

# GUIDE TIL SAMTALER

om trivsel og psykisk arbejdsmiljø  
på folkekirkelige arbejdspladser



## **Bag om guiden**

*Menighedsråd, præster og kirkefunktionærer (i det følgende ansatte) bidrager i fællesskab til at levere folkekirkens kerneydelser af høj kvalitet til medlemmerne og samfundet generelt. Med hver sin faglighed og rolle bidrager alle på en værdifuld måde til kirkens opgaveløsning.*

*Når vi skal forebygge arbejdsmiljøproblemer i folkekirken, er det derfor vigtigt at have fokus på at styrke vores gensidige forståelse for forskellige fagligheder og roller – herunder hvad der er vigtigt for den enkelte i bidraget til den fælles opgaveløsning.*

*En vigtig faktor er i den sammenhæng måden, vi taler sammen på. Anerkendende sprogbrug er med til at løfte kvaliteten af vores samtale. Det betyder ikke, at vi skal være enige om alt, men at dialogen er præget af gensidig respekt for hinanden og vores forskellighed, og at faglige uenigheder ikke tages personligt.*

*Guiden er udarbejdet af Folkekirkens Samarbejdsudvalg (FSU), der har følgende medlemmer:*

*Kirkeministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, Foreningen af stiftsjurister, Landsforeningen af Menighedsråd, biskopperne, Den Danske Præsteforening, Provsteforeningen, Dansk Organist og Kantor Samfund, Organistforeningen, Dansk Kirkemusiker Forening, Foreningen af Danske Kirkegårdsledere, Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte, 3F, Danmarks Kordegneforening, Danmarks Kirketjenerforening, Kirkekultur.nu, HK.*

## **En samtaleguide**

Formålet med denne guide er at inspirere ledere og ansatte i folkekirken til, hvordan vi kan have fælles samtale/dialog om det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Guiden giver ikke svar på, hvordan vi løser alle problemer med det psykiske arbejdsmiljø, men kan bruges til at tage en samtale på arbejdspladsen om, hvordan vi samarbejder og kommunikerer med hinanden, og hvad der er vigtigt for, at vi oplever arbejdsglæde.

### **Samarbejde og samtale om det psykiske arbejdsmiljø**

Folkekirkens struktur med to ledelsesstrenge betyder, at biskop og provst har ansvaret for at sikre præsters arbejdsmiljø, mens menighedsrådet har ansvaret for at sikre kirkefunktionærernes arbejdsmiljø. Det betyder dog ikke, at arbejdsmiljøarbejdet bør foregå adskilt. Folkekirken er vores fælles arbejdsplads og flere arbejdsgivere på samme arbejdsplads har ifølge arbejdsmiljølovgivningen pligt til at samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle ansatte på arbejdspladsen.

Der er også fastsat bestemmelser om drøftelser af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen i bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene<sup>1</sup>. Af bekendtgørelsen fremgår det, at der i alle sogne skal afholdes mindst et årligt medarbejdermøde, og at menighedsrådet selvfølgelig kan beslutte at holde flere. Medarbejdermøderne kan I benytte som lejlighed til at drøfte emner som samarbejde, trivsel og psykisk arbejdsmiljø. Denne guide kan understøtte en fælles samtale om det psykiske arbejdsmiljø på den lokale arbejdsplads.

### **Hvem skal deltage?**

Fra menighedsrådet skal kontaktpersonen, eller den der varetager funktionen som daglig leder, deltage, ligesom præsterne i sognet også skal deltage i medarbejdermødet. Derudover skal mindst et valgt medlem af rådet deltage. Vi opfordrer til, at alle medarbejdere deltager, og at det er kontaktpersonen og formanden, som deltager fra menighedsrådets side.

---

<sup>1</sup> [Bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene \(retsinformation.dk\) § 5 stk. 3](#)

## **Temaer**

Guiden indeholder tre temaer:

- Sammen om arbejdet
- Kommunikation og information
- Trivsel og arbejdsglæde

Til hvert tema hører nogle spørgsmål. Temaerne kan drøftes enkeltvis eller sammenhængende. Find dem bagerst i guiden.

## **Hvordan gør vi?**

Nedenfor er forslag til, hvordan I kan gennemføre samtalerne, og hvad I bør overveje, inden I mødes.

### **Beslut at sætte trivsel og psykisk arbejdsmiljø på dagsordenen**

Menighedsrådet skal beslutte at gennemføre drøftelserne om trivsel og psykisk arbejdsmiljø. Det kan i tilrettelæggelsen overvejes i særlig grad at inddrage medarbejderrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant (hvis en sådan findes lokalt) samt præster, så deres perspektiver får indflydelse på temaer og form.

Emnerne er store, og I kan overveje at udvælge enkelte temaer eller tage et tema ad gangen.

### **Orientér om at trivsel og psykisk arbejdsmiljø er på dagsordenen**

Fortæl deltagerne i mødet, at trivsel og arbejdsmiljø vil blive taget op, og uddel eventuelt temaet/temaerne på forhånd, så de ansatte har mulighed for at forberede sig på, hvad der skal drøftes.

### **Indledning - hvorfor skal vi drøfte trivsel og psykisk arbejdsmiljø?**

Vi foreslår, at det er kontaktperson/daglig leder, som indleder med at rammesætte samtalen om trivsel og psykisk arbejdsmiljø. I kan her sætte ord på vigtigheden af, at vi trives i vores arbejde, og at samtalen skal understøtte, at der på arbejdspladsen løbende finder en dialog sted om det psykiske arbejdsmiljø. Samtalen giver de ansatte og repræsentanterne fra menighedsrådet mulighed for at drøfte og lytte til, hvad der er vigtigt for den enkelte og fællesskabet, når det handler om trivsel, samarbejde og kommunikation.

Vi anbefaler, at der bruges ca. 10 minutter på indledningen til drøftelsen.

### **Behov for inddeling i grupper**

Hvis deltagerantallet på mødet er mere end 6 kan I vælge at drøfte 2 og 2 eller gruppevis. Sørg for at tage stilling til, hvordan gruppeinddelingen skal være inden mødet. Det er vigtigt, at gruppen aftaler, hvem der noterer pointer ned undervejs til den fælles opsamling.

Det anbefales at bruge 20 -30 minutter på hvert tema.

### **Hvordan følger vi op?**

Efter hver temadrøftelse deler deltagerne, hvad de har været særligt optagede af.

Kontaktpersonen/den daglige leder har ansvaret for at viderebringe pointer og forslag til, hvad der skal arbejdes videre med til menighedsrådet.

Slut eventuelt af med at spørge åbent, hvordan det var at drøfte temaerne med hinanden.

## TEMA 1: SAMMEN OM ARBEJDET



Gensidig forståelse og respekt for hinandens faglighed samt vores samarbejde med hinanden er noget af det, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø. Ved at tale sammen om, hvordan vi hver især og sammen bidrager til opgaverne, kan vi få øje på, hvordan vi i fællesskab bringer værdi til kirkens opgaveløsning.

### Hvordan bidrager vi med hver vores rolle til at løse den fælles opgave?

- Vælg et eksempel på en fælles opgave, hvor I hver især bidrager med jeres rolle og funktion til opgaven.
- Noter opgaven som overskrift på et A4- ark eller stort papir og hæng det op på en væg i lokalet.
- Brug et par minutter på at overveje hvordan I hver især bidrager med faglighed, funktion og rolle til opgaven? Noter overvejelserne i stikord på post-it.
- Del nu med hinanden, hvad I hver især har skrevet og sæt jeres post-it op rundt om arket med overskriften på den fælles opgave.

I kan, alt efter hvor lang tid, der er afsat, vælge en eller flere opgaver.

Drøft herefter spørgsmålene om samarbejde to og to eller i hele gruppen. Tag udgangspunkt i den opgave, I har udvalgt.

### Hvordan samarbejder vi om opgaven?

- Hvad betyder vores forskellige fagligheder, vilkår og roller for samarbejdet?
- Er vi gode nok til at bruge og respektere hinandens faglighed?
- Hvad får vi øje på, som er vigtigt for at lykkes med den fælles opgave?

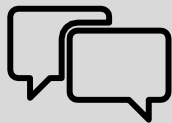
### Hvilke faldgruber er der, som kan gøre samarbejdet om opgaven svært?

- Tænk på konkrete eksempler
- Hvordan kan du selv bidrage til det gode samarbejde?
- Hvad har du brug for fra dine kolleger?
- Hvad skal der til for, at I kan lykkes med samarbejdet?

### Opsamling

Del jeres vigtigste pointer med hinanden og tal sammen om, hvordan der kan følges op. Noter eventuelle forslag til det videre arbejde med opfølgning.

## TEMA 2: KOMMUNIKATION



Kommunikationen har betydning for vores relationer, og hvordan vi forstår hinanden. Når vi går skævt af hinanden, så skyldes det ofte dårlig og uklar kommunikation. Ved at kortlægge, hvordan vi kommunikerer med hinanden og tale sammen om, hvad vi forstår ved god og dårlig kommunikation, kan vi komme nærmere en forståelse af, hvorfor og hvordan det er vigtigt for os at kommunikere med hinanden på arbejdspladsen.

### Hvordan kommunikerer vi med hinanden?

- Overvej hvilke forskellige kommunikationsformer I har de ansatte imellem samt mellem ansatte og menighedsråd. Fx e-mail, telefonopkald, møder etc.
- Hvornår og til hvad benytter I de forskellige kommunikationsformer?
- I kan vælge at notere ned på post-it og hænge op for et fælles billede af de kommunikationsformer, I benytter i arbejdet.
- Drøft så hvilken kommunikation, som egner sig bedst i forskellige situationer/opgaver.

### Den gode kommunikation

- Find eksempler på god kommunikation fra jeres arbejde. Eksemplerne kan omhandle både kommunikation mellem ansatte og menighedsråd samt de ansatte imellem.
- Hvem kommunikerede? Hvad handlede det om? Hvordan kommunikerede I, hvad kendetegnede oplevelsen som god?
- Tal sammen to og to eller i en gruppe, hvor I skiftes til at fortælle.

### Når kommunikationen går galt

- Find eksempler, hvor kommunikationen er gået galt.
- Hvem kommunikerede? Hvad handlede det om? Hvordan kommunikerede I, hvad kendetegnede kommunikationen som uklar, ubehagelig, dårlig etc.?
- Hvad skulle der til for, at kommunikationen var lykkedes?
- Tal sammen to og to eller i en gruppe, hvor I skiftes til at fortælle.



### Opsamling

Del jeres vigtigste pointer med hinanden og tal sammen om, hvordan der kan følges op. Noter eventuelle forslag til det videre arbejde med opfølgning.

### TEMA 3: TRIVSEL OG ARBEJDSGLÆDE



Vores oplevelse af, om opgaverne giver mening – både for os selv og fællesskabet – har betydning for, hvordan vi trives i arbejdet og oplever at kunne løse vores opgaver. Ved at tale sammen om det, der giver os energi, arbejdsglæde og en oplevelse af mening i opgaveløsningen, kan vi styrke den fælles forståelse for hinanden og kvaliteten af opgaveløsningen.

#### Hvornår giver opgaverne mening – for jer hver især og i den fælles opgaveløsning?

- Tal sammen to og to eller i gruppen.

#### Hvornår oplever vi arbejdsglæde?

- Find eksempler på en god arbejdsdag og overvej følgende: Hvilke opgaver løste du? Hvem samarbejdede du med? Hvordan bidrog kollegerne? Hvordan bidrog du selv? Hvad gav dig energi?
- Fortæl nu dine kolleger om dine overvejelser. Herefter kan de supplere med åbne og nysgerrige spørgsmål om, hvad der betyder noget for din arbejdsglæde. I kan lave øvelsen to og to eller i en gruppe, hvor I skiftes til at fortælle, mens de andre lytter.



#### **Opsamling**

Del jeres vigtigste pointer med hinanden og tal sammen om, hvordan der kan følges op. Noter eventuelle forslag til det videre arbejde med opfølgning.