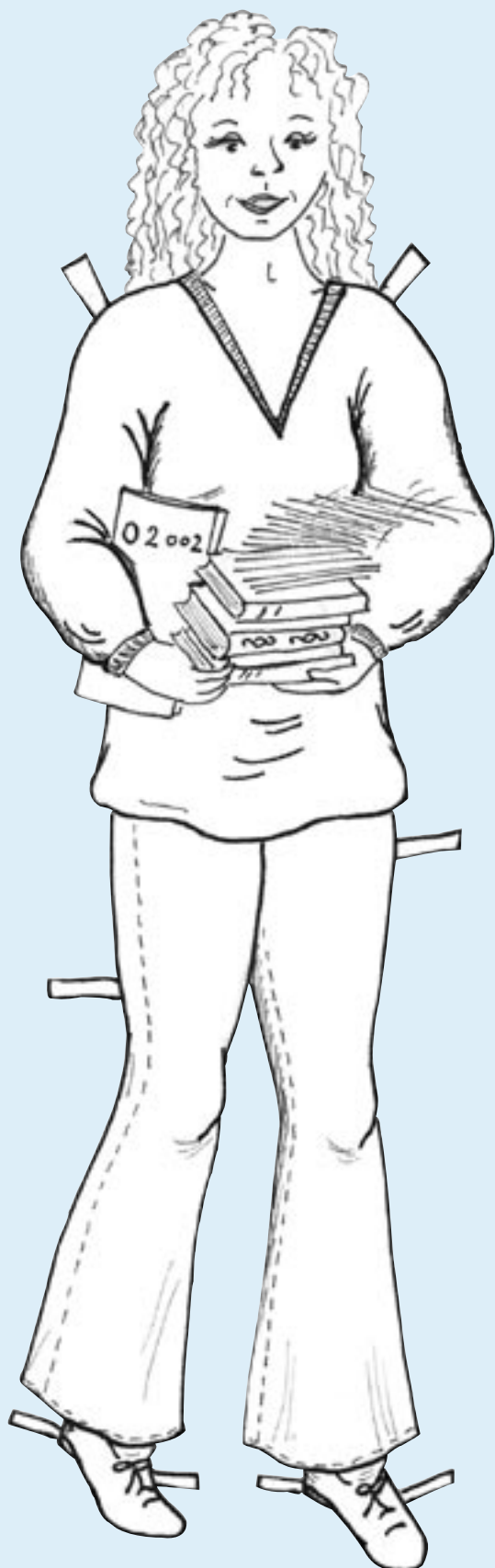


Pernille og personalepolitikken

– brug personalepolitikken på arbejdspladsen –

Debatpjese



Arbejdsark og vejledning til en “Pernilledebat” på jeres arbejdsplads – til den ansvarlige

Hvis I har lyst til at starte en “Pernilledebat” – altså en debat om hvordan I på jeres arbejdsplads vil bruge personalepolitikken – så er her en lille vejledning til den der skal være ansvarlig for processen. I skal nok regne med at bruge noget tid på arbejdet – et enkelt personalemøde gør det ikke.

Inden I går i gang

Inden I går i gang, er der nogle spørgsmål **du** som ansvarlig skal have svar på:

- Har jeres kommune en overordnet personalepolitik?
- Har I et eksemplar af denne politik på jeres arbejdsplads?
- Hvordan har I brugt den indtil nu?

- Har kommunen en politik for – eller bare en holdning til – hvordan man vil bruge de forskellige rammeaftaler der er indgået mellem KL og KTO centralt, f.eks. om seniorpolitik og rummeligt arbejdsmarked? (Du finder en oversigt over rammeaftalerne bagest i dette hæfte).

- Hvor mange penge har I på budgettet til efteruddannelse og personaleudvikling?

Når du har svarene på dette, kan du indkalde til et personalemøde (hvis du ikke er leder, så sørg for at få lederen med på idéen). Du kan evt. tage en kopi af bagsiden af Pernillehæftet og bruge til indkaldelsen - gerne med en tekst der vækker nysgerrighed, f.eks. “Kender I Pernille?” En mødeindkaldelse hvor overskriften er “Lokal personalepolitik”, vil ikke virke lige inspirerende på alle. Prøv med noget mere vedkommende, f.eks. “Har vi det godt på vores arbejdsplads?”

Det indledende personalemøde

På det første personalemøde vil det nok være en god idé at du præsenterer idéen om at I selv skal arbejde med personalepolitik. Et godt sted at starte kan være at drøfte **holdninger** til personalepolitiske spørgsmål - hvilke emner er særlig vigtige for jer? I kan gøre dette på forskellige måder. På de næste sider finder du to arbejdsark med forslag til hvordan I kan gribe debatten an. Hvis I er gode til at ryste idéer ud af ærmet, kan I sikkert med fordel vælge arbejdsark B. Hvis I har brug for konkrete spørgsmål for at komme i gang, kan det anbefales at starte med arbejdsark A.

Arbejdsark A - interview

Du kan lade dig inspirere af rammeaftalerne og lade mødedeltagerne drøfte følgende spørgsmål:

- Hvordan skaffer vi nye medarbejdere? Får vi dem vi gerne vil have? Skulle vi gøre mere i forhold til rekruttering?
- Hvordan ser vores sygefravær ud? Er det noget vi vil forsøge at nedbringe?
- Har vi mange ældre medarbejdere? Skal vi gøre noget for at de får lyst til at blive længere tid hos os? Hvordan sikrer vi at deres viden overføres til nye medarbejdere?
- Hvordan ser det ud med efteruddannelse/kompetenceudvikling i vores job? Hvilke muligheder har vi?
- Hvordan er vores arbejdsmiljø? Er der forhold i vores fysiske eller psykiske arbejdsmiljø vi kunne forbedre?
- Er det noget helt andet der er vigtigt hos os? Hvad?

Lad mødedeltagerne starte med at interviewe hinanden to og to (evt. kan I gå rundt og tale om det; I behøver ikke sidde omkring et bord).

Giv ½ time til dette (et kvarter til hver af personerne i parinterviewene), og bed parrene om at kunne give en kort tilbagemelding på spørgsmålene.

Mens deltagerne drøfter spørgsmålene, sørger du for at skrive dem op på tavle eller flip-over. Når I samles igen, får du deltagernes tilbagemeldinger, og noterer plus eller minus ved spørgsmålene, afhængig af om parret har ment det var vigtigt eller ej.

På den måde vil I kunne se hvad fleste har fundet vigtigt.

I kan herefter gå til brainstorm metoden (se arbejdsark B). Her kan I gå direkte til fase 2 hvor I kommer med idéer, og I kan benytte resten af arbejdsmetoden som beskrevet.

Arbejdsark B - brainstorm

Du kan lade mødedeltagerne frit formulere hvilke forhold i dagligdagen de kunne tænke sig at ændre på. Brug evt. en brainstorm metode hvor du (eller en anden) noterer undervejs på tavle eller flip-over:

Fase 1 – fakta, status

- Hvilke udviklingsaktiviteter har vi igangsat indtil nu for os som medarbejdere? (det kan være temadage for hele personalet, jobbytte eller struktureret erfaringsudveksling)
- Hvilke af aktiviteterne har været rigtig gode?
- Hvilke forhold i vores dagligdag kunne vi tænke at ændre på/forbedre?
- Kan vi bruge vores gode erfaringer – eller skal vi tænke helt nyt?

Fase 2 - idéer

- Når I går i gang med idéfasen, skal I først have besluttet hvilket område I vil koncentrere jer om. Ellers bliver det for omfattende. Hvis I f.eks. har besluttet at det er kompetenceudvikling I vil arbejde med, så gælder det om at få alle de idéer frem som kan bruges til at give jer kompetenceudvikling. Lad jer ikke begrænse af hvad der kan lade sig gøre – vær kreative og opfindsomme!

Fase 3 - vurdering

- Gennemgå idéerne én for én
- Spørg - hvad kan vi få ud af det?
- Kan det passe sammen med vores øvrige mål og værdier (hvis I har sådanne)?
- Hvad skal der til for at vi kan gøre det?

Fase 4 – holder det?

- Her koncentrerer I jer om de idéer I har valgt at arbejde med
- Spørg - er alle med på idéen?
- Hvilke konsekvenser vil idéen få for vores borgere/brugere?

Sæt på forhånd tid af til de forskellige faser. Det afhænger selvfølgelig af hvor mange I er og hvor lang tid der skal bruges for at alle kan komme til orde, men hele processen skulle gerne kunne afvikles over 2 timer.

Herefter kan I opstille en handleplan for hvem der gør hvad og hvornår.

Arbejdsark C - handlingsplan

På det indledende møde skal I ikke regne med at nå meget mere end at blive enige om hvad der betyder noget for jer og hvordan I gerne vil arbejde videre med det. F.eks. skal vi formulere en egentlig sygdomspolitik? Eller skal vi iværksætte udviklingsaktiviteter i dagligdagen? Kan vi bruge vores virksomhedsplan til at fremme nogle af de personalepolitiske emner vi gerne vil arbejde med?

Vær sikker på at du inden mødet slutter har svar på følgende spørgsmål:

- Hvilket emne vil vi arbejde med?
- Hvad er vores formål med at kaste os over dette emne?
- Hvad vil vi gerne opnå ved at arbejde med emnet?

Når I har svaret på disse spørgsmål, kan I begynde at udarbejde jeres handlingsplaner.

Handlingsplan

Emne:

Handling 1	Hvem er ansvarlig?	Tidsramme	Hvem skal inddrages?	Hvad skal resultatet være?	Opfølgning hvornår/hvem hvordan?
Handling 2					
Handling 3					

Eksempel på udfyldt handlingsplan

Emne: Mindre sygefravær

Handling 1	Hvem er ansvarlig?	Tidsramme	Hvem skal inddrages?	Hvad skal resultatet være?	Opfølgning hvornår/hvem hvordan?
Arbejdsgruppe nedsættes til at udarbejde oplæg	Pernille	Marts-maj 2003	Tina og Camilla	Oplæg på personalemøde 20. maj 2003	Personalemødet beslutter evt. afprøvning af oplæg
Handling 2					
Oplæg om sygesamtaler afprøves	Lise (leder)	Maj-december 2003	Tillidsrepræsentant og sygemeldte	Tilfredshed hos sygemeldte med samtalen og fald i fraværet på 10%	På personalemøde i januar 2004 evalueres og det besluttet om der skal udarbejdes en sygepolitik

Den videre proces - tidsplan

Når I har fundet ud af hvilke(t) emne(r) I vil arbejde videre med, er det en god idé at fastlægge rammerne for arbejdet. Lav evt. en stor tidsplan som kan hænge i personalerummet, så kan alle hele tiden følge med i hvor langt arbejdet er kommet. Tidsplanen kan også hænge et sted hvor den er synlig for jeres borgere/brugere. På den måde kan I lægge op til en dialog om hvad det er I har i gang, og hvorfor det måske nogle gange er en anden person brugerne møder end de plejer.

Tidsplanen skal vise møder i evt. arbejdsgrupper og personalemøder hvor alle deltager. På den måde kan I planlægge hvis kolleger skal yde en ekstra indsats, når en arbejdsgruppe skal holde møde. Det må gerne fremgå af tidsplanen hvis der er aktiviteter der kræver forberedelse (det kan f.eks. være læsning af skriftlige oplæg) eller hvis der skal inddrages andre end arbejdsgruppens medlemmer i arbejdet (f.eks. interviews med kolleger). Endelig er det en god idé – især hvis projektet er langvarigt – at der undervejs markeres delmål (f.eks. præsentation af resultaterne af en spørgeskemaundersøgelse).

Sørg for at handlingsplaner hele tiden ajourføres og opbevar dem et sted hvor alle kan se dem.

Hvis hele medarbejdergruppen skal kunne engagere sig i projektet, er det vigtigt at det hele tiden er synligt at der sker noget.

Måske får I lyst til at gå videre med flere personalepolitiske aktiviteter. På det næste arbejdsark er der givet et forslag til hvordan I kan finde frem til de værdier I gerne vil arbejde efter.

Herefter følger et arbejdsark der lægger op til en drøftelse af hvad I forstår ved godt samarbejde.

Det sidste arbejdsark er beregnet til arbejdspladser der har et samarbejdsudvalg – enten efter den gamle SU-aftale eller et medindflydelsesudvalg efter MED-aftalen.

Arbejdsark D – vores værdier

Værdier er grundlæggende normer og holdninger der er værd at stræbe efter, og personalepolitiske værdier er altså de normer og holdninger som vi gerne vil have skal gælde på vores arbejdsplads. Værdierne beskriver hvad vi lægger vægt på i vores daglige arbejde og omgang med hinanden.

Det er vigtigt at beskrive hvad I mener med de værdier I finder frem til. Der kan lægges mange forskellige ting i ord som tillid eller respekt.

Der er forskningsundersøgelser der viser at det ofte er de samme ord man finder frem til når man skal fastlægge værdierne for en arbejdsplads. Det gør heller ikke så meget – blot I ved hvad I mener med begreberne.

Hvis I f.eks. har tillid som en værdi, så prøv at finde eksempler på hvornår og hvordan tilliden viser sig, og hvordan I kan fremme de situationer hvor I har udvist hinanden den ønskede tillid.

Vi finder vores værdier

Debatten om værdier kan startes på et personalemøde.

Som ansvarlig for processen bør du sørge for at alle ved hvad mødet skal gå ud på. Uddel evt. dette ark med spørgsmål inden mødet. Nogle vil godt kunne lide at have et par dage til at gå og tænke over det for sig selv. Andre vil gerne drøfte det med kolleger. Du tager på denne måde højde for begge dele.

Forberedelsesspørgsmål inden mødet

- Hvad er for mig en god dag på arbejdet? (find gerne et konkret eksempel og fortæl historien)
- Hvad er det der gør den god? (prøv at finde ud af om det var bestemte handlinger hos dig selv eller andre der gjorde dagen god)
- Kan du sætte ord på de værdier der ligger bag handlingerne? (f.eks.: en god dag kan have været en dag hvor jeg havde en svær opgave at løse og fik hjælp af en kollega da det så mest sort ud – værdien kunne her være hjælpsomhed).

Selve mødet

På selve mødet starter I med at udveksle jeres tanker om værdierne to og to. Hjælp gerne hinanden med at sætte ord på værdierne. Måske kan en kollega sagtens beskrive en god dag, men har svært ved at finde frem til hvorfor den er god. Spørg hinanden lidt mere ud, og prøv på den måde at indkredse hvilke værdier der ligger bag oplevelsen af den gode dag.

Efterhånden som værdierne bliver indkredset, går I op og skriver dem på en tavle eller flip-over. Når alle har bidraget, forsøger I at finde fællesnævnerne i ordene.

Hvis der ikke er tid nok til dette på mødet, kan I evt. lade en mindre arbejdsgruppe komme med et oplæg til hvilke værdier de kan udlede af ordene. Dette oplæg fremlægges så på næste møde.

Værdierne som handlinger

Næste skridt bliver at få sat handlinger på værdierne.

Her kan I bruge alle jeres øvrige arbejdsredskaber fra det personalepolitiske arbejde, f.eks.:

- personalepolitikken
- servicemålene
- arbejdsprogrammet
- virksomhedsplanen
- arbejdspladsvurderingen

Prøv at tænke jeres værdier ind i forhold til dagligdagen og de planer og mål I arbejder efter. Kan I få værdierne indarbejdet her, sikrer I det videre arbejde med dem i det daglige.

I kan også vælge at opstille særskilte mål for hvordan I vil fremme de værdier I har fundet frem til.

Arbejdsark E – samarbejde

Du skal som ansvarlig tilrettelægge et personalemøde med emnet: Hvad forstår vi ved godt samarbejde?

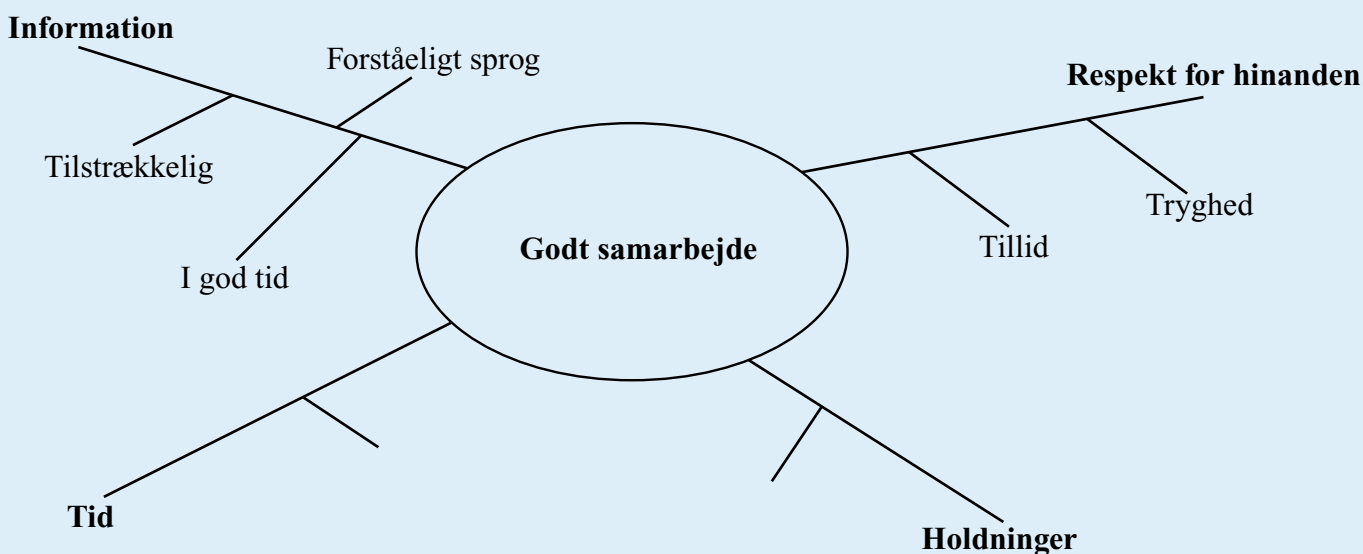
Du kan bruge en enkel metode hvor I noterer stikord på tavle eller flip-over. Skriv ”Godt samarbejde” på midten af tavlen i en ring. De stikord der kommer frem, noteres på streger ud fra cirklen. Hvis et stikord er en uddybning af noget der allerede står på tavlen, skrives ordet på en streg der udgår fra dette ord. Se tegningen nedenfor.

På den måde dannes der et mønster som viser hvad I lægger vægt på.

Drøft dernæst om jeres samarbejde fungerer som beskrevet i det daglige, og om der er noget I kan gøre anderledes/bedre.

Modellen kan suppleres med en liste over de faste møder I holder og deres formål. Det kan give et overblik over om det er de rigtige mennesker der mødes om de rigtige emner. I kan bruge et helt enkelt skema som eksemplet nedenfor:

Mødetype	Deltagere	Formål	Beslutning/orientering
Personalemøde	Alle	Spørgsmål af betydning for hele arbejdspladsen	Mest orientering
SU møder	SU medlemmer	Spm. som skal behandles i SU	Både og
Afdelingsmøder	Alle i afd.	Sagskoordinering	Mest beslutning



Arbejdsark F – samarbejdsudvalget

Hvis I har et SU eller MED udvalg på jeres arbejdsplads, kan du som ansvarlig foreslå at SU-medlemmerne drøfter nedenstående spørgsmål på et SU-møde.

- Hvordan forbereder vi møderne?
 - hvordan finder vi ud af hvilke punkter der skal på dagsordenen?
 - er det de rigtige emner der kommer på dagsordenen?
 - holder parterne formøder hver for sig?
 - bliver der udarbejdet oplæg til de enkelte dagsordenspunkter? Af hvem?
- Hvordan foregår selve møderne?
 - hvem siger noget?
 - er der ligestilling mellem alle deltagere?
 - bliver sagerne belyst godt og drøftet grundigt?
 - hvordan bliver beslutninger truffet?
 - er vi gode til at træffe beslutninger?
- Hvordan orienterer vi resten af personalet om SU's arbejde?
- Er der noget vi kunne tænke os at gøre anderledes i forbindelse med SU-møderne?

Du indkalder herefter til et personalemøde hvor SU-arbejdet drøftes (selvfølgelig efter aftale med den ansvarlige leder). Inden får alle medarbejdere udleveret nedenstående spørgsmål som de bedes tænke over inden mødet.

- Ved du hvad der bliver drøftet i SU?
- Kan du huske en sag der har været behandlet i SU?
- Hvordan bliver du orienteret om SU's arbejde?

På mødet sammenholdes medarbejdernes tanker med SU medlemmernes egen drøftelse. På den baggrund kan I se om der er grundlag for at ændre i arbejdsgangene.

Rammeaftaler indgået mellem de centrale parter på det kommunale arbejdsmarked

- Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse
- Aftale om ny løndannelse
- Aftale om resultatløn
- Rammeaftale om seniorpolitik
- Rammeaftale om socialt kapitel
- Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler
- Aftale om kompetenceudvikling
- Rammeaftale om tele- og hjemmearbejde

