# Værktøj til anerkendende psykisk APV

Traditionelt set er arbejdet med arbejdsmiljø problemorienteret – man finder fejlene og retter dem. Men når der skal arbejdes med psykisk arbejdsmiljø, kan det være vanskeligere. Det kan være vanskeligt at finde gode løsninger, hvis man har brugt lang tid på at beskrive, hvor dårligt arbejdsmiljøet er. Der kan være en fare for, at man mere får bekræftet hinanden i, hvor dårligt det går – i stedet for at se de muligheder og gode sider, der er på arbejdspladsen.

En god og konstruktiv tilgang til at arbejde med trivsel er den anerkendende tilgang, hvor man fokuserer på udviklingsmuligheder. Det er en tilgang, der giver energi og gode resultater. Kort fortalt handler det om, at man kigger fremad, og arbejder målrettet med det, man gerne vil udvikle og det, man gerne vil opnå.

Værktøjet kan bruges, hvis I ønsker at psykisk APV baseret på en anerkendende tilgang. Det kan derudover fx bruges, hvis I ønsker at sætte fokus at udvikle jeres samarbejde eller jeres mødekultur. Skemaet nedenfor kan rettes til, så det passer til de emner, I har valgt.

### Vejledning

Nedenstående proces er en måde at bruge værktøjet på. I kan altid designe processen på en anden måde, så den passer bedre til jer.

### 1) - kortlægning

Bed alle medarbejdere om at udfylde skemaet. Alle udsagn kan/skal skrives ind i skemaet evt. med navnet på den, der har udfyldt skemaet. Dermed er der mulighed for at få uddybet udsagnet. læs om fordele og ulemper i forbindelse med anonymitet eller ikke anonymitet i vejledningen ”Arbejdspladsvurdering i folkekirken” under pkt. 2 kortlægningsskema – psykisk arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøgruppen henter evt. supplerende bemærkninger og sorterer udsagnene efter emner. Herefter præsenteres den samlede besvarelse for medarbejdergruppen på et planlagt møde. På samme møde drøfter I, hvordan I får udviklingsområderne over på ’bevare’-siden (se sidste skema). Arbejdsmiljøgruppen kan evt. have forberedt nogle forslag til handlinger, som præsenteres og drøftes.

### 2) - handleplanen

Ud fra drøftelsen i medarbejdergruppen formuleres en handlingsplan. De aftalte handlinger skal flytte jeres udviklingspunkter over mod ’bevare’-siden (sidste skema).

Derudover kan I aftale en række fokuspunkter, som I noterer på ’bevare’-siden. Formålet er at skabe synlighed omkring de forhold på arbejdspladsen, som I er glade for og gerne vil bevare. Det kan også være en god ide at aftale handlinger, for at bevare de forhold.

Vær så konkrete som muligt i de forslåede handlinger, både på udviklingssiden og på ’bevare’-siden.

En anden måde at køre processen på kan være, at I indkalder til et møde, hvor I kører hele processen igennem på en gang.

### 3) - afklaring af kerneydelse - prioritering

Det tredje skema om arbejdsopgaver har til formål at afklare, hvad jeres kerneydelser er. Afklaringen kan give anledning til en drøftelse af, om det er de rigtige opgaver, I bruger jeres tid på.

Det er vigtigt, at I bliver enige om en fælles prioritering af, hvad der er kerneydelsen, og hvilke opgaver der ligger ud over kerneydelsen.

På den måde vil det blive klarere for den enkelte og for arbejdspladsen som helhed, at der er tale om valg og prioriteringer:

Hvad **skal** vi gøre, og hvad **kan** vi gøre, hvis tiden tillader det? Det vil være med til at forebygge stress og forbedre trivselen for den enkelte.

Det tredje skema kan udelades.

### Skema til anerkendende APV

|  |
| --- |
| Nævn tre gode forhold ved arbejdet  (forhold, der giver dig energi, gør dig glad, giver dig lyst til at komme på arbejde etc.) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

|  |
| --- |
| Nævn tre udviklingsområder ved arbejdet  (forhold, der kan gøre arbejdspladsen til et endnu bedre sted at være etc.) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

|  |
| --- |
| Nævn de tre vigtigste arbejdsopgaver  (Hvad er jeres kerneydelser? hvad skal vi bruge mest tid på?) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bevare** | **Udvikle** |
| -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  -  - |