

SKAB TRIVSEL I STORRUMMET

CRECEA Aarhus den 7. juni 2021



Tine Ravn Holmegaard
Organisationspsykolog

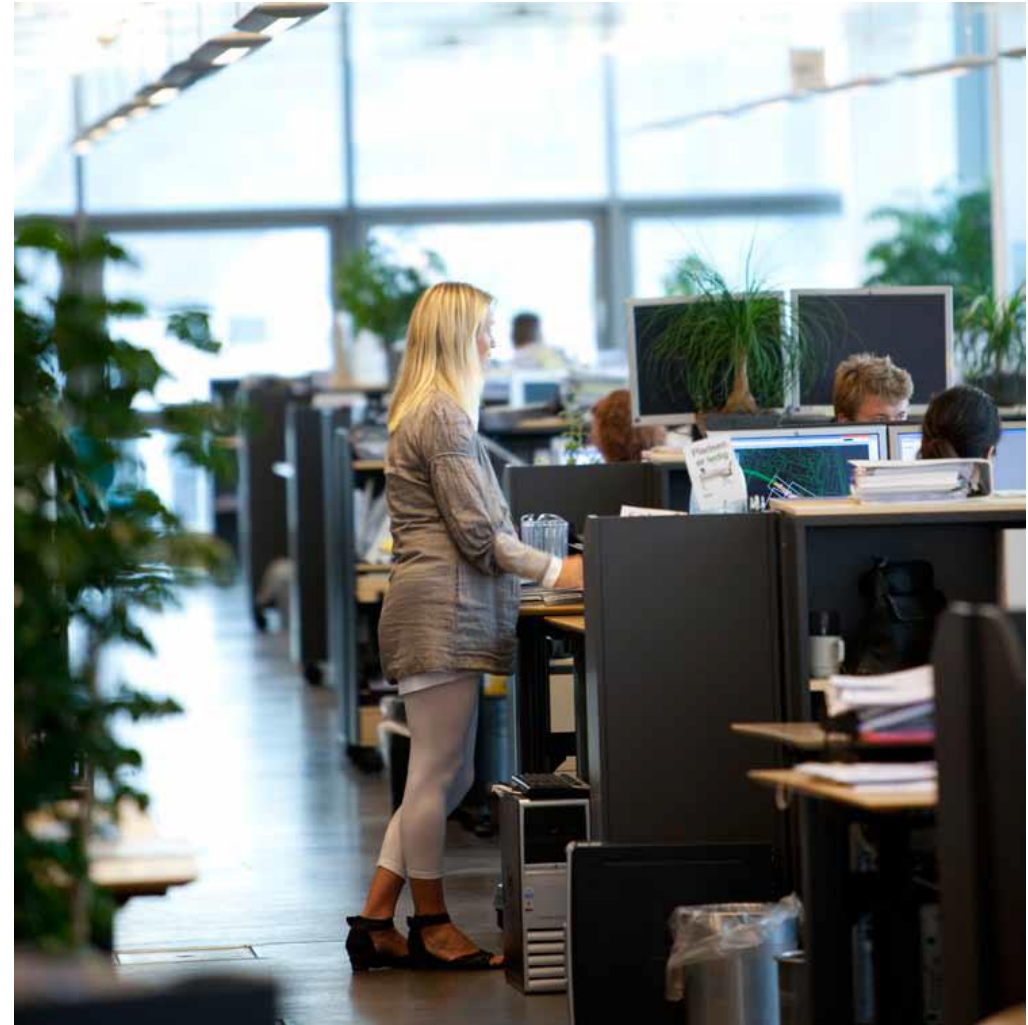
24 28 91 51
trh@crecea.dk

www.CRECEA.dk | 70 10 86 00



Skab trivsel i storrumskontoret

CRECEA | Aarhus | 7. juni 2021





Program

- 
- 9:00** Præsentation
De to arbejdsopgaver
Levereregler
Præsentation af storrum
Reboarding
Nudging-teori
- 12:00** Frokost
- 12:45** Gruppearbejde
Præsentation
Sanseprofiler
Dørkarmen
- 16:00** Tak for i dag

KORT PRÆSENTATION

MIG:

Navn

Arbejdssted

Funktion



DE TO OPGAVER



OPGAVELØSNING



ARBEJDSFÆLLESSKABET

LEVEREGLER

Hvad skal til for at skabe et godt arbejdsrum i dag?



LEVEREGLER I ARBEJDSRUMMET 070621

DIALOG:

Byd aktivt ind – deltag + forskellighed – få spurgt til forskellighed

Være lyttende, når andre fortæller – lad andre tale ud...

Spørg både når det fungerer, og når det ikke fungerer

Acceptere kompromisser – byd ind- og lyt...

Undersøge andres vinkler, inden der træffes fælles beslutninger

RAMMER / FYSISKE FORHOLD

Undgå forstyrrelser og støj til gene for andre

OBS på luften – holde **pauser**

Fællesskab eller frihed?

"Det har sin pris at nyde et privilegium at
"være med i et fællesskab". [...]

Prisen betales i frihedens valuta, skiftevis
kaldet "autonomi", "retten til
selvhævdelse", "retten til at være sig selv".



Zygmunt Bauman (2001): *Fællesskab – en søgen efter tryghed i en utryk verden*

Når I arbejder med leveregler derhjemme

Både **proces** og den endelige **leveregel** er lige bidragende:

At **inddrage** er lige så vigtigt som at **formulere** den bedste leveregel

Regler eller retningslinjer?

At skabe - og efterleve - leveregler er et **fælles projekt**

Ingen leveregel er ”skudsikker” eller statisk – et **tilbagevendende tema** – FØLG OP!

Hvordan **hjælper** vi bedst **hinanden** med at efterleve levereglerne?

Husk målsætning: et rum, hvor vi alle kan arbejde med vores opgave og indgå i fællesskabet.

Adfærd, vaner og rutiner - ”leveregler”

- Husk! Mennesker er forskellige og har forskellige oplevelser
- Fælles forståelse for levereglerne i afdelingen er vigtig - husk også aftaler om løbende evaluering og evt. justering af levereglerne, f.eks. hver 2. eller 3. måned
- Erfaringer viser, at den største forståelse og accept af leveregler sker, når de ikke er for firkantede og samtidig bliver administreret afslappet og humoristisk - vær hinandens coach
- Vær opmærksom på, at levereglerne ikke er med til at gøre kontoret til ”et gravkammer” - sørg for, at der stadig er mulighed for ”liv i kontoret”
- Lederen er en rollemodel og kan bane vejen for god adfærd ved selv at gå forrest
- Husk! Processen stopper aldrig - hold gryden i kog!

Formulering – eksempel 1

Formulér handlingsanvisende, positivt og i jeg-form

~~INGEN MÅ STILLE BESKIDT PORCELÆN I OPVASKEN~~

Jeg stiller mit brugte bestik i opvaskemaskinen,
inden jeg forlader kontoret

Formulering – eksempel 2

Formulér handlingsanvisende, positivt og i jeg-form

~~BEGRÆNS TALE UD I RUMMET~~

Jeg sætter mig ved siden af den kollega,
som jeg taler med

Formulering – eksempel 3??

Formulér handlingsanvisende, positivt og i jeg-form

~~UNDGÅ UNØDIG GANGVANDRING,
MENS DER TALES I TELEFON~~

Min mobil lader op, mens jeg taler

Eksempler på levereregler

God telefonkultur:

- Jeg har min mobil på lav tone, vibration eller lydløs i kontoret
- Jeg sidder, mens jeg taler i mobil eller bruger headset
- Jeg taler så sagte som muligt

God stil ved gangvandring:

- Jeg bruger nærmeste dør ind og ud
- Jeg husker at tage hensyn til andre, når jeg går gennem kontoret
- Jeg tager ansvar for, at mine gæster gør det samme
- Jeg går helt hen til den, som jeg vil snakke med

Ro og orden:

- Hvis jeg i længere tid skal tale med en kollega, går vi væk fra andres arbejdsplads
- Når jeg har brug for ro, så siger jeg det til de andre
- Jeg bruger altid headset, når jeg hører musik/radio
- Jeg holder orden, så her er rart at være

Evt. forsøg med:

- Brug af headset til begge ører for personer med særlig høj stemmeføring eller for personer, som er særligt generet af forstyrrelser og uro
- Brug af signallampe ved optaget på telefonen
- Brug af markeringer elektronisk eller fysisk på arbejdsbordet i forhold til "har brug for ro"

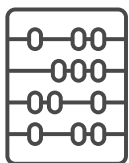
Storrumskontor - hvorfor?



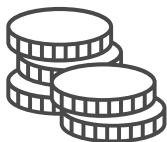
Videndeling, feedback



Sociale relationer



Fleksibilitet i indretning og organisering



Økonomi – flere medarbejdere på færre m²



Kontrol - nemmere at overskue og kontrollere

PRÆSENTATION: MIT STORRUM

MIT STORRUM:

Hvor mange?

Hvad laver de?

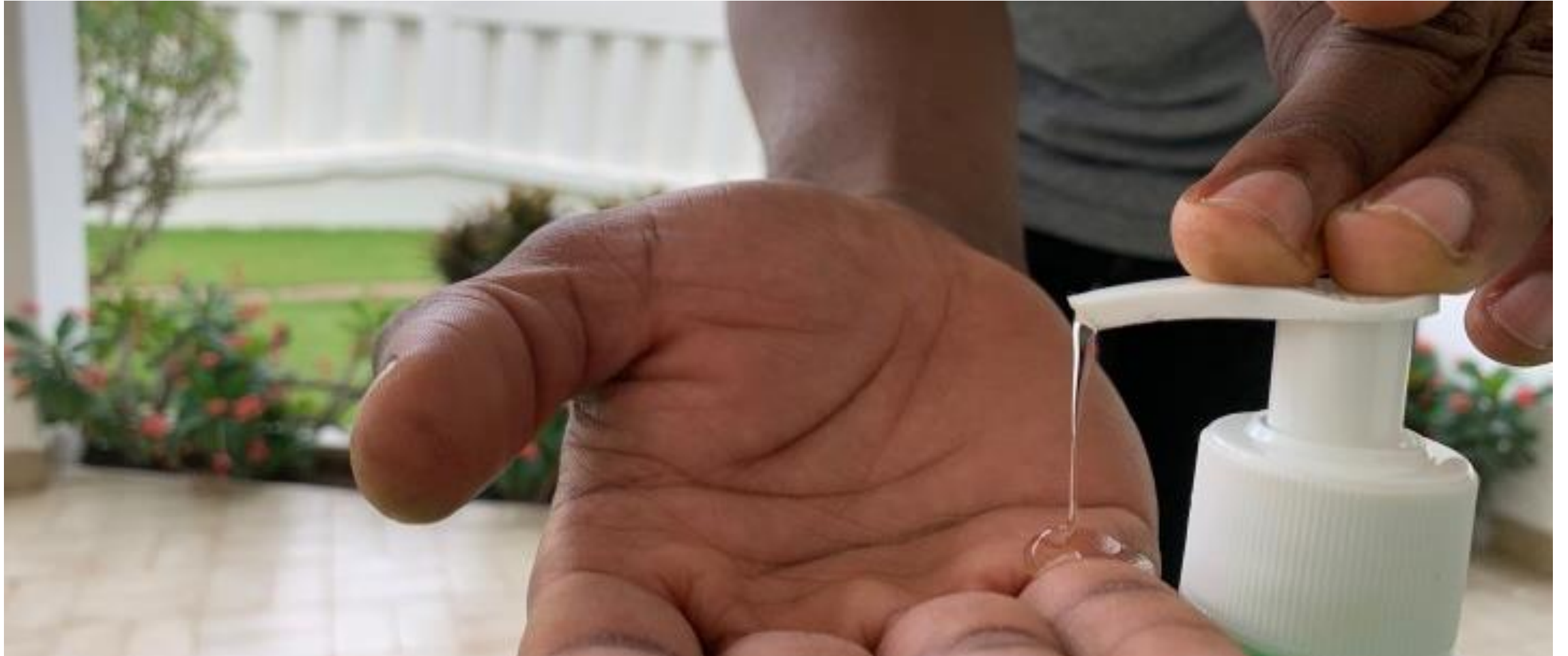
Hvordan har storrummet set ud under Corona?

Hvordan er det nu (reboarding, post-corona)?

Hvad vil jeg gerne have hjælp til i dag...



REBOARDING



REBOARDING

- Det kommer fra begrebet onboarding, der handler om at tage imod nye medarbejdere.
- Grunden til, at man twister ordet og kalder det reboarding eller re-onboarding er, fordi medarbejdere, der kommer tilbage på arbejdspladsen, ikke nødvendigvis er nye medarbejdere. Det er forandrede medarbejdere. Det er ikke nye relationer, der skal synkroniseres på den fysiske arbejdsplads igen. Det er forandrede relationer, der skal synkroniseres, siger Malene Friis Andersen

Et godt arbejdsfællesskab er enormt vigtigt. Gode og stærke relationer på arbejdspladsen er vigtige i fredstid. Men de er voldsomt vigtige i en krisetid. Arbejdspladserne bør hele tiden prioritere arbejdet med at skabe gode relationer på arbejdspladsen. Gevinsterne af det arbejde er store også i fredstid - men gode relationer er et forråds-kammer. Det er ret afgørende at have et stærkt arbejdsfællesskab, når man står i en krise, som coronapandemien jo er.

DE TO OPGAVER



OPGAVELØSNING



ARBEJDSFÆLLESSKABET

**Hvad fylder lige nu hjemme
på dit kontor?**

Risk management ved kaffemaskinen:

”Der er nogle ting, som ikke har skullet planlægges eller italesættes eksplicit tidligere, som skal gøres nu [...] Det er de ting, som man før håndterede, når man mødte hinanden på gangen, eller som man lige snakkede om på vej til frokost eller hen over frokost. Alt den der sådan løse snak, hvor man egentlig også godt kunne få løst en hel del inden for organisationen.”

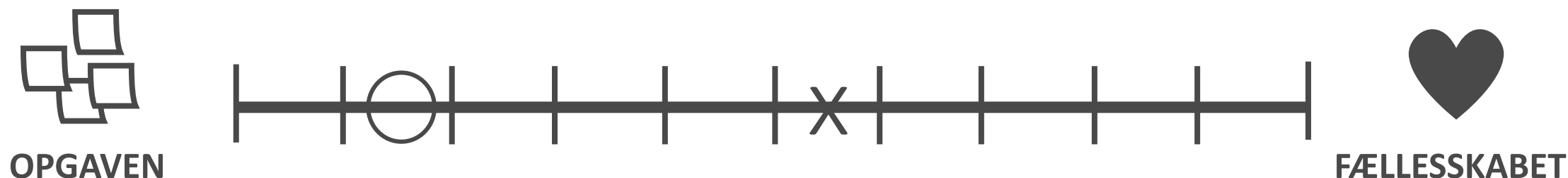
”Coronakrisen har afsløret, at de uformelle møder ofte også er kommunikationskanal, hvor vigtig information kan deles [...] Afdelinger, som måske ikke kommunikerer meget formelt, udveksler ofte vigtig information uformelt – blandt de menige medarbejdere.”

Men hvor meget værdi er der egentlig i den der smalltalk, man har? Det er jo også et eller andet sted interessant at stille spørgsmålstejn ved. Skaber den merværdi for en arbejdsplads, den mængde af smalltalk der er på en arbejdsplads, og hvor er balancerne i det?

VÆRKTØJ: DEN RETTE BALANCE?

Dette værktøj kan bruges som afsæt for dialog i et storrum:

- Hver enkelt sætter en cirkel for dér, hvor vedkommende oplever, at storrummets vægtning er lige nu.
- X Derefter sættes et kryds på skalaen, hvor det vil være optimalt at være for at fungere godt i storrummet.



Der tages en runde, hvor hver deltager viser sine besvarelser og begrunder. Derefter drøftes i fællesskab, om der er noget, som I med fordel kan skrue op eller ned for.

Endelig besluttes hvad det næste skridt er.



Kort om COVID-19

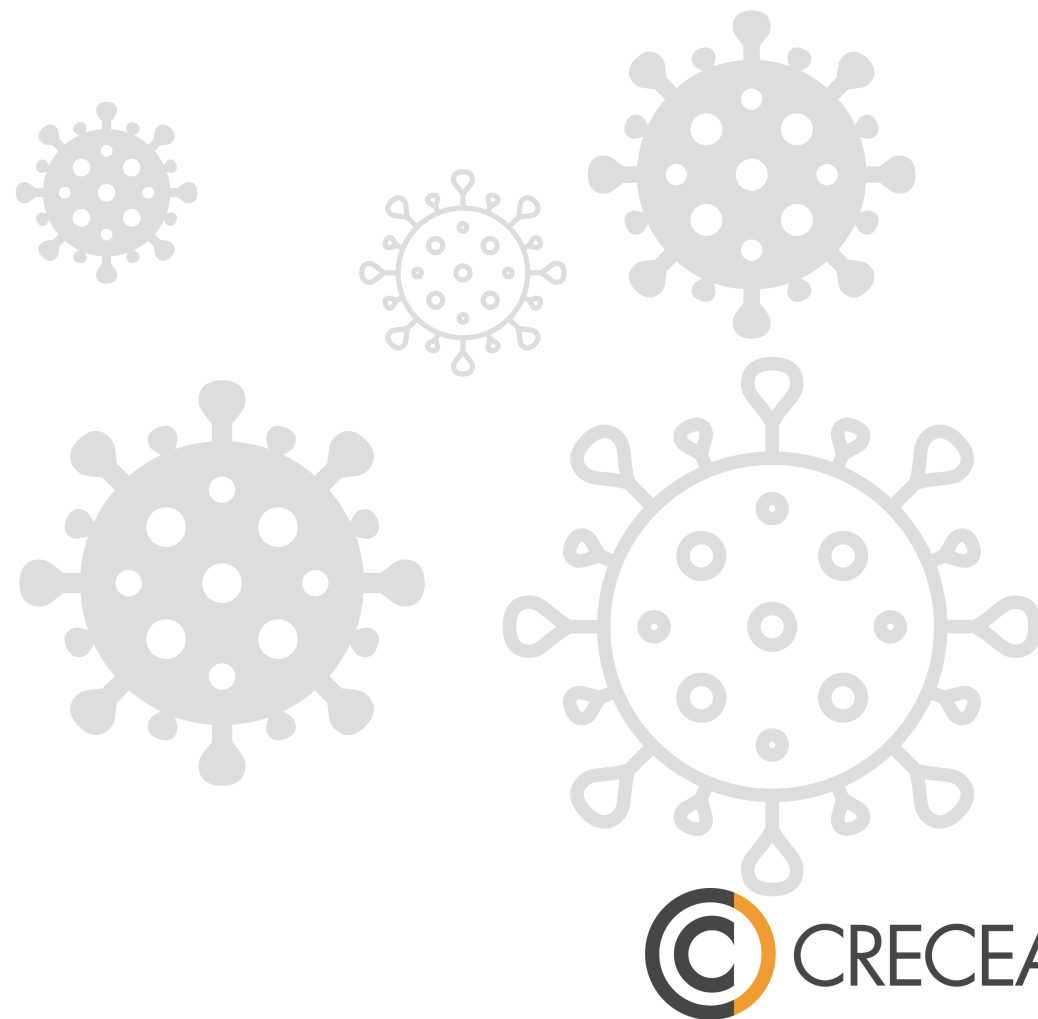
- Covid-19 er ikke særlig luftbåren.
- Når det bliver luftbåren, er det særligt ved nys og hosten, hvor små dråber rammer andre.
- Det overføres primært ved fælles berøringspunkter.
- Vi bør have fokus på rene hænder, når vi rører os i ansigtet, klør os i håret eller skal spise.
- Covid-19 kan "lagres" op til 72 timer på overflader og i tekstiler.

Smitteforebyggelse

Sundhedsstyrelsens anbefalinger om forebyggelse af smittespredning omfatter blandt andet

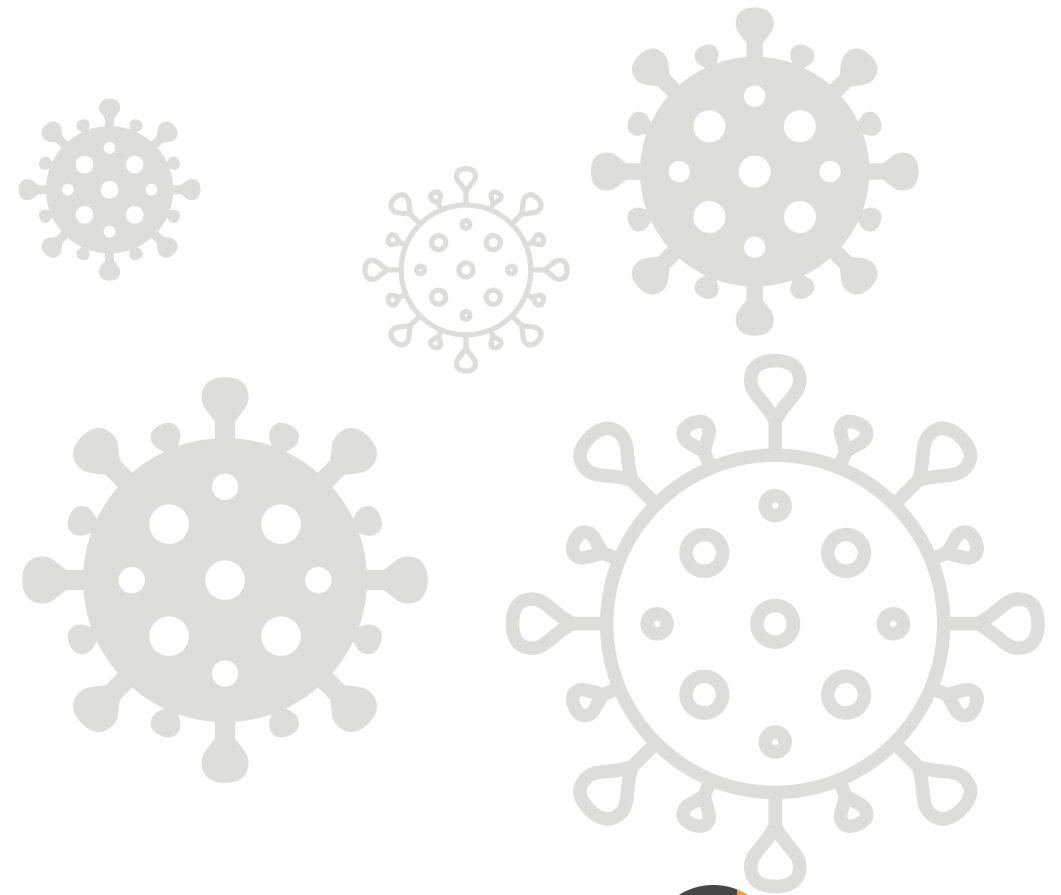
- Håndhygiejne
- Kontaktpunkter
- Hostetikette
- Fysisk afstand og
- Reduceret kontakt og barrierer

Erhvervsstyrelsens Retningslinjer om ansvarlig indretning af private kontorarbejdspladser mv. Opdateret 21. januar 2021



AT FOREBYGGE I PRAKSIS

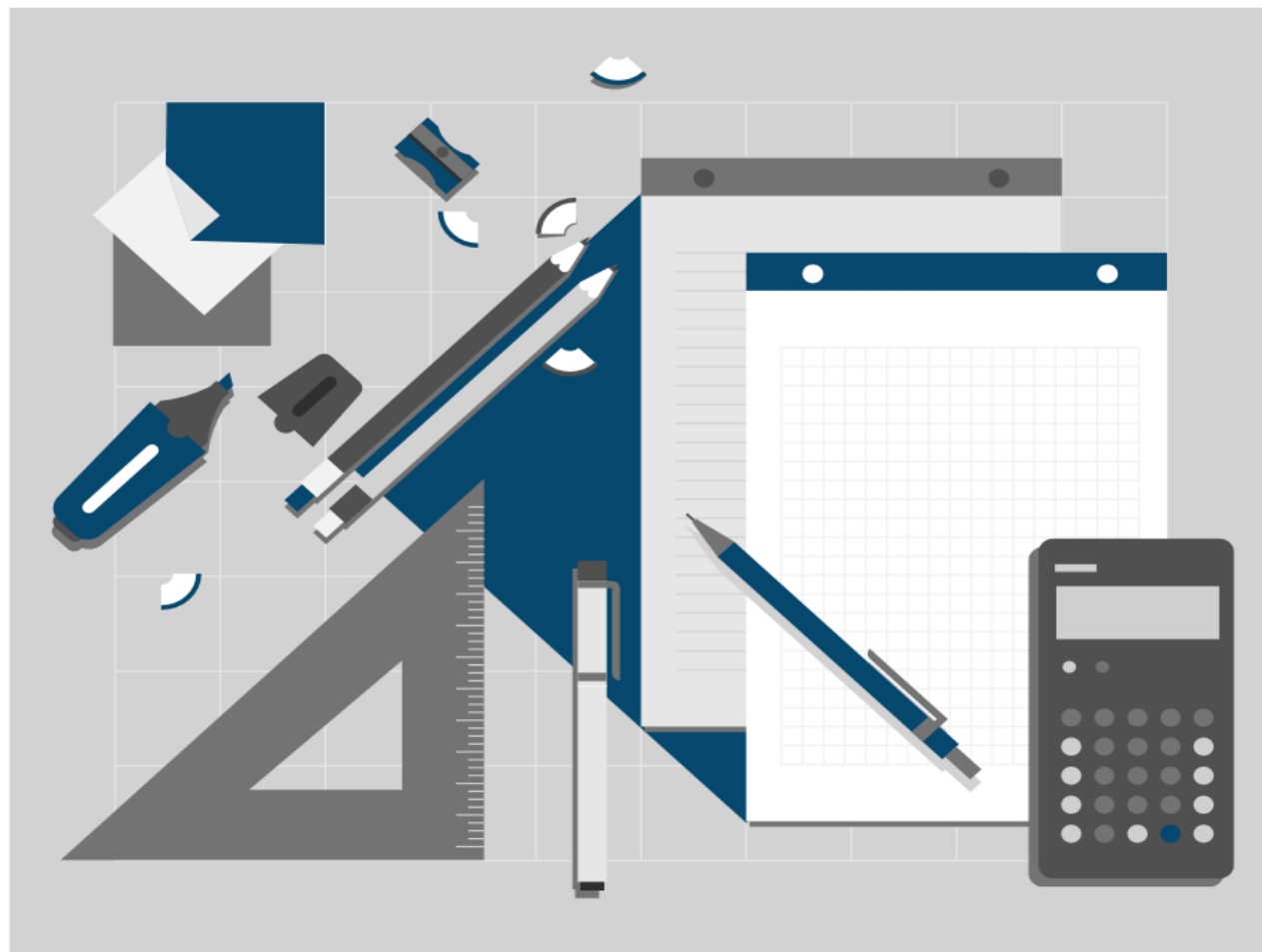
- Afstandsmarkering
- Mundbind / visir - barrierer
- Reducér kontaktpunkter
- Hygiejne / rengøring
- Forskudt mødetid / rul
- Tests
- Hensyn til særligt sårbare
- Digitale møder
- Andre?



Hvad fanden er det, der larmer sådan?

Jeg havde glædet mig supermeget til at komme tilbage, for jeg bor alene. Men jeg havde ikke tænkt på, at der er så meget støj i et storrumskontor, som nok egentlig ikke er optimalt for mig.

*Christian Rothmann, funktionær,
Politiken d. 8. maj 2021*



At åbne op igen

Det er en stor [...] opgave. Det er en langt større opgave, end da vi lukkede ned og sendte folk hjem. For da skulle alle det samme, og det måtte vi så få til at ske bedst muligt.

Nu kan og skal vi tage individuelle hensyn: Nogle kan slet ikke vente med at komme ind, andre vil gerne blive hjemme. Nogle skal på genoptræning og vænne sig til at være på kontoret igen, og de, der har været her hele tiden, skal vænne sig til, at de ikke længere har kontoret for sig selv.

Det kræver energi at komme tilbage, og [det kan] have en produktivitets-påvirkning. Vi skal passe på, at vi ikke får stresset nogen.

*Mads Kaagaard, koncerndirektør PFA
i Politiken 8. maj 2021*



SUMMEØVELSE:



Hvilke foranstaltninger har I gjort jer hjemme hos jer?
Hvad vil I give særlig opmærksomhed, når I kommer hjem?

HVORDAN PÅVIRKER VI ADFÆRD?



Motivationsstriaden

Viden:

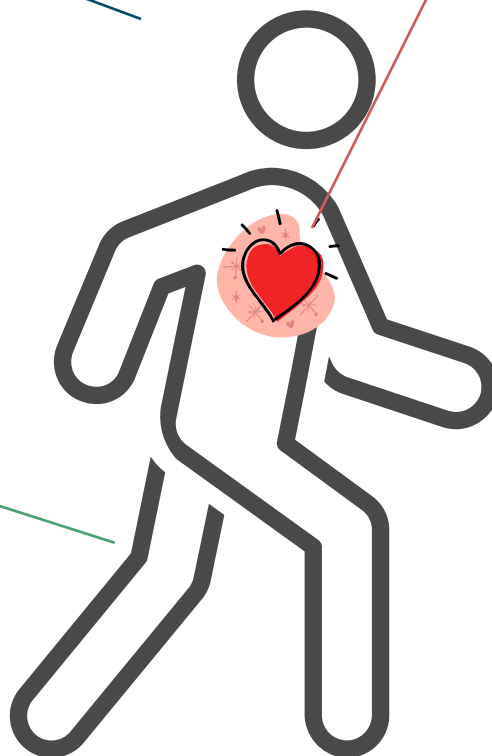
Forståelse
Hypoteser
Læring
Refleksion
"Udvikling"
Cost-benefit
Mestring

Adfærd:

Vane - Erfaring
S -> R
Sansninger
Behov
Impulser
Imitation
Tilbøjelighed

Holdning:

Værdier
Engagement
Grundlæggende antagelser
Ønsker
Mening
Autonomi
Følelser





**Med hjernen
på arbejde**

Hvem kan regne denne ud?

$$476 \times 8 = \underline{\hspace{2cm}} ?$$

Hvad er drengens budskab?



SYSTEM 1

Den automatiserede hjerne "RYGMARVSBESLUTNINGER"

Sanselig

Bygger på erfaring, vane

Indlærte automatiserede processer

Intuitiv

Hurtig

Ukontrollabel

Kræver minimum af energi

SYSTEM 2

Den refleksive hjerne "OMTANKEBESLUTNINGER"

Bevidst

Abstrakt

Hypotetisk

Perspektiverende

Aktiverer mange dele af hjernen

Kontrollerbar

Energikrævende

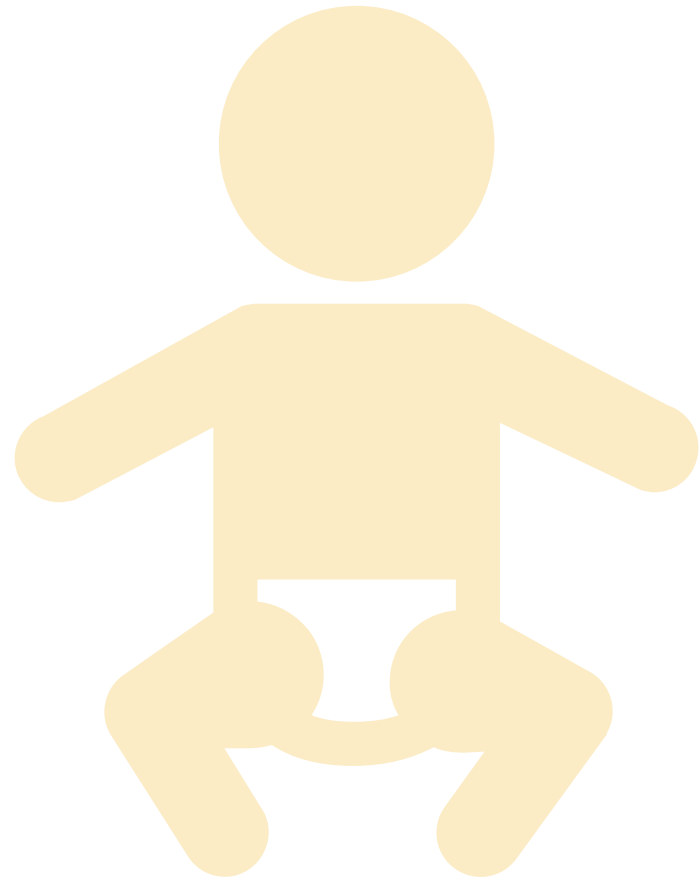


Hvordan træffer vi beslutninger?

- 2 forskellige måder at fungere på:
 - "Rygrad" – automatisk
 - "Omtanke" – refleksion
- Stort set alle vore daglige beslutninger er rygradsbeslutninger. Det er fornuftigt og økonomisk.
- Rygradsantagelser er selvforstærkende. Vi ændrer sjældent på dem frivilligt.
- Dvs. hvis det plejer at gå godt – så gør jeg det igen! Hver eneste gang. "Nu har jeg røget i 20 år" "Vi har aldrig haft en sikring på den maskine – og det er gået fint."

NUDGING

AT TAGE HØJDE FOR, AT VI IKKE ER
RATIONELLE VÆSNER, MEN
ENERGIBEVIDSTE (dovne), INTUITIVT
PÅVIRKELIGE, GLEMSOMME
PATTEDYR



Definition af nudging

"Et nudge er et forsøg på at påvirke menneskers valg og **adfærd** i en forudsigelig retning og i overensstemmelse med deres reflekterede præferencer uden at begrænse deres valgmuligheder eller ændre afgørende ved handlingsalternativernes omkostninger, hvor omkostninger forstås som økonomi, tid, besvær, sociale sanktioner, o.lign."

Dansk version af definitionen på nudge

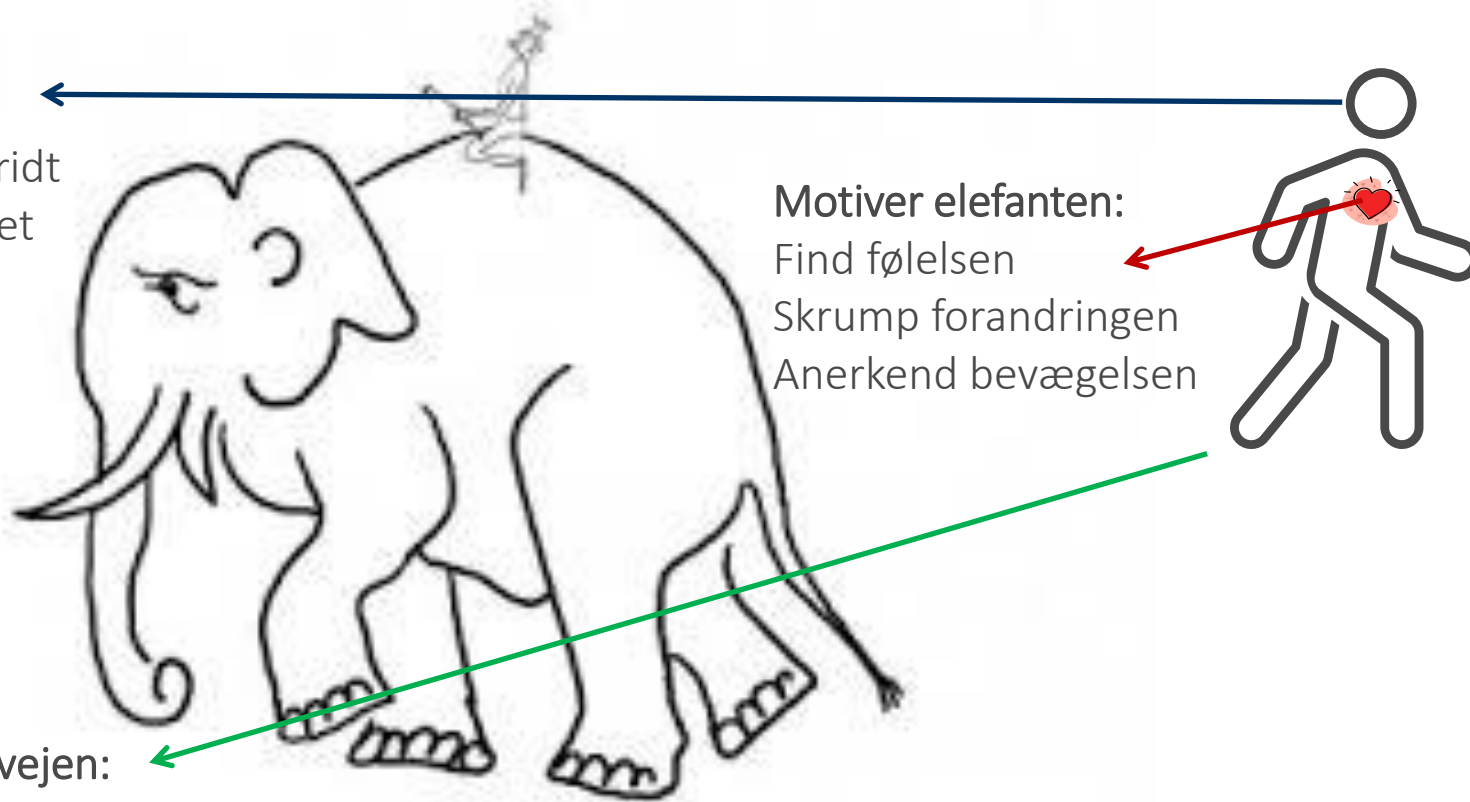
Af Pelle Guldborg Hansen & Andreas Maaløe Jespersen

At nudge er at påvirke menneskers valg og adfærd uden at begrænse deres frie valgmuligheder...

Rytteren, elefanten og vejen

Vejled rytteren:

Find lyspunkterne
Formuler de afgørende skridt
Udpeg bestemmelsesstedet



Motiver elefanten:

Find følelsen
Skrump forandringen
Anerkend bevægelsen

Let vejen:

Tilpas miljøet
Byg vaner op
Saml flokken



FROKOST

Vi starter igen om 45 minutter

Hvordan kan vi gøre det?

Minianalyse

Indsatsområder:

- Hvilke udfordringer vil vi gerne gøre noget ved?
- Hvilken **adfærd** ønsker vi at ændre?
- Hvad vil vi gerne have, at medarbejderne gør i stedet?

Analyse af arbejdssituationen:

- Hvad gør det nemt for medarbejderne at handle som de gør i dag?
- Hvordan bliver den uønskede adfærd belønnet?
- Hvad gør det svært at gøre det "rigtige"?

Minianalyse - fortsat

Indsatsen – puf eller benspænd?:

Hvordan kan vi enten gøre det meget let at vælge det rigtige eller meget svært at vælge det forkerte?

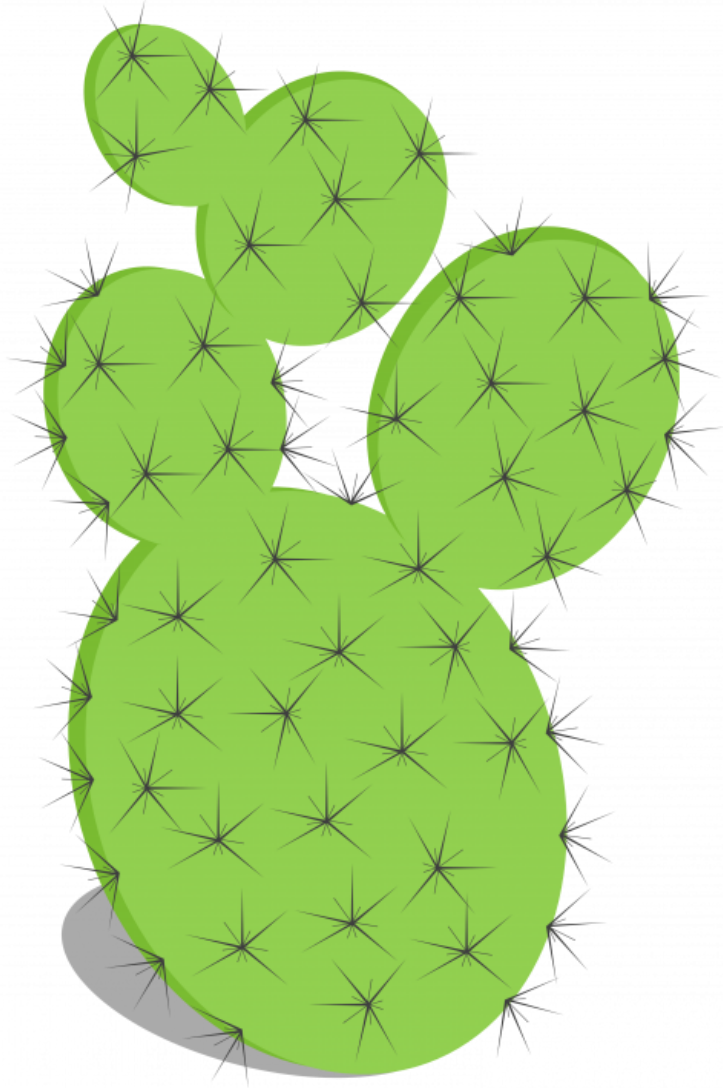
- Konkrete, fysiske tiltag?
- Konstant opmærksomhed?

Hvordan kan vi **belønne/understøtte** den rigtige adfærd?

- Hvordan knytter vi det op på driftsmål?
- Hvordan synliggør vi resultater?
- Hvordan sikrer vi, at gruppen støtter op?



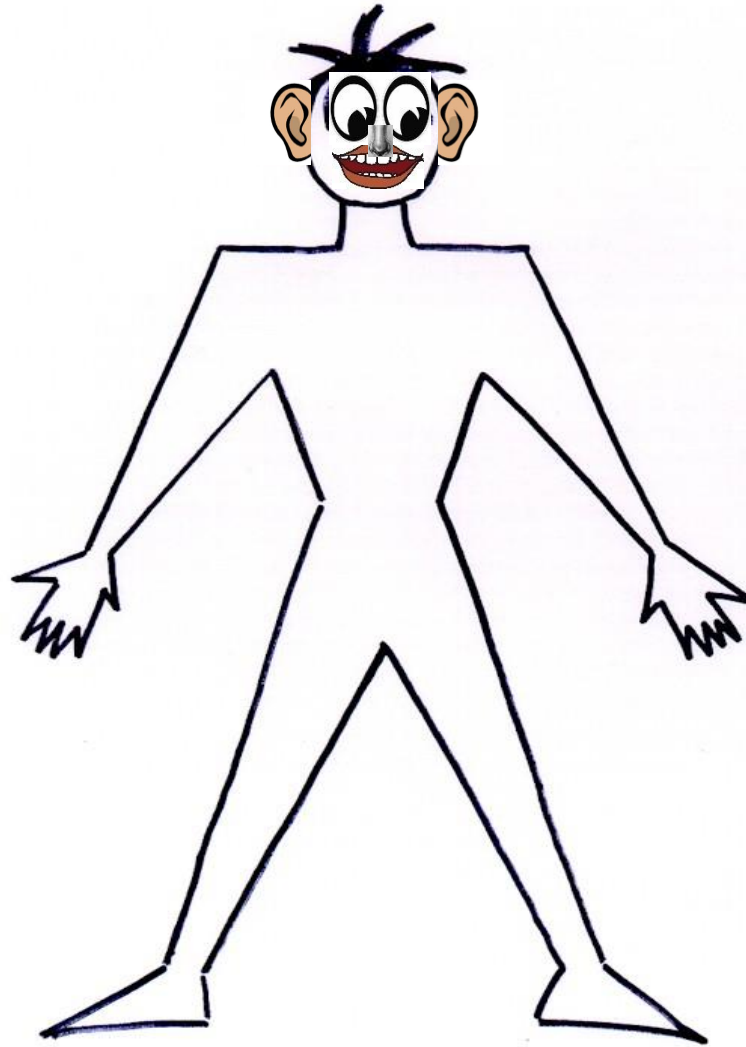
KIG PÅ DIT EGET KONTOR



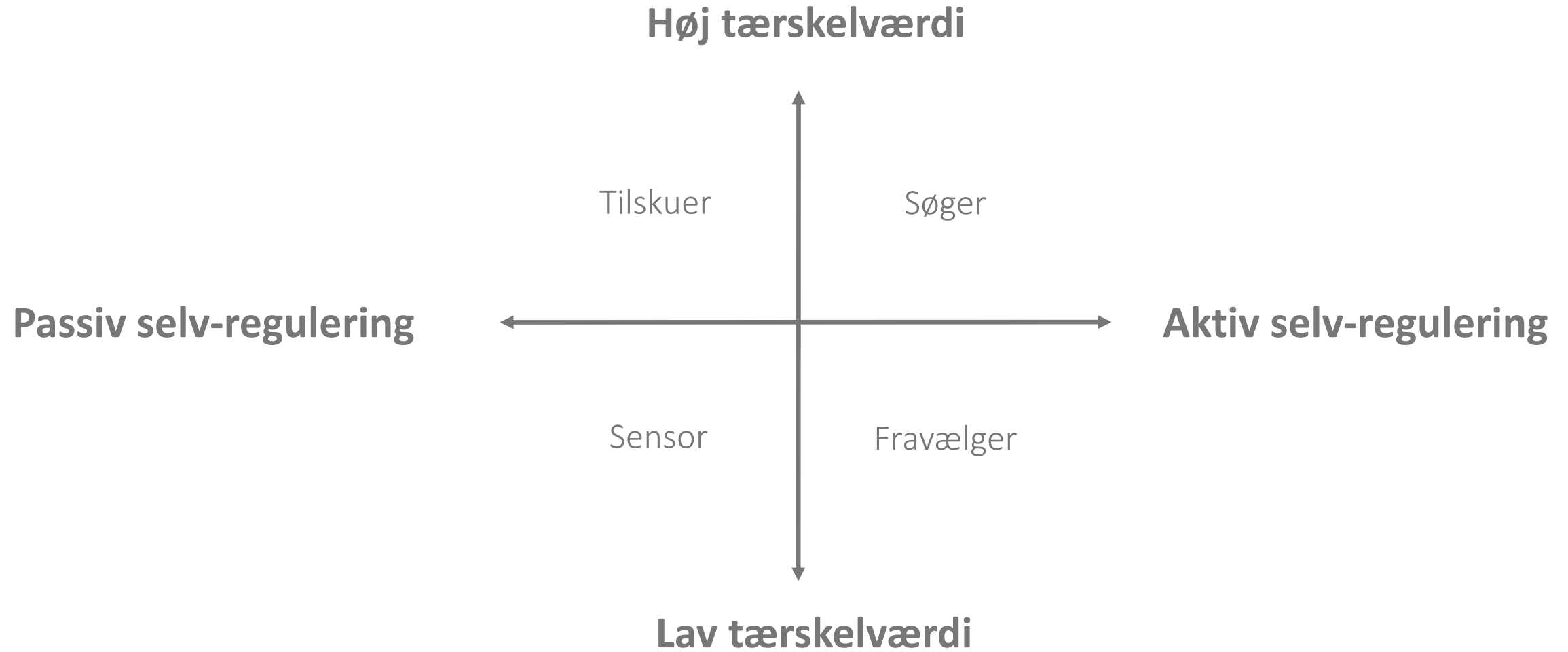
LYDBOKS



Sanse



Sansemønstre



Hvad har jeg været særligt optaget af i dag?	
Hvad inspirerer det mig til?	
Hvad vil jeg helt konkret gøre?	
Hvad er mit første skridt?	
Det betyder, at jeg _____dag den _____. _____.2021 vil ... ->	



NÆRING - TÆRING I STORRUMMET

Navn: _____

Næring: *Hvad giver mig energi?* Forslag - initiativer

Tæring: *Hvad dræner mig?* Forslag - initiativer

I skemaets første og tredje kolonne kan du notere hvad, der er med til at give dig energi og overskud (næring) – og hvilke ting, som du oplever som drænende og trættende for dig (tæring)?. I næste kolonne (hhv. 2 og 4) noterer du forslag og ideer til, hvad der kan gøres mhp. at øge næring / reducere tæring for dig.

LEAP

- springe fra sten til sten...

De fire trin:

- 1) **L**yt – ”hvad drejer det sig om”?
- 2) **E**mpati – ”ja, det kan jeg godt forstå er irriterende”.
- 3) **A**ccepter og beklag – ”det beklager jeg – det må du undskylde”.
- 4) **P**ræsenter nye muligheder – ”hvad kan ellers lade sig gøre”?

Ofte springer man direkte fra 1 til 4, og så føler den anden person sig ikke hørt og forstået.



CRECEA

