



Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø

Manual til Arbejdsmiljø- interviewet





Introduktion

Hvad er Arbejdsmiljøinterviewet?

Arbejdsmiljøinterviewet er en struktureret samtaleform, som I kan bruge til at:

- undersøge jeres psykiske arbejdsmiljø.
- identificere og forstå problemer i jeres arbejdsmiljø.

I Arbejdsmiljøinterviewet interviewer I udvalgte medarbejdere om, hvordan de oplever det psykiske arbejdsmiljø og trivslen på jeres arbejdsplads.

På den måde får I værdifuld viden, som I kan bruge til at forbedre det psykiske arbejdsmiljø og trivslen på jeres arbejdsplads.

Hvornår kan I bruge Arbejdsmiljøinterviewet?

I kan bruge Arbejdsmiljøinterviewet:

- som et redskab, der hjælper jer med at tale om det psykiske arbejdsmiljø og trivslen på jeres arbejdsplads.
- til at få et mere nuanceret billede af et eller flere problemer, som I har identificeret i det psykiske arbejdsmiljø.
- som afsæt for at udvikle løsninger og igangsætte lokale indsatser i forhold til arbejdsmiljøet.

Når I har resultaterne fra Arbejdsmiljøinterviewet, kan I evt. bruge værktøjet **'Problemløseren'** til sammen at udvikle løsninger på konkrete arbejdsmiljøproblemer.

Sådan gør I

Denne manual guider jer til, hvordan I gennemfører interviewet med de udvalgte medarbejdere. Spørgepladen introducerer jer til centrale temaer, som er værd at tænke over, og som fungerer som ramme for interviewet.

Hvem skal I interviewe?

Vi anbefaler, at I interviewer 4-8 medarbejdere.

I kan enten gennemføre interviewet med en enkelt kollega eller med en gruppe. Der er fordele og ulemper ved de to valg:

- interview med en enkelt kollega giver ofte en større fortrolighed og mulighed for at komme i dybden.
- interview med en gruppe giver mulighed for, at de inspirerer hinanden og får talt om flere forskellige ting. En gruppe på 3-4 er optimal for, at alle får mulighed for at komme til orde.

Uanset om I interviewer kollegaerne enkeltvist eller i grupper, skal I sørge for at interviewe forskellige typer af medarbejdere, fx i forhold til de faggrupper og vagtlag, der er på jeres arbejdsplads.

Hvem er interviewer?

Vi anbefaler, at arbejdsmiljørepræsentanter, tillidsrepræsentanter eller/og medarbejdere fungerer som interviewere. Det fungerer bedst med to interviewere:

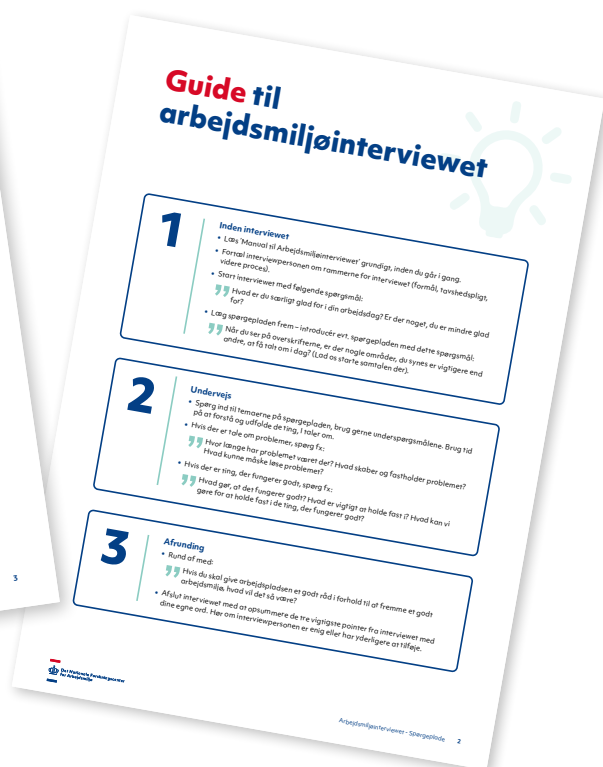
- én, der primært lytter og stiller spørgsmål
- én, der primært tager noter.

Det kan især være en fordel at være to, hvis I vil interviewe en gruppe.



Vær opmærksom på

- Arbejdsmiljøinterviewet kræver, at både interviewerne og de interviewede medarbejdere investerer tid og energi i det.
- Interviewerne har et ansvar for at gå videre med de informationer, man får, og et ansvar for ikke at udstille nogen i overleveringen af den viden, som kommer frem i interviewene.
- Forventningsafstemt klart med medarbejderne, hvad I skal bruge resultaterne af arbejdsmiljøinterviewet til, og aftal, hvordan I følger op på interviewene.



Forberedelse

- Find et sted, hvor I kan tale uforstyrret.
- Sæt god tid af til interviewet (30-60 minutter).
- Læs spørgepladen og den tilhørende guide til Arbejdsmiljøinterviewet grundigt forud for interviewet (for dig der interviewer).
- Medbring et print af spørgepladen og den tilhørende guide til Arbejdsmiljøinterviewet.
- Sæt gerne ca. 10 minutter af efter interviewet til at bearbejde det, du/I har hørt.

Under interviewet

- Start med at fortælle om formålet med interviewet og hvordan det skal foregå.
- Ved gruppeinterview: Gennemgå spillereglerne (fx ræk hånden op, tal ikke ind over hinanden, lad alle få tid til at tale).
- Fortæl, hvad der sker efter interviewet – hvad der bliver taget med videre og hvordan.

Sidst i interviewet

Interviewerne har tavshedspligt, men det er også vigtigt, at de får mulighed for at dele viden om eventuelle arbejdsmiljøproblemer, som

er kommet frem under interviewene, med fx arbejdsmiljøorganisationen og evt. ledelsen.

Sørg derfor for at forventningsafstemme med de interviewede medarbejdere, så I er enige om, hvad der skal:

- forblive fortroligt.
- bringes videre i anonymiseret form.
- siges videre med direkte afsender.

Efter interviewet

Overvej, hvordan I bringer den indsigt, I har fået fra interviewene, videre i arbejdsmiljøarbejdet. Afsæt fx 15 minutter på et møde (fx et møde i styregruppen eller et personalemøde), eller som optakt til en idéudviklingssession, hvor I videreformidler de vigtigste 3-5 nøglepointer.

- Sørg for at holde den gode tone, når I overleverer til andre.
- Brug tid på at sortere og gruppere pointerne inden overlevering.
- Overlevér budskaberne på en konstruktiv måde.
- Undlad at videreformidle pointer eller udsagn, der kan spores tilbage til én medarbejder.



Tips til at komme i gang med interviewet

1

Få din(e) kollega(er) på banen med det samme ved at stille et såkaldt 'åbent spørgsmål' – det er ofte den hurtigste måde at komme til at tale om noget vigtigt. Sig for eksempel:

”Jeg vil gerne høre lidt om, hvordan du synes, det er at arbejde her. Både de gode ting og de ting, som kan blive bedre. Er der noget særligt, du synes, vi skal starte med at tale om?

Hvis din(e) kollega(er) har svært ved at komme i gang, kan du tage spørgepladen frem og vise den for at se, om det kan hjælpe samtalen i gang.

2

Brug tid på at forstå og udfolde det, der er vigtigst for din(e) kollega(er). Spørg ind til:

- hvor længe problemet har været der.
- hvad der skaber og fastholder problemet.
- hvad der måske kan løse problemet.

3

Inden du afslutter interviewet: Vis spørgepladen til den/dem, du interviewer. Du behøver ikke gå hele pladen slavisk igennem, men den kan hjælpe til at få øje på andre vigtige områder, der skal afdækkes. Sig for eksempel:

”Nu har vi talt længe om det her. Det er godt og virker vigtigt, men jeg tænker, at der måske også er andre temaer, der kunne være relevante at komme omkring. Jeg har de her spørgsmål med, der dækker de mest almindelige temaer inden for psykisk arbejdsmiljø. Lad os gå dem igennem og vurdere, om der er noget mere, vi skal tale om.

Tips til dig, der skal interviewe

... min kollega nævner vold, krænkelser eller mobning fra ledere eller kollegaer?

Det skal du handle på - uanset om det er noget, din kollega har været vidne til eller selv er blevet udsat for. Lav en plan for, hvem der skal informeres, og hvordan der skal følges op.

... der kommer stærke følelser i spil?

Hvis dem, du interviewer, fx bliver meget vrede eller begynder at græde, så forsøg at rumme deres følelser og sæt gerne ord på dem. Sig for eksempel:

” Jeg kan se, at du er ked af det, vi taler om lige nu. Tag dig bare god tid til at samle dig. Bagefter kan vi tale om, hvad vi skal gøre herfra' eller 'Jeg kan se, at det gør dig virkelig vred at tale om...

... jeg fornemmer, at min kollega ser mig som en del af problemet?

Selvom det er svært, er det bedst, at du i denne situation anerkender din kollegas perspektiv - også selvom du måske ikke er helt enig i udlægningen. Køb dig evt. tid, så du ikke føler dig nødsaget til forsvare dig her og nu. Sig for eksempel:

” Jeg får fornemmelsen af, at du mener, at jeg bærer noget af ansvaret i forhold til problemet. Er det rigtigt?

” Jeg er glad for, at du siger det, for så kan vi gøre noget ved det.

” Det her er nyt for mig, og jeg skal vist lige bruge noget tid på at forstå problemstillingen i sin helhed. Lad os sætte et nyt møde op, hvor vi kan komme til bunds i sagen.