

AM-UDDANNELSESDAG FOR SOCIALOMRÅDETS TRIOÉR

PAMFLETTER TIL TRIOÉNS GRUPPEARBEJDE

1: HØJE FØLELSESMÆSSIGE KRAV

2: RETNINGSLINJER SOM REDSKAB TIL FOREBYGGELSE, HÅNDTERING OG LÆRING

3: INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE OG EXIT-SAMTALER

4: PSYKOLOGISK TRYGHED I ORGANISATIONEN

HØJE FØLELSESMÆSSIGE KRAV

Inspirationsspørgsmål til jeres drøftelse:

1: Drøft eksempler på situationer, hvor høje følelsesmæssige krav optræder på jeres arbejdsplads.

-herunder, hvad sker der inde i mig og hvad sker der hos borgeren?

2: Læs de forebyggende initiativer i baggrunds materialerne B1, B2, B3 og B4. Drøft i gruppen om der med dette som baggrundsviden er initiativer der lokalt skal arbejdes videre med.

3: Hvad er TRIOéns næst skridt ift. at arbejde forebyggende med høje følelsesmæssige krav?

HUSK:

- Oplysninger fra både ansatte og ledelse
- Tag stilling til evt. skriftlige data som fx APV, trivselsmålinger, sygefraværstatistik
- Eksempler på opgaver/situationer med høje følelsesmæssige krav

Forekomst af høje følelsesmæssige krav

A1 Hvilken type arbejde udfører de ansatte?

- Pleje, omsorg, behandling, undervisning, sagsbehandling, service, redningsarbejde, myndighedsarbejde, relationsarbejde m.m.

A2 Hvilke arbejdsopgaver løser de ansatte?

- Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud?
- Arbejdes der med en særlig metode/tilgang?

A3 Hvilken adfærd udviser de borgere/kunder m.fl., I arbejder med?

- Udadreagerende/aggressive/truende/en hård tone
- Grænseoverskridende/krænkende
- Uforudsigelige/utilregnelige
- Selvskadende
- Opmærksomhedskrævende
- Klagende/hjælpeløse/tavse
- Høje forventninger/krav til service eller kvalitet

A4 Hvad karakteriserer opgaverne i kontakten til borgerne/kunderne?

- Håndtere vrede, frustrerede eller utilfredse borgere/kunder
- Samarbejde med pårørende eller andre samarbejdsparter
- Indgående relationsarbejde (behandling, opdragelse, m.m.)
- Støtte borgere i krise eller sorg (evt. ved dødsfald)
- Motivere eller hjælpe borgere med svære problemer
- Overvåge eller sætte grænser for borgere
- Arbejde med borgere involveret i alvorlig kriminalitet eller andre etiske problemstillinger (omsorgssvigt, vanrøgt, misbrug m.m.)
- Ansvar for syge, skrøbelige eller ressourcetsvage borgere (børn, døende, psykisk syge m.fl.)
- Ansvar for beslutninger med vidtrækkende konsekvenser for borgeres liv (myndighedsarbejde, sagsbehandling m.m.)

A5 Hvilke følelsesmæssige krav stiller arbejdet til de ansatte?

- Forstå, rumme og håndtere andres og egne følelser (afmagt, frustration, utryghed, vrede m.m.)
- Lade som om, at man føler noget, som man egentlig ikke føler (fx smile, optræde høfligt, vise forståelse eller venlighed, uafhængigt af borgerens/kundens adfærd)
- Undertrykke negative følelser (vrede, irritation, antipati, m.m.)
- Skjule følelser (frygt, bekymringer, ligegyldighed, kedsomhed m.m.)
- Aflæse og forudse handlinger (være på ”forkant” med situationen)
- Navigere i dilemmaer

A6 Omfang af høje følelsesmæssige krav i arbejdet?

- Er de følelsesmæssige krav til stede i en væsentlig del af det daglige arbejde?
 - Hvor ofte?
 - Over hvor lang tid?
 - Er nogle ansatte særligt udsatte?

Forebyggelse af den sundhedsmæssige risiko ved høje følelsesmæssige krav

B1 Hvordan sikres hjælp, støtte og sparring?

- Er der i det daglige mulighed for kollegial/ledelsesmæssig hjælp og sparring om konkrete opgaver?
- Hvordan gives støtte og omsorg i særligt vanskelige situationer?
- Får ansatte feedback ift., hvornår arbejdet er udført godt nok (kvalitet og serviceniveau)?
- Er der regelmæssig eller systematisk mulighed for at efterbearbejde høje følelsesmæssige krav? (via supervision, møder m.m.)
- Kan *alle* med behov få hjælp, støtte og sparring?
- Virker støtten, sparringen eller supervisionen?

B2 Hvordan sikres oplæring og instruktion?

- Har de ansatte de nødvendige kompetencer til at løse arbejdsopgaverne i relation til arbejdet med mennesker (viden, metoder, erfaring)?
- Har de ansatte viden om den type borgere, de arbejder med (borgernes behov, adfærd, udfordringer mv)?
- Oplæres de ansatte tilstrækkeligt i metoder til at håndtere følelsesmæssige krav (konfliktnedtrappende adfærd, ”den professionelle kontakt” m.m.)
- Hvordan sikres det, at nyansatte er klædt på til at udføre arbejdet?

B3 Hvordan er arbejdet planlagt og tilrettelagt?

- Informeres borgere, kunder m.fl. om hvilket service- og kvalitetsniveau de kan forvente?
- Kan de ansatte få hjælp til prioritering af arbejdsopgaver i det daglige?
- Er der en tydelig og fælles forståelse af arbejdsmetoder (ansatte imellem og ansatte og ledelse imellem)?
- Er der en tydelig og fælles forståelse af niveauet for kvalitet/service i arbejdet?
- Tages der hensyn til de følelsesmæssige krav, når opgaver fordeles?
- Har man tilstrækkeligt med tid til at udføre de opgaver, der knytter sig til kontakten med borgerne eller kunderne?
- Er der passende fysiske rammer? (rum til at holde en pause, gennemføre fortrolige/svære samtaler uden forstyrrelser, m.m.)
- Hvor eller hvordan har de ansatte indflydelse på planlægning og udførelse af arbejdet?

B4 Hvordan følger virksomheden op på de forebyggende tiltag?

- Virker og vedligeholdes de forebyggende tiltag?
- Benyttes de forebyggende tiltag?

Ved vurdering af, om risikoen er forebygget tilstrækkeligt, skal der lægges vægt på, om der er match mellem forekomsten og forebyggelsen, således:

- At forekomsten af høje følelsesmæssige krav reduceres mest muligt
- At kontakten til borgerne/kunderne forberedes og efterbearbejdes tilstrækkeligt effektivt

Konsekvenser af HFK

Data kan styrke dokumentationen men kan undværes i vurderingen af, om risikoen er forebygget tilstrækkeligt.

C1 Arbejdspladsmæssige konsekvenser

- Konflikter med borgere/kunder, m.fl.
- Klager fra borgere, kunder m.fl.
- Mangel på engagement i arbejdet
- Kynisk holdning til borgere/kunder
- Konflikter/samarbejdsproblemer på arbejdspladsen
- Sygefravær relateret til HFK
- Personaleomsætning relateret til HFK
- Fejl i arbejdet

C2 Personlige konsekvenser

- Søvnproblemer
- Psykisk udmattelse
- Koncentrationsbesvær
- Afmagt
- Angst
- Depression
- Skyldfølelse

RETNINGSLINJER SOM REDSKAB TIL FOREBYGGELSE, HÅNTERING OG LÆRING

Inspirationsspørgsmål til jeres drøftelse:

1: Hvordan arbejder vi med tandhjulene?

2: Undersøg og drøft om I har de nødvendige "tandhjul"

3: Hvordan kan vi via vores arbejde med tandhjulene være/blive klædt på til mødet med borgerne?

4: Hvordan kan vores arbejde med tandhjulene sikre bedre håndtering til de svære opgaver/møder med borgerne?

5: Hvordan kan TRIOén sammen hjælpe hinanden til læring?

6: Noter hvad I med fordel kan arbejde med

Tandhjul...

Forebyggelse

- Afdækning af borgeren
- Borgerinddragelse og dennes netværk
- Kompetente medarbejder/faglighed
- Systematisk risikovurdering
- Skærmingsstrategier for borger og medarbejder

Håndtering

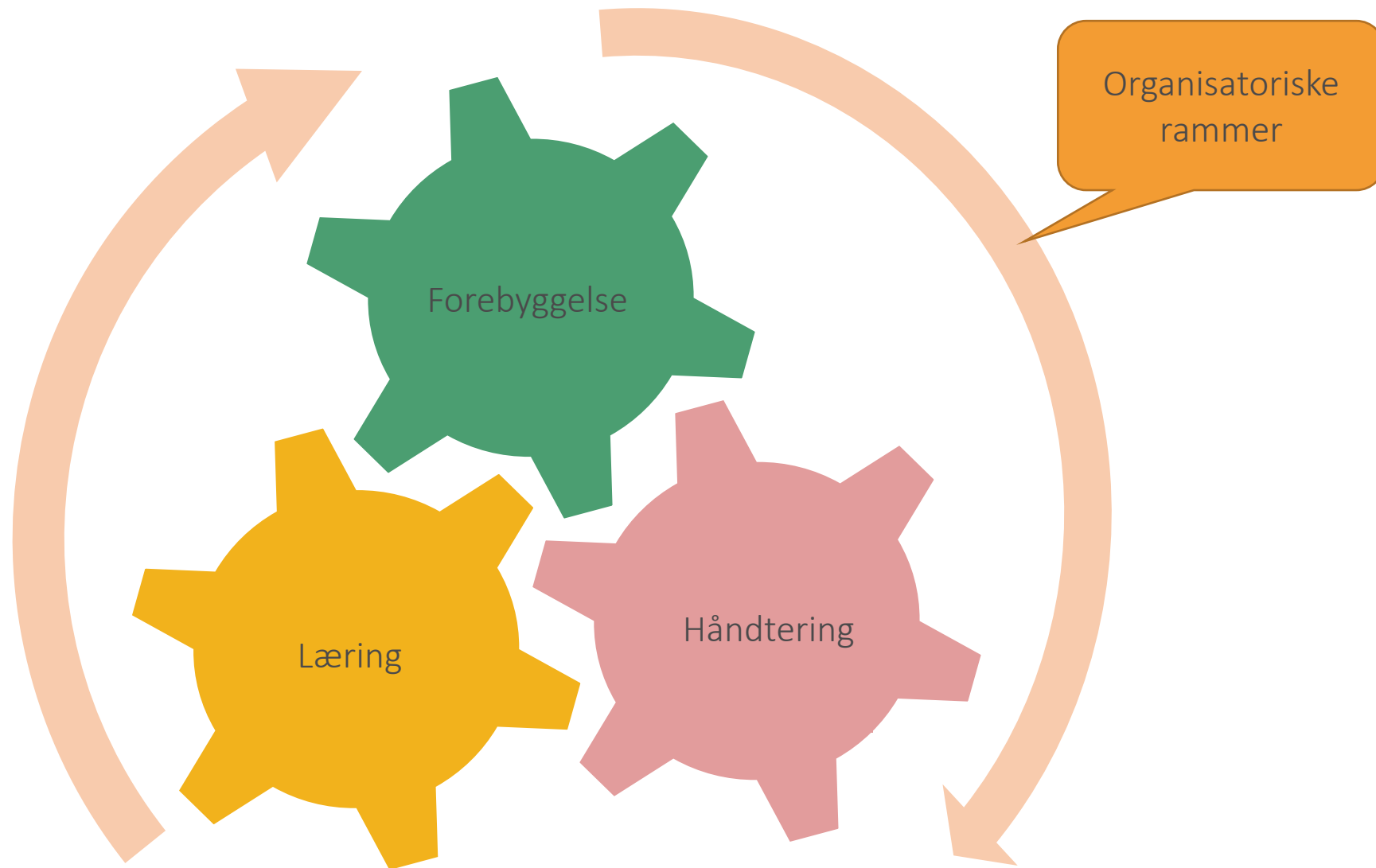
- Fastlagte håndteringsstrategier
- Konflikt håndterings-kompetencer
- Flugtveje
- Magtanvendelses-procedure
- Beredskabsplan

Læring

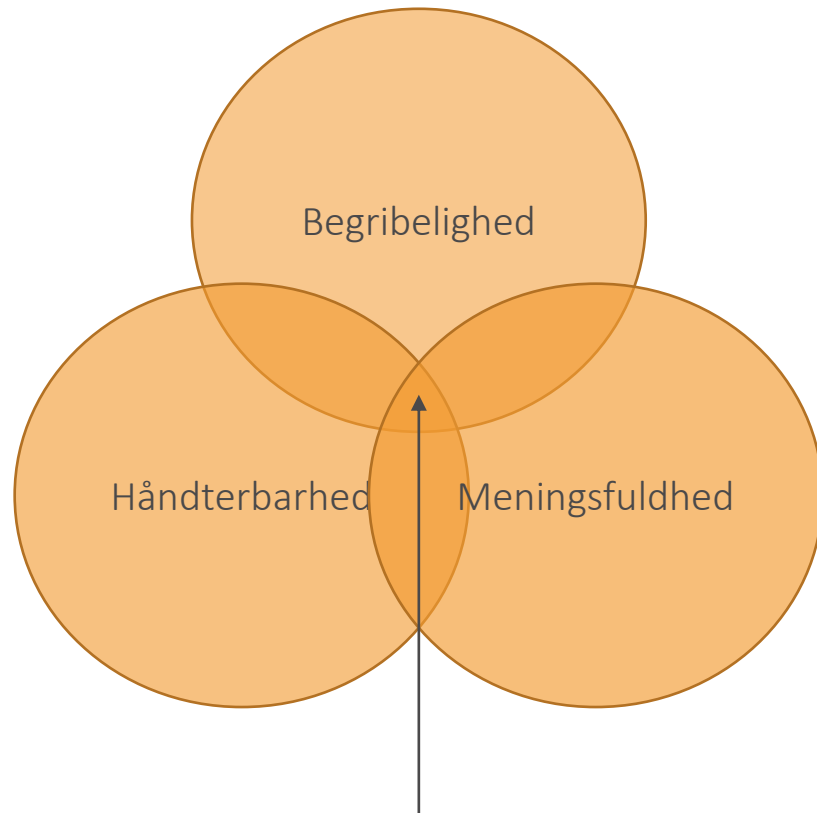
- Registreringsprocedure
- Registrering med henblik på løbende læring
- Borgerinddragelse i læring
- Læringsprocedure efter hændelse
- Supervision m.m.
- Fastsat AMO-analysemøder

Organisatoriske rammer

- Ledelsesrolle defineret
- Instruktions- og tilsynsansvar
- Velfungerende arbejdsmiljø
- Relevant kompetenceniveau
- Tilpasset fysiske rammer
- Samarbejde med eksterne



Sikring af sammenhæng mellem ”tandhjulene”



Sense of coherence
(Oplevelse af sammenhæng)

Begribelighed

- Tydelig og forståelig instruktion?
- Tydelig hvordan elementerne hænger sammen?

Håndterbarhed

- Er det til at gå til?
- Hindringer/barrierer er ryddet af vejen?
- Ressourcer er tilstede til at opfylde det aftalte?

Meningsfuldhed

- Er værdien tydelig (både for borger, ansatte)?

INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE OG EXIT-SAMTALER

Inspirationsspørgsmål til jeres drøftelse:

- 1: Hvorfor er introduktion af nye medarbejdere vigtig?
- 2: Screening af hvad gør vi i dag og hvad kan vi forbedre?
- 3: Hvorfor er en god exit-samtale relevant?
- 4: Hvordan kan vi sikre en god exit-plan?
- 5: Hvad er Trioéns næste skridt ift. at arbejde med intro af nye medarbejdere og exit-samtaler?

Eksempel fra CRECEA



Velkommen i huset

Dato/ansvarlig: _____

Kaffe og brød i kantinen

Mød dine nye kollegaer

Dit nye kontor

Gennemgang af introplanen

Koder og adgange

Introduktion til CRECEA

Dato/ansvarlig: _____

CRECEA Fonden

Organisering i CRECEA

Lokal organisering

Opgavekoordinering

Dato/ansvarlig: _____

Visitering/deling af opgaver

Opgaveplanlægning – hvordan?

Formål med tidsregistrering og ugekort

Videndelingsgrupper

Faglig mentor

Personalemøder

CRECEA personalepolitik

Dato/ansvarlig: _____

Personalehåndbogen

Tavshedspligt

Prøvetid

Evalueringsamtaler i prøvetiden

- Efter 1 måned: _____
- Efter 2 måned: _____
- Efter 3 måned: _____ NB! Husk basis CV

Mad- og frugtordning

Spørgsmål til personalehåndbogen

Årlige udviklingssamtaler og uddannelsesplaner

Årlig vedligeholdelse af CV (Nye medarbejder skal udarbejde en basis-CV, der fremsendes til sekretær)

Administrative procedurer

Dato/ansvarlig: _____

Praktisk anvendelse af WTM-systemet (virksomheder, opgaver, søgefunktion, ugesedler mm)

Introduktion til basale IT-funktioner (fællesdrev, intranet mm)

Skriftlige materialer gennem administrationen

Skabeloner i WTM/ Nyttige materialer på V drevet

Procedure i bogholderiet

Dato/ansvarlig: _____

Oprettelse af nye kunder

Oprettelse af opgaver i WTM

Fakturering

Kilometerpenge

Godtgørelse af rejseafregning og andre udlæg

Skattekort

Arbejdsmiljøorganisationen og HAMU

Dato/ansvarlig: _____

Information om arbejdsmiljøorganisationens arbejde i huset ved din lokale arbejdsmiljørepræsentant

Deltagelse på arbejdsmiljøuddannelsen (3 dage): _____

Møde med administrationen

Dato/ansvarlig: _____

Postsystem/ Papirgangen i huset

Printeren mm.

Kode/alarm/nøgler

Hvad kan de hjælpe dig med?

Underskrive samtykker: gulpladebiler (kun i Aarhus), brug af dit billede (findes sidst i dette dokument), andet?

GDPR

Introduktion til de andre fagområder

Møde med repræsentanter for de andre fagområder – kort introduktion

- Psykisk arbejdsmiljø: _____
- Fysisk arbejdsmiljø: _____
- Kemisk arbejdsmiljø: _____
- Ergonomisk arbejdsmiljø: _____
- Sundhed: _____
- CRECEA Krisekorps: _____

Sociale aktiviteter

Dato/ansvarlig: _____

Personaleforeningen/gavekassen

Sommerarrangement/julefrokost v CRECEA

Introduktion på intranettet

Den nye medarbejder skal indenfor kort tid præsentere sig selv på intranettet og gerne med foto, så kollegerne får en kort introduktion til den ny kollega.

Samtykkeerklæring til anvendelse af billeder

Jeg giver hermed frivilligt tilladelse til, at CRECEA til brug for markedsføring, herunder elektronisk og digital markedsføring, må benytte billeder og film, hvor jeg er på, f.eks. til hjemmesider, sociale medier, intranet og diverse tryksager.

Tilladelsen gives med den forudsætning, at hverken mit cpr.nr., navn eller andre personoplysninger bliver bragt sammen med billederne, samt at billederne bliver brugt i en sammenhæng, der er ikke krænkende for undertegnede som person.

Jeg giver ligeledes samtykke til, at mit billede må anvendes sammen med mit navn, oplysning om mit arbejdsområde og mine kontaktoplysninger på CRECEAs hjemmeside (personaleoversigt).

Såfremt mit ansættelsesforhold hos CRECEA ophører, og mit billede/film er anvendt/anvendes til brug for CRECEA markedsføringsmateriale, kan mit billede fortsat anvendes i trykt materiale herunder i eventuel fremtidig reproduktion af allerede udfærdiget markedsføringsmateriale. Ligeledes kan film, hvor mit billede indgår, fortsat anvendes.

Spørgsmål omkring dette samtykke kan ske ved henvendelse til lederrepræsentant

Navn: _____

Dato: _____

Underskrift: _____

Jeg er bekendt med, at et samtykke kan tilbagetrækkes. En sådan tilbagetrækning af samtykke har dog kun fremadrettet virkning.

Der gøres opmærksom på, at nogle søgemaskiner indekserer billeder fra hjemmesider. Det betyder, at selv om CRECEA fjerner billeder og film fra sin hjemmeside, kan billedet i nogle tilfælde stadig søges frem via en søgemaskine.

Eksempel fra CRECEA

Tjekliste til ansættelse

Ved ansættelse af vikarer, praktikanter, studentermedhjælpere mm. - afklares hvilke punkter der skal gennemføres og hvilke der IKKE er relevante – Skriv "IKKE RELEVANT".

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført (x)
Kontrakt • Udarbejd kontrakt • Få underskrevet kontrakt • Arkivere underskrevet kontrakt på Leder drev • Send til økonomichef	Ansætter	OK
Udpeg kontaktperson – Daglig leder	Ansætter	OK
Udpeg mentor	Ansætter	OK
Info til organisationen om ny medarbejder • Opslag på Intra – <i>Mail info om dette se mere på intra...</i>	Ansætter	OK
Afklar ønsker til: • IT-udstyr (særligt udstyr) • Mobil – (Android eller iPhone) • Andet kontorudstyr (fx særlig stol etc.)	Ansætter	OK
Afklare digitale adgang • Hvad skal vedkommende have adgang til, fx særlige mapper på v-drevet, særlige mails – krisemail, faktura etc.	Ansætter	OK
Lavpraktisk		
Klargør kontorplads - Møbler, opbevaring, mv. - Navneskilt	Medarbejder NN	
IT Udstyr • Indkøb ny bærbar, skærm, keyboard, mus, evt. dockingstation. (Send udstyr til afdeling, PC/telefon sendes altid til Aarhus) • Indkøb ny mobil (iPhone eller Android ønske afklares af ansætter) • <i>Indkøbsramme afklares med teknik-ansvarlige</i>	Medarbejder XX	OK
Oprettelser: - Bruger - mailadresse/Terminal (SENTIA) Husk at få tilføjet vedkommende til relevante mailgrupper og særlige adgange. - Telefonnummer (TDC). - WTM (sagsstyringssystem) - Visitkort på hjemmesiden og sociale medier - <i>Lægges online på 1. arbejdsdag</i> - Oprettelse af ny Outlook kontakt-visitkort og udsendelse	Medarbejder XX	OK
	Sekretær DD	OK
	Økonomichef	
	Medieansvarlige	
	Teknik-ansvarlig	OK
Klargøring af PC/Mobil: - Opsæt ny bærbar - Terminaladgang - Læg seneste kontakt visitkort ind i Outlook - Læg CRECEA Signatur ind i Outlook - Særlige programmer?	Medarbejder XX	
Send bærbar og mobil til afdeling (inden 1. dag)	Medarbejder XX	
Aftaler med interne videnspersoner om oplæring – Se Introduktionsplan af nyansatte	Ansætter	OK
Aftale møder med interne og eksterne samarbejdspartnere	Ansætter	OK
Udarbejd endeligt introduktionsprogram	Ansætter	OK
Ca. 1 uge inden start sendes velkomstbrev med introduktionsprogram	Ansætter	
Mail til husansvarlig med bestilling af morgenmad og blomster til 1. dag	Ansætter	OK

Den første arbejdsdag		
Blomster og fælles morgenkaffe	Medarbejder NN	OK
Følg Introduktionsplan af nyansatte	Ansætter	OK
Udlevering af bærbar computer, mobil, Ipad	Ansætter	OK
Udlevering og intro til login på pc, Terminal, mail og telefon	Medarbejder XX	
Tilbyd hjælp til opsætning af mobil/indtal ny telefonsvarer.		
Velkomst af husansvarlig: - Rundvisning herunder procedurer ved brand og evakuering - Køkken/kaffe praksis - Nøgle / alarm - Parkeringsforhold/ tilladelse samt kontrol af kørekort	Medarbejder i afd.	OK
Mail med praktiske dokumenter til underskrivelse (CC Ansætter) - Brug af biler - Samtykke til brug af billeder, GDPR-politik og lignende (lægges i V:\2.1 Nyttige materialer fra administrationen\2.1.7 CRECEA GDPR\Instruks_Bogholderi_HR\HR\Billeder_Samtykke) - Pårørendeliste (lægges i V:\3.1 Personale\3.1.6 Pårørendeliste) - Afklaring om bestilling af visitkort	Medarbejder XX	
Den første arbejdsuge		
Herefter overtager CRECEAs Introduktionsplan	Ansætter	OK

Denne Tjekliste revideres årligt i januar måned af medarbejder XX og medarbejder ZZ, sammen med en ledelsesrepræsentant.

Version: 3. Marts 2022 /Leder Z

Eksempel fra CRECEA

VELKOMMEN OG PÆNT FARVEL



Introduktion

Fratrædelsessamtale

Indhold i introduktion

FORBEREDELSE

- Ansvarlig KP + leder drøfter læringsmål, metoder og inddrager relevante kolleger
- De udfylder introduktionsplan: Hvornår, hvad, hvem
- Introduktionsplan for første tid fremsendes



OPSTART

- Møde med nyansatte og KP – introduktionsplanen gennemgås, forventningsafstemning
- Introduktion til formelle og uformelle forhold på arbejdspladsen



LÆRING

- Gennem fx 3 mdr. lærer den nyansatte via erfaring og tilrettelagte aktiviteter opgaver og arbejdsplads at kende



AFSLUTNING

- Nyansatte, KP og leder følger op på læringsmål og evaluerer introduktionsperioden.

Tænk tilbage

Hvem af jeres kolleger har I sagt farvel til?

Hvad kunne I have gjort for at få dem til at blive?



FRATRÆDELSSESAMTALEN

Forberedelse

- Skal medarbejderen tilbydes fratrædelsessamtale?
- Hvem skal afholde samtalen?

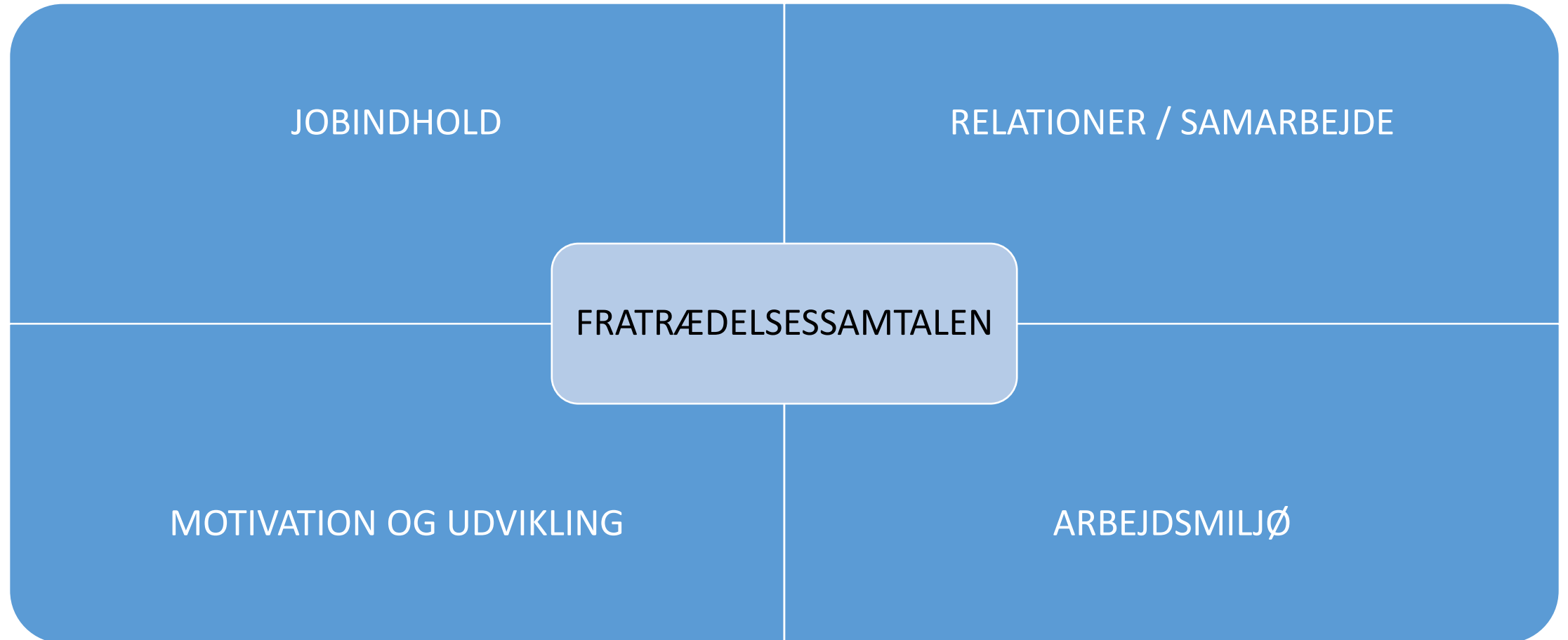
Selve samtalen

- Er i udgangspunktet mellem den fratrædende og én repræsentant fra arbejdsstedet.
- Varer max 1 time

Efter samtalen

- Hvilke data med relevans for arbejdspladsen kom frem i samtalen?
- Hvordan bør de finde anvendelse?
- *OBS PÅ "FREMDRIFT" OG ANONYMITET*

INDHOLD I FRATRÆDELSSESAMTALEN



Eksempler på spørgsmål - fratrædelsessamtalen



JOBINDHOLD:

- Hvilke opgaver har du løst for os?
- Hvordan stemte jobindholdet overens med de forventninger du havde til jobbet?
- Har du lavet ting der ikke var en del af jobbeskrivelsen? Hvis ja, hvordan har du haft det med det?

MOTIVATION OG UDVIKLING:

- Hvad fik dig til at søge et andet job / sige op?
- Hvordan har du gennem dette job udviklet dig fagligt og personligt?
- Hvad har motiveret dig i jobbet?
- Hvad har været de-motiverende?
- Er der en måde på hvilken man kunne gøre din stilling mere attraktiv?

RELATIONER / SAMARBEJDE

- Hvordan har samarbejdet været i teamet og afdelingen?
- Hvordan har samarbejdet været mellem afdelinger?
- Hvordan har samarbejdet været med din leder?
- Hvordan har kommunikationen været fra ledelsens side?

ARBEJDSMILJØET:

- Hvordan har du oplevet de fysiske arbejdsforhold?
- Hvordan vil du med få stikord beskrive kulturen i virksomheden?
- Hvad kunne have fået dig til at blive i stillingen? Hvad skulle have været anderledes?
- Ville du anbefale andre at søge din stilling i virksomheden? Hvis ja, hvorfor? Hvis nej, hvorfor?
- Andet?

NÆSTE SKRIDT:

*Mange tak for dine gode bidrag til at forbedre vores arbejdsplads. Det sætter vi pris på. Jeg vil nu gå videre med til Ønsker du at tilbagemeldingen er anonym?
Tak for din arbejdsindsats her på stedet – og held og lykke fremadrettet.*

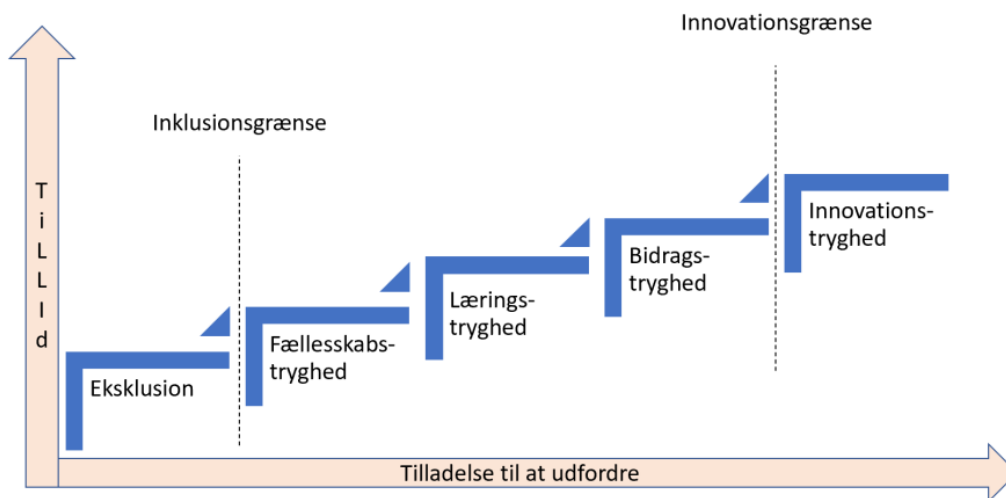
PSYKOLOGISK TRYGHED I ORGANISATIONEN

Inspirationsspørgsmål til jeres drøftelse:

1: Hvorfor er psykologisk tryghed vigtigt hos os? Hvad vil være muligt/hvilken forskel ville det gøre, hvis vi lykkes med at højne graden af psykologisk tryghed i vores enhed?

2: Del en oplevelse med hinanden, hvor I har oplevet det trygt og legitimt at tale om bekymringer, usikkerhed, fejltagelser etc. i arbejdet. Hvor fandt oplevelsen sted? Hvad gjorde det muligt?

3: Hvor er I på "trappen" i hvilke situationer i TRIO?



4: Hvad kræver mod at sige/gøre i jeres TRIO?

5: Overvej om I kan anvende et af følgende redskaber i egen organisation.

6: Hvad er TRIOéns næste skridt ift. at arbejde med psykologisk tryghed?

Redskab: Dialogkort – print og klip

Gruppeproces:

Træk på skift et kort

Jeg oplever, vi er åbne
for alternative ideer og
nye input når...

Fælles: Måske ville vi være mere åbne
og nysgerrige hvis...

Jeg føler mig tryk ved
at tale om fejl,
manglende viden eller
kunnen i arbejdet, når...

Fælles: Måske vil det være lettere,
hvis...

I vores(leder)gruppe
bruger vi hinandens
kompetencer og
faglighed godt, når...

Fælles: Måske vi ville gøre det endnu
mere, hvis...

Det er let for mig at bede
om hjælp, når...

Fælles: Det ville dog være lettere,
hvis...

Jeg ville ønske, vi var
bedre til at tage nogle
åbne snakke om
hinandens(ledelses)-
praksis, når...

Fælles: Måske vi ville spille hinanden
bedre, hvis...

Jeg tænker vi hjælper
hinanden, når vi taler
åbent om det vi kan se
ved at kigge på hinandens
afdelinger. Fx når ..

Fælles: Måske vi kan gøre det mere
hvis...

Jeg ville ønske, vi i
vores(leder)gruppe var
bedre til at tale om...

Fælles: Måske det ville være lettere,
hvis...

Jeg oplever, det er svært
at skille sig ud fra denne
gruppe, når...

Fælles: Det ville dog være lettere,
hvis...

I vores(leder)gruppe
finder vi modet til at
drøfte vanskelige
emner, når...

Fælles: Måske det ville blive lettere,
hvis...

Jeg synes, det er svært
at sige fra når...

Fælles: Måske det ville være lettere,
hvis...

Jeg oplever, vi på
generøs vis deler ideer
og gode greb, når...

Fælles: Vi kunne gøre det endnu
mere, hvis...

Redskab: konkrete situationer

Hvilke situationer vil I undersøge?

	Lav tryghed				Høj tryghed
Situation: _____	1	2	3	4	5

	Lav tryghed				Høj tryghed
Situation: _____	1	2	3	4	5

	Lav tryghed				Høj tryghed
Situation: _____	1	2	3	4	5

	Lav tryghed				Høj tryghed
Situation: _____	1	2	3	4	5

Fremlæg:

- Hvad er din begrundelse for at sætte den der?
- Hvorfor ikke højere?
- Hvad kan lederne gøre for at løfte den?
- Hvad kan dine kollegaer gøre for at løfte den?
- Hvad kan du gøre?