

Opstart med Hændelseslog

Huskeliste for ledere og AMR/TR
(For kommunale arbejdspladser – FKI)

Indhold

- 01 Inden opstart (Kommunikation og plan + teknisk opsætning)
- 02 Opstartsmøde med medarbejdere
- 03 Efter opstart – god arbejdsmiljø ledelse i Hændelseslog
- 04 Støttemateriale

1. Inden opstart: kommunikation og plan

- Informer alle medarbejdere om Hændelseslog inden opstartsmødet**

- Brug evt. *one-pager* og *magasin*, der kan vedhæftes (s. 4).

- Indkald til personalemøde / opstartsmøde af 1/2–1 times varighed**

- Beslut hvordan I vil arbejde med hændelser i TRIOen/arbejdsmiljøgruppen**

- F.eks. AKUT: Leder eller AMR udfører debriefing med det samme ved hændelser med høj påvirkning (4-5).
Leder og AMR får email avis. FOREBYGGENDE: Øvrige hændelser behandles minimum hver anden måned på de faste arbejdsmiljøgruppemøder, hvor rapporter bruges til at identificere mønstre / problemer man skal arbejde med.

- Skal leder/AMR gøre noget ekstra i de første uger ift. at holde medarbejdernes fokus?**

1. Inden opstart: teknisk opsætning

- For at leder, AMR og TR får de rigtige rettigheder i Hændelseslog skal de oprettes i jeres it. afdeling**

- Med AMR og TR rollen i Hændelseslog, kan de hjælpe dem, som ikke kan komme på

- TeamEffect opretter jeres arbejdsplads og alle medarbejderne**

- Sæt eventuelt møde op med TeamEffect og jeres it-afdeling.

- Opret selv jeres hændeskategorier**

- Se hvordan man opretter kategorier her ([video](#)). Er I flere teams, skal I måske aligne kategorier?

- Beslut om I vil have "referencer" og/eller "handlepunkter" slået til fra start? (giv TeamEffect besked)**

- Medarbejdere kan selv downloade app på privat telefon og logge ind under opstartsmødet**

- Afklar om IT-afdelingen skal installere appen på arbejdstelefoner eller -tablets?

2. Opstartsmøde med medarbejderne (1/2–1 times varighed)

Mål: På opstartsmødet skal medarbejderne introduceres for værktøjet. Når mødet er slut, skal alle have prøvet at være logget på og (måske) have oprettet en hændelse og slettet den igen. I mødet bør man gøre meget ud af forventningsafstemning og giv plads og tid til spørgsmål og/eller bekymringer. Der er typisk spørgsmål til de kategorier, man har valgt at bruge.

Benyt TeamEffects PowerPoint (download link på s. 4)

- TIP: Giv medarbejderne adgang til TeamEffects [videovejledninger](#) (Ex.: Hvordan installerer man app, logger ind og kommer i gang med Hændelseslog).

Medarbejderne logger ind i appen ved at klikke på “Log ind med Kommunalt Single Sign-on”

- Vælg din kommune og brug dit kommune login

Opgave: Alle medarbejdere downloader app, logger på og har oprettet en hændelse og slettet den igen.

- AMR/TR og kollegaer hjælper dem, der måtte have det svært med installation.

Få medarbejderne til at ændre profilbilledet efter login.

- Under “Min profil” kan du ændre profilbilledet og tage en selfie. Det gør det mere personligt.

3. Efter opstart – god ledelse i Hændelseslog

Mål: Hændelseslog bruges til at registrere hændelser og der arbejdes med hurtig opfølgning på akutte ting og med forebyggelse i hverdagen. Husk at medarbejdernes hændelser meget ofte er en genvej ned i fagligheden i jeres organisation og at det giver gode point på trivselskontoen hos medarbejderne, hvis de oplever at der arbejdes systematisk med hændelser..

Leder og AMR er aktiv i værktøjet

- AKUT: Leder eller AMR laver debriefing (gerne på dagen eller dagen efter) ved hændelser med høj påvirkning (4-5).

- FOREBYGGENDE: Brug rapporterne til at undersøge og være nysgerrig på mønstre og sammenhænge

- Kommunikation: Vær tydelig over for medarbejderne, at der SKAL registreres hændelser, hvis de oplever noget.

Hvis I ændrer i jeres arbejde ud fra data i hændelseslog, så vær tydelig omkring baggrunden (det giver tillid).

Bring mønstre / observationer fra rapporterne op til personalemøder

- Udfordre dit personale på at komme med forslag til konkrete løsningsforslag.

Del dine erfaringer med rapporterne med din egen chef

- Hvad lærer du om arbejdsmiljøet og de enkelte medarbejdere?

- Hvad planlægger du at have fokus på?

Få nye medarbejdere onboardet med det samme

- Beslut hvem gør hvad i forhold til opstart af nye medarbejdere i Hændelseslog (typisk AMR opgave)

- Oprettelse af nye medarbejdere sker automatisk via FKI

Vær altid fokuseret på faglig læring og kerneopgaven

- Analyse: Hvad kan vi lære af situationen, der førte til en given hændelse?

SUPPORT: Kontakt TeamEffect-support med spørgsmål 71 74 71 48 / support@teameffect.io (8-16 i hverdagene).

For både ledere og medarbejdere

4. Støttemateriale

Yderligere støttemateriale kan downloades via <https://teameffect.io/category/stoettemateriale/> eller ved at kontakte support@teameffect.io.

OpstartsPowerPoint til præsentation for medarbejdere

- PowerPointpræsentation som kan bruges til at støtte sig opad i introduktionen af hændelseslog over for medarbejderne. Indeholder introvideoer, beskrivelser og gode råd til at få skabt gode vaner som medarbejder i værktøjet ([download her](#)).

Hjælpevideoer til Hændelseslog

- Der er hjælpevideoer til, hvordan man installerer, logger på (både med kommune login og licenskode), og anvender Hændelseslog ([kan ses her](#)).

Handout til medarbejderne “Hændelseslog” (one-pager)

- En-sides beskrivelse af Hændelseslog. Hvordan fungerer det og hvorfor giver det mening at registrere hændelser? Kan med fordel deles med medarbejderne inden opstart eller under opstartsmødet ([download her](#)).

Magasin “Hændelseslog - Danmarks nemmeste værktøj til registrering af hændelser” (16 sider)

- 16-siders magasin som dækker alt inden for Hændelseslog og deler inspiration fra andre virksomheder. ([download her](#))

Magasin “Forebyg vold og trusler på danske skoler” (18 sider)

- 18 siders magasin med fokus på, hvordan Hændelseslog kan hjælpe på danske skoler. Magasinet indeholder fortællinger om, hvordan hændelseslog styrker arbejdet på skoler. ([download her](#))