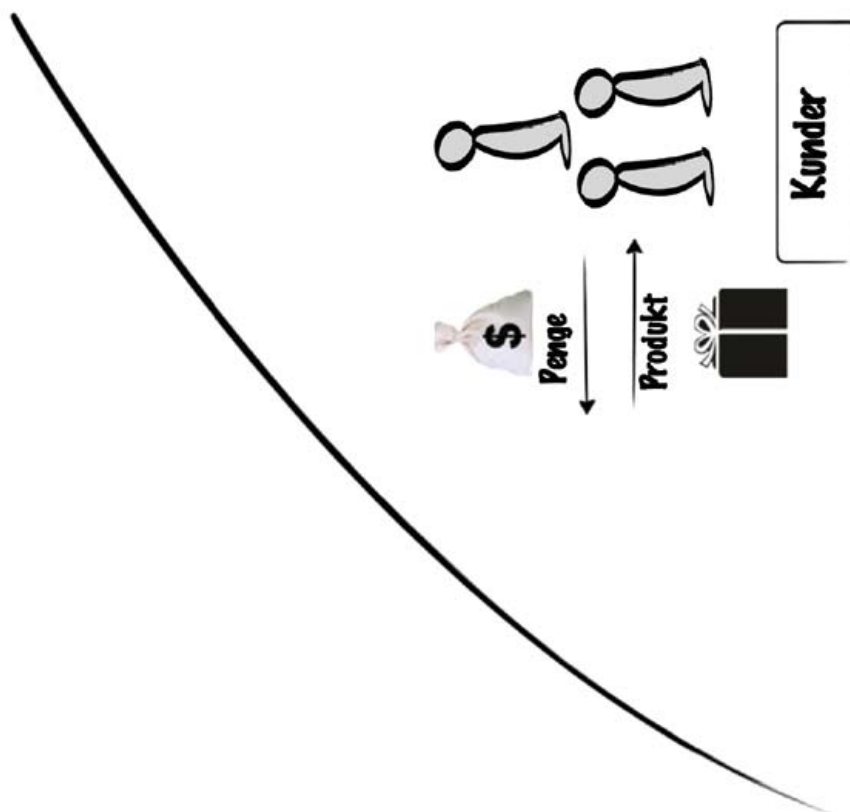
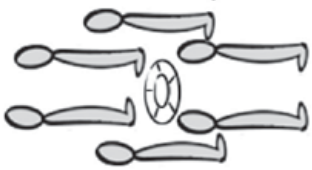
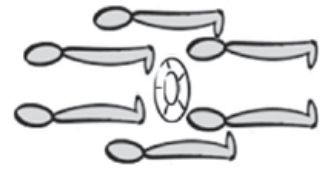
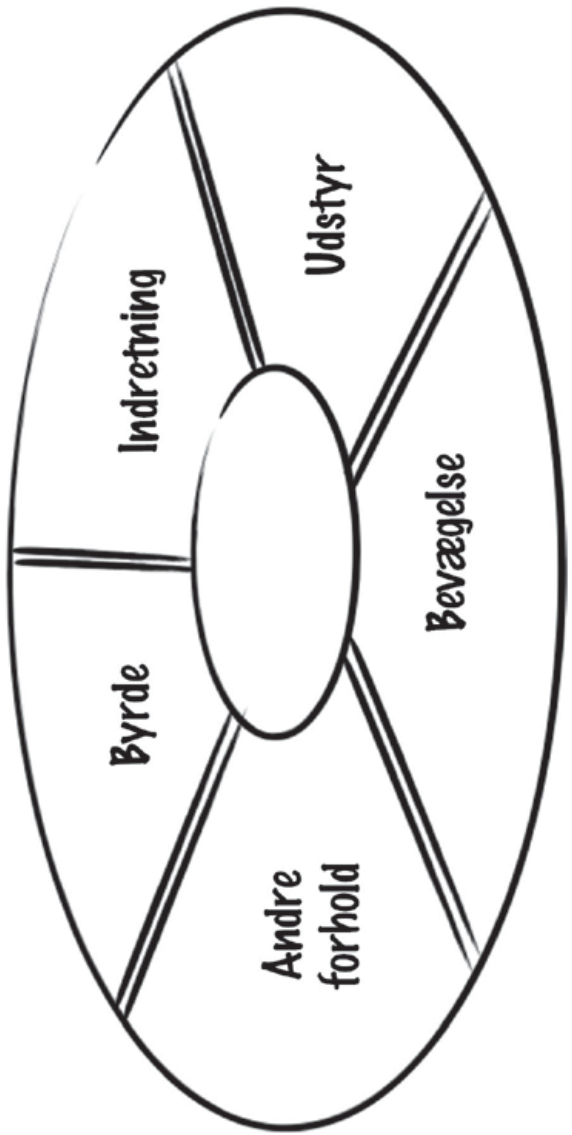


# Arbejds miljø kortet som brikker

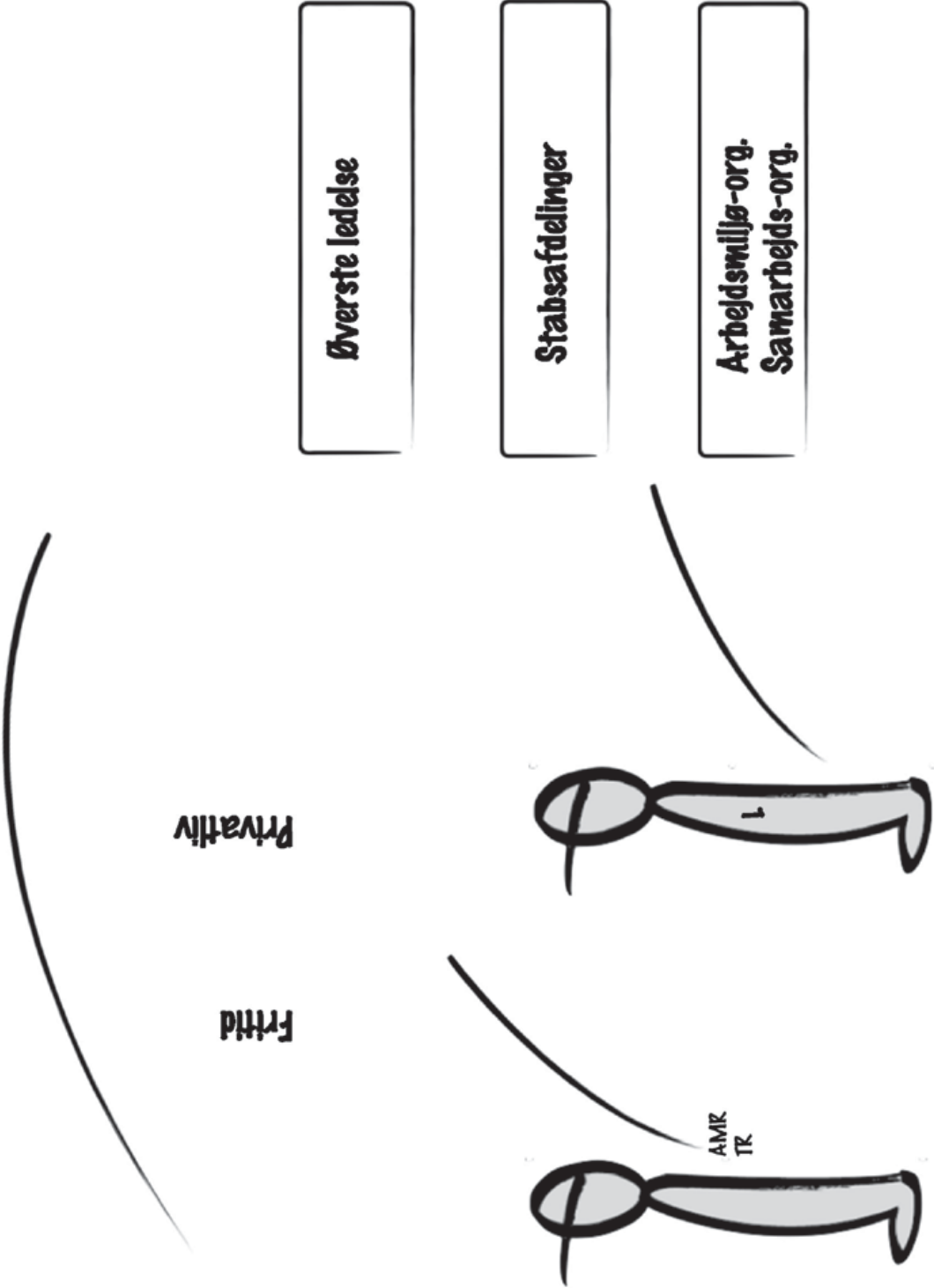
De næste 6 sider er udklipningsark til brug for mødeledere på kortlægningsworkshop. Du kan med fordel hente en print version i A4-format fra [www.nfa.dk/sam](http://www.nfa.dk/sam) eller kopiere så en side fylder et helt A4-papir, gerne på tykt papir.

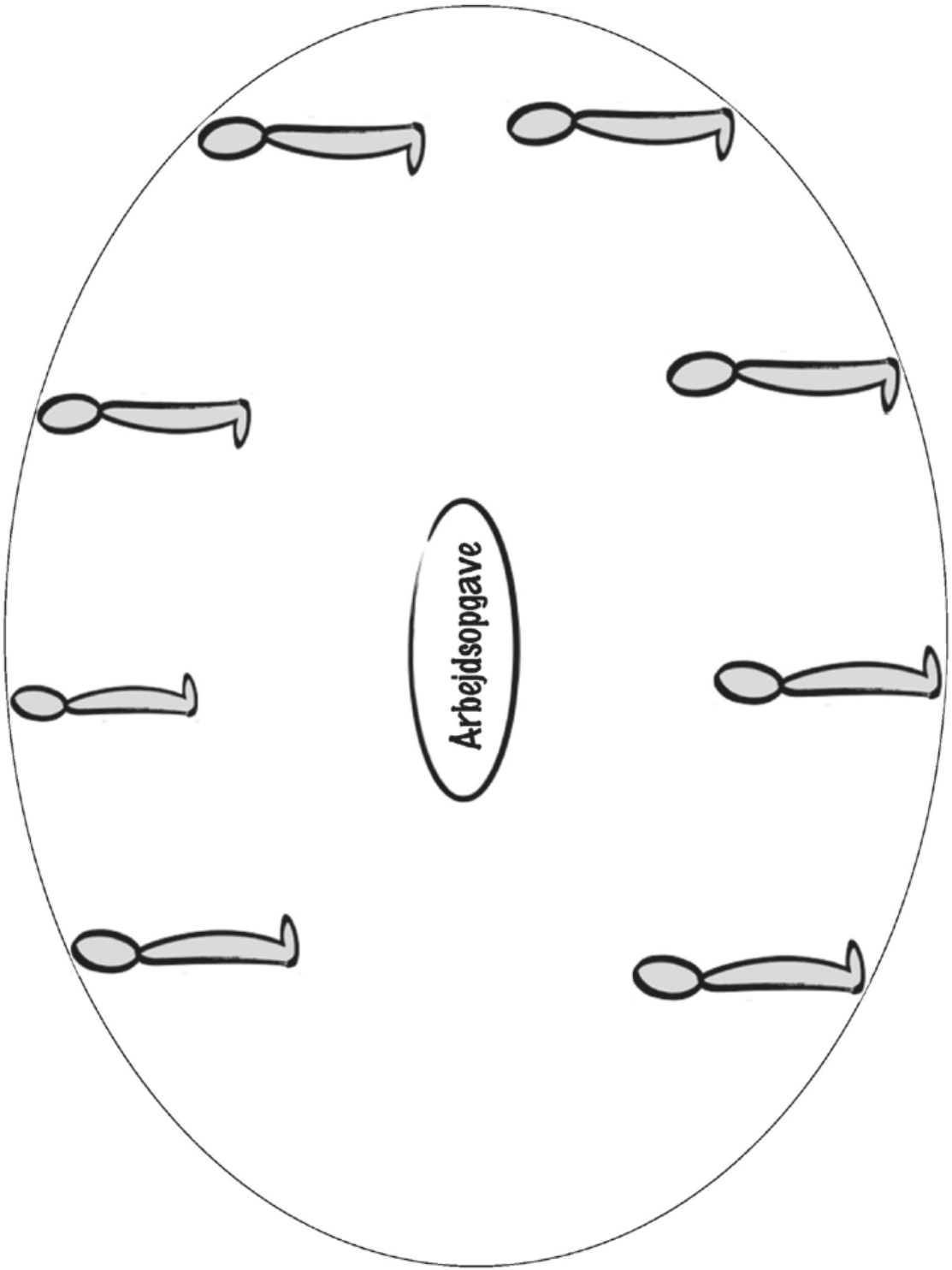
Derefter klippes elementerne ud, og præsenteres i rækkefølge på "bordtavlen". Se kapitlet om "Kortlægningsworkshoppen".

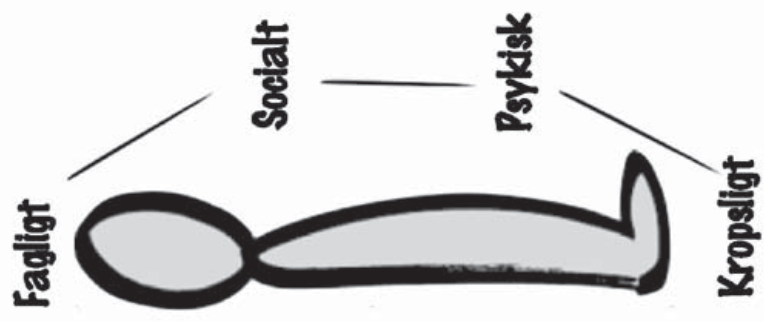


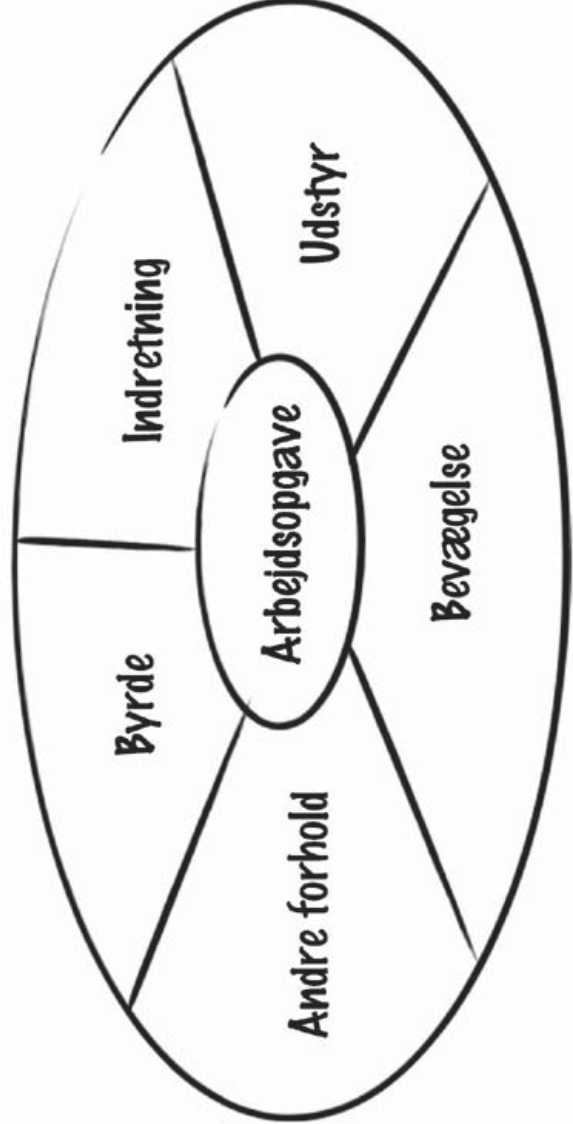


Arbejdsopgave









# Skabelon til SAM-Handleplaner

<b>SAM-Handleplan</b>	
Kortlagt krav/ressource:	Ansvarelig
Beskrivelse af handleplan:	
	Deadline

<b>SAM-Handleplan</b>	
Kortlagt krav/ressource:	Ansvarelig
Beskrivelse af handleplan:	
	Deadline

**Kernesætning #1:**

*"Hvad skulle du gøre i dag og i tiden fremover hvis det skal være muligt for dig at gå glad, sund og rask ind ad døren til arbejdspladsen som 70 årig... og blive lukket ind?"*

**Kernesætning #2:**

*"Hvilke røde og grønne forhold er de vigtigste for de fleste af jer?"*

**Kernesætning #3:**

*"Hvilke indsatser indenfor jeres egen Aktionsradius vil have de største rød-grønne effekter for de fleste af jer?"*





Har du en idé til hvordan arbejdsmiljøet kan forbedres?

En idé som kan styrke noget af det grønne (ressourcerne) eller kan begrænse eller fjerne noget af det røde (kravene)?

Så skriv idéen på en post-it seddel og sæt den på Idébanken.



Det må gerne være en lille og ubetydelig idé.  
Der er ingen bagatelgrænser.

Det må også gerne være en irritation og frustration over noget,  
eller et område hvor du efterlyser idéer.

Idéen må godt være en skitse eller en foreløbig idé.  
Det er OK hvis den kun er halvt gennemtænkt.

Det må godt være en idé som er gammel for dig selv,  
men som du vil give videre til andre.

Det må gerne være en urealistisk idé.  
Den kan måske sidenhen gøres realistisk?

Det må gerne være en idé du har "stjålet" et sted fra  
eller som andre har inspireret dig til.



**Ressourcer**

**KRAV**

**Arbejdsevne**



## **Styrk arbejdsmiljøet med Medarbejderne**

### **Gør en forskel for dit arbejdsmiljø, din arbejdsevne og din trivsel sammen med dine kollegaer**

SAM er et nyt projekt på (arbejdspladsens navn), der sigter mod at forbedre arbejdsmiljøet med udgangspunkt i medarbejdernes egne synspunkter og idéer. Projektets sigter både mod at bevare og styrke de gode forhold samt at løse de problemer I oplever.

I løbet af projektet vil du og dine kollegaer lære en ny metode, der kan bruges i forhold til mange forskellige emner, for eksempel både trivsel, ulykker eller muskel- og skeletbesvær. Arbejdet med emnerne er designet til at være overskueligt og engagerende. Ved at bruge jeres idéer som medarbejdere sikres det at løsningerne så vidt muligt er praktiske og virksomme i hverdagen.

#### **Projektet består af**

- Deltagelse i tre workshops sammen med dine kollegaer, hvor I finder ud af, hvilke ting I ønsker at forbedre i arbejdsmiljøet og udvikler realistiske handleplaner
- Tilbud om en individuel samtale med din nærmeste leder, der sigter mod at styrke din trivsel og arbejdsevne. Du har mulighed for at tage din TR eller AMR med til samtalen
- (Eventuelt) tilbud om ergonomisk rådgivning i forbindelse med udfordringer i det fysiske arbejdsmiljø

Projektet begynder (starttidspunkt).

#### **For yderligere information, kontakt venligst**

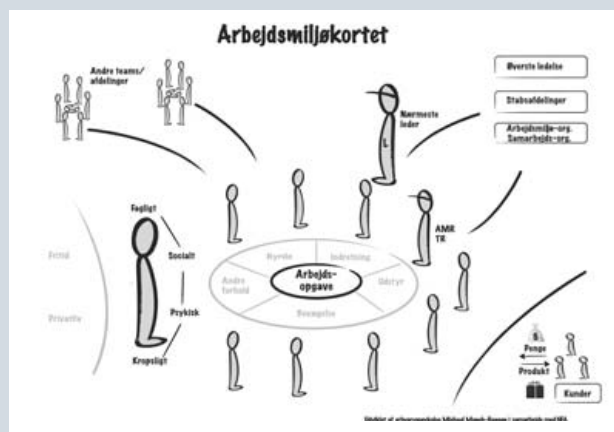
(kontaktoplysninger på de projektansvarlige på arbejdspladsen)

# Personlig Kortlægningsamtale

## - Dine egne rød-grønne mønstre på kort og lang sigt

Du har nu været med til Kortlægningsworkshoppen i SAM-forløbet og har arbejdet med at udfylde Arbejdsmiljøkortet med dit teams rød-grønne mønstre.

Har du lyst til at arbejde med hvordan dit rød-grønne mønster på kort og på lang sigt?



Så er din teamleder klar til at holde en individuel Kortlægningsamtale med dig.

- Alle medarbejdere kan deltage i en Kortlægningsamtale med deres teamleder.
- Det er frivilligt, hvilke emner du vil tale om i samtalen, og også om I skal komme ind på forhold i dit privatliv eller ej.
- Det er frivilligt, om du bagefter vil lave forandringer, og hvilke det skal være.
- Der bliver ikke taget referat af samtalen.

Det er **ikke** en samtale, hvor lederen giver sin vurdering af dit rød-grønne mønster. Samtalen tager udgangspunkt i, hvad **du** ønsker at tale om og lederens opgave er at være en god samtalepartner. Samtalens formål er at få overblik over dine rød-grønne mønstre og eventuelt skabe idéer til, hvordan du fremover kan forbedre disse.

Du har mulighed for at tage din AMR eller TR med til samtalen. Hvis du ikke ønsker at deltage i samtalen har du mulighed for at afmelde dig den. Kontakt din teamleder hvis du har spørgsmål.

# Guide til Kortlægningsamtalen

Denne vejledning er skrevet til de teamledere i SAM-projektet der skal gennemføre Kortlægningsamtaler med deres medarbejdere. Formålet med samtalen er både at kortlægge den enkelte medarbejders arbejdsmiljø og at få ideer til handleplaner der på sigt kan hjælpe medarbejderen. En overskrift for samtalen kan derfor lyde:

*"Kortlægningsamtalen er en samtale der kan inspirere til positive forandringer af det rød-grønne mønster i dit eget arbejdsmiljø, på kort og på lang sigt."*

Samtalens forløb kan opsummeres i punktform:

- Orientér medarbejderne om muligheden for at få en Kortlægningsamtale og hvordan man tilmelder sig den.
- Forbered lokalet, hvordan I skal sidde og eventuel forplejning.
- Byd velkommen og vær en god vært.
- Benyt eventuelt åbningsspørgsmål for at få snakken i gang. For eksempel: "Tror du at vi får mest brug for den grønne eller den røde i dag?"
- Fortæl om din egen rolle i samtalen og hvordan den adskiller sig fra andre slags samtaler.
- Fortæl at du nok skal styre tiden.
- Gør klart over for medarbejderen at I ikke skal tale om alt, men skal nå at komme omkring de vigtigste grønne og røde forhold i arbejdsmiljøet.
- Invitér eventuelt medarbejderen til at vælge hvad I skal fokusere på:  
*"Er der noget som det er vigtigt at vi kommer omkring?"*
- Herefter kommer udforskningen af de røde og grønne forhold rundt på Arbejdsmiljøkortet, hvilket giver et billede af den nuværende situation.
- Undervejs, eller efter det rød-grønne billede, begynder I at tale om forandringsmuligheder. Hvad kan man konkret gøre for at få et bedre rød-grønt mønster?
- Orientér undervejs om hvilke muligheder og tilbud arbejdspladsen og du som leder kan bidrage med.
- Lav en opsummering hen mod samtals afslutning.
- Fortæl at der ikke bliver lavet referat, med mindre I bliver enige om eksempelvis at indføre nogle af aftalerne i andre skemaer/systemer.
- Fortæl at der ikke bliver en opfølgning, og at det er op til medarbejderen selv at få udført indsatserne, med mindre I aftaler noget andet.

I det følgende sætter vi lidt flere ord på hvordan man som teamleder kan forholde sig og forberede sig til samtalen.

### **Deltagere i Kortlægnings samtalen**

Deltagerne i Kortlægnings samtalen er ansatte der har deltaget i den første SAM-workshop, kaldet Kortlægningsworkshoppen. Her bliver Arbejds miljø kortet gennemgået og udfyldt på gruppeniveau med indkredsning af hvilke krav og ressourcer som har indflydelse på deltageres arbejdsevne. Derved kender deltagerne til opbygningen af Arbejds miljø kortet samt betydningen af de røde og grønne farver når de kommer til Kortlægnings samtalen.

### **Start på sikker grund**

Står du foran dine første Kortlægnings samtaler? Måske skulle du starte med de samtaler du tænker vil gå lettest, for eksempel hvor tilliden mellem dig og medarbejderen er stor i forvejen. Eller med de medarbejdere som naturligt vil være med på metoder som denne?

I den enkelte samtale kan du også oplagt starte med et godt åbningsfelt som for eksempel: "Er dine arbejdsopgaver grønne eller røde for dig?". Det kan give en god snak om hvorvidt medarbejderen er glad for sit arbejde, er medarbejderen havnet på den rette hylde og lignende. Husk dog at I skal styre samtalen efter medarbejderens ønsker til emner, hvorfor man hurtigt skal begynde at spørge til disse.

### **Aftalen omkring samtalen**

Aftalen omkring Kortlægnings samtalen skal beskrives på et handout, som medarbejderne får på Kortlægningsworkshoppen, den første SAM-workshop. Dét giver en fælles forståelse af formålet med og forløbet for samtalen. Se de øvrige bilag for et eksempel på hvordan sådan et handout kan formuleres.

### **Også kortlægning, forbedringer og opfølgning i Kortlægnings samtalen**

I SAM-workshoppen danner gruppen af medarbejdere et slags statusbillede ved at finde de røde og grønne forhold rundt omkring på Arbejds miljø kortet. For individet sker det i Kortlægnings samtalen med udgangspunkt i det lille Arbejds miljø kort som medarbejderen har udfyldt på workshoppen. Alternativt kan der bruges et nyt ark, som så udfyldes til selve samtalen.

Forbedringer besluttet af medarbejdergruppen på den anden SAM-workshop, Forbedringsworkshoppen, og gennemførelsen sker i tiden derefter. For individet sker beslutningen i stedet i slutningen af Kortlægnings samtalen sammen med teamlederen, og yderligere beslutninger og gennemførelser af indsatserne sker i tiden derefter.

Endelig er der opfølgning, som for gruppen af medarbejdere sker på den tredje SAM-workshop og ved de løbende tavlemøder. For individet er det ikke på forhånd fastlagt hvordan opfølgningen skal ske. Enten skal medarbejderne selv sørge for det, eller også kan der indgås aftaler med teamlederen om opfølgning. Dette element er dog nedtonet i forbindelse med Kortlægnings samtalen, da det gerne skal være tydeligt at man laver forandringsindsatserne for sin egen skyld, ikke for lederens.

### **Deltagerinvolvering - Styr processen, ikke indholdet**

Inviterer du som teamleder til en Kortlægnings samtale, skal du styre processen og være mødeleder, men ikke styre indholdet og emnet. Deltagerinvolvering er et meget centralt element i SAM. Det er derfor meget vigtigt at det ikke bliver teamlederens egen analyse eller forslag til forandringsindsatser der kommer i fokus: det skal være medarbejderens egne!

Kort sagt:

- Medarbejderen har udspillet på om samtalen skal afholdes.
- Medarbejderen har udspillet på hvilke felter de vil tale om.
- Medarbejderen har udspillet på om de vil lave forandringsindsatser eller ej.

Det betyder rent praktisk at teamlederen ikke skal komme med sit forslag til medarbejderens rød-grønne mønster, eller hvad medarbejderen skal gøre fremadrettet for at få en bedre balance mellem krav og ressourcer. På samme måde som mødelederne til Kortlægningsworkshoppen gør meget ud af at det skal være deltagerens ord der noteres på Arbejds miljøkortet.

Du skal som teamleder være en samtalepartner eller coach, der kan hjælpe noget til verden som medarbejderen selv skaber. Du skal sidde i baghånd, det vil sige vente på at medarbejderen spiller ud. Og det kan være rigtig svært for teamledere, som ofte er valgt til at være ledere fordi de hurtigt kan analysere en situation og iværksætte et tiltag.

Mange samtaler med nærmeste leder vil meget naturligt have fokus på medarbejderens performance, for eksempel med lederens vurdering af denne. Performance-emnet er dog ikke udelukket fra Kortlægnings samtalen, da arbejdsvejen jo også handler om at kunne levere den rigtige vare til arbejdspladsen (=performe).

### **Vaner skal brydes**

Dette kan give teamlederen en uvant rolle. Medarbejderen kan måske ikke forstå at lederen i Kortlægnings samtalen optræder på en ny måde. Derfor er det en god idé at omtale dette i starten af samtalen eller undervejs på et egnet tidspunkt (se punktet "Metakommunikation" senere i kapitlet).



Medarbejderen er måske også selv vant til at spille bolden og initiativet over på teamlederens banehalvdel. Sker dette, skal du sende bolden tilbage. Ellers bliver risikoen at medarbejderen spænder teamlederen for en vogn, og det bliver lederen der sidder og arbejder under samtalen. Medarbejderen skal selv drive værket, men du kan som teamleder og samtalepartner facilitere og være fødselshjælper.

En lille blødgøring: det er ikke forbudt for dig at melde ind med forslag til analyse og forandringsindsatser, ganske ligesom man jo godt må sende bolden af sted, selvom man er i baghånd. Det kan for eksempel være relevant at oplyse medarbejderen om arbejdspladsens muligheder for at støtte op om medarbejderens ønsker.

### **Medarbejderen i fokus**

Det betyder konkret for samtalen at man efter velkomst og rammesætning (og eventuelt spørgsmål) bør spille bolden over til medarbejderen fra starten.

Du kan spørge:

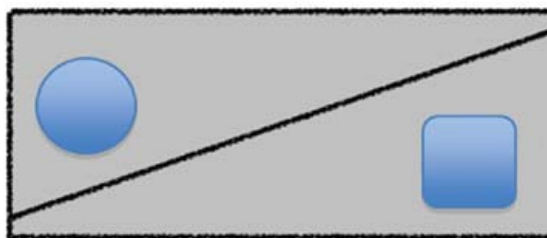
"Er der noget du synes vi skal snakke om?" "Har du et fokus for vores samtale?"

Senere i samtalen kan I snakke om hvordan forskellige områder af arbejdsmiljøet hænger sammen og lignende og eventuelt også spørge til områder I ikke har været inde på. Men man skal følge medarbejderens lyst/ulyst til hvad man skal arbejde med.

Vær opmærksom på at du ikke kommer til at styre medarbejderen ind på emner du kun selv ønsker at tale om. Hvis dette sker, er det bedre at du åbent stiller dit forslag og accepterer hvis medarbejderen ikke er med på det. Man kan godt "banke på", men det er medarbejderen der selv skal åbne døren.

### **"Firkantet bord"/"rundt bord"**

Måden man placerer sig om et bord og bordets form kan signalere noget om hvordan samtaleparterne forholder sig til hinanden. Modellen til højre kan måske inspirere:

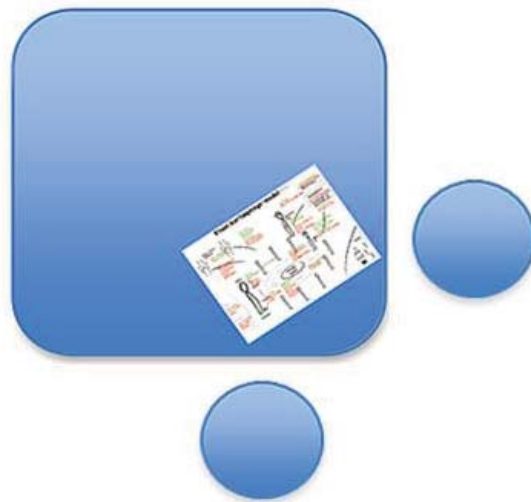


I typiske samtaler om et firkantet bord er der en "sag", som man kan se fra forskellige sider. Man sidder overfor hinanden og har hver sine interesser. En lønforhandling er en typisk "firkantet bord"-samtale. En performance-vurdering hælder også til at være "firkantet bord". En konflikt er tydeligt "firkantet bord", og man sidder overfor hinanden og ser på sagen med hver sin synsvinkel.

I "rundt bord"-samtaler er der en god "vi"-fornemmelse mellem de to parter. Man sidder i overført betydning på samme side af bordet (=sagen) og har en fælles interesse.

Alle samtaler mellem leder og medarbejder kan forstås ud fra de to typer samtaler. En firing vil ligge helt ude til højre på figuren foroven, ved det firkantede bord. En small-talk i kantinen eller en snak til julefrokosten vil typisk ligge til tætte på det runde bord, men på grund af leder-medarbejder forholdet vil der typisk altid være en snert af firkantet bord i samtalen. Kortlægningssamtalen skal også ligge ude til venstre, det vil sige med overvejende rundt bord.

I Kortlægningssamtalen kan I oplagt sidde på samme side af et bord eller rundt om hjørnet af bordet, når I kigger på Arbejds miljøkortet (til forskel fra at sidde overfor hinanden). Det gør det dels lettere at se på samme tegning med det samme perspektiv, man kan pege på tegningen, og ingen skal læse det på hovedet. Det vil også (lettere) give fornemmelsen af rundt bord og "vi"-fornemmelse.



### Meta-kommunikation

Meta-kommunikation og gennemsigtighed er to små gavnlige værktøjer, som man kan bruge på passende tidspunkter i Kortlægningssamtalen.

Metakommunikation er **kommunikation om kommunikationen.**

Eksempler på meta-kommunikation:

*"Er det her svære ting at snakke om?"*

*"Nu er vi gået i gang med de gode ideer, og det er rigtig godt. Men blev du færdig med at fortælle om det rød-grønne?"*

*"Nå, der kom vi lige ud af en tangent, skal vi finde tilbage på sporet igen?"*

*"Det er som om der ikke er så meget energi på det emne, er det rigtigt?"*

*"Jeg skal jo være lidt i baghånd og sende bolden tilbage til dig. Så det vil jeg gøre."*

*"Nu blev jeg lige forvirret."*

De to sidste linjer er meta-kommunikation, men de er også eksempler på gennemsigthed. Det betyder at man fortæller lidt om sig selv eller baggrunden for hvad man siger. Det er det modsatte af skjulte dagsordener og pokerfjæs.

### **Intet referat**

Der tages ikke referat af Kortlægnings-samtalen, medmindre medarbejderen ønsker dette. Men i nogle sammenhænge kan det være oplagt at overføre noget af det I taler om til andre systemer I har på arbejdspladsen.



### **Samtalen er påvirket af ydre forhold**

Enhver samtale er en fortsættelse af alle tidligere samtaler og påvirket af blandt andet teamlederens personlige stil og samtalekulturen på arbejdspladsen. Uanset hvordan man skruer samtalen sammen, hvilke modeller, metoder og spilleregler man bruger, vil en samtale mellem en bestemt medarbejder og teamlederen altid være præget af det forhold de har - på godt og ondt - før samtalen starter.

Er der for eksempel tillid til stede? Har medarbejderen og teamlederen tidligere følt sig godt hjulpet af den anden?

Samtalekulturen på arbejdspladsen spiller også ind. Hvilke ting ligger der mellem linjerne når man er til samtale hos sin leder? Hvordan oplever medarbejderne for eksempel udviklingssamtalerne og fraværssamtalerne? Skal man stå skoleret og blive stillet til regnskab? Bliver man bedømt? Kan det være farligt at være ærlig?

Dermed ikke sagt at man ikke kan lave nye typer samtaler, for eksempel ved at blive inspireret af nærværende guidelines. Blot skal man være opmærksom på at Kortlægningssamtalen ligger i forlængelse af tidligere samtaler. Man bliver nødt til at finde sin egen personlige stil, ellers bliver det ikke troværdigt.