



## Vejledning til mødeleder – APV-spillet

### Forberedelse og materialeforbrug:

- Print (og laminer evt.) APV-spillet
- Medbring den samlede vejledning til processen: sådan gør du!
- Udarbejd tidsskema for mødet. Husk pauser og evt. tid til mad/kaffe mv.
- Print og medbring IGLO-handleskemaer
- Medbring "ja", "nej" og "ved ikke"-beholdere
- Medbring Skrivegrej (tuscher, kuglepenne)
- Medbring flipover og/eller tavle
- Forbered mødelokalet (bordplacering mv.)

### Generelle råd – som mødeleder

#### 1. Udforsk det positive – selvom det udspringer af et problem

Selvom APV-spillet har et positivt fokus, må I gerne tale om det, der er vanskeligt og problemfyldt. Tag de problemer og udfordringer alvorligt, som eventuelt kommer frem; der er ikke noget, der skal fejles ind under gulvtæppet. Tværtimod, ligger der bag ethvert problem ligger en drøm, som ikke er blevet levet ud! Et ønske som ikke er blevet imødekommet! En forventning, som er blevet skuffet!

#### 2. Bevar det positive sigte

Udforsk de ønsker, som ligger bag de problemer, der eventuelt kommer frem. Hvis man stiller spørgsmålet: "hvilken drøm/ønske ligger bagved det problem", får man vendt et ellers negativt ladet problem til et positivt fremadrettet ønske.

Undlad at spørge ind til problemernes omfang eller årsag, vær i stedet nysgerrige på de ønsker, drømme og forventninger, som problemet er opstået på baggrund af.

#### 3. Hvad med det, som ikke kommer frem?

APV-spillet kan have svært ved at give indsigt i meget alvorlige og personfølsomme arbejdsmiljøforhold. For det første, fordi der ofte er fokus på de gode historier, for det andet, fordi det åbne fælles forum ikke nødvendigvis lægger op til den slags drøftelser.

Hvis du som mødeleder har en mistanke om, at nogle af medarbejderne på jeres arbejdsplads er berørte af fx mobning, sexchikane, vold eller trusler, så sørg for få arbejdsmiljøgruppen til at etablere et alternativt forum, hvor I kan bearbejde den slags problemstillinger. Gør opmærksom på, hvem man kan henvende sig til, og hvor man kan søge hjælp, hvis man står i sådan en situation.

#### 4. Alvorlige arbejdsmiljøproblemer, der kommer frem

Kommer det under dialogmøderne direkte frem, at flere af medarbejderne er berørte af mobning, vold, trusler eller chikane, skal der hurtigst muligt følges op på dette. Som mødeleder



skal du viderebringe informationen til arbejdsmiljøgruppen, hvis ikke medlemmerne er til stede på mødet. Arbejdsmiljøgruppen skal forholde sig til problemerne hurtigst muligt.

#### 5. Husk pauser

Husk at indlægge pauser undervejs i spilleprocessen. Dialog og refleksion kræver tid til slappe af og trække vejret en gang imellem. Indlæg fx 10 minutter til at gå en tur og klare hjernen, hvis der på et andet tidspunkt er brug for det.

### Gode råd - Kortlægningsfase

#### 6. Styring af spilprocessen

- Vær hele tiden klar på formålet med spillet og retningen. Det er sjovt, men husk på at det handler om jeres psykiske arbejdsmiljø.
- Hav 100 procent styr på reglerne.
- Sørg for at holde grupperne på ret kurs. Der kan hurtigt gå for meget snak i den og forklaringer kan være alt for dybdegående. Dette tager tid fra processen.

### Gode råd - Vurderingsfase

#### 7. Formålet med øvelsen

Formålet med øvelsen er at gå i dybden og på den baggrund udvælge de tre områder, som har størst betydning for, at gruppens deltagere trives på deres arbejdsplads. Det kan være svært at blive enige om en prioritering, som afspejler hele gruppens ønsker. Derfor kan det være en hjælp først at prioritere alle emner i de to beholdere på en tavle og dernæst gruppere dem under overskrifter.

#### 8. Styr med hård hånd

Insister på, at der kun skal udvælges tre områder. Hvis ikke dette sker, ender I op med en lang uprioriteret liste, som ikke er realistisk at gennemføre. Hellere en succes end 20 halvhjertede projekter. Når I er sammen om det i en gruppe skærper I jeres overvejelser og input. Hjælp deltagerne til at se sammenhænge og muligheder for overlap.

#### 9. Prioriteringen er foreløbig

Understreg at de skemaer, som kommer ud af processen er foreløbige. Det vil sige, at de er et input til arbejdsmiljøgruppen og ledelsen, når de efterfølgende skal vurdere resultaterne af APV-dialogen.

#### 10. Vurderingen foregår også løbende

I en dialogproces vil vurderingsfasen også foregå løbende i processen. Udsagn og ideer, som bliver fremlagt vil hele tiden blive diskuteret, analyseret, kvalificeret, forklaret og vurderet. Dette er en af de afgørende forskelle på at arbejde med de dialogorienterede tilgange til APV overfor spørgeskematilgangen. I har hele tiden mulighed for at spørge ind til det, der bliver sagt, og derfor står I ikke tilbage med en masse ubesvarede spørgsmål, når kortlægningsarbejdet er overstået. På den måde er alle medarbejdere med til at kvalitetssikre jeres APV arbejde, fordi det ikke kun er en lille gruppe af særligt udvalgte, som er med til at beslutte, hvad I skal arbejde med.



## Gode råd - prioritering og handlingsfase

### 11. Fjern gengangere

Kig på deltageres prioriteringer og fjern gengangere. Gør evt. dette mens deltagerne holder en kort pause mellem faserne.

### 12. Handlingskema til løsningsmodellerne

Husk at indsamle IGLO-handlingskemaer fra grupperne. Fortæl at de bliver brugt i det videre APV arbejde. Man skal ikke blive overrasket, hvis man møder en af sine egne formuleringer i den endelige handlingsplan.

### 13. Skab realistiske forventninger

Gør opmærksom på, at der ikke kan iværksættes handlinger inden for alle ønsker på én gang. Det realistiske er, at der vil blive arbejdet med 1-3 ønsker ad gangen. Der kan være ønsker, som af ressourcehensyn ikke umiddelbart kan realiseres.

### 14. Udarbejd et idekatalog

I kan eventuelt indsamle alle skemaerne og lave et idekatalog, der gør det nemt på et senere tidspunkt kan genkalde jer hele processen og hente fornyet inspiration fra jeres egne ideer.

### 15. Afstem forventninger

Gør det samtidig klart, at dette er en idéfase, hvor man kan komme med input til, hvordan I kan styrke jeres psykiske arbejdsmiljø. Meld tydeligt ud, at der ikke er nogen garanti for, at alle pointer vil blive indarbejdet i den endelige handleplan.