



Tjekguide til medlemmer af SU og MED om Trivselmeter

April 2010

Personalestyrelsen
Danske Regioner
KL
CFU
Sundhedskartellet
KTO

Tjekguide til medlemmer af SU og MED om Trivselmeter

Du sidder med denne tjekguide, fordi din arbejdsplads har valgt at benytte Trivselmeter til at måle jeres trivsel.

Tjekguiden giver et hurtigt overblik over de overvejelser, der kan være relevante, når arbejdspladsen skal i gang med at bruge Trivselmeter.

Tjekguiden henvender sig primært til medlemmer af SU- og MED-udvalg, men den vil også være nyttig for arbejdsgrupper eller styregrupper, som kan få til opgave at gennemføre arbejdet med Trivselmeter.

Parterne på det offentlige arbejdsmarked håber, at Trivselmeter giver et godt udgangspunkt for dialog om fortsat gode og effektive arbejdspladser, og at denne tjekguide er en hjælp i de første vigtige diskussioner. Værktøjet er mere grundigt beskrevet i ”Procesvejledning til trivselsmålinger med Trivselmeter”. Den findes på parternes hjemmesider.

SU og MED aftaler retningslinjer for arbejdet

Før arbejdet med Trivselmeter skal SU/MED udforme retningslinjer for indhold og opfølgning på trivselsmålingerne. Det er aftalt i gældende overenskomst.

Hvad kan I med Trivselmeter?

Trivselmeter er et elektronisk værktøj, som arbejdspladsen kan bruge til at gennemføre en spørgeskemaundersøgelse om trivsel, fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Med Trivselmeter er det desuden muligt at bearbejde resultater af spørgeskemaundersøgelser, lave rapporter og udfylde handlingsplaner.

Trivselmeter indeholder et standardspørgeskema om trivsel med 41 spørgsmål. Standardskemaet er tænkt som en hjælp til at komme hurtigt i gang med en trivselsmåling. I har også mulighed for selv at sammensætte jeres spørgeskema og kan hente inspiration i et bruttokatalog på 113 spørgsmål. Eller I kan vælge at bruge spørgsmål fra en tidligere trivselsundersøgelse på arbejdspladsen. Det er også muligt at supplere med egne spørgsmål, hvis I vil anvende Trivselmeter i APV-arbejdet.

Hvis I bruger standardspørgeskemaet, er der mulighed for at uddrage to forskellige rapporttyper. En standardrapport og en udvidet rapport. Standardspørgeskemaet giver også mulighed for at sammenligne jeres undersøgelser med et landsgennemsnit for andre lignende arbejdspladser (benchmarking).

Planlægning af arbejdet med Trivselmeter

Arbejdet med Trivselmeter har fire faser. Overvejelser og forslag til aktiviteter i hver fase er nævnt i faktaboksen nedenfor. De faktiske aktiviteter, tidsfrister og involverede parter vil afhænge af, hvordan arbejdspladsen vælger at tilrettelægge trivselsarbejdet. ”Procesvejledning til trivselsmålinger med Trivselmeter” beskriver faserne mere detaljeret.

1. Planlægning: Beslut en ansvarsfordeling, målingens indhold, ressourcer, aktiviteter, tidsfrister osv., så processen er tænkt igennem fra start til slut. Drøft oplæg til indhold og proces i relevante fora og orientér medarbejderne.

2. *Måling*: Sæt spørgeskemaet op og start målingen ved at udlevere spørgeskemaet til medarbejderne. Send medarbejderne en påmindelse om spørgeskemaet, før svarfristen udløber.

3. *Handlingsplan*: Resultaterne fra spørgeskemaundersøgelsen bearbejdes og drøftes centralt og lokalt og med inddragelse af medarbejderne. Beslut initiativer til handling på centralt og decentralt plan med tidsfrister og ansvarlige.

4. *Udførelse*: Før de konkrete initiativer i handlingsplanen ud i livet. Det kan både være initiativer, der er fælles for hele arbejdspladsen, og initiativer rettet mod mindre enheder. Gør status undervejs. Afslut projektet og lav en evaluering.

Spørgsmål om Trivselsmeter, som kan være relevant at drøfte i SU/MED

Forløbet af en Trivselsmeter-måling skal være grundigt gennemtænkt – herunder den overordnede fordeling af ansvar, timing i forhold til andre tiltag og mulighed for at følge op. Derfor er det vigtigt at udpege en tovholder – en ”Trivselsmeter-ekspert” på arbejdspladsen - der eventuelt deltager på SU/MED-udvalgets møder, når udvalget diskuterer arbejdet med Trivselsmeter.

Det kan være en god idé at skrive ned, når I træffer beslutninger, lav fx et mødereferat eller et notat. Overvej også at formulere en aktivitets- og tidsplan. Den giver et godt overblik over processen til gavn for tovholderens projektstyring og for de involverede parter.

Nedenstående spørgsmål kan være en hjælp i arbejdet med Trivselsmeter. Lad eventuelt en nedsat arbejds- eller projektgruppe besvare spørgsmålene – hvis det harmonerer med vedtagne retningslinjer.

Hvad vil I måle og hvorfor?

- Hvad ønsker I at bruge resultaterne fra Trivselsmeter til?
- Vil I lave kortlægning af det psykiske og eventuelt det fysiske arbejdsmiljø samtidig med trivselsmålingen? Vær opmærksom på, at der ikke er ens krav til en trivselsmåling og en lovpligtig arbejdspladsvurdering (APV).
- Vil I stille de samme spørgsmål i hele organisationen, eller skal de enkelte decentrale enheder helt eller delvist have frihed til at vælge metode og spørgsmål?
- Skal målingen være anonym, fortrolig eller åben?
 - Hvis I vælger en anonym måling, kan I ikke arbejde videre med rådata.
- Hvilke baggrundsdata for den enkelte medarbejder vil I bruge i det videre arbejde med resultaterne? I standardskemaet indgår spørgsmål om alder, køn og anciennitet.

Hvem skal deltage?

- Hvem skal deltage i målingen – vil I fx spørge ledere, nyansatte, medarbejdere på barsel og løst ansatte?
- Deltagerne i undersøgelsen kan modtage invitationen til at deltage på e-mail, i et almindeligt brev eller ved at få udleveret spørgeskemaet.
 - Hvilken type invitation passer bedst til de deltagere, I vil have med i undersøgelsen?

Hvordan vil I bruge resultaterne?

- Hvem skal arbejde videre med resultaterne?

- Hvis I fx laver en fælles måling for hele organisationen med ens spørgsmål, kan den enkelte decentrale enhed efterfølgende få adgang til egne resultater i Trivselsmeter. Her kan de arbejde videre med egne resultater, rapporter og handleplaner.
- Vil I sammenligne jeres resultater med jer selv eller andre?
 - Hvis I vælger at anvende standardspørgeskemaet, har I mulighed for at sammenligne jer med et landsgennemsnit for andre lignende arbejdspladser (benchmarking).
 - Hvis I bruger andre spørgsmål, har I mulighed for at sammenligne jeres besvarelser med tidligere undersøgelser, I har gennemført i Trivselsmeter, og på tværs i organisationen.

Hvordan vil I følge op?

- Hvem har ansvar for at følge op på måleresultaterne og handleplaner?

Afslutning

Parterne håber, at arbejdet med Trivselsmeter vil give et relevant grundlag for dialog og fortsat udvikling af arbejdsmiljø og arbejdsliv.