



## Inspirationskatalog til trivselsarbejde på dagtilbudsområdet

Trivselsarbejdet tager altid udgangspunkt i kerneopgaven ”at fremme børns trivsel, udvikling, læring og dannelse”

Trivselsarbejdet skal tage udgangspunkt i vores Samværspolitik og Trivselsredskab med Sparringsrutiner, De seks Guldkorn og De tre Diamanter. I dette katalog finder du inspiration til, hvordan vi kan arbejde med trivselsredskabet i praksis.

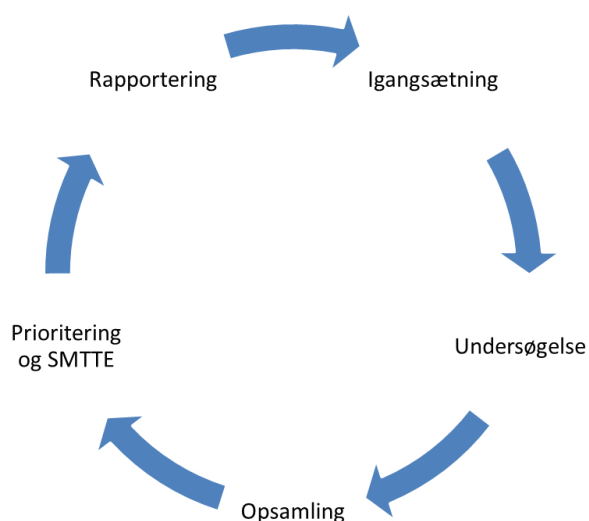
Vi bruger eksempelvis redskabet, når:

- Vi udvikler vores kerneopgave
- Jeg som medarbejder har brug for, at der sker noget med trivslen
- Vi sparrer, og vi har brug for at trivselsarbejdet bliver mere varieret
- Vi er kommet i mål med en stor opgave og vil finde ud af, hvad der gjorde en positiv forskel
- Vi er blevet rystet og vil finde ud af, hvordan vi løfter trivslen
- Vi er i flow og ønsker at finde ud af, hvordan vi udvikler vores trivsel endnu mere

Som nævnt i vores Samværspolitik er det i børnehusene og dagplejegrupperne, at ledere og arbejdsmiljørepræsentanter gennemfører det konkrete trivselsarbejde.

Når vi arbejder med trivselsredskabet, kan vi med fordel følge denne proces:

1. Igangsætning
2. Undersøgelse
3. Opsamling
4. Prioritering og SMTTE
5. Rapportering





## Igangsætning

Formål:

At ledere og arbejdsmiljørepræsentanter bliver klar til at gå foran i trivselsarbejdet.

Form:

Hold møde og forbered jer til de årlige arbejdsmiljødrøftelser. Minimum en gang årligt stopper I op som ledere og arbejdsmiljørepræsentanter, holder møde og gør status.

### Inspiration til dagsorden

1. Opdater jer kort i forhold til dagtilbudsområdets samværspolitik, dagtilbuddets SOAR og SMTTEr for de 2-4 indsatsområder i trivselsarbejdet.
2. Evaluering og status siden sidst
  - Hvad er lykkedes særligt godt i vores trivselsarbejde det sidste år?
  - Hvad gjorde, at det lykkedes?
3. Gør jer klart, hvad det egentlig er, I kan og vil bruge trivselsarbejdet til hos jer. Hvad er det, der gør, at det giver mening at bruge tid på?
4. Forbered jer til personalemødet.
  - Hvordan vil I invitere og bede folk forberede sig?
  - Hvem siger hvad og tager hvilke opgaver under personalemødet?
  - Hvornår samler i op på personalemøder og gør klar til afrapportering?



## Undersøgelse

Formål: At undersøge trivslen i vores børnehus/dagplejegruppe/lederteam, finde frem til, hvad der går godt, og hvad vi skal gøre noget ved.

Form: Personalemøde – ledere og arbejdsmiljørepræsentanter har ansvaret for det

### Inspiration til dagsorden

1. ledere og arbejdsmiljørepræsentanter sørger for, at trivselsarbejdet kommer godt fra start ved at indlede med:

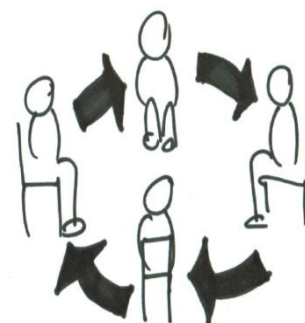
- Hvad I vil bruge trivselsarbejdet til hos jer?
- Hvad får den enkelte medarbejder ud af at engagere sig?
- Hvordan trivselsarbejdet kommer til at foregå?
- Hvordan alle kommer til at være aktive?

2. Sæt jer først hver for sig og se listen med guldkorn, diamanter og sparringsrutiner igennem og overvej, hvordan hvert punkt ser ud for dig. Sæt evt. plus/minus ud for hvert enkelt punkt. Hvad fungerer godt, og hvad kunne være bedre? Brug trivselsredskabet.

3. Del jer i mindre grupper og lav en \*cirkelsparring. Spørg ind til fokuspersonens overvejelser i forhold til plusser/minusser. Bed om konkrete eksempler på, hvor det er særligt godt/skidt.

4. Lav til sidst en opsamling i gruppen

- Hvad fungerer særligt godt hos jer, hvad er I glade for?
- Hvor kunne det være bedre?
- Hvilke punkter skal I arbejde med hos jer for at sikre trivsel i fremtiden?



5. Fremlæggelse i plenum

Hver gruppe melder kort tilbage i plenum.

Leder/arbejdsmiljørepræsentant skriver på flipover og skaber overblik.

Skriv tilbagemeldinger ned på tre flipover – en til hvert af følgende:

- Hvad fungerer særligt godt hos jer, hvad er I glade for?
- Hvor kunne det være bedre?
- Hvilke punkter skal I arbejde med hos jer for at opnå trivsel i fremtiden?

6. Afrunding og videre arbejde

Bed alle om at sige en sætning om: Hvad der har været vigtigt/værdifuldt i dag. Tag selv det sidste ord og anerkend alles indsats.

\*Link til Cirkelsparring



## Opsamling

Formål: ledere og arbejdsmiljørepræsentanter skaber overblik over materialet fra personalemødet, gør klar til udarbejdelse af SMTTE'r, og kvalificerer det videre arbejde med jeres trivsel.

Form: AMR møde

Der skal arbejdes med 2-3 indsatsområder. ledere og arbejdsmiljørepræsentanter har følgende opgaver, så I kan være klar til udarbejdelse af SMTTE'r.

### Inspiration til dagsorden

- a. Skab overblik over: Hvad fungerer særligt godt hos jer, hvad er I glade for? Hvilket emne ville være oplagt at få nogle kolleger til at lave en SMTTE på?
- b. Skab overblik og find ud af, hvad der kan prioriteres i forhold til: Hvor kunne det være bedre, og hvilke punkter skal I arbejde med hos jer for at opnå trivsel i fremtiden? Sammenfat og forbered et lille oplæg til medarbejderne, hvor I fortæller om, hvad I ser. Overvej hvordan I vil kunne prioritere disse i forhold til SMTTE'r.
- c. Find evt. materiale der kan kvalificere det videre arbejde med de punkter, der skal prioriteres (fx hvis 'tillid' er et arbejds punkt). Det er vigtigt at kvalificere jeres konkrete indsats, og hvis I har brug for at sætte særligt fokus på arbejdspladsens sociale kapital, dvs. på guld-kornene samarbejde, tillid og retfærdighed, kan I finde helt konkrete forslag til, hvordan I arbejder med disse temaer på Svendborg Kommunes Intranet <http://intranet.svendborg.dk/arbejdsmilj%c3%b8+og+trivsel/social+kapital> eller [www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk). Gå ind på fanen 'Social kapital' og klik videre på Øvelser – Social kapital i praksis.
- d. Forbered jer til at få jeres kolleger involveret i prioriteringen af de 3-5 indsatsområder, I vil arbejde med for at øge jeres trivsel. Forbered jer på at få dem til at fordele sig på de 3-5 valgte områder og forbered jer på at kunne sætte dem i gang med SMTTE for hvert område. Hvem siger hvad og hvornår? Hvad skal I have med i kopier ol.?
- e. Hvordan inviterer I medarbejderne til at deltage, og hvad vil I bede jeres kolleger om at forberede sig på?



## Prioritering og udarbejdelse af SMTTE'r

**Formål:** Personalegruppen inddrages, prioriterer og fordeler sig, så alle aktivt arbejder med udvikling af trivsel, laver SMTTE på de udvalgte indsatsområder og igangsætter handling på de enkelte områder.

**Form:** Personalemøde

Inspiration til dagsorden:

- a. Godt i gang: ledere og arbejdsmiljørepræsentanter laver flyvende start, så der er god energi
- b. ledere og arbejdsmiljørepræsentanter holder oplæg om deres opsamling siden sidst.
- c. De 2-3 vigtigste områder prioriteres
- d. Alle fordeler sig på indsatsområder, de vil arbejde med i dag og videre frem.
- e. Udarbejdelse af SMTTE og aftaler om, hvordan der arbejdes videre med indsatsområderne (husk at skrive ind i skema – [Link til SMTTE skema](#))
- f. Grupperne fremlægger deres plan i plenum
- g. Anerkendende afslutning



## Opsamling og afrapportering

Formål: At ledere og arbejdsmiljørepræsentanter samler op og gør sig klart, hvordan de kan støtte indsatsområderne og afrapporterer.

Form: AMR møde

### Inspiration til dagsorden

1. Se på SMTTE-skemaerne. Tal først overordnet om, hvad I glæder jer over ved medarbejdernes inddragelse og dets resultat.
2. Tag derefter et indsatsområde ad gangen og tal om:
  - Hvad glæder I jer over ved dette indsatsområde?
  - Hvilke forhåbninger har I til indsatsområdet?
  - Hvad skal der til, for at jeres forhåbninger bliver indfriet?
  - Hvordan kan I bakke op om og støtte indsatsen?
  - Hvornår skal I følge op med tilbagemelding?
3. Drøft og læg en plan for, hvordan I holder fast i trivselsaktiviteterne og holder dampen oppe hos jeres kolleger? Hvornår skal I drøfte trivsel på personalemøde næste gang? Hvad kan I ellers gøre for at holde gang i aktiviteterne? Hvornår holder I møde næste gang for at holde snor i tingene?
4. Afrapporter: Udfyld afrapporteringsskemaet (evt. elektronisk link) og send det til dagtilbudslederen. Husk at det max må fylde 1 A4 side.

Godkendt af Styregruppen for projekt Trivsel og ArbejdslivsGlæde den 6. februar 2015.



## Afrapporteringsskema til Med-udvalget

Bilag 1.

Afrapportering på trivselsarbejdet udarbejdes af ledere og arbejdsmiljørepræsentanter

<b>Børnehus/Dagplejegruppe/Lederteam:</b>	<b>Dato:</b>
<b>Status for det sidste års trivselsarbejde</b>	
Hvad er lykkedes særligt godt for os i vores trivselsarbejde det sidste år? 1) 2) 3)	
Hvad har gjort, at det er lykkedes? 1) 2) 3)	
<b>Beskriv kort de enkelte SMTTE'r for trivselsarbejdet</b>	
Indsatsområde: Navn:  Mål:  Tiltagene:	
Indsatsområde: Navn:  Mål:  Tiltagene	
Indsatsområde: Navn:  Mål:  Tiltagene	