



VÆR PARAT TIL TRIVSELSUNDERSØGELSE 2017

KØBENHAVNS KOMMUNE

GÅ-HJEM-MØDE, ARBEJDSMILJØ KØBENHAVN



TUI7

FRA AMK DELTAGER

Tobias Brøndsted, organisationskonsulent



Line Halborg, organisationspsykolog



Torben Kristensen, arbejdsmiljøkonsulent





AMK'S ROLLE I TU 2017

- Trivselsundersøgelsen 2017 er besluttet i CSO (Centrale samarbejdsorgan)
- De 7 forvaltninger samarbejder i forskellige arbejdsgrupper om indholdet (med rådgivning fra AMK)
- Gå hjem møderne er en del af AMKs samlede rådgivning til Københavns Kommune ifm TU 2017



PROGRAM

- Velkomst
- Formålet med TU17
- Dialog: Spørgsmål og tips
- Oplæg: Vigtig viden om TU17 og ”den gode forberedelse” + dialog om bordene
- Oplæg: Opfølgning – betydning og udfordringer
- Opsamling på spørgsmål og tips
- Tak for i dag

FORMÅLET MED TU17





KK'S MÅL MED TU

- Et billede af trivslen
- Bevare og styrke trivslen
- Udgangspunkt for lokal dialog om trivsel og arbejdsmiljø
- KK som attraktiv og effektiv arbejdsplads



KERNEOPGAVEN OG TRIVSEL?

” *Vi er ikke ansat til at trives* ”

– sagt (lidt provokerende) af Anders Seneca,
forfatter til bogen ”*Kend din kerneopgave*”*

Kilde: <http://www.lederweb.dk/strategi/organisationskultur/artikel/133474/dine-medarbejdere-er-ikke-ansat-til-at-trives1>



SAMMENHÆNG MELLEM TRIVSEL OG ØGET ORGANISATORISK PERFORMANCE

+ Medarbejdertrivsel
og engagement

÷ Sygefravær
÷ Medarbejderafgang

+ Effektivitet
Bundlinje
(Lønsomhed)

Kilde: Storch et. al.: *Resultatbaserede medarbejderundersøgelser*, 2010



FORMÅLET MED TU 17

Trivsel og effektiv løsning af kerneopgaven hænger sammen.

Trivselsundersøgelsen skal give et billede af trivslen blandt kommunens medarbejdere i alle forvaltninger og enheder og på de enkelte arbejdspladser. Målet er, at trivselsundersøgelsen medvirker til at bevare og styrke Københavns Kommune som en attraktiv og effektiv arbejdsplads.



DRØFT IMELLEM JER (10 MIN.):

Snak med sidemand/kvinde:

- Hvilke spørgsmål er vigtige for dig at få svar på i dag? **Skriv på pink post it**
- Hvad kan du med dine erfaringer fra tidligere TU anbefale? **Skriv på grønne post it**



VIGTIG VIDEN OM TU17





HVEM FÅR ET SPØRGESKEMA?

Alle fastansatte ledere og medarbejdere, der den 22. feb. 2017 har været ansat i jobbet mere end 3 måneder

- også dem i job på særlige vilkår, projektansatte, ansatte på orlov, vikarer, sygemeldte og studentermedhjælpere
- men ikke bl.a. elever, løntilskudsansatte m.fl



TU17 - TIDSPLAN

Tiden op til 22.februar: MED's forberedelse og formidling til alle medarbejdere

22. februar til 14. marts: Besvarelse af spørgeskemaet

6.april : Rapporterne kan trækkes





TU SOM REDSKAB I APV

- TU er en måde at få viden om jeres arbejdsmiljø
- TU er en anledning til at drøfte arbejdsmiljø
- TU kommer hvert anden år og er dermed en systematik, I kan læne jer op ad (læg det ind i amg/trio/MEDs årshjul)



NY SPØRGERAMME

I år er spørgerammen væsentlig mindre

Den består af 11 temaer med i alt 24 spørgsmål

Det betyder for opfølgingsprocessen:

- Overvej om I har vigtige temaer, som ikke opfanges af TU
- Planlæg hvordan I får snakket om dem

Find inspiration i Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere www.at.dk



FORVALTNINGSSPECIFIKKE SPØRGSMÅL

- Hver forvaltning har suppleret med forvaltningsspecifikke spørgsmål
- Disse spørgsmål vil indgå i spørgeskemaet, hvor det er relevant i forhold til de fælles spørgsmål



KONTAKTPERSONER I FORVALTNINGERNE

- BIF Charlotte Blumensaadt
Mail: AL0S@bif.kk.dk
Tlf.: 3117 3826
- BUF Conni Lachenmeier
Mail: ZY5T@buf.kk.dk
Tlf.: 2151 3949
- KFF Freja Kinly Jensen
Mail: FL9R@kff.kk.dk
Tlf.: 5162 3392
- SOF Lis Kelsen
Mail: CQ8Y@sof.kk.dk
Tlf.: 2420 0280
- SUF Eva Borg
Mail: VS89@suf.kk.dk
Tlf.: 3550 3829
- TMF Kenneth Greve Jensen
Mail: kenjen@tmf.kk.dk
Tlf.: 2762 2326
- ØKF-Rådhus Rasmus Simonsen
Mail: E61P@okf.kk.dk
Tlf.: 2489 4213
- Anders Stærdahl Villadsen
Mail: ET7N@okf.kk.dk
Tlf.: 7120 6267
- Koncernservice Charlotte Kjær
Mail: AK4A@okf.kk.dk
Tlf.: 4032 2299
- KEID Mette Bomholt Lindvig
Mail: AQ4Q@okf.kk.dk
Tlf.: 2476 9224



RAMBØLL

Rambøll står for at gennemføre den tekniske del af trivselsundersøgelsen – herunder opstilling af spørgeskemaer, udsendelse af spørgeskemaer, indsamling og bearbejdning af svarene samt udarbejdelse og levering af rapporter individuelt tilpasset de enkelte forvaltninger.



ANONYMITET

Husk at TU er en anonym undersøgelse

Anonymiteten sikres gennem det eksterne analysefirma (Rambøll)

Kun rapporter, hvor der er mindst 5 besvarelser

Brug resultaterne konstruktivt og fremadrettet. Hvordan vil vi gerne have, at vores arbejdsmiljø skal være?

Det gælder også 0-tolerancespørgsmål



NUL TOLERANCE SPØRGSMÅL

Københavns kommune har nul-tolerance overfor vold, mobning og chikane. Det betyder, at arbejdspladsen skal reagere, hvis trivselsundersøgelsen viser, at en eller flere medarbejdere oplever dette.

Københavns Kommunes politik om krænkende adfærd stiller i det hele taget krav om, at arbejdspladsen arbejder systematisk og målrettet med at forhindre vold, mobning og chikane. Hvis det alligevel forekommer, er det vigtigt, at der bliver reageret hurtigt og effektivt fra både ledelse og medarbejderrepræsentanter.

Læs mere i ['Politik og retningslinjer for en samlet indsats i Københavns Kommune for at forebygge, identificere og håndtere problemer med vold, mobning og chikane på arbejdspladsen'](#)



GUIDE

TU-guiden indeholder:

- Datoer
- Sammenhæng med APV
- Opgaver før, under, efter

Find guiden på www.amk.kk.dk





DEN GODE FORBEREDELSE STARTER MED.....



HVORDAN VIL VI BRUGE RESULTATERNE FRA TU17?





FORANKRING AF TRIVSELSARBEJDET

- Formelt forankret i MED-systemet
- Brug de fora, I har: MED, AMG, TRIO eller andre grupper
- Overvej hvordan I skal kommunikere:
 1. Hvorfor er det vigtigt at medarbejderne deltager?
 2. Hvordan processen forløber (inklusive opfølgning!)
 3. Hvor kan medarbejderne få hjælp?



SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDER

- Vil det være nyttigt at definere en særlig tidsperiode vi besvarer ud fra? (særligt relevant i enheder der har haft lederskift og/eller større organisatoriske forandringer)
- Er der brug for at skabe en ensartet forståelse af begreberne i spørgsmålene – eksempelvis hvad forstår vi ved "ledelsen", "mobning", "vold" osv.



TIPS TIL AT ØGE SVARPROCENTEN

Når undersøgelsen kører, kan I med fordel:

- Følge med i svarprocenten og involvere medarbejderne i det – mange har gode erfaringer med at udlove kage, hvis man opnår en bestemt deltagelsesprocent
- Udfordre en anden afdeling til hvem som kan få flest besvarelser



DIALOG VED BORDENE (15 MIN)



Drøft rundt om bordene (brug de udleverede skemaer på bordet)

• Hvordan vil vi sørge for, at vores enhed er bedst muligt forberedt til at deltage i TU17?

• Hvad vil vi konkret gøre i de to uger, hvor medarbejderne skal svare, for at få den højest mulige deltagelsesprocent?

Oversigt over opgaver – før, under og efter trivselsundersøgelsen

	Organisering	Kommunikation	Involvering	Praktik
Før	<p>At sikre tiden der bruges til den praktiske tilrettelæggelse af trivselsundersøgelsen på jeres arbejdsplads (i HED, fra start af et 100-grups)</p> <p>At sikre jeres lokale formål, ambition og proces for trivselsundersøgelsen</p> <p>Et at tænke trivselsundersøgelsen ind som en del af den kommunale indsatsindsats (MPO) (se guiden)</p> <p>Tungt beslutningsmæssig og politisk, få støtte, fx ved deltagelse af minimum en leder i 100-grupper</p>	<p>At kommunikere om følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En rodetid, fx hvorår trivselsundersøgelsen kommer og skal være -Hvorfor trivselsundersøgelsen vil blive benyttet i organisationen, og hvordan medarbejdere får gavn af det -Jeres lokale formål med trivselsundersøgelsen -Opfordring til at deltage i undersøgelsen og motivation for at deltage -Hvem skal det gå til? Skal alle skal deltage? Når spørgeskemaet skal udfyldes -Følelse omkring undersøgelsen -Hvordan evt. synliggøre processen og rodetiden på talte anslag 	<p>At være tryk på hvordan trivselsundersøgelsen skal udføres</p>	<p>At sikre tilrettelæggelse af arbejdspladsen og alle emner i rodet</p> <p>At sikre med den forberedelse, som der er, at alle skal have et spørgeskema</p> <p>At have overblik over både de generelle og de lokale/afdelingspecifikke spørgsmål</p> <p>At afholde tid i kalenderen til opfølgingsmøder</p>
Under		<p>At kommunikere om følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Spørgeskemaet, fx som en del af en deltagelse i undersøgelsen -Løbende opfordring til at deltage i undersøgelsen -Mulighed for at besvare spørgeskemaet i arbejdstiden -Gennemgå af forhold omkring anonymitet -Hvordan evt. undersøgelsen dækker 		<p>At sikre om alle, der skal forberede spørgeskemaet, er klar til, og har, der er svarmuligheder på grund af sygdom, sygdomstilstand eller andet</p> <p>At sørge for mulighed for at besvare spørgeskemaet i arbejdstiden. Evt. opstilling af computer</p> <p>At sørge for evt. hjælp til medarbejdere med besvarelsesproblemer</p>
Efter	<p>At analysere og drøfte resultaterne i de leverede fora</p> <p>At sikre og gennemføre eventuelle handlinger i relation til måling eller leverede resultater</p> <p>At prioritere, hvilke temaer i vil arbejde videre med, hvor og hvordan</p> <p>At sikre hvordan i vil evaluere jeres proces omkring trivselsundersøgelsen</p>	<p>At kommunikere om følgende til de leverede 100-grupper:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resultaterne af undersøgelsen -Hvorfor i gennemfører en talte drøftelse og prioritering af resultaterne -Afklar og anvendelse på baggrund af de talte drøftelser -Hvad er jeres plan for opfølgning og evaluering 	<p>At gennemføre talte opfølgingsmøder i samarbejde med alle medarbejdere (100-grupper) og finde dem til drøftelse</p> <p>At vurdere om der er behov for at evaluere jeres opfølgingsmøder og evt. tilføje nye</p>	<p>At sørge for at alle resultater har påvirket de lokale resultater</p> <p>At sikre relevant fra den talte drøftelse</p> <p>At opdatere handlingen på baggrund af drøftelserne og beslutningerne</p>

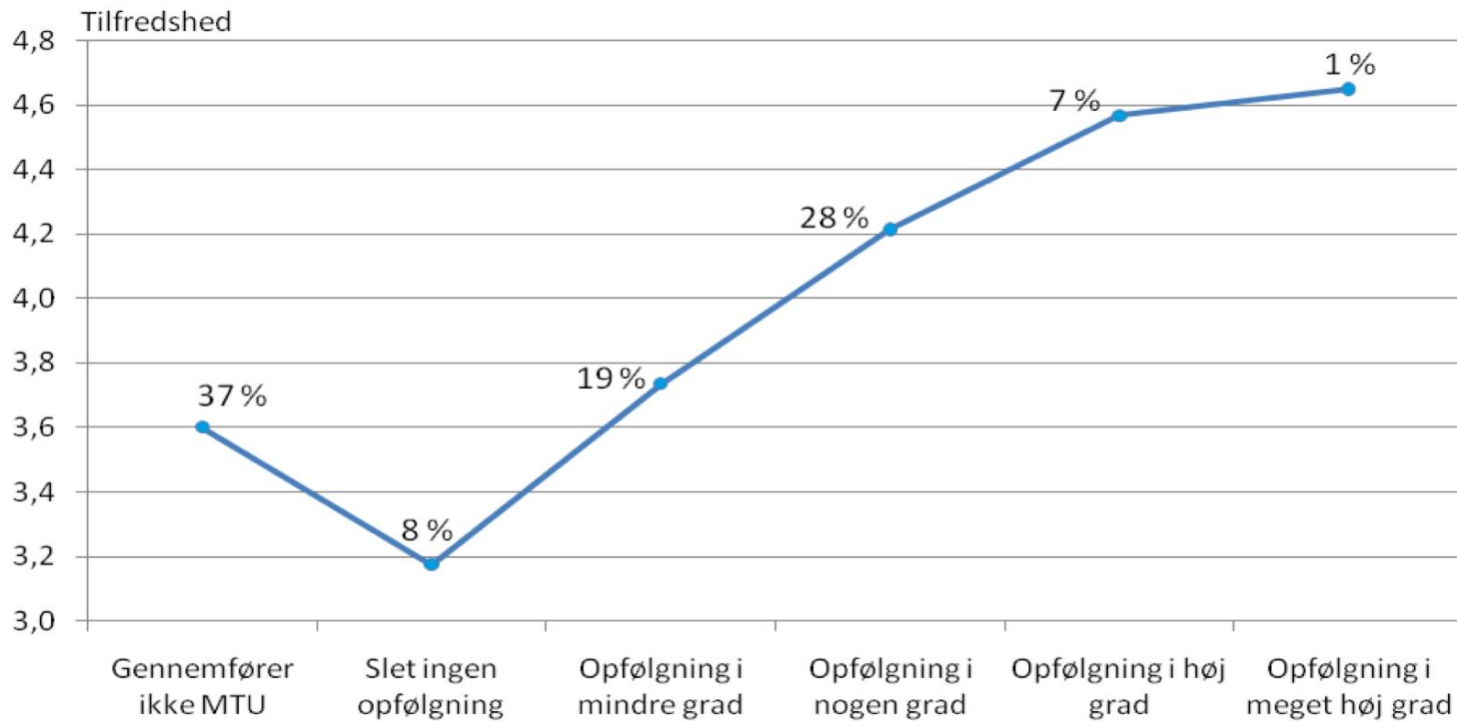
Oversigt over opgaver – før, under og efter trivselsundersøgelsen

	Organisering	Kommunikation	Involvering	Praktik
Før				
Under				
Efter				

OPFØLGNINGSPROCESSEN



VIGTIGHEDEN AF AT FØLGE OP



Kilde: Rambøll Management Consultings årlige referencemåling, fra bogen
"Resultatorientede Medarbejderundersøgelser"



OPGAVER NÅR I HAR RAPPORTEN

- Drøft resultaterne i MED/arbejdsgruppen
- Inddrag medarbejderne i analysen og identificering af handlinger, der kan sikre og forbedre trivslen
- Se opfølgningen i relation til jeres kerneopgave
- Nuanceret helhedsbillede: Det er i opfølgningen I kan blive klogere på, specifikt hvad der fungerer godt, og hvad der er brug for at handle på
- HUSK: Det er her I kvalificerer løsningerne og skaber fælles ejerskab til udviklingen af arbejde og samarbejde, der styrker og bevarer trivsel



SKAL I HAVE HJÆLP

- Hvis resultaterne er overraskende og negative, kan det give mening at få hjælp ude fra
- Værktøjer til dialog, prioritering, handlingsplaner og evaluering på www.amk.kk.dk
- AMK har formuleret nogle supplerende spørgsmål, I kan bruge, når I har fået rapporterne og skal i dialog om trivselsundersøgelsens resultater
- Mulighed for sparring via AMK's arbejdsmiljølinje på tlf 3366 5766



GÅ HJEM MØDER OM OPFØLGNINGEN

AMK afholder tre gå-hjem møder om opfølgningsprocessen på TU17 i april/maj

Her vil der blive mulighed for at gå mere i dybden med bl.a.:

- Hvordan skal I følge op, hvis I får kritiske resultater i målingen? Og hvem skal facilitere processen?
- Hvad hvis man ikke kan genkende resultaterne i målingen?
- Hvordan kan I tilrettelægge en dialogisk proces?
- Hvordan kan I sikre, at der bliver fulgt op på handlingsplanerne?



SPØRGSMÅL OG TIPS



GUIDE

TU-guiden indeholder:

- Datoer
- Sammenhæng med APV
- Opgaver før, under, efter

Find guiden på www.amk.kk.dk





TAK FOR I DAG
OG
GOD ARBEJDSLYST MED
TRIVSELSUNDERSØGELSEN 2017

Kontakt AMK eller forvaltningerne, hvis I har brug for hjælp.