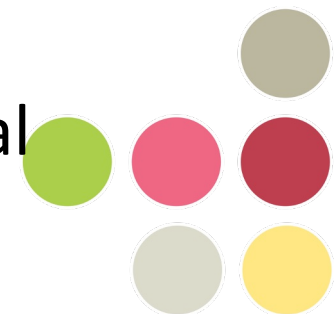


Sådan gør I – del 2

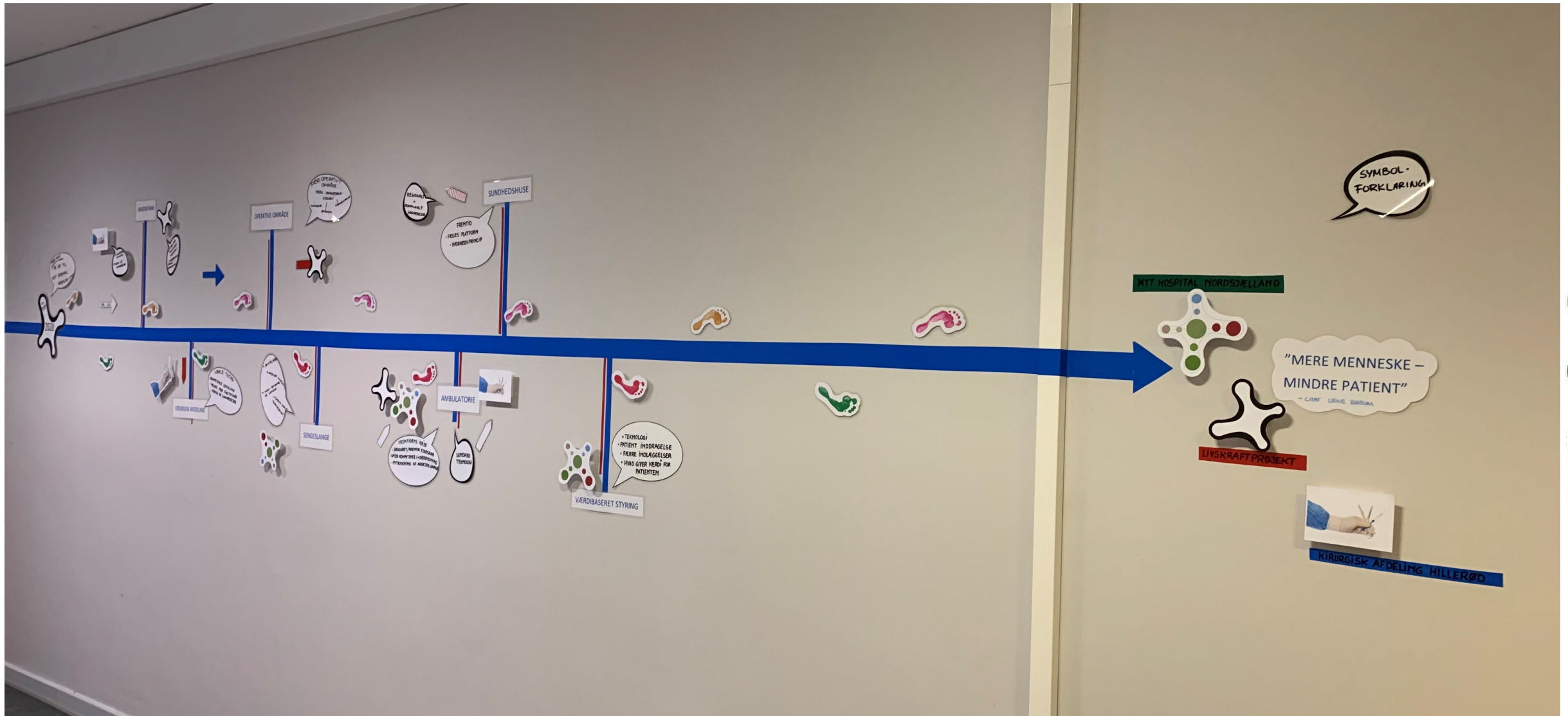
4) Hver deltager fortæller nu om sine post its og tovholder stiller spørgsmål – eks. hvad gjorde det til en god/dårlig begivenhed eller hvad ville du ønske, havde været anderledes

5) Reflektér sammen og forhold jer til – eks. hvad har I lært, som I skal tage med videre, hvad siger det samlede billede jer

6) Hvis I stadig er i gang med forandringen, så overvej om I skal justere undervejs på dagens af dagens drøftelser – Hvis I er færdige, så husk at notere de vigtigste læringspunkter, så I har dem til næste forandring skal sættes i gang



...Kan bruges både før, under og efter



Find korte
instruktionsvideoer
til 2 af værktøjerne



BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration


GODTARBEJDSMILJØ.DK - Inspiration til et godt arbejdsmiljø

Omvendt brainstorming

Del: LinkedIn - Facebook - Print

Omvendt brainstorming – kom godt fra start med energi og humør

Skal I i gang med en forandring, som I ved vil give modstand eller utilfredshed? Med dette værktøj får medarbejderne mulighed for at komme af med frustrationer i forbindelse med forandringen, som I sammen arbejder konstruktivt videre med.



Værktøjet er delt op i to faser:

- Fase 1, Krikkfasen: Her tømmer I hovederne for kritik og dårlige ideer
- Fase 2, Forebyggelsesfasen: I fællesskab drøfter I kritikken og de dårlige ideer og kommer frem til konkrete ideer til, hvordan I kan undgå, at de fører til dårlige resultater.

Download værktøjet

Vil du arbejde med andet og mere for at skabe bedre forandringer, så se publikationen "Skab robuste forandringer".

Praktisk info

Brugesituation: Når I skal i gang med en forandring eller en anden proces, som vil give meget modstand eller utilfredshed


Tovholdere: Arbejdsmiljøgruppen og tillidsrepræsentant

Målgruppe: Medarbejdere.


Forberedelsestid: 15 min.

Arbejdstid: 30-60 min.

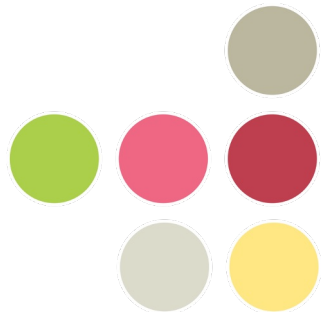
Introduktion til værktøjet



Til jer der er tovholdere

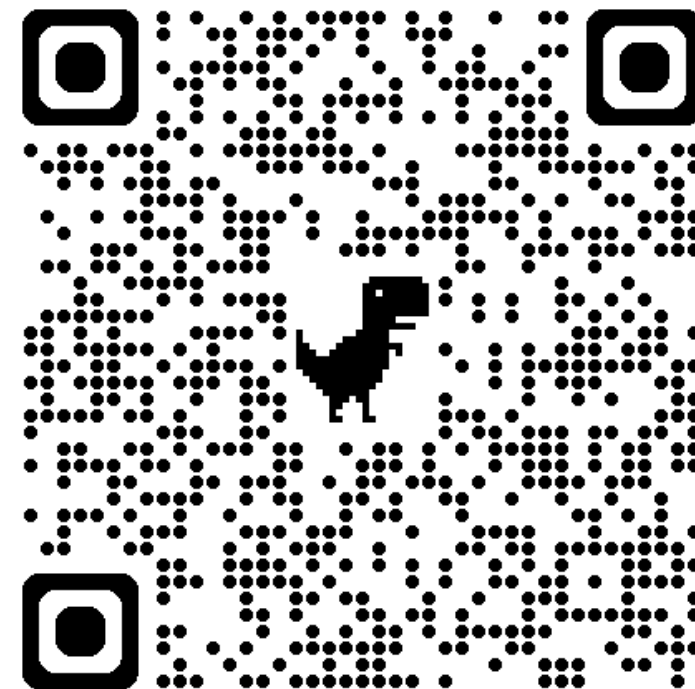


Tid til spørgsmål – skriv dem i Q&A funktionen på din skærm



De sidste vigtige pointer

- 2. webinar ud af 3 – tilmeld dig sidste webinar
- Deltag også fysisk til en workshopdag med din arbejdsmiljø- eller TRIOgruppe – tilmeld dig [her](#)
Det er gratis!
- Vi sender en ultrakort evaluering
- Vi sender link til dette webinar og præsentation
- Brug www.godtarbejdsmiljo.dk til inspiration, viden og værktøjer



Tak for i dag

Fra Stig Ingemann Sørensen og Sabine Brix Mølgaard
Arbejdsmiljøkonsulenter, BFA

