

INDEN OPSTART

Mål: Med en god simpel plan, kan TRIO-gruppen sikre, at I kommer godt i gang og får fortalt den rigtige historie.

- Informér alle medarbejdere om Min Arbejdsdag inden opstartsmødet.**
 - Download one-pager / magasin, der kan vedhæftes (s. 6).
 - Bestil evt. Også en roll-up / klistermærker hos TeamEffect (s. 6).
- Indkald til personalemøde på en time.**
 - Brug TeamEffects powerpoint til opstart af medarbejdere (s. 6).
- Begrundelse: Hvorfor skal vi bruge Min Arbejdsdag?**
 - Bliv enig med AMR og TR inden mødet og øv jeres pitch.
- Hvad skal leder gøre i ugerne efter opstartsmødet?**
 - Fokus: Kommunikation og opfølgning (s. 4).
- Hvad skal AMR og TR gøre i ugerne efter opstart?**
 - Fokus: Give skulderklap, følg op med kolleger der "glemmer det" og være ambassadører.
- Har vi særlige omstændigheder på vores arbejdsplads, som vi skal være opmærksomme på? Eks.:**
 - Skal vi kun have de faste medarbejdere på, eller skal alle med (elever/vikarer/fleksjobbere)?
 - Udover adgang fra arbejdspladsens devices, har alle medarbejdere mulighed for adgang til værktøj via privat- telefon/tablet. Overvej om det kan give anledning til problemer?
 - Skal vores medarbejdere inddeles i teams i appen, så man kan inddele rapporter ud fra teams?
 - Er der medarbejdere, som kan blive særligt utrygge ved at bedømme ikke-anonymt?
 - Er Min Arbejdsdag en "skal" eller "kan" -opgave? TeamEffect anbefaler, at Min Arbejdsdag er en "skal-opgave", hvis man ønsker engagement fra sine medarbejdere og den bedste proces.

Teknisk opsætning

- Find ud af, om I har brugerstyring (FKI) på jeres arbejdsplads eller ej.**
- Skal IT-afdelingen installere appen på arbejdstelefoner eller -tablets?**
 - INFO: De fleste medarbejdere downloader appen på deres private telefon. Det er et tilbud.
- Gør AMR og TR til superbruger i værktøj.**
 - Superbrugeren kan derved hjælpe dem, der ikke kan komme på.

OPSTARTSMØDE MED MEDARBEJDERNE (EN TIME)

Mål: På opstartsmødet skal vi introducere værktøjet for alle medarbejderne og lave en god forventningsafstemning omkring brugen. Når mødet er slut, skal alle have prøvet at være logget på og have bedømt deres første arbejdsdage.

- Benyt TeamEffects præsentation til opstart af medarbejdere (s. 6)**
- Forklar hvordan Min Arbejdsdag virker.**
 - Brug TeamEffects korte videoer i powerpointen (så slipper du for at fokusere på det tekniske)
- Forventningsafstemning: Hvorfor skal vi i gang med Min Arbejdsdag?**
 - Forklar hvorfor det giver mening for medarbejdere, kollegaer og leder? Download eventuelt TeamEffects inspirationsmagasin "Erfaringer med Min Arbejdsdag" (s. 6)
 - Aftal at der altid skal knyttes en kommentar til en gul eller rød bedømmelse, så ved du hvor akut det er.
- Giv plads til spørgsmål eller bekymringer. Eks.:**
 - "Er det ikke bare endnu en opgave og endnu mere dokumentation?"
 - "Hvad sker der, hvis jeg laver 12 røde bedømmelser i træk? Skal jeg så fyres?"
 - "Hvem kan se, hvad vi laver af bedømmelser og kommentarer?"
 - Ofte stillede spørgsmål: <https://teameffect.io/kom-godt-i-gang-som-leder-i-min-arbejdsdag>

Teknisk opsætning

Hvis FKI er aktiveret på jeres arbejdsplads:

- Få medarbejderne til at downloade appen (hvis det ikke allerede er sket).**
 - AMR/TR og kollegaer hjælper dem, der måtte have det svært med installation.
- Få medarbejderne til at logge ind ved at klikke på "Log ind med Kommunalt Single Sign-on" inde i appen.**
- Få medarbejderne til at ændre profilbilledet efter login.**
 - Under "Min profil" kan du ændre profilbilledet og tage en selfie. Det gør det mere personligt.
- Få alle medarbejdere til at bedømme deres første arbejdsdag.**
 - Man kan maksimalt bedømme syv dage tilbage i tiden.

HUSKELISTE - SÅDAN SKABER I EN GOD OPSTART MED MIN ARBEJDS DAG

Hvis FKI ikke er aktiveret på jeres arbejdsplads:

- Print “teknisk opstartsguide” med licenskode og læg dem på bordene.**
- Få medarbejderne til at downloade appen (hvis det ikke allerede er sket).**
- AMR/TR og kollegaer hjælper dem, der måtte have det svært med installation.
- Få medarbejderne til at oprette en bruger med navn og kode.**
- Hvis medarbejder allerede har en bruger med navn, skal vedkommende logge på med kodeord.
- Få medarbejderne til at ændre profilbilledet under oprettelse.**
- Under “Min profil” kan du ændre profilbilledet og tage en selfie. Det gør det mere personligt.
- Få alle medarbejdere til at bedømme deres første arbejdsdag.**
- Man kan maksimalt bedømme syv dage tilbage i tiden.

INTROPERIODEN (4-6 UGER EFTER OPSTART)

Mål: Der arbejdes med trivsel, og Min Arbejdsdag bruges af aktivt af medarbejder og leder.

- Leder logger ind hver dag og er aktiv i værktøj.**
 - Svar/kvitter kort på alle kommentarer under "aktuelt" (s. 6).
 - Beslut hvem du vil lave opfølgning med i dag på baggrund af bedømmelserne.
 - Kommunikation: Vær tydelig over for medarbejderne, omkring hvor meget du får ud af deres bedømmelser og kommentarer.
 - Send skulderklap og del evt. dine egne dage. Sådan viser du, at du også bruger værktøjet.
- Del de samlede teamresultater fra "trivselsrapporten".**
 - Del "trivselsrapporten" (s. 6) på alle personalemøder og MED/TRIO-møder, så man som medarbejder kan se, at de andre også bedømmer deres dage og dermed også forstår, at rigtig mange af oplevelserne på arbejdspladsen er vi fælles om.
- Del dine erfaringer med rapporter med din egen chef.**
 - Hvad lærer du om individet og hele teamet gennem bedømmelser og kommentarer fra dine medarbejdere?
 - Hvad planlægger du at have fokus på?
- Få nye medarbejdere onboardet med det samme.**
 - Hvem gør hvad i forhold til opstart af nye medarbejdere i Min Arbejdsdag?
- Employer branding og rekruttering - hos os bruger vi TeamEffect!**
 - Send et positivt signal til ansøgere, om at jeres arbejdsplads arbejder med trivsel hver dag.
 - Skriv eventuelt i jobopslag: "Vi benytter os af Min Arbejdsdag, hvor du hver dag bedømmer din arbejdsdag med fokus på trivsel og arbejdsmiljø."

Teknisk opsætning

- Er alle medarbejdere kommet på, og bedømmer de deres dage?**
 - Hvis nej skyldes det manglende motivation, glømsomhed eller tekniske udfordringer?
 - Kontakt TeamEffect-support med spørgsmål 71 74 71 48 / support@teameffect.io (8-16 i hverdage). For både ledere og medarbejdere.

GENERELT OM LEDELSE I MIN ARBEJDS DAG

Mål: Vær empatisk og fokuser på det faglige (udvikling af medarbejderne). Fang problemer mens de er små.

Log ind hver dag og orientér dig.

- Det tager 5 minutter om dagen at orientere sig i rapporterne.
- Brug mest energi i rapporterne "Aktuelt" og "Medarbejderoverblikket" (s. 6).
- Giv skulderklap (gerne for noget fagligt).
- Led efter mønstre i medarbejdernes bedømmelser - er der noget der forandrer sig?

Vær altid empatisk og anerkendende i alle dine svar.

- "Det kan jeg godt forstå, at du syntes, var en træls oplevelse".

Vær altid fokuseret på faglig læring og kerneopgaven.

- Analyse: Hvad kan vi lære af situationen, der førte til en given bedømmelse?
- "Opgaverne skal jo løses igen i morgen af de samme personer og med de samme borgere".

Led efter mønstre på dagene.

- "Hvorfor er nattevagterne om tirsdagen altid gule?"
- "Har der været andre gule/røde bedømmelser samme dag?"

Følg op med det samme med dem, der udtrykker at de har det svært.

- Brug rapporten "Aktuelt" til at se, hvad der er lavet af røde og gule bedømmelser (s. 6).

Fokusér mest på de medarbejdere, der vil samarbejdet og er aktive.

- Nedprioriter de få øvrige modstandere og "brokkehoveder".
- Lav evt. en plan for dine brokkehoveder. De tager din tid fra de loyale kernemedarbejdere.

Priorité og "time-box" din egen ledertid.

- Hvornår vil du se på resultater? Nogle ledere elsker at sidde på sofaen om aftenen og kigge med, når aftensvagterne bedømmer deres dag. Så ved de nemlig, hvad der er sket og er bedre klar til at møde ind næste dag. Andre har det lige omvendt og bliver stresset af det. De skal først se i rapporterne, når de møder ind på arbejde og kan gøre noget ved de ting, der måtte være indrapporteret.
- Husk også at være tydelig omkring din aktivitet i Min Arbejdsdag i ferieperioder.

HUSK: 90% af dine medarbejdere vil være positive og klar på fordomsfrit at prøve Min Arbejdsdag af. De sidste 10% kan i realiteten være meget svære at få med. Beslut derfor på forhånd, at I vil lave en tydelig og god succes med de 90% og lad være med at bruge for meget tid og ressourcer på at være frustreret over de 10%, der alligevel ikke vil (de skal så til gengæld forstå, at de har valgt at stå udenfor og nu mister noget af deres ret til at brokke sig).

STØTTEMATERIALE

Støttemateriale kan downloades via www.teameffect.io eller ved at kontakte support@teameffect.io. Læs mere om den gode opstart med Min Arbejdsdag på <https://teameffect.io/kom-godt-i-gang-som-leder-i-min-arbejdsdag/>

- **Roll-up “Husk at bedømme din arbejdsdag i TeamEffect”**
- Bestil roll-ups ved at kontakte support@teameffect.io.
- **Klistermærker “Husk at bedømme din arbejdsdag i TeamEffect”**
- Bestil klistermærker ved at kontakte support@teameffect.io.
- **Powerpoint til præsentation af TeamEffect for medarbejdere**
- Powerpoint præsentation som kan bruges til at støtte sig opad i introduktionen af Min Arbejdsdag over for medarbejderne. Indeholder introvideoer, beskrivelser og gode råd til at få skabt gode vaner som medarbejder i værktøjet ([download](#)).
- **Magasin “Erfaringer med Min Arbejdsdag” (20 sider)**
- 20 siders magasin med fortællinger fra medarbejdere, som bruger Min Arbejdsdag hver eneste dag. Kan bruges til at give medarbejderne argumenter for, hvorfor det giver mening at bedømme sin arbejdsdag. Særligt relevant for alle medarbejdere ([download](#)).
- **Magasin “Fastholdelse i Det nære sundhedsvæsen” (20 sider)**
- 20 siders magasin med fortællinger om, hvordan man arbejder med fastholdelse som leder i Det nære sundhedsvæsen. Læs også temaet om fremtidens sundhedsvæsen. Særligt relevant for dig, der arbejder på plejecenter eller i hjemmeplejen ([download](#)).
- **Magasin “Trivsel på pædagogiske arbejdspladser” (24 sider)**
- 20 siders magasin om erfaringer fra nogle af de pædagogiske arbejdspladser, der i dag anvender TeamEffects værktøjer. I denne brochure kan du bl.a. læse om, hvordan pædagogen Ronni blev på arbejdet trods stress og begyndende depression. Særligt relevant for dig, der arbejder på eksempelvis bosteder eller psykiatriske arbejdspladser ([download](#)).
- **Handout til medarbejderne “Om Min Arbejdsdag” (en side)**
- En-sides beskrivelse af Min Arbejdsdag. Hvordan fungerer det og hvorfor giver det mening at bedømme sin arbejdsdag. Kan med fordel deles med medarbejderne inden opstart ([download](#)).
- **Forstå lederrapporterne i Min Arbejdsdag (beskrivelse)**
- Forstå funktionerne og få gode råd til, hvordan du bruger lederrapporterne: Aktuelt, trivselsrapporten, medarbejderoverblikket, procentvisfordeling og 14-dages overblik (<https://teameffect.io/kom-godt-i-gang-som-leder-i-min-arbejdsdag/>).