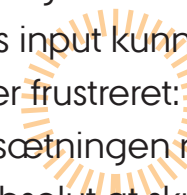




Nr. 1 – Har du det godt med dine kolleger i afdelingen?

- Skriv en liste på 3-5 ting, som er vigtige for gode kollegiale relationer. Begrund og prioritér dem.
- Drøft og notér 2 konkrete eksempler på en situation, hvor der udvises godt kollegaskab og 2 konkrete eksempler på en situation, hvor der udvises mangelfuldt kollegaskab.
- **Case:** Kollegaerne Vera og Ellen er til et møde i en arbejdsgruppe, som de begge deltager i. Under mødet viser det sig, at Vera ikke som aftalt har nået at kontakte en ekstern samarbejdspartner, hvis input kunne forbedre arbejdsgruppens rapport. Da de rejser sig fra mødet kigger Ellen stift ud i luften og siger frustreret: "Det kan jo godt blive svært at nå til tiden, hvis vi ikke alle sørger for at holde vores aftaler". Vera hører sætningen rettet mod sig selv og bliver ramt af ubehag, og udbryder: "Ej, rolig nu. Der er jo heller ikke grund til absolut at skulle gå ned i alle detaljerne, så bliver vi jo heller aldrig færdige". Situationen rumsterer i både Vera og Ellens hoveder resten af arbejdsdagen. På vej hjem fra arbejde har de fortsat hver især en indre dialog om, hvem der "havde ret". Og om der egentlig lå mere bag ved de kommentarer, der var faldet efter mødet.
- Drøft og notér følgende:
 1. Hvilken betydning og eftervirkninger kan en sådan situation have for Ellen og for Vera hver især?
 2. Hvad kan de hver især gøre for at komme videre på en god måde for sig selv?
 3. Hvad kan Vera gøre for at komme videre i forhold til Ellen?
 4. Hvad kan Ellen gøre for at komme videre i forhold til Vera?





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

- Diskutér i gruppen og skriv ned hvad I finder frem til:
 1. Hvad forskellen er på sladder og brok?
 2. Hvilken behov udfylder det, når vi sladrer eller brokker os – for os som individer og for en arbejdsplads?
 3. Er der fordele og ulemper, og hvilke?
 4. Er der nogle måder, som er bedre at sladre på end andre?
 5. Er der nogle måder, som er bedre at brokke sig på end andre?
- **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:
 - a) Hvilken betydning har en sådan situation for henholdsvis Elisabeth og Jeanne? Og for arbejdspladsen?
 - b) Hvordan kan episoden påvirke henholdsvis Jeanne og Elisabeths arbejdsmiljø i positiv eller negativ retning? Og deres kollegers arbejdsmiljø?
 - c) Hvilke overvejelser bør Elisabeth gøre sig, inden hun går ind til Jeanne?
 - d) Hvordan bør Jeanne agere i situationen?





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 uhensigtsmæssig omgangstone 
- Drøft og notér 2 konkrete eksempler på en god omgangstone og 2 konkrete eksempler på en uhensigtsmæssig omgangstone
- Drøft og notér 2-3 eksempler på situationer, forhold eller omstændigheder, som i det daglige kan udfordre den gode omgangstone 
- Diskutér og notér, hvilke konsekvenser en uhensigtsmæssig omgangstone kan have på arbejdspladsen
- Drøft og notér hvad det kræver af én at møde uhensigtsmæssig omgangstone (eksempelvis en sur mail) med god omgangstone (et venligt svar)
- Drøft og notér hvilke handlemuligheder man har, hvis man møder uhensigtsmæssig omgangstone



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 
- Drøft og notér de 3 vigtigste ting, en medarbejder har brug for fra sin nærmeste leder for at kunne være en god medarbejder
- Drøft og notér de 3 vigtigste ting, en leder har brug for fra medarbejderen for at kunne yde god ledelse 
- Diskutér og notér hvilken betydning det har, hvis man som medarbejder ikke trives med sin leder
 1. For medarbejderen
 2. For arbejdspladsen
- Diskutér og notér hvilke handlemuligheder man har som medarbejder, hvis man ikke trives med sin leder



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.
- Diskutér og notér med begrundelse om det er en ret og/eller en pligt for den enkelte medarbejder at komme til orde
- Drøft og notér hvad der kan være af hindringer for at alle i en afdeling kommer til orde
- Drøft og notér hvad man som medarbejder selv kan gøre for bedre at komme til orde
- Drøft og notér hvordan en leder kan understøtte at alle medarbejdere kommer til orde





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
- Diskutér og notér om der er situationer eller områder, hvor det er mindre vigtigt, at en leder er retfærdig og behandler alle ens
- Drøft, notér og begrund hvilke virkninger det har på en arbejdsplads / en afdeling, hvis lederen ikke opleves retfærdig
- Diskutér og notér hvad en leder kan gøre for at højne retfærdighed på arbejdspladsen (nævn gerne også konkrete tiltag)





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)
 - Drøft og notér, hvordan en leder kan understøtte en afdelings evne til at gribe nye og utraditionelle idéer
 - Drøft og notér, hvordan man som medarbejder kan skabe rum for sin egen og kollegaers kreativitet og utraditionelle idéer for en sundere arbejdsplads
- 



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




- Diskuter og notér forskellen mellem at være henholdsvis syg og uoplagt
- Drøft og notér handlemuligheder i følgende situationer:
 1. Naboens hund har gøet hele natten og du har ikke lukket et øje. Hvad gør du?
 2. Du har haft diarre hele aftenen, du har fået det godt i løbet af natten. Hvad gør du?
 3. 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?
- Diskutér og notér hvilke hensyn der er i spil – og disses betydning – i forbindelse med en sygemelding
 - a) Hensyn til eget helbred
 - b) Hensyn til kollegaer
 - c) Hensyn til opgaveløsningen






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
- Drøft og notér:
 1. De nærmeste kollegaers vigtigste tiltag over for hinanden, når en kollegaer sygemelder sig
 2. Lederens rolle i den forbindelse
- Drøft og notér:
 1. De nærmeste kollegaers vigtigste tiltag over for hinanden ved en kollegas langtidssygemelding
 2. Lederens rolle i forbindelse



Nr. 10 – Føler du dig stresset?

- Diskutér og notér forskellen på en travl periode på arbejdet og det at være stresset
 - Drøft og notér hvad man som medarbejder har brug for fra henholdsvis sin leder og sine kollegaer
 1. Når man har travlt
 2. Hvis man er på kanten til stress
 - Drøft og notér de involveredes handlemuligheder i følgende situationer:
 1. Under en samtale fortæller en medarbejder sin leder, at hun føler at hendes opgaver har taget magten fra hende
 2. En medarbejder bemærker, at en nær kollega gennem en længere periode har virket fortravlet og forandret
 - Diskutér og notér årsagerne bag stress fordelt på henholdsvis opgavemængde, ledelse og medarbejderens eget personlige beredskab
- 
- 