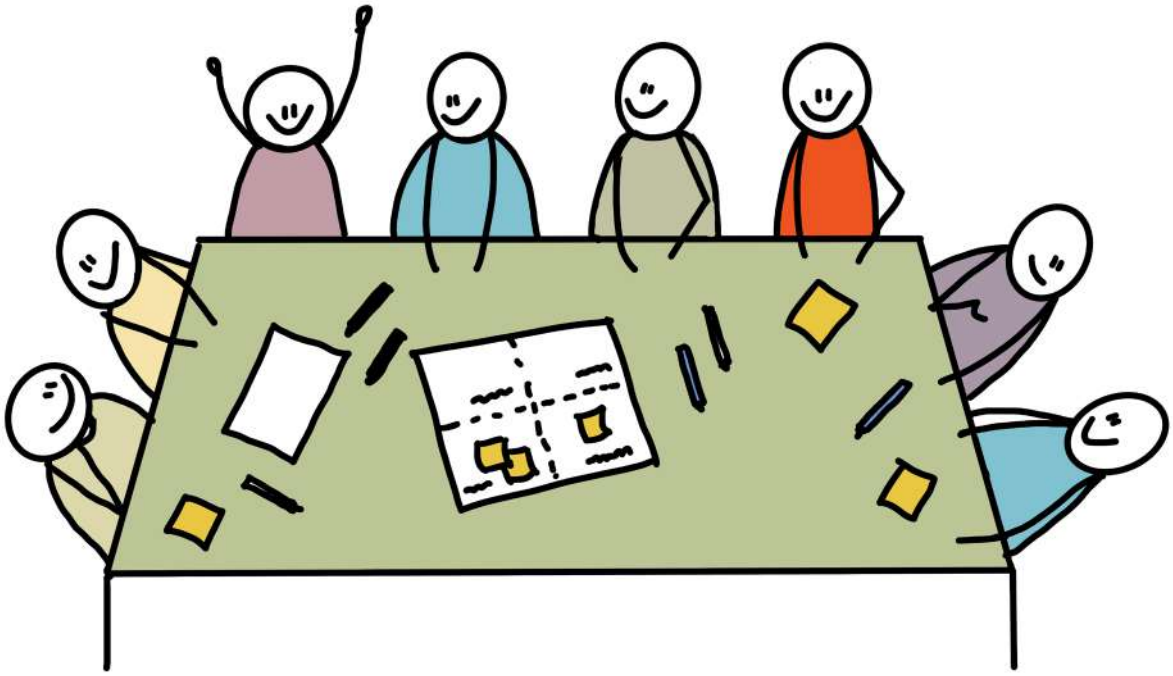
10 år med SPARK

SPARK

SAMARBEJDE OM PSYKISK ARBEJDSMILJØ I KOMMUNERNE

10 dialogmetoder

– inspiration til arbejdet med psykisk arbejdsmiljø



Indhold

Indledning 3



Metode 1
Tjek ind – start mødet godt 4



Metode 2
Få bedre møder med Historiekort 5



Metode 3
Spiralsamtalen – få alle stemmer i spil og flere perspektiver frem 8



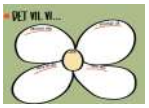
Metode 4
Struktureret interview om kritiske situationer 10



Metode 5
Før–Under–Efter – bedre møde- og procesplanlægning 14



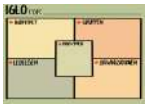
Metode 6
Saml op med Siden sidst-bingo 17



Metode 7
Blomsten – et værktøj til forandring 21



Metode 8
Skab overblik og fremdrift med Handleplanen 24



Metode 9
IGLO-metoden – hvem har ansvaret for hvad? 27



Metode 10
Tjek ud – slut mødet godt 30

Indledning

I år markerer SPARK – Samarbejde om Psykisk ARbejdsmiljø i Kommunerne – sit 10 års jubilæum.

De sidste 10 år har tusindvis af ledere og tillidsvalgte i kommunerne valgt at arbejde åbent og systematisk med det psykiske arbejdsmiljø sammen med SPARK. Det er et fælles projekt, der kun lykkes, fordi så mange hver dag insisterer på trivsel, dialog og samarbejde som fundamentet for en bæredygtig arbejdsplads.

SPARK er et samarbejde mellem KL og Forhandlingsfællesskabet, og kernen er at understøtte det tillidsfulde samarbejde mellem ledere og tillidsvalgte for at forbedre og styrke det psykiske arbejdsmiljø. For når de går sammen om at forstå udfordringer og finde løsninger, opstår et fælles ejerskab – også når hverdagen er kompleks og presset.

SPARK-forløbene viser, at samarbejdet styrkes, når parterne får et fælles sprog og en klar struktur for dialogen om det psykiske arbejdsmiljø. Når perspektiver mødes, åbner det for nye indsigter, flere muligheder og bedre løsninger, og det er netop i samspillet, at udviklingen tager fart.

Metoderne her er skabt til at være let tilgængelige, tæt på praksis og så konkrete som muligt. Samtidig er de udvalgt, fordi de kan passe ind i mange forskellige typer af arbejdsfællesskaber på det kommunale område. De støtter lederes og tillidsvalgtes fælles fokus på at skabe trygge og udviklende arbejdspladser.

Dette katalog er tænkt som en praktisk inspirationsbank: Det giver konkrete værktøjer, der kan understøtte jer i selv at tage fat på de udfordringer og muligheder, der præger jeres lokale arbejdsmiljø. Og fordi ingen arbejdspladser er ens, tager metoderne højde for forskellighed i både udfordringer og veje frem.

Vi håber, metoderne kan sætte gang i nye samtaler, nye perspektiver og nye skridt mod et stærkere psykisk arbejdsmiljø – også de næste 10 år. Tak til alle jer, der hver dag er med til at få det til at ske.

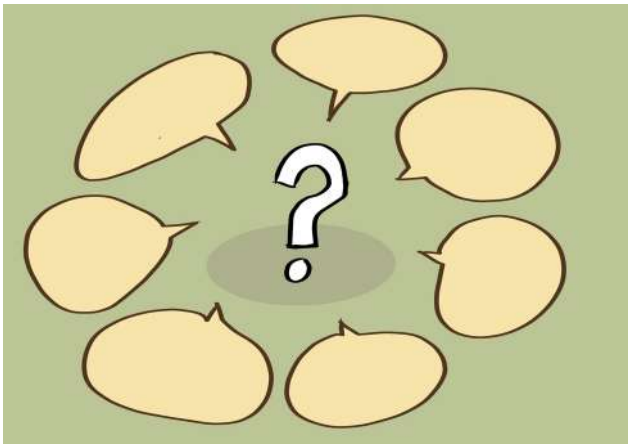
SPARK – Samarbejde om Psykisk ARbejdsmiljø i Kommunerne

2026

Metode 1

Tjek ind – start mødet godt

Når vi starter et møde, kommer vi fra forskellige steder og opgaver. Tjek ind hjælper os med at lande sammen.



Hvorfor skal I bruge tjek ind?

Ved at starte et møde eller en proces med en kort tjek ind, skaber vi sammen et nærvær og et fælles fokus.

Hvornår skal I bruge tjek ind?

Ved starten af et møde, en temadag, en arbejdsmiljødag eller andre processer, hvor I har brug for at finde fokus.

Trin 1: Stil et enkelt spørgsmål

Det kan fx være:

Hvilken energi går du ind i mødet med? Hvilken stemning ønsker du, mødet skal foregå i?

Trin 2: Tid til at tænke

Alle tænker over deres svar/refleksion på spørgsmålet (1 min).

Trin 3: Kort runde hvor alle deler

Alle deler kort deres svar/refleksion. En måde at afgrænse taletiden på kan være, at hver kun må sige to ord fx frisk og nysgerrig.

Hold tjek ind let, kort og uden at kommentere på hinanden.

Andre eksempler på tjek-ind, som følger de tre trin:

- **Emoji**: Stil spørgsmålet: Hvilken emoji beskriver dit humør? Brug et øjeblik til at vælge en emoji, der beskriver dit humør, og sig kort hvorfor.
- **Jeg kommer fra**: I stedet for et spørgsmål, så afslut sætningen "Jeg kommer fra en morgen, formiddag eller eftermiddag med..." fx kø på motorvejen, masser af kaffe, etc.

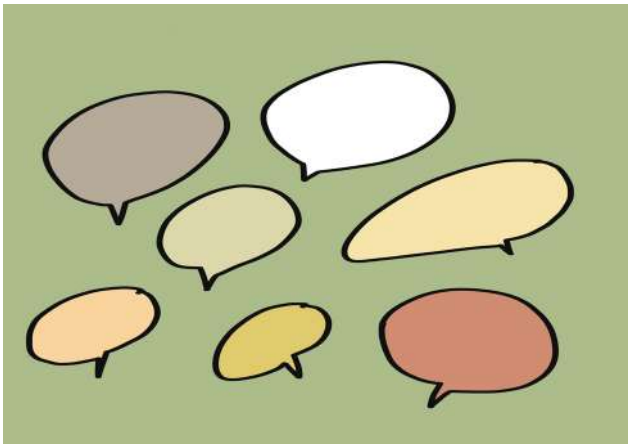
Andre måder at tjekke ind på kan være:

- **1 minuts stilhed**: Tag ét minut i stilhed for lige at lande og være til stede.
- **Tælle og lytte**: Luk øjnene og tæl ved fælles hjælp til 21 ved at skiftes til at sige et tal. Hvis man siger et tal i munden på hinanden, starter gruppen forfra, så man skal lytte til hinanden.
- **Taknemmelighed**: Et lille tak til noget eller nogen...
- **Åben & Rolig**: Vælg en kort øvelse fra Åben & Rolig app'en, fx kropsskanning eller spænd op/af.

Metode 2

Få bedre møder med Historiekort

Brug kortene til at sætte dialogen om jeres mødekultur i gang og få bedre møder.



Hvorfor skal I bruge Historiekort om møder?

SPARK har udviklet en række Historiekort om forskellige emner. Historiekortene er en forbindende metode, der kan benyttes i arbejdsfællesskabet på mange forskellige måder.

Ved at fortælle historier om møder fra vores eget arbejdsliv gør vi det nemmere for andre at forstå os og vores perspektiver. Nemmere end hvis vi holder os til synsninger, argumenter og teorier.

Hvornår skal I bruge Historiekort om møder?

I skal bruge kortene om møder, når I har brug for, at sætte jeres mødepraksis på dagsordenen. Pointen med kortene er ikke at fixe noget, men at lytte til hinanden. Kortene er oplagte som en opvarmning til noget mere handlingsorienteret omkring jeres møder, men de kan også sagtens stå for sig selv som et forebyggende redskab, der har fokus på dialog og erfaringsudveksling.

Hvordan skal I bruge Historiekort om møder?

Kortene fungerer således, at man deles op i små grupper (3- 5 personer), og hver deltager trækker et kort med en sætning. Ud fra den sætning fortæller man de andre i gruppen den første historie fra ens arbejdsliv, der dukker op. Det kan være sætninger som:

- De få talte mest
- Der blev fulgt op på vores aftaler
- Sammen fandt vi en bedre løsning
- Jeg blev fuld af energi
- Jeg var helt drænet bagefter

Trin 1: Vælg en tidtager i gruppen

Hver historie må max tage 3 minutter.

Trin 2: Alle deltagere tager på skift et kort

Ud fra det kort fortæller en deltager ad gangen de andre i gruppen den første historie fra ens arbejdsliv, der dukker op. Det behøver ikke være noget stort. Hvis et kort ikke siger en deltager noget, så bare tag et nyt.

VIGTIGT: Det er KUN den, der fortæller, der må sige noget. Hvis andre deltagere mærker genklang eller bliver rørt af det, de hører, kan de markere dette ved at lægge hånden på hjertet eller nikke og smile.

Trin 3: Afrunding

Når I har nået en hel runde, kan I tale mere frit med hinanden om, hvordan det har været at lytte til og fortælle i denne kontekst.

SPARK har udviklet en række Historiekort med hvert sit tema. Her er det Historiekort om møder. På sparkweb.dk vil der løbende blive udgivet Historiekort om nye emner.

Historier om møder

– et dialogspil, der stiller skarpt på gode og mindre gode mødeerfaringer

Ramme:

- Fortæl historier om dine mødeerfaringer fra dit professionelle arbejdsliv.
- Fortæl det første, der falder dig ind – det skal ikke være noget stort, bare det første der kommer til dig.
- Hvis du er HELT tom for idéer til det kort, du trak – så træk et nyt.

Vejledning:

- Anbefalet gruppestørrelse: 4 (3 og 5 går også an).
- Vælg en tidtager i gruppen.
- Hver historie må tage op til 3 minutter. Der tales på tur.
- VIGTIGT: det er KUN den, der fortæller, der snakker. Alle andre tier stille imens.
- Hvis andre deltagere mærker genklang/ resonans/bliver rørt af det, de hører, kan de markere dette ved at lægge hånden på hjertet som signal til den, der fortæller.
- Når I har nået en hel runde, kan I tale mere frit med hinanden om, hvordan det har været at lytte til og fortælle i denne kontekst.
- Hvis tiden tillader; tag en runde mere.

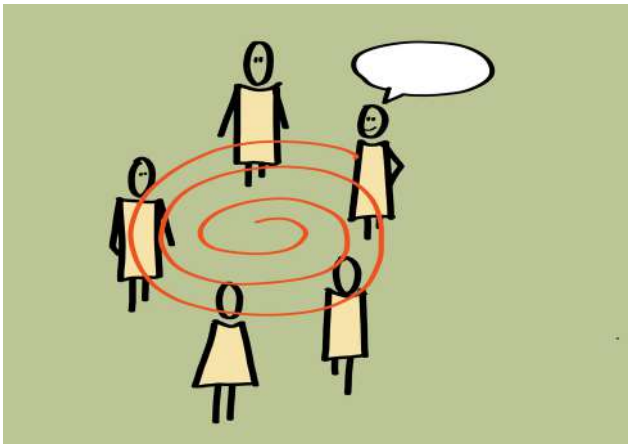
Vi aftalte ét, men gjorde noget andet	**De få talte mest**	**Jeg turde ikke sige noget**
Et møde jeg aldrig glemmer	**En særlig mødeleder**	**Forberedelsen gjorde forskellen**

Vi nåede længere end vi troede	Det blev aldrig kedeligt	Formålet med mødet var klart
Konflikter blev parkeret	Sammen fandt vi en bedre løsning	Jeg var helt drænet bagefter
Alle blev lyttet til	Jeg blev fuld af energi	Der blev fulgt op på vores aftaler
Vi droppede dagsordenen	Vi nåede punkterne til tiden	Vi var ikke nærværende på mødet

Metode 3

Spiralsamtalen – få alle stemmer i spil og flere perspektiver frem

Brug Spiralsamtalen, når I vil lytte aktivt til hinandens refleksioner og perspektiver.



Hvorfor skal I bruge Spiralsamtalen?

Brug Spiralsamtalen, når I vil skabe et rum, hvor alle på skift kommer til orde, hvor der er tryghed i at vide, at man får ordet igen, og hvor alle lytter aktivt og nysgerrigt til hinandens idéer, tanker og refleksioner om et emne.

Spiralsamtalen er struktureret og foregår med en rytme, der sikrer høj deltagelsesmulighed og involvering, og hvor alles bidrag er vigtige for arbejdsfællesskabet.

Hvornår skal I bruge Spiralsamtalen?

Spiralsamtalen kan fx bruges på TRIO/MED's egne møder eller til at starte en inddragende drøftelse på et personalemøde eller lignende. Den kan også bruges under et møde til at dele refleksioner og perspektiver.

Hvordan anvendes Spiralsamtalen som metode?

I skal afsætte ca. 20-25 min, afhængigt af hvor mange I er i gruppen.

TRIO/MED definerer på forhånd et klart spørgsmål eller emne, som alle skal forholde sig til. Find evt. inspiration i spørgsmålene nedenfor.

Trin 1: Forklar formålet med at anvende Spiralsamtalen og sæt i gang (5-10 min)

I har samlet jeres kolleger eller sidder samlet i jeres TRIO/MED. Det er nu tid til at sætte ord på, hvorfor I har valgt at anvende Spiralsamtalen som metode, og hvad den skal bidrage med til jeres arbejdsfællesskab.

Det kan være en god ide at lade andre TRIO/MED-medlemmer end lederen introducere formålet med processen – det kan give et andet følgeskab, når det er kolleger og tillidsvalgte, der stiller sig frem.

Giv deltagerne 3-5 min til at reflektere over det spørgsmål eller emne, I har valgt. Tanker kan evt. noteres på en blok eller post-its.

Trin 2: Gennemførelse (10- 15 min)

Sid eller stå i rundkreds i grupper af 3-4 (max 5) personer. I skal kunne se hinanden. Aftal, hvor langt tid der sættes af (fx 10-15 minutter).

Deltagerne taler én ad gangen. Én af jer åbner samtalen og deler kort (1-2 minutter) en refleksion om det valgte emne.

De andre deltagere lytter og noterer evt. egne refleksioner undervejs. Der må ikke kommenteres eller stilles spørgsmål.

Næste deltager deler derefter en refleksion, og så den næste, og den næste. Når alle har delt, starter runden forfra. I kan tage så mange runder, I ønsker, eller som der er tid til.

Deltagerne må gerne sige pas, når de ikke har flere idéer, tanker eller perspektiver i forhold til emnet.

Spiralsamtalen er slut, når alle har delt det, de ville, eller når tiden er gået.

Trin 3: Opsamling og afrunding (5 min)

Når alle har talt, kan facilitator eller en i gruppen samle op ved at spørge: "Hvilke mønstre eller nye indsigter er der opstået undervejs?"

Hvis der skal tages beslutninger eller aftales et eller flere næste skridt, drøftes de først efter den fælles afrunding.

Her er et par eksempler på spørgsmål, man kan tage udgangspunkt i i Spiralsamtalen:

1. Hvad er jeres vigtigste udfordringer lige nu?
2. Hvad oplever vi som styrker og udfordringer i vores samarbejde?
3. Hvad har vi lært af denne situation?
4. Hvad har fungeret godt/mindre godt i denne prøvehandling?
5. Hvad har du hæftet dig ved i oplægget?
6. Hvad bekymrer jer ved sammenlægningen?
7. Hvad kan vi gøre for at skabe bedre samarbejde i afdelingen?
8. Hvordan kunne du tænke dig, at vores personalemøder forløb?

Metode 4

Struktureret interview om kritiske situationer

Brug metoden, når I står i en potentiel kritisk situation og har brug for at få bedre greb om, hvad der hjælper jer.

Hvorfor skal I bruge struktureret interview?

I det strukturerede interview undersøger I nogle af de svære og potentielt kritiske situationer sammen.

Fokus rettes mod gruppens ressourcer og de situationer, hvor det lykkes jer at afværge eskalering.

Interviewets faste opbygning hjælper med at identificere og sætte ord på viden, erfaringer og det, I allerede gør – ofte uden at være bevidste om det.

På den måde bliver jeres viden og erfaring synlig og kan deles og styrkes i fællesskabet.

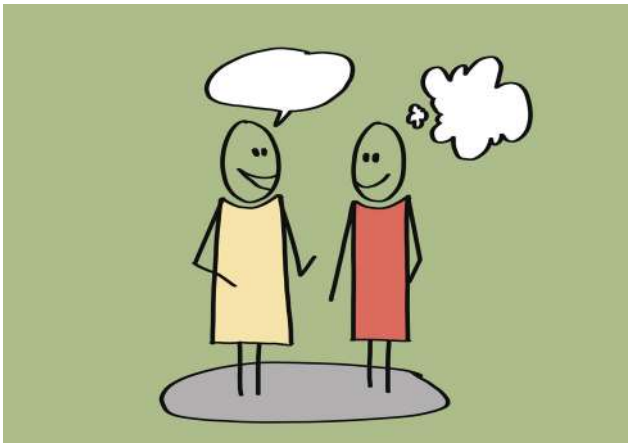
Interviewets adskilte tale- og lyttepositioner hjælper jer med at kunne lytte nysgerrigt uden at afbryde hinanden – og giver ro og kvalitet i samtalen.

Hvornår skal I bruge struktureret interview?

Den anerkendende og ressourcefokuserede metode er velegnet til at få øje på handlemuligheder – specielt når noget er komplekst eller følsomt, og man har tabt egne ressourcer, viden og erfaringer lidt af syne.

Hvordan skal I bruge struktureret interview?

I aftaler i gruppen, MED-udvalget eller TRIOen et fælles tema eller en problematik, som danner rammen for dialogen. Det kan fx være en truende situation med en borger, en følelsesmæssig krævende samtale med en pårørende eller andre situationer i hverdagen, som potentielt kan udvikle sig kritisk. Metoden tager ca. 45 minutter og kræver en klar rammesætning for at fungere godt.



Inden interviewet

Print og klip de fire spørgsmålskort ud samt det femte kort, som er et notesark til Lytteren. På det femte kort, står sætninger, som Lytteren skriver færdige undervejs i interviewet:

- Det virkede godt i situationen at ...
- Det, der kom ud af det, var, at...
- Det gør vi allerede godt:
- Gode ideer kunne være, at...

Trin 1: Individuel refleksion (ca 3 minutter)

I starter med hver for sig at tænke på en konkret episode, hvor en situation var tæt på at udvikle sig til noget vanskeligt, men faktisk blev håndteret på en god måde. Vælg en episode fra jeres egen praksis.

Trin 2: Gå sammen to og to

Aftal, hvem der starter som Fortæller, og hvem der starter som Lytter.

Trin 3: Træk spørgsmålskort (ca 15 minutter)

Der er fire kort med spørgsmål.

Lytteren trækker kort 1 og læser spørgsmålene et ad gangen. Fortælleren deler sine umiddelbare svar, tanker og erfaringer, mens Lytteren fortsat lytter - uden at kommentere.

Herefter trækkes kort 2, 3 og 4.

Lytteren lytter under hele interviewet efter refleksioner og noterer på notesarket undervejs.

Trin 4: Deling af pointer (5-6 minutter)

Når alle fire spørgsmål er læst højt og besvaret, sammenfatter Lytteren de vigtigste pointer ved at færdiggøre de angivne sætninger på kort 5. Brug ca. 5 minutter.

Fortælleren kvitterer herefter kort for, om sammenfatningen kan genkendes og godkendes. Brug ca. 1 minut.

Herefter bytter I roller, og hele processen gentages med udgangspunkt i en ny episode.

Med inspiration fra DISPUK

1. Afværgning af kritisk situation

Fortæl om en situation, som kunne have udviklet sig til at være svær og kritisk, men hvor det lykkedes dig og måske kollegerne at håndtere den, så der skete noget lidt andet.

- Fortæl om, hvad der skete.
- Hvad gjorde du? Hvad gjorde andre, som du synes bidrog til at afværge den potentielt kritiske situation?
- Hvad var effekten af det, I gjorde? Hvilken betydning havde det for, hvordan situationen udviklede sig?
- Hvad, synes du, var det særligt gode ved den måde, I håndterede situationen på? Hvad vil du sige, det er, I ved og kan, som I bragte i anvendelse her?

2. Indsatser der virker

Lad os tale om de tiltag, I/vi har gjort for at forebygge, at de potentielt kritiske situationer forekommer så ofte.

- Hvilke tiltag har du været særligt glad for? – og hvorfor?
- Hvad synes du, effekten har været?

3. Gode ideer til forebyggelse

Hvilke (gerne små) andre tiltag, tænker du, kunne også være hjælpsomme i både håndteringen og forebyggelsen af kritiske situationer?

- Hvad ville det betyde, at du og andre skulle gøre?
- Hvad kunne du håbe på eller forestille dig, der kunne komme ud af at gøre sådan?

4. Afsluttende tanker

- Hvordan har det været at tale om dette nu?
- Hvad får du øje på?

Notesark til nøgleord (lyttefokus)

Det virkede godt i situationen at ...

Det, der kom ud af det, var, at...

Det gør vi allerede godt:

Gode ideer kunne være, at...

Metode 5

Før–Under–Efter
– bedre møde- og procesplanlægning

Skab sammenhæng og handling i arbejdet med at forbedre det psykiske arbejdsmiljø.

Metoden er enkel, praksisnær og kan bruges både til mødeplanlægning og til tilrettelæggelse af involverende dialogprocesser om konkrete udfordringer.

Hvorfor skal I bruge Før-Under-Efter?

Formålet med Før–Under–Efter er, at TRIO/MED-udvalg/Arbejdsmiljøgruppe kan styrke den fælles forståelse, understøtte dialog og fælles ansvar for det psykiske arbejdsmiljø gennem planlægning og opgave- og rollefordeling.

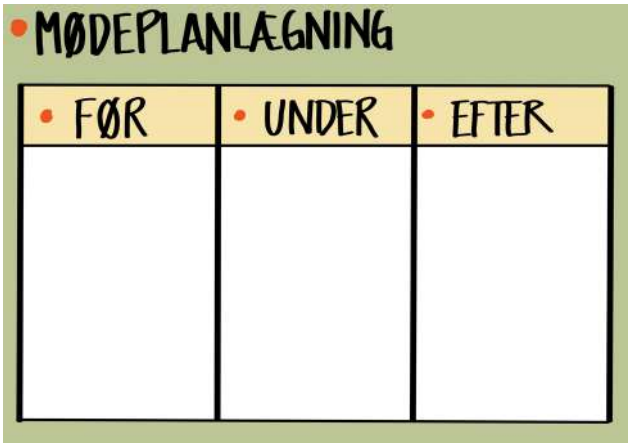
Metoden kan hjælpe med at skabe overblik, systematik og fælles læring.

Hvornår skal I bruge Før-Under-Efter?

I kan bruge metoden, når I f.eks. skal planlægge en forandringsproces, en temadag eller et involverende møde med jeres kolleger.

Hvordan skal Før-Under-Efter bruges?

I gennemgår en fase ad gangen. I starter med Før-fasen og bevæger jer derefter videre til Under-fasen og til sidst Efter-fasen. På post-its skriver I en opgave pr. post-it, og sætter op under den fase, I er kommet til. I kan også vælge at skrive direkte på skabelonen. Bliv så konkrete som muligt, og sørg for at få opgaverne fordelt imellem jer.



Før-fasen: Forberedelse

I Før-fasen arbejder I med det, der ligger forud for en indsats. Fokus er på at skabe en fælles forståelse af situationen og på at blive skarpere på, *hvilke opgaver, der er i forberedelsesfasen og hvorfor.*

Hvis I fx skal planlægge en temadag, et møde eller en involverende proces, kigger I på, hvad der er vigtigt at få gjort før afvikling af mødet. Det kan fx være at skabe klarhed for jer selv og deltagerne om:

- Hvad vi mødes om?
- Hvorfor mødes vi?
- Hvad vi skal have ud af vores møde?
- Har vi en struktur på møderne, der gør det muligt for alle at bidrage?
- Hvad skal sendes ud til deltagerne inden mødet?

Under-fasen: Handling

I Under-fasen er fokus på selve processen/mødet og på det, der skal ske, mens I er i gang. Det kan fx være:

- At sætte rammer for den adfærd I ønsker på mødet – adfærd der fremmer respekt, aktiv lytning og åbenhed – fx forventninger a la *"vi lytter for at forstå - ikke for at svare"* eller *"vi har alle gode intentioner, når vi diskuterer"*.

- Hvis I bruger et dialogværktøj, så skal I forklare deltagerne, hvad metoden går ud på, og hvad der forventes af dem som deltagere, og hvorfor det er vigtigt, de bidrager.

- Klarhed over hvem der gør hvad på mødet – hvem slår temaet an, hvem tager sig af ordstyring, eller samler op på dialogprocessen?

Efter-fasen: Evaluering, læring og forankring

I Efter-fasen samler I op og skaber overblik over, hvad der nu skal ske – hvad det næste skridt er. Det kan fx være:

- Udsendelse af referat eller beslutninger.

- Tilbagemelding til deltagerne om næste skridt og hvad deres input er blevet brugt til.

- Evaluering af processen/mødet: Hvad I vil holde fast i, og hvad I vil gøre anderledes næste gang.

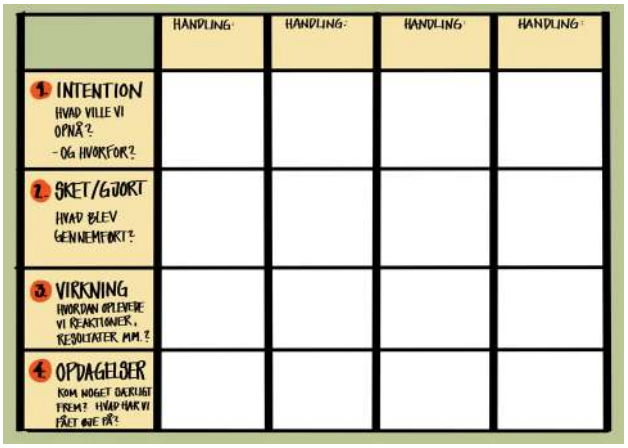
MØDEPLANLÆGNING

FØR	UNDER	EFTER

Metode 6

Saml op med Siden sidst-bingo

I har sat indsatser i gang på arbejdspladsen, men hvordan samler I løbende op på den læring og den betydning, indsatserne har for arbejdsmiljøet?





Hvorfor skal I bruge Siden sidst-bingo?

Metoden kan hjælpe jer med at samle op på de små og store indsatser, I har sat i gang på arbejdspladsen. Metoden kan gøre det lettere at få sagt det, der ellers let glemmes, og den kan skabe et fælles visuelt overblik over, hvad gruppen faktisk har gjort, lært og opdaget. Metoden fungerer godt i både små og store grupper.

Bingo-metaforen signalerer lidt lethed i processen. Starten af øvelsen foregår i makkerpar, hvor hukommelse og refleksioner hjælpes på vej to og to, hvilket gør det både trygt og lettere at komme i gang.

Hvornår skal I bruge Siden sidst-bingo?

Brug øvelsen, når I skal:

- Lave en lettilgængelig men stadig grundig opsamling på forudgående indsatser i starten af et møde eller en workshop.
- Anerkende hinandens indsatser og skabe motivation fremad.
- Sænke tempoet og skabe plads til eftertanke.
- Få øje på resultater, virkninger og læringspunkter, som ikke nødvendigvis er synlige i hverdagen.
- Forberede fælles næste skridt på en overskuelig, involverende og konkret måde.

Hvordan skal I bruge Siden sidst-bingo?

I skal afsætte 40- 45 min til selve processen.

Inden mødet/workshop:

- Mødeleder, facilitator eller medlemmer af TRIO/MED sender dagsorden ud til deltagerne.

Nedenfor er tekstforslag til invitation:

"På mødet samler vi op på jeres arbejde siden sidst i forhold til ....., genopfrisker i fællesskab de små og store indsatser, der har været i gang, og deler centrale indsigter fra procesarbejdet samt idéer og inspiration til at fastholde og styrke indsatsen fremadrettet."

- Bingopladen (nr. 1-4) samt "Indsigter og inspirationer" (nr. 5-6) tegnes op på to plancher, eller printes i to A3 og placeres synligt på væg eller bord.
- De planlagte handlinger noteres i de øverste handlingsfelter på Bingopladen.
- Sørg for alle deltagerne har post-it og kuglepenne/tusser.

På mødet

Trin 1: Fælles introduktion (5 min)

Mødeleder/facilitator præsenter øvelsen og de seks kategorier, som udgør "bingopladen" (nr. 1-4) og indsigter og inspirationer (nr. 5-6):

1. Intention – Hvad ville vi opnå med indsatserne og hvorfor?
2. Sket/gjort – Hvad blev gennemført?
3. Virkning – Hvordan oplever vi reaktioner, resultater m.m. på indsatserne?
4. Opdagelser – Kom noget særligt frem? Hvad har vi set?
5. Indsigter fra procesarbejdet – Hvad lærte vi om måden at gøre det på?
6. Idéer & inspirationer – Til at fastholde indsatsen fremadrettet

Trin 2: Besvarelser i makkerpar (10-15 min)

Deltagerne får post-its og arbejder sig igennem kategorierne i den rækkefølge, de selv vælger.

Svar skrives på en post-it og placeres på det pågældende felt 1-6 på de fælles ark ("Bingoplade" og "Indsigter og inspirationer"). Når pladen er fuld, er det tid til at dele i plenum.

Trin 3: Fælles deling (15- 20 min)

Svarene læses op af enten facilitator eller makkerpar et ad gangen. Der er mulighed for opklarende spørgsmål og supplerende bemærkninger. Det handler ikke om at diskutere, men om at dele perspektiver og refleksioner. Noter de vigtigste indsigter på "Indsigter og inspirationer".

Trin 4: Fælles beslutning om næste skridt (10 min)

Afslut med spørgsmål som:

- Hvilke yderligere idéer til vores næste skridt til at fastholde indsatsen er dukket op? (suppler med idéer i felt nr. 6)
- Hvilke max 2-3 skridt skal vi aftale at prøve af nu? Hvordan gør vi det? Hvem og hvornår planlægger det? (brug evt metoden Handleplan til dette)
- Mødeleder/facilitator siger tak for indsatsen.

Efter mødet

Mødeleder/facilitator kan renskrive svar og beslutninger og sende til gruppen – sammen med dato for næste møde.

	HANDLING:	HANDLING:	HANDLING:	HANDLING:
1. INTENTION HVAD VILLE VI OPNÅ? - OG HVORFOR?				
2. SKET/GJORT HVAD BLEV GENNEMFØRT?				
3. VIRKNING HVORDAN OPLEVEDE VI REAKTIONER, RESULTATER MM.?				
4. OPDAGELSER KOM NOGET SÆRLIGT FREM? HVAD HAR VI FÅET ØJE PÅ?				



INDSIGTER FRA PROCESARBEJDE

5.



INSPIRATIONER TIL DE NÆSTE SKRIDT

6.

Metode 7

Blomsten – et værktøj til forandring

Brug Blomsten, når I har brug for nye idéer og gerne vil involvere jeres kolleger.

Hvorfor skal I bruge Blomsten?

Blomsten er god, når I vil skabe en forandring, har brug for nye ideer og gerne vil involvere jeres kolleger og sikre høj deltagelse. Det er en måde at systematisere indsatser på.

Hvornår skal I bruge Blomsten?

Blomsten kan fx bruges på TRIO/MED's egne møder eller til at starte en inddragende drøftelse på et personalemøde eller lignende.

Hvordan skal I bruge Blomsten?

I skal printe en Blomst i A4 til hver deltager, en Blomst i A3 til alle grupper og Blomst i A2/A1 til plenum (tegnes på en flip-over).

Sørg for Post-its og sorte tuscher til alle grupper (sorte tuscher ses bedst på afstand).

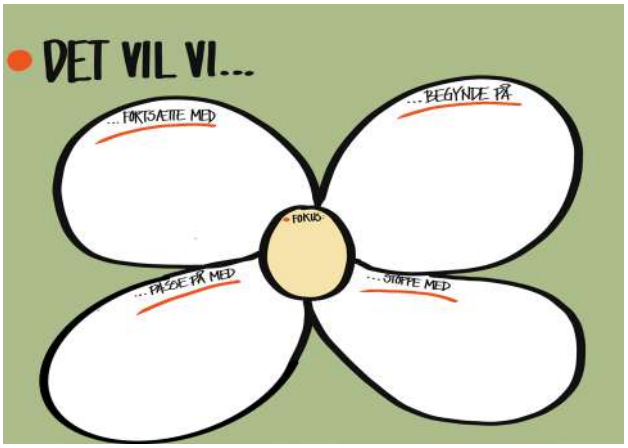
Blomsten kan bruges på forskellige måder afhængig af formål, og hvor mange deltagere I er. Processen er her beskrevet, så I kan bruge den med en større gruppe kolleger. Hvis I bruger den i TRIO/MED og kun er én gruppe, forkortes processen.

I skal afsætte 35- 85 min. afhængigt af antal grupper.

Trin 1: Forklar formålet med processen (5 min)

I har samlet jeres kolleger. Nu er det tid til at sætte nogle ord på formålet med dette møde/workshop: Hvorfor laver TRIO/MED denne proces, og hvad skal det bruges til? Hvad får I ud af det som arbejdsplads? Hvad skal den give jeres arbejdsfællesskab?

Det kan være en god ide at lade tillidsvalgte TRIO/MED-medlemmer introducere formål og proces fremfor lederen – det kan nemlig give et andet følgeskab til processen, når det er kolleger, der stiller sig frem.



Trin 2: Intro til metode (5 min)

Forklar trinene i processen, og giv hver deltager sin egen Blomst i A4. Arbejdsspørgsmålet er skrevet i Blomstens centrum.

Trin 3: Selve processen

Selve dialogen gennemføres via følgende trin:

1) Individuel refleksion over arbejdsspørgsmålet (5 min)

Hver deltager skriver på egen Blomst refleksioner i forhold til arbejdsspørgsmålet:

- Hvad skal vi fortsætte med?
- Hvad skal vi begynde på?
- Hvad skal vi passe på med?
- Hvad skal vi holde op med?

Det er ikke afgørende, at der er indhold på alle blade i denne del af processen.

2) Præsenter jeres tanker for gruppen (10 min)

Saml jer i grupper på 3-5 personer. Hver gruppe får en blomst i A3-format. Præsenter jeres refleksioner for hinanden på skift – stil uddybende spørgsmål ved behov.

3) Hvad er I enige om? (10 min)

Gruppen finder nu frem til de elementer, I kan blive enige om. Disse elementer skrives på post-its og sættes på Blomsten i A3. Jeres fokus er på at finde det, I er fælles og enige om. Resten må ligge for nu.

Hvis I kun er én gruppe, er processen færdig efter dette trin.

4) Præsentation i plenum (10 min)

Hvis I er flere grupper, skal I præsentere jeres Blomst for de andre grupper. Vælg da en talsperson fra hver gruppe.

Grupperne præsenterer én ad gangen deres blomster – evt. med skift, så man tager en post-it fra hver gruppe ad gangen.

I denne del af processen må man gerne stille uddybende spørgsmål, så man er sikker på, hvad der menes med de forskellige post-its. Det har man brug for til næste del af processen.

NB: Det er ikke nu, der åbnes for diskussion/dialog, kun afklaring og opklaring.

5) Grupperne bytter blomster (15 min)

Hver gruppe skal nu kigge på en anden gruppes blomst. Her skal de finde de post-its, de er enige i. Igen handler det om at finde fællesmængden; det, I kan være fælles og enige om.

De post-its, I er enige i, hænges op på en stor fælles Blomst. Resten lader man sidde på gruppernes A3 blomster.

6) Plenum præsentation 2 (10 min)

Her præsenterer grupperne de post-its, de er enige i – og som de har sat på den store Blomst.

7) Opsamling og udvælgelse af forslag (15 min)

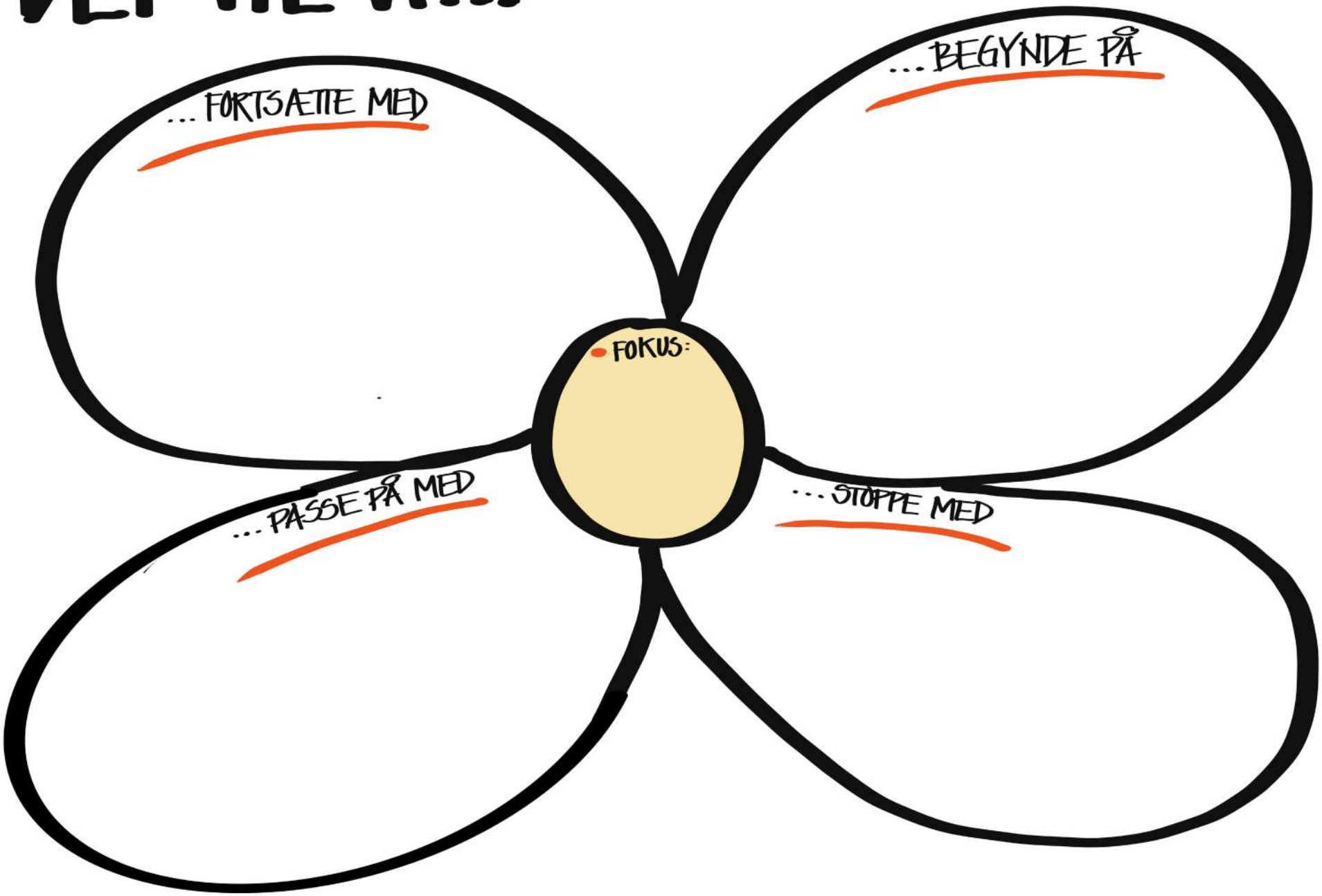
TRIO/MED samler op: Er der forslag, I i fællesskab kan blive enige om, skal være fælles prøvehandlinger? OBS: Sæt ikke for mange skibe i søen på en gang. Vælg gerne tiltag, der er nemme at tage fat på og komme i mål med som en start.

TRIO/MED gemmer resten af ideerne - sæt evt. en dato for, hvornår I ser på dem igen.

Aftal en overskuelig og realistisk periode for de udvalgte prøvehandlinger, og fortæl deltagerne, hvornår I samles igen til opfølgning og justering.

Inspiration fra BFA Velfærd og Offentlig administration "Prioritering af kerneopgaven"

DET VIL VI...



Metode 8

Skab overblik og fremdrift med Handleplanen

Gør det visuelt tydeligt og overskueligt, hvilke konkrete indsatser I vil sætte i gang.

Hvorfor skal I bruge Handleplansmetoden?
Handleplansmetoden bruges til at omsætte dialog og fælles drøftelser til **konkrete, overskuelige og forpligtende tiltag** i samarbejdet om arbejdsmiljø.

Metoden skaber fælles overblik over, hvad der skal gøres, hvorfor det er vigtigt, og hvem der har ansvar for hvad – og hvornår.

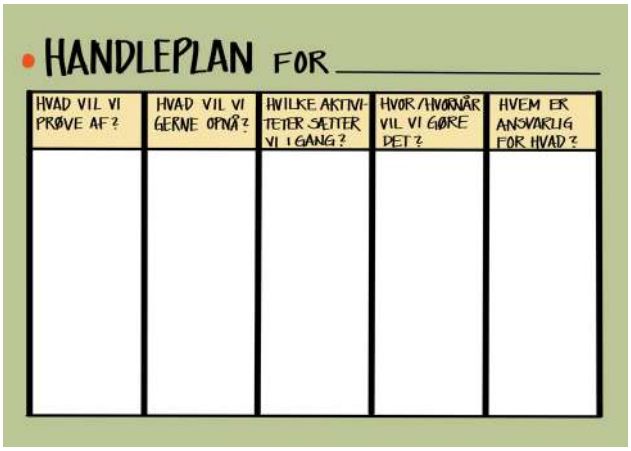
Hvornår skal I bruge Handleplansmetoden?
Når I har haft dialog om, hvad der bøvler hos jer og genereret idéer til, hvilke tiltag I kan sætte i gang, er det tid til at skabe overblik over de handlinger, der får tiltagene i mål.

Metoden kan være særlig velegnet når:

- Når der er behov for at skabe fremdrift i arbejdsmiljøarbejdet.
- Når mange input skal samles til få, klare handlinger.
- Når ansvar og opfølgning skal gøres tydeligt og fælles.

Hvordan bruger I Handleplansmetoden?
Metoden tager udgangspunkt i en fælles handleplansplanche, hvor ét tiltag ad gangen beskrives ud fra seks faste spørgsmål (se trin 2).

Strukturen hjælper jer med at gå fra intentioner til handling og understøtte, at aftaler bliver både tydelige og realistiske.



Trin 1: Valg af tiltag
I udvælger ét eller flere tiltag, som I ønsker at arbejde videre med. Vælg ikke for mange ad gangen. Det er bedre med få, som I kan lykkes med.

Hvert tiltag behandles separat i handleplansskemaet.

Trin 2: Udfyldelse af handleplanen

Hvad vil vi prøve af?
Her beskrives selve tiltaget så konkret som muligt. Fokus er på, hvad der faktisk skal ske – ikke på overordnede mål eller hensigter. En god beskrivelse gør det let at forstå tiltaget for andre, også efter mødet.

Hvad vil vi gerne opnå?
Her tydeliggøres baggrunden for tiltaget. Beskriv det problem, behov eller mål, som tiltaget adresserer. Dette felt skaber fælles forståelse og motivation og hjælper med at holde fokus, hvis tiltaget skal justeres undervejs.

Hvilke aktiviteter sætter vi igang?

Her beskrives, hvordan tiltaget konkret gennemføres i praksis. Det kan fx handle om:

- Rammer for dialog
- Brug af værktøjer eller mødeformer

Fokus er på det, der gør tiltaget realistisk og gennemførligt i hverdagen.

Hvor/hvornår vil vi gøre det?

Her fastlægges tidsrammen. Det kan være en dato, en periode eller en milepæl. Tydelige og konkrete tidspunkter er med til at øge sandsynligheden for, at tiltaget faktisk bliver gennemført.

Hvem er ansvarlig for hvad?

Her angives, hvem der har ansvar for at igangsætte og følge op på tiltaget. Det kan være én person eller flere roller. Ansvaret skal være klart, men ikke nødvendigvis tungt – det handler om koordinering og opfølgning.

HANDLEPLAN FOR _____

HVAD VIL VI PRØVE AF?	HVAD VIL VI GERNE OPNÅ?	HVILKE AKTIVITETER SÆTTER VI I GANG?	HVOR/HVORNÅR VIL VI GØRE DET?	HVEM ER ANSVARLIG FOR HVAD?

Metode 9

IGLO-metoden – hvem har ansvaret for hvad?

I har idéer til projekter og indsatser, men hvem i organisationen skal drible videre med dem?

Hvorfor skal I bruge IGLO-metoden?

IGLO-metoden kan hjælpe jer med at gøre det klart, hvad de enkelte dele af arbejdspladsen kan bidrage med i trivselsarbejdet.

IGLO står for:

Individet **G**ruppen **L**edelsen **O**rganisationen og i SPARK har vi tilføjet **TRIO/MED**.

Metoden tager udgangspunkt i, at hvis det psykiske arbejdsmiljø skal udvikles og forbedres, har alle dele af organisationen en vigtig rolle at spille. Hvert niveau har sine muligheder for at støtte op om arbejdspladsens trivsel. I er som TRIO/MED en vigtig aktør til at sætte tiltag i gang og holde snor i dem.

Hvornår skal I bruge IGLO-metoden?

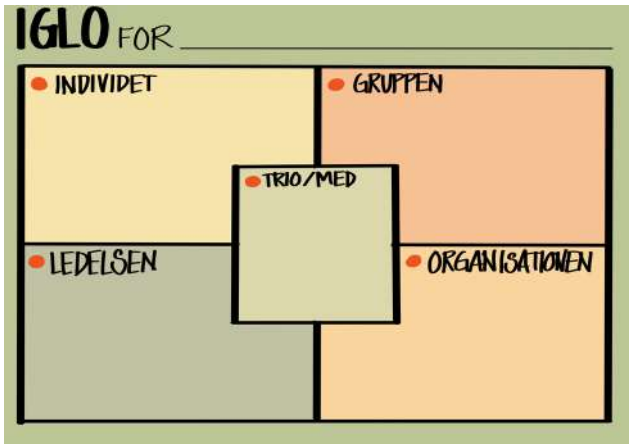
IGLO-metoden bruges, når I allerede har talt om det psykiske arbejdsmiljø og sammen genereret ideer til, hvordan I på arbejdspladsen kan arbejde videre med det. I bruger IGLO-metoden til at forberede, hvordan idéer og tiltag rent praktisk skal føres ud i livet og få fordelt ansvaret.

Hvordan skal I bruge IGLO-metoden?

I skal afsætte ca. 30 min pr tiltag. Hvis I vil nå flere tiltag, kan I afsætte mere tid.

Trin 1: Vælg en idé

Se på, hvilke af idéerne, der kan omsættes til konkrete handlinger og hvordan. Det kan fx være den vigtigste idé eller en idé, der er nem at sætte i værk.



Trin 2: Hvilke handlinger er knyttet til ideen?

Drøft, hvilke handlinger den valgte idé kræver. Find frem til tiltag, der kan igangsættes på kort og langt sigt. Se på IGLO-skabelonen, og relater tiltagene til IGLO-niveauerne.

Tænk over:

- *Hvorfor det skal gøres?*
- *Hvad vil det betyde, hvis I lykkes med det?*
- *Hvordan I sikrer, at jeres tiltag integreres på alle niveauer, og at alle kender deres rolle og ansvar.*
- *Hvordan I sørger for, at alle relevante personalegrupper inddrages og engageres.*
- *Hvordan I fastholder, at de forskellige tiltag supplerer hinanden?*
- *Hvem, der er ansvarlige for de enkelte tiltag, og hvordan I sikrer fremdrift.*

Trin 3: Skriv ned

Skriv jeres forslag til tiltag på post-its, og sæt dem på IGLO-planchen. På hver post-it skriver I kortfattede svar på så mange af følgende spørgsmål som muligt:

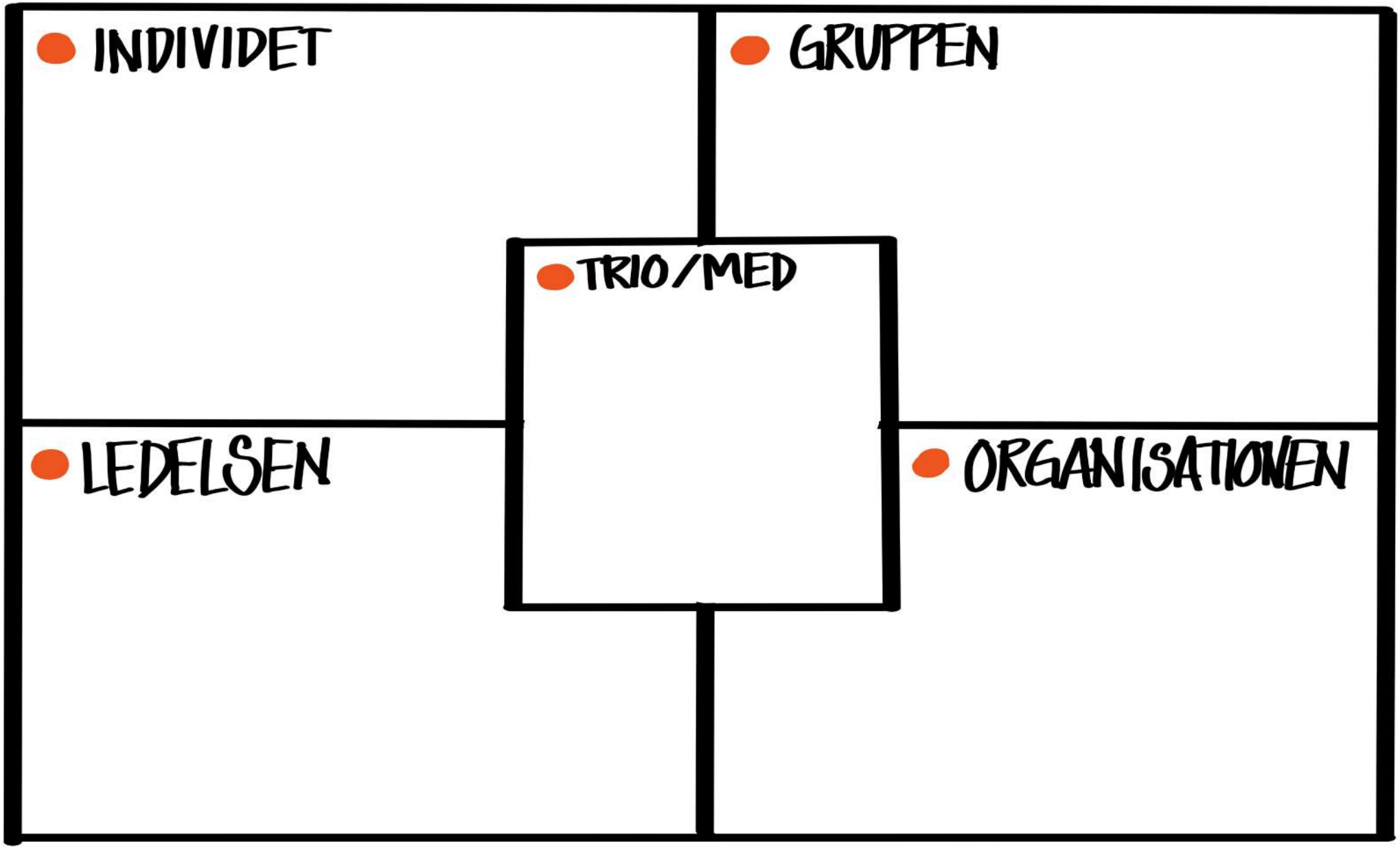
- *Hvad skal gøres?*
- *Hvordan kan det gøres?*
- *Hvornår skal det sættes i gang, og hvad er deadlines?*
- *Opfølgning: hvem følger op og hvornår?*

Trin 4: Gør det igen!

Hvis der er mere tid, så gå tilbage til trin 1, og vælg et nyt forslag til handling og gentag trinene.

Inspiration fra BFA Velfærd og Offentlig administration

IGLO FOR _____



Metode 10

Tjek ud – slut mødet godt

Når et møde er slut, kan det være givtigt at få lidt tid til at tænke og afrunde, inden I går hver til sit.

Hvorfor skal I bruge tjek ud?

Ved at slutte et møde eller en proces med en kort tjek ud, skaber vi sammen refleksion over det, vi har været fælles om. Det hjælper os til at sætte ord på det, vi har oplevet eller lært og hjælper os til at kunne forlade rummet med en følelse af afklaring.

Hvornår skal I bruge tjek ud?

Ved slutningen af et møde, en temadag, en arbejdsmiljødag eller andre processer, hvor det er meningsfuldt at runde af sammen.

Hvordan skal I bruge tjek ud?

Trin 1: Stil et enkelt spørgsmål

Det kan fx være:

Hvilke to ting tager du med fra i dag?

Hvad tænker du kunne være det næste skridt?

Hvis I tjekkede ind med håb for stemningen på mødet, kan I også tjekke ud med at kvittere: Var der nogle af de nævnte stemninger til stede på mødet?

Trin 2: Tid til at tænke

Alle tænker over deres svar/refleksion på spørgsmålet (1 min).

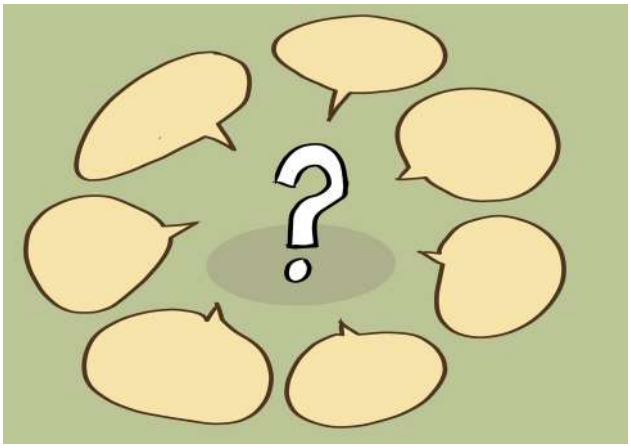
Trin 3: Kort runde hvor alle deler

Alle deler kort deres svar/refleksion. En måde at afgrænse taletiden på kan være, at hver deltager kun må sige et eller to ord - fx fyldt op og positiv.

Hold tjek ud kort og med fint tempo og uden at kommentere på hinanden.

Andre eksempler på tjek ud, som følger de tre trin:

- **Emoji**: Stil spørgsmålet: Hvilken emoji beskriver dit humør nu? Brug et øjeblik til at vælge en emoji, der beskriver dit humør, og sig kort hvorfor.



- **Guldkorn**: Stil spørgsmålet: Hvilket guldkorn/indsigt tager du med fra i dag? Del ét guldkorn/indsigt, som du tager med fra mødet.

Andre eksempler på tjek ud:

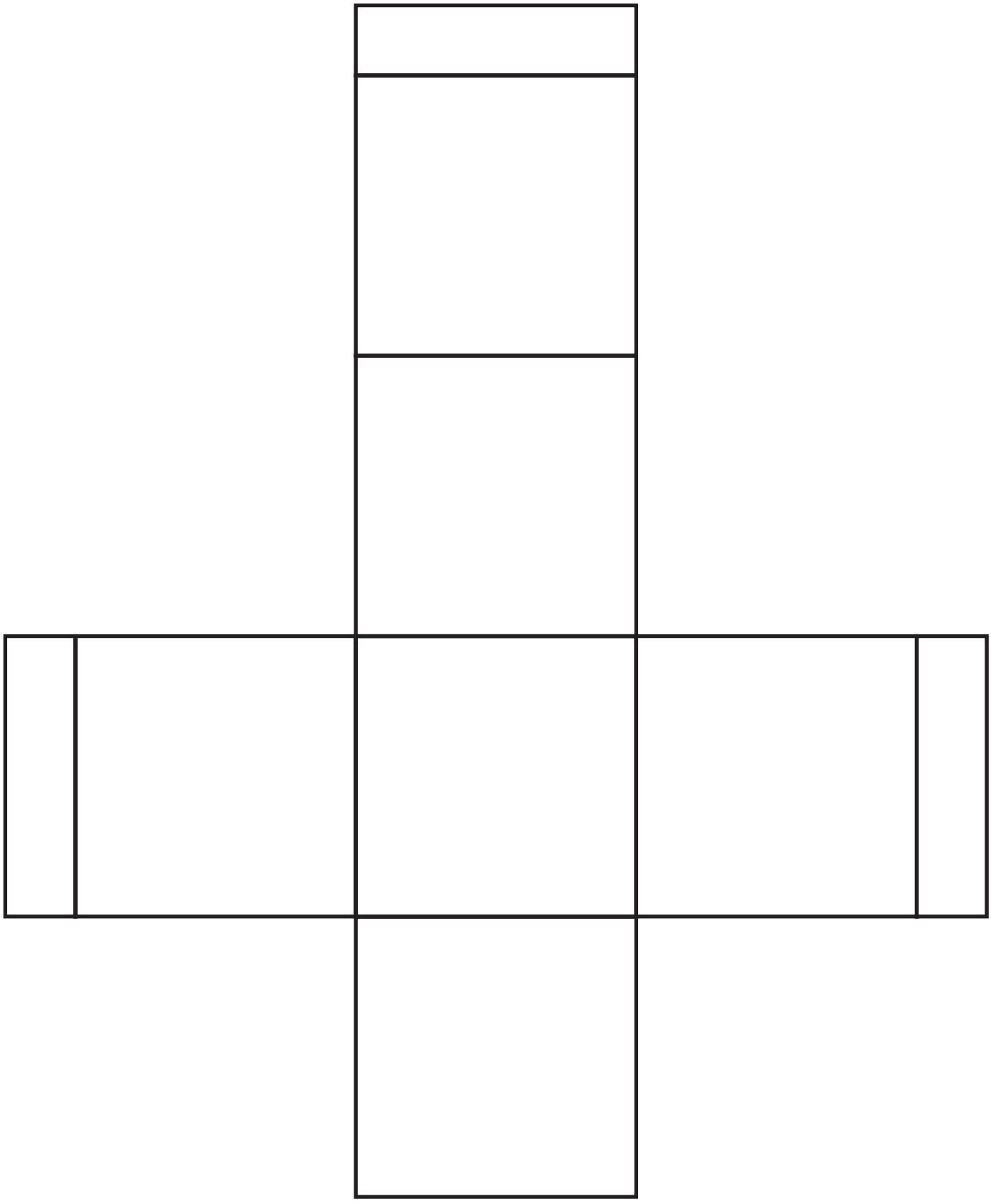
- **Mere af og mindre af**: Nævn én ting, du ønsker mere af – og én ting, du ønsker mindre af på næste møde.

- **Terning**: Slå en terning, og del kort din refleksion ud fra det ord, som terningen viser, fx set, hørt, mærket, højdepunkt, lavpunkt og idé. (Skabelon til terning er på næste side, hvor I kan skrive et ord pr. terningside)

- **Færdiggør en selvvalgt sætning fra listen**: (Inspireret af Inpraxis)
  - Jeg lagde mærke til...
  - Jeg blev overrasket over...
  - Det var svært at vælge fordi...
  - Jeg ville gerne tale mere om...
  - Det gjorde mig i tvivl...
  - Allerede i morgen har jeg lyst til at...

- **Digtoplæsning:** Vælg et digt der passer til mødets tema. I kan fx hente inspiration i Martin Striid "Min mormors gebis"

Fold jeres egen terning



SPARKs gratis tilbud

- **Forløb for enkeltarbejdspladser** med fokus på lokale udfordringer i det psykiske arbejdsmiljø
- **Fællesforløb** hvor flere arbejdspladser fra samme kommune arbejder med samme tema
- **Netværksforløb** hvor arbejdspladser videndeler, udvikler og sparrer med hinanden med udgangspunkt i egen praksis.
- **Værktøjer og metodebeskrivelser**. Her deler SPARK virksomme metoder og værktøjer, som arbejdspladserne er særligt glade for.
- **Email-kursus** om psykologisk tryghed

Læs mere på www.sparkweb.dk, eller ring til SPARK-linjen, og bliv klogere på, hvordan vi kan hjælpe din arbejdsplads.



SPARK-Linjen

SPARK står for Samarbejde om Psykisk Arbejdsmiljø i Kommunerne og er et skræddersyet, gratis tilbud til kommunale arbejdspladser, der ønsker at tage hånd om det psykiske arbejdsmiljø. SPARK er et samarbejde mellem arbejdsmarkedets parter og giver TRIO og MED-udvalg støtte og sparring til at håndtere emner som fx forandringer, samarbejde, vold og trusler og ubalance mellem tid og opgaver.

SPARK 2026 – Grafisk design: Karen Krarup – Tegninger: Karin Thomassen