

# Workshop v. SPARK

'Løs problemet for mig'

Metodekatalog



Dagens idé...



Dagens citat....



Det skal jeg huske....

BFA konference om godt psykisk arbejdsmiljø

Nyborg Strand

9.-10. april 2024

## Indledning:

Måske har I et ønske om at blive bedre til at udnytte alt det I allerede VED, men har svært ved at få ro til rent faktisk at GØRE. Vi har valgt simple og enkle værktøjer så det er så nemt som muligt at GØRE noget og ikke bare TÆNKE på at der skal gøres noget (små skridt, lille kursændring, justering, prøvehandlingslogikken).

Videndeling er i centrum for de udvalgte metoder i kataloget og vores håb til jeres udbytte fra denne workshop er, at I både oplever og prøver metoder for videndeling samt går hjem med et metodekatalog, som præsenterer måder at komme videre fra videndeling – og hen til konkret handling.

Dette metodekatalog tager udgangspunkt i temaet fra Arbejdstilsynets bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø, kapitel tre: **”Stor arbejdsmængde og tidspres”** (Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø - Arbejdstilsynet ([www.at.dk](http://www.at.dk))).

### Hvad har vi taget med og hvorfor?

3 kategorier af øvelser:

- åbnende
- delende
- handlende

Vi har brug for alle tre kategorier for at ’komme i mål’. Det åbnende gør os parate til at dele. Det delende inspirerer os til at handle på nye måder. Vi bliver handlende gennem et konkret, næste skridt. Således bliver det ikke kun ved de gode intentioner, men får reelt liv i praksis.

Workshoppen i dag følger metodekataloget og I kan efterfølgende bruge metodekataloget som en drejebog til at sætte videndeling og dertilhørende handling i gang hjemme på arbejdspladsen.

Hele workshoppen kan afvikles på ca. 1-1,5 time afhængigt af deltagerantal.

Dette metodekatalog er samlet og udviklet af SPARK-konsulenterne Lea Gaulshøj Thomsen og Karin Thomassen, april 2024.

**Øvelse 1:** Åbnende (5 min.)

'Åben og rolig'

**Formål:** Vække, skabe nærvær, tilstedeværelse og polstre os til videndelingen

Gratis app, forskningsbaseret.

09.06



< Søg



## Åben og Rolig

Sundhed og fitness

Åbn



61 VURDERINGER

3,7



ALDER

12+

år

HITLISTE

#35

Sundhed og fitness

## Nyheder

Version 2.0.1

[Versionshistorik](#)

3 år siden

Denne version indeholder små fejlrettelser.

## Forhåndsvisning




Øvelse 2: åbnende og delende (30-35 min.)

Udfordringer omkring stor arbejdsmængde og tidspres samt videndeling  
angående mulige løsninger

**Formål:** Undersøgelse, videndeling, brainstorm og inspiration til handling.

## RUNDT OM BORDET

- 1) **VÆLG** DET MEST RELEVANTE   
TEMA FRA BFA'S MATERIALE  
(planlæg, prioriter, restituere, indflydelse, støtte)

- 2) **BESKRIV** DIN UDFORDRING   
- INDENFOR DET VALGTE TEMA  
- FRA DIN ARBEJDSPLADS  
- KONKRET SITUATION, VI KAN SE FOR OS  
- KORT OG GODT - MÅSKE I EN SÆTNING

3) **RUNDT OM BORDET**



- FIND TID-TAGER
- 5 MINUTTER TIL HVER RUNDE :
  - DEN, DER ER PÅ, BESKRIVER KORT SIN UDFORDRING.
  - PÅ SKIFT BYDER DE ANDRE IND MED IDÉER, ERFARINGER OG PERSPEKTIVER. SÅ MANGE RUNDER OM BORDET, I KAN NÅ OG DER ER IDÉER TIL.
  - DEN, DER ER PÅ, NOTERER NED LYDEN AT GÅ I DIALOG
  - NÅR DE 5 MINUTTER ER GÅET, ER DET DEN NESTES TUR

- 4) **KORT EVALUERING** RUNDT OM BORDET
- HVORDAN VAR DET ?
  - KAN METODEN BRUGES HJEMME PÅ EGEN ARBEJDSPLADS ?

Stor arbejdsmængde og tidspres

# 5 gode råd fra BFA

Udover at gøre det tydeligt, hvilke krav Arbejdstilsynet stiller i "Vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres" viser vejledningen også, hvordan I som arbejdsplads kan forebygge og følge op på jeres tiltag. BFA har udvalgt fem gode råd, som I kan bruge i MED/arbejdsmiljøgruppen som inspiration. Brug de fem råd til at tage dialogen om, hvordan I bedst kan arbejde med at forebygge og løbende følge op på stor arbejdsmængde og tidspres.

1

## Planlæg

At planlægge er vigtigt. Både for, at opgaverne bliver mere forudsigelige, og for at have plads til det uforudsete. Det er ikke alt, der kan planlægges på forhånd. Sørg for, at det sker i et samarbejde mellem leder og medarbejdere både for at undgå belastninger og for mange eller urealistiske deadlines.

- Har I indflydelse på at planlægge arbejdet, og ved I hvem, der har ansvar for hvad?
- Hvordan sørger I for, at alle kender opgaver og planer?
- Hvilke procedurer har I for, hvordan akutte situationer som fravær eller spidsbelastninger håndteres, og følger I op på dem?

2

## Prioritéér

Hav synlige prioriteringer af arbejdsopgaverne fx i form af klare kan- og skal-krav. Fælles forståelse af jeres opgaver og hvordan de prioriteres er vigtigt især ved ekstra tidspres.

- Er der en tydelig nok ansvarsfordeling mellem faggrupper?
- Hvordan ved I, hvilke opgaver og arbejds gange, der kan udskydes ved travlhed?
- Kan I blive bedre til at prioritere? Fx opdele jeres opgaver i kan- og skal-krav?

3

## Restituér

Mulighed for at restituere mellem arbejdsdage er vigtigt. Det samme gælder variation og pusterum i løbet af arbejdsdagen.

- Hvordan skaber I muligheder for at holde pauser?
- Hvornår er der et særligt behov for restitution fx ved krævende arbejde eller lange vagter?
- Hvordan skaber I variation og afveksling i arbejdet?

4

## Indflydelse

Indflydelse hænger tæt sammen med mening i arbejdet og er vigtigt for at have et spillerum for fagligt at løse opgaverne bedst muligt.

- Hvordan har I mulighed for at påvirke arbejdsmetoder og rækkefølge?
- Inddrager I hinanden løbende, når der er ændringer i arbejdet?
- Hvad gør I for at afstemme, hvad der forventes i opgaveløsningen?

5

## Støtte

Muligheder for støtte fra din leder samt for faglig og social støtte under arbejdet er essentielt for et godt arbejdsmiljø. Det er også med til at sikre kvaliteten, når arbejdsmængden og tidspreset stiger. Både som ny kollega, vikar og som mere erfarne medarbejder.

- Hvordan er jeres muligheder for at have et fælles "åndehul"?
- Skaber I rum for faglig støtte og dialog?
- Hvordan kan I bedst sikre instruktion og oplæring af kolleger?
- Kan I arbejde mere løbende med trivsel? Vil jeres leder fx kunne gennemføre en minitrivselsmåling med den enkelte medarbejder en gang pr. måned? Fx med disse tre spørgsmål:
  - Hvordan trives du?
  - Hvad lykkes og bøvler du med?
  - Hvad har du brug for hjælp til fra mig som leder?

BFA

Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration

# NOTER, RUNDT OM BORDET

**TEMA** \_\_\_\_\_

**BESKRIV DIN UDFORDRING**

---

---

---

---

---

---

**IDEER, LØSNINGSFORSLAG, INSPIRATIONER**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Øvelse 3: Åbnende (10 min.)

'Små monstre'

**Formål:** intermezzo, ryste hjernen, en lille pause og lidt lethed 😊

# SMA MONSTRE

## BEKYMRINGER

- SKRIV NED, HVAD DU KUNNE VÆRE LIDT BEKYMRET FOR I FORBINDELSE MED MIDDAGEN I AFTEN:

---

---

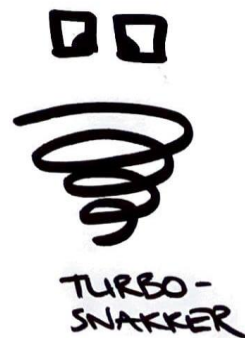
---

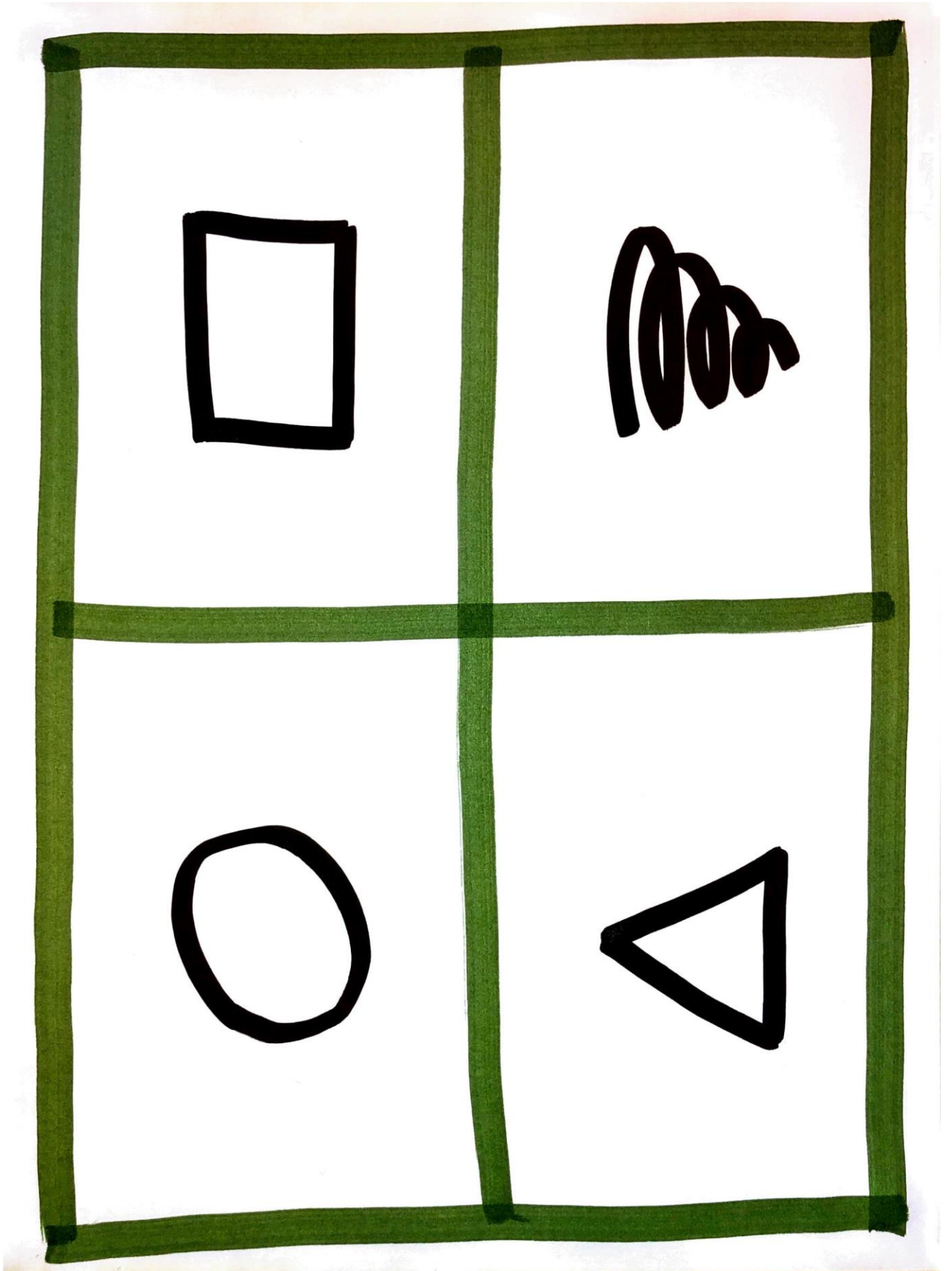
---

---

## FORMGIV DINE BEKYMRINGER

- BRUG FIGURERNE PÅ NÆSTE SIDE SOM AFSÆT TIL AT TEGNE ET 'BEKYMRINGSMONSTER' ELLER TO, BASERET PÅ HVAD DU HAR SKREVET. MÅSKE HAR DINE MONSTRE OGSÅ NAVNE? 😊





Øvelse 4: Handlende (15 min.)

'Mit næste skridt'

**Formål:** Transfer, handlekompetence, refleksion

## MIT NÆSTE SKRIDT

- 1) HVAD KAN JEG TAGE MED HERFRA ?  
- STORT ELLER SMÅT

---

---

---

- 2) HVORDAN KAN JEG BRUGE DET ?

---

---

---

- 3) HVAD ER MIT NÆSTE SKRIDT ?  
(hvad skal jeg gøre, hvornår og med hvem?)

---

---

---

- 4) HVORDAN GIVER JEG MIG SELV DE BEDSTE CHANCER FOR AT LYKKE ?

---

---

---

---



# SPARK

SAMARBEJDE OM PSYKISK  
ARBEJDSMILJØ i KOMMUNERNE

## • 3 TYPER FORLØB:

- LOKALE FORLØB
- FELLES FORLØB
- NETVÆRK

LES MERE PÅ

[WWW.SPARKWEB.DK](http://WWW.SPARKWEB.DK)

TAK FOR I DAG:

KARIN & LEA

