



Analyse af systemer, rutiner og regler

Redskab til social kapital

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold



Formål	3
Sådan gør I	3
Arbejdsark 1 • Drejebog for analyse	4
Arbejdsark 1 • Forslag til dagsorden på et personalemøde	5
Mine noter	6



Analyse af systemer, rutiner og regler

Redskab til social kapital

Udgivet af BrancheFællesskabet
for Arbejds miljø for Velfærd og
Offentlig administration
Oktober 2024

Stu diestræde 3, 3.sal
1455 København K

Styregruppe

BUPL
Dansk Psykologforening
Dansk Socialrådgiverforening
Danske Regioner
Danmarks Lærereforening
DM
DSR
FOA
GL
HK
KL
Medarbejder- og Kompetencestyrelsen
Skolelederforeningen
Socialpædagogerne

Eksterne konsulenter

Eva Thoft og Cecilie Pietraszek,
TeamArbejdsliv

Projektleder

Lise Keller og Mads Lund

Grafisk design

Karen Krarup

ISBN 9788775900343

*Dette redskab er del af en serie med flere
forskellige redskaber om social kapital.*

Formål

Få indblik i, hvad systemer, rutiner og regler i organisationen betyder for relationerne, og undersøg, hvorvidt de bidrager til den sociale kapital i organisationen.

Sådan gør I

Forberedelse

- Vælg en af to muligheder:
 - Lederen analyserer for sig selv.
 - Arbejdsmiljøgruppen eller TRIO analyserer sammen.
- Afklar, hvad I vil have ud af indsatsen.
- Kopier materialet i det antal, der skal analyseres.

Udførelse

- Brug Arbejdsark 1 til jeres analyse.
- Efter analysen: Planlæg formidling til resten af medarbejderne – hvad er vigtigt at drøfte?
- Se Arbejdsark 2 med dagsorden og forslag til dialogspørgsmål.
- Præsenter analysen på et møde, og inddrag resten af medarbejderne.
- Saml op i slutningen af mødet – er der noget, der skal ændres i systemer, rutiner eller regler?
- Sæt især fokus på det, som I selv kan påvirke – de personlige relationer i afdelingen.

Brugssituation

En leder alene eller et møde i arbejdsmiljøgruppe eller TRIO-gruppe, hvor man ønsker at gå systemer, rutiner og regler efter i sømmene.

Først analyserer leder alene eller sammen med resten af arbejdsmiljøgruppen eller TRIO. Herefter inddrages resten af medarbejderne på et fælles møde.

Tovholdere

Lederen i afdelingen, arbejdsmiljøgruppe eller TRIO.

Målgruppe, som inddrages

Medarbejderne i afdelingen.

Forberedelsestid

30 minutter.

Arbejds-/øvelsestid

1-3 timer.

Sæt tid af til evt. aftalte aktiviteter og til at følge op på aktiviteterne.

Forberedelse

- Afklar, hvad I vil have ud af indsatsen, og tilpas dagsorden til antal deltagere og tid.

Udførelse

- Følg drejebog og dagsorden.

Arbejdsark 1 • Drejebog for analyse

Sæt fokus på følgende fire temaer

Tema 1: Hvordan belønnes medarbejderne?

Dette tema kan både dreje sig om lønsystemer, fremhævelse af medarbejdere i organisationen m.m.

- Fremmer eller hæmmer belønningssystemerne samarbejde og videndeling?

Tema 2: Hvilke muligheder har medarbejderne for at opbygge relationer til hinanden?

- Er der samarbejde om arbejdsopgaverne i dagligdagen?
- Hvilke muligheder har man for at mødes?

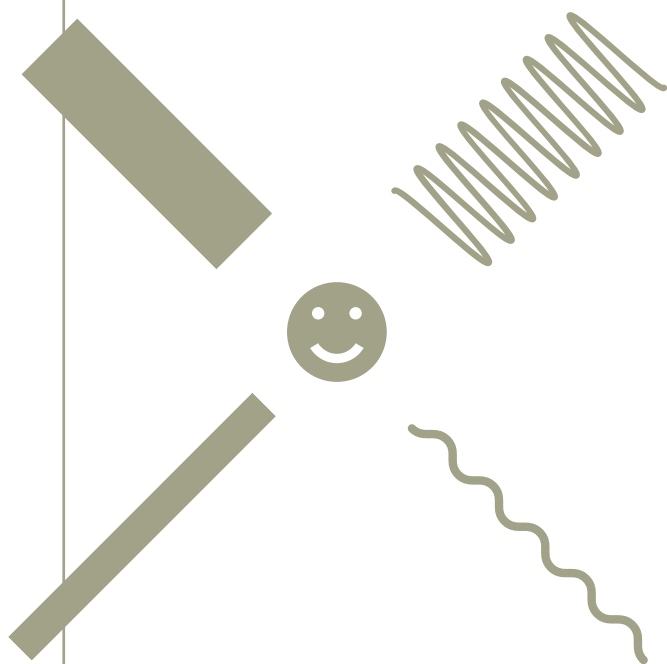
Tema 3: Hvilke muligheder har medarbejderne for at opbygge relationer til lederen?

- Hvor tilgængelig er lederen?
- I hvilke sammenhænge er det muligt at have en dialog medarbejder og leder imellem?

Tema 4: Hvordan fungerer regnskabssystemer, timeregistreringssystemer m.v.?

- Bliver medarbejderne målt individuelt eller som grupper – og hvilken betydning har det hos jer?
- Bliver afdelinger målt og sammenlignet – og hvilken betydning har det hos jer?
- Hvilke muligheder er der for at fortolke og forklare evt. forskelle?
- Hvordan kan man sikre samarbejde på tværs, selv om der måles afdelingsvis?

Planlæg formidling med udgangspunkt i Arbejdsark 2.



Arbejdsark 1 • Forslag til dagsorden på et personalemøde

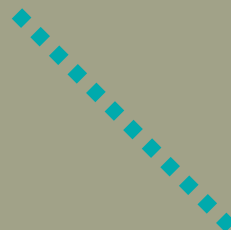
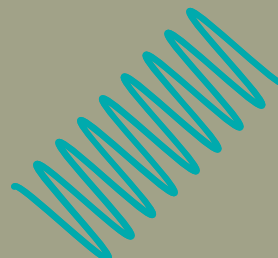
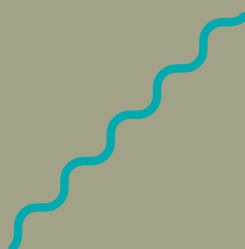
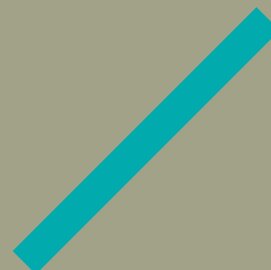
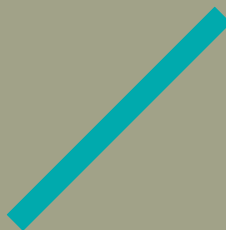
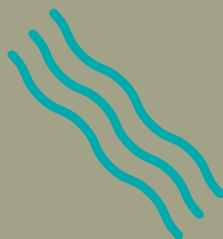
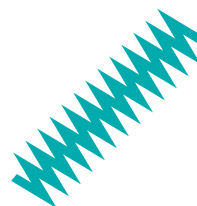
Dagsorden til personalemøde

- Præsentation af formål med analysen.
- Præsentation af analysens resultater.
- Dialog om analysens resultater ud fra følgende spørgsmål:
 - Hvordan kan vi sikre samarbejde og opbygning af relationer, selv om nogle af vores systemer er individuelt rettede?
 - Hvilke hindrende regler kan vi evt. lave om eller fjerne?
 - Hvilke ting må vi sende i andre fora?
- Orientering om den videre proces, og hvornår der følges op.

Vær omhyggelig med at formulere, hvad I gerne vil have ud af dagen, så I kan formidle det til deltagerne.

Tilpas dagsordenen til jeres situation og tidsforbrug.

Overvej, om I skal sammensætte grupper på forhånd.



Mine noter



Analyse af systemer, rutiner og regler

Analyse af systemer, rutiner og regler er en del af en serie på 13 redskaber, som I kan bruge til at arbejde med jeres sociale kapital og få et godt psykisk arbejdsmiljø.

Redskaberne har lidt forskellig karakter. Nogle handler om at komme i gang med at se på jeres sociale kapital, andre om at sætte dialogen om social kapital i gang på møder.

Andre redskaber er tjeklister og metoder til at give social kapital et eftersyn. Endelig er der et redskab til at måle den sociale kapital.

I finder alle redskaber her:
www.arbejdsmiljøweb.dk/socialkapital

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger, som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu, og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent alle publikationer, og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.

BFA

**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration