

HVORDAN FOREBYGGER VI KØNSKRÆNKENDE ADFÆRD?

SNAKS

Med disse 9 filer kan I gennemføre "Hvordan forebygger vi kønskrænkende adfærd?"

Til denne SNAKS hører følgende materialer:



**HVAD BESTÅR
DENNE SNAKS AF?**



**DEL 1:
FORBEREDELSESMØDE**
(1 time)



**DEL 2:
MEDARBEJDERMØDE**
(1-2½ time)



VÆRKTØJ 1
SPILLEREGLER FOR
MEDARBEJDERMØDET
(45 min.)



VÆRKTØJ 2
– INDIVIDUEL
GRÆNSESÆTNING



VÆRKTØJ 3
– TAG FAT I TABUET



**NÆSTE BEDSTE
SKRIDT**



OPFØLGNING
(½-1 time)



**GENERELLE RÅD
TIL DIN
OPFØLGNING**



**HVAD BESTÅR DENNE
SNAKS AF?**

HVAD BESTÅR DENNE SNAKS AF?

Denne SNAKS består af to dele. Hver del indeholder værktøjer, som I kan bruge hver for sig eller kombinere – alt afhængig af, hvad jeres enhed har brug for.

Som leder skal du derfor vurdere, hvilke dele af materialet du vil inddrage i processen. Nedenstående opbygning er med udgangspunkt i, at man medtager hele materialet.

HVEM SKAL DELTAGE?

Del 1: Arbejdsgruppen

Det anbefales, at I nedsætter en arbejdsgruppe bestående af f.eks. chef, leder og en eller flere repræsentanter for medarbejderne. Hvis det giver mening for jer, kan I også vælge at inddrage jeres arbejdsmiljørepræsentant (AMR), lokale tillidsrepræsentant(er) (TR) eller lokale OPRK. Arbejdsgruppen skal planlægge og facilitere processen.

Del 2: Hele enheden og arbejdsgruppen

For at få mest mulig fælles dialog og effekt af værktøjerne anbefales det, at hele enheden deltager samlet.

Del 1 - Forberedelsesmøde

Består af et forberedelsesmøde i arbejdsgruppen og værktøj 1.

Forberedelsesmøde med arbejdsgruppen, hvor I planlægger processen og opfølgningen samt fordeler roller og ansvar.

Værktøj 1 består i at opstille spilleregler for medarbejdermødet. Drøftelsen kan foregå på forberedelsesmødet eller I kan drøfte spillereglerne på medarbejdermødet.

Del 2 – Medarbejdermøde

Består af værktøj 2 og værktøj 3. I kan vælge at bruge dem begge, eller I kan vælge det værktøj I synes vil være til størst gavn for dialogen i netop jeres enhed.

Værktøj 2 har til formål at øge bevidstheden om, at vi alle har forskellige grænser.

Værktøj 3 har til formål at adressere dilemmaer og tabuer omkring kønskrænkende adfærd og hvorfor det kan være svært at sige fra.

HVOR MEGET TID SKAL I BRUGE?

Den tid I skal afsætte, vil afhænge af, hvilke værktøjer I vælger at anvende. Nedenfor finder I tidsangivelser for, hvor lang tid det tager at arbejde med de forskellige trin og værktøjer.

Del 1

Forberedelsesmøde (kun arbejdsgruppen) 1 time

Værktøj 1 (hele enheden eller kun arbejdsgruppen) 45 min.

Del 2

Introduktion til medarbejderne om forløbet (hele enheden og arbejdsgruppen) 15 min.

Værktøj 2 (hele enheden og arbejdsgruppen) 1½ time

Værktøj 3 (hele enheden og arbejdsgruppen) 1 time

Opfølgning: Møde med medarbejderne - opsummering, tilbagemelding og evaluering. ½-1 time



DEL 1:
FORBEREDELSESMØDE
(1 time)

DEL 1: FORBEREDELSESMØDE (1 TIME)

Planlæg processen ud fra nedenstående punkter.

FORBEREDENDE OVERVEJELSER

1. Hvordan skal deltagerne inviteres?

I forbindelse med et af jeres faste møder?

Afholde det som et særligt arrangement?

2. Mødeinvitation

Send en mødeinvitation ud i god tid, hvor det fremgår, hvad formålet med mødet er, hvem der er inviteret og hvor lang tid det tager. Det anbefales, at invitationen indeholder en dagsorden for mødet, så deltagerne får overblik over, hvad der venter.

3. Hvem står for de praktiske forberedelser?

Værktøjerne til mødet med medarbejdergruppen består af kort og andet materiale, der skal printes, klippes og fordeles.

4. Viden om kønskrænkende adfærd

Forud for mødet med medarbejdergruppen bør arbejdsgruppen introduceres til de koncernfælles materialer om kønskrænkende adfærd.

OVERVEJELSER OM SELVE PROCESSEN

5. På medarbejdermødet skal deltagerne deles op i grupper, hvordan?

Efter, hvordan de sidder til daglig?

Lade dem finde sammen i grupper selv?

Dele dem op efter funktioner?

På tværs ved fx "tælleopdeling"?

6. Skal arbejdsgruppen deltage i drøftelserne?

Vil det virke tryksskabende, hvis I som arbejdsgruppe er med blandt medarbejderne?

Er det bedre, hvis medarbejderne sidder for sig selv og drøfter spørgsmålene?

Det anbefales, at I som minimum er tilgængelige for grupperne, hvis de får brug for jeres vejledning undervejs.

7. Hvilke spørgsmål vil I benytte til en evtuel evaluering?

Hvordan har I oplevet at være med til mødet?

Har vi overholdt de spilleregler, vi har opstillet?

Hvad er vigtigst af det, vi har vendt i dag?

Hvad har mødet gjort os klogere på?

Hvad håber vi, at mødet vil gøre os i stand til at gøre fremadrettet?

Er der noget, vi mangler at få talt om/belyst?

SPILLEREGLER FOR MEDARBEJDERMØDET – VÆRKTØJ 1 (45 MIN)

8. Benyt værktøj 1 for at opstille spilleregler for medarbejdermødet.

Arbejdsgruppen kan vælge selv at udforme spillereglerne ud fra værktøj 1, eller facilitere udformningen af spilleregler, som en indledende dialog på medarbejdermødet under del 2.



DEL 2:
MEDARBEJDERMØDE
(1-2½ time)

DEL 2: MEDARBEJDERMØDE (1-2½ TIME)

Værktøjerne har to forskellige formål. I kan vælge at bruge dem begge eller I kan vælge det værktøj I synes vil være til størst gavn for dialogen for jeres enhed.

Værktøj 2 har til formål at øge bevidstheden om, at vi alle har forskellige grænser (1½ time).

Værktøj 3 har til formål at adressere tabuer omkring kønskrænkende adfærd, herunder hvorfor det kan være svært at sige fra samt hvilken kultur, der er til stede i enheden (1 time).

KOM GODT FRA START

1. Lederen byder velkommen og fortæller, hvorfor gruppen skal arbejde med at forebygge kønskrænkende adfærd, herunder hvad drøftelserne skal anvendes til.
2. Spillereglerne for mødet gennemgås eller udarbejdes, og medarbejderne får lov til at summe om dem og evt. supplere, hvis der er behov.
3. Afspil lydfilen 🎧 for at give et fælles afsæt til dialogen om forebyggelse af kønskrænkende adfærd. Lydfilen findes på denne SNAKS forside.
4. Tal et par minutter om formålet.

I GANG MED SNAKKEN

5. Værktøj 2 eller værktøj 3 introduceres indledningsvis.
6. Gennemgå det valgte værktøj som beskrevet i værktøjsbeskrivelserne.
7. Medarbejderne fordeles i grupper (3-5 pr. gruppe).
8. Materialet skal fordeles ved bordene, så alle grupper har et sæt.
9. Sørg for, at der er papir og blyant ved alle borde.

OPSAMLING

10. Lederen faciliterer en opsamling i plenum.
11. Grupperne fortæller om de drøftelser de har haft, hvad de synes var vigtigst, og hvilken kultur de gerne vil fremme.
12. Arbejdsgruppen tager noter, der kan bruges i det videre arbejde.

NÆSTE BEDSTE SKRIDT

13. Lederen introducerer "næste bedste skridt", hvor I skal aftale, hvad I gør nu. Hvilke handlinger ligger lige for? Det skal være en overkommelig handling, der fører jer et skridt videre i forhold til at forebygge kønskrænkende adfærd.

Et næste bedste skridt kan være:

- Noget I bør gøre hver især.
- Noget I bør gøre sammen som gruppe.
- Noget ledelsen bør gøre.
- Noget der bør ændres via organisationen.

14. Alle deltagerne skriver et næste bedste skridt på en post-it-note.
15. Bed deltagerne om at dele deres forslag til næste bedste skridt og sæt post-it sedlerne fast på "næste bedste skridt" arket se "08 Næste bedste skridt".
16. Vend med gruppen, om der er behov for at prioritere dem, sortere nogen fra eller tilføje ekstra.
17. Tal om alle jeres næste bedste skridt, og læg jer fast på dem I arbejder videre med.
18. Drøft om I skal holde et opfølgingsmøde, og i givet fald hvornår.

OPFØLGNING (½-1 TIME)

19. Et opfølgingsmøde bruges til at samle op og have en dialog om, hvordan arbejdet med at forebygge kønskrænkende adfærd kan fastholdes. Hvis relevant se dokumentet for "Opfølgning".





VÆRKTØJ 1 – SPILLEREGLER FOR MEDARBEJDERMØDET (45 MIN.)

DELTAGERE

Arbejdsgruppen på forberedelsesmødet eller som opstart på medarbejdermødet.

FORMÅL

Uønsket seksuel opmærksomhed er et vanskeligt emne at tage fat på. Det kan derfor være en god idé at aftale nogle spilleregler for "god adfærd" på medarbejdermødet.

At tale om kønskrænkende adfærd kan opleves som utrygt og akavet. Alle med ledelsesrolle og/eller høj status på arbejdspladsen bærer derfor et særligt ansvar, og skal gå forrest både i forhold til egen adfærd og i forhold til at have mod til at tage hul på dialogen.

METODE

Arbejdsgruppen kan vælge selv at udvikle spillereglerne og præsentere dem for medarbejderne på medarbejdermødet. Her skal medarbejderne have mulighed for at kommentere og supplere.

Arbejdsgruppen kan også vælge at facilitere udformningen af spilleregler, som en indledende dialog på medarbejdermødet.

Spillereglerne skal være konkrete, så de giver anvisninger på, hvad man skal og kan på medarbejdermødet.

Skriv spillereglerne op på en tavle og hæng dem op et sted, hvor alle kan se dem under hele mødet, så alle er kendt med dem og kan forholde sig til dem løbende.

INSPIRATION

Nedenfor finder I stikord, I kan tage afsæt i, når I aftaler spilleregler.

Fortrolighed: Emnet kan røre ved personlige erfaringer og stærke følelser. Det kan være lettere at få talt om det vigtige, hvis det aftales, at personlige erfaringer og fortællinger forbliver i rummet – og efterfølgende kun må nævnes af "ejermændene".

Tale og lytte: Vi lader andre tale ud – og vi lytter til det, der bliver sagt i gruppen/plenum.

Demokratisk brug af tiden: Vi vil i gruppearbejdet sørge for at skiftes, så alle får lov at komme til orde.

Forskellighed: Vi hilser forskellige perspektiver, synspunkter og meninger velkomne, så hvis man har et anderledes syn på eller erfaring med noget, så opfordres man til at dele.

At sige til – og sige fra: Vi inviterer til at byde ind og give sit synspunkt til kende – det er også OK at sige fra (og man behøver ikke begrunde!).

Humor: God humor er, når alle har det sjovt. Ironi og sarkasme kan være svært at greje, så vær varsom med at bruge det.



VÆRKTØJ 2 – INDIVIDUEL GRÆNSESÆTNING

Formål: Værktøjet kan bruges som samtalestarter til at øge bevidstheden om individuelle grænser og skabe dialog om, hvad den enkelte og arbejdspladsen kan gøre for at forebygge kønskrænkende adfærd.

Deltagere: Hele enheden og arbejdsgruppen.

Metode: Medarbejderne introduceres samlet til værktøjet. Medarbejderne skal være fordelt ved borde med 3 - 5 personer pr. gruppe.

Klip dialogkortene ud, og læg et sæt på hvert bord.

Deltagerne i hver gruppe skiftes til at tage et kort for at:

- Læse kortet op
- Give et bud på spørgsmålet
- Resten af bordet supplerer

Til sidst samles der op i plenum. I kan samle op ved, at hver gruppe fortæller om de to vigtigste/mest relevante emner, som de har drøftet ved bordet.

Mødelederen kan notere drøftelserne på en flip-over som alle kan se.

Input fra opsamlingen kan arbejdsgruppen bruge i det videre arbejde f.eks. til at definere, hvad der skal indgå i eventuel handleplan eller fremtidige spilleregler.

Udarbejdet med inspiration fra: Branchefællesskaberne for arbejdsmiljø i samarbejde med arbejdsmiljørådet og Arbejdstilsynet, Hvor går grænsen?, København 2019

Hvor går grænsen?

BESKYT DIN ARBEJDSPLADS OG DIT JOB MOD
KØNSKRÆNKENDE ADFÆRD

Sådan gør i

Placer kortene i en bunke med skriften nedad.

Deltagerne i jeres gruppe skiftes til at tage et kort for at:

- Læse kortet op
- Give et bud på spørgsmålet
- Resten af bordet supplerer

**TIL JULEFROKOST SER DU, AT EN
KOLLEGA BEFAMLER EN ANDEN
KOLLEGA, DER ER MEGET BERUSET.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN NY MEDARBEJDER FØLER SIG
STØDT AF DEN LUMRE JARGON I EN
AFDELING, HVOR VITTIGHEDER OM
KØN OG SEX ER HVERDAGSKOST.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**DU OPDAGER, AT EN GRUPPE AF
KOLLEGAER HAR EN MESSENGER-
TRÅD PÅ FACEBOOK, HVOR DE DELER
BILLEDER AF KOLLEGAER MED
SEKSUELLE KOMMENTARER.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**TIL JULEFROKOSTEN HAR DET LÆNGE
VÆRET EN TRADITION AT
GENNEMFØRE ET INDVIELSESRIUAL
FOR NYE MEDARBEJDERE. HER SKAL
DE FORAN DERES KOLLEGAER
FORTÆLLE OM DERES PINLIGSTE
SEKSUELLE OPLEVELSE.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**DIN KOLLEGA BLIVER KONSEKVENT
OMTALT SOM DEN 'SMUKKE UNGE
MAND' AF SINE KVINDelige
KOLLEGAER.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**DIN KOLLEGA FORTÆLLER, AT
HENDES NÆRMESTE LEDER FLERE
GANGE HAR SENDT UPASSENDE
SMS'ER.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN KOLLEGA FORTÆLLER
GENTAGENDE GANGE ÅBENT OM
DETALJERNE I SIT SEXLIV.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**DET ER ALMENT KENDT, AT EN
KOLLEGA BLIVER INVITERET MED TIL
MØDER, SÅ ALLE HAR NOGET PÆNT
AT KIGGE PÅ.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**TO KOLLEGAER HAR TIDLIGERE HAFT
EN GENSIDIG FLIRT. DEN ENE
FORTSÆTTER MED AT LÆGGE AN PÅ
DEN ANDEN, SOM DU VED IKKE
LÆNGERE ER INTERESSERET.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**ET PAR KOLLEGAER OMTALER NYE
IDEER SOM 'SVANSEDE'.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN KOLLEGA HAR FOR VANE
KONSEKVENT AT RØRE FOLK, NÅR
HAN/HUN TALER TIL DEM.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN KOLLEGA GIVER KONSEKVENT
PERSONER PÅ ARBEJDSPLADSEN
ELEVATORBLIKKET.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN LEDER VISER DIN KOLLEGA
PORNOGRAFISK MATERIALE PÅ SIN
COMPUTER/TELEFON.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN GRUPPE KOLLEGAER GØR OFTE
BRUG AF KOMMENTARER OG HUMOR,
DER GÅR PÅ HOMOSEKSUALITET.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN KOLLEGA HAR I FROKOSTPAUSEN
FLERE GANGE FØRSØGT AT LEDE
SAMTALEN HEN PÅ ANDRES SEXLIV.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?

**EN KOLLEGA HAR OVERHØRT
AFDELINGENS LEDER FORTÆLLER, AT
HAN/HUN SØRGER FOR AT BENYTTE
TRÆNINGSFACILITETERNE SAMTIDIG
MED EN SPECIFIK MEDARBEJDER FOR
AT NYDE SYNET.**

HVAD VIL DU TÆNKE?

HVAD VIL DU SIGE?

HVAD VIL DU GØRE?

HVAD KAN DIN
ARBEJDSPLADS GØRE?



VÆRKTØJ 3
– TAG FAT I TABUET

VÆRKTØJ 3 – TAG FAT I TABUET

Formål: Dette dialogværktøj adresserer uønsket seksuel opmærksomhed fra leder, kolleger og underordnede og hjælper jer til at få øje på jeres dilemmaer og tabuer, skabe dialog om, hvorfor det kan være svært at sige fra samt øge bevidstheden om, hvilken kultur, der er til stede i enheden.

Deltagere: Hele enheden og arbejdsgruppen.

Metode: Dialogværktøjet præsenteres samlet for alle medarbejdere. Medarbejderne fordeles ved borde i 3 -5 personer pr. gruppe.

Klip dialogkortene ud, og læg et sæt på hvert bord.

Deltagerne i hver gruppe skiftes til at tage et kort for at:

- Læse kortet op
- Fortælle, om de mener, at det samme kunne ske i deres enhed.
 - Hvis nej: Fortæl, hvad det er, der gør, at det ikke kan ske.
 - Hvis ja: Fortæl, hvad man kunne gøre for at forebygge det
- Resten af bordet supplerer

Til sidst samles der op i plenum. I kan samle op ved at hver gruppe om at fortælle om de to vigtigste/mest relevante emner, som de har drøftet ved bordet.

Mødelederen kan notere drøftelserne på en flip-over som alle kan se.

Input fra opsamlingen kan arbejdsgruppen bruge i det videre arbejde f.eks. til at definere, hvad der skal indgå i en eventuel handleplan eller fremtidige spilleregler.

Tag fat i tabuet

BESKYT DIN ARBEJDSPLADS OG DIT JOB MOD
KØNSKRÆNKENDE ADFÆRD

Sådan gør i

Placer kortene i en bunke på bordet med skriften nedad.

Deltagerne i jeres gruppe skiftes til at tage et kort for at:

- a) Læse kortet op
- b) Fortælle, om de mener, at det samme kunne ske i deres afdeling /enhed
- c) Hvis nej: Fortæl, hvad det er, der gør, at det ikke kan ske
- d) Hvis ja: Fortæl, hvad man kunne gøre for at forebygge det
- e) Resten af bordet supplerer.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til mine kolleger, fordi:

Jeg ville være nervøs for, om jeg blev opfattet som en, der sætter sladder i gang.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til min leder, fordi:

Der var jo ingen vidner, så det bliver mit ord mod krænkerens.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til mine kolleger, fordi:

Jeg ville være nervøs for, at de sagde det videre til andre.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til mine kolleger, fordi:

Jeg ville være nervøs for, om jeg selv havde lagt op til det.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til min leder, fordi:

Jeg tror ikke, at min chef ville gøre noget ved det.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til mine kolleger, fordi:

Det er sket for længe siden, og jeg sagde ikke fra i situationen.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til mine kolleger, fordi:

Jeg ville være nervøs for, om jeg blev opfattet som en, der ødelægger den gode stemning og den fælles humor.

Hvis jeg blev udsat for uønsket seksuel opmærksomhed, ville jeg ikke sige noget til mine kolleger, fordi:

Jeg ville være nervøs for, om jeg fortsat kunne være en del af gruppen.



OPFØLGNING
(½-1 time)

OPFØLGNING (½-1 TIME)

Hvis I har fundet det relevant med et opfølgningsmøde, kan I i følge nedenstående trinvis vejledning.

OPSTART

1. Lederen sætter rammen for mødet, og italesætter, at opfølgningen skal bruges til at samle op samt have en dialog om, hvordan arbejdet med at forebygge kønskrænkende adfærd kan fastholdes.

CHECK-IN

2. Giv hver deltager en post-it-note og noget at skrive med.
3. Alle skriver ét ord ned på en post-it-note. Det skal være et ord, der udtrykker noget den enkelte har tænkt over ifm. de ting, som I satte jer for.
4. Hør hver deltagers ord og tal om ordene.

GODT OG SKIDT

Efter jeres check-in skal I diskutere to spørgsmål.

5. Giv hver deltager nogle post-it-notes.
6. Alle skal skrive minimum en post-it-note til hvert af de følgende to spørgsmål:
 - Hvad er gået godt siden vores møde?
 - Hvad er ikke gået efter hensigten siden vores sidste møde?
7. Efterfølgende deler og diskuterer I det, der er skrevet. Hør hver person om det, de har skrevet og sæt løbende de to typer post-it-notes op på en væg.

NÆSTE BEDSTE SKRIDT

8. På baggrund af jeres dialog, skal I aftale jeres næste bedste skridt.

Et næste bedste skridt kan være:

- Noget I bør gøre hver især.
- Noget I bør gøre sammen som gruppe.
- Noget ledelsen bør gøre.
- Noget der bør ændres via organisationen.

Hvad mener I, at der skal gøres nu?



**GENERELLE RÅD
TIL DIN
OPFØLGNING**

OPFØLGNING

Som leder er det afgørende, at ansvaret for forandringer, hverken placeres hos medarbejderne eller hos lederen alene. Ansvar bør altid være fælles. Det ses desværre alt for ofte, at lederen kræver forandringer hos medarbejderne uden selv at ændre på, hverken sig selv eller rammerne for medarbejdernes hverdag. På samme måde ses det også tit, at lederen påtager sig et alt for stort ansvar i misforstået hensynstagen til medarbejderne.

IGLO tankegangen, der bruges i arbejdsmiljøsammenhæng, anviser fire generelle råd til din opfølgning.

INDIVIDET

Stil rimelige krav til den enkelte, og hold den enkelte op på de aftaler vedkommende indgår med dig og gruppen.

GRUPPEN

Kulturen i gruppen og den dialogform, der kendetegner dem, kan du over tid påvirke. Tillad kritik og problematisering, men forlang på samme vis et løsningsorienteret fokus, der peger fremad. Begge dele er velegnede – hold gruppen op på det. Sørg også for at medarbejderne følger op på de aftaler, de laver indbyrdes.

LEDELSEN

Du har ansvaret for, at de rette forudsætninger er til stede, hvis en given forandring skal finde sted. Vær fleksibel og giv plads til at eksperimentere med nye tilgange. Hjælp med at prioritere og giv tid og plads til dialog og refleksion. Juster udviklingsønsker og krav, hvis rammerne ikke tillader det, eller gør, hvad du kan for at ændre rammerne.

ORGANISATION

Del dine tanker med dine tillidsvalgte medarbejdere og inddrag dem i dine overvejelser. I fællesskab kan I ofte sikre mere fremdrift ved at sørge for, at de rigtige rammer er til stede