

	Opgaver Løses enten af MED selv eller ved at uddelegere nedenstående opgaver:	Kommunikation Arbejdsgruppen/ledelsen kan fx kommunikere om:	Involvering af medarbejderne	Det praktiske <i>-husk at:</i>
Før	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afklare hvem der skal stå for den praktiske organisering af trivselsundersøgelsen på jeres arbejdsplads (fx MED, Trio eller en ad hoc-gruppe) <input type="checkbox"/> Sørge for synligt ledelsesmæssigt ejerskab gennem hele processen <input type="checkbox"/> Koble trivselsundersøgelsen til jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde (APV) <input type="checkbox"/> Følge op på sidste TU-proces: Er der vigtige erfaringer fra jeres resultater, den opfølgende dialog eller de efterfølgende tiltag? Skal I nå at afslutte noget, før næste TU går i gang? <input type="checkbox"/> Afklare jeres lokale formål, ambition og proces for trivselsundersøgelsen (benyt evt. skabelonen, Arbejdspladsens TU-procesplan) <input type="checkbox"/> Afklare, om der er særlige forhold i jeres organisation eller arbejdsmiljø, som I på forhånd skal tage stilling til indvirkningen af (fx lederskifte, omorganisering eller coronanedlukning/-hjemsendelse) <input type="checkbox"/> Gennemgå spørgerammen med henblik på, om der er spørgsmål, som I bør afklare betydningen af samt om det er relevant at præcisere, hvilken periode, I ønsker, medarbejderne besvarer spørgsmålene ud fra <input type="checkbox"/> Afklare hvordan I vil håndtere "positive" besvarelser på krænkende adfærd 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En tidsplan, som indeholder: <ul style="list-style-type: none"> • hvornår trivselsundersøgelsen starter • hvornår spørgeskemaet skal være besvaret • hvornår medarbejderne får resultatrapporten udsendt • hvornår I vil drøfte resultaterne i hvilke forsamlinger/fora <input type="checkbox"/> Jeres lokale formål med trivselsundersøgelsen <input type="checkbox"/> Opfordring til at deltage i undersøgelsen og evt. målsætning for svarprocent <input type="checkbox"/> Orienter om spørgerammen og de afklarende drøftelser, I evt. har haft om den <input type="checkbox"/> Hvem man kan få hjælp hos, hvis man har spørgsmål, når spørgeskemaet skal udfyldes <input type="checkbox"/> Forhold omkring anonymitet <input type="checkbox"/> Hvordan I vil behandle evt. besvarelser vedrørende krænkende adfærd <input type="checkbox"/> I kan evt. synliggøre proces og tidsplan på fælles arealer. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Det er godt på forhånd at vide, hvornår man bliver orienteret og hvornår man kan bidrage med input <input type="checkbox"/> Informér om jeres plan for den opfølgende dialog og hvad der skal ske efterfølgende <input type="checkbox"/> Husk at informere dem, der ikke er til stede på arbejdspladsen, men som deltager i undersøgelsen <input type="checkbox"/> Husk også at informere de medarbejdere, som ikke deltager i undersøgelsen (fx nyansatte med under 3 måneders anciennitet), men som skal deltage i den opfølgende dialog 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sikre korrekt registrering af arbejdspladsen og alle ansatte (validering) <input type="checkbox"/> Sørge for, at I har spørgerammen med både de generelle og de forvaltningsspecifikke spørgsmål <input type="checkbox"/> Lægge møder i kalenderen for hele processen. Overvej, om I skal have en plan A og B i tilfælde af, at der er besvarelser, som kræver hurtig handling.
Under	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sørge for, at det er muligt at besvare spørgeskemaet i arbejdstiden <input type="checkbox"/> Følge med i svarprocenten <input type="checkbox"/> Tilbyde hjælp til medarbejdere med sprog- eller læsevanskeligheder 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Løbende opfordring til at deltage i undersøgelsen <input type="checkbox"/> Gentagelse af afklarende meldinger om spørgerammen og perioden, som undersøgelsen dækker mv., samt forhold omkring anonymitet 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tjekke om alle, der skal, har fået spørgeskemaet. Er der evt. nogen, der er fraværende på grund af sygdom, skiftehold eller andet? <input type="checkbox"/> Evt. udpege en person, der kan hjælpe medarbejdere, der har problemer med at besvare spørgeskemaet

<p>Efter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analysere og drøfte resultaterne i de relevante fora <input type="checkbox"/> Afklare og igangsætte evt. handlinger i relation til krænkende adfærd <input type="checkbox"/> Prioritere hvilke temaer, I vil arbejde videre med, hvor og hvordan <input type="checkbox"/> Vurdere om der er behov for ekstern hjælp til facilitering af opfølgingsmøder og/eller til konkrete temaer <input type="checkbox"/> Koble jeres TU-arbejde til andre aktuelle indsatser eller processer <input type="checkbox"/> Fastlægge hvordan I vil evaluere jeres TU-proces, så læring om både tilrettelæggelse af processen og indholdet bliver tydeliggjort 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kommunikere til de relevante målgrupper: <ul style="list-style-type: none"> • Resultaterne af undersøgelsen • Hvornår I skal have en fælles dialog af resultaterne • Evt. på forhånd prioriterede temaer til den opfølgende dialog og begrundelse for både valg og fravalg • Nævne muligheden for at tage fat i leder, AMR eller TR ved usikkerhed om processen • Opsamle dialogen i en handlingsplan og orientere om de næste skridt 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gennemførelse af de planlagte opfølgingsmøder: <ul style="list-style-type: none"> • Sæt resultaterne i relation til jeres øvrige arbejdsmiljøarbejde • Er der nye temaer, I skal drøfte eller bekræfter det, at I allerede var godt i gang? • Drøft gerne både det, der er godt og skal fastholdes og det, der kan blive bedre • Prioritéér så vidt muligt i fællesskab, hvad der er vigtigst at arbejde videre med • Sørg for, at I både bruger tid på at udfolde temaerne/spørgsmålene og på at finde løsningsforslag <p>For inspiration til dialogprocessen, se amk.kk.dk/trivsel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sørg for at alle ansatte har adgang til relevante resultatrapporter <input type="checkbox"/> Skriv referat fra den fælles dialog, oftest i form af en handlingsplan <input type="checkbox"/> Opdater handlingsplan på baggrund af dialogerne og beslutningerne <input type="checkbox"/> Indsæt jeres TU-proces i jeres APV-handlingsplan <input type="checkbox"/> Meld tilbage til medarbejderne, når I bevæger jer videre i processen, så de kan følge med i, hvordan deres input gør en forskel
--------------	---	--	--	--

	Opgaver	Kommunikation	Involvering af medarbejderne	Det praktiske
Før				
Under				
Efter				