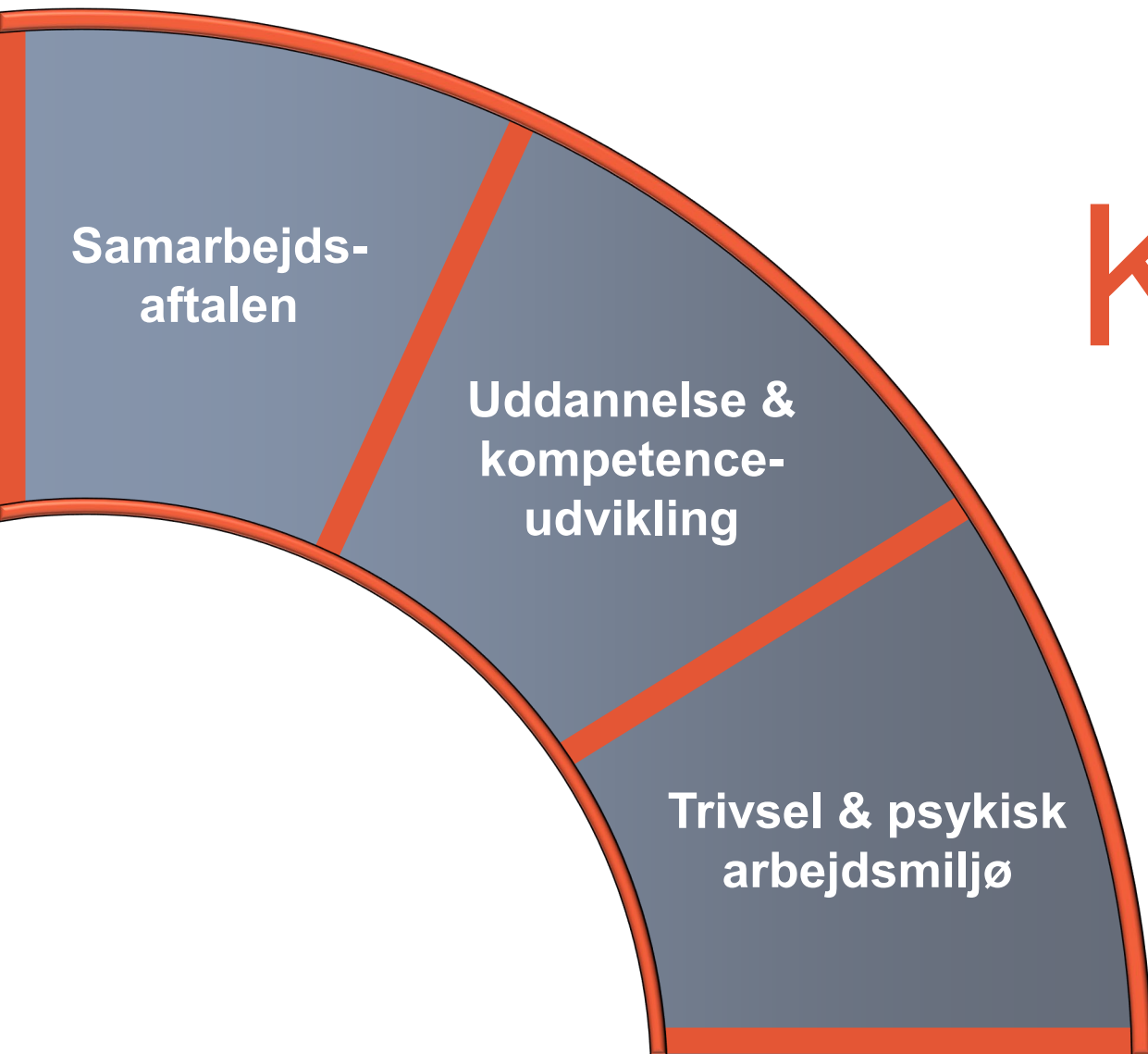


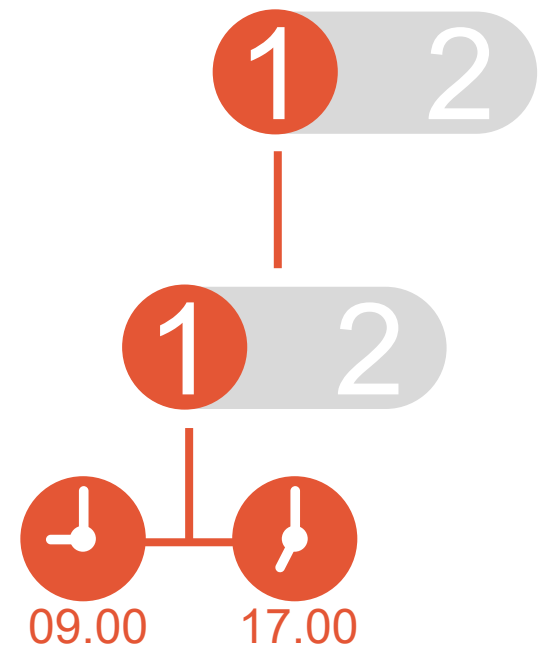


Samarbejdskursus for tillidsrepæsentanter



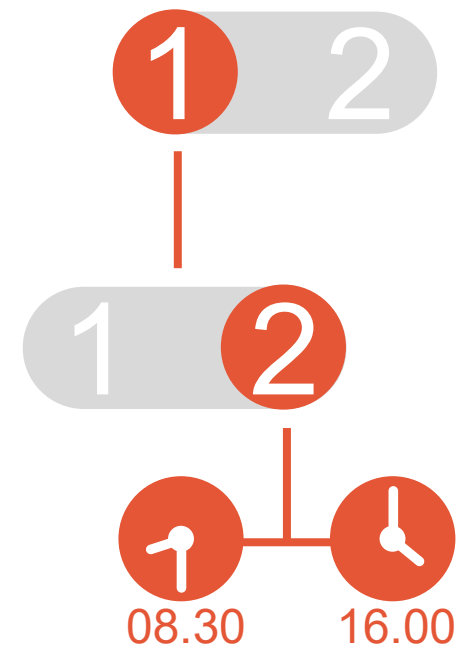


Kursus Dag



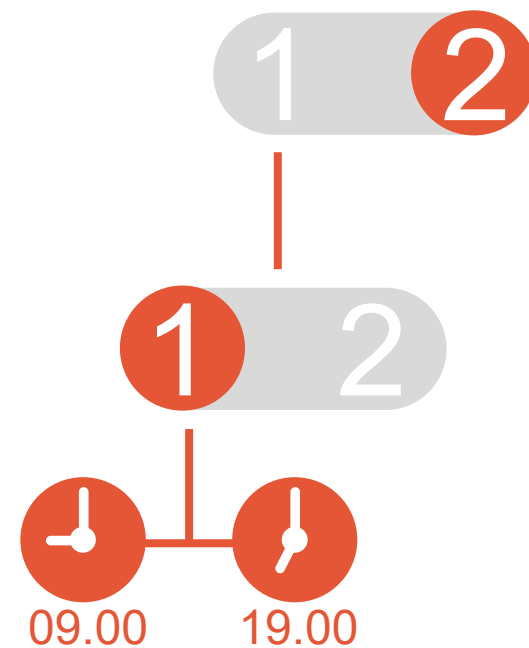
Produktions-
forståelse

Kursus Dag



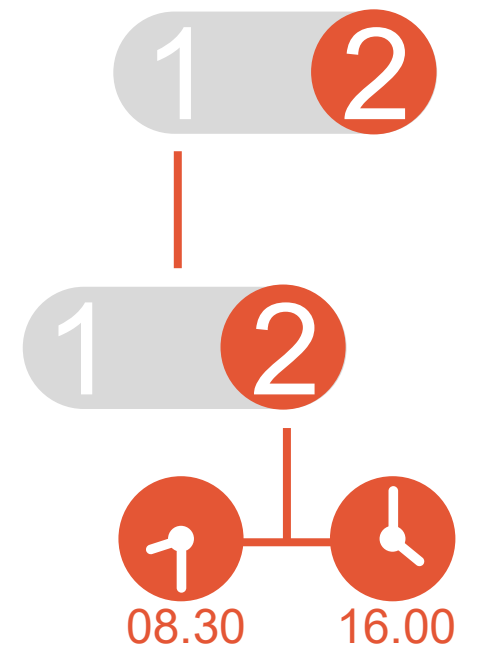
Regnskabs-
forståelse

Kursus Dag

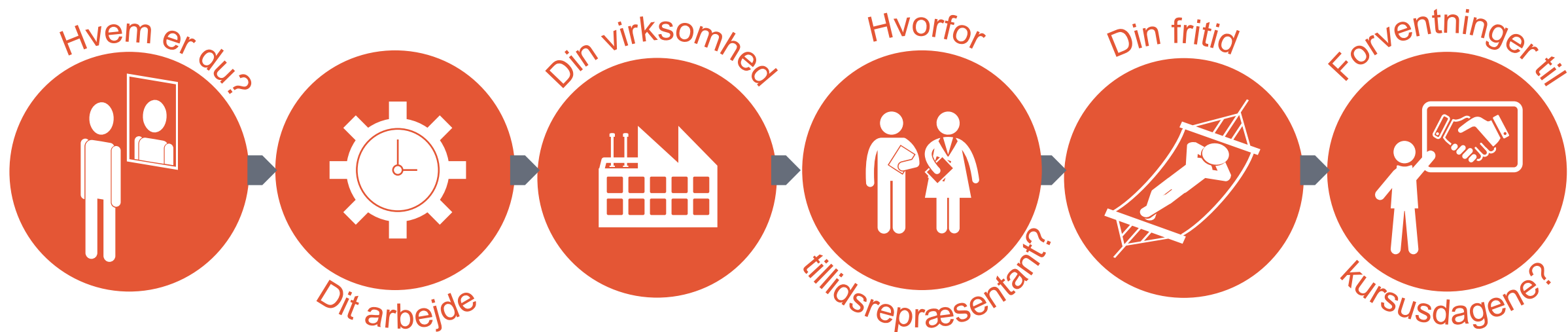


Forretnings-
forståelse

Kursus Dag



Præsentation af dig selv...





**Samarbejde om
Samarbejdsaftalen**



TekSam tilbyder virksomheder og medarbejdere:



Opstart af samarbejdsudvalg og inspiration til arbejdet i SU



Arbejdet med trivsels og psykisk arbejdsmiljø



Temadage og en årsdag



Arbejdet med uddannelse og kompetenceudvikling



Hjælp til samarbejdsproblemer



Samarbejde om grøn omstilling

Vi er 8 TekSam konsulenter der årligt:

● Kommer ud på virksomhederne 2 til 5 gange i forbindelse med en opgave



● Opstarter ca. 25  samarbejdsudvalg

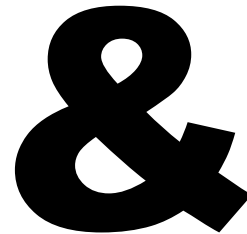
● Arbejder med trivsel og psykisk arbejdsmiljø og gennemfører i den forbindelse bl.a. 20-30  trivselsundersøgelser

● Afholder 12-15  temadage og en årsdag

● Og har 130-260  deltagere på samarbejdskurser

● Og rådgiver 60-70  virksomheder i konsulenttjenesten

www.co-industri.dk



www.di.dk

9 medlemsforbund



230.000 medlemmer



Overenskomsterne



Miljø og uddannelse



Internationalt arbejde



Ligestilling og løn



19.000 medlemsvirksomheder



650.000 medarbejdere



Arbejdsgiverforening



Erhvervsorganisation



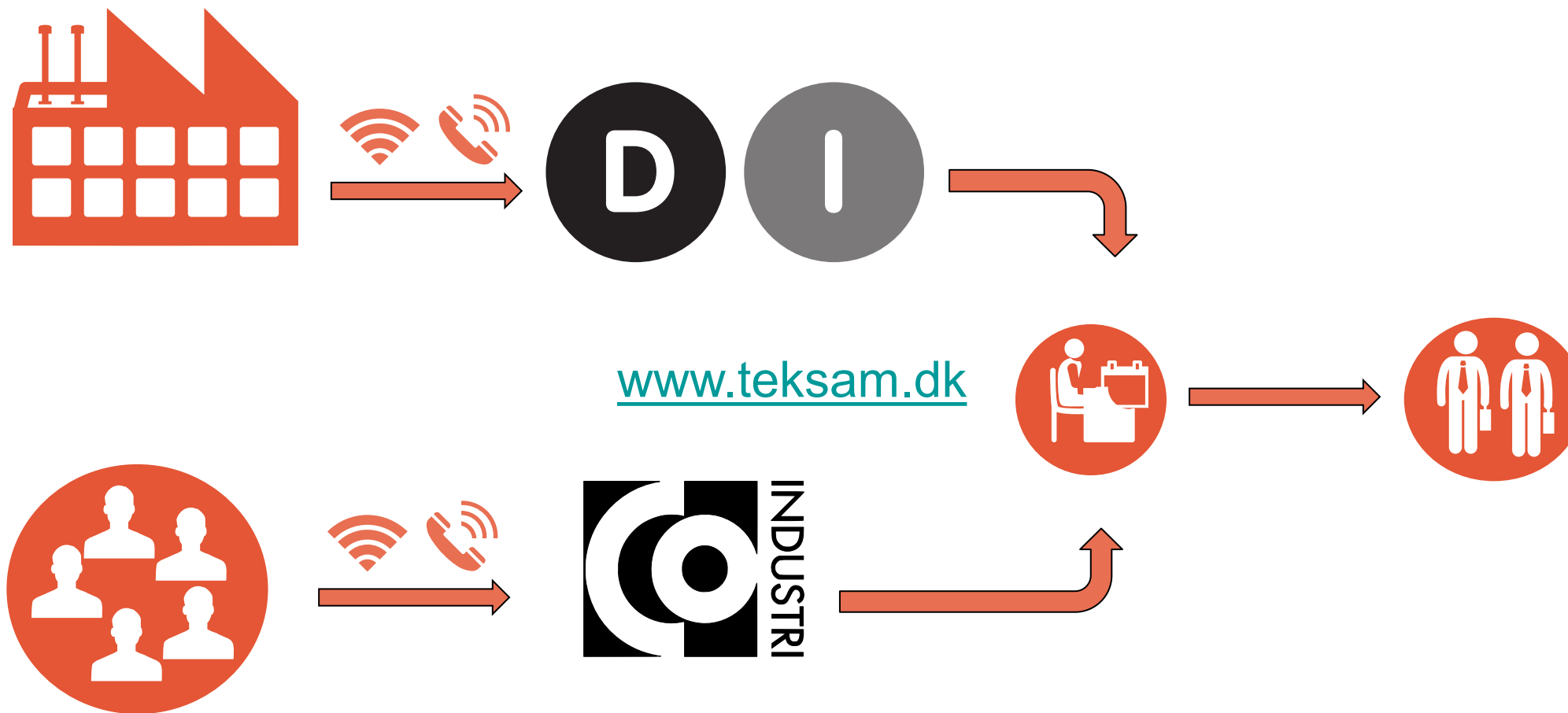
Internationalt arbejde



Juridisk rådgivning



Hvordan fungerer kontakten til TekSam?



 Anonym henvendelse  su@co-industri.dk



Forløb ved TekSam bistand



Formøde

- Afdække behov
- Ønsker
- Udveksler ideer



Seminar/Workshop

- Afpasses i forhold til formødet



Praktisk

- Hvad sker der nu?



Septemberforliget i 1899


Baggrund 40.000 arbejdere
lockoutet i næsten 4 måneder

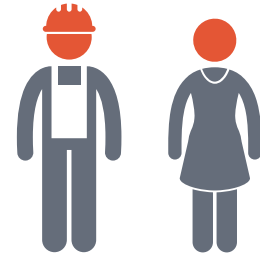
Forliget

Arbejdsgivere: Retten til at lede og fordele
Arbejdstagere: Retten til at organisere sig





Mål: At styrke  samarbejdet



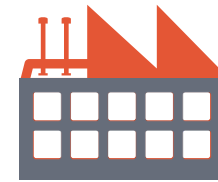
Medarbejdere



Tillidsrepræsentanter



Ledelse



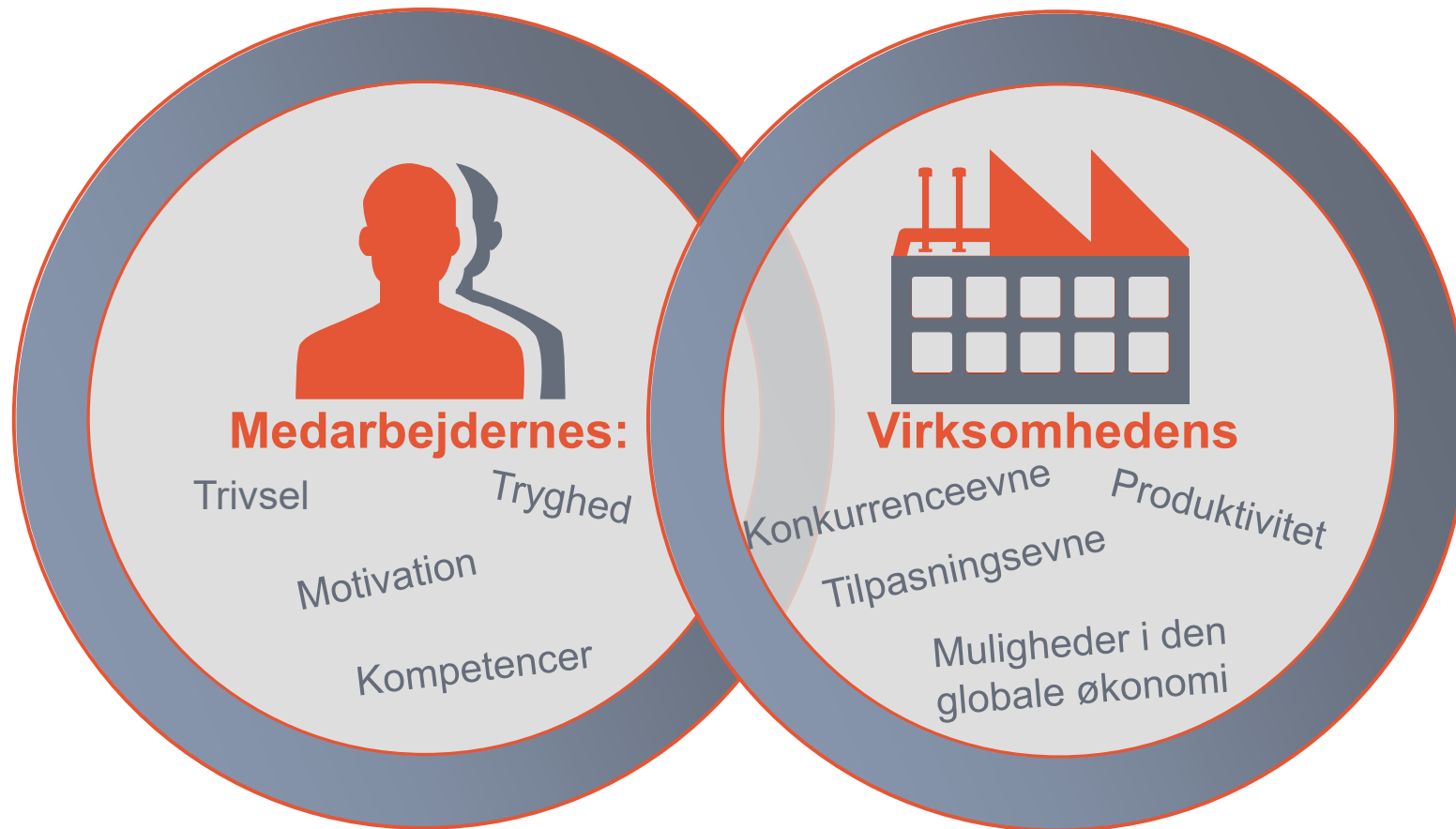
Til gavn for **trivsel** og **produktivitet** i **virksomhederne**



**Samarbejdsaftalen
sætter rammerne.**

Samarbejdets formål

Samarbejdsaftalen i dag



Samarbejdets formål

Samarbejdsaftalen i dag



Rammer for etablering af Samarbejdsudvalg



Etablering af SU?



≥ 35 ansatte: SU hvis en part ønsker det

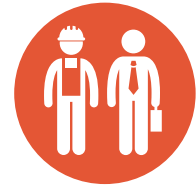


Samarbejdsaftalen gælder også uden SU



Afviigelser kan aftales ved enighed, og hvis aftalens muligheder ikke fortabes

Sammensætning af SU?



Lige mange på A- og B-siden



Tilstræbe repræsentativ sammensætning



Tillidsrepræsentanter fra FH-forbund er fødte medlemmer (Og alle der er medlem af et FH-forbund er valgbare)



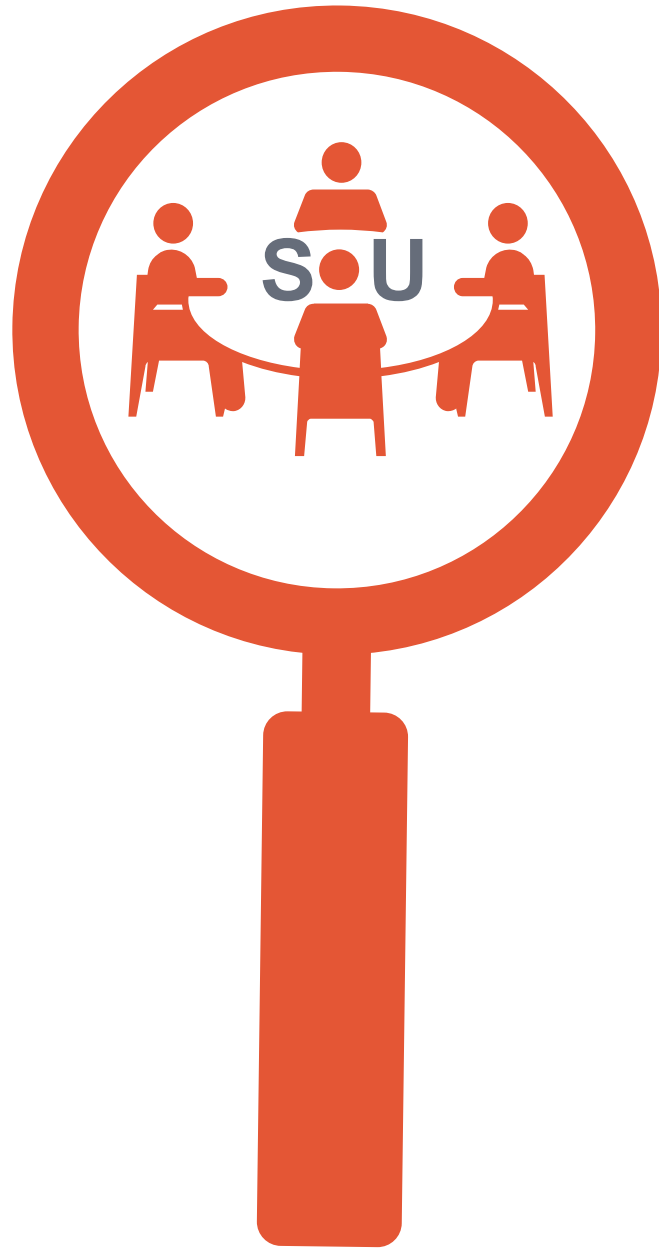
Særlige faggrupper kan suppleres ind






Ledelsen vælger selv sine repræsentanter – medlemmer af “Lederne” er sikret en plads



Antal ansatte afgør størrelse



Ansatte 	Gruppe A 	Gruppe B 
35-50	2	2
51-100	3	3
101-200	4	4
201-500	5	5
Over 500	6	6



6 møder årligt



Ledelse udpeger formand
Medarbejdere næstformand



Formand og næstformand
laver dagsordenen



8 dage før/efter



Sekretær udpeges
i fællesskab



Formand og næstformand
godkender referat

Udfordringer på arbejdsmarkedet:



Konkurrence-
evnen skal
fastholdes



Nye
teknologier
indføres hver
dag



Innovation er
en nødvendig
del af
hverdagen



Øget fokus på
produktiviteten
og den grønne
omstilling



Globalisering
udfordrer
væksten i
Danmark



Store årgange
på vej til
pension. Nye
små årgange
på vej



Mangel på
faglært
arbejdskraft



Færre job til
ufaglærte

Derfor er det daglige samarbejde vigtigt i jeres virksomhed!

Samarbejdsaftalens "DNA"

De fælles interesser til gavn for medarbejdere og virksomheden



"Lige ud af landevejen"
(Ingen paragraffer)



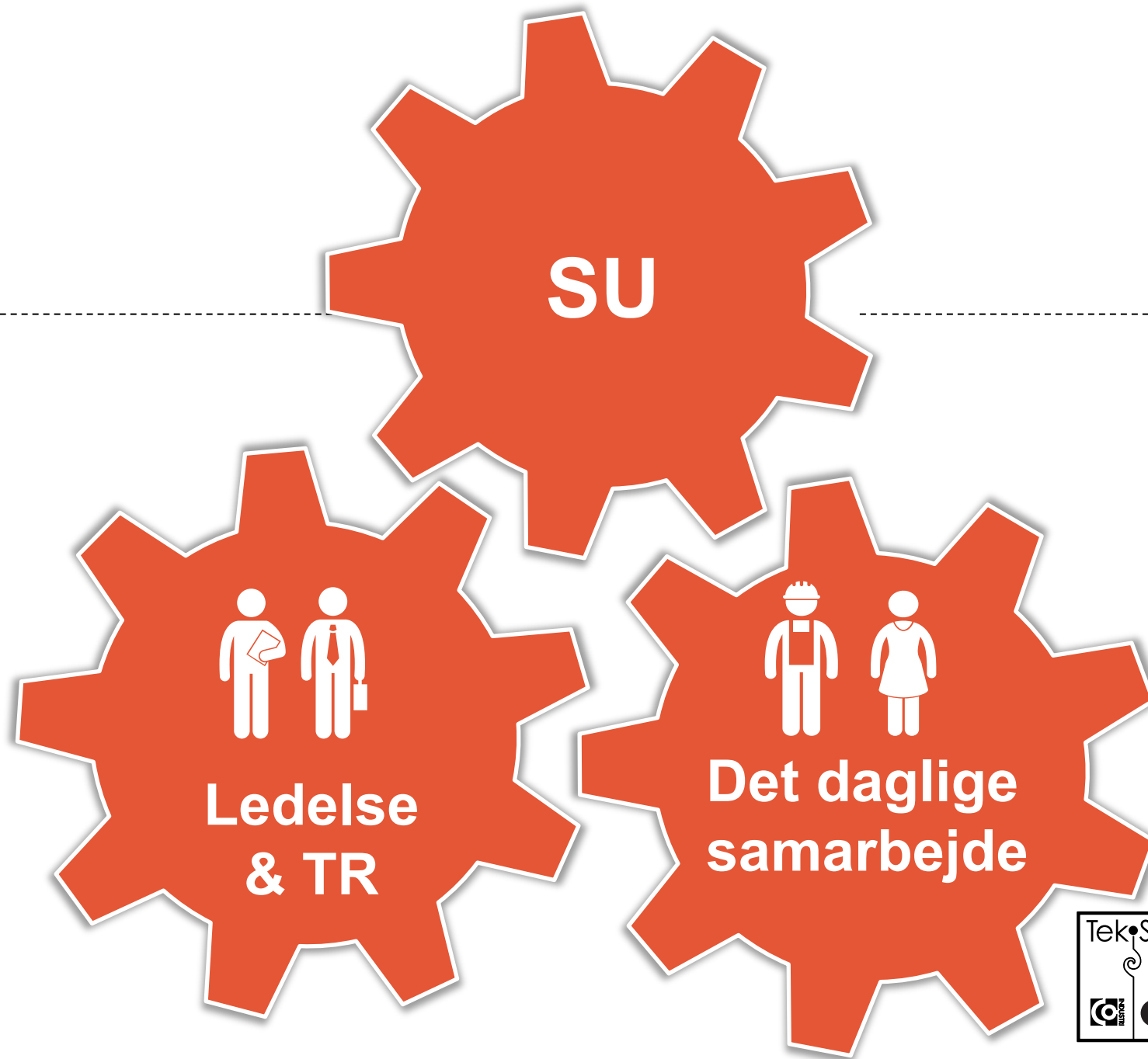
Tilstræbe enighed



Gensidig information

Samarbejds- udvalget

Daglige samarbejde



Effektivt SU-møde?



=

Brug tiden på møderne
rigtigt!

Hvad er der sket?

20%

Hvad skal der ske?

80%



SU og informationsflow

- Økonomi & ordre
- Fremtiden
- Markedet
- Produktionen
- Beskæftigelse



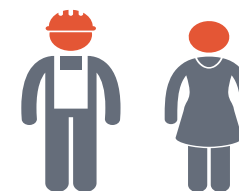
Medarbejderne skal informere SU om de forhold, der har betydning for samarbejdsklimaet...

- Trivsel & arbejdsglæde



Ledelse

Hvis større ændringer / forandringer så skal informationerne skal gives på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne kan indgå i beslutningsgrundlaget



Medarbejdere

Tavshedspligt kan pålægges

SU udvikler principper for virksomhedens:

personalepolitikker

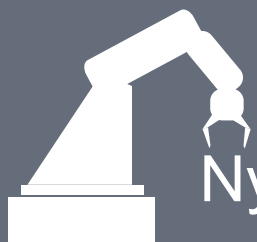


Arbejdsform

- Udformning af principper forudsætter en forpligtigelse for begge parter til gennem **medbestemmelse** i Samarbejdsudvalget, at tilstræbe enighed og gennemføre det aftalte.



SU vurderer konsekvenserne af:



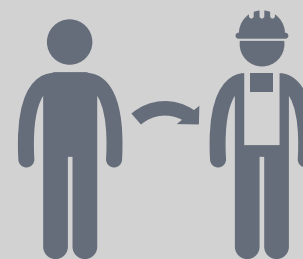
Ny teknologi
og større
omlægninger



Ved bortfald af
arbejdspladser
skal virksomheden
søge at...



Omskole
medarbejderne



Omlacere til
andet arbejde

Effektivt SU-møde?



=

**Kommenteret
dagsorden**

Af punkterne på dagsorden fremgår:

- Hvad drejer punktet sig om?
- Hvem har bragt det op?
- Hvad er målet?
- Hvor er kompetencen?
- Hvilken måde behandles punktet, er det til:
 - ↳ **Orientering**
 - ↳ **Drøftelse**
 - ↳ **Beslutning**

SU foretager sig ikke noget uden at gøre målet klart!

Virksomhed A/S

Mødeagenda

- **Velkomst**
- **Godkendelse af sidste mødereferat**
- **Orientering fra virksomheden (A)**
 - Økonomi og ordre
 - Fremtiden
 - Markedet
 - Produktionen
 - Beskæftigelsen
 - Større ændringer
- **Orientering fra medarbejderne (B)**
 - Status på trivsel og arbejdsglæde
 - Modtagelse af nye medarbejdere
 - Mentorordning og fastholdelse
 - Kompetenceudvikling
 - Sociale arrangementer
 - Hvem/hvad/hvor?
Ved medarbejdere hvor de skal adressere forslag, ønsker, behov, udfordringer mv. ?
- **Årshjulet** → → → → → → → →
- **Indkomne ideer og forslag**
- **Eventuelt**

Underudvalg kan være tidsbegrænset eller permanent vedr. emner som eks.

- *Kompetenceudvikling*
- *Medarbejder onboarding- og fastholdelse*
- *Kommunikation, information og synlighed*
- *Grøn omstilling*
- *OSV.....*

Møde Q4:

- **Året der gik** – Status på opgaver og mål
- **Mål for det kommende år**
Opgaver og indsatsområder
- **Mødedatoer** for det kommende år
- **Er SU synlig?** Kommunikationsmetoder
- **Teksam årskonference**
Tilbage melding fra deltagerne
- **Evt. Valg til SU**
- **Evt. status underudvalg**

Teksam årskonference i Odense

Læs mere [her](#)



Møde Q3:

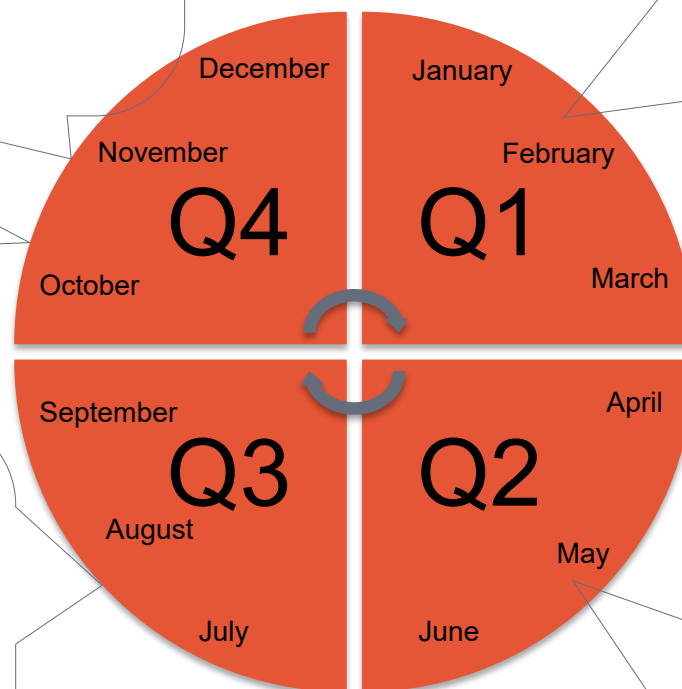
- **Personalehåndbog**
Evaluering
Behov for opdateringer?
- **Politikker**
Er alle up to date?
Er der behov for flere?
Kræver nogle særlig fokus?
- **Trivselsundersøgelse**
(Plan herfor)
- **Evt. status underudvalg**

Møde Q1:

- **Sygefravær (forgangene år)**
Status, orientering, benchmarking, indsatser
- **Trivselsundersøgelse**
(Gennemgang, plan og indsats)
- **Orientering om lønregulering**
- **Orientering om budget og årsregnskab**
- **Fokus i SU – 20/80 reglen**
Holder vi fokus fremadrettet?
- **Evt. status underudvalg**

Møde Q2:

- **Status på emnebank**
Prioritering og tilbage melding på forslag fra medarbejdere
- **TEKSAM årssdag i oktober**
Årets tema?
Hvem deltager?
Hvem tilmelder og planlægger?
- **APV & AMR** (Status/orientering)
- **Kompetenceudvikling**
Status og orientering
- **Information** – Gør vi det rigtigt?
Ved de ansatte hvad SU arbejder med?
Evt. status underudvalg



Uddannelse er en vigtig opgave for SU

“

... tilpasningsevne, kompetence og opkvalificering er centrale elementer...

”

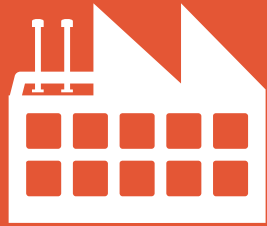


SU skal udarbejde principper for:

Uddannelse og omskoling af medarbejdere som skal betjene ny teknologi/grøn omstilling

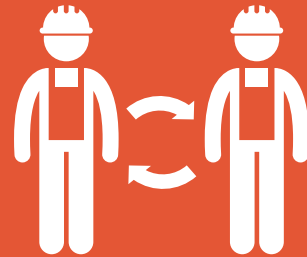
En uddannelsespolitik i virksomheden

Fire typer af uddannelsesmuligheder



Virksomhedsrettet
uddannelse
(VIRK)

Arbejdsgiver
bestemmer.
Inspiration på
amukurs.dk



Uddannelse under
arbejdsfordeling
(IKUF)

Aftales mellem
arbejdsgiver og
lokalafdelinger



Aftalt
uddannelse
(IKUF)

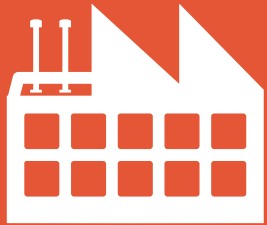
Bestemmelser,
samt
konsulenttjeneste
findes på ikuf.dk



Selvvalgt
uddannelse
(IKUF)

Forbund eller
lokalafdeling kan
hjælpe.
Inspiration på
ikuf.dk

Virksomhedsrettet uddannelse



Virksomhedsrettet
uddannelse
(VIRK)

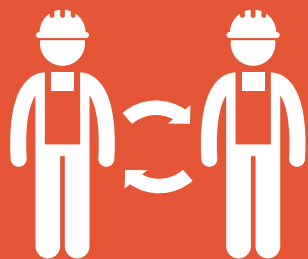
Arbejdsgiver
bestemmer.
Inspiration på
amukurs.dk

Kurser og uddannelsesaktiviteter der iværksættes i forbindelse med virksomhedens nuværende eller fremtidige udvikling, hvor arbejdsgiveren ønsker at medarbejderen skal certificeres eller opnå nye kompetencer.

Virksomheden har retten til at sende medarbejderne på virksomhedsrettet uddannelse. Det gælder certifikater, kompetenceløft og fremtidige kompetencebehov.

Arbejdsgiveren betaler løn ved virksomhedsrettet uddannelse.

Uddannelse under arbejdsfordeling



Uddannelse under
arbejdsfordeling
(IKUF)

Aftales mellem
arbejdsgiver og
lokalafdelinger

Når en virksomhed pga. nedgang i arbejdsmængden ønsker at indføre arbejdsfordeling kan medarbejderne i stedet for at ledighed i hjemsendelsesperioden sendes på relevant uddannelse.

Medarbejderen kan derved styrke sine kompetencer.

Virksomheder, der indbetaler til IKUF, kan søge om tilskud til uddannelse i forbindelse med en arbejdsfordeling.

En aftale herom skal indgås mellem arbejdsgiver og de lokale faglige organisationer.

Aftalt uddannelse



Aftalt
uddannelse
(IKUF)

Kan primært bruges til opkvalificering fra ufaglært til faglært niveau eller fra faglært til videregående niveau. Der skal oprettes en rammeaftale og individuelle uddannelsesplaner for den enkelte medarbejder.

Industriens uddannelser tilbyder konsulentbistand hvis i som virksomhed vil arbejde ud af dette spor.

Bestemmelser,
samt
konsulenttjeneste
findes på ikuf.dk

Selvvalgt uddannelse IKUF



Selvvalgt
uddannelse
(IKUF)

Forbund eller
lokalafdeling kan
hjælpe.
Inspiration på
ikuf.dk

Kurser som medarbejdere selv vælger for at opkvalificere sig til nyt job, eller anden funktion i virksomheden. Der kan vælges ud fra positiv listen på www.ikuf.dk

Der ydes lønkomensation fra uddannelsesfonden til disse kurser. Efter 6 måneders ansættelse har man ret til 14 dages selvvalgt uddannelse pr. kalenderår hvor ikke forbrugt uddannelse fra de forudgående 2 kalenderår kan gemmes til maksimal 6 uger.

Eksempler på værktøjer



Aftaleskema læringskanaler

MUS-samtalskema

Registrering af udviklingsbehov

TekSam hjemmeside

Aftaleskema

Medarbejder navn: _____

Funktion	Beskrivelse	Status
Læringsperiode		
Hvilken læring er der aftalt Kursus eller anden læringsform		
Hvad er målet med læringen		
Hvem er ansvarlig for læring og hvem er ansvarlig for gennemførelsen		
Hvem er kontaktperson hvis der opstår problemer		
Hvad skal der ske efter læringen er afsluttet		
Dato og underskrift	Medarbejder: _____ Leder: _____	



Medarbejderudviklingssamtale

Medarbejder navn: _____

Funktion	Beskrivelse	Leder	Medarbejder
Hvordan er det sidste år gået set i forhold til opgaver og udvikling	Medarbejder og leder vurderer hver for sig medarbejderens opgaver og udvikling i forhold til kompetencer.		
Virksomhedens udfordringer 1 til 3 år frem i tiden	Lederen fremlægger de forventede udfordringer for 1 til 3 år som virksomheden står overfor.		
Medarbejderens forventninger til opgaver, udfordringer og kompetencer det næste år	Medarbejderen giver sine ønsker til arbejdsopgaver det næste år, og om der er brug for kompetenceudvikling, særlige udfordringer, eller planer i forbindelse hermed		
Aftaler om nye opgaver eller kompetenceudvikling	Leder og medarbejder aftaler plan for udviklingen for medarbejderen det næste år frem i tiden		
Hvilke ønsker er der på langt sigt angående opgaver, nyt job, uddannelse osv.	Medarbejderen fremlægger sine fremtidsplaner, og hvilken udvikling det kræver.		
Hvilken plan aftales der for medarbejderen på lang sigt (Strategisk planlægning)	Leder og medarbejder aftaler strategien i forhold til medarbejderens ønsker på lang sigt. Hvad kan og vil virksomheden, og hvad kræves der til gengæld af medarbejderen.		
Andre forhold	Her behandles f.eks. ønsker om seniorordning, uddannelsesorlov osv.		
Dato og underskrift.	Leder:	Medarbejder:	





TekSam_kompetencematrix_tom(1) [Skribeskyttet] - Microsoft Excel

Filer Startside Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis

Calibri 11 A A Ombyd tekst Standard Betinget formatering Formater som tabel Celletypografi Indsæt Slet Formater Autosum Fyld Ryd Sorter og filtrer Søg og vælg

A3 Afdeling

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC		
1	Opdater matrix		Kompetence																												
2																															
3																															
4	Afdeling		Medarbejder																												
5																															
6	Administration		Peter Petersen			1	3	1	3	0	0	0	0	1	3	1	3	1	3												
7			Jens Jensen			1	2	1	2	0	0	1	2	2	5	0	0	0	0												
8			Susanne Nielsen			1	2	1	2	0	0	1	2	2	4	0	0	0	0												
9			Petra Sørensen			1	3	1	3	0	0	1	3	2	4	0	0	0	0												
10			Gurli Hansen			1	2	1	2	1	3	1	2	1	4	0	0	0	0												
11			Henry Hansen			2	4	2	5	1	2	1	2	1	3	0	0	0	0												
12			Pernille Strand			2	4	1	3	0	0	1	4	1	4	0	0	0	0												
13			Kim Johansen			1	3	1	3	0	0	1	4	1	4	0	0	0	0												
14			Anne Hansen			2	4	1	4	1	3	1	3	2	4	0	0	0	0												
15			Marianne Smidth			1	3	1	3	0	0	1	3	1	3	0	0	0	0												
16			Søren Sørensen			2	3	2	4	0	0	1	3	1	4	0	0	0	0												
17			Pia Nielsen			1	3	1	3	0	0	1	3	2	4	0	0	0	0												
18			Kirsten Jensen			3	5	4	5	2	5	3	4	3	5	0	0	0	0												
19			Erik Gravesen			1	3	1	3	0	0	2	4	2	4	0	0	0	0												
20			Line Dahlgaard			1	2	1	2	0	0	1	2	3	5	0	0	0	0												
21			Anni Høg			1	3	1	3	0	0	1	4	3	4	0	0	0	0												
22			Knud Knudsen			2	4	2	4	0	0	2	4	2	3	0	0	0	0												

Start Afdeling Medarbejdere Kompetencer KompetenceInput KompetenceMatrix Opsummering

Klar 100%

Forside > [Kompetenceudvikling](#)

Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling er vigtig at få sat i fokus på alle virksomheder, for at øge produktiviteten og bevare konkurrenceevnen.

Nu og i fremtiden vil der i højere grad blive konkurreret på viden, kvalitet, fleksibilitet, service og innovation.

Inspiration til kompetenceudvikling

> [Kompetenceudvikling](#)

> [Overenskomstens muligheder](#)

> [Planlægning](#)

> [Planlæg kompetenceudvikling](#)

> [Uddannelseshjælp til coronaramte virksomheder](#)

> [Kompetence afklaring](#)

> [Udviklingssamtalen](#)

> [Alternative læringsformer](#)

> [Værktøjer](#)

Søg kurser

Søg kurser eller kursuspakker som f.eks. salg, industri, transport eller klik på et jobområde



Søg

Industri, mekanik,
IT og samarbejde



» Se kurser

Transport & logistik



» Se kurser

Handel, Administration,
Kommunikation & Ledelse



» Se kurser

Bygge og anlæg



» Se kurser

Mejeri og jordbrug



» Se kurser

OPLEV
amu

Her kan du se billeder fra
landets AMU-kurser! Se flere
billeder på vores Facebook-side.



sary_amunordjylland

Bertha Asmussen og
Dennis Laursen i dyb
koncentration - de er i
gang med at hån...

ugens_amu

Der beregnes på
#ekonomistyring i
virksomheder.
#kursuscentret
#oplevamu #44319

oplevamu

Gert demonstrerer
programmet, man
arbejder i som
#maskinsnedker. Gert og
hans kollega Poul Erik,
de...

Grøn omstilling



TekSams opgaver relateret til den grønne omstilling i industriens virksomheder.

”Med baggrund i Protokollat fra OK 2020 om den grønne omstilling”

- **At støtte udviklingen af virksomhedernes tilpasnings- og innovationsevne.**
- **At støtte udviklingen af de ansattes kompetencer og den løbende opkvalificering til grøn omstilling.**
- **At understøtte et systematisk samarbejde mellem ansatte og ledelse på alle niveauer i forbindelse med den grønne omstilling.**
- **At sikre den grønne omstilling også inkluderer fokus på det psykiske arbejdsmiljø og trivsel.**

Fokuspunkter ved grøn omstilling:



Konkurrence-
evnen skal
fastholdes i
omstillingspro-
cessen



Nye
teknologier
indføres hver
dag



Innovation
bliver en mere
nødvendig del
af hverdagen



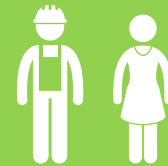
Fastholde
fokus på
produktiviteten
i den grønne
omstilling



Globalisering
udfordrer,
men byder på
vækst
muligheder i
Danmark,



Har vi nu tid
til at arbejde
med grøn
omstilling



Grøn
omstilling
kræver nye
kompetencer

Grøn omstilling er andet og mere end!



Det kan også være...

- **Energi optimering. (fokus på lys, varme, køl, vand og el forbrug)**
- **Bedre design (måden vi tænker værdistrøm på)**
- **Nye målemetoder (f.eks. ”oppetid” og ”tomgangskørsel”)**
- **Fokus på Produktlivscyklus og cirkulær økonomi**
- **Svind, spild og interne fejlomkostninger**

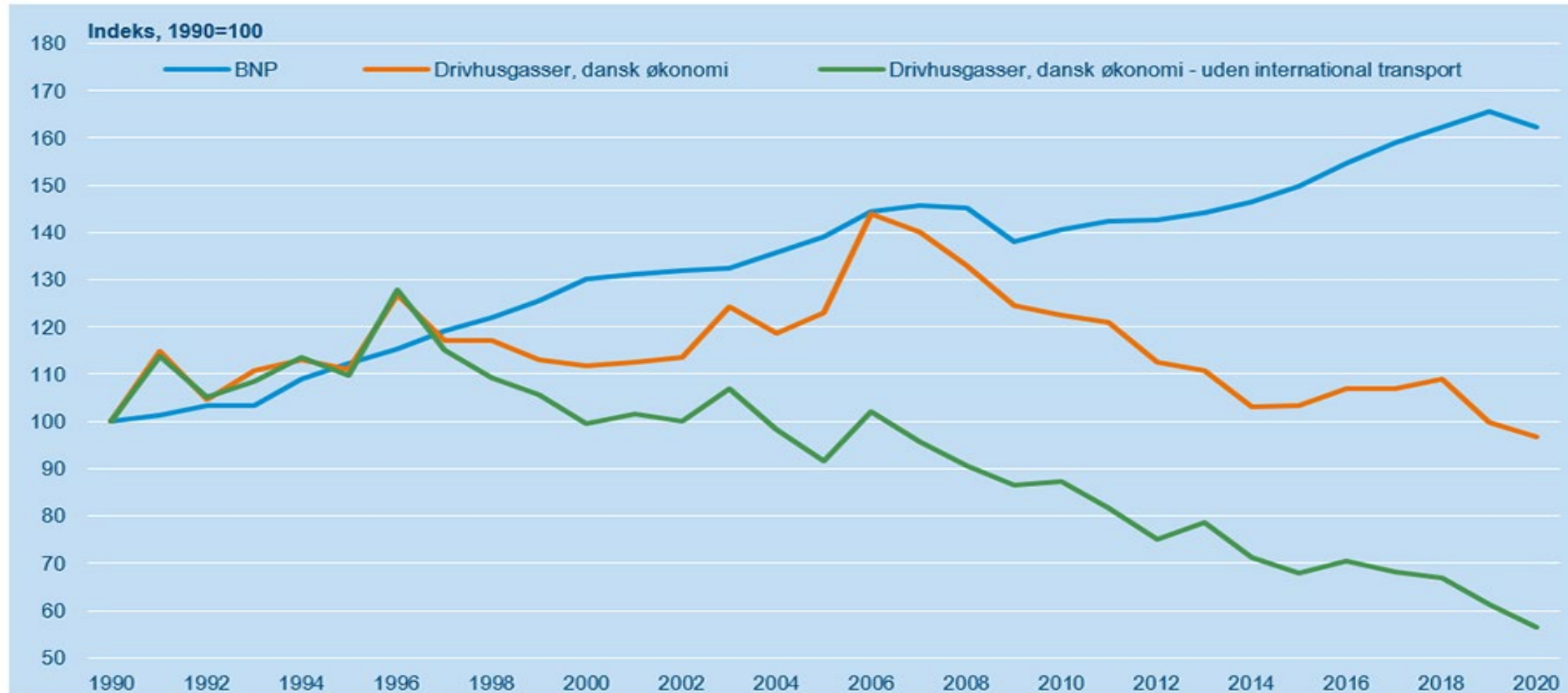
Definitionen på Grøn omstilling:

”Grøn omstilling er den Danske betegnelse fra 2012, for alle tiltag rundt om i verden fra såvel det offentlige, Erhvervslivet og fra privat side. Det har til formål, at afværge, begrænse eller udskyde følgerne af den globale opvarmning. Omstillingen drejer sig om, at udskifte fossile brændstoffer med vedvarende energi. Men grøn omstilling omfatter også ændringer i adfærd mht. forbrug, mere genbrug og cirkulær økonomi”.



Danmark er et foregangsland

Udvikling i BNP og drivhusgasser fra danske økonomiske aktiviteter. 1990-2020



Note – Denne figur inkluderer ikke CO₂-udledning fra afbrænding af biomasse.

Kilde: www.statistikbanken.dk/NAHL2 og www.statistikbanken.dk/DRIVHUS

TekSam kan hjælpe jer med at...



► Motivere

► Inspirere

► Igangsætte

Opmærksomhedspunkter for grøn omstilling

Sikring af virksomhedens strategi og konkurrencekraft

Dygtige og fleksible medarbejdere bidrager med løbende innovation

Produktionsplaner overholdes selv om der er medarbejdere på grøn uddannelse

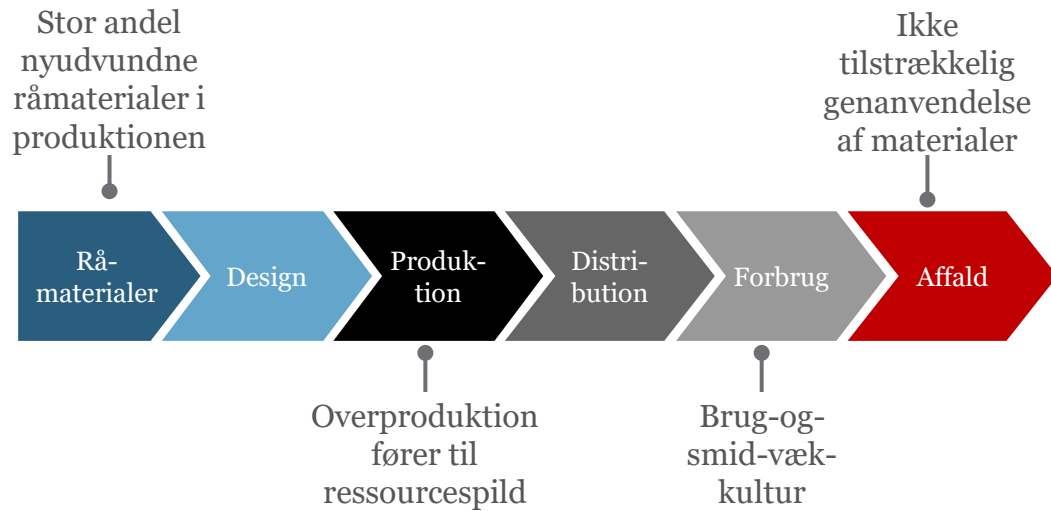


Grøn omstilling skaber nye uddannelses behov

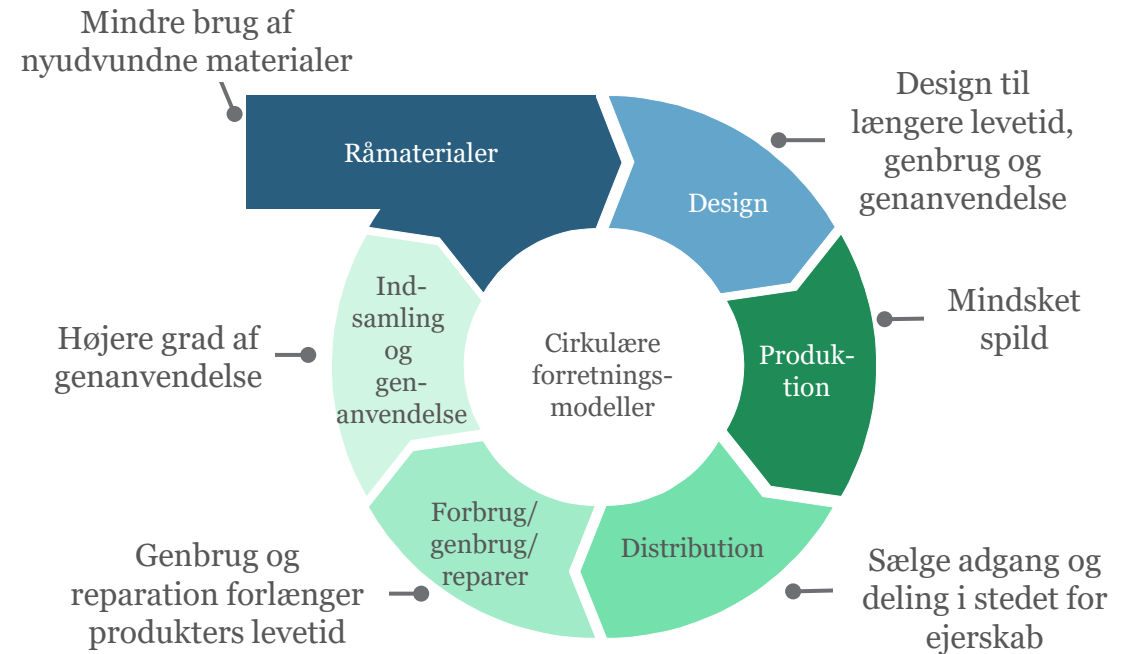
Stille perioder kan med fordel bruges til relevant uddannelse i forhold til grøn omstilling

Fra brug-og-smid-væk til cirkulær økonomi

Lineær økonomi udnytter ikke ressourcer optimalt



Cirkulær økonomi reducerer behovet for nye ressourcer





Læringsmål

Når dagen er omme ved du og dine kursuskolleger:

Hvad er psykisk arbejdsmiljø?

Arbejdet med psykisk arbejdsmiljø

Krænkende handlinger



Hvordan psykisk arbejdsmiljø kan defineres – og hvorfor et godt psykisk arbejdsmiljø er afgørende for vores trivsel og virksomhedens success?



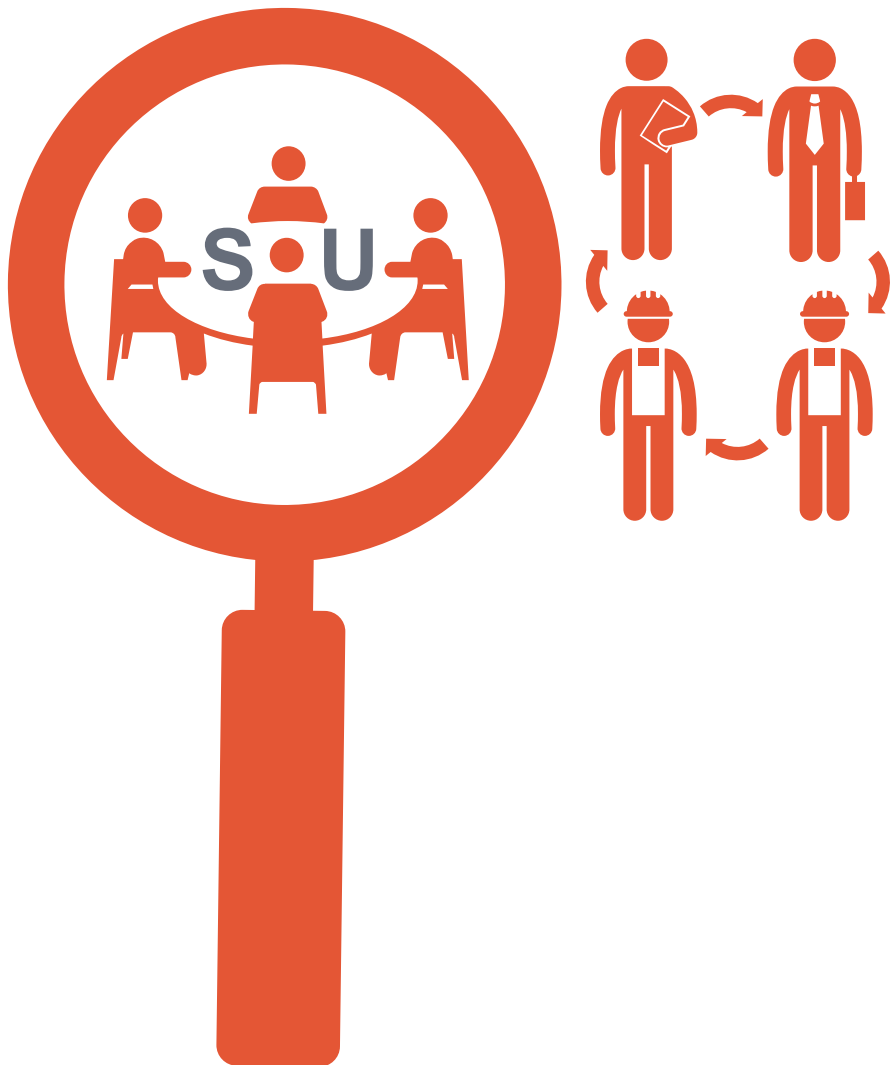
Hvordan din virksomhed konkret kan arbejde med at forbedre det psykiske arbejdsmiljø?



Hvad krænkende handlinger er, og hvordan I kan forebygge og håndtere disse?

SU spiller en central rolle

2



- Det er SU's opgave er at drøfte principper og retningslinjer på det psykosociale område og forebygge krænkende adfærd
- SU's opgave er at forebygge, opdage og afhjælpe problemer med trivsel og psykisk arbejdsmiljø
- SU behandler ikke spørgsmål om enkelte medarbejderes forhold

En definition af psykisk arbejdsmiljø



“

Det psykiske arbejdsmiljø er et udtryk for de rammer og betingelser, som har indflydelse på, hvordan vi mennesker fungerer og trives når vi arbejder med vore opgaver

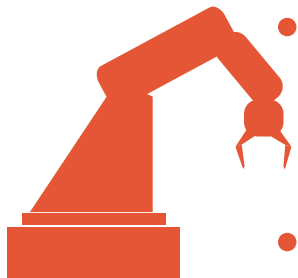
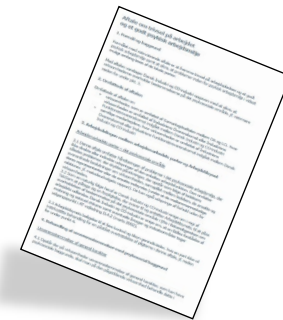
”

**Husk - mennesker er forskellige.
Selvom vi har de samme rammer,
så kan der være forskel på vores trivsel.**



Hvem arbejder med hvad?

Risikofaktorer der knytter sig til:



- Den enkeltes arbejdssituation
- Arbejdsmetoder
- Valgte materialer
- Fysiske rammer

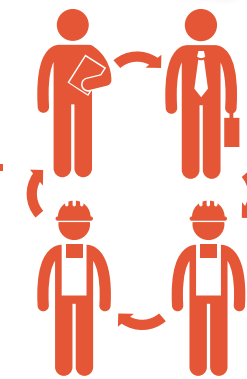
AMO

1

2

SU

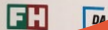
- Mellem menneskelige relationer
- Ledelsens overordnede beslutninger
- Samspil mellem ledelse og medarbejdere
- Samspil mellem medarbejderne



Hvem arbejder med trivsel ifølge aftale og regler?



SAMARBEJDSAFTALEN



Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

Kapitel 3 - Særlige bestemmelser om enkelte påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

5 hovedområder.

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare krav og modstridende krav i arbejdet
- Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Arbejdsrelateret vold

§ 22 - Pligtbestemmelse

§ 23 - Definitionsbestemmelse

§ 24 - Vurderingsbestemmelse



A large background image of a water droplet suspended in mid-air above a surface of water, creating concentric ripples. The scene is set against a blue gradient background.

Arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø

Er psykisk arbejdsmiljø synligt?

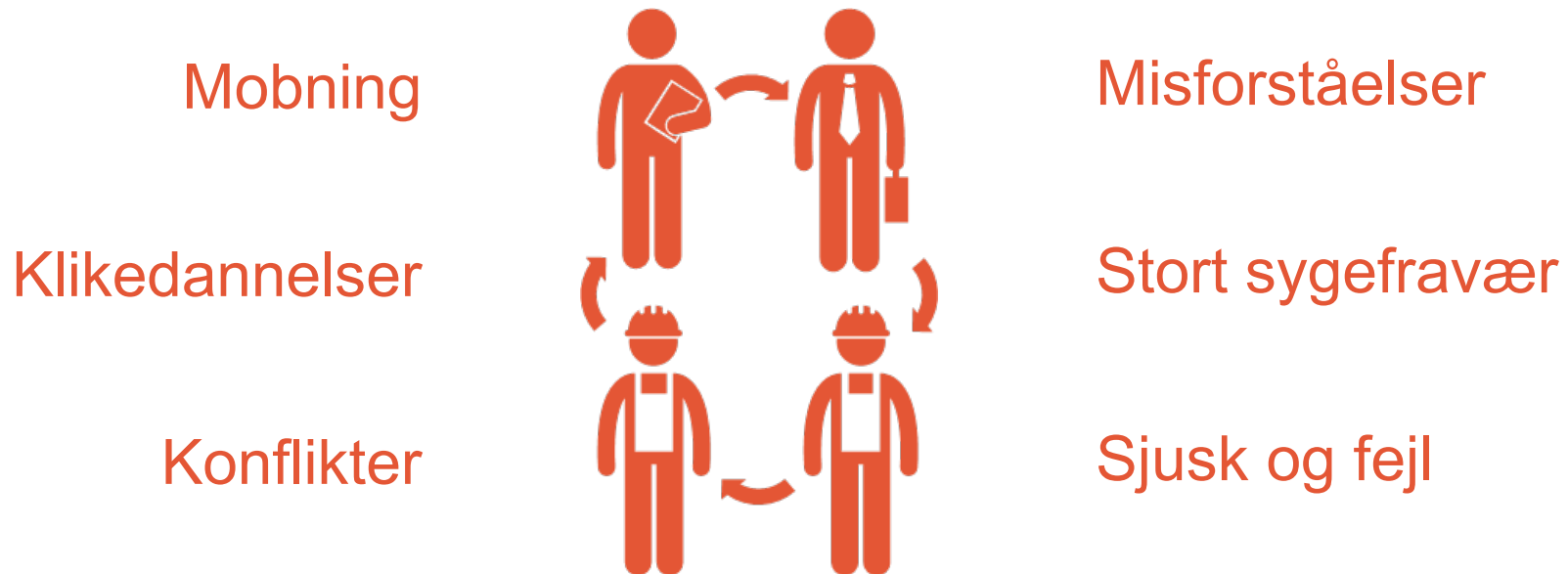


Problemet her er til at få øje på ...
Og løsningen er det også!



Men hvordan kan vi se, om vi har
det godt på jobbet - og godt med
hinanden?

Medarbejderne **1** 2 Virksomheden



Signaler og symptomer fra teams eller afdelinger !

Medarbejderne 1 2 Virksomheden

Ledere og medarbejdere oplever ledelse som at slå i en dyne

Forringet omdømme

Øget personaleomsætning



Samarbejdsudvalg fungerer ikke

Produktivitet falder

Mindre motivation

Trivsel forudsætter balance

Krav: 

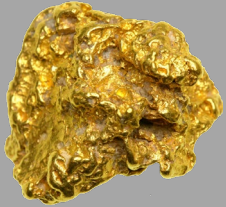
Opgaver
og vilkår



 **Kapacitet:**

Ressourcer og
forudsætninger

Faktorer for trivsel - De seks guldkorn



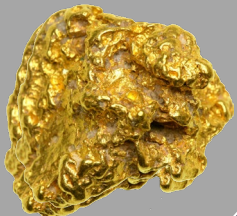
Indflydelse

Vi kan påvirke vigtige beslutninger og forhold omkring vores arbejde



Mening

Vi oplever, at arbejdet er meningsfuldt, og at vi bidrager med noget vigtigt

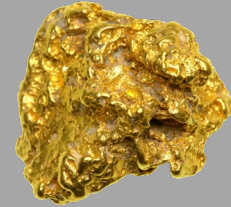


Forudsigelighed

Der er tilpas forudsigelighed i vores arbejde

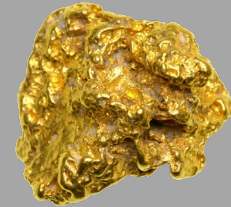
Social støtte

Vi har gode relationer til hinanden og bakker hinanden op



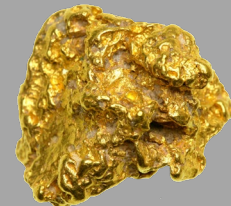
Belønning

Vi får anerkendelse og god feedback på vores arbejde

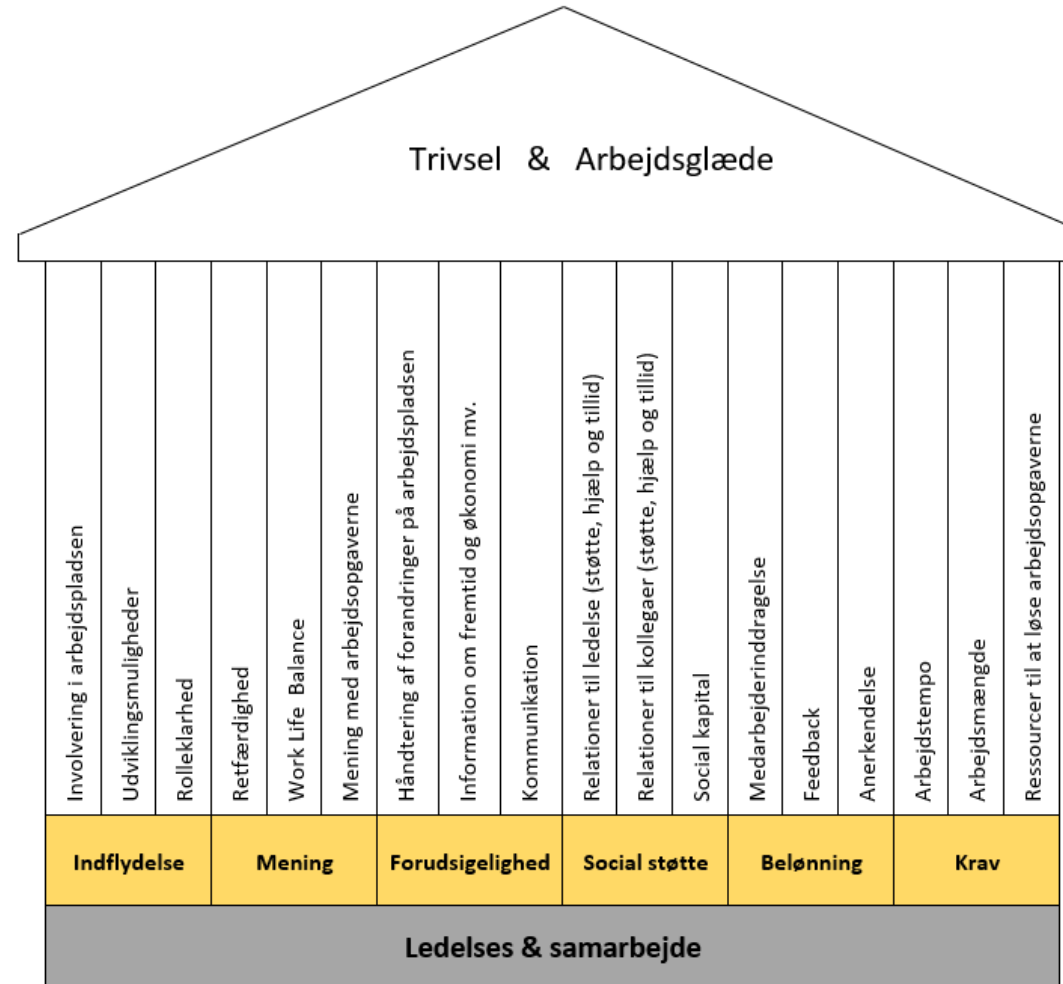


Krav

Vi oplever en god balance mellem nemme og udfordrende opgaver



Trivsels-Huset



- **Det bærende fundament** – Ledelseskvalitet, som viser vejen og styrker samarbejdet
- **Dækket** – De 6 guldorn, som understøtter søjlerne
- **Søjlerne** – De psykosociale dimensioner, som understøtter taget
- **Taget** – Trivsel og arbejdsglæde fuldender opgaven, hvis det er tilstrækkeligt understøttet

Sådan arbejder vi med trivsel



Kortlægning ved en spørgeskemaundersøgelse



Samarbejdsudvalget i dialog med hele virksomheden

TekSam teamet yder bistand til SU

der vil arbejde med trivslen...

- Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø
- Oplæg om:
 - Krænkende handlinger, herunder mobning og chikane
 - stress og psykisk arbejdsmiljø
 - Social kapital
 - trivsel

Betingelser

- SU skal være enige om kortlægningen
- SU forpligter sig til at arbejde med indsats- og handleplan
- Resultater håndteres anonymt og indsatsen foregår i arbejdstiden

Forudsætninger for tilbagemelding

Fuld rapport
> 15 respondenter

Oversigts rapport
10 til 14 respondenter

Farveoversigt
< 10 respondenter

Krav i arbejdet			
Arbejdstempo	81,3	53,5	27,8
Arbejdsomængde	68,8	45,1	23,7
Følelsesmæssige krav	91,7	35,0	56,7
Arbejdets indhold og organisering			
Indflydelse i arbejdet	50,0	71,3	21,3
Udviklingsmuligheder	81,3	61,5	19,8
Rolleklarhed	64,6	70,5	5,9
Rollekonflikter	93,8	37,9	55,8
Oplevelse af mulighederne for at løse arbejdsopgaverne	62,5	64,1	1,6
Unødvendige arbejdsopgaver	70,8	35,6	35,3
Forudsigelighed i arbejdet	79,2	61,9	17,3
Interpersonelle relationer i arbejdet: ledelse og samarbejde			
Relationer til nærmeste kolleger	50,0	60,3	10,3
Tillid mellem kolleger	56,3	71,4	15,2
Relationer til nærmeste leder	78,3	64,1	14,2
Ledelseskvalitet	72,5	56,6	15,9
Social støtte fra nærmeste leder	80,0	67,2	12,8
Retfærdighed	71,9	64,8	7,1
Medarbejderinddragelse	79,2	61,5	17,7
Anerkendelse	75,0	64,9	10,1
Håndtering af forandringer på arbejdspladsen	71,9	51,2	20,7
Konflikter på arbejdspladsen			
Trusler på arbejdspladsen	66,7	18,4	48,3
Vold på arbejdspladsen	100,0	5,1	94,9
Mobning på arbejdspladsen	75,0	10,0	65,0
Seksuel chikane på arbejdspladsen	100,0	2,5	97,5
Diskrimination på arbejdspladsen	100,0	6,8	93,2
Chikane i forbindelse med arbejdet	50,0	10,6	39,4
Reaktioner på arbejdsituationen			
Oplevelse af mening i arbejdet	31,3	71,2	39,9
Involvering i arbejdspladsen	9,4	65,8	56,4
Samspil mellem arbejde og privatliv	16,7	40,3	23,6
Stress og travsel i arbejdet	66,7	40,0	26,7



Svarfordelingen på spørgsmålene i dimensionen.

Herunder ses svarfordelingen på enkeltspørgsmålene i dimensionen. Det kan ske, at tallene ikke summerer op til præcis 100%, hvilket skyldes afrunding. Tallene i parentes viser svarfordelingen for benchmarket

Lands gennemsnit:

Svarmuligheder	I meget høj grad	I høj grad	Delvist	I lav grad	I meget lav grad
Giver dit arbejde dig muligheder for at udvikle dine kompetencer? ^(3 svar)	66,7% (59,2%)	0,0% (0,7%)	33,3% (32,2%)	0,0% (10,1%)	0,0% (5,2%)
Har du meget varierede arbejdsopgaver? ^(3 svar)	66,7% (20,1%)	0,0% (0,7%)	33,3% (32,0%)	0,0% (7,9%)	0,0% (2,8%)
Har du muligheder for at lære noget nyt gennem dit arbejde? ^(3 svar)	66,7% (21,4%)	33,3% (38,2%)	0,0% (0,6%)	0,0% (7,9%)	0,0% (3,6%)
Har du gode muligheder for efter- og videreuddannelse? ^(3 svar)	66,7% (8,8%)	0,0% (0,5%)	0,0% (0,7%)	0,0% (18,9%)	33,3% (12,1%)

Krav i arbejdet			
Arbejdstempo	81,3	53,5	27,8
Arbejdsomængde	68,8	45,1	23,7
Følelsesmæssige krav	91,7	35,0	56,7
Arbejdets indhold og organisering			
Indflydelse i arbejdet	50,0	71,3	21,3
Udviklingsmuligheder	81,3	61,5	19,8
Rolleklarhed	64,6	70,5	5,9
Rollekonflikter	93,8	37,9	55,8
Oplevelse af mulighederne for at løse arbejdsopgaverne	62,5	64,1	1,6
Unødvendige arbejdsopgaver	70,8	35,6	35,3
Forudsigelighed i arbejdet	79,2	61,9	17,3
Interpersonelle relationer i arbejdet: ledelse og samarbejde			
Relationer til nærmeste kolleger	50,0	60,3	10,3
Tillid mellem kolleger	56,3	71,4	15,2
Relationer til nærmeste leder	78,3	64,1	14,2
Ledelseskvalitet	72,5	56,6	15,9
Social støtte fra nærmeste leder	80,0	67,2	12,8
Retfærdighed	71,9	64,8	7,1
Medarbejderinddragelse	79,2	61,5	17,7
Anerkendelse	75,0	64,9	10,1
Håndtering af forandringer på arbejdspladsen	71,9	51,2	20,7
Konflikter på arbejdspladsen			
Trusler på arbejdspladsen	66,7	18,4	48,3
Vold på arbejdspladsen	100,0	5,1	94,9
Mobning på arbejdspladsen	75,0	10,0	65,0
Seksuel chikane på arbejdspladsen	100,0	2,5	97,5
Diskrimination på arbejdspladsen	100,0	6,8	93,2
Chikane i forbindelse med arbejdet	50,0	10,6	39,4
Reaktioner på arbejdsituationen			
Oplevelse af mening i arbejdet	31,3	71,2	39,9
Involvering i arbejdspladsen	9,4	65,8	56,4
Samspil mellem arbejde og privatliv	16,7	40,3	23,6
Stress og travsel i arbejdet	66,7	40,0	26,7
Job tilfredshed	90,0	71,7	18,3

Krav i arbejdet			
Arbejdstempo	81,3	53,5	27,8
Arbejdsomængde	68,8	45,1	23,7
Følelsesmæssige krav	91,7	35,0	56,7
Arbejdets indhold og organisering			
Indflydelse i arbejdet	50,0	71,3	21,3
Udviklingsmuligheder	81,3	61,5	19,8
Rolleklarhed	64,6	70,5	5,9
Rollekonflikter	93,8	37,9	55,8
Oplevelse af mulighederne for at løse arbejdsopgaverne	62,5	64,1	1,6
Unødvendige arbejdsopgaver	70,8	35,6	35,3
Forudsigelighed i arbejdet	79,2	61,9	17,3
Interpersonelle relationer i arbejdet: ledelse og samarbejde			
Relationer til nærmeste kolleger	50,0	60,3	10,3
Tillid mellem kolleger	56,3	71,4	15,2
Relationer til nærmeste leder	78,3	64,1	14,2
Ledelseskvalitet	72,5	56,6	15,9
Social støtte fra nærmeste leder	80,0	67,2	12,8
Retfærdighed	71,9	64,8	7,1
Medarbejderinddragelse	79,2	61,5	17,7
Anerkendelse	75,0	64,9	10,1
Håndtering af forandringer på arbejdspladsen	71,9	51,2	20,7
Konflikter på arbejdspladsen			
Trusler på arbejdspladsen	66,7	18,4	48,3
Vold på arbejdspladsen	100,0	5,1	94,9
Mobning på arbejdspladsen	75,0	10,0	65,0
Seksuel chikane på arbejdspladsen	100,0	2,5	97,5
Diskrimination på arbejdspladsen	100,0	6,8	93,2
Chikane i forbindelse med arbejdet	50,0	10,6	39,4
Reaktioner på arbejdsituationen			
Oplevelse af mening i arbejdet	31,3	71,2	39,9
Involvering i arbejdspladsen	9,4	65,8	56,4
Samspil mellem arbejde og privatliv	16,7	40,3	23,6
Stress og travsel i arbejdet	66,7	40,0	26,7
Job tilfredshed	90,0	71,7	18,3



Hvordan gennemføres målingen?

- **Via e-mail** Respondenten modtager e-mail med en velkomst fra SU, samt et login, og et password. Åben for besvarelse typisk i to uger. Respondenter rykkes efter en uge.
- **Via "Billetter"** Respondenten for tilsendt eller udleveret en kuvert, indeholdende en velkomst fra SU, og en internetadresse, samt login og et password. Der er ingen mulighed for at sende rykker.
- **Tablet** Respondenten udfylder skemaet på virksomheden, hvor TekSam medbringer tablet og er tilstede for at vejlede.

Eksempel

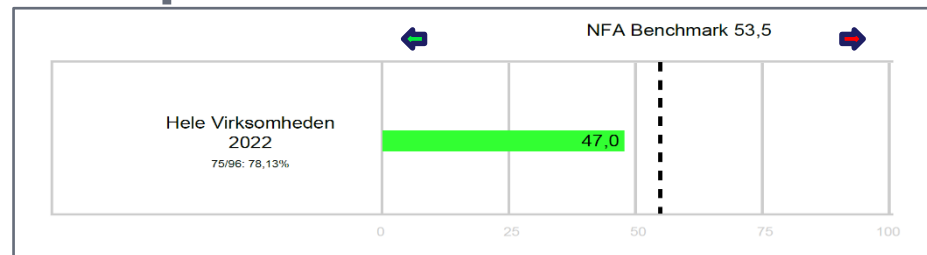


**på resultater fra en
trivselsanalyse**

Krav i arbejdet	Virksomheden	NFA Benchmark	Difference
Arbejdstempo	47,0	53,5	6,5
Arbejdsomængde	34,8	45,1	10,3
Følelsesmæssige krav	22,6	35,0	12,4
Arbejdets indhold og organisering			
Indflydelse i arbejdet	67,6	71,3	3,7
Udviklingsmuligheder	52,4	61,5	9,1
Rolleklarhed	70,4	70,5	0,1
Rollekonflikter	35,4	37,9	2,5
Oplevelse af mulighederne for at løse arbejdsopgaverne	61,9	64,1	2,1
Unødvendige arbejdsopgaver	32,2	35,6	3,4
Forudsigelighed i arbejdet	58,4	61,9	3,5
Interpersonelle relationer i arbejdet: ledelse og samarbejde			
Relationer til nærmeste kolleger	64,3	60,3	4,1
Tillid mellem kolleger	70,1	71,4	1,4
Relationer til nærmeste leder	72,7	64,1	8,6
Ledelseskvalitet	65,5	56,6	8,9
Social støtte fra nærmeste leder	74,8	67,2	7,6
Retfærdighed	60,4	64,8	4,4
Medarbejderinddragelse	54,6	61,5	6,9
Anerkendelse	54,5	64,9	10,4
Håndtering af forandringer på arbejdspladsen	49,0	51,2	2,2
Reaktioner på arbejdssituationen			
Oplevelse af mening i arbejdet	63,7	71,2	7,5
Involvering i arbejdspladsen	60,1	65,8	5,7
Samspil mellem arbejde og privatliv	29,6	40,3	10,7
Stress og trivsel i arbejdet	30,7	40,0	9,3
Job tilfredshed	69,9	71,7	1,8
Konflikter på arbejdspladsen			
Trusler på arbejdspladsen	8,0	18,4	10,4
Vold på arbejdspladsen	1,4	5,1	3,7
Mobning på arbejdspladsen	2,7	10,0	7,3
Seksuel chikane på arbejdspladsen	0,0	2,5	2,5
Diskrimination på arbejdspladsen	1,3	6,8	5,5
Chikane i forbindelse med arbejdet	0,0	10,6	10,6

01 Arbejdstempo

Arbejdstempoet kan dels manifestere sig ved at arbejds mængden er så stor, at individet skal udføre sine arbejdsopgaver i et højt tempo, for at kunne nå sine opgaver, eller ved at tempoet i arbejdsgangene er direkte dikteret af arbejdsgangene – evt. i forbindelse med operatørarbejde på maskiner.



Svarmuligheder	Svarende til NFA Benchmark 53,5				
	Altid	Ofte	Somme tider	Sjældent	Aldrig (næsten aldrig)
	←				→
■ Er det nødvendigt at arbejde meget hurtigt? ^(74 svar)	4,1% (12,1%)	29,7% (37,4%)	56,8% (41,1%)	9,5% (8,0%)	0,0% (1,4%)
■ Er arbejdstempoet så højt, at det påvirker kvaliteten i dit arbejde? ^(73 svar)	1,4% (4,1%)	11,0% (17,6%)	39,7% (38,2%)	30,1% (31,8%)	17,8% (8,3%)

Score sammenlignet med NFA Benchmark

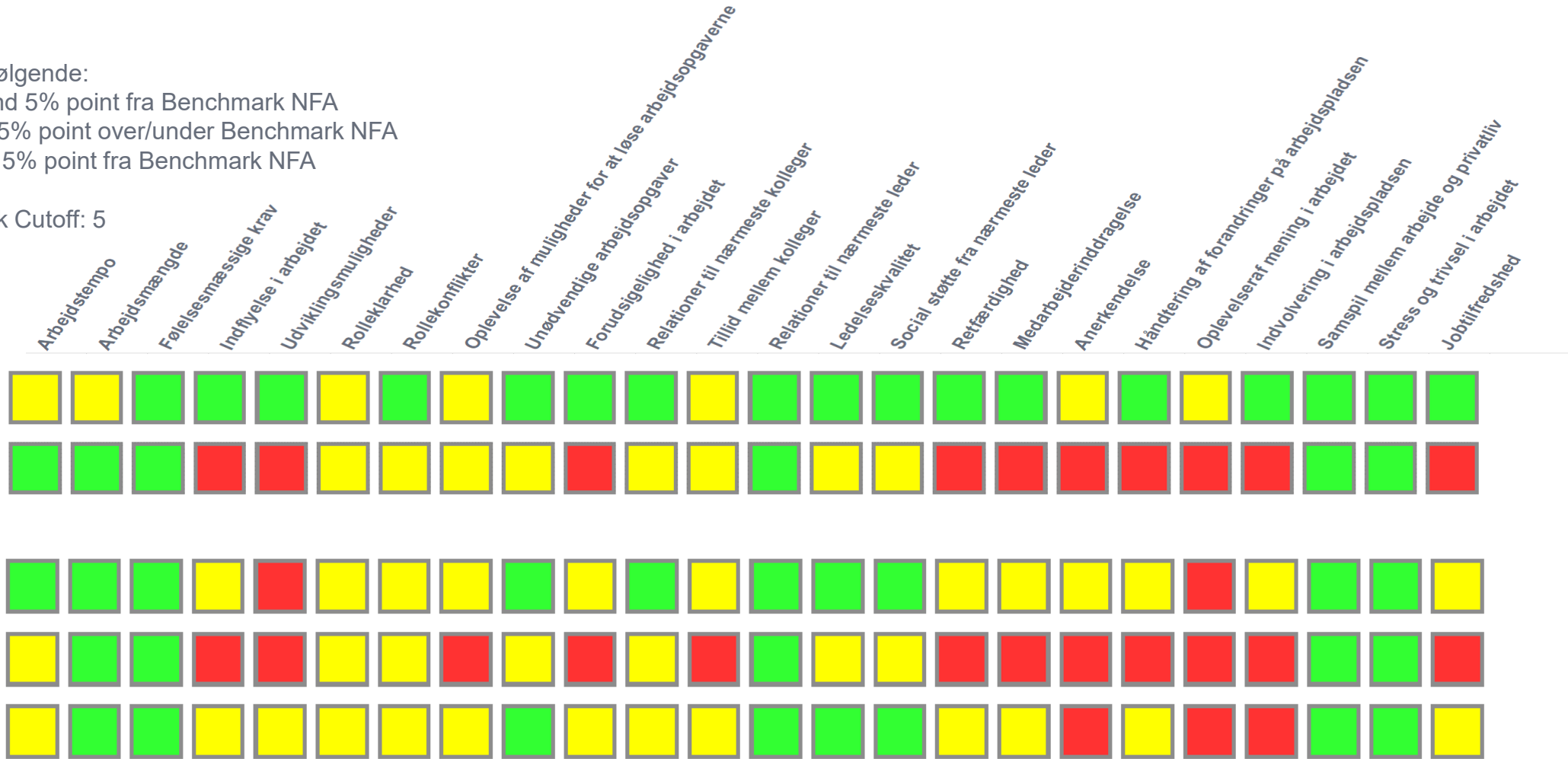
Denne matrix viser følgende:

- Rød ved dårligere end 5% point fra Benchmark NFA
- Gul ved mindre end 5% point over/under Benchmark NFA
- Grøn ved bedre end 5% point fra Benchmark NFA

Mod NFA Benchmark Cutoff: 5

Afd. X
Afd. Y

Afd. Z
Afd. P
Afd. Q



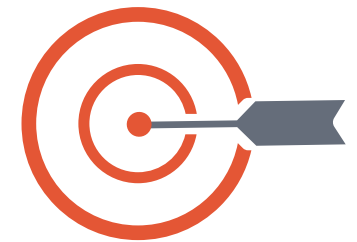
Social kapital



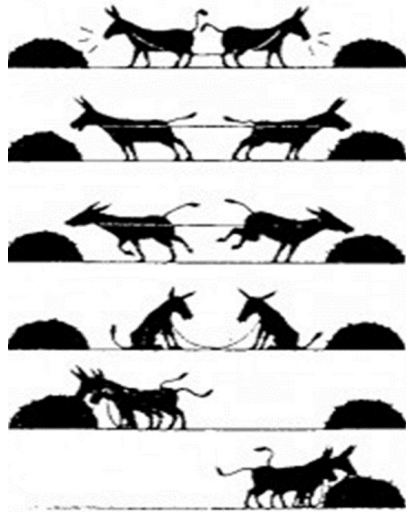
Værdien af gode samarbejdsrelationer



Virksomhedens sociale kapital er den **værdi** og de **ressourcer**, der findes i **samarbejdsrelationerne** på en arbejdsplads



Social kapital



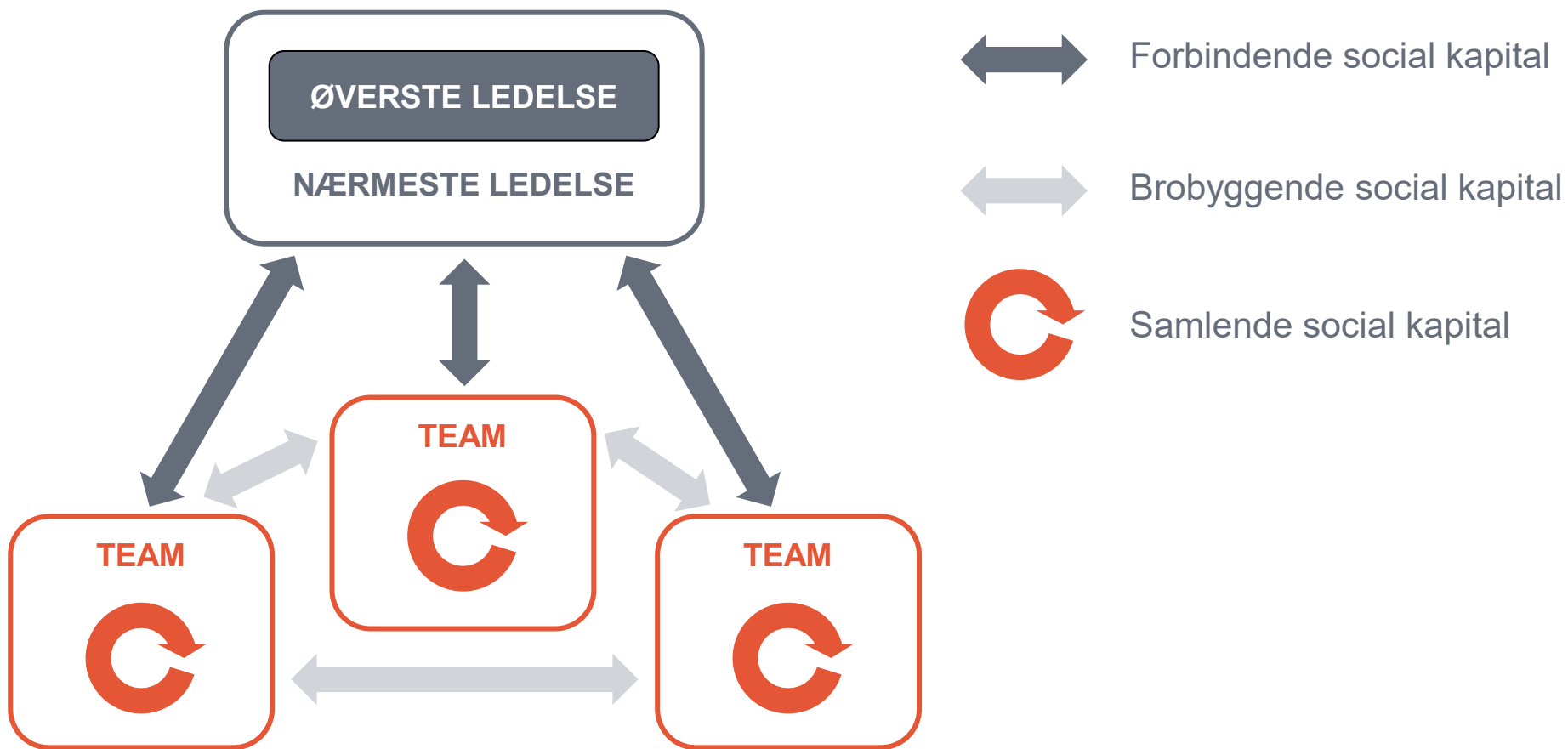
Værdien af gode samarbejdsrelationer

En høj social kapital udmønter sig i...

- Tillid til hinanden
- Høj grad af fælles selvtillid
- Sammenhold
- Gensidig respekt
- Fælles forståelser af arbejdsopgaver og mål

Tre typer af samarbejdsrelationer

- af betydning for løsning af kerneopgaven



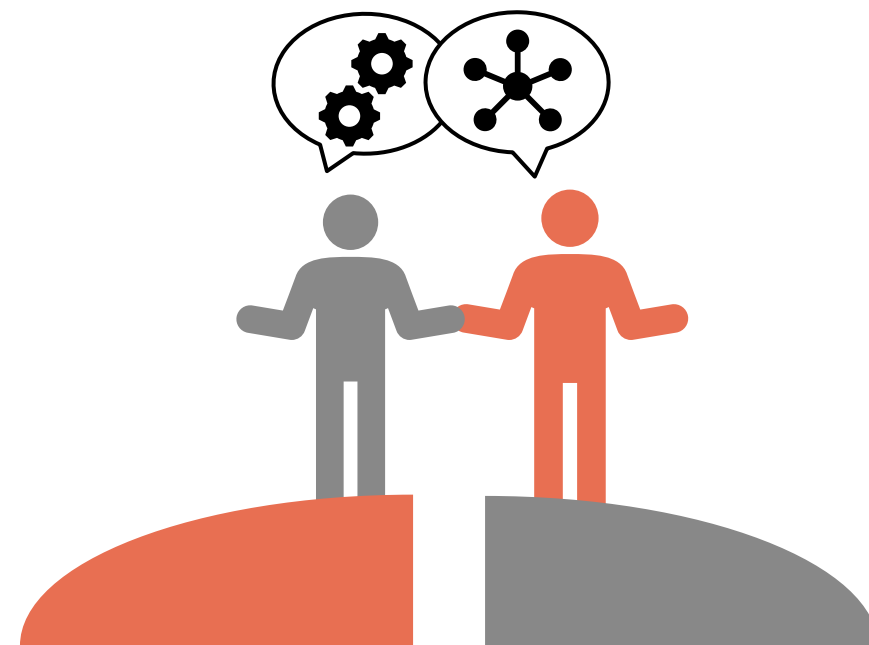
Sådan styrker I samarbejdsrelationerne i teamet

- Afstem jeres forventninger til hinanden
- Afklar roller og opgaver
- Del relevant viden med hinanden
- Hjælp hinanden, når der er behov for det
- Aftal spilleregler for, hvordan samarbejdet skal foregå
- Fokusér på kvalitet, læring og succes i stedet for fejl og mangler



Sådan styrker I samarbejdsrelationerne mellem teams

- Skab mulighed for, at forskellige faggrupper kan samarbejde og bruge hinandens kompetencer på tværs af teams.
- Sørg for at også teknologi understøtter videndeling og samarbejde på tværs.
- Sørg for, at teams deler relevant og nyttig viden med hinanden.
- Anerkend hinandens bidrag til de fælles arbejdsprocesser
- Gør det klart i hvert team, hvem der fungerer som brobyggere i relation til de andre teams.



Sådan styrkes samarbejdet mellem medarbejdere og den nærmeste ledelse

- Organisér arbejdet, så det understøtter samarbejdet mellem medarbejdere og nærmeste leder
- Skab gode rammer for en åben og ærlig dialog
- Inddrag medarbejdernes viden og erfaringer i planlægningen af arbejdet
- Bak hinanden op – både ledere og medarbejdere



Sådan styrker I samarbejdet mellem medarbejdere og den samlede ledelse

- Organisér arbejdet så det understøtter samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse
- Skab mulighed for dialog om arbejdspladsens mission og visioner
- Hold medarbejderne orienteret om væsentlige ting og inddrag dem i forandringer
- Bak hinanden op – både ledere og medarbejdere



AT's - vejledende eksempler på krænkende handlinger



- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder for andre.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

- **Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed, eller et decideret ønske om at krænke.**



Definition Mobning

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø nr. 1406

§ 23: Ved krænkende handlinger forstås i denne bekendtgørelse, at en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte



To typer af mobning

- Konfliktmobning er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på arbejdspladsen.
- Konflikter findes på alle arbejdspladser og kan udvikle sig til alvorlige personkonflikter, hvis de ikke bliver løst.



To typer af mobning

- Der er tale om rovmobning, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde "mobbernes" adfærd.
- I forbindelse med rovmobning er der typisk tale om, at ofrene har en særlig udsat position på arbejdspladsen og derfor udpeges som syndebukke.



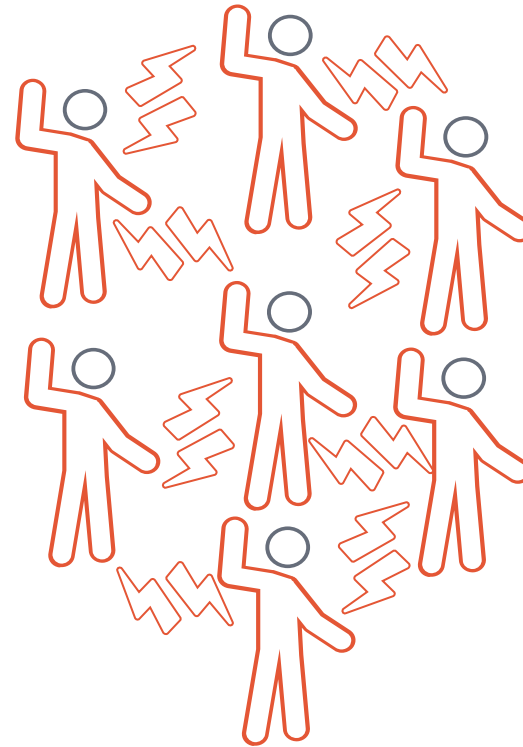
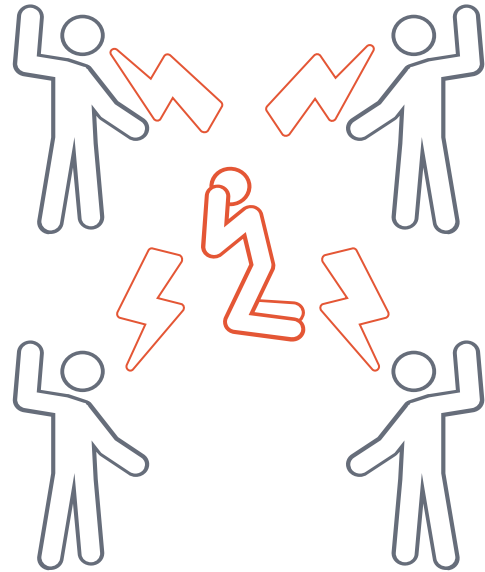
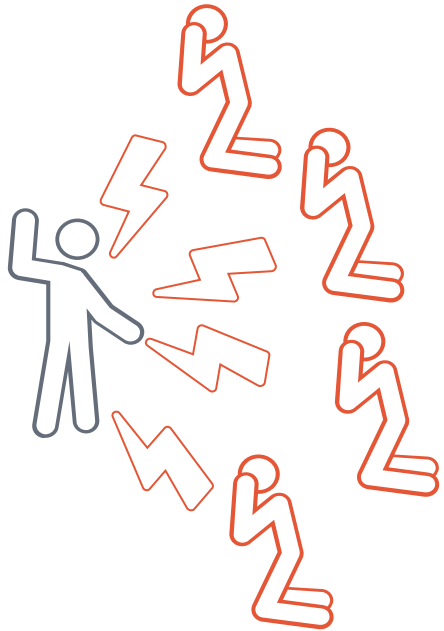
Konflikt
mobning

Rov
mobning



Mobning kan se forskellig ud

Fælles er, at de er gentagne og langvarige krænkende handlinger...





Der kan være mange årsager til mobning

- De optræder ofte i et samspil
- Mobning kan opstå som følge af andre belastninger i arbejdsmiljøet
- Det kan skyldes forhold i den enkeltes arbejde, organisatoriske og ledelsesmæssige forhold
- Samspillet mellem de ansatte
- Samspillet mellem ansatte og ledere

Flere årsager til mobning

Holdningsmæssige forskelle samt sym- og antipatier mellem personer på arbejdspladsen

Forskelsbehandling

Uhensigtsmæssig organisering af arbejdet, fx i form af for høje, modsatsrettede eller uklare krav til de ansatte

Mangelfuld information og kommunikation

Uklare værdier og normer for adfærd på arbejdspladsen

Definition

Seksuel chikane

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø nr. 1406

§ 23: Ved krænkende handlinger forstås i denne bekendtgørelse, at en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte



Seksuel
chikane



Eksempler på seksuel chikane

- Sjofle vittigheder
- Visning af pornografisk materiale
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem



Seksuel
chikane

Uønsket



Seksuel

Opmærksomhed

Teksam spørgeskemaundersøgelse

Hvor mange gange har du i løbet af de sidste 12 måneder været udsat for følgende i forbindelse med dit arbejde

Svarmuligheder	Aldrig	Én gang	2 - 5 gange	6 - 9 gange	10 gange eller mere
Uønskede seksuelle kommentarer om din krop, tøj eller livsstil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uønskede seksuelle kommentarer i en større gruppe/forsamling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uønskede beskeder med seksuelt indhold (fx breve, SMS'er, e-mails eller beskeder på sociale medier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stirrende eller flirtende blikke med seksuelle undertoner, som var uønskede eller ubehagelige for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uønsket fysisk kontakt med seksuelle undertoner (fx klap, kys eller omfavnelse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uønskede bevægelser med seksuelle undertoner rettet mod dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uønskede anmodninger om dates, selvom du allerede har sagt nej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har vist dig pornografiske billeder eller andre materialer med seksuelt indhold, som var uønskede eller ubehagelige for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har fløjtet eller piftet efter dig på en måde, som var uønsket eller ubehageligt for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har blottet sig for dig (fx taget sit tøj af) på en måde som var uønsket eller ubehageligt for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Svarmuligheder	Aldrig	Én gang	2 - 5 gange	6 - 9 gange	10 gange eller mere
At nogen har inddraget dig i samtaler om sex mod din vilje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har spredt seksuelle rygter om dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har fortalt historier med seksuelt indhold, som var uønskede eller ubehagelige for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har talt nedsættende om kvinder/mænd på en måde, som var uønsket eller ubehageligt for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seksuelt betonedede aktiviteter (fx lege eller strippere) ved festlige arrangementer, som var uønskede eller ubehagelige for dig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har nedgjort dig på grund af dit køn eller seksualitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har udelukket dig fra socialt samvær eller sociale netværk på grund af dit køn eller seksualitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har bedt om seksuelle tjenester til gengæld for at du fik en belønning (fx lønforhøjelse eller forfremmelse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har truet med straf eller sanktioner (fx fyring), hvis du afviste krav om seksuelle tjenester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
At nogen har taget på dig mod din vilje (fx gramset på dig og/eller holdt dig fast)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forsøg på voldtægt eller faktisk voldtægt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andre former for krænkende adfærd

“

Fysisk vold og
trusler om vold

”



Politik om krænkende handlinger

- Målsætning: Klar erklæring fra topledelsen og tillidsrepræsentanter (Samarbejdsudvalget)
- Hvem er omfattet af politikken, og hvem har særlige forpligtelser?
- **Forventninger til ansattes adfærd**
- **Definition på krænkende adfærd** - hvad taler vi om?
- Udgangspunkt i lovgivning og aftaler, eksempelvis:
 - Arbejdsmiljøloven
 - DI og CO-industris aftale om trivsel og et godt psykisk arbejdsmiljø



Hvad

Hvordan



Politik om krænkende handlinger

- Procedure for henvendelser og behandling af klager
- Støtte til medarbejdere - rehabilitering og opfølgning
- Information og oplæring af medarbejderne
- Forebyggende tiltag i forhold til det psykiske arbejdsmiljø
- Hvem kan kontaktes
- Hvad er konsekvenserne

Er du vidne til krænkende adfærd, skal du huske at sige fra !



Hvad

Hvordan



Krænkende handlinger og vidneadfærd



Kuglestøberen



Assistenten



Den passive



Sympatisøren

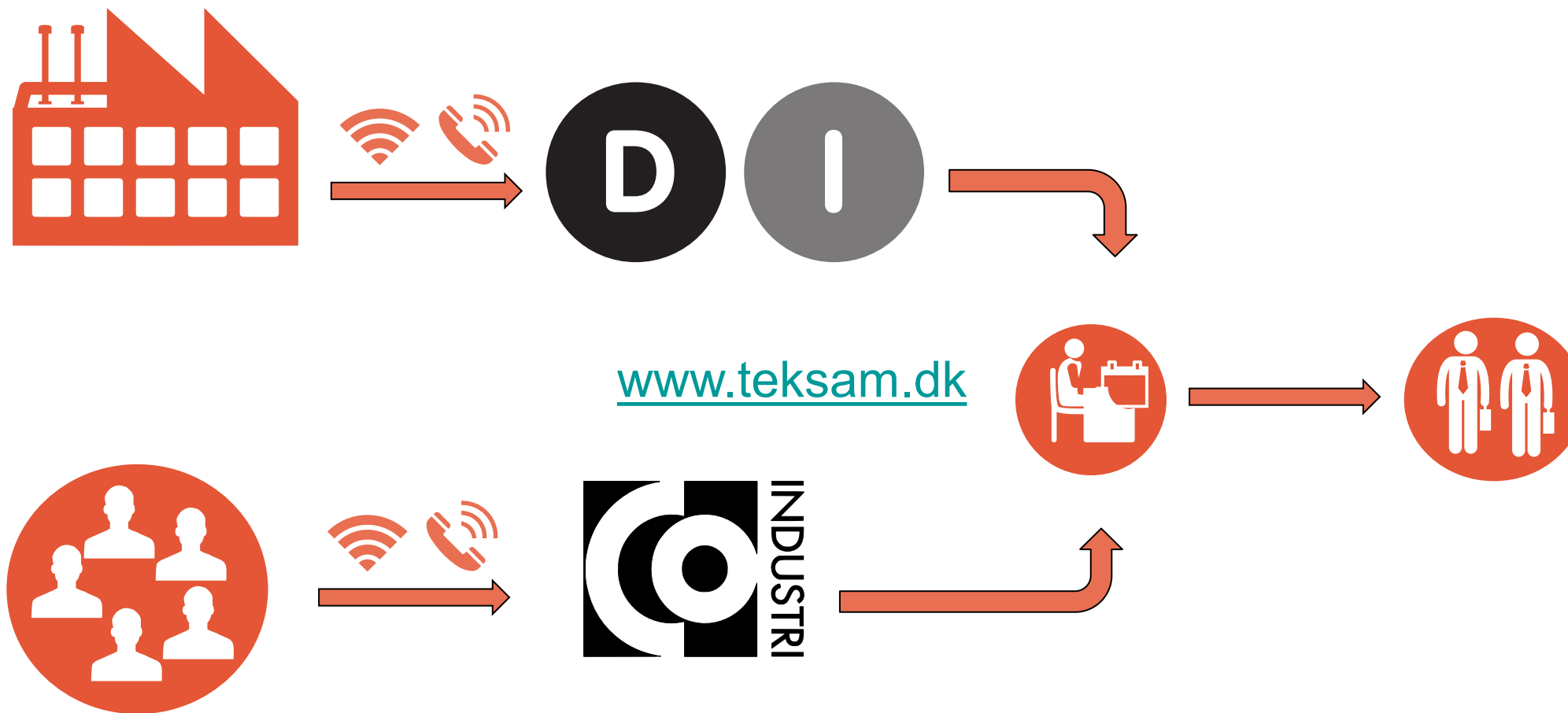


Mægleren



Forsvareren

Hvordan fungerer kontakten til TekSam?



 Anonym henvendelse  su@co-industri.dk