

Opfølgning på 1. maj

Nr. 2 – Er der sladder og/eller brok i din afdeling?

Diskutér i gruppen og skriv hvad I finder frem til:

Hvad er forskellen på sladder og brok?

Oprindelige noter

Der siges følgende om sladder:

(Det er) sladder, hvis det bliver ondsindet eller kommer til at dreje sig om personlige egenskaber

Personrelateret: Holder personen udenfor. Rygtets onde tvilling

Sladder – negativt i højere grad, involverer andre – men ikke direkte

Sladder: Personrelateret. Er ikke sundt.

Sladder: Tale (negativt) om nogen, der ikke er der, ofte baseret på rygter.

Sladder er ondsindet

Sladder – over nogen

Sladder er personrettet, foregår mere skjult

Sladder er udadrettet og handler ofte om andre end en selv – "personrelateret"

Sladder: imellem kolleger

Sladder: rettet mod personer

Sladder: er generelt negativt og bør minimeres- Det kan ledes til mistriivsel -> mobning

Sladder: personbåret

Sladder: er ofte bagtalelse, rygtedannelse, ondsindet, sladder behøver ikke være pga. utilfredshed, nysgerrighed er ikke altid negativt, drøftelse på usikkert grundlag

Sammenfatning

Der er sagt følgende om sladder:

Sladder opfattes generelt negativt og er ofte ondsindet. Sladder er personrelateret og handler om 'nogen', mens brok er over 'noget'. Sladder er ikke sundt, det foregår ofte bag andres ryg og er typisk baseret på rygter. Dog kan sladder også handle om nysgerrighed, hvilket ikke altid er negativt.

Der er blandt andet sagt:

" [Det er] sladder, hvis det bliver ondsindet eller kommer til at dreje sig om personlige egenskaber"

" Sladder er generelt negativt og bør minimeres. Det kan lede til mistriivsel og mobning"

Oprindelige noter

Der siges følgende om brok:

Arbejdsrelateret: Man kan også brokkes sig over en person og kan på den måde glide over i sladder

Brok – få luft for frustrationer – "kaste op"

Brok: Arbejdsrelateret, utilfredshed. Kan være sundt. Sætter spørgsmålstejn ved ting. Kan ende konstruktivt.

Brok: Beklagelse over noget på en ukonstruktiv måde, ofte for at komme af med frustrationer

Brok er til hele gruppen

Ukonstruktivt

Brok – over noget

Brok er ofte rettet mod arbejdsopgaver og kan være fagligt begrundet, foregår åbent, kan være kultur

Brok er mere relateret til ens egen person – "lukke overtryk ud"

Brok: har faglig dimension/geografisk dimension

Brok: utilfredshed rettet mod arbejdet

Brok: er i mindre grad personrelateret- Det er et udtryk for utilfredshed. Ofte en "ventil" for et problem på arbejdspladsen. Det kan være konstruktivt, men nogen kan have tendens til at bruge det for meget ("brokkehoved")

Brok: omstændigheder etc., rammer

Brok: er utilfredshed med noget

Sammenfatning

Der er sagt følgende om brok:

Brok er i højere grad arbejdsrelateret eller rettet direkte mod opgaver. Det kan fungere som en ventil i forhold til at få luft for frustrationer eller utilfredshed. Nogle mener at brok er ukonstruktivt, mens andre mener, at det kan ende konstruktivt, når man sætter spørgsmålstegn ved nogle ting.

Der er blandt andet sagt:

"Brok er arbejdsrelateret og handler om utilfredshed. Kan være sundt. Sætter spørgsmålstegn ved ting og kan ende konstruktivt"

"Brok er beklagelse over noget på en ukonstruktiv måde, ofte for at komme af med frustrationer"

Oprindelige noter

Der siges i øvrigt:

Sladder og brok opstår når medarbejdere ej føler sig hørt i ændringer der griber voldsomt ind i medarbejderens dagligdag

Arbejde i nye strukturer, men uden præsentation af vision + formål

Vi kan ikke blive enige, men begge dele er negative

Sammenfatning

Der siges i øvrigt:

"Sladder og brok opstår når medarbejdere ej føler sig hørt i ændringer der griber voldsomt ind i medarbejderens dagligdag"

"[Opstår når man skal] arbejde i nye strukturer, men uden præsentation af vision og formål"

Hvilken behov udfylder det, når vi sladder eller brokker os – for os som individer og for en arbejdsplads?

Oprindelige noter

Der siges følgende om sladder

Sladder (positiv) kan være inkluderende og skabe fællesskabsfølelse

Sladre: Ofte ondsindet. Sladder kan starte hvis man føler at man ikke har information nok (fra nærmeste leder)

Sladder: Ubehageligt/usundt "fællesskab" mellem et antal personer

Sladder skaber sammenhold inden for en gruppe og behøves ikke at være negativt ladet

Sammenfatning:

Der siges følgende om sladder:

Sladder kan skabe en form for fællesskab – der opfattes negativ af nogle, mens andre svarer, at det ikke behøver at være negativt ladet. Sladder kan starte, hvis ikke man føler sig tilstrækkeligt informeret (fra nærmeste leder).

Der er blandt andet sagt

”Sladder (positiv) kan være inkluderende og skabe fællesskabsfølelse”

Oprindelige noter

Der siges følgende om brok

Brok, individuelt: Lukke damp ud, rense systemet og bane vej for noget mere konstruktivt. Spejle sig selv i andre, afstemme holdninger.

Konstruktiv brok kan være godt for arbejdspladsen.

Brok: Gør opmærksom på problemer

Let brok kan gøre at man ikke brænder inde med de negative følelser

Brok: Få luft, komme videre, sidder ikke fast/kan sikre lid samhørighed, men man skal forstå hvornår det er nok

Individ: Brok: Få luft for nogle frustrationer. Man kan udtrykke sin utilfredshed med IT-systemer, regler og rammer man ikke selv er herre over.

Arbejdsplads: Skabe en form for fællesskab, hvis man f.eks. har en ”brokkeklub”, man er ikke den eneste, der er træt af f.eks. et IT-system

”Brok” koster tid, men det kan både være konstruktivt og modsat

Brok kan føre til konstruktiv kritik

Brok skal helst følges af konstruktive forslag

Sammenfatning:

Der siges følgende om brok:

Brok kan bruges til at lukke damp ud og afstemme holdninger med kolleger. Det kan være med til at gøre opmærksom på problemet. Brok kan føre til konstruktiv kritik, fx ved at opfølges af konstruktive forslag – dog skal man forstå, hvornår det er nok.

Der siges blandt andet:

”Konstruktiv brok kan være godt for arbejdspladsen”

”Let brok kan gøre at man ikke brænder inde med de negative følelser”

Oprindelige noter

Der siges i øvrigt

Ventil – skaber negativ stemme

Begge dele skal bruges med omtanke

Lufte frustration

Søger accept

Behovet for at dele tanker

Behovet for at få et nyt synspunkt

Sammenhold, bekræftelse, komme af med noget damp

Det samler os

Bekræftelse af at man ikke er alene

Kan lette/være ventil den person, der kommer af med sine frustrationer, men kan til gengæld trykke dem, der skal høre på det. Sladder kan skabe samhørighed/danne klike for dem der er inde i gruppen, med det kan være skadeligt for det samlede fællesskab

Kommer af med frustrationer – f.eks. Aarhus skal bestemme alt, skaber et "os" vs. "dem". Dvs. giver identitet til "os" – fagligt/kvalitet i arbejdet f.eks. "Vi er dygtige til vores arbejde", "Vi kender løsningerne men – får ikke lov – alt skal være som Aarhus"

Man kan udtrykke frustration/talt en sag i gennem/får afløb ofr en frustration. Det er ikke kun negativt. Hvis man slet ikke siger noget er Man måske ikke med til at skabe forandring.

Behov for at fortælle om urimelighed eller beslutninger taget af ledelsen, der ikke matcher virkelighed/forhold

Behov for at få mere information/nysgerrighed stillet

Gøre sig selv bedre

Overløbsventil – er der andre der deler min "holdning"

Afmagt

Sammenfatning

I øvrigt siges der om brok og sladder:

- Både brok og sladder skal bruges med omtanke
- Kan være for at søge accept eller dele tanker
- Kan være for at søge et nyt synspunkt
- Kan skabe sammenhold og bekræftelse
- Kan være skadeligt for det samlede fællesskab
- Er ikke kun negativt
- Hvis man slet ikke siger noget, er man måske ikke med til at skabe forandring.
- Kan være et behov for at fortælle om urimelighed eller beslutninger taget af ledelsen, der ikke matcher virkelighed/forhold
- Kan være et behov for at få mere information/nysgerrighed stillet
- Kan være for at gøre sig selv bedre
- Kan være udtryk for afmagt

Er der fordele og ulemper, og hvilke?

Oprindelige noter

Fremhævet som fordele:

Får luft for frustrationer

Starte dialog om problem

En fordel er at vi taler sammen og viser tillid

Få luft og komme videre.

Sladder: Fordele: Ingen for fællesskabet → dog undtagelser (f.eks. hvis årsag til fravær → sladder → omsorg). Fordel: Sammenhold, komme af med noget damp

Fordele: Kan skabe et fællesskab for nogen

Fordel: Kommer af med frustration

Fordel: man kan få løst problemerne, der er også god sladder, man føler sig inkluderet

Fordel: Lynafleder, sige fra

Fordel: skabe sammenhold, få luft

Sammenfatning

Der siges følgende om fordele:

Det fremhæves om fordelene ved brok og sladder, at det kan være med til at starte en samtale om problemerne, at vi får luft for frustrationer og kommer videre. For nogle kan det skabe et fællesskab

og en følelse af, at man er inkluderet. Det kan også være en måde at sige fra på, eller det kan være en måde at udtrykke omsorg på.

Oprindelige noter

Fremhævet som ulemper:

Dårligt/negativt arbejdsmiljø

En ulempe er at man ikke får gjort noget ved problemet

Brok: Fordele: Ulemper: Kan være ukonstruktivt

Ulemper: Folk bliver såret, kede af det, dårlig stemning

Ulemper: Sladder og brok skaber dårligt arbejdsklima og dårlig stemning

Ulempe: skaber dårlig stemning – uanset om brokken er fagligt berettiget eller ej.

Ulempe: Man kan brokke sig for meget, man kan såre -> mobbe, mobning -> mistrivsel, ikke sjovt/motiverende at gå på job -> sygdom

Ulempe: man kommer ikke langt, fokus rettes mod det negative/for forvrænget fokus

Ulempe: man kan piske en stemning op, negativ spiral, ude af kontrol, skaber dårlig stemning, skabe dem og os stemning, gøre ting på andres bekostning

Sammenfatning

Der siges følgende om ulemper:

Brok og sladder kan skabe dårlig stemning og negativt arbejdsmiljø. Det kan såre folk og gøre dem kede af det. Hvis brok og sladder ikke er konstruktivt, får man måske ikke gjort noget ved problemerne. Brok og sladder kan føre til mobning og mistrivsel, således at det ikke er sjovt og motiverende at gå på arbejde, og man derfor måske melder sig syg.

Oprindelige noter

I øvrigt siges der:

Minder meget om ovenstående.

Negativ sladder kan være ekstremt skadeligt for arbejdsglæde.

Brok til kolleger over tredjepartskollega er ekstremt skadeligt

Brok kan være konstruktivt, hvis det bliver handlingsorienteret.

Brok kan være godt for at få lukket op for en ventil, men man skal ikke blive i brokken

Brok kan skabe en negativ spiral.

Man bliver let revet med af andres brok

Megen brok påvirker kolleger/afdeling

Hvis man brokker sig hele tiden, bliver man som konfliktoptrappende

Sammenfatning

I øvrigt siges der:

Negativ sladder og brok til kolleger over tredjepartskolleger er ekstremt skadeligt. Det kan skabe en negativ spiral og man bliver let revet med af andres brok. Dog kan brok være konstruktivt, hvis det bliver handlingsorienteret, og det kan være med til at lukke op for en ventil, men man skal ikke blive i brokken.

Er der nogle måder, som er bedre at sladre på end andre?

Oprindelige noter

Hyggesladder: "Er NN gravid?"

Sladder om positive emner er måske direkte positivt

Hvis det sætter gang i en positiv proces, hvor man hjælper hinanden

Der er forskel på tonen. Sladder kan evt. også være udtryk for omsorg. Kan også ændre syn op en situation (i forbindelse med diskussion)

Nysgerrig sladder

"Bekymringsnak" hvor hensigten er at drage omsorg for fx fraværende kolleger kan være positiv, med det opfatter flertallet i gruppen ikke som sladder

Sladder er negativt. Der er dog positiv snak/infoudveksling som f.eks.: "har du hørt at xxx skal giftes etc."

Gør det uden for arbejdstiden

"Sladre" om en situation, frem for en kollega – selvom sladder ofte er personrettet

Kun hvis det er positivt

Det er meget individuelt hvor nærtagende man er over for sladder

Sladder kan være direkte og konfronterende; konstruktiv

Hvis sladder bliver del af en konstruktiv dialog med kollega, kan det føre til noget konstruktivt.

Du skal kunne få luft men være løsningsorienteret. Sig kun ting der kan siges til personens ansigt.

Vær ikke ondsindet. Man må ikke sladre om nogen. Når sladder bliver til en hyggelig sludder på ingens bekostning.

Det er ok at tale om ting der skete i kopirummet til julefrokosten

Sammenfatning

Der siges blandt andet at sladder kan være positivt, hvis det handler om at få en hyggelig sludder eller fordi man er nysgerrig – fx i forbindelse med at nogen er gravid eller skal giftes. Derudover kan sladder handle om at drage omsorg, hvis man forsøger at hjælpe hinanden, eller man tager en "bekymringsnak" fx om en fraværende kollega. Sladder kan også være konfronterende og konstruktiv og kan bidrage positivt i forhold til synspunkter i en diskussion – her er det vigtigt ikke at være ondsindet. Det kan også hjælpe at "sladre" om en situation frem for en kollega. Nogle mener dog at sladder generelt er negativt.

Er der nogle måder, som er bedre at brokke sig på end andre?

Oprindelige noter

Afhænger af hvordan modparten opfatter det.

+ konstruktiv brok (→ konstruktiv kritik)

– negativ brok

Mundligt, ikke på mail.

Konstruktiv brok – med løsningsforslag

Brok foran alle er bedre end kun overfor folk der ikke kan gøre noget ved det. Konstruktiv brok kan løse problemer

Konstruktiv brok

Man skal være åben når man brokker sig

Hårdt og kontant → slut, videre!

Tonen. Ret brok det rigtige sted hen. Kan udvikle sig til dialog. Tager tryk af frustration

Brok over omstændigheder frem for personer. Brok for sjov

Ikke brokke sig i små grupper, men gøre et på et møde hvor ledelsen kan høre med

Hvis brokken rettes til den rette instans, åbent, konstruktivt. Kan være en lettelse at få tingene på bordet, så man opdager, at kollegerne får med samme bekymringer

Ja, hvis man får en sur mail og inden man besvarer den, lige brokker sig til sine kolleger og får luft.

Så kan man bedre skrive et pænt og ordentligt svar tilbage

Brok er positivt, hvis det bliver sagt til rette vedkommende og evt. med løsningsforslag (konstruktiv kritik)

Man kan godt sætte "brok og blær" på afdelingsmøder til sidst – dele de gode og dårlige erfaringer man har haft med sine kolleger

Konstruktivt brok (en på ordentlig kommunikationsmåde) kan skabe gode forbedringer på arbejdspladsen

Sæt tid af til brok f.eks. på teammøder

Ved at være konstruktiv.

Gøre opmærksom på problemstillinger på en ideelt set positiv måde. Indbyde til problemløsning.

Spørge kolleger til råds.

Henvende sig til rette forum.

Kende sin besøgstid.

Ikke være passiv ved utilfredshed når emnet drøftes til møder.

Sammenfatning

Den bedste måde at brokke sig på er ved at være konstruktiv. Det fremhæves at man bør komme med løsningsforslag og rette brokken til dem, der kan gøre noget ved det. Der bliver blandt andet sagt, at man ikke bør være passiv, hvis man er utilfreds med noget, når emnet drøftes på møder. Brok kan være positivt i forhold til at få luft, eller hvis man brokker sig over omstændigheder frem for personer. Nogle mener man bør være hård og kontant, så man kan komme videre. Det foreslås at man ikke brokker sig på mail og at man sætter tid af på møder, til at brokke sig (evt. "brok og blær").

Case: Jeanne sidder på sit kontor og arbejder. Hendes kollega Elisabeth, som hun har et godt og fortroligt forhold til, kommer ind med et frustreret udtryk i ansigtet og lukker døren bag sig. Elisabeth er oprevet over nogle nye tiltag, som skal indføres på deres arbejdsplads og Elisabeth oplever ikke at tiltaget er ordentligt gennemarbejdet. Hun har en holdning til hvem af de involverede, som har hvilken rolle i det, og føler, at der er nogle mønstre, som går igen fra tidligere oplevelser med de samme personer. Hun er oprevet over situationen og de to kollegaer taler sammen i 20 minutters tid.

Drøft og notér følgende:

Hvilken betydning har en sådan situation for henholdsvis Elisabeth og Jeanne? Og for arbejdspladsen?

Oprindelige noter

God at der er tid/de tager sig tid til snakken.

Hvis et problem så ud i det åbne med problemet

Jeanne bliver farvet af Elisabeths negativitet ift. projektet. Træls med afbrud til brok. Jeanne bliver negativt farvet ift. kollegerne som Elisabeth brokker sig over.

Ift. arbejdsplads: Mistro mellem kolleger. Skepsis ift. Det nye tiltag

Hvis det hun er bag "lukkede døre" kommer der ikke noget konstruktivt ud af det

Kan skabe dårlig stemning/nedsætte arbejdsmoralen

Elisabeth: Får luft for frustrationen, sat ord på frustrationen

Jeanne: Bliver måske tvunget til at tage stilling. Bliver farvet. Stille uddybende, kritiske spørgsmål

Arbejdspladsen: Kan være gavnligt, få luft. Måske kan der komme løsninger, måske er løbet kørt

Jeanne kan føle sig forstyrret. Cementerer fortroligheden.

For arbejdspladsen: Afhænger af hvad samtalen fører til

Dårlig stemning smitter --> skidt for arbejdspladsen

Elisabeth kan få afløb for frustrationer og samtidig måske blive mere afklaret om, hvad situationen betyder

Det er altid en god ide at inddrage medarbejderen, når der sker nye tiltag. Ofte ved medarbejderen en masse + det øger forståelsen

Ventil for Elisabeth og en mulighed for at lufte sine tanker i første omgang for en person. Elisabeth får mulighed for at høre Jeanne's perspektiver inden hun/de evt. får videre til leder/kolleger Elisabeth kan komme af med sine frustrationer i et trygt miljø og Jeanne kan måske hjælpe hende med hvordan hun går videre med det

Elisabeth får luft og mulighed for at reflektere over situationen. Måske kan de sammen skabe en anden fortælling/se noget nyt.

Jeanne er placeret i en situation hvor hun må vælge handling – lytte, udfordre, anerkende osv.

Godt at E ikke er alene om sin frustration/bekymring men har en kollega som hun kan diskutere dette med. Hun forstyrrer kollegaen, men overordnet er det godt at de har hinanden. Hvis ikke man havde en kollega -> negativt. Godt at man ikke tager arbejdet med hjem.

Vigtigt hvordan E går videre med det. Det skal adresseres til den rette leder

Hvis drøftelsen ikke var konstruktiv spildes alles tid. Elisabeth får luft.

E + J's sammenhold styrkes. Enighed skaber ikke noget konstruktivt, dog konstruktivt hvis de handler. Hvis E går derfra med noget nyt er det konstruktivt.

Sammenfatning

Der bliver fremhævet nogle positive ting ved situationen – Elisabeth får luft for sine frustrationer, hun kan få nogle nye synspunkter og fortroligheden/sammenholdet mellem Elisabeth og Jeanne styrkes. Modsat bliver Jeanne påvirket og farvet i forhold til situationen af Elisabeths frustration og negativitet. Hun kan blive skeptisk over for de nye tiltag, og hun bliver forstyrret i sit arbejde. Det er vigtigt at Elisabeth går videre med sin frustration, da samtalen bag de lukkede døre ikke er særlig konstruktiv i forhold til at løse problemet.

Howdan kan episoden påvirke henholdsvis Jeanne og Elisabeths arbejdsmiljø i positiv eller negativ retning? Og deres kollegers arbejdsmiljø?

Oprindelige noter

Kan give luft, men kan omvendt smitte. Sætningen: "Hun har en holdning til hvem de involverede, som har hvilken rolle i den, og føler, at der er nogle mønstre, som går igen fra tidligere oplevelser med de samme personer" er giftig. Måske Elisabeth skulle snakke med de pågældende personer i stedet?

Deres arbejdsmiljø påvirkes negativt. Ditto for kollegernes med den lukkede dør

Løse problemet eller mangel på samme

Positivt: Forholdet er godt og fortroligt så det påvirker forhåbentligt ikke negativt

Negativ: Hvis frustrationer breder sig til andre kolleger

Kollegers arbejdsmiljø: Kan sætte tanker i gang om, hvad der ligger til grund for "den lukkede dør"

Afhænger af om Jeanne og Elisabeth f.eks. går videre til nærmeste leder. Kan i så fald føre til noget konstruktivt.

Hvis der er behov for handling, kan det være negativt, at konflikten ikke talens åbent om

Elisabeth kan påvirke Jeanne i negativ retning

En lukket dør opleves ekskluderende, kan give anledning til kollegers frygt for, at der sladres om dem.

I første omgang kommer der ingen konstruktive løsninger ud af deres snak, hverken for Elisabeth eller Jeanne, måske risikerer de endda at fastholde hinanden i negative tankemønstre.

Positiv: Lukke luft ud i et trygt miljø

Negativ: Lukker andre kolleger ude og kan skabe mistillid

Først måske negativt, men de kan bearbejde situationen (hvad kan vi gøre/hvad er uden for vores råderum)

Positivt: det er godt for arbejdsmiljøet at kolleger kan betro sig til hinanden. Noget kan drøftes fremfor at "eksplodere i plenum"

Negativt: Hvorfor lukker de døren? – Usikkerhed

Godt at E ikke er alene om sin frustration/bekymring men har en kollega som hun kan diskutere dette med. Hun forstyrrer kollegaen, men overordnet er det godt at de har hinanden. Hvis ikke man havde en kollega -> negativt. Godt at man ikke tager arbejdet med hjem.

E overfører/påfører J sine meninger

Tilføjer intet konstruktivt

Folk der ikke sidder officielt i møder eller går lukkede døre lige efter møder kan påvirke resten af arbejdspladsen

Sammenfatning

Det nævnes, at samtalen kan give Elisabeth luft og at det er positivt at hun kan gøre det i et trykt miljø. Det er positivt at Elisabeth ikke er alene om sin frustration, og hvis de går videre med frustrationen, kan det ende konstruktivt. Dog sender den lukkede dør et negativt signal, da det kan føles ekskluderende og Elisabeth kan "smitte" Jeanne med sine negative holdninger.

Der siges blandt andet:

"Det er godt for arbejdsmiljøet at kolleger kan betro sig til hinanden. Noget kan drøftes fremfor at 'eksplodere i plenum'"

"En lukket dør opleves ekskluderende - kan give anledning til kollegers frygt for, at der sladres om dem"

Hvilke overvejelser bør Elisabeth gøre sig, inden hun går ind til Jeanne?

Oprindelige noter

Om hun forstyrrer.

At hun skal gå efter bolden i stedet for manden.

Overvej hvilken rolle Jeanne spiller i forhold til de nye tiltag

Om Elisabeth er den rette at gå til? Om det er en konstruktiv måde at drøfte emnet på? Om det ikke var bedre at vente med snakken til Jeanne var mindre frustreret?

Om det er den rette person hun henvender sig til

Er det nødvendigt? Tage lidt hensyn til kollegaen – travlt optaget, kunne man gå en tur i stedet

Forstyrrer jeg? Puster jeg til en ild? Er Jeanne overhovedet interesseret?

Tænke over sine motiver.

Tænke over konsekvenserne

Hvad vil jeg opnå

Om hun belaster Jeanne ved at lægge sine frustrationer af på hende i en situation og en form, der ikke giver Jeanne særligt gode muligheder for at sige fra.

Passe på med ikke at gøre Jeanne til "gidsel" i stedet for "rådgiver"

Stikke en finger i jorden om Jeanne har tid og overskud. Det kræver situationsfornemmelse

Ideelt set bør Elisabeth reflektere over om hun "bare vil brokke" eller om hun vil arbejde for en løsning/et nyt perspektiv

Hun går ind og forstyrrer/afbryder en kollega som måske ikke har samme holdning som hende

Overvej hvad hun vil have ud af det – enighed eller drøftelse

Tæl til 10

Har Jeanne tid og brug for det her?

Sammenfatning

Der bliver sagt at, Elisabeth skal tænke over, om hun forstyrrer og tage hensyn til kollegaen – en gruppe foreslår, at Elisabeth kan gå en tur i stedet. Derudover skal Elisabeth overveje, hvad motiverne til hendes brok er – er hun interesseret i en løsning, eller vil hun bare brokke sig? Endeligt

skal Elisabeth overveje, om hun henvender sig til den rette person med sit brok og desuden passe på ikke at gøre Jeanne til gidsel i situationen.

Der siges blandt andet:

"Ideelt set bør Elisabeth reflektere over, om hun "bare vil brokke", eller om hun vil arbejde for en løsning/et nyt perspektiv"

Hvordan bør Jeanne agere i situationen?

Oprindelige noter

Hjælpe Elisabeth til at holde benene på jorden.

Hjælpe Elisabeth til at se sagen fra andre vinkler

Forholde sig i ro og prøve ikke at eskalere. Prøve at være positiv eller mindst neutral

Være lydhør og sige at de to kan ikke løse det

Roligt, lyttende, tage bestik af situationen – hvad er der brug for?

Bør forsøge at hjælpe med en konstruktiv løsning/udgang. Alternativt: Pege i en konstruktiv retning.

Lytte. Vurdere Elisabeths behov for hjælp. Vurdere om diskussionen skal tages i hele afdelingen

Mærke efter om hun skal lytte eller byde ind med argumenter

Svært at svare entydig på. Jeanne skal ikke give Elisabeth ret for enhver pris.

Forsøge at få noget konstruktivt ud af Elisabeths sladder/brok.

Forsøge at anerkende Elisabeth efter den model, hun vurderer, at Elisabeth vil opfatte som anerkendelse.

Lyttende og spørgende – i den ideelle verden. Prøve at lade være med "at køre med", men i stedet prøve at skabe en samtale om løsninger og muligheder.

Jeanne skal huske at passe på sig selv.

Lyttende. Sige det hvis det ikke passer mht. arbejdsopgaver, evt. komme med konstruktiv feedback

Hun må gerne sige fra og tage den f.eks. til frokost

Hvis kun lyttende, konstruktiv, løsningsorienteret

Hun skal sige "øjeblik, jeg skal lige svare på den her mail" – skabe lidt rum og tid

Sammenfatning

Der bliver sagt, at Jeanne skal forsøge at berolige Elisabeth og være lyttende. Ideelt set forholder hun sig neutral og helst konstruktiv. Måske kan hun få Elisabeth til at se situationen fra andre vinkler og tale om løsninger. Hun skal dog huske at passe på sig selv og må gerne sige fra, evt. ved at tage den til frokost eller købe sig selv noget tid og rum ved at sige: "øjeblik, jeg skal lige svare på denne mail".

Nr. 3 – Er der brug for forbedring i den omgangstone, der præger din hverdag?

Diskutér og notér hvad der kendetegner henholdsvis en god og en u hensigtsmæssig omgangstone

Oprindelige noter

+Venlig, åben, imødekommende, smalltalk, respektfuld, tak

- Kynisk, negativ, afvisende, uopmærksom.

Det er lettere pr. tlf. eller ansigt til ansigt, end fx ved mails

Brugerne taler grimt til rengøringen

IT-support får rasende kunder

Tale grimt (hysterisk)
Tale ned til folk
Værdier og spilleregler
Høflig og respektfuld
Manglende anerkendelse og situationsfornemmelse
Hilse, tale pænt, humor, imødekommende
Afvisende, sur, ironisk, kort for hovedet.

Sammenfatning

Følgende ord er sagt om en god omgangstone:

- Venlig
- Åben
- Imødekommende
- Smalltalk
- Respektfuld
- Tak
- Værdier og spilleregler
- Høflighed
- Hilse
- Tale pænt
- Humor

Følgende ord er sagt om en uhensigtsmæssig omgangstone:

- Kynisk
- Negativ
- Afvisende
- Uopmærksom
- Tale grimt (hysterisk)
- Tale ned til folk
- Manglende anderkendelse og situationsfornemmelse
- Sur
- Ironisk
- Kort for hovedet

I øvrigt siges der, at en god omgangstone er lettere at opnå gennem telefonen eller ansigt til ansigt, frem for fx mails.

Der påpeges specifikke problemer i rengøring og IT. Der siges blandt andet:

"Brugerne taler grimt til rengøringen"

"IT-support får rasende kunder"

Drøft og notér 2 konkrete eksempler på en god omgangstone og 2 konkrete eksempler på en uhensigtsmæssig omgangstone

Oprindelige noter

Det er vigtigt at få stoppet en optrappende konflikt (højtråbende, grim retorik)

Vende tilbage fra sygdom: vise interesse

Uhensigtsmæssig sammenligning mellem kolleger af leder

Hilser og smiler; hvordan går det? Har du haft en god weekend?

Sure emails

Sammenfatning

Der nævnes som eksempler på god omgangstone, at man kan vise interesse, når en kollega vender tilbage fra sygdom. Man kan desuden hilse, smile og spørge: "Hvordan går det?" eller "Har du haft en god weekend?"

Sure emails, og når lederen uhensigtsmæssigt sammenligner kolleger, nævnes som eksempler på uhensigtsmæssig omgangstone.

Derudover nævnes, at det er vigtigt at få stoppet en optrappende konflikt (højtråbende og grim retorik).

Drøft og notér 2-3 eksempler på situationer, forhold eller omstændigheder, som i det daglige kan udfordre den gode omgangstone

Oprindelige noter

Højstress periode, konflikt mellem kolleger

Hvis man spørger en kollega om noget og får et surt svar, så er det svært ikke selv at gøre det samme.

Sammenfatning

Her nævnes perioder med højt stressniveau, konflikt mellem kolleger og at det kan være svært ikke at gøre det samme, hvis en kollega svarer surt på et spørgsmål.

Diskutér og notér, hvilke konsekvenser en uhensigtsmæssig omgangstone kan have på arbejdspladsen

Oprindelige noter

Frustration, mistroivsel, misforståelse, dårligere kollegaskab (man taler mindre sammen), kan starte ond spiral

Dårlig stemning. Nedsat arbejdslyst. Reduceret effektivitet

Det kan blive rigtig ubehageligt at komme på arbejde, man kan blive helt bange for en sur kollega

Sammenfatning

Det nævnes, at en uhensigtsmæssig omgangstone kan føre til frustration, mistroivsel og give nedsat arbejdslyst. Det giver dårlig stemning og kan resultere i dårligere kollegaskab, fordi man taler mindre sammen, hvilket kan starte en ond spiral. Det kan reducere effektiviteten, og det kan blive rigtig ubehageligt at komme på arbejde, fordi man ligefrem kan blive bange for en sur kollega.

Drøft og notér hvad det kræver af én at møde uhensigtsmæssig omgangstone (eksempelvis en sur mail) med god omgangstone (et venligt svar)

Oprindelige noter

Overskud. Empati. Tid.

Lade være med at besvare med det samme, læg den lidt væk og sørg for at svare venligt/neutralt tilbage

Sammenfatning

Der bliver sagt, at det kræver overskud, empati og tid. Det bliver foreslået, at man lader være med at besvare med det samme, men lægger den lidt væk og sørger for at svare venligt og neutralt.

Drøft og notér hvilke handlemuligheder man har, hvis man møder uhensigtsmæssig omgangstone

Oprindelige noter

Sætte sig i den anden sted. Reagere roligt

Time out
Konfronter personen
Sylte personens sager 😊
Sladre til chefen

Sammenfatning

Der bliver sagt, at man kan sætte sig i den andens sted og forsøge at reagere roligt. Man kan også tage en time out eller konfrontere personen. Det bliver også foreslået, at man kan 'sylte' personens sager eller sladre til chefen.

Nr. 4 – Trives du med din nærmeste leder?

Hvad er vigtigt i relationen mellem leder og medarbejder? Skriv en prioriteret liste på 3 til 5 punkter eller stikord

Oprindelige noter

Frihed under ansvar
Tillid
Anerkendelse
Saglighed – gode begrundelser
Tilgængelighed

Sammenfatning

Som vigtigt i relationen mellem leder og medarbejder siges følgende:

- Frihed under ansvar
- Tillid
- Anerkendelse
- Saglighed og gode begrundelser
- Tilgængelighed

Drøft og notér de 3 vigtigste ting, en medarbejder har brug for fra sin nærmeste leder for at kunne være en god medarbejder

Oprindelige noter

Skarpe snitflader – hvad er mine opgaver og hvad er ikke mine → hvilke krav stiller man til medarbejderens arbejde?

At der bliver fulgt op på ting. Fx ting der bliver snakket om til møder.

Træffer beslutninger, når der er brug for det

Sammenfatning

Det nævnes, at en leder skal kunne træffe beslutninger, når der er brug for det, og at medarbejderen har brug for, at der bliver fulgt op på ting, fx ting der bliver snakket om til møder. Desuden er der brug for skarpe snitflader, så medarbejderen ved, hvilke opgaver der er hans/hendes, og hvilke der ikke er. Derudover skal medarbejderen vide, hvilke krav der stilles til det udførte arbejde.

Drøft og notér de 3 vigtigste ting, en leder har brug for fra medarbejderen for at kunne yde god ledelse

Oprindelige noter

Positivitet og engagement
Ærlighed/åbenhed

Konstruktiv kritik – byder ind med ideer (optimering af processer)

Fælles ansvar

Sammenfatning

Det bliver sagt, at lederen har brug for positivitet og engagement samt åbenhed og ærlighed fra medarbejderen. Derudover nævnes fælles ansvar, og at konstruktiv kritik, hvor medarbejderen byder ind med idéer, kan optimere processer.

Diskutér og notér hvilken betydning det har, hvis man som medarbejder ikke trives med sin leder

For medarbejderen

Oprindelige noter

Av av – mistrivsel

Mangler back-up

Distance

Må finde et andet arbejde

Sammenfatning

Det nævnes, at det kan skabe mistrivsel og distance. Medarbejderen vil mangle opbakning, og det kan resultere i, at vedkommende må finde et andet arbejde.

For arbejdspladsen

Oprindelige noter

Mindre effektivitet

Dårligere arbejdstrivsel

Højere sygefravær

Mindre kvalitet i opgaveløsning

Sammenfatning

Der bliver sagt, at konsekvenserne for arbejdspladsen kan blive mindre effektivitet, dårlig arbejdstrivsel, højere sygefravær eller mindre kvalitet i opgaveløsningen.

Diskutér og notér hvilke handlemuligheder man har som medarbejder, hvis man ikke trives med sin leder

Oprindelige noter

Må finde et andet job

Snakke med leder/tillidsrepræsentant

Kommunikation

Sammenfatning

Der bliver sagt, at medarbejderen må ty til kommunikation og tale med sin leder eller tillidsrepræsentant. I yderste konsekvens må medarbejderen finde et andet job.

Nr. 5 – Kommer alle til orde i din afdeling?

Diskutér og notér, hvilke emner i dagligdagen, der egner sig til fælles drøftelser på afdelingsmøder mellem medarbejderne, og hvilke emner, der ikke gør.

Oprindelige noter

Enkelt sager/sager der vedrører få kolleger

"bordet rundt"

Drøftelser skal være forberedt (oplæg – metode)

Gør: Udvis interesse for kollegas sygmelding

Fordel: praktisk information, formidling af beskeder, ting der er relevant for alle

Ulempe: information der kun er relevant for få. Store afdelinger går drøftelser svære

Arbejdsrelateret ting – ikke "hvordan har du det runde"

Sammenfatning

Det nævnes, at praktisk information, formidling af beskeder og ting, der er relevante for alle, hører til på afdelingsmøder. Modsat hører information, der kun er relevant for få ikke til her, og generelt er drøftelser i store afdelinger svære. Drøftelser skal være forberedt. Arbejdsrelaterede ting hører til på afdelingsmøder, det gør en "hvordan har du det?"-runde ikke. Der bliver dog sagt, at det hører til på afdelingsmøder at udvis interesse for en kollegas sygmelding.

Diskutér og notér med begrundelse, om det er en ret og/eller en pligt for den enkelte medarbejder at komme til orde

Oprindelige noter

Man er ikke forpligtet til at sige noget fx til møder, hvis man ikke har lyst, men det er en god idé at informere sin leder, hvis der er noget, der trykker

Det er en ret at alle kommer til orde også en pligt, hvis man har viden

Alle har retten til at komme til orde

Man har pligt til at forholde sig til et emne og ret til at udtale sig under hensyntagen til tidsplanen

Hvis man ikke har noget at sige, skal man ikke nødvendigvis tale for at tale

Ulempe: punkter lukkes før refleksion er mulig, drøftelser skal dog heller ikke holdes kørende for længe. Mødeleder skal være mere obs. på talerækken. Der skal holdes talemåte frem for at tage ordet. Mødeleder kan med fordel sidde på den lokation med færrest deltagere

Det er en ret, men ikke nødvendigvis en pligt

Sammenfatning

Der er overordnet en holdning til, at alle har ret til at komme til orde, nogle nævner dog, at det må være med hensyntagen til tidsplanen, og at man ikke skal tale for at tale. Der er blandede holdninger til pligten til at sige noget. Nogle mener, at man ikke er forpligtet til at sige noget, mens andre mener, man er forpligtet til at forholde sig til emnet, og at man bør sige noget, hvis man har viden. En gruppe påpeger også, at det er en god idé at informere lederen, hvis der er noget, der trykker.

En gruppe kommer med konkrete forslag og skriver blandt andet:

"... Mødeleder skal være mere obs. på talerækken. Der skal holdes talemåte frem for at tage ordet.

Mødeleder kan med fordel sidde på den lokation med færrest deltagere"

Drøft og notér hvad der kan være af hindringer for at alle i en afdeling kommer til orde

Oprindelige noter

Indre hindringer – for store møder virker intimiderende

Sprogbarriere

Rammerne tillader det ikke. Tid til møder

Ulempe: Punkter lukkes for hurtigt, møder holdes med for mange deltagere, nogle tager ordet hele tiden, en lokation taler sammen over bordet og de andre deltagere på videolink kan sidde tavse og lytte, det er som at se tv

Møder skal ikke foregå over morgenmad

Nogles mening fremstår som vigtigere end andre
Folk der har meget på hjertet og ikke giver plads
Folk der ikke kommer ud af "stilhedsrollen"
Alt for "tydelig" ledelsesret
"Usikkerhed" hos den enkelte medarbejder – over for ledelse/arbejdssituationen/kolleger

Sammenfatning

Der nævnes flere hindringer for at alle kommer til orde. Der kan være nogle indre hindringer i form af sprogbarrierer eller usikkerhed, fx i forhold til mange deltagere i møderne eller "stilhedsrollen". Derudover kan det være et problem, at nogle tager ordet hele tiden, nogle fremstår vigtigere end andre, eller nogen har meget på hjerte og derfor ikke giver plads. Nogle grupper nævner, at møder over videolink kan blive som at se tv, hvis den ene lokation begynder at diskutere over bordet, og at møder over morgenmad ikke altid er helt hensigtsmæssigt.

Drøft og notér hvad man som medarbejder selv kan gøre for bedre at komme til orde

Oprindelige noter

Sige din mening
Forberede sig. Mod
Række hånden op
Bede mødeleder om at have en taleliste og holde den
Turde at bede om lov til at tale færdig
Have en ordstyrer
Får dagsorden i god tid, så du kan forberede dig
Tænke før man taler og vurdere om det man vil sige er relevant for alle og dagsordenen
Er dagsordenen relevant for alle f.eks. både Aarhus og København
Det er meget individuelt

Sammenfatning

Det bliver nævnt, at man skal sige sin mening og have mod, fx til at turde bede om at tale færdig. Derudover kan man forberede sig – dette er dog lettest hvis dagsordenen kommer i god tid, så man også kan nå at vurdere, om den er relevant for alle, fx både Aarhus og København. Mødelederen/ordstyreren spiller også en rolle, og det bliver foreslået, at man kan bede vedkommende have en taleliste og holde den, eller man kan række hånden op. Der bliver også sagt, at man skal tænke før man taler og vurdere, om det, man vil sige, er relevant for alle og dagsordenen.

Drøft og notér hvordan en leder kan understøtte at alle medarbejdere kommer til orde

Oprindelige noter

En runde hvor en siger noget og resten lytter
Skabe tryghed. Rundt om bordet. Indbyde til dialog
Talerække der overholdes
Relevant dagsorden
Sætte afbrydere på plads
Bede medarbejdere om at forhold sig. Ikke alle er glade for det, men det kan være fagligt relevant
Støtte op om den enkelte
Spørge lidt rundt (random)
Lyt
Send en dagsorden ud i god tid! Ikke udlevér den på mødet

Sammenfatning

Der bliver sagt, at lederen kan give plads til en runde, hvor alle siger noget – han/hun kan også spørge lidt tilfældigt rundt og/eller sørge for, at talerækken overholdes. Det er væsentligt at lederen skaber tryghed, indbyder til dialog, lytter og støtter op om den enkelte, fx ved at sætte dem, der afbryder, på plads. Det foreslås, at dagsorden er relevant og sendes ud i god tid (ikke til udlevering på mødet), og at lederen beder medarbejderne om at forholde sig til ting, selvom de måske ikke er glade for det, fordi det kan være fagligt relevant.

Nr. 6 – Er din leder retfærdig og behandler alle ens?

Diskutér og notér om der er situationer eller områder, hvor det er særligt vigtigt, at en leder er retfærdig og behandler alle ens

Oprindelige noter

Forskel på information HK/AC

Forskelsbehandling

Manglende taletid

Tillid er godt, kontrol er bedre

Alle skal snakkes til på en ordentlig måde

Problemet er, at man ikke tør sige sin mening, når lederen er til stede

Ved opgave fordeling skal lederen have indsigt i omfang og løsning for at kunne foretage effektiv/fair arbejdsdeling/opgavefordeling

Fællesregler skal håndhæves af chefen – lighedsprincippet

Når udgangspunktet er det samme for alle...

En leder skal altid behandle alle ens

Kurser

Fritid

Arbejdsopgaver

Ledelsen skal passe på med ikke at lave et a og b hold

Alle medarbejdere skal have lige muligheder for lederens opmærksomhed/tid. Ikke nødvendigvis "ens" men "lige", vi er ansat på forskellige overenskomster og har forskellige (personlige) behov.

OBS på ligelig arbejdsfordeling og muligheder for ferie/fri

OBS på geografien, hvor det ikke kan/skal være ens, men kræver noget andet

Regler for fleks og hjemmearbejdsdage forvaltes forskelligt. Nogle medarbejdere har friere tøjler end andre. Der mangler måske en klar udmelding på de forskellige praksis

Åbenhed om hvorfor der gøres forskel

Geografi: ikke kun fokus på Emdrup

Opgavefordeling

Ferieplanlægning

Arbejdsfordeling (eks. I forbindelse med sygdom)

Vælg ikke en særlig medarbejder der (den samme) for nemhedens skyld (for leder)

Sammenfatning'

Generelt er holdningen, at lederen skal behandle alle ens og håndhæve fællesregler. Det er vigtigt ikke at forskelsbehandle, og lederen skal passe på med at lave et a og et b hold. En gruppe skriver blandt andet:

"Alle medarbejdere skal have lige muligheder for lederens opmærksomhed/tid. Ikke nødvendigvis ens, men lige - vi er ansat på forskellige overenskomster og har forskellige (personlige) behov."

Det bliver fremhævet, at lederen skal behandle alle ens, særligt når det kommer til kurser, fritid, ferieplanlægning, geografi og opgavefordeling. Lederen skal have indsigt i omfang og løsninger for at kunne foretage effektiv/fair arbejdsfordeling, fx i forbindelse med sygdom. En gruppe efterspørger regler for fleks og hjemmearbejdsdage, det forvaltes tilsyneladende forskelligt. Derudover skal alle tales til på en ordentlig måde, og der bør være åbenhed om hvorfor der gøres forskel. Nogle mangler taletid. Slutteligt skriver en gruppe således:

"Problemet er, at man ikke tør sige sin mening, når lederen er til stede"

Diskutér og notér om der er situationer eller områder, hvor det er mindre vigtigt, at en leder er retfærdig og behandler alle ens

Oprindelige noter

Svært at finde nogen, men måske: Deciderede ledelsesbeslutninger, fx strategi, hvor medarbejdere alligevel ikke skal høres

se ovenfor

Lederen må gerne tage hensyn til individuelle behov

Ved personlige forhold kan det være nødvendigt at behandle forskelligt (tage hensyn)

En leder skal altid behandle alle ens, men hvis en kollega har særlige omstændigheder (sygdom etc.) er det ok at forskelbehandle

Skal ikke jagte "enshed" når en gruppe/afdeling har forskellige vilkår f.eks. overenskomst, geografi

Behandle alle ens ved at tage hensyn til den enkelte.

Behandle ikke nødvendigvis alle ens – men retfærdigt

Fordeling af vagter i IT efter hvem der har behov for at gå tidligt

Alle skal ikke behandles ens. Se også efter kompetencer

Sammenfatning

Lederen må gerne tage hensyn til den enkeltes behov – det kan være i forbindelse med sygdom, men kan også handle om kompetencer. Det kan også blive nødvendigt at tage hensyn til forskellige vilkår, fx overenskomster eller geografi. Det næves, at lederen ikke nødvendigvis skal behandle alle ens – det kan være, når det kommer til strategiske ledelsesbeslutninger, hvor medarbejderne ikke skal høres alligevel, eller ved fordeling af vagter i IT, fordi der er forskel på, hvem der har behov for at gå tidligt. I øvrigt siges der:

"Lederen skal ikke nødvendigvis behandle alle ens – men retfærdigt".

Drøft, notér og begrund hvilke virkninger det har på en arbejdsplads / en afdeling, hvis lederen ikke opleves retfærdig

Oprindelige noter

Folk kan netop gå ned med stress over det, eller sige op

Folk kan direkte opfordres til at sige op

Lederen kan se det som et sundhedstegn, at folk siger op

Lederen kan direkte mobbe folk ud

At brokke sig til en leder højere op (Ole Jensen) hjælper ikke noget

Mange sygdommeldinger + opsigelser skyldes dette problem

Man gider ikke sidde på ansættelsesudvalg, fordi lederen bestemmer alligevel

Mistrivsel

Gnidninger mellem kolleger

Negativitet, negative følelser

Dynamikken i gruppen er under pres

Den enkelte føler sig ikke værdsat/anerkendt

Dårlig arbejdsmiljø og trivsel
F.eks. forskellig lønforhøjelsestildelinger kan give grobund til mange frustrationer
En leders præferencer for medarbejdere må ikke skinne igennem, alle skal behandles ens som udgangspunkt
Lederens måde at tale til medarbejderne på må ikke være for forskellig
Der kommer brok og sladder i krogene
Der kommer et a og et b hold
Det giver sladder. Manglende respekt for lederen. Det skaber utryghed og mistillid.
Forskelsbehandling kan skabe splid mellem kolleger (dem så får ekstra goder bliver ildeset)
Hvis lønne er for uretfærdig kan det skabe splid mellem kolleger
Anledning til ævl og kævl og brok og sladder
Utilfredshed og undren trives blandt medarbejderne
Sladder og brok – se pkt. 2
Opsamlingsark, splittelse i afdelingen
A og B hold
Arbejdsvægning
Man bliver træt psykisk

Sammenfatning

Der bliver sagt, at en leder, der ikke opleves retfærdig, kan medføre følgende

- Stress
- Mobning
- Sygmelding
- Mistrivsel
- Negative følelser
- Gnidninger/splid/sladder mellem kolleger
- Den enkelte føler sig ikke værdsat/anerkendt
- Frustration
- Dårligt arbejdsmiljø
- Brok
- Et a og et b hold
- Manglende respekt for lederen
- Utilfredshed
- Utryghed
- Man bliver træt psykisk
- Arbejdsvægning

Derudover mener flere, at mange opsigelser sker på baggrund af dette problem, eller at nogle ligefrem bliver mobbet/presset/opfordret til at sige op. En gruppe mener ikke, det hjælper at brokke sig til en leder højere op. I øvrigt siges der:

” Man gider ikke sidde på ansættelsesudvalg, fordi lederen bestemmer alligevel”

Diskutér og notér hvad en leder kan gøre for at højne retfærdighed på arbejdspladsen (nævn gerne også konkrete tiltag)

Oprindelige noter

Man skal have mulighed for at evaluere sin nærmeste leder ANONYMT

HR-afdelingen skal have mulighed for at snakke med folk, der siger op, for at høre, hvorfor de siger op

Lederen kunne være mere bevidst på omgangstonen og ikke være særlig venner med bestemte medarbejdere

Lederen kunne være mere bevidst om hvordan de praktiserer – sætte handling bag ord de flutte ord

Have indblik i løsninger af de enkelte arbejdsopgaver

Have kendskab til interesseområder/kompetencer samt fordeling og løsning af opgaver

Sæt de rigtige rammer/regler og overhold dem

Kommunikere "hvorfor" ud

Være åben og ærlig for at undgå sladder

Vær ikke konfliktsky

Blik for organisationen

Engagement i alle medarbejdere

En retfærdig leder inddrager medarbejderne i arbejdsfordelingen – dvs. indflydelse på arten af opgaver og mængden på opgaver

En god leder bør (f.eks. ved mus og mini-mus) lære medarbejderen (individuel) at kende ift. "Hvad er vigtigt for dig ift. Retfærdighed", "hvad er dine stressorer? Hvad har du brug for fra mig som leder" osv. Dvs. drøfte begreber og deres betydning for den enkelte medarbejder. Herefter en forventningsafstemning.

Lederen skal være velargumenterende ift. Grundlag for beslutninger. Forklare så medarbejderen kan forstå og give feedback og følgeskab

Lederen skal være åben og give klare udmeldinger

Åbenhed – eksempelvis ved sygefravær (længere) (nedsat tid)

Dialog

Lyttende

Tydighed

Sammenfatning

For at højne retfærdigheden bør lederen:

- Være åben og ærlig
- Ikke være konfliktsky
- Være bevidst om omgangstonen og ikke være særlige venner med bestemte medarbejdere
- Være bevidst om at sætte handling bag ordene (fokus på praksis)
- Kommunikere "hvorfor" – fx i forhold til grundlag for beslutninger
- Praktisere åbenhed – fx i forbindelse med sygefravær
- Inddrage medarbejderen i opgavefordeling og/eller have indsigt i interesseområder og kompetencer
- Forventningsafstemme
- Udvide engagement i alle medarbejdere
- Være lyttende
- Være tydelig

Herudover foreslås konkret:

"Man skal have mulighed for at evaluere sin nærmeste leder ANONYMT"

"HR-afdelingen skal have mulighed for at snakke med folk, der siger op, for at høre, hvorfor de siger op"

Nr. 7 – Er I gode til at gribe nye og kreative idéer, der kan gøre jeres arbejdsplads lidt sundere og sjovere?

Drøft og notér 3-5 ting, der er afgørende for ens velbefindende i det daglige (fx mødepraksis, nytænkning i indretning, individuelle fysiske øvelser)

Oprindelige noter

Vigtigt at der er plads til at fjolle

Nytænkning af indretning for at gøre samarbejdet lettere

At være god til at inkludere "alle" i samtaler

Pausegymnastik

Fredagshygge

3 min. Gymnastikpauser/bevægelse på gangene (stillesiddende kolleger)

Moderne hjælpemidler – ergonomi

Stramt ledede møder – effektive møde

Stillesiddende kolleger: mulighed for vippebræt, varierende kontorstole etc.

Tælskridt.dk

Uformel + uhøjtidelig samvær → gode grin imellem kolleger → fællesskabsopbyggende

Mødepraksis – mere fokus på mødets formål og at form understøtter formålet

Fælles sociale arrangementer fx spilleaftner, onsdagspizza

Der mangler tid til at finde på nye ting

Medbestemmelse i arbejdsdagen

God tone

Tydelig og anerkendende ledelse

Sociale aktiviteter (ledelsen skal bakke op om det)

Godt hvis ens leder kommunikerer ud at det er ok fx at gå en tud

Mødepraksis – holde tiden, komme til tiden holde sig inden for rammerne

Gode relationer til ens kollegaer (den gode fe – gør gode ting for hinanden)

God mødeledelse

Orienteringspunkter eftersendes skriftligt – beslutningspunkter skal øverst på dagsordenen

Luft mellem møder i løbet af dagen

Synlige tegn på anerkendelse (inspiration – tal med HR)

Gå en tur, skift arbejdsstilling, brug trapper i stedet for elevator

Fysisk træning (planlagt og organiseret)

Fysioterapi (mulighed) for alle medarbejdere

Fysisk indretning af lokaler

Projektet "Den gode tone"

Opmærksomhed på kønsfordeling på arbejdspladsen

Kendskab til hinanden også på tværs af "bæltet" – årlige/halvårlige ture

Elastikker virker

Fem minutter møde hver dag

Minitteams

Internt kollegamøde for at have føling med hinanden, man kan give opgaver fra sig. Kræver tillid til kolleger kan løfte opgaven

Storrumskontor: høreboffer. Tag snak udenfor

Lave små fysiske øvelser sammen (video) som alle skal følge, det giver sammenhold, ikke så meget motion. Det kan laves ved afdelingsmøde. Der skal være fast aftale om tidspunktet.

Gå ud i den friske luft sammen. Hvis ledelsen gav grønt lys og "tvang" alle afsted ville det motivere

Plante noget grønt, have en fælleshave

Skal passe ind

Kønsfordeling

Dukseordning – handle ind (indkøb, madlavning)

Biograf/driksaften

Fællesfrokost

Havespil

Gymnastik (gerne udendørs)

Bordfodbold

Sammenfatning

Besvarelsene på dette spørgsmål koncentrerer sig om fysiske rammer og bevægelse, det sociale forhold til kolleger, tonen og ledelsesformen samt møder.

Der er givet følgende forslag, der handler om fysiske rammer og bevægelse:

- Nyttænkning af indretning for at gøre samarbejdet lettere
- Ergonomi: moderne hjælpemidler
- Brug høreboffer og/eller snak udenfor, hvis du sidder i storrumskontor
- Ved stillesiddende arbejde: bevægelsespåuser (fx elastikker på afdelingsmøder), brug trapper, skift arbejdsstilling og få evt. vippebræt eller alternativ kontorstol, lav gymnastik udendørs
- Tælskridt.dk
- Flere ønsker at ledelsen bakker op om/opfordrer til at man går en tur/får noget frisk luft i løbet af dagen
- Plante noget grønt/have en fælleshave
- Havespil

Der er sagt følgende/givet følgende forslag omkring det sociale på arbejdspladsen:

- Det er vigtigt, at der er plads til at fjolle
- Man kan lave fredagshygge/spilleaftner/onsdagspizza/drinksaftner/biograf/uhøjtideligt samvær, der skaber gode grin
- Ledelsen skal bakke op om sociale aktiviteter
- Kendskab til hinanden på tværs af "bæltet"
- Interne kollegamøder – føling med hinanden og man kan give opgaver fra sig
- Fem minutters møde hver dag
- Fællesfrokost
- Dukseordning – handle ind (indkøb, madlavning)

Der er sagt følgende om tonen og ledelse:

- At være god til at inkludere "alle" i samtaler
- Tydelig og andekendende ledelse
- Projektet "Den gode tone"

Der er sagt følgende om møder:

- Effektive møder
 - Stramt ledede
 - Fokus på mødets formål
 - Holder tiden
 - Kommer til tiden
 - Orienteringspunkter eftersendes skriftligt
 - Beslutningspunkter skal øverst på dagsordenen
- Luft mellem møder i løbet af dagen
- Mini teams

I øvrigt er der sagt at medbestemmelse i arbejdsdagen er vigtig, der mangler tid til at finde på nye ting og der bør være opmærksomhed på kønsfordelingen på arbejdspladsen.

Drøft og notér, hvordan en leder kan understøtte en afdelings evne til at gribe nye og utraditionelle idéer

Oprindelige noter

Være åben overfor dem – anerkende

"Give lov"

Inspiration og facilitering

Gå forrest

Sige ja til forslag ☺

facilitere kultur – fx arbejdsgrupper e.l.

Åben, lydhør

Giver initiativretten fra sig

Tillid til at det medarbejderne byder ind med er konstruktivt

Accept af forskelligheder

Risikovillighed

Sælge ideen korrekt

Ledelsen skal prioritere hvad der ikke skal laves for at finde tid til det.

Ledelsen skal medinddrag medarbejderne

Være åben og handlekraftig

Føle at man bliver hørt

Vær positiv

Vær i den forbindelse mere kollega end leder

Gå forrest

Hvis forslag vedr. motivation og trivsel kommer, findes ordet "nej" ikke

Travlhed bremser kreativitet

Afsætte midler (penge eller/og tid) til medarbejdernes forslag

Anerkende medarbejdernes forslag og undersøge om det kan lade sig gøre

Give medarbejderne en klar og tydelig tilbagemelding på deres forslag

Sørge for at det bliver muligt for medarbejderen at komme med ideer

Ikke skyde ideer i sæk med det samme, lytte, ledelsen sørger for at følge op

Det er velkomment at medarbejderne kommer med nye ideer

Vigtigt at gøre noget sjovt

Pølser og fadøl

Effektivitet med plads til kreativitet

Professionel udadtil, hvordan skaber vi noget andet indadtil

Sammenfatning

Der er sagt, at det er vigtigt at lederen er åben, lydhør og siger 'ja' til forslag. Lederen skal anerkende og være positiv. Lederen skal desuden gå forrest og sikre inspiration og facilitering. Det er vigtigt at lederen giver initiativretten fra sig og tror på, at medarbejderne byder ind med noget konstruktivt. Det skal være velkomment, at medarbejdere kommer med nye idéer, og så skal ledelsen lytte og følge op på idéerne. Det bliver nævnt, at travlhed bremser kreativiteten, og derfor skal ledelsen afsætte tid og penge til medarbejdernes forslag. Det er vigtigt at gøre noget sjovt og at man opnår effektivitet med plads til kreativitet. Medarbejderne skal føle, de bliver hørt, og forskelligheder skal accepteres. Det bliver foreslået, at lederen er mere kollega end leder i denne situation, og at der ikke må siges "nej", når det handler om forslag vedrørende motivation og trivsel.

Drøft og notér, hvordan man som medarbejder kan skabe rum for sin egen og kollegaers kreativitet og utraditionelle idéer for en sundere arbejdsplads

Oprindelige noter

Lade være med at sige "vi plejer"

Acceptere at vi er forskellige og har forskellige behov

At være åben for at prøve

At tage tid til at føre nogle ideer ud i verden – de bliver nogle gange underprioriteret

(gruppen har understreget 'skabe rum' i spørgsmålet)

Afdække motivationsfaktor i afdelingen/gruppen (fx konkurrence) og 'tale' ind i det

Nedjustere egne motivationer til fordel for gruppen, hvis man er 'dygtig' indenfor feltet

10 minutters elastik før frokost ☺

Legeplads (ala Mindeparken) + prioriteret tid i arbejdstiden

Stilhed- + fordybelsesrum

Fredagsbar

Komme med forslagene og lederne understøtter dette

Man skal være åben over for nye idéer

Positiv tilgang, ikke skyde idéerne ned på forhånd

Tag "nej-hatten" af

Tag punktet op på et fællesmøde. Ledelsen skemasætter tid til fordybelse

Hent inspiration hos nye medarbejdere

Hent inspiration hos andre afdelinger

Lytte til og prøve at bakke op om kollegers ideer og forslag

Walk and talk om konkrete arbejdsopgaver

Give kolleger en årlig tilbagemelding på deres forslag (evt. komme med forslag så flere kan deltage)

Lave omvendt brainstorm, så man skal finde på det værste for derved at ende med at finde på det gode

Give rum for kreativitet og sjov. Ikke alt skal være seriøst og fagligt.

Man skal respektere den der kommer med forslag og tage idéerne alvorligt.

Grupper kan præsentere ideer frem for den enkelte

Brokkasse – hvad der skal diskuteres

Er det sjovt for alle?

Plastikkopper med vand

Sammenfatning

Der er nævnt mange konkrete forslag, i forhold til hvad medarbejderen selv kan gøre for at skabe rum for nye idéer. Først og fremmest er det positivt at være åben og lade være med at sige 'vi plejer'. Man bør tage 'nej-hatten' af og respektere og forsøge at bakke op om den kollega, der kommer med forslaget. Man kan også tænke over, om noget nu er sjovt for alle. Ledelsen er nødt til at understøtte og sætte tid af til fordybelse, mens det foreslås, at man som medarbejdere kan præsentere idéer som gruppe frem for at være alene. Gruppen kan med fordel acceptere forskelligheder og forskellige behov samt finde ud af, hvad der motiverer gruppen/afdelingen (fx konkurrence) og tale ind i det. Af mere konkret forslag nævnes blandt andet:

- 10 minutters elastik før frokost
- Legeplads (som i Mindeparken)
- Stilhed/fordybelsesrum
- Fredagsbar
- Hente inspiration hos nye medarbejdere/andre afdelinger
- Walk and talk om konkrete arbejdsopgaver
- Omvendt brainstorm
- Plastikkopper med vand
- Brokkasse – hvad der skal diskuteres

Nr. 8 – Føler du at dit fravær belaster afdelingen, når du er syg?

Diskuter og notér forskellen mellem at være henholdsvis syg og uoplagt

Oprindelige noter

Fysisk/psykisk

Uoplagt: arbejdsdygtig → ikke syg

Sygdom: ikke i stand til at udføre sit daglige arbejde

Gradbøjning – det er ikke alle dage man kan yde 100 %

Uoplagt → tager på arbejde alligevel

Syg → bliv hjemme. Beskyt kolleger fra smittefare

Kan være svært at finde balancen. Hvornår kan man tillade sig at gå på arbejde, når man er syg → smittefare

Syg: smitter man (feber, dårlig mave o.l.)

Uoplagt: dårlig søvn

Syg – hjemme

Uoplagt – tage på arbejde

Man møder på job selvom man ikke er helt rask, eller fordi man ved at kolleger ellers får ekstra arbejde. Ikke alle bunker/opgaver kan vente. Pres på en (selv) når man ved større opgaver i nær fremtid.

Sammenfatning

Der er enighed om, at man tager på arbejde, selvom man er uoplagt, fordi man er arbejdsdygtig, selvom man måske har sovet dårligt. Når man er syg, bliver man hjemme, fordi man ikke kan udføre sit arbejde, og fordi man smitter kolleger. Der er også sagt, at det kan være svært at finde balancen i forhold til, hvornår man er for syg til at tage på arbejde, mens nogle også siger, at man tager på arbejde, selvom man ikke er helt rask, fordi det ellers giver kolleger mere arbejde, eller bunken af opgaver vokser. En gruppe mener forskellen handler om, hvorvidt det er fysisk eller psykisk.

Drøft og notér handlemuligheder i følgende situationer:

Naboens hund har gøet hele natten og du har ikke lukket et øje. Hvad gør du?

Oprindelige noter

Meld til chef, at man tager en fridag

Mød ind på arbejde (uoplagt, men yder sit bedste og løser mest presserende opgaver)

Afhænger af personlig integritet/moral, om man melder sig syg eller tager en feriedag

Drikker mere kaffe. Tager på arbejde. Skyd hunden

Tager på arbejde!

Møder på arbejde, drikker kaffe, løser sine opgaver, evt. flexer ud lidt tidligere

Arbejder på bedste beskub, tager en flex dag

Tager på arbejde

Fortæl kolleger hvad der er sket

Det er ens moral der afgør det

Kort dagen af

Står op til normal tid og møder træt og uoplagt på job. Hvis det er muligt ift. arbejdsopgaver soves 1-2 timer længere og møder senere

Sammenfatning

De fleste mener man møder op på arbejde, selvom man er uoplagt. Man kan drikke mere kaffe, tage en kortere dag, eller møde lidt senere, hvis muligt. Man kan også fortælle kolleger, hvad der er

sket. Nogle mener også, man kan tage en feriedag eller flexe dagen. Der handler om moral, hvordan man tackler situationen.

Du har haft diarre hele aftenen, du har fået det godt i løbet af natten. Hvad gør du?

Oprindelige noter

Møder op på jobbet

Tager på arbejde. Bliver det værre → gå hjem

Hvis det er helt væk – tager på arbejde

Bør blive hjemme pga. smittefare, evt. arbejde hjemmefra

Hvis man ikke føler at man er smittefare, tager man afsted

Hvis arbejdet tillader det på tag en hjemmearbejdsdag (hvis muligt)

Går på job

Sammenfatning

De fleste mener, man bør tage på arbejde – dog bør man vurdere smittefare og eventuelt tage en hjemmearbejdsdag, hvis muligt. Man kan også tage af sted og tage hjem, hvis det bliver værre.

Du er kommet sent i seng, du havde gæster i går og det blev sent. Du er meget træt om morgenen og har hovedpine. Hvad gør du?

Oprindelige noter

Kaffe og hovedpinepiller → tager på arbejde

Tag tidligt hjem hvis muligt

Går på job

Sammenfatning

Det foreslås, at man tager på arbejde. Man kan evt. tage hovedpinepiller, drikke kaffe og gå tidligere hjem, hvis muligt.

Diskutér og notér hvilke hensyn der er i spil – og disses betydning – i forbindelse med en sygemelding

Hensyn til eget helbred

Oprindelige noter

Må nogle gange ignoreres ift. opgaveløsning og hensyn til kolleger på bekostning af personlige hensyn

En sygemelding hvor man sover igennem kan gøre at man er frisk hurtigere og derfor kommer hurtigt i gang med effektivt arbejde

Hensyn til eget helbred er vigtigst ifm. En sygemelding – her snakker vi langtidssyg. Alle om bordet tager oftest op arbejde ved kortvarig sygdom (fx influenza, forkølelse mm.

Det er en balancegang mellem de 3. Det burde være muligt at prioritere hensynet til eget helbred, men ofte vinder hensynet til arbejdsopgaverne og kollegerne

Bliv hjemme, hvis man er syg

Det fylder for lidt, b og c fylder for meget

Sygdom trækker ud

Egen sygdom: vælger at passe på sit helbred

Sammenfatning

Der er delte meninger om hvilke hensyn, der vægter tungest. For nogle er hensynet til eget helbred vigtigst (særligt ved langtidssygdom), mens flere tager på arbejde ved kortvarig sygdom, fordi hensynet til arbejdsopgaver og kolleger vinder. Der bliver i øvrigt sagt:

"En sygmelding, hvor man sover igennem, kan gøre, at man er frisk hurtigere og derfor kommer hurtigt i gang med effektivt arbejde"

Hensyn til kollegaer

Oprindelige noter

Bliv hjemme, hvis du har virus, så du ikke smitter kolleger

Vil ikke smittefare – stor betydning

Hensyn til kolleger og opgaveløsning må ved langtidssygemelding være en ledelsesopgave!

Vægter højt da opgaver flyttes til dem

Smittefare!

Vælger at holde sengen, så man ikke smitter sine kolleger

Sammenfatning

Her fremhæves det, at det er vigtigt ikke at smitte kolleger. En gruppe påpeger, at hensynet til kolleger vægter højt, fordi opgaverne flyttes til netop kollegerne. Desuden siges der:

"Hensyn til kolleger og opgaveløsning må ved langtidssygemelding være en ledelsesopgave!"

Hensyn til opgaveløsningen

Oprindelige noter

Der skal være en back-up plan på opgaveløsning, så sårbarheden forsvinder/mindskes ved sygdom

Afhænger af opgaven. Vigtigt møde der ikke kan flyttes kan få en ud af sengen på en sygedag

Afhængigt af afdelingen mangler der folk til at overtage opgaverne

Ophobning af de opgaver man har liggende og at hvis man ikke er på arbejde skal kollegerne lave ens arbejde

Sammenfatning

Der siges følgende om hensynet til opgaveløsningen:

- Afhænger af opgaven – fx kan et vigtigt møde, der ikke kan flyttes, gøre at man kommer af sted
- Der kan ske ophobning af opgaver, eller kolleger skal lave ens arbejde, hvis man ikke kommer
- Afhængigt af afdelingen mangle der folk til at overtag opgaverne
- Der skal være en back-up plan på opgaveløsningen, så sårbarheden forsvinder/mindskes ved sygdom

Nr. 9 – Føler du dig i det daglige belastet af kollegaers sygefravær?

Sæt ord på og notér hvordan det kan påvirke dagligdagen, når en kollega sygemelder sig

Oprindelige noter

Ekstra arbejde

Tydeliggør at ledelsen er uforberedt/ingen plan (længere sygdom)

Ekstraarbejde, mere at se til hvis en syg/ferie kan det
Svært hvis man ikke er klædt på til opgaver men overtager
Svært når det er meget vigtige sager man overtager der ikke kan vente
Mest/kun ved længerevarende sygdom. Sygdom i månedsvis giver stor frustration. Leders manglende reaktion kan skabe stress hos de som er på arbejde
Dobbeltarbejde (rengøring) + 1/3 ekstra + hurtigere nå egne opgaver
Teams ikke så sårbare som tidligere. Der bliver taget hånd om de vigtigste opgaver.
Gruppe sms – brugeraftaler (aflyser ikke for at undgå at ramme andre). Flyttes til andres kalendere – brug kalendere. PC/Apple (2x4 mdr.)
Ikke et problem hos Ph.d. – lange deadlines
VEST: Kort sygdomsmedling (aflyser) – skubber ikke til andre. Lange sygdomsmedlinger/barsel = ekstraopgaver. Fortæller alle hvad man fejler og længden.
Fordeling i SNUK. Vide om sygdom, hvem tager opgaven.

Sammenfatning

Der er sagt, at kollegers sygdomsmedling giver ekstra arbejde. Det er svært at overtage opgaver, man ikke er klædt på til, blandt andet hvis det er vigtige opgaver, der ikke kan vente, man overtager. Ved længerevarende sygdom virker ledelsen ikke til at have en plan, eller der mangler en reaktion, hvilket skaber stress og frustration hos de, der er på arbejde. Der er forskelligt mellem afdelinger, hvordan sygdom håndteres.

Drøft og notér:

De nærmeste kollegaers vigtigste tiltag over for hinanden, når en kollegaer sygemelder sig

Oprindelige noter

God dialog hvis længerevarende/alvorlig sygdom. Rart hvis kolleger henvender sig i omsorg for syg kollega
Kommunikation
IT løser selv opgaver
VEST løser selv i mindre omfang – inden lederen involveres
Orienterer kollega om sygdom, så de er orienteret

Sammenfatning

Der bliver sagt, at god dialog og kommunikation er vigtig ved længerevarende/alvorlig sygdom. Derudover er det rart, hvis kolleger henvender sig i omsorg for syg kollega, og at man orienterer kollegaer, når man er syg.

Lederens rolle i den forbindelse

Oprindelige noter

Lede/fordele arbejdsopgaverne ved længerevarende sygdom. Hvis det kun er et par dage, så er der ikke behov for tiltag.
Længere sygdom – klarer selv
Åbenhed om sygdom – snakke i kroge, betydning (berøring af hele afdelingen)
Ring til tilsynsførende – fordeler opgaver

Sammenfatning

Der bliver sagt, at ledelsen skal lede og fordele arbejdsopgaver ved længerevarende sygdom. Der bliver givet udtryk for, at der ikke er behov for tiltag ved et par dages sygdom. Det er vigtigt, der er åbenhed omkring sygdom, da det berører hele afdelingen og kan give snak i krogene.

Nr. 10 – Føler du dig stresset?

Diskutér og notér forskellen på en travl periode på arbejdet og det at være stresset

Oprindelige noter

Travl periode: Har overblik – kan prioritere, tror på man nok skal nå det (senere)

Stresset periode: mister overblikket over opgaver, ser ingen ende på mængden af opgaver, fysisk ubehag, søvnproblemer, afmagt, kompleksiteten i opgaverne samtidig med manglende hjælp, magtesløshed.

En lang periode med travlhed kan føre til kropslig stressreaktion.

Stress: Når man føler, at man er utilstrækkelig, ikke kan løse opgaver på en tilfredsstillende måde.

Mister overblikket – kan ikke se lyset for enden af tunnelen

Det er ok at have travle perioder på jobbet, men der skal også være rolige/stille perioder

Evig travlhed og pres giver stress (stress er ikke lig travlhed men også afklarede rammer er vigtige + prioritering fra leder)

Privat årsag eller arbejdsmæssigt? Vigtig forskel!

Man kan ikke nå arbejdsopgaverne

Travlt, så er man med mentalt ("i hovedet").

Når det går over i stress kan man mærke det i kroppen. (Fysiske reaktioner + koncentrationsproblemer, mere let at blive syg af infektioner). Meget individuelt hvilke stress symptomer man får.

Sammenfatning

Der siges om travle perioder:

- Har overblik og kan prioritere
- Man tror på man nok skal nå det (senere)
- Man er med mentalt (i hovedet)

Der siges om stress:

- Man mister overblikket over opgaverne
- Man ser ingen ende på mængden af opgaver
- Fysiske reaktioner; ubehag, søvnproblemer, bliver lettere syg
- Afmagt og magtesløshed
- Man føler man er utilstrækkelig og ikke kan løse opgaverne på en tilfredsstillende måde

Der siges i øvrigt, at det er okay at have travle perioder, men der skal også være rolige/stille perioder, fordi evig travlhed og pres giver stress. En gruppe mener, at det er væsentligt at skelne mellem private årsager eller arbejdsmæssige årsager.

Drøft og notér hvad man som medarbejder har brug for fra henholdsvis sin leder og sine kollegaer

Når man har travlt

Oprindelige noter

En kultur hvor man på møder melder ind, hvis man har travlt – så leder og kolleger ved det og evt. kan hjælpe.

Anerkendelse af at man har travlt

Hjælp med opgaver

Opbakning (moralsk)

Mulighed for at lukke dør/får arbejdsro

Leder: Opbakning/anerkendelse, at lederen tager ansvar

Kollega: farvekoder. Ikke så spændende at tage over hvis man selv er stresset. Man skal kunne spørge om hjælp, + vigtigt med åbenhed. Man skal ikke føle skam. Nogen kan ikke finde ud af at spørge om hjælp.

Vigtigt at leder/kollega sætter ord på – spørger om hvordan man har det. For det kan være at man ikke selv har erkendt at man er stresset.

Sammenfatning

Der bliver sagt, at det er godt med en kultur, hvor man kan være åben, bede om hjælp og melde ind, hvis man har brug for hjælp med opgaver. Det er godt hvis leder og kolleger spørger ind til velbefindende og bakker op – det er også godt, hvis lederen anerkender og udviser ansvar. Rent praktisk skriver en gruppe, at der skal være mulighed for at lukke en dør og få arbejdsro. En gruppe kommer med et konkret forslag om at bruge farvekoder, fordi det ikke er så spændende at overtage opgaver fra en travl kollega, hvis man selv er stresset.

Hvis man er på kanten til stress

Oprindelige noter

Leder og kolleger må gerne spørge ind

Leder og kolleger hjælper til mål med opgaverne

Medarbejder kontakter leder

Tæt dialog med chefen

Opmærksomhed fra kolleger

Leder prioriterer opgaver

Leder + kolleger være opmærksomme på "tegn" på stress

Leder: Opbakning/anerkendelse, at lederen tager ansvar

Kollega: farvekoder. Ikke så spændende at tage over hvis man selv er stresset. Man skal kunne spørge om hjælp, + vigtigt med åbenhed. Man skal ikke føle skam. Nogen kan ikke finde ud af at spørge om hjælp.

Vigtigt at leder/kollega sætter ord på – spørger om hvordan man har det. For det kan være at man ikke selv har erkendt at man er stresset.

Sammenfatning

Der bliver sagt, at dialog og opmærksomhed er vigtigt - både leder og kolleger må gerne spørge ind. Medarbejderen bør tage kontakt til lederen, fordi man kan have brug for hjælp med opgaver, og fordi lederen kan hjælpe med at prioritere opgaver. Det er vigtigt at lederen udviser ansvar.

Drøft og notér de involveredes handlemuligheder i følgende situationer:

Under en samtale fortæller en medarbejder sin leder, at hun føler at hendes opgaver har taget magten fra hende

Oprindelige noter

Leder: Hvad har du brug for jeg gør. Hvilke opgaver har du, hvilke gør dig stresset? (prioritering og forventningsafstemning)

Fordele opgaver anderledes

Kigge på om opgaven skal løses anderledes

Leder lytte og der skal være handling bag, leder må prioritere opgaver, indsætte ressourcer

Medarbejder have tillid til at aftaler om aflastning el. andet overholdes, skal også selv indse at ambitionsniveau må sættes lidt ned

Leder skal handle, omfordele opgaver, aflastning i kortere/længere perioder. Leder skal tage ansvar for medarbejders trivsel. Tryghed vigtigt.

Sammenfatning

Der bliver sagt, at lederen skal hjælpe med prioriteringen af opgaver samt forventningsafstemningen - også gerne indsætte ressourcer. Lederen skal lytte, og der skal være handling bag ordene. Omvendt må medarbejderen også have tillid til, at aftalerne med lederen overholdes, og måske skal medarbejderen også selv indse, at ambitionsniveauet skal sættes lidt ned. Tryghed er vigtigt, og lederen skal tage ansvar for medarbejderens trivsel.

En medarbejder bemærker, at en nær kollega gennem en længere periode har virket fortravlet og forandret

Oprindelige noter

Kontakt kollegaen og spørg om der er et problem/om man kan hjælpe (*gruppen har understreget ordet 'nær' i spørgsmålet*)

Gå til lederen

Spørge vedkommende direkte

Spørge andre kolleger, om de har samme indtryk

Pågældende påtaler dette for fortravlet kollega og/eller gør leder opmærksom på situationen

Nære kolleger kan selv tilbyde hjælp/aflastning

Snak med personen

Gør leder opmærksom på at der muligvis er et problem

Sammenfatning

De fleste grupper mener her, at medarbejderen kan gå direkte til kollegaen og spørge, om der er et problem, eller om man kan hjælpe/aflaste. Flere grupper mener også, at medarbejderen kan gå til lederen for at gøre opmærksom på problemet, mens en gruppe mener, man kan forhøre sig hos andre kolleger, for at finde ud af, om de har samme indtryk.

Diskutér og notér årsagerne bag stress fordelt på henholdsvis opgavemængde, ledelse og medarbejderens eget personlige beredskab

Oprindelige noter

Opgavemængde: Fysisk stress

Ledelse: Ikke opmærksom på personens arbejde og trivsel. Ikke anerkender indsatsen

Medarbejderens eget personlige beredskab: For selvkritisk

Sætter for høje krav til sig selv

Uklar ledelsesstil (leder skal bane vejen/informere så alle ved hvordan opgaverne udføres)

Stor opgavemængde ikke ensbetydende med stress, blot at der er forståelse og afklarede arbejdsgange og systemer der understøtter

Medarbejdere bruge hinanden før, under og efter

For stor opgavemængde/for uoverskuelig mængde arbejdsopgaver

Manglende prioritering af arbejdsopgaver

Lettelse at få frataget opgaver man ikke er glad for (hvis det er muligt)

Frustration ~ stress hvis man som medarbejder føler at der ikke bliver taget hånd om et problem

Individuelt hvor meget støtte man har behov for/kan få – også hjemme

Manglende kommunikation

Pas på med for stramme deadlines

Sammenfatning

Der bliver sagt, at opgavemængden kan have betydning for fysisk stress. Det kan stresses, hvis opgavemængden er for stor eller uoverskuelig, eller hvis der mangler prioritering af opgaver. Omvendt er en stor opgavemængde ikke ensbetydende med stress, når der er afklarede arbejdsgange og systemer, der understøtter. En gruppe nævner, at det kan være en lettelse at få frataget en arbejdsopgave, som man ikke er glad for. Ledelsesmæssigt er det et problem, hvis ledelsen ikke er opmærksom på medarbejderens arbejde og trivsel og ikke anerkender indsatsen. Uklar ledelsesstil, manglende kommunikation og for stramme deadlines kan også være en stressfaktor. Individuelt kan det være stressende, hvis medarbejderen sætter for høje krav til sig selv eller er for selvkritisk. Det er individuelt, hvor meget støtte man har brug for, men medarbejderne bør bruge hinanden. En gruppe skriver også, at det kan udløse stress, hvis man er frustreret over, at der ikke bliver taget hånd om et problem.