

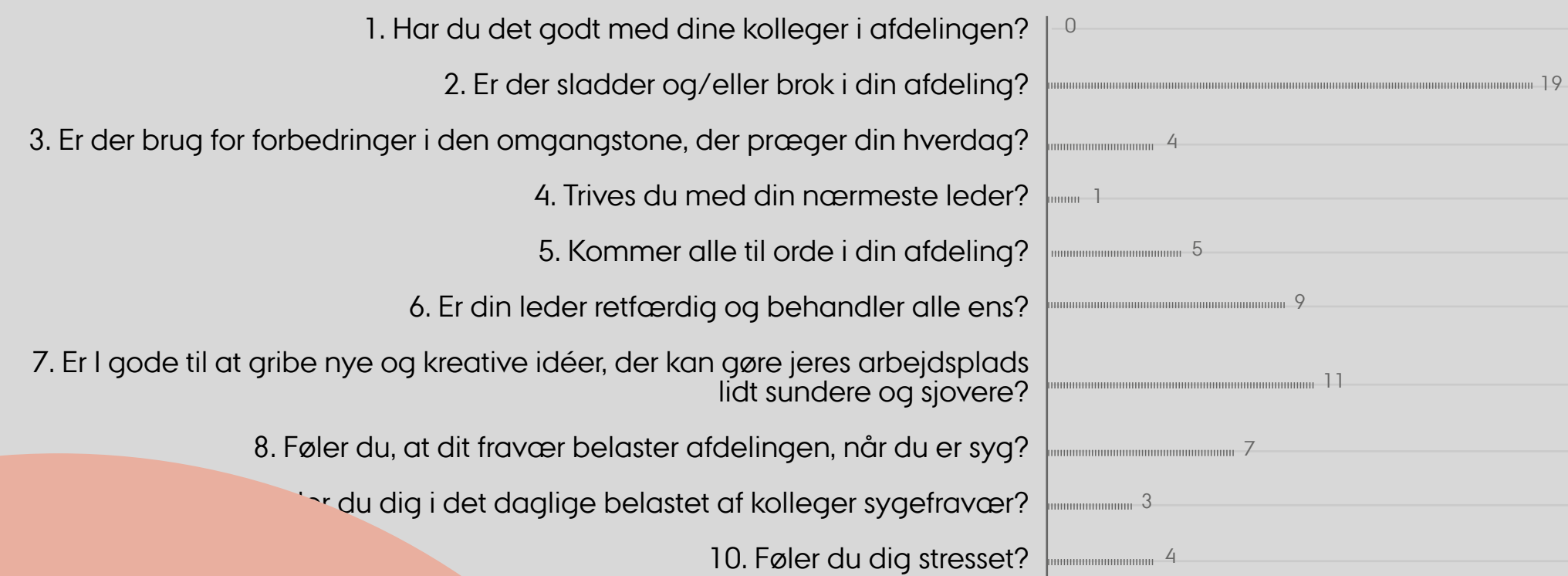
# DEN SUNDE ARBEJDSPLADS I ACA

STAKLADEN I AARHUS OG LOKALERNE I EMDRUP SUMMEDE AF GODE DEBATTER, DA ALLE MEDARBEJDERE I ADMINISTRATIONS-CENTER ARTS VAR INVITERET TIL SEMINAR OM DEN SUNDE ARBEJDSPLADS TILBAGE I MAJ.

ALT, HVAD DER BLEV SKREVET NED PÅ DAGEN, ER NU BLEVET LÆST GRUNDIGT, OG DET VIDERE ARBEJDE ER SAT I GANG.

HER KAN DU LÆSE ET UDDRAG AF DE MANGE SVAR, DER BLEV SKREVET NED I TRIVSELSSPILLET.

SAMLET ANTAL GRUPPEBESVARELSER



## NR. 2 – ER DER SLADDER OG/ELLER BROK I DIN AFDELING?

"Sladder kan skabe samhørighed/danne klike for dem, der er inde i gruppen, men det kan være skadeligt for det samlede fællesskab"

"Brok er ofte en "ventil" for et problem på arbejdspladsen. Det kan være konstruktivt, men nogen kan have en tendens til at bruge det for meget ("brokkehoved")"

"Sladder kan starte hvis man ikke føler man har information nok (fra nærmeste leder)"

"Brok er arbejdsrelateret, utilfredshed. Kan være sundt. Sætter spørgsmålstegn ved ting. Kan ende konstruktivt"

"Sladder er personrelateret. Er ikke sundt."

"Brok er til hele gruppen"

"Sladder er ofte bagtalelse, rygtedannelse, ondsindet, sladder behøver ikke være på grund af utilfredshed, nysgerrighed er ikke altid negativt, drøftelse på usikkert grundlag"

"Brok foregår åbent. Kan være kultur."

"Sladder foregår mere skjult"

"Man kan også brokke sig over en person og på den måde glide over i sladder"

"Et ubehageligt/usundt "fællesskab" mellem et antal personer"

"Man kan udtrykke sin utilfredshed med IT-systemer, regler og rammer, man ikke selv er herre over"

"Man søger accept"

"Behovet for at dele tanker. Få et nyt synspunkt"

"Afrmagt"

"Bekræftelse af at man ikke er alene"

"En ulempe er at man ikke får gjort noget ved problemet"

"Skaber dårlig stemning – uanset om brokken er fagligt berettiget eller ej"

"Man bliver let revet med af andres brok"

"Gør det uden for arbejdstiden"

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

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

## NR. 3 – ER DER BRUG FOR FORBEDRING I DEN OMGANGSTONE, DER PRÆGER DIN HVERDAG?

"Brugerne taler grimt til rengøringen"

"God omgangstone er venlig, åben, imødekommende, smalltalk, respektfuld, tak, værdier og spilleregler, høflighed, hilse, tale pænt, humor"

"Man kan hilse, smile og spørge har du haft en god weekend eller hvordan går det"

"IT-support får rasende kunder"

"Det er god omgangstone at vise interesse, når nogen vender tilbage fra sygdom"

"Uhensigtsmæssig omgangstone er kynisk, negativ, afvisende, uopmærksom, tale grimt (hysterisk), tale ned til folk, manglende anerkendelse og situationsforståelse, sur, ironisk, kort for hovedet."

"Det er uhensigtsmæssig omgangstone, når en leder uhensigtsmæssigt sammenligner kolleger"

"Uhensigtsmæssig omgangstone kan medføre dårlig stemning, nedsat arbejdslyst og reduceret effektivitet. Det kan blive rigtig ubehageligt at komme på arbejde, man kan blive helt bange for en sur kollega"

## NR. 4 – TRIVES DU MED DIN NÆRMESTE LEDER?

"Vigtigt i relationen mellem leder og medarbejder er frihed under ansvar, tillid, anerkendelse, saglighed – gode begrundelser, tilgængelighed"

"Fra medarbejderen har lederen brug for positivitet og engagement, ærlighed og åbenhed, konstruktiv kritik og byder ind med ideer (optimering af processer), fælles ansvar"

"At der bliver fulgt op på ting"

"Man har brug for skarpe snitflader – hvad er mine opgaver og hvad er ikke mine opgaver – hvilke krav stiller man til medarbejderen arbejde"

"At lederen træffer beslutninger, når der er brug for det"

## NR. 5 – KOMMER ALLE TIL ORDE I DIN AFDELING?

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

"Nogles mening fremstår som vigtigere end andre"

"Folk der har meget på hjerte og ikke giver plads"

"Usikkerhed hos den enkelte medarbejder – over for ledelse, arbejdsituationen, kollegaer"

"Medarbejdere kan for at komme bedre til orde turde bede om at tale færdig"

"En leder kan understøtte med en runde hvor en siger noget og resten lytter"

"Sætte afbrydere på plads"

"Bede medarbejdere om at forholde sig. Ikke alle er glade for det, men det kan være fagligt relevant"

"Drøftelser skal være forberedt – metode"

## NR. 6 – ER DIN LEDER RETFÆRDIG OG BEHANDLER ALLE ENS?

"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."

"Mange sygdommeldinger og opsigelser skyldes dette problem"

"Fællesregler skal håndhæves af chefen"

"En leders præference for medarbejdere må ikke skinne igennem, alle skal behandles ens som udgangspunkt"

"Regler for fleks/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"

"Folk kan gå ned med stress over det eller sige op."

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

"Ledelsen skal passe på med ikke at lave et A og B hold"

"Den enkelte føler sig ikke værdsat/anerkendt"

"Det giver sladder. Manglende respekt for lederen. Det skaber utryghed og mistillid."

"Lederen kan direkte mobbe folk ud"

"At brokke sig til en leder højere oppe hjælper ikke noget"

"Man bliver træt psykisk"

"Anledning til ævl og kævl og brok og sladder"

"Man skal have mulighed for at evaluere sin nærmeste leder anonymt" forskel"

"Lederen skal være velargumenterende ift. grundlag for beslutninger. Forklare så medarbejderne kan forstå og give feedback og følgeskab."

## NR. 7 – ER I GODE TIL AT GRIBE NYE OG KREATIVE IDÉER, DER KAN GØRE JERES ARBEJDSPLADS LIDT SUNDERE OG SJOVERE?

"Nytænkning af indretning for at gøre samarbejdet lettere"

"At være god til at inkludere "alle" i samtaler"

"3 min. gymnastikpauser/bevægelse på gangene (stillesiddende kolleger)"

"Stramt ledede møder – effektive møder"

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

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

"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"

"Havespil – bordspil – stilhed- + fordybelsesrum, elastikker virker"

"For at understøtte afdelingens evne til at gribe ideer, skal lederen facilitere kultur, arbejdsgrupper e. l."

"Effektivitet med plads til kreativitet"

"Afdække motivationsfaktorer i gruppen (fx konkurrence) og tale ind i det"

"10 minutters elastik lige før frokost"

"Legeplads ala Mindeparken + prioriteret tid i arbejdstiden"

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

"Hent inspiration hos andre afdelinger"

"Walk and talk om konkrete arbejdsopgaver"

"Grupper kan præsentere ideer frem for den enkelte"

"Brokkasse – hvad der skal diskuteres"

## NR. 9 – FØLER DU DIG I DET DAGLIGE BELASTET AF KOLLEGAERS SYGEFRAVÆR?

"Det er svært, hvis man ikke er klædt på til de opgaver, man overtager eller hvis man overtager vigtige sager, der ikke kan vente"

"Lederens rolle er at skabe åbenhed om sygdom og hvordan det berører afdelingen, så der ikke opstår snak i krogene"

"Sygdom i månedsvis giver stor frustration. Leders manglende reaktion kan skabe stress hos de, som er på arbejde"

"Længere sygdom kan tydeliggøre at lederen er uforberedt eller ikke har en plan"

"De nærmeste kollegers vigtigste tiltag er god dialog og kommunikation og at henvende sig i omsorg. Det er rart hvis man orienterer kollegaer, når man er syg"

"Lederen skal lede og fordele arbejdsopgaverne ved længerevarende sygdom"

## NR. 8 – FØLER DU AT DIT FRAVÆR BELASTER AFDELINGEN, NÅR DU ER SYG?

"Hensyn til kollegaer og opgaveløsning må ved langtidssygdom være en ledelsesopgave!"

"Det burde være muligt at prioritere hensynet til eget helbred men ofte vinder hensynet til arbejdsopgaverne og kollegaerne"

"Forskellen mellem at være syg og uoplagt kan være, om det er noget fysisk eller psykisk"

"Ved sygdom er man ikke i stand til at udføre sit daglige arbejde"

"Det er en gradbøjning, det er ikke alle dage man kan yde 100 %"

"Det kan være svært at finde balancen, Hvornår kan man tillade sig at gå på arbejde, når man er syg – smittefare"

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

"Et 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 hvis man ikke er på arbejde skal kollegaerne lave ens arbejde"

## NR. 10 – FØLER DU DIG STRESSET?

"En travl periode er, hvor man har overblik og kan prioritere og tror på at man nok skal nå det (senere)"

"Er man stresset, mister man overblikket over opgaver, ser ingen ende på mængden af opgaver, fysisk ubehag, afrmagt, kompleksiteten i opgaverne samtidig med manglende hjælp"

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

"En årsag bag stress kan være, at man sætter for høje krav til sig selv og er for selvkritisk"

"Når man føler, man er utilstrækkelig, ikke kan løse opgaverne på en tilfredsstillende måde"

"Aflærede rammer er vigtige + prioritering fra leder"

"Anerkendelse af at man har travlt"

"Vigtigt med åbenhed og at man ikke føler skam"

"Vigtigt at leder og kolleger sætter ord på – spørger hvordan man har det. For det kan være, at man ikke selv har anerkendt, at man er stresset"

"Leder kan spørge: Hvad har du brug for jeg gør? Hvilke opgaver har du, der gør dig stresset (prioritering og forventningsafstemning)"

"En uklart ledelsesstil (leder skal bane vejen/informere, så alle ved hvordan opgaven udføres)"

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

"Manglende kommunikation"

"Stor opgavemængde er ikke ensbetydende med stress, blot at der er forståelse og aflærede arbejds gange og systemer, der understøtter"

## VIL DU VIDE MERE?

Er du interesseret i at vide mere om arbejdet med at skabe Den Sunde Arbejdsplads i ACA, kan du holde dig orienteret på projektets hjemmeside.

Du finder den på Arts' medarbejderportal under fanen 'For ACA-medarbejdere' eller ved at følge dette link [medarbejdere.au.dk/fakulteter/ar/administrationscenter-arts/for-aca-medarbejdere/den-sunde-arbejdsplads-i-aca/](https://medarbejdere.au.dk/fakulteter/ar/administrationscenter-arts/for-aca-medarbejdere/den-sunde-arbejdsplads-i-aca/)