



Vejledning til mødeleder – Anerkendende procesøvelser

Forberedelse og materialeforbrug:

- Forbered mødelokalet (bordplacering mv.)
- Udarbejd tidsskema for mødet. Husk pauser og evt. tid til mad/kaffe mv.
- Medbring den samlede vejledning til processen: sådan gør du!
- Medbring Skrivegrej (tuscher, kuglepenne)
- Print og medbring spørgsmål til øvelsen "Korte møder" – ligeså mange eksemplarer af spørgsmålene som der er deltagere
- Print og medbring "Bør og Gør" skemaer til alle
- Masser af post-its
- Små idekort (ca. 10 x 14 cm), som på forhånd er klippet ud. Fx i farvet karton. Medbring så mange kort, som der er deltagere
- Medbring flipover og tavle
- Papir til øvelsen "fra mig til mig"
- Print og medbring evt IGLO-handleskemaer

Generelle råd – som mødeleder

1. Udforsk det positive – selvom det udspringer af et problem

Selvom den valgte dialogmetode har fokus på alt det positive, må I gerne tale om det, der er vanskeligt og problemfyldt. Tag de problemer og udfordringer alvorligt, som eventuelt kommer frem. Der er ikke noget, der skal fejles ind under gulvtæppet. Tværtimod, ligger der bag ethvert problem ligger en drøm, som ikke er blevet levet ud! Et ønske som ikke er blevet imødekommet! En forventning, som er blevet skuffet!

2. Bevar det positive sigte

Udforsk de ønsker, som ligger bag de problemer, der eventuelt kommer frem. Hvis man stiller spørgsmålet: "hvilken drøm/ønske ligger bagved det problem", får man vendt et ellers negativt ladet problem til et positivt fremadrettet ønske.

Undlad at spørge ind til problemernes omfang eller årsag, vær i stedet nysgerrige på de ønsker, drømme og forventninger, som problemet er opstået på baggrund af.

3. Hvad med det, som ikke kommer frem?

Dialogmetoderne har svært ved at give indsigt i meget alvorlige og personfølsomme arbejdsmiljøforhold. For det første fordi der ofte er fokus på de gode historier, for det andet, fordi det åbne fælles forum ikke nødvendigvis lægger op til den slags drøftelser.

Hvis du som mødeleder har en mistanke om, at nogle af medarbejderne på jeres arbejdsplads er berørte af fx mobning, sexchikane, vold eller trusler, så sørg for få arbejdsmiljøgruppen til at etablere et alternativt forum, hvor I kan bearbejde den slags problemstillinger. Gør opmærksom



på, hvem man kan henvende sig til, og hvor man kan søge hjælp, hvis man står i sådan en situation.

4. Alvorlige arbejdsmiljøproblemer, der kommer frem

Kommer det under dialogmøderne direkte frem, at flere af medarbejderne er berørte af mobning, vold, trusler eller chikane, skal der hurtigst muligt følges op på dette. Som mødeleder skal du viderebringe informationen til arbejdsmiljøgruppen, hvis ikke medlemmerne er til stede på mødet. Arbejdsmiljøgruppen skal forholde sig til problemerne hurtigst muligt.

5. Husk pauser

Husk at indlægge pauser undervejs. Dialog og refleksion kræver tid til slappe af og trække vejret en gang imellem. Indlæg fx 10 minutter til at gå en tur og klare hjernen efter vurderingsfasen, eller hvis der på et andet tidspunkt er brug for det.

Gode råd - Kortlægningsfase

6. Tid til at tænke selv

Mange deltagere synes det er rart at få tid til at tænke selv, inden de skal diskutere deres forslag med andre. Husk deltagerne på, at de skal skrive ned, mens de tænker, så I får alle de gode tanker med videre i processen. Understreg at det ikke er vigtigt, om det står med flotte ord og sirlig håndskrift. Det er deltagerens tanker og idéer som tæller.

7. Hold processen i gang

Det kan være nødvendigt at hjælpe deltagerne lidt på vej, når de arbejder individuelt med BØR og GØR øvelsen. Overvej derfor hvordan du selv ville besvare de fire spørgsmål inden mødet, så du kan komme med konkrete eksempler, der kan hjælpe deltagerne til at se mulige veje.

Gode råd - Vurderingsfase

8. To hjerner tænker bedre end en

Gør det klar for grupperne, at prioritering er en nødvendighed for, at I skal lykkes med de indsatser I sætter i gang. Hellere en succes end 20 halvhjertede projekter. Når I går sammen to og to skærper I jeres overvejelser og input. Bed deltagerne om at stille afklarende spørgsmål til hinanden og opfordre dem til at søge muligheder, ligheder og forskelle.

9. Prioriteringen er foreløbig

Understreg at den ideliste, som kommer ud af processen er foreløbig. Det vil sige, at den er et input til arbejdsmiljøgruppen og ledelsen, når de efterfølgende skal vurdere resultaterne af dialogmødet.

10. Vurderingen foregår også løbende

I en dialogproces vil vurderingsfasen også foregå løbende i processen. Udsagn og ideer, som bliver fremlagt vil hele tiden blive diskuteret, analyseret, kvalificeret, forklaret og vurderet. Dette er en af de afgørende forskelle på at arbejde med de dialogorienterede tilgange til APV overfor spørgeskematilgangen. I har hele tiden mulighed for at spørge ind til det, der bliver sagt, og derfor står I ikke tilbage med en masse ubesvarede spørgsmål, når kortlægningsarbejdet er overstået. På den måde er alle medarbejdere med til at kvalitetssikre jeres APV arbejde, fordi



det ikke kun er en lille gruppe af særligt udvalgte, som er med til at beslutte, hvad I skal arbejde med.

Gode råd - prioritering og handlingsfase

11. Skab realistiske forventninger

Gør opmærksom på, at der ikke kan iværksættes handlinger inden for alle ønsker på én gang. Det realistiske er, at der vil blive arbejdet med 1-3 ønsker ad gangen. Der kan være ønsker, som af ressourcehensyn ikke umiddelbart kan realiseres.

12. Resultaterne bliver brugt

Understreg at alt det materiale (fx post-its, BØR & GØR A4 ark og idékort) der er blevet udarbejdet vil blive brugt i det videre arbejde. Alt bliver samlet ind og tænkt ind i APV processen, hvor det skaber værdi og er muligt. Man skal ikke blive overrasket, hvis man møder en af sine egne formuleringer i den endelige handlingsplan.

13. Udarbejd et idekatalog

I kan eventuelt indsamle alle kortene og lave et idekatalog, der gør det nemt på et senere tidspunkt kan genkalde jer hele processen og hente fornyet inspiration fra jeres egne ideer.

14. Afstem forventninger

Gør det samtidig klart, at dette er en idéfase, hvor man kan komme med input til, hvordan I kan styrke jeres psykiske arbejdsmiljø. Meld tydeligt ud, at der ikke er nogen garanti for, at alle pointer vil blive indarbejdet i den endelige handleplan.