



TIL LEDELSE OG ARBEJDSMILJØGRUPPE:

# SÆT SOCIAL KAPITAL PÅ DAGSORDENEN

**Tillid, retfærdighed og samarbejde er de tre elementer i social kapital. Hvis I vil sætte de tre elementer på dagsordenen i virksomheden, kan I helt konkret gøre det på jeres team- og afdelingsmøder. I kan også udvikle en trivselspolitik for hele virksomheden.**

## 1. Tillid, retfærdighed og samarbejde på jeres afdelingsmøder

Brug denne guide til at få gang i arbejdet med social kapital som en del af de løbende møder i afdelingen eller teamet.

Start med at finde to medarbejdere, der kan påtage sig en observerende rolle på jeres afdelingsmøde. De skal registrere og samle handlinger og adfærd på mødet, som forbedrer den sociale kapital. I kan også vælge, at de fokuserer på handlinger, der nedbryder social kapital. Ud over det, er det meningen, at I afholder afdelingsmødet, som I plejer.

### Fremgangsmåde

De to udvalgte medarbejdere skal så forholde sig til:

#### Tillid:

- Læg mærke til omgangstonen på mødet
- Hvad må I tale om?
- Hvad kan I ikke tale om?
- Må I tale om fejl?
- Må I være uenige?
- Får I lov at tale ud?

#### Retfærdighed:

- Får alle lov til at komme til orde?
- Bliver der lyttet til alle?
- Hvis der bliver truffet beslutninger, er de så klare for alle?

#### Samarbejdsevne:

- Har I indbyrdes kendskab til hinandens kompetencer og arbejdsopgaver?
- Har ledelse og medarbejdere kendskab til hinandens kompetencer og arbejdsopgaver?

Efter hvert møde samler de to medarbejdere deres observationer sammen. Sammen med lederen vurderer de, hvordan de skal præsentere det, de har registreret, på næste afdelingsmøde ud fra følgende skabelon:

- Hvilke handlinger skaber tillid?
- Hvilke handlinger skaber retfærdighed?
- Hvilke handlinger underbygger samarbejdsevnen?

Det skal de herefter fremlægge på næste afdelingsmøde, og I kommer alle med bud på, hvad der skal til, for at I yderligere kan opbygge den sociale kapital. I aftaler herefter, hvad der fremover skal fokuseres på og udbygges.

Ved de efterfølgende møder registrerer de to medarbejdere, om I på mødet lever op til de aftaler, der er indgået på sidste afdelingsmøde. Samtidig holder de stadig øje med fokuspunkterne ovenfor.



## 2. Lav jeres egen trivselspolitik

Et af jeres værktøjer til at arbejde med trivsel kunne være at udarbejde en trivselspolitik. I politikken vil I kunne beskrive jeres holdninger til trivsel, og hvordan I vil arbejde med det, så I får nogle klare retningslinjer for jeres arbejde.

### Sådan kommer I i gang

Først bør I tage en overordnet drøftelse af en trivselspolitik ift. indhold, værdier, holdninger, tanker, virksomheds-historie mv. På baggrund af den overordnede drøftelse bør I lade en mindre gruppe udarbejde et forslag til en politik, det vil typisk være medlemmer fra arbejdsmiljøorganisationen eller samarbejdsudvalget.

Efterfølgende skal forslaget behandles og godkendes i ledelsen og i samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen.

### Implementering og forankring

Bagefter er det meget vigtigt, at I sikrer en implementering/forankring af trivselspolitikken i jeres virksomhed.

Det er her vigtigt, at I sørger for:

- En introduktion af politikken til alle i virksomheden.
- En introduktion af politikken til virksomhedens nye medarbejdere.
- At udpege en ansvarsperson/personer, der står for formidlingen af politikken og sikrer, at den udmøntes.
- At klæde ledere og nøglemedarbejdere på til at kunne varetage evt. opgaver i forbindelse med politikken og implementeringen af den.

### Indholdet i trivselspolitikken

Brug evt. disse punkter som inspiration til indholdet i politikken:

- Beskrivelse af den overordnede hensigt med trivselspolitikken: Hvad er jeres overordnede syn på trivsel? Hvilke signaler vil I sende til kollegaer, ledelse og omverden om opfattelsen af trivsel hos jer?
- Beskrivelse af formål med jeres trivselspolitik. Hvad vil I opnå? Sæt gerne konkrete mål for politikken.
- Beskrivelse af holdninger til trivsel. Hvad er trivsel, og hvordan opnår I det?
- Beskrivelse af handlinger/aktiviteter, der fremmer trivsel samt hvilke handlinger, der forventes af arbejdsmiljøorganisationen, samarbejdsorganisationen, ledere og medarbejderne.
- Beskrivelse af procedurer ved fx stress (beredskab). Hvem sætter hvad i gang i forbindelse med stress?
- Beskrivelse af generelle tiltag for at fremme trivsel og sundhed på jeres arbejdsplads.
- Beskrivelse af roller og ansvar i organisationen.

Det er vigtigt, at I tager jeres trivselspolitik op til drøftelse for at se, om den virker efter hensigten eller om den skal revideres?

### Andre gode værktøjer på [sammenomtrivsel.nu](http://sammenomtrivsel.nu)

- **Guide til social kapital:** En kort introduktion til tillid, retfærdighed og samarbejde - og hvorfor social kapital er så vigtig for trivsel på arbejdspladsen..
- **Møde om social kapital:** En guide til et personalemøde, hvor I drøfter, hvordan I kan styrke jeres sociale kapital.
- **Værktøjet 'De seks guldorn':** Med bl.a. et kort skema, som afdækker medarbejdernes oplevelse af arbejdet.